ACTA PARCIAL NRO. 1

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NÚMERO 100.11.08.3.163 DE 2026, A CARGO DEL MUNICIPIO DE AGUADAS, CALDAS

CONTRATISTA: **JESSICA ALEJANDRA GARCÍA CANDAMIL**
IDENTIFICACIÓN: **1.055.838.259 DE AGUADAS-CALDAS**

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y OPERATIVAS DE LA CASA DE LA CULTURA "FRANCISCO GIRALDO" DEL MUNICIPIO DE AGUADAS.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: Dentro del marco del objeto jurídico del presente contrato, el contratista estará obligado a ejecutar las siguientes actividades:

1. Realizar acciones de orden asistencial a través de la recepción y proyección de respuestas a las solicitudes peticiones quejas y/o reclamos de la Casa de la Cultura "Francisco Giraldo".

2. Realizar el apoyo logístico que se requiera, para mantener en condiciones óptimas los diferentes salones y espacios para el buen servicio de los usuarios de la Casa de la Cultura.

3. Acompañar el desarrollo logístico de los procesos de formación artística y cultural de la Casa de la Cultura.

4. Organizar y llevar a cabo recorridos turísticos en la Casa de la Cultura, ofreciendo a los visitantes la oportunidad de explorar y conocer la riqueza histórica, cultural y artística del lugar, brindando la información detallada sobre la arquitectura del edificio, sus colecciones de arte, exposiciones, eventos culturales y otras actividades relevantes.

5. Apoyar y coordinar procesos estratégicos orientados a la ejecución del programa de estímulos para gestores culturales del municipio, BEPS.

6. Acompañar la planificación y organización del Consejo Municipal de Cultura, a través del apoyo en las diferentes reuniones regulares para discutir y definir estrategias que impulsen el desarrollo cultural del

municipio. Esto incluye la elaboración de agendas, convocatorias, preparación de documentos relevantes y redacción actas; además la coordinación logística para asegurar la participación efectiva de todos los miembros.

7. Acompañar el desarrollo de la agenda cultural y artística del Municipio de Aguadas.

8. Apoyar en coordinación con el supervisor del contrato, los eventos institucionales, culturales y comunitarios que sean programados para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.

9. Apoyar a la entidad en el cumplimiento de las políticas relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) impulsado por la entidad contratante.

10. Realizar la ordenación y foliación con la debida calidad y oportunidad de todos los tramites adelantados en cumplimiento del objeto contractual, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, la legislación vigente en la materia y las directrices impartidas por la Oficina de Archivo Municipal.

11. Ejecutar las obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación.

12. Comunicar al supervisor del contrato cualquier situación que ponga en riesgo el correcto desarrollo de la gestión contractual a cargo del Municipio de Aguadas -Caldas.

13. El CONTRATISTA se obliga a la terminación del contrato por cualquier causa, a restituir de manera íntegra y debidamente documentada, todos los bienes, equipos, herramientas, documentos e información que le haya sido suministrada por la ENTIDAD para la ejecución del objeto Contractual.

14. Esta Obligación incluye, de manera enunciativa y no taxativa, la entrega de: expedientes, archivos físicos y digitales, informes, productos generados, bases de datos, y la comunicación formal de todas las credenciales de acceso (usuarios y contraseñas) a sistemas de información, plataformas tecnológicas y cuentas de correo

www.aguadas-caldas.gov.co

Calle 6# 5-23 Alcaldía Municipal, plaza principal, Aguadas (Caldas) | +57 322 90 72921

alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co

electrónico, así como la entrega de los dispositivos de autenticación (tokens) si los hubiere.

El desarrollo del objeto del contrato se realizará en la Alcaldía Municipal de Aguadas – Caldas.

PLAZO DE CONTRATO: El cumplimiento del objeto del contrato y las obligaciones generales y específicas que se derivan de él, tendrá una duración desde la firma del acta de inicio y hasta el 30 de noviembre de 2026.

VALOR Y FORMA DE PAGO: CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.600.000)., El Municipio de Aguadas, Caldas, pagará a la contratista el valor a que hace referencia este acto jurídico de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y de la siguiente manera: Pagos parciales, conforme a avance y ejecución del contrato, previa presentación de informes de actividades avaladas por el supervisor. Para el pago cada contratista deberá aportar: a) Copia de los comprobantes de pago y panilla de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y riegos laborales en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional. b) Informe de actividades del periodo mediante el cual se pretende tramitar el cobro.

VALOR DEL CONTRATO:	$	4.600.000
VALOR A GIRAR ACTA No 1:	$	2.300.000
PENDIENTE POR GIRAR:	$	2.300.000

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por quienes en ella intervinieron, a los seis (06) días del mes de noviembre de 2026

DANIELA FLÓREZ GRISALES
Secretaria de despacho

JESSICA ALEJANDRA GARCÍA CANDAMIL
Contratista

Actuación	Funcionario o contratista	Firma	Fecha
Elaboró:	Camilo Torres		06-11-2026
Proyectó:	Daniela Flórez Grisales		06-11-2026
Revisó:	Daniela Flórez Grisales		06-11-2026

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.

www.aguadas-caldas.gov.co

Calle 6# 5-26 Alcaldía Municipal, plaza principal, Aguadas (Caldas) | - 57 322 907 2921

alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co

A. INFORMACIÓN GENERAL.

NRO. DE CONTRATO	**100.11.08.3.163 DE 2026**
CONTRATANTE	**MUNICIPIO DE AGUADAS-CALDAS**
CONTRATISTA	**JESSICA ALEJANDRA GARCÍA CANDAMIL**
IDENTIFICACIÓN	**1.055.838.259 DE AGUADAS-CALDAS**
OBJETO CONTRATADO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y OPERATIVAS DE LA CASA DE LA CULTURA "FRANCISCO GIRALDO" DEL MUNICIPIO DE AGUADAS-CALDAS.**
VALOR DEL CONTRATO	**CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.600.000).**
PLAZO DEL CONTRATO	Desde la suscripción del acta de inicio y hasta el 30 de noviembre de 2026.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**647**
REGISTRO DE COMPROMISO PRESUPUESTAL	**1087**

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO
Septiembre 30 de 2026	Octubre 01 de 2026	Noviembre 30 de 2026

SUPERVISOR (A)	*NRO. DE INFORME DE SUPERVISIÓN*	*FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME DE SUPERVISIÓN*
Daniela Flórez Grisales	1	Noviembre 06 de 2026

B. SEGUIMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE Y JURÍDICO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	**ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**
1. Realizar acciones de orden asistencial a través de la recepción y proyección de respuestas a las solicitudes peticiones quejas y/o reclamos de la Casa de la	Mediante la supervisión realizada de la presente actividad se indica que, durante el mes de octubre la contratista brindó apoyo en la atención y gestión de las solicitudes, peticiones, quejas e inquietudes presentadas por los usuarios de la Casa de la Cultura "Francisco Giraldo", especialmente aquellas relacionadas con las inscripciones y participación en los procesos de

www.aguadas-caldas.gov.co
Calle 6# 5-23 Alcaldía Municipal, plaza principal. Aguadas (Caldas) | +57 322 907 2921
alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co

Cultura "Francisco Giraldo".	formación cultural de las diferentes escuelas de artes escénicas. Estas solicitudes fueron recibidas y atendidas mediante atención presencial, llamadas telefónicas, correo electrónico y WhatsApp. • Asimismo, proporcionó información y orientación oportuna a los usuarios frente a los diferentes servicios y actividades de la Casa de la Cultura, incluyendo aspectos relacionados con el Museo Nacional del Sombrero, las escuelas de formación cultural y la disponibilidad y uso de los diferentes espacios de la institución. • De igual manera, elaboró y proporcionó respuestas claras, oportunas y formales a las diferentes solicitudes e inquietudes recibidas, procurando brindar una atención adecuada y soluciones acordes con las necesidades de cada usuario. • Finalmente, realizó la revisión diaria del correo electrónico institucional con el propósito de mantener actualizada la información y dar seguimiento a las comunicaciones recibidas. Durante el mes de Octubre, los correos recibidos correspondieron principalmente a información de carácter institucional e informativo, la cual fue socializada oportunamente con los integrantes del equipo de trabajo de la Casa de la Cultura "Francisco Giraldo". Durante el mes de octubre, recibió y atendió solicitudes relacionadas con el préstamo y uso de los espacios de la Casa de la Cultura "Francisco Giraldo". Asimismo, se gestionó la reserva del auditorio de la institución para la realización de una reunión de auxilio psicológico, brindando el apoyo necesario para facilitar el desarrollo de esta actividad.

www.aguadas-caldas.gov.co

Calle 6# 5-25 Alcaldía Municipal, plaza principal, Aguadas (Caldas) | +57 322 907 2921
alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co

AUDITORIO Auxilio psicologicos

Martes, 6 de octubre · 8:00am – 1:30pm

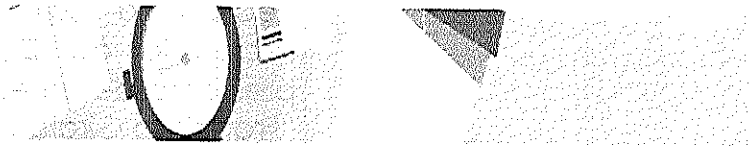
Tomar notas de la reunión

Crea un documento para tomar notas

CASA DE LA CULTURA

Creado por: casadecultura casadecultura

El **14 de octubre**, la docente Natalia Gil, del área de inglés, solicitó el préstamo de dos espacios de la Casa de la Cultura "Francisco Giraldo" para llevar a cabo unas entrevistas, por lo cual se brindó el apoyo correspondiente para facilitar el desarrollo de esta actividad.



