	INFORME DE ACTIVIDADES, ACTA DE COBRO Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
		VERSIÓN 1	FECHA DE EMISIÓN

CONTRATO No.	CPSP-239-2026					
PERIODO DEL INFORME Y DE LA CERTIFICACIÓN :	DESDE:	1/09/2026	HASTA:	30/09/2026	**No. DE PAGO:**	2
NOMBRE O RAZON SOCIAL:	Narly Tatiana Piedrahita Sanchez				**C.C. / NIT**	1.003.630.113
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESPACHO PARA REFORZAR LOS PROCESOS DE TURISMO EN CUMPLIMIENTO DE LA META 138 DEL PLAN DE DESARROLLO				**PLAZO DE EJECUCION:**	4 MESES
					FECHA DE INICIO:	10/08/2026
					FECHA DE TERMINACIÓN	9/12/2026
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	DARÍO SALAZAR GIRALDO		**CARGO:**	SECRETARÍA DE DESPACHO		

INFORMACIÓN FINANCIERA

CDP No.	2026000722	**VALOR CDP**	$ 12.000.000,00	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN A LA FECHA:**
REGISTRO PPTAL No.	2026000752	**VALOR REGISTRO**	$ 12.000.000,00	
VALOR INICIAL CONTRATADO:	$ 12.000.000,00	**VALOR PAGOS EFECTUADOS:**	$ 2.100.000,00	43%
ADICIONES:	$ 0,00	**VALOR PRESENTE PERIDO:**	$ 3.000.000,00	
VALOR TOTAL CONTRATO:	$ 12.000.000,00	**VALOR EJECUTADO:**	$ 5.100.000,00	

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO

OBLIGACIONES	EVIDENCIA	RESULTADOS ALCANZADOS
1. Apoyar en la elaboración de oficios, informes, radicados, formatos, actividades, proyectos y toda documentación relacionada a la gestión documental de los programas turismo, y la elaboración del diagnóstico de las investigaciones realizadas.	Se elaboraron informes para la reunión del Consejo Consultivo de Turismo, se preparó la documentación de apoyo para la capacitación dirigida a los prestadores de servicios turísticos y se realizó la solicitud a la Cámara de Comercio de la base de datos de los establecimientos hoteleros del Municipio.	Se apoyó en la elaboración de informes y documentos para la reunión del Consejo Consultivo de Turismo y la capacitación a prestadores de servicios turísticos. Asimismo, se solicitó a la Cámara de Comercio la base de datos hotelera para actualizar la información turística Municipal y fortalecer el seguimiento al sector.
2. Prestar el servicio de atención al público en el punto de información turístico.	Se realizó atención al público en el Punto de Información Turística, brindando orientación a visitantes y comunidad sobre los atractivos, servicios y actividades turísticas del Municipio.	Se brindó información turística de manera oportuna a los visitantes y comunidad, facilitando el acceso a la oferta turística del Municipio y fortaleciendo la atención desde el Punto de Información Turística.
3. Elaborar e implementar el plan de desarrollo turístico municipal.	Se gestionó una reunión ante FONTUR para tratar el fortalecimiento del Plan de Desarrollo Turístico Municipal y establecer orientaciones para su consolidación.	Se fortaleció la gestión y articulación institucional para la consolidación del Plan de Desarrollo Turístico Municipal, avanzando en la definición de acciones para su desarrollo.
4.Revisar el marco legal de las leyes nacionales sobre consejos de turismo e implementar el consejo municipal de turismo.	Se realizó sesión del Consejo Consultivo de Turismo y se asistió a la reunión de Consejos Municipales de Turismo convocada por el IDECUT, con el fin de fortalecer su funcionamiento y articulación Institucional.	Se fortaleció la implementación y funcionamiento del Consejo Consultivo de Turismo, promoviendo la participación de los diferentes sectores y el intercambio de experiencias con otros Municipios.
5.Gestionar ante los diferentes entes estatales proyectos para la consecución de convenios y/o contratos que beneficien al sector de turismo.	Se gestionaron ante el IDECUT capacitaciones dirigidas a los prestadores de servicios turísticos del Municipio, enfocadas en temas de seguridad turística y turismo responsable.	Se logró la articulación con el IDECUT para fortalecer los conocimientos de los prestadores turísticos en seguridad turística y turismo responsable, promoviendo buenas prácticas para el desarrollo seguro y sostenible de la actividad turística.