TEATRO Y BIBLIOTECA entrevista

Miércoles, 14 de octubre · 1:00 – 6:00pm

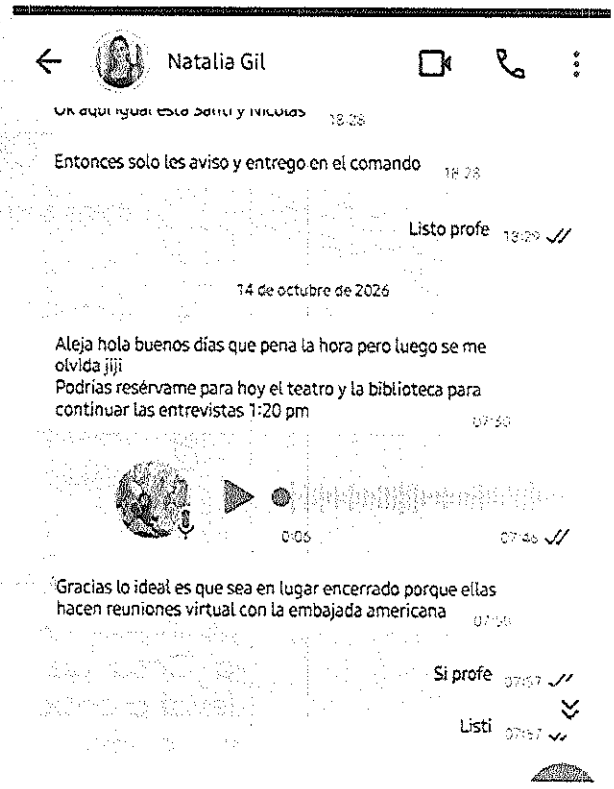
Tomar notas de la reunión

Crea un documento para tomar notas

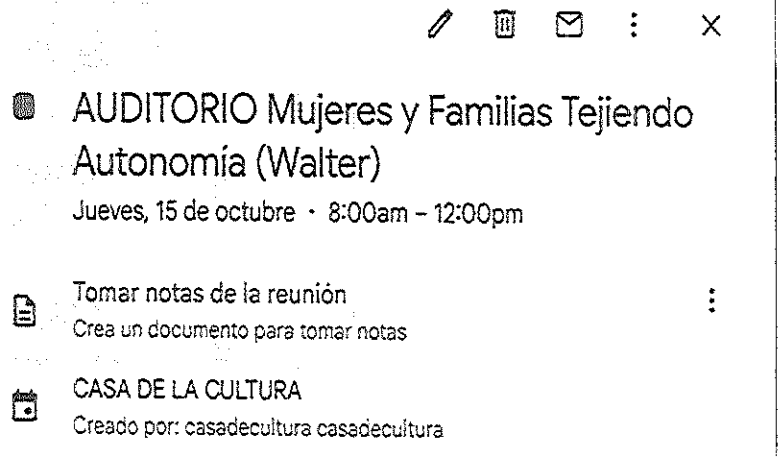
CASA DE LA CULTURA

Creado por: casadecultura casadecultura

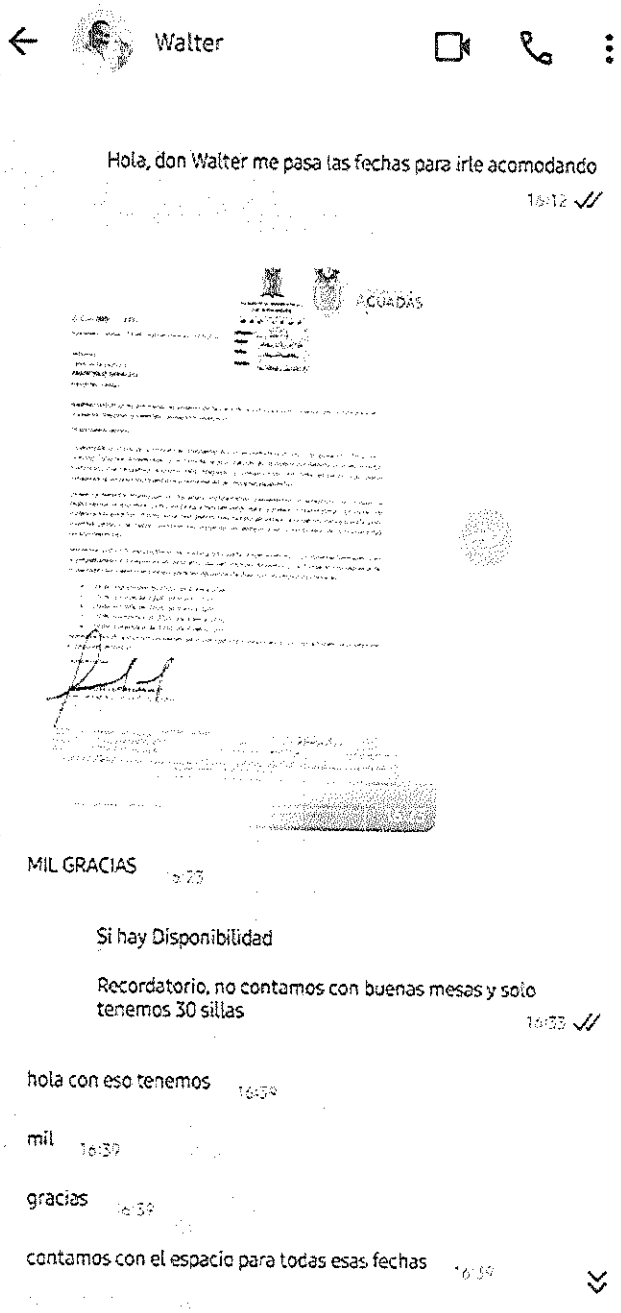
www.aguadas-caldas.gov.co
Calle 6# 5-23 Alcaldía Municipal, plaza principal, Aguadas (Caldas) | +57 322 907 2921
alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co



Recibió la solicitud de José Walter Cortez, secretario de Desarrollo Comunitario, para el préstamo de un espacio de la Casa de la Cultura "Francisco Giraldo" los días 15 y 24 de octubre, con el fin de llevar a cabo las actividades programadas por su dependencia.

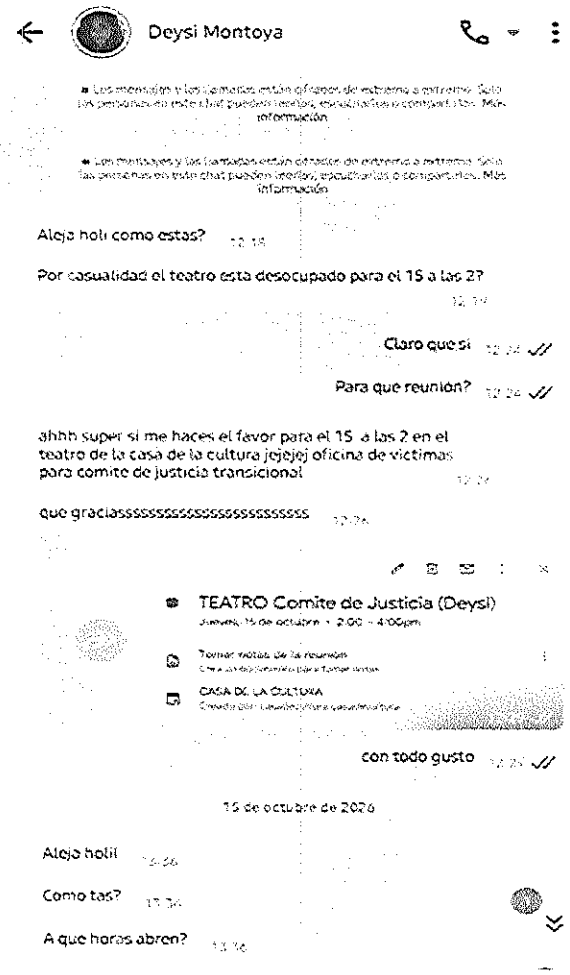


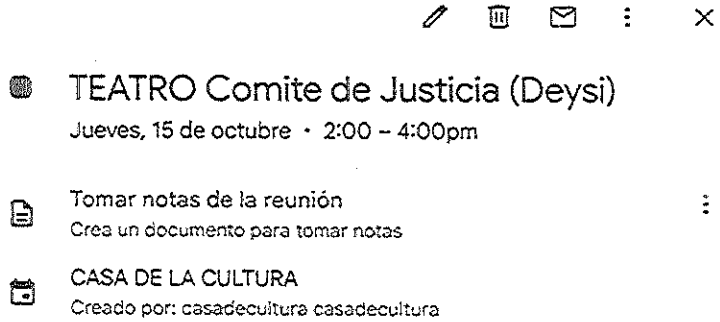
www.aguadas-caldas.gov.co
Calle 6# 5-23 Alcaldía Municipal, plaza principal. Aguadas (Caldas) | +57 322 907 2921
alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co



El 15 de octubre, realizó la reserva del Teatro Antonio Orozco de la Casa de la Cultura "Francisco Giraldo" para el desarrollo de una reunión del Comité de Justicia.

www.aguadas-caldas.gov.co
Calle 6# 5-26 Alcaldía Municipal, plaza principal, Aguadas (Caldas) | +57 322 907 2921
alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co

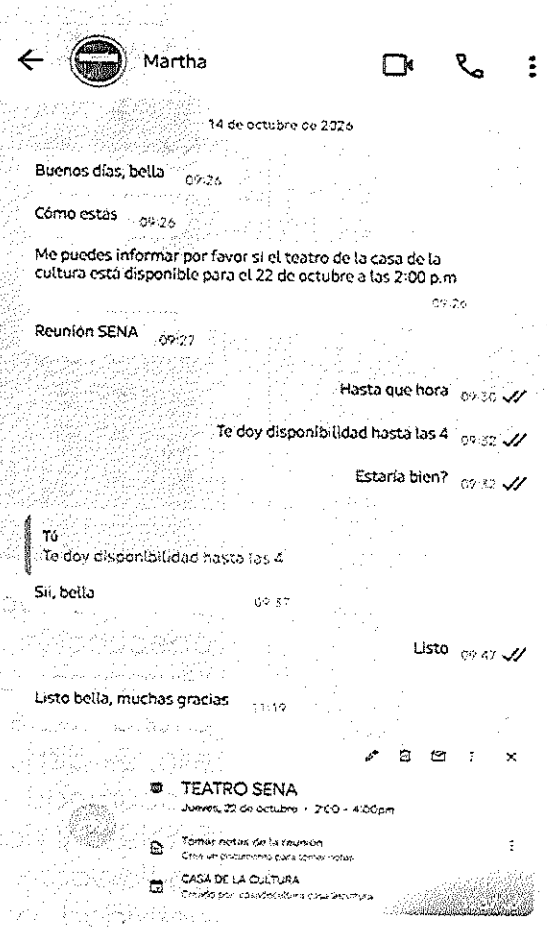


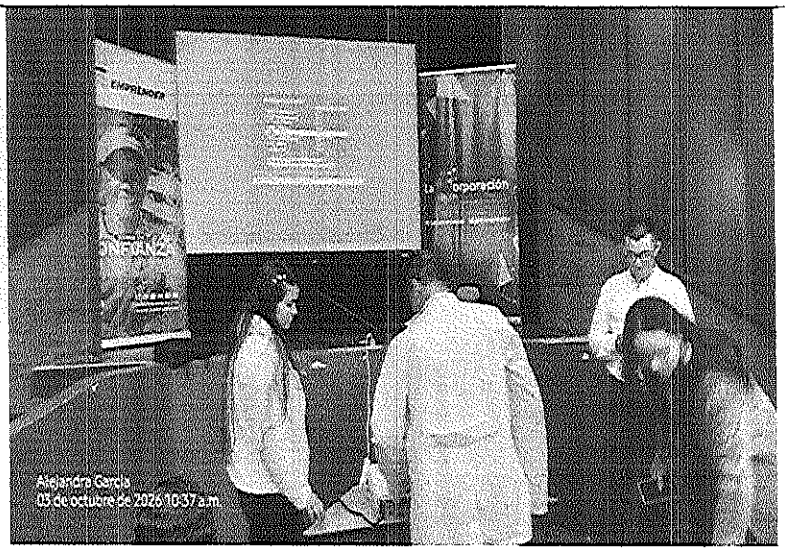


Recibió una solicitud para el préstamo del Teatro Antonio Orozco de la Casa de la Cultura "Francisco Giraldo", Para el **22 de octubre** con el fin de llevar a cabo una reunión con el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

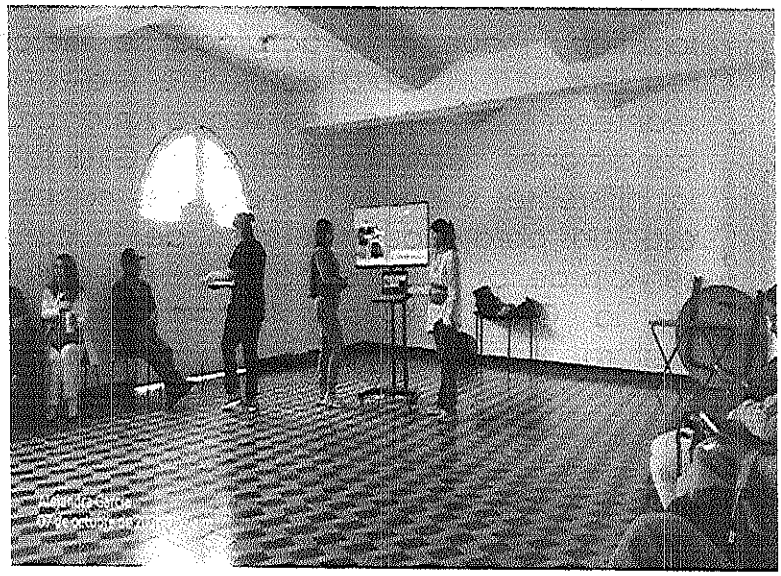
www.aguadas-caldas.gov.co

Calle 6# 5-23 Alcaldía Municipal, plaza principal, Aguadas (Caldas) | +57 322 907 2921
alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co

	
2. Realizar el apoyo logístico que se requiera, para mantener en condiciones óptimas los diferentes salones y espacios para el buen servicio de los usuarios de la Casa de la Cultura.	Mediante la supervisión realizada de la presente actividad se indica que, el 3 de octubre, la contratista realizó la organización y adecuación del Teatro Antonio Orozco de la Casa de la Cultura "Francisco Giraldo", con el fin de garantizar las condiciones necesarias para el desarrollo de una reunión de la corporación, brindando el apoyo logístico requerido para la realización de la actividad.



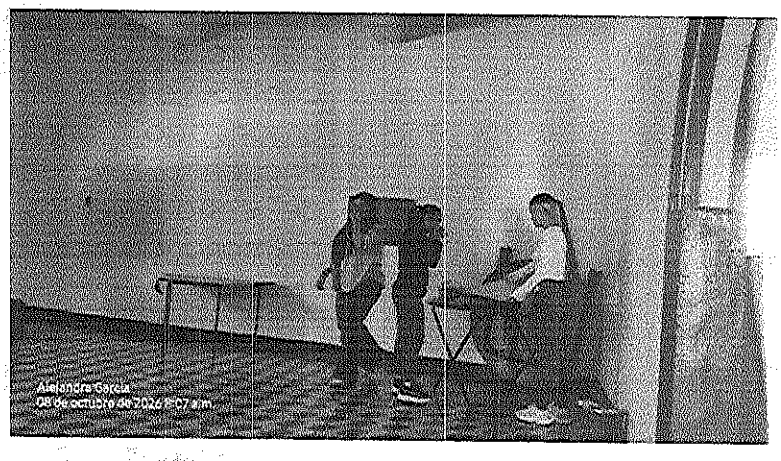
El **7 de octubre**, realizó la organización y adecuación del auditorio de la Casa de la Cultura "Francisco Giraldo" para el desarrollo de una charla sobre primeros auxilios psicológicos. Para ello, se dispuso el espacio de manera adecuada, procurando mantener las condiciones de orden, limpieza y comodidad necesarias para recibir a los participantes y facilitar el desarrollo de la actividad, brindando el apoyo logístico requerido para garantizar el buen uso de las instalaciones y la prestación del servicio.



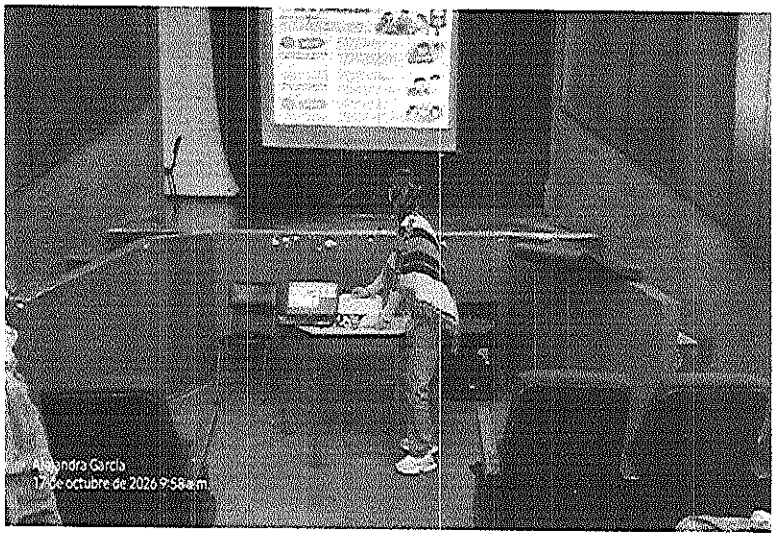
www.aguadas-caldas.gov.co

Calle 6# 5-23 Alcaldía Municipal, plaza principal. Aguadas (Caldas) | +57 322 907 2921
alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co

Brindó apoyo en la organización y adecuación del auditorio de la Casa de la Cultura "Francisco Giraldo" para la realización de una reunión, procurando que el espacio contara con las condiciones de orden y comodidad necesarias para el adecuado desarrollo de la actividad.

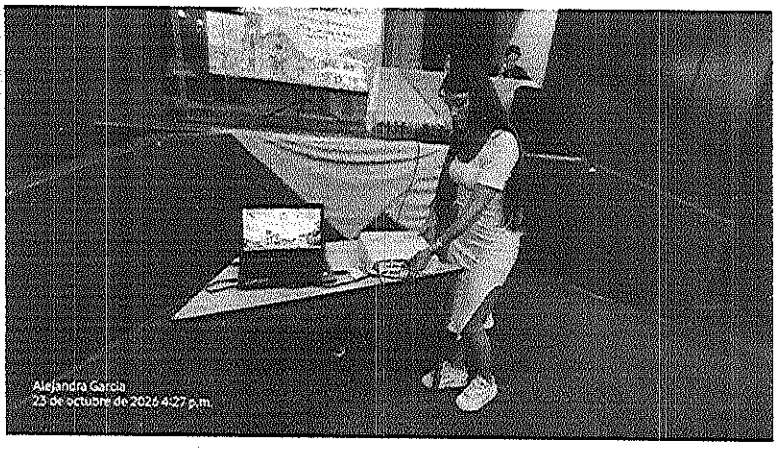


El **17 de octubre**, realizó la organización y adecuación del Teatro Antonio Orozco de la Casa de la Cultura "Francisco Giraldo" para llevar a cabo una reunión. Se brindó el apoyo logístico necesario, disponiendo el espacio de manera ordenada y garantizando condiciones adecuadas de limpieza, comodidad y funcionalidad para el desarrollo de la actividad.



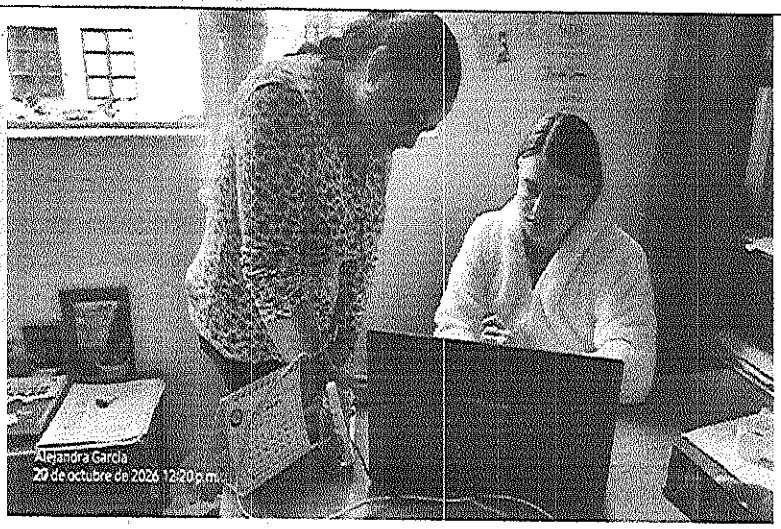
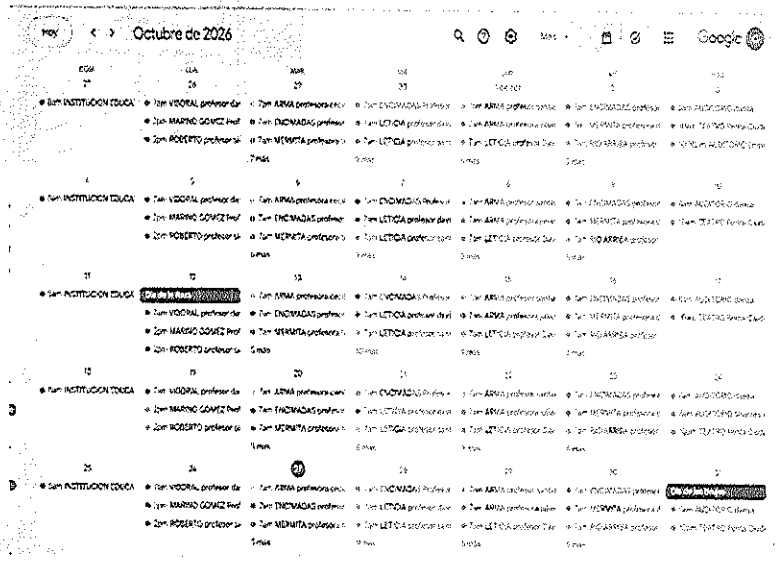
www.aguadas-caldas.gov.co
Calle 6# 5-26 Alcaldía Municipal, plaza principal, Aguadas (Caldas) | +57 322 907 2921
alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co

El **23 de octubre**, realizó la organización y adecuación del Teatro Antonio Orozco de la Casa de la Cultura "Francisco Giraldo" para el desarrollo del conversatorio del Laboratorio Histórico. Se brindó el apoyo logístico requerido, preparando el espacio y disponiendo las condiciones necesarias para recibir a los participantes y facilitar el desarrollo de la actividad. Estas acciones contribuyeron a garantizar un ambiente organizado, cómodo y adecuado para el encuentro, favoreciendo el diálogo, el intercambio de conocimientos y la reflexión en torno a la memoria y la historia.



Durante el mes de octubre, adelanó las solicitudes y gestiones correspondientes para la provisión de los materiales e insumos necesarios para las actividades de aseo, limpieza y conservación de las instalaciones de la Casa de la Cultura "Francisco Giraldo". Estas acciones estuvieron orientadas a favorecer el mantenimiento y la adecuada presentación de los diferentes espacios, procurando que los salones, auditorios y demás áreas institucionales contaran con condiciones apropiadas de higiene, organización y cuidado, en beneficio de los usuarios y del correcto funcionamiento de la institución.

www.aguadas-caldas.gov.co
Calle 6# 5-26 Alcaldía Municipal, plaza principal, Aguadas (Caldas) | +57 322 907 2921
alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co

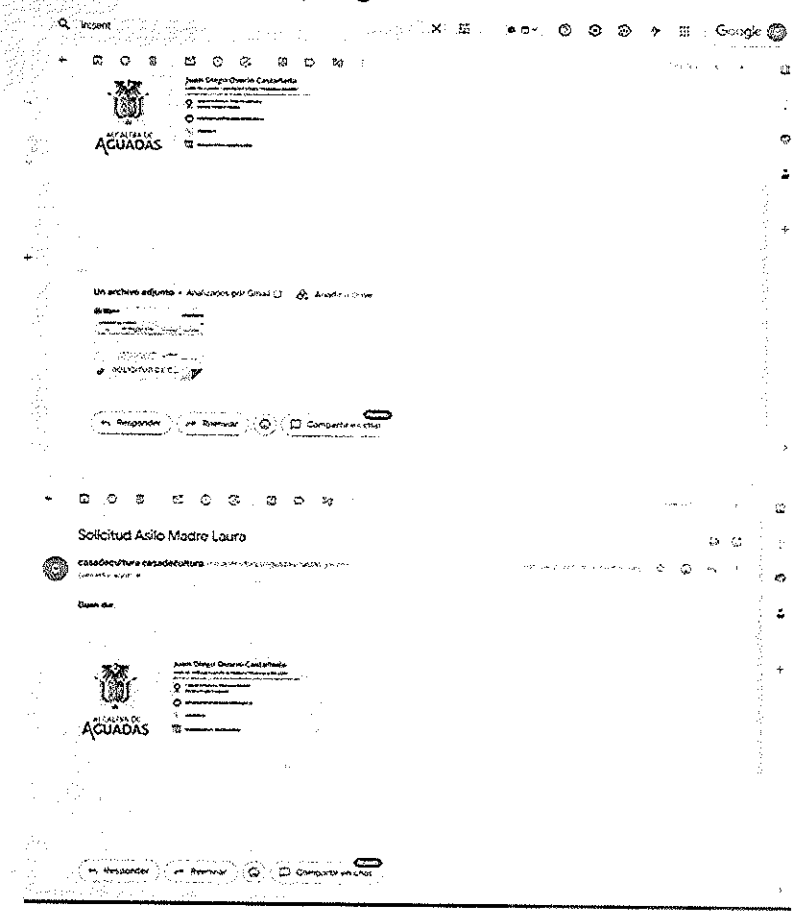
	 Durante el mes de octubre, realizó el seguimiento y la actualización de la agenda institucional de la Casa de la Cultura "Francisco Giraldo", registrando las reuniones, eventos y solicitudes de préstamo de los espacios, con el fin de facilitar la coordinación de las actividades y mantener un control organizado de la programación y disponibilidad de las instalaciones. 
3. Acompañar el desarrollo logístico de los procesos de formación artística y	Mediante la supervisión realizada de la presente actividad se indica que, durante el mes de octubre la contratista brindó acompañamiento a la coordinación y organización logística de los

cultural de la Casa de la Cultura.	procesos de formación artística y cultural de la Casa de la Cultura "Francisco Giraldo", mediante la participación en reuniones de equipo en las que se trataron aspectos relacionados con la apertura de la institución los días domingos, la conformación de la comisión para las audiciones de las bandas sinfónicas y la articulación de actividades y requerimientos logísticos vinculados al 35.° Festival Nacional del Pasillo Colombiano. Estas acciones contribuyeron a la planificación y adecuado desarrollo de los procesos y actividades culturales de la institución. **Evidencia del 07 de octubre de 2026**  **Evidencia del 20 de octubre de 2026** 

www.aguadas-caldas.gov.co

Calle 6# 5-23 Alcaldía Municipal, plaza principal, Aguadas (Caldas) | +57 822 90 7 2921

alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co

	Durante el mes de octubre, brindó apoyo logístico a los procesos de formación artística y cultural de la Casa de la Cultura "Francisco Giraldo", mediante la gestión de solicitudes de compra de insumos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades programadas. 
4. Organizar y llevar a cabo recorridos turísticos en la Casa de la Cultura, ofreciendo a los visitantes la oportunidad de explorar y conocer la riqueza histórica, cultural y artística del lugar, brindando la	Mediante la supervisión realizada de la presente actividad se indica que, durante el mes de octubre, la contratista brindó atención y acompañamiento a visitantes y turistas de diferentes departamentos de Colombia y de otros países, mediante recorridos por la Casa de la Cultura "Francisco Giraldo". Durante las visitas, se compartió información sobre la historia y el patrimonio cultural de Aguadas, destacando espacios como el Museo Nacional del Sombrero, la sala de antigüedades, la sala de documentos