Scanned with CamScanner

	INFORME DE ACTIVIDADES, ACTA DE COBRO Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
		VERSIÓN 1	FECHA DE EMISIÓN
6. Apoyar las actividades que se generan en el punto de información turística, así como por parte de los artesanos del Municipio de Agua de Dios.	Se apoyó a las artesanas del Municipio de Agua de Dios en las actividades relacionadas con la promoción y comercialización de sus productos.		Se fortaleció el acompañamiento a las artesanas del Municipio, apoyando sus procesos de promoción y visibilización de los productos elaborados.
7.Participar en las reuniones, talleres y cursos de capacitación convocados por la Administración Municipal o la Coordinación de Cultura y Turismo.	Se participó en la capacitación realizada por el IDECUT dirigida al sector turismo y se apoyó en las actividades desarrolladas por el Consejo Municipal de Cultura.		Se fortalecieron los conocimientos relacionados con el sector turismo y se brindó apoyo a las actividades del Consejo Municipal de Cultura, contribuyendo a la articulación y participación en los procesos culturales y turísticos del Municipio.
8. Apoyar las actividades técnicas, logísticas y operativas en las actividades culturales y jornadas de ornato y aseo programadas o planeadas por la Administración Municipal y/o la Coordinación de Cultura y Turismo.	Se apoyó en las jornadas de aseo realizadas en el Centro Cultural Armando Rodríguez Jiménez, contribuyendo al mantenimiento y organización de sus espacios.		Se contribuyó al mejoramiento de las condiciones de limpieza y organización del Centro Cultural, favoreciendo la adecuada disposición de los espacios para el desarrollo de las actividades programadas.
9. Entregar el inventario documental de acuerdo con las tablas de retención de los documentos que realice en la dependencia.	Se realizó la organización y entrega del inventario documental de los documentos generados en la dependencia, de acuerdo con las tablas de retención documental establecidas.		Se organizó la documentación correspondiente, facilitando su control, consulta y conservación de acuerdo con los lineamientos de gestión documental.
10. Identificar los actores claves: prestadores, comunidad, operadores, sector público y privado y actualizar la base de datos de los prestadores de turismo.	Se solicitó a la Cámara de Comercio la base de datos actualizada de los establecimientos hoteleros del Municipio, con el fin de identificar y actualizar la información de los prestadores de servicios turísticos.		Se avanzó en la actualización de la base de datos de los prestadores turísticos del Municipio, fortaleciendo la identificación y caracterización del sector hotelero.
11. Hacer visitas técnicas a los prestadores de servicios turísticos y revisar los documentos de los establecimientos.	Se realizaron visitas técnicas a los prestadores de servicios turísticos del Municipio, verificando la documentación requerida y las condiciones de los establecimientos.		Se fortaleció el seguimiento a los prestadores de servicios turísticos mediante la verificación de su documentación y condiciones de funcionamiento.
12. Las demás que sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven o tengan relación con la naturaleza de este.	Se realizó reunión con el área de prensa para coordinar el plan de trabajo relacionado con la creación de un código QR para la promoción y consulta de información de los establecimientos comerciales del Municipio.		Se coordinó el plan de trabajo para la creación del código QR, estableciendo acciones para facilitar el acceso de la comunidad y visitantes a la información de los establecimientos comerciales del Municipio.