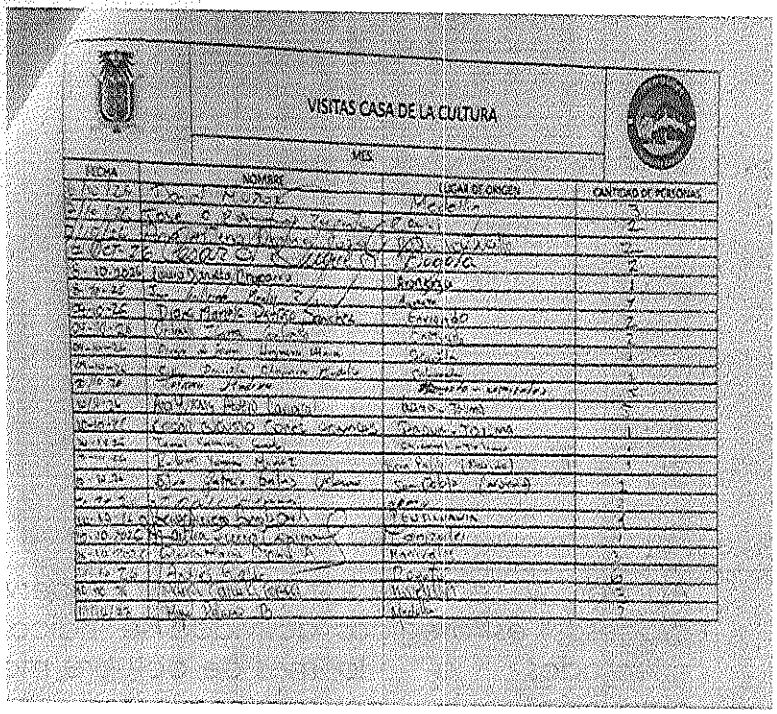
www.aguadas-caldas.gov.co
Calle 6# 5-25 Alcaldía Municipal, plaza principal. Aguadas (Caldas) | +57 322 907 2921
alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co

información detallada sobre la arquitectura del edificio, sus colecciones de arte, exposiciones, eventos culturales y otras actividades relevantes	antiguos y la Fonda La Manuela. Asimismo, se dio a conocer la oferta de formación artística y cultural de la institución, contribuyendo a la promoción y divulgación de la riqueza cultural del municipio.   Durante el mes de octubre, la contratista realizó el registro y seguimiento de los visitantes que ingresaron a la Casa de la Cultura "Francisco Giraldo", medbagiante el diligenciamiento de las planillas institucionales, recopilando información sobre sus nombres, procedencia y número de personas. Este proceso permitió mantener un control organizado y actualizado de las visitas,

www.aguadas-caldas.gov.co

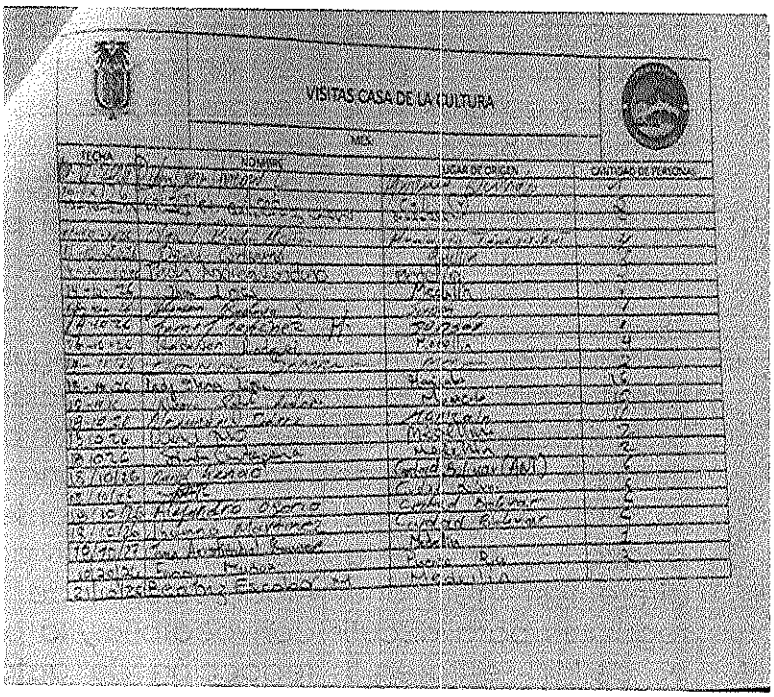
Calle 6# 5-25 Alcaldía Municipal, plaza principal, Aguadas (Caldas) | +57 322 907 2921
alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co

facilitando la consolidación de estadísticas de atención al público y el seguimiento a los recorridos culturales realizados en la institución.


VISITAS CASA DE LA CULTURA

MES:

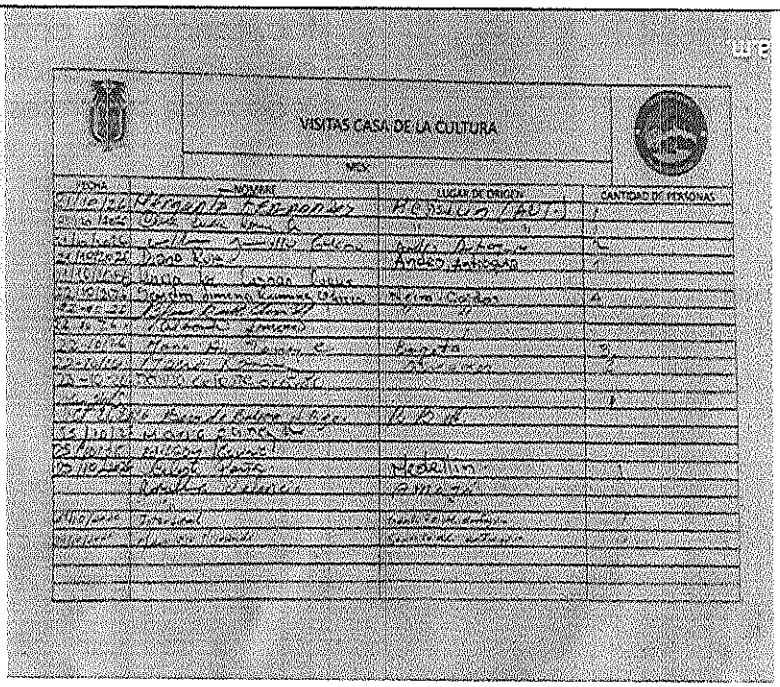
FECHA	NOMBRE	LUGAR DE ORIGEN	CANTIDAD DE PERSONAS
5/10/25	Laura Daniela Ospina	Aguadas	1
5/10/25	Juan Manuel Castaño Sánchez	Envigado	2


VISITAS CASA DE LA CULTURA

MES:

FECHA	NOMBRE	LUGAR DE ORIGEN	CANTIDAD DE PERSONAS

www.aguadas-caldas.gov.co
Calle 6# 5-23 Alcaldía Municipal, plaza principal. Aguadas (Caldas) | +57 322 907 2921
alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co

	
5. Apoyar y coordinar procesos estratégicos orientados a la ejecución del programa de estímulos para gestores culturales del municipio, BEPS.	Mediante la supervisión realizada de la presente actividad se indica que, la contratista durante el mes de octubre manifiesta que no se presentaron requerimientos, solicitudes ni actividades relacionadas con el Programa de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS) para creadores y gestores culturales, por lo cual no hubo acciones por ejecutar frente a esta obligación en el periodo. La contratista estuvo atenta a apoyar y coordinar las gestiones del programa cuando se requiera, conforme a las orientaciones de la Casa de la Cultura "Francisco Giraldo".
6. Acompañar la planificación y organización del Consejo Municipal de Cultura, a través del apoyo en las diferentes reuniones regulares para discutir y definir estrategias que impulsen el	Mediante el seguimiento y la supervisión de la presente obligación contractual, se verificó que durante el mes de octubre no se programaron ni se realizaron sesiones del Consejo Municipal de Cultura. En consecuencia, no fue necesario adelantar actividades relacionadas con la elaboración de agendas, el envío de convocatorias, la preparación de documentos, la redacción de actas ni la coordinación logística para el desarrollo de reuniones durante el periodo.

www.aguadas-caldas.gov.co

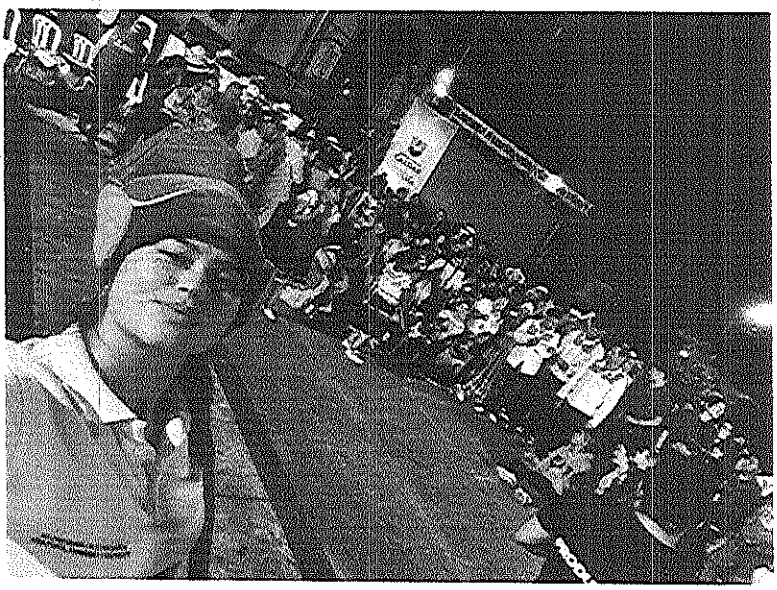
Calle 6# 5-23 Alcaldía Municipal, plaza principal. Aguadas (Caldas) | +57 322 907 2921
alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co

desarrollo cultural del municipio. Esto incluye la elaboración de agendas, convocatorias, preparación de documentos relevantes y redacción actas; además la coordinación logística para asegurar la participación efectiva de todos los miembros.	.
7. Acompañar el desarrollo de la agenda cultural y artística del Municipio de Aguadas	Mediante la supervisión de la presente obligación contractual, se verificó que el 1 de octubre la contratista acompañó el desarrollo de la agenda cultural y artística, brindando apoyo en el Encuentro Subregional de Cultura, realizado en el municipio de Aranzazu, Caldas. Este espacio reunió a representantes y actores del sector cultural, propiciando el diálogo, la articulación y el intercambio de experiencias en torno a los procesos culturales del territorio. Su participación contribuyó al fortalecimiento de las iniciativas culturales y al trabajo conjunto entre los municipios, en concordancia con las acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales y las metas del Plan de Desarrollo.

www.aguadas-caldas.gov.co
Calle 6# 5-23 Alcaldía Municipal, plaza principal, Aguadas (Caldas) | +57 322 907 2921
alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co







www.aguadas-caldas.gov.co

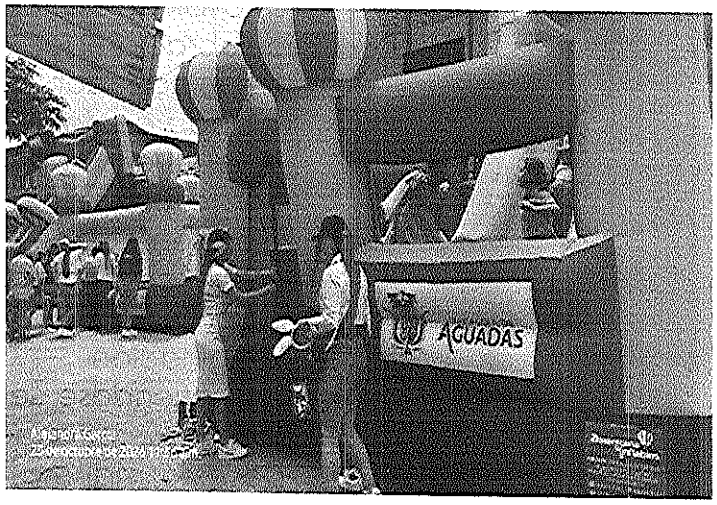
Calle 6# 5-25 Alcaldía Municipal, plaza principal, Aguadas (Caldas) | +57 322 90 / 2921
alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co

8. Apoyar en coordinación con el supervisor del contrato, los eventos institucionales, culturales y comunitarios que sean programados para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.	Mediante la supervisión realizada de la presente actividad se indica que, la contratista el 23 de octubre, participó en una reunión de coordinación en la que se abordaron aspectos relacionados con la organización y logística de la celebración del Día del Niño, incluyendo la realización de un desfile de disfraces. Durante el encuentro, se establecieron aspectos para la participación de las diferentes dependencias de la Administración Municipal y se resaltó la importancia de brindar el apoyo necesario para el desarrollo de esta actividad, orientada a promover la participación infantil y el disfrute de los niños y niñas del municipio.  El 23 de octubre, brindó acompañamiento y apoyo en la organización y desarrollo de la celebración del Día del Niño, realizada de manera articulada con la Administración Municipal. Esta jornada contó con un colorido desfile de disfraces, en el que los niños y niñas tuvieron la oportunidad de expresar, a través de sus vestuarios y representaciones, qué quieren ser cuando sean grandes, compartiendo sus sueños, talentos e ilusiones. Esta actividad promovió la creatividad, la imaginación y la participación infantil, convirtiéndose en un espacio de integración, alegría y reconocimiento de la niñez aguadeña. De esta manera, se contribuyó al fortalecimiento

www.aguadas-caldas.gov.co
Calle 6# 5-23 Alcaldía Municipal, plaza principal. Aguadas (Caldas) | +57 322 907 2921
alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co

de la agenda cultural y artística del municipio, generando espacios de encuentro y bienestar para los niños, niñas y sus familias.



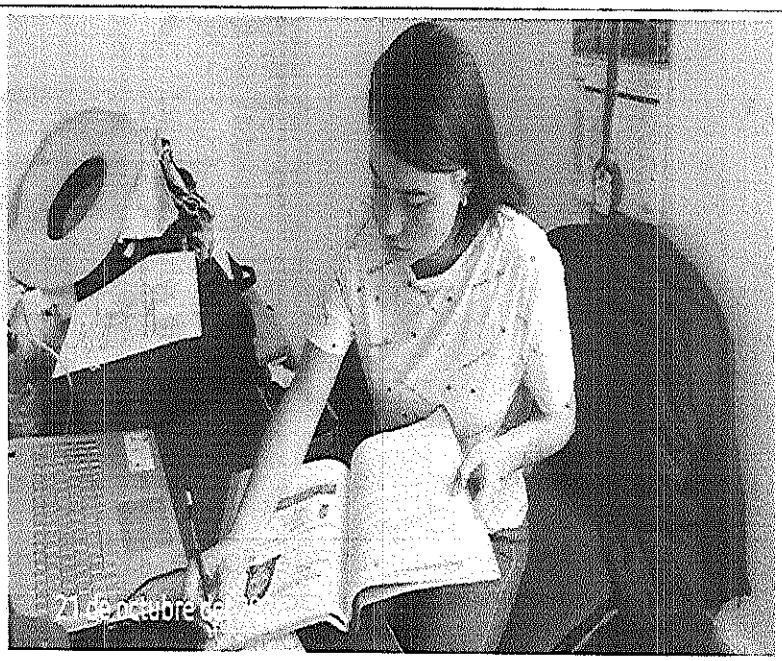


www.aguadas-caldas.gov.co

Calle 6# 5-25 Alcaldía Municipal, plaza principal. Aguadas (Caldas) | +57 602 907 2921
alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co

	
9. Apoyar a la entidad en el cumplimiento de las políticas relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) impulsado por la entidad contratante	Mediante la supervisión realizada de la presente actividad se indica que, la contratista trabajo conforme a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), asegurando que todas las actividades estuvieran alineadas con las políticas institucionales. Se implementaron prácticas que fomentaron la eficiencia en la gestión administrativa y el cumplimiento de las normativas legales y operativas, cumpliendo con los requisitos establecidos por la entidad contratante
10. Realizar la ordenación y foliación con la debida calidad y oportunidad de todos los tramites adelantados en cumplimiento del objeto contractual, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, la legislación vigente en la materia y las directrices	Mediante la supervisión realizada de la presente actividad se indica que, se realizó la ordenación y foliación de los documentos correspondientes a las carpetas de las diferentes modalidades de formación artística y cultural de la Casa de la Cultura, así como del expediente personal, llevando a cabo la revisión, clasificación y organización de la documentación, con el fin de garantizar su adecuada conservación, actualización y fácil consulta, conforme a los lineamientos establecidos para la gestión documental y las directrices de la Oficina de Archivo Municipal.

www.aguadas-caldas.gov.co
Calle 6# 5-23 Alcaldía Municipal, plaza principal, Aguadas (Caldas) | +57 322 907 2921
alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co

impartidas por la Oficina de Archivo Municipal	
11. Ejecutar las obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación.	Mediante la supervisión realizada de la presente actividad se indica que, el contratista durante el periodo de actividades ejecutó las obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación.
12. Comunicar al supervisor del contrato cualquier situación que ponga en riesgo el correcto desarrollo de la gestión contractual a cargo del Municipio de Aguadas -Caldas.	Mediante la supervisión realizada de la presente actividad se indica que, durante el periodo reportado no se identificaron situaciones que comprometieran la correcta ejecución del contrato, por lo cual no fue necesario informar.
13. El CONTRATISTA se obliga a la terminación del contrato por cualquier	Mediante la supervisión realizada de la presente actividad se indica que, teniendo presente que el contrato no ha finalizado de manera anticipada ni por vencimiento de términos de ejecución. En

www.aguadas-caldas.gov.co

Calle 6# 5-23 Alcaldía Municipal, plaza principal, Aguadas (Caldas) | +57 322 907 2921

alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co

causa, a restituir de manera íntegra y debidamente documentada, todos los bienes, equipos, herramientas, documentos e información que le haya sido suministrada por la ENTIDAD para la ejecución del objeto Contractual.	consecuencia, la obligación de restituir de manera íntegra y debidamente documentada los bienes, equipos, herramientas, documentos e información suministrados por la Entidad se verifica únicamente al momento de la finalización del contrato, de conformidad con lo establecido en este ítem de actividad.
14. Esta Obligación incluye, de manera enunciativa y no taxativa, la entrega de: expedientes, archivos físicos y digitales, informes, productos generados, bases de datos, y la comunicación formal de todas las credenciales de acceso (usuarios y contraseñas) a sistemas de información, plataformas tecnológicas y cuentas de correo electrónico, así como la entrega de los dispositivos de autenticación (tokens) si los hubiere.	Mediante la supervisión realizada de la presente actividad se indica que, teniendo presente que el contrato no ha finalizado de manera anticipada ni por vencimiento de términos de ejecución. En consecuencia, la obligación de realizar la entrega completa y debidamente soportada de los archivos físicos y digitales, informes, productos elaborados, bases de datos, así como de informar formalmente las credenciales de acceso a los sistemas de información, plataformas tecnológicas y cuentas de correo electrónico, y de entregar los dispositivos de autenticación (tokens), en caso de existir, será exigible únicamente una vez se produzca la terminación del contrato, de conformidad con lo dispuesto en la presente actividad.

www.aguadas-caldas.gov.co
Calle 6# 5-26 Alcaldía Municipal, plaza principal, Aguadas (Caldas) | +57 322 907 2921
alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co

A. SEGUIMIENTO CONTABLE Y FINANCIERO DEL CONTRATO

PERIODO DE PAGO	VALOR DE PAGO	ESTADO	COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA
Octubre	$ 2.300.000	Pendiente	———	———

C. OBSERVACIONES AL PERIODO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL QUE SE SUPERVISA.

Durante el periodo de supervisión no hubo observaciones.

D. SUSPENSIONES, REANUDACIONES, MODIFICACIONES, REAJUSTES.

Durante este periodo de ejecución no se realizó suspensión, reanudación modificación y/o reajuste al contrato de prestación de servicios.

E. VERIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES DE PARAFISCALES:

El contratista presenta el pago oportuno de la seguridad social.

PLANILLA	PERIODO	HONORARIOS	IBC	SALUD	PENSIONES	ARL
6038762478	Octubre	$ 2.300.000	$1.750.905	$ 218.900	$ 280.200	$ 9.200

F. ANEXOS

Acta Parcial de ejecución No 1
Informe de actividades
Cuenta de cobro
Certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social.
Copia Acta de Inicio
Copia contrato
Copia RUT
Certificación Bancaria.

G. APROBACIÓN DEL PAGO

El contratista acreditó el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales.

www.aguadas-caldas.gov.co
Calle 6# 5-23 Alcaldía Municipal, plaza principal. Aguadas (Caldas) | +57 322 907 2921
alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co

Para constancia, se firma la presente acta en el Municipio de Aguadas a los seis (06) días del mes de noviembre de 2026.

DANIELA FLÓREZ GRISALES
Secretaria de Despacho

Actuación	Funcionario o contratista	Firma	Fecha
Elaboró:	Daniela Flórez Grisales		06-11-2026
Proyectó:	Daniela Flórez Grisales		06-11-2026
Revisó:	Daniela Flórez Grisales		06-11-2026

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.

www.aguadas-caldas.gov.co

Calle 6# 5-23 Alcaldía Municipal, plaza principal. Aguadas (Caldas) | +57 322 907 2921
alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co

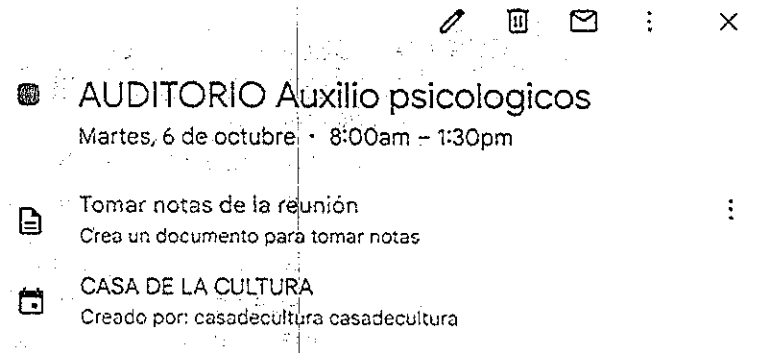
|INFORME DE ACTIVIDADES

A. INFORMACIÓN GENERAL.			
NRO. DEL CONTRATO	100.11.08.3.163 DE 2026		
CONTRATISTA	JESSICA ALEJANDRA GARCIA CANDAMIL	IDENTIFICACIÓN	1.055.838.259 de Aguadas
NRO. DEL INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES		PERIODO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	FECHA DE PRESENTACIÓN DE INFORME
1		OCTUBRE	30/10/2026

B. CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DENTRO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
1. Realizar acciones de orden asistencial a través de la redacción y proyección de respuestas a las solicitudes peticiones quejas y/o reclamos de la casa de la Cultura ´´Francisco Giraldo´´	• Durante el mes de Octubre se brindó apoyo en la atención y gestión de las solicitudes, peticiones, quejas e inquietudes presentadas por los usuarios de la Casa de la Cultura "Francisco Giraldo", especialmente aquellas relacionadas con las inscripciones y participación en los procesos de formación cultural de las diferentes escuelas de artes escénicas. Estas solicitudes fueron recibidas y atendidas mediante atención presencial, llamadas telefónicas, correo electrónico y WhatsApp. • Asimismo, se proporcionó información y orientación oportuna a los usuarios frente a los diferentes servicios y actividades de la Casa de la Cultura, incluyendo aspectos relacionados con el Museo Nacional del Sombrero, las escuelas de formación cultural y la disponibilidad y uso de los diferentes espacios de la institución. • De igual manera, se elaboraron y proporcionaron respuestas claras, oportunas y formales a las diferentes solicitudes e inquietudes recibidas, procurando brindar una atención adecuada y soluciones acordes con las necesidades de cada usuario. • Finalmente, se realizó la revisión diaria del correo electrónico institucional con el propósito de

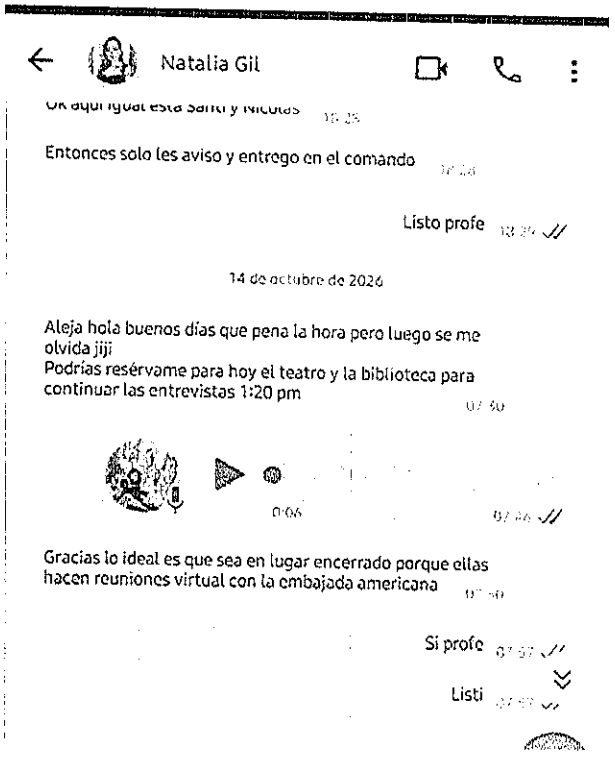
mantener actualizada la información y dar seguimiento a las comunicaciones recibidas. Durante el mes de Octubre, los correos recibidos correspondieron principalmente a información de carácter institucional e informativo, la cual fue socializada oportunamente con los integrantes del equipo de trabajo de la Casa de la Cultura "Francisco Giraldo".

Durante el mes de octubre, se recibieron y atendieron solicitudes relacionadas con el préstamo y uso de los espacios de la Casa de la Cultura "Francisco Giraldo". Asimismo, se gestionó la reserva del auditorio de la institución para la realización de una reunión de auxilio psicológico, brindando el apoyo necesario para facilitar el desarrollo de esta actividad.