SEGURIDAD SOCIAL

CONCEPTO	ENTIDAD	MES	VALOR	FECHA DE PAGO			No PLANILLA
Salud	NUEVA EPS	SEPTIEMBRE	$ 218.900,00	7	9	2026	9509683828
Pensión	PORVENIR	SEPTIEMBRE	$ 280.200,00	7	9	2026	9509683828
Riesgos Profesionales	POSITIVA	SEPTIEMBRE	$ 9.200,00	7	9	2026	9509683828
Anexos:	PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y CUENTA BANCARIA						

CUENTA DE COBRO	SI X	NO	DATOS DE LA FACTURA	SI	NO X
EL MUNICIPIO DE AGUA DE DIOS CUNDINAMARCA - NIT. 890680149-4 DEBE A: NARLY TATIANA PIEDRAHITA SANCHEZ No. 1003630113 de Agua de Dios. Por concepto de prestación de Servicios, arriba relacionados, la suma de: VALOR EN LETRA $ TRES MILLONES DE PESOS M/CTE - 3.000.000			No. DE FACTURA: RESOLUCIÓN DIAN: FECHA: VALOR:		

FIRMA DEL CONTRATISTA	Tatiana Piedrahita

ALCALDÍA DE AGUA DE DIOS CUNDINAMARCA
REPÚBLICA DE COLOMBIA
INGRESO
RADICADO No. 1100 OFICINA
FECHA 01/10/26 HORA: 11:22 FOLIO: 11
RECIBIDO POR: Alejandra Vega

Scanned with CamScanner

ALCALDÍA DE
AGUA DE DIOS
NIT 890680149-4

ALCALDIA MUNICIPAL DE AGUA DE DIOS INFORME DE SUPERVISION

SECRETARIA DE DESPACHO

I. INFORMACION DE SUPERVISION		
Fecha de Expedicion	Supervisor o Interventor	Teléfono o Ext.
1 DE OCTUBRE 2026	Nombre : DARÍO SALAZAR GIRALDO SECRETARIO DE DESPACHO	6019157037
II. INFORMACION DE APOYO A LA SUPERVISION		
	Nombre: YUBELLY AMPARO JIMENEZ CASTRO Cargo: COORDINADORA DE CULTURA Y TURISMO	

III. INFORMACION CONTRACTUAL.	
Nombre o Razon social del contratista.	CC. / Nit
NARLY TATIANA PIEDRAHITA SANCHEZ	1.003.630.113

IV. TIPO DE CONTRATO:		
Contrato C.P.S. Convenio	Fecha: DD/MES/AÑO	Contrato No.
X	10/08/2026	CPSP-239-2026
FECHA INICIO:	Plazo inicial	Adición
10/08/2026	4 meses	N/A

OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESPACHO PARA REFORZAR LOS PROCESOS DE TURISMO EN CUMPLIMIENTO DE LA META 138 DEL PLAN DE DESARROLLO

V. PERIODO CERTIFICADO		
Desde: DD/MM/AA	Hasta: DD/MM/AA	Informe No.
1/09/2026	30/09/2026	02

VI. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VERIFICACIÓN
1. Apoyar en la elaboración de oficios, informes, radicados, formatos, actividades, proyectos y toda documentación relacionada a la gestión documental de los programas turismo, y la elaboración del diagnóstico de las investigaciones realizadas.	Se verificó la elaboración de informes y documentos requeridos para la reunión del Consejo Consultivo de Turismo y la capacitación dirigida a los prestadores de servicios turísticos. Asimismo, se realizó seguimiento a la solicitud presentada ante la Cámara de Comercio para la obtención de la base de datos hotelera, con el fin de fortalecer la actualización de la información turística municipal y el seguimiento al sector.
2. Prestar el servicio de atención al público en el punto de información turístico.	Se verificó la atención brindada a visitantes y comunidad en el Punto de Información Turística, proporcionando orientación sobre la oferta turística del Municipio y realizando el respectivo seguimiento a las actividades desarrolladas.
3. Elaborar e implementar el plan de desarrollo turístico municipal.	Se gestionó la articulación institucional para la consolidación del Plan de Desarrollo Turístico Municipal, avanzando en la definición de acciones para su desarrollo.
4. Revisar el marco legal de las leyes nacionales sobre consejos de turismo e implementar el consejo municipal de turismo.	Se validó la implementación y funcionamiento del Consejo Consultivo de Turismo, promoviendo la participación de los diferentes sectores y el intercambio de experiencias con otros Municipios.
5. Gestionar ante los diferentes entes estatales proyectos para la consecución de convenios y/o contratos que beneficien al sector de turismo.	Se efectuó la articulación con el IDECUT para fortalecer los conocimientos de los prestadores turísticos en seguridad turística y turismo responsable, promoviendo buenas prácticas para el desarrollo seguro y sostenible de la actividad turística.