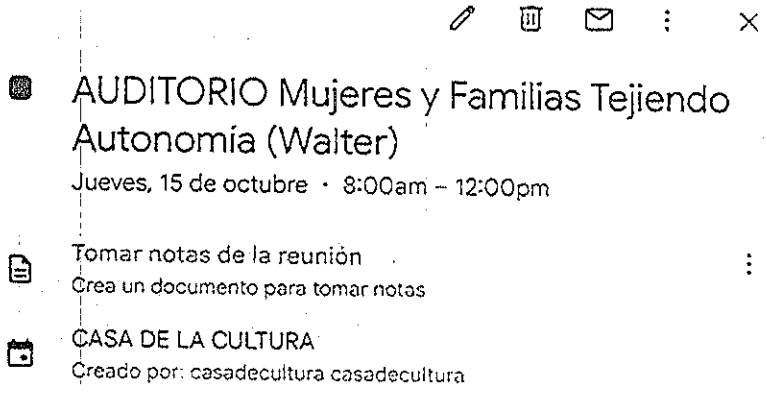


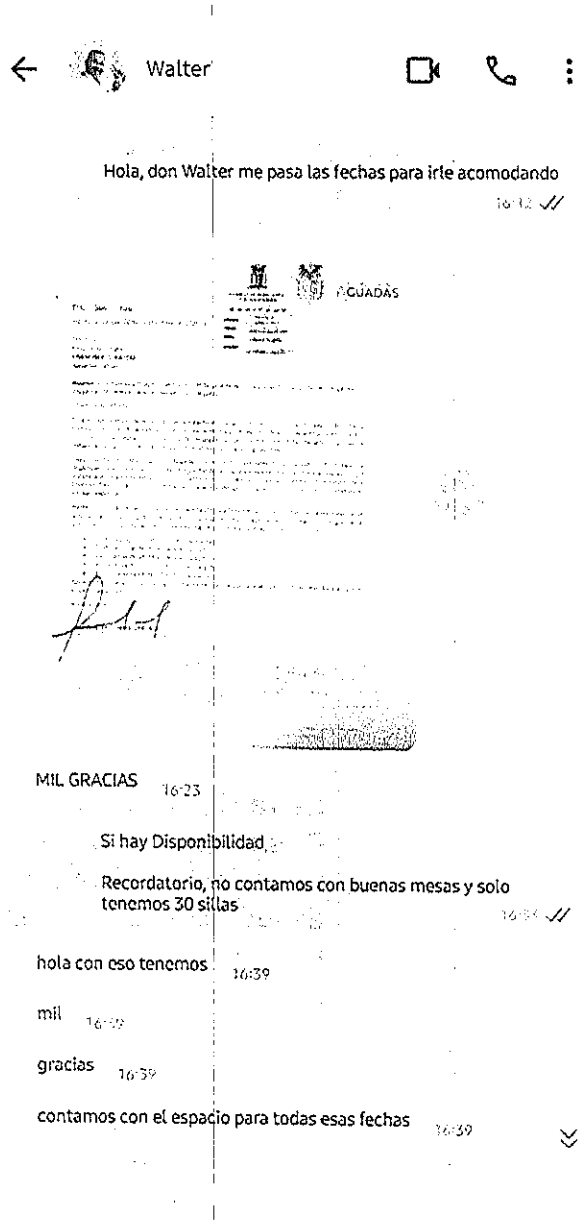
El 14 de octubre, la docente Natalia Gil, del área de inglés, solicitó el préstamo de dos espacios de la Casa de la Cultura "Francisco Giraldo" para llevar a cabo unas entrevistas, por lo cual se brindó el apoyo correspondiente para facilitar el desarrollo de esta actividad.



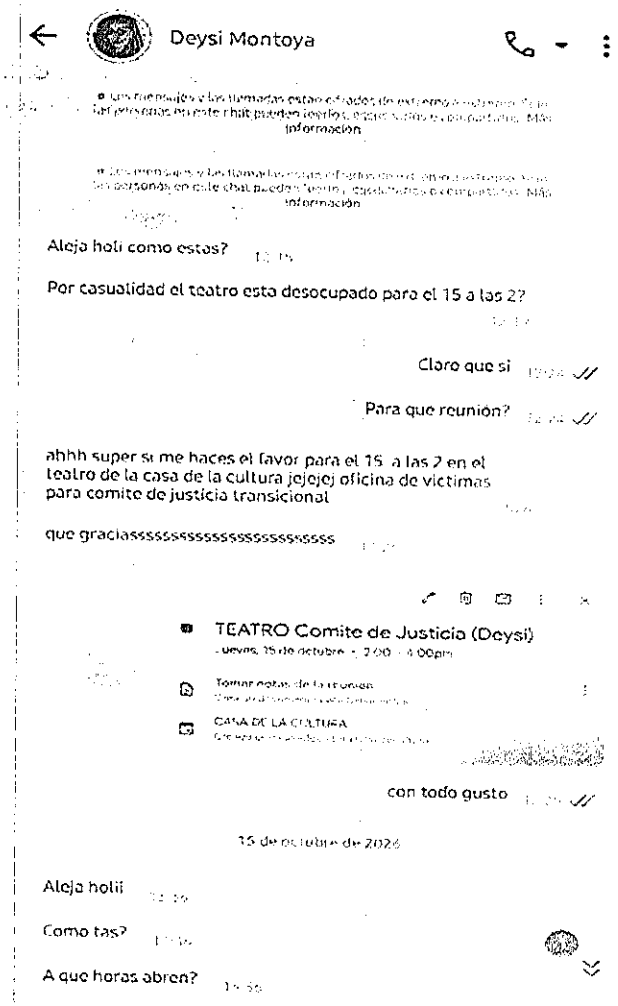


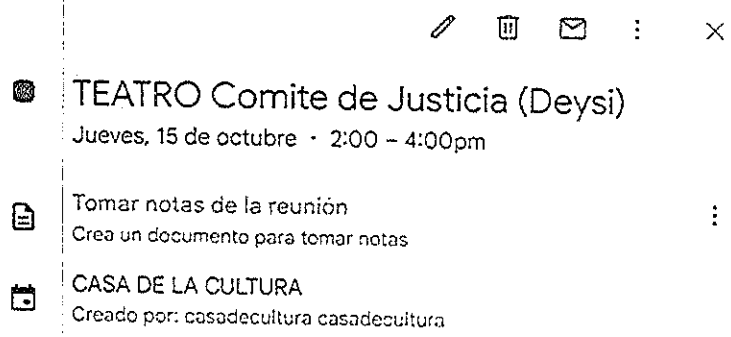
Se recibió la solicitud de Jose Walter Cortez, secretario de Desarrollo Comunitario, para el préstamo de un espacio de la Casa de la Cultura "Francisco Giraldo" los días 15 y 24 de octubre, con el fin de llevar a cabo las actividades programadas por su dependencia.



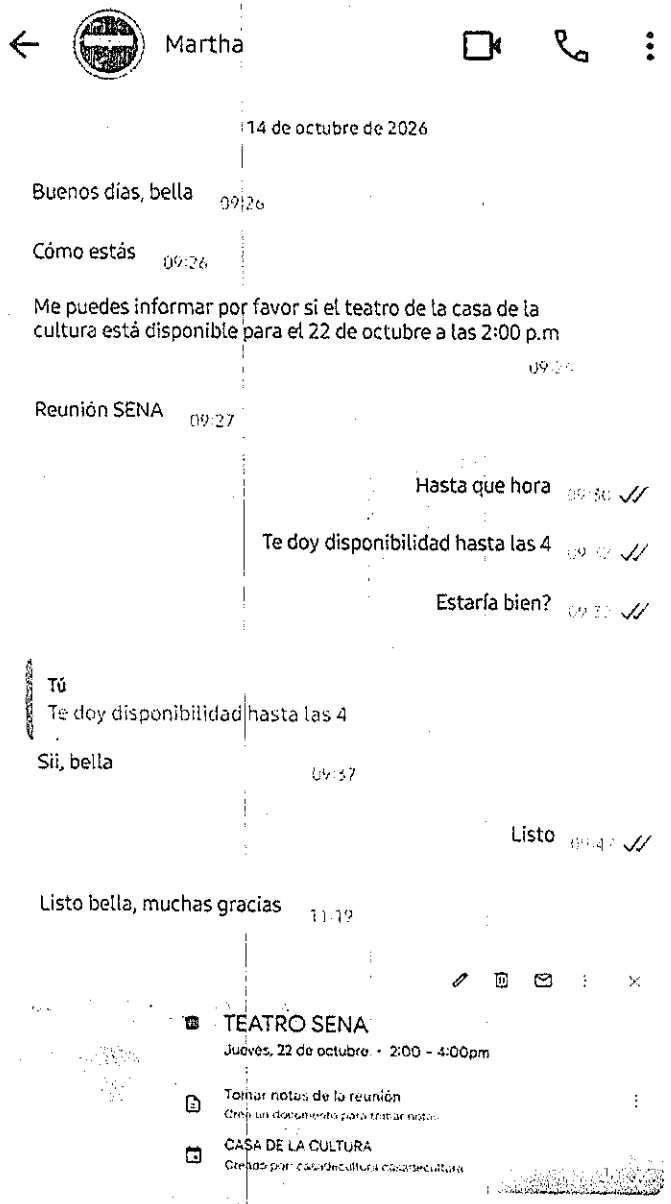


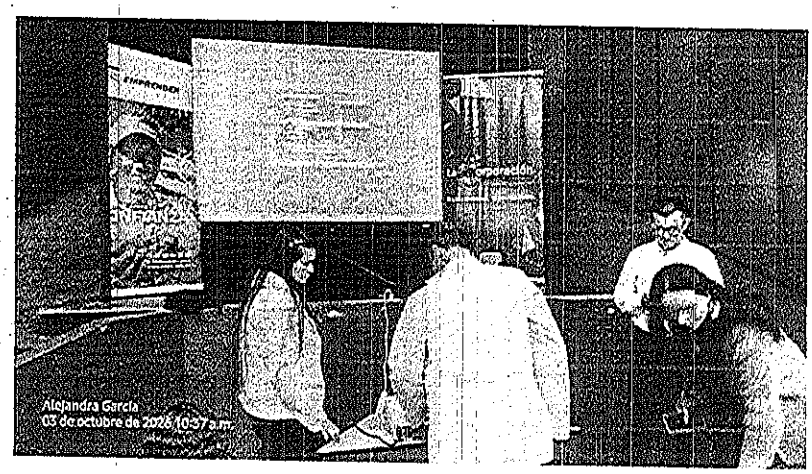
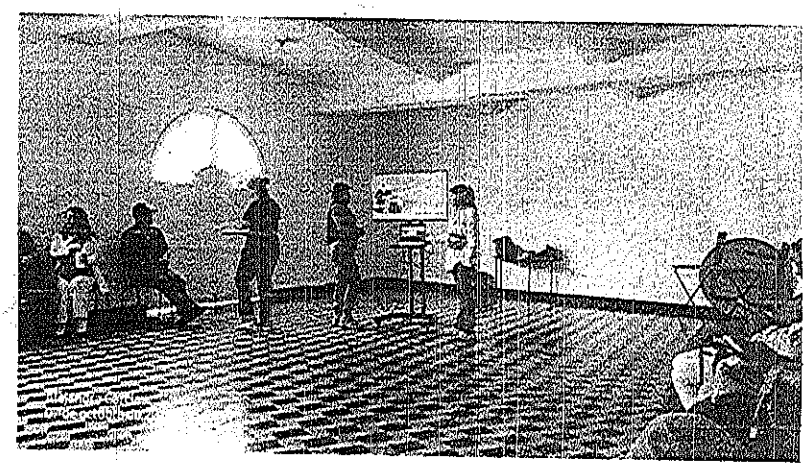
El 15 de octubre, se realizó la reserva del Teatro Antonio Orozco de la Casa de la Cultura "Francisco Giraldo" para el desarrollo de una reunión del Comité de Justicia.


Deysi Montoya
información
información
Aleja holi como estas?
Por casualidad el teatro esta desocupado para el 15 a las 2?
Claro que si
Para que reunión?
ahhh super si me haces el favor para el 15 a las 2 en el teatro de la casa de la cultura jejejej oficina de victimas para comite de justicia transicional
que graciasssssssssssssssssssssss
TEATRO Comite de Justicia (Deysi)
CASA DE LA CULTURA
con todo gusto
15 de octubre de 2026
Aleja holii
Como tas?
A que horas abren?

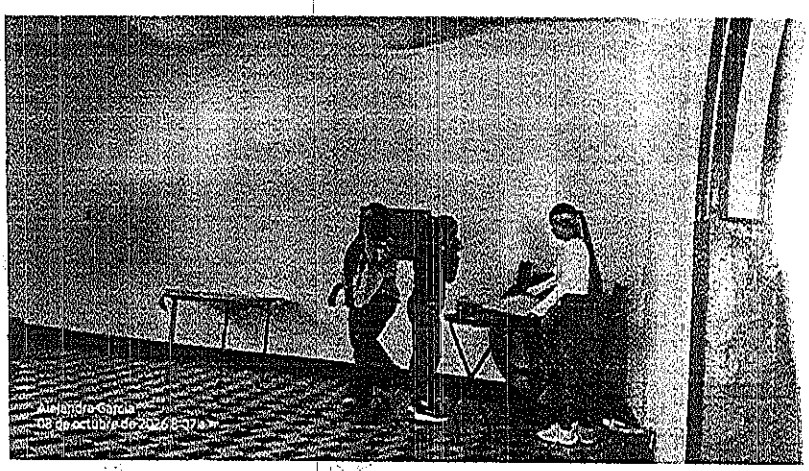

TEATRO Comite de Justicia (Deysi)
Jueves, 15 de octubre · 2:00 – 4:00pm
Tomar notas de la reunión
Crea un documento para tomar notas
CASA DE LA CULTURA
Creado por: casadecultura casadecultura

Se recibió una solicitud para el préstamo del Teatro Antonio Orozco de la Casa de la Cultura "Francisco Giraldo", Para el 22 de octubre con el fin de llevar a cabo una reunión con el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

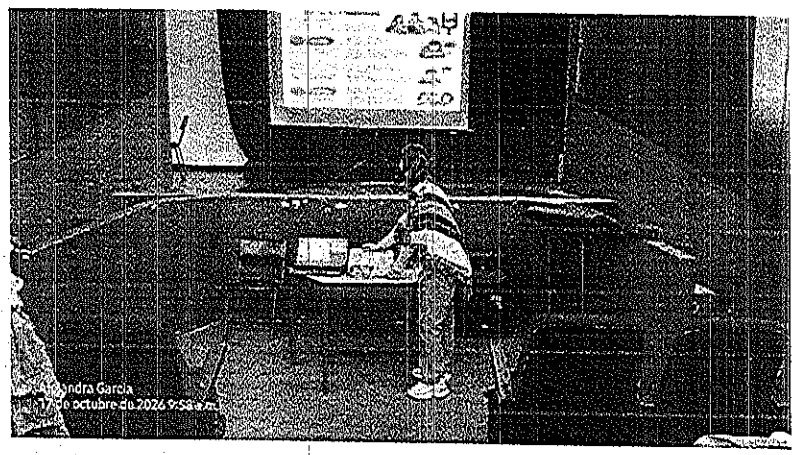


2. Realizar el apoyo logístico que se requiera, para mantener en condiciones óptimas los diferentes salones y espacios para el buen servicio de los usuarios de la casa de la Cultura	El 3 de octubre, se realizó la organización y adecuación del Teatro Antonio Orozco de la Casa de la Cultura "Francisco Giraldo", con el fin de garantizar las condiciones necesarias para el desarrollo de una reunión de la corporación, brindando el apoyo logístico requerido para la realización de la actividad.  El 7 de octubre, se realizó la organización y adecuación del auditorio de la Casa de la Cultura "Francisco Giraldo" para el desarrollo de una charla sobre primeros auxilios psicológicos. Para ello, se dispuso el espacio de manera adecuada, procurando mantener las condiciones de orden, limpieza y comodidad necesarias para recibir a los participantes y facilitar el desarrollo de la actividad, brindando el apoyo logístico requerido para garantizar el buen uso de las instalaciones y la prestación del servicio. 

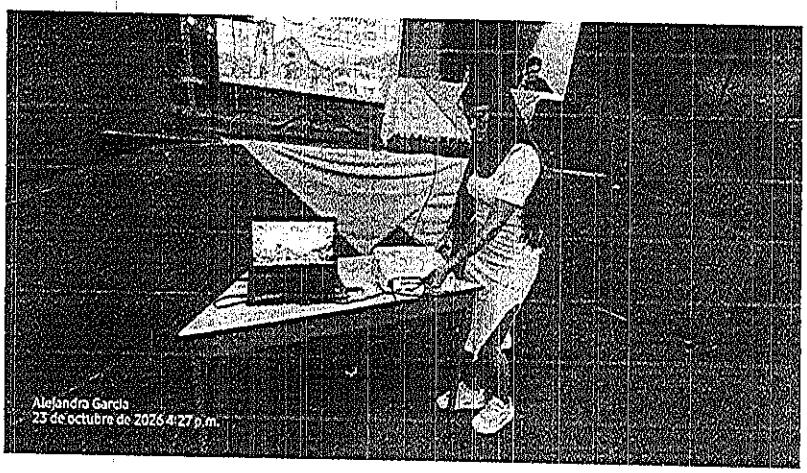
Se brindó apoyo en la organización y adecuación del auditorio de la Casa de la Cultura "Francisco Giraldo" para la realización de una reunión, procurando que el espacio contara con las condiciones de orden y comodidad necesarias para el adecuado desarrollo de la actividad.



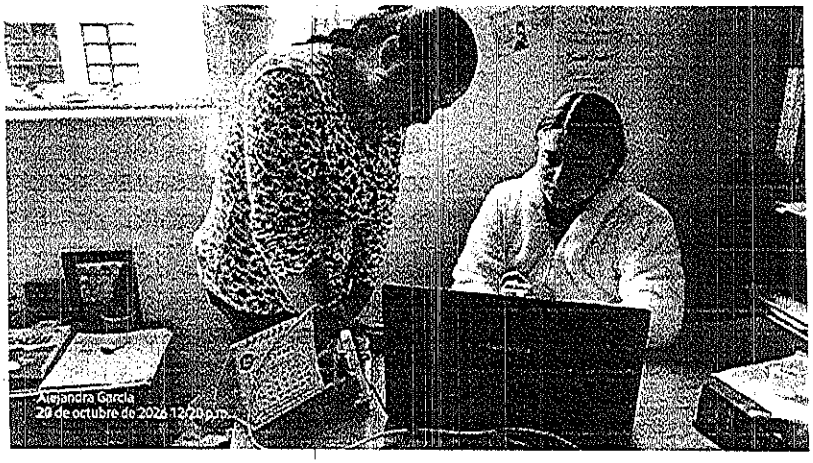
El 17 de octubre, se realizó la organización y adecuación del Teatro Antonio Orozco de la Casa de la Cultura "Francisco Giraldo" para llevar a cabo una reunión. Se brindó el apoyo logístico necesario, disponiendo el espacio de manera ordenada y garantizando condiciones adecuadas de limpieza, comodidad y funcionalidad para el desarrollo de la actividad.



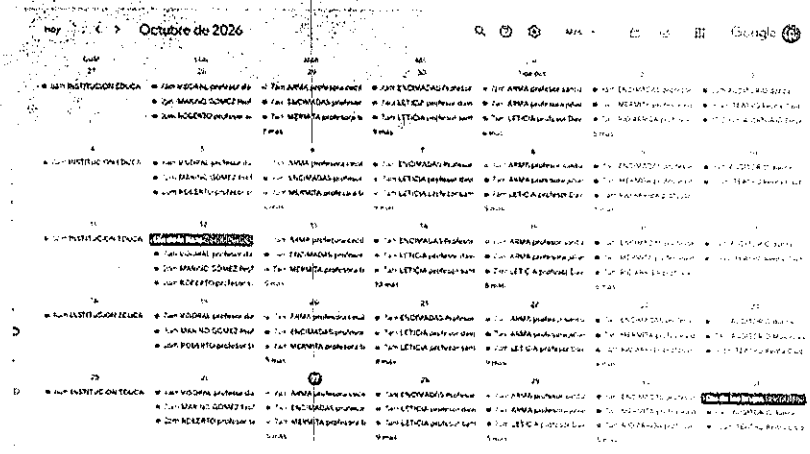
El 23 de octubre, se realizó la organización y adecuación del Teatro Antonio Orozco de la Casa de la Cultura "Francisco Giraldo" para el desarrollo del conversatorio del Laboratorio Histórico. Se brindó el apoyo logístico requerido, preparando el espacio y disponiendo las condiciones necesarias para recibir a los participantes y facilitar el desarrollo de la actividad. Estas acciones contribuyeron a garantizar un ambiente organizado, cómodo y adecuado para el encuentro, favoreciendo el diálogo, el intercambio de conocimientos y la reflexión en torno a la memoria y la historia.



Durante el mes de octubre, se adelantaron las solicitudes y gestiones correspondientes para la provisión de los materiales e insumos necesarios para las actividades de aseo, limpieza y conservación de las instalaciones de la Casa de la Cultura "Francisco Giraldo". Estas acciones estuvieron orientadas a favorecer el mantenimiento y la adecuada presentación de los diferentes espacios, procurando que los salones, auditorios y demás áreas institucionales contaran con condiciones apropiadas de higiene, organización y cuidado, en beneficio de los usuarios y del correcto funcionamiento de la institución.

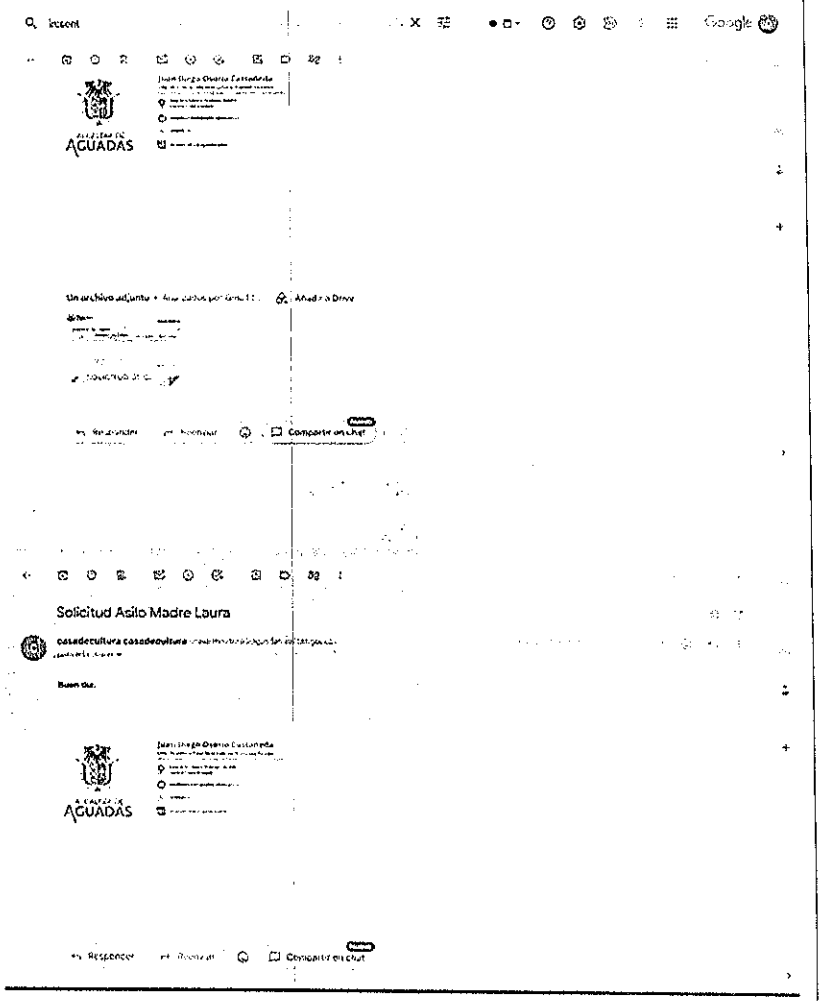


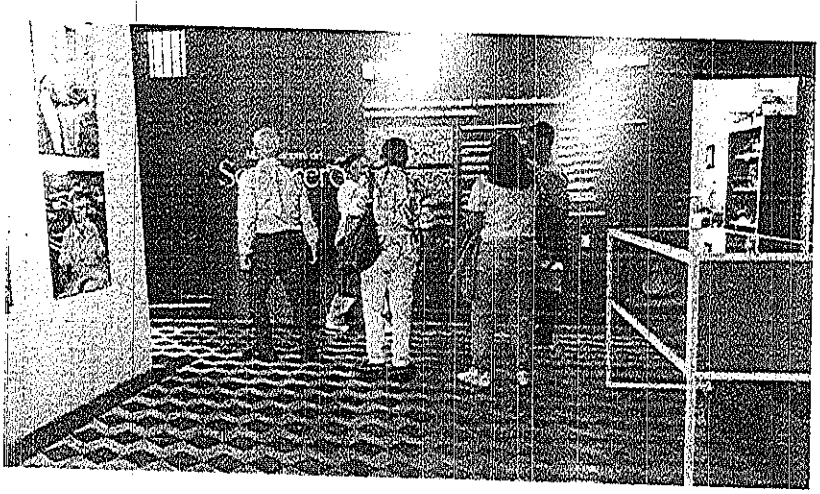
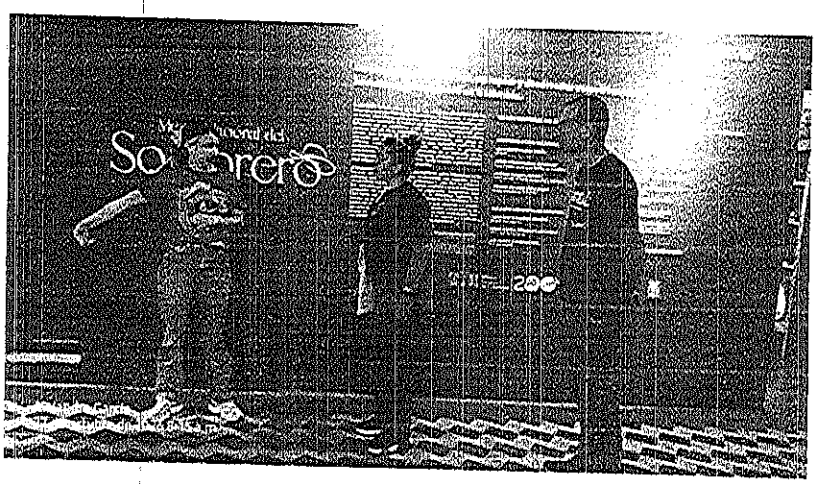
Durante el mes de octubre, se realizó el seguimiento y la actualización de la agenda institucional de la Casa de la Cultura "Francisco Giraldo", registrando las reuniones, eventos y solicitudes de préstamo de los espacios, con el fin de facilitar la coordinación de las actividades y mantener un control organizado de la programación y disponibilidad de las instalaciones.