Scanned with CamScanner

6. Apoyar las actividades que se generan en el punto de información turística, así como por parte de los artesanos del Municipio de Agua de Dios.	Se constató el acompañamiento a las artesanas del Municipio, apoyando sus procesos de promoción y visibilización de los productos elaborados.
7. Participar en las reuniones, talleres y cursos de capacitación convocados por la Administración Municipal o la Coordinación de Cultura y Turismo.	Se verificó la participación en la capacitación realizada por el IDECUT y el apoyo brindado a las actividades del Consejo Municipal de Cultura, contribuyendo a la articulación de los procesos culturales y turísticos del Municipio.
8. Apoyar las actividades técnicas, logísticas y operativas en las actividades culturales y jornadas de ornato y aseo programadas o planeadas por la Administración Municipal y/o la Coordinación de Cultura y Turismo.	Se constató el apoyo realizado en las jornadas de aseo del Centro Cultural, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de limpieza y organización de los espacios para el desarrollo de las actividades programadas.
9. Entregar el inventario documental de acuerdo con las tablas de retención de los documentos que realice en la dependencia.	Se verificó la organización y entrega de la documentación correspondiente, facilitando su control, consulta y conservación de acuerdo con los lineamientos de gestión documental.
10. Identificar los actores claves: prestadores, comunidad, operadores, sector público y privado y actualizar la base de datos de los prestadores de turismo.	Se verificó el avance en la actualización de la base de datos de los prestadores turísticos del Municipio, fortaleciendo la identificación y caracterización del sector hotelero.
11. Hacer visitas técnicas a los prestadores de servicios turísticos y revisar los documentos de los establecimientos.	Se constató el seguimiento realizado a los prestadores de servicios turísticos mediante la verificación de su documentación y condiciones de funcionamiento.
12. Las demás que sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven o tengan relación con la naturaleza de este.	Se verificó la coordinación del plan de trabajo para la creación del código QR, estableciendo acciones para facilitar el acceso de la comunidad y visitantes a la información de los establecimientos comerciales del Municipio.

Asi mismo, el supervisor certifica que el contratista realizó el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y arl, presentando las planillas originales de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002 y Decreto 1703 de 2002, segun certificación adjunta

Firma del supervisor
DARÍO SALAZAR GIRALDO
SECRETARIO DE DESPACHO

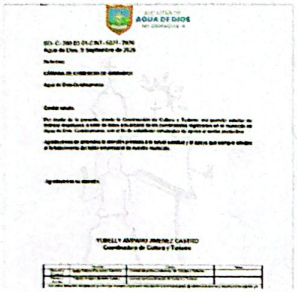
Apoyo supervisión
YUBELLY AMPARO JIMENEZ
COORDINADORA CULTURA Y TURISMO

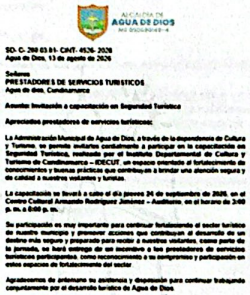
Scanned with CamScanner

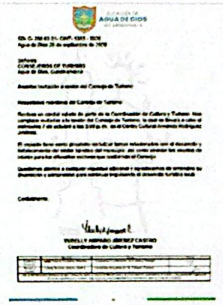
ALCALDÍA DE AGUA DE DIOS NIT 890680149-4	**No. DE CONTRATO Y OBJETO:** 239-2026 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESPACHO PARA REFORZAR LOS PROCESOS DE TURISMO EN CUMPLIMIENTO DE LA META 138 DEL PLAN DE DESARROLLO.	**REGISTRO FOTOGRAFICO** **FECHA INFORME:** 1/09/2026 al 30/09/2026

1

1. Apoyar en la elaboración de oficios, informes, radicados, formatos, actividades, proyectos y toda documentación relacionada a la gestión documental de los programas turismo, y la elaboración del diagnóstico de las investigaciones realizadas.







2. Prestar el servicio de atención al público en el punto de información turístico.



Scanned with CamScanner

1

3. Elaborar e implementar el plan de desarrollo turístico municipal.

Estimado(a) proponente:

Reciba un cordial saludo.

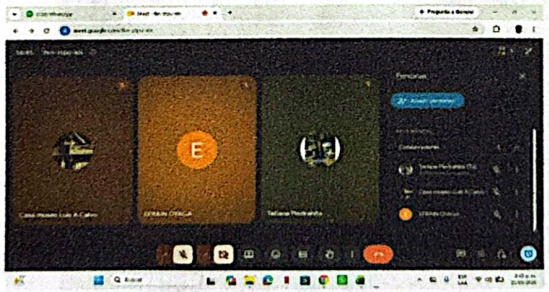
Por medio de la presente, me permito informarle que su correo fue recibido satisfactoriamente.

Asimismo, le informamos que su solicitud ha sido asignada a un profesional de la Dirección de Competitividad, quien estará a cargo de brindar el acompañamiento técnico correspondiente y atender las inquietudes relacionadas con la iniciativa presentada.

La mesa técnica se llevará a cabo en modalidad virtual. De conformidad con los tiempos establecidos para la atención de solicitudes, FONTUR cuenta con hasta diez (10) días hábiles, contados a partir de la recepción de este correo, para programar la reunión. Dentro de este plazo se remitirá a esta misma dirección de correo electrónico la invitación correspondiente, indicando la fecha, hora y enlace de conexión.

4. Revisar el marco legal de las leyes nacionales sobre consejos de turismo e implementar el consejo municipal de turismo.



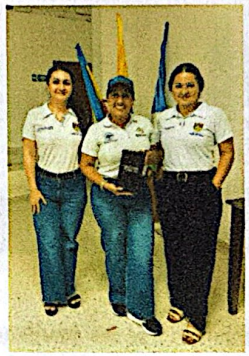




Scanned with CamScanner

1

5. Gestionar ante los diferentes entes estatales proyectos para la consecución de convenios y/o contratos que beneficien al sector de turismo.



6. Apoyar las actividades que se generan en el punto de información turística, así como por parte de los artesanos del Municipio de Agua de Dios.



Scanned with CamScanner

1

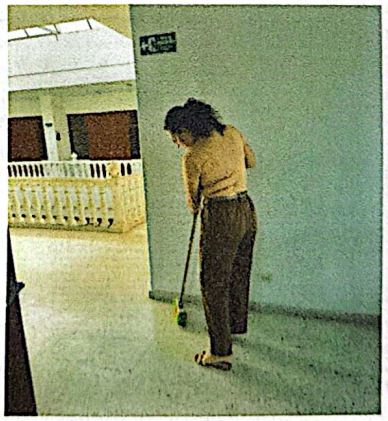
7. Participar en las reuniones, talleres y cursos de capacitación convocados por la Administración Municipal o la Coordinación de Cultura y Turismo.







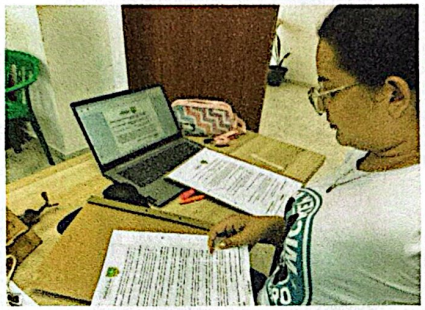
8. Apoyar las actividades técnicas, logísticas y operativas en las actividades culturales y jornadas de ornato y aseo programadas o planeadas por la Administración Municipal y/o la Coordinación de Cultura y Turismo.



Scanned with CamScanner

1

9. Entregar el inventario documental de acuerdo con las tablas de retención de los documentos que realice en la dependencia.



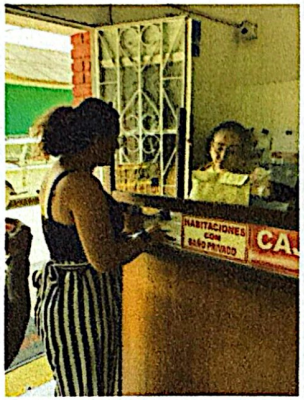
10. Identificar los actores claves: prestadores, comunidad, operadores, sector público y privado y actualizar la base de datos de los prestadores de turismo.



Scanned with CamScanner

1

11. Hacer visitas técnicas a los prestadores de servicios turísticos y revisar los documentos de los establecimientos.



12. Las demás que sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven o tengan relación con la naturaleza de este.



Scanned with CamScanner

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1003630113		PIEDRAHITA SANCHEZ NARLY TATIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 17 NO 9-60	AGUA DE DIOS-CUNDINAMARCA	3057831455	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2026-09	2026-09	632619854	9509683828	I	2026/10/05	2026/09/07	NEQUI	0	$508,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
1	CC	1003630113	PIEDRAHITA NARLY	230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS041	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	$9,200	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0

Scanned with CamScanner

aportes en línea

Resumen General de Pago

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0	$0	$280,200
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$280,200	$0	$0	$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$0	$0	$9,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,200	$0	$0	$9,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
NUEVA EPS MOVILIDAD	EPS041	900,156,264	2	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				1	$508,300	$0	$0	$508,300

Scanned with CamScanner

Banco Popular

Certifica

Que Narly Tatiana Piedrahita Sanchez, identificado(a) con Cédula de Ciudadania Nro. 1003630113 es titular de la -Cuenta-Ahorros Nro. 500804195443 y a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido en el contrato.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese a los 28 días del mes de septiembre del año 2026.

Atentamente,

Banco Popular S.A.

Documento sin firma

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Scanned with CamScanner

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

NARLY TATIANA PIEDRAHITA SANCHEZ identificado con CC. 1003630113 registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE			
Nombres y/o Razón	ALCALDIA DE AGUA DE DIOS		
Tipo y Numero de Documento	NI - 890680149		
INFORMACIÓN RELACIÓN LABORAL			
Fecha de inicio de cobertura	2026/08/15	**Fecha inicio contrato**	2026/08/10
Tipo de vinculación	Independiente con Contrato	**Fecha de fin contrato**	2026/12/09
Riesgo	1	**Código actividad económica**	1841201 - Actividades ejecutivas de la administracion publica, incluye el desempeno de las funciones
Estado afiliación	Activa		
Fecha retiro	2026/12/09	**Estado del contrato**	Activa

Esta certificación se expide a los 28 días del mes de septiembre del 2026.

Tenga en cuenta que, una vez finalice la fecha de terminación del contrato, el sistema aplicará automáticamente el retiro. Si tiene un nuevo contrato o prórroga, registre la novedad en www.positivaenlinea.gov.co para mantener la cobertura.

Para verificar la autenticidad de este certificado, escanea el código QR incluido o visita nuestra página web. Selecciona la opción "Validar certificados de afiliación" e ingresa el siguiente código: **CC28092026N1003630113A23093935.** Este código es válido por un mes.

CER_AFI_2026032529
202

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades ARL
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S. A.

Scanned with CamScanner