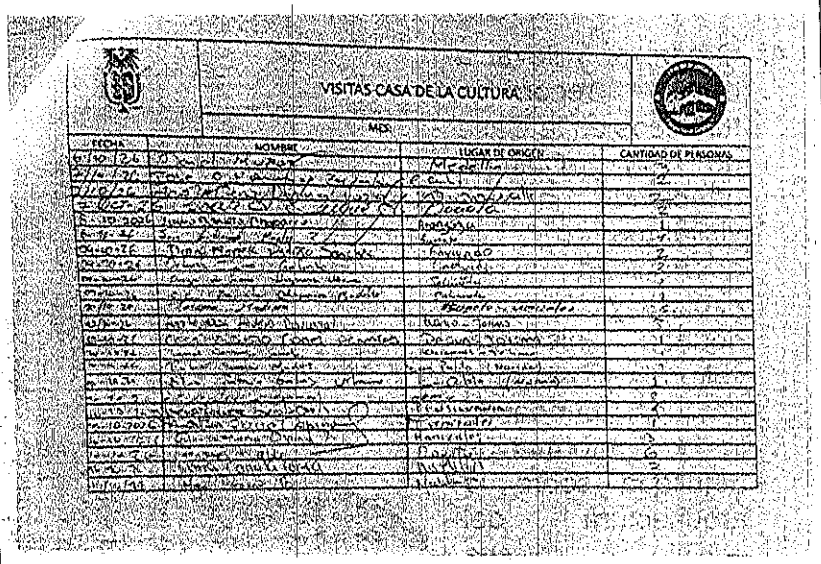
3. Acompañar el desarrollo logístico de los procesos de formación artística y cultural de la casa de la Cultura.	Durante el mes de octubre se brindó acompañamiento a la coordinación y organización logística de los procesos de formación artística y cultural de la Casa de la Cultura "Francisco Giraldo", mediante la participación en reuniones de equipo en las que se trataron aspectos relacionados con la apertura de la institución los días domingos, la conformación de la comisión para las audiciones de las bandas sinfónicas y la articulación de actividades y requerimientos logísticos vinculados al 35.º Festival Nacional del Pasillo Colombiano. Estas acciones contribuyeron a la planificación y adecuado desarrollo de los procesos y actividades culturales de la institución. Evidencia del 07 de octubre de 2026  Evidencia del 20 de octubre de 2026 

	Durante el mes de octubre, se brindó apoyo logístico a los procesos de formación artística y cultural de la Casa de la Cultura "Francisco Giraldo", mediante la gestión de solicitudes de compra de insumos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades programadas.



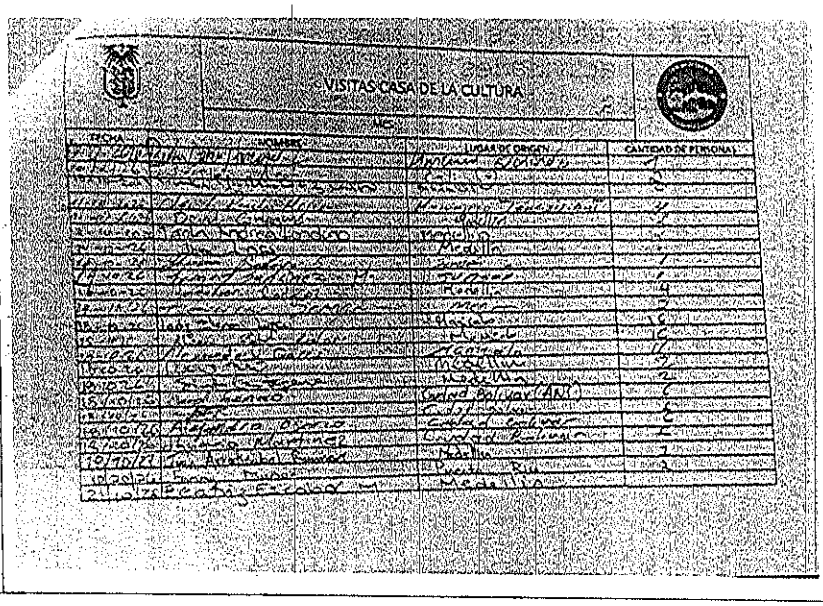
4. Organizar y llevar a cabo recorridos turísticos en la Casa de la Cultura, ofreciendo a los visitantes la oportunidad de explorar y conocer la riqueza histórica, cultural y artística del lugar, brindando la información detallada sobre la arquitectura del edificio, sus colecciones de arte, exposiciones, eventos culturales y otras actividades relevantes.	Durante el mes de octubre, se brindó atención y acompañamiento a visitantes y turistas de diferentes departamentos de Colombia y de otros países, mediante recorridos por la Casa de la Cultura "Francisco Giraldo". Durante las visitas, se compartió información sobre la historia y el patrimonio cultural de Aguadas, destacando espacios como el Museo Nacional del Sombrero, la sala de antigüedades, la sala de documentos antiguos y la Fonda La Manuela. Asimismo, se dio a conocer la oferta de formación artística y cultural de la institución, contribuyendo a la promoción y divulgación de la riqueza cultural del municipio.  

Durante el mes de octubre, se realizó el registro y seguimiento de los visitantes que ingresaron a la Casa de la Cultura "Francisco Giraldo", mediante el diligenciamiento de las planillas institucionales, recopilando información sobre sus nombres, procedencia y número de personas. Este proceso permitió mantener un control organizado y actualizado de las visitas, facilitando la consolidación de estadísticas de atención al público y el seguimiento a los recorridos culturales realizados en la institución.


VISITAS CASA DE LA CULTURA

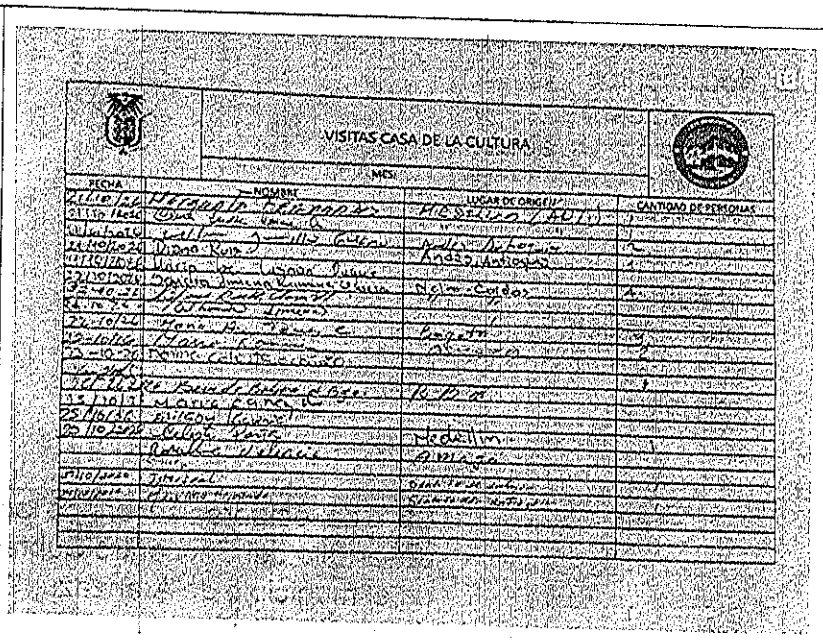
MES:

FECHA	NOMBRE	LUGAR DE ORIGEN	CANTIDAD DE PERSONAS

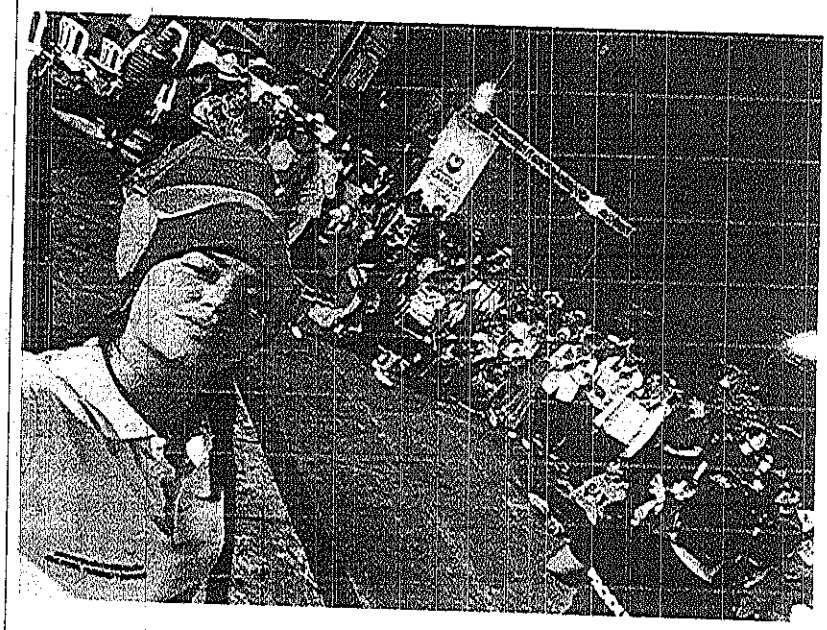

VISITAS CASA DE LA CULTURA

MES:

FECHA	NOMBRE	LUGAR DE ORIGEN	CANTIDAD DE PERSONAS

	 VISITAS CASA DE LA CULTURA MES FECHA NOMBRE LUGAR DE ORIGEN CANTIDAD DE PERSONAS
5. Apoyar y coordinar procesos estratégicos orientados a la ejecución del programa de estímulos para gestores culturales de municipio, BEPS	Durante el mes de octubre no se presentaron requerimientos, solicitudes ni actividades relacionadas con el Programa de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS) para creadores y gestores culturales, por lo cual no hubo acciones por ejecutar frente a esta obligación en el periodo. La contratista queda atenta a apoyar y coordinar las gestiones del programa cuando se requiera, conforme a las orientaciones de la Casa de la Cultura "Francisco Giraldo".
6. Acompañar la planificación y organización del consejo municipal de cultura, a través del apoyo en las diferentes reuniones regulares para discutir y definir estrategias que impulsen el desarrollo cultural el municipio. Esto incluye la elaboración de agendas, convocatorias,	Durante el mes de octubre no se programaron ni se llevaron a cabo sesiones del Consejo Municipal de Cultura. En consecuencia, no fue necesario adelantar actividades relacionadas con la elaboración de agendas, envío de convocatorias, preparación de documentos, redacción de actas o coordinación logística para el desarrollo de reuniones.

preparación de documentos relevantes y redacción actas; además la coordinación logística para asegurar la participación efectiva de todos los miembros	
7. Acompañar el desarrollo de la agenda cultural y artística del municipio de aguadas	El 1 de octubre, se brindó apoyo y acompañamiento al desarrollo del Encuentro Subregional de Cultura, realizado en el municipio de Aranzazu, Caldas. Esta actividad reunió a representantes y actores del sector cultural, propiciando un espacio de diálogo, articulación e intercambio de experiencias en torno a los procesos culturales del territorio. La participación en este encuentro contribuyó al fortalecimiento de las iniciativas culturales y al trabajo conjunto entre los municipios, en concordancia con las acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales y las metas del Plan de Desarrollo. 

	 
8. Apoyar en coordinación con el supervisor del contrato, los eventos institucionales, culturales y comunitarios que sean programados para el cumplimiento del plan de desarrollo	El 23 de octubre, se participó en una reunión de coordinación en la que se abordaron aspectos relacionados con la organización y logística de la celebración del Día del Niño, incluyendo la realización de un desfile de disfraces. Durante el encuentro, se establecieron aspectos para la participación de las diferentes dependencias de la Administración Municipal y se resaltó la importancia de brindar el apoyo necesario para el desarrollo de esta actividad, orientada a promover la participación infantil y el disfrute de los niños y niñas del municipio.



El 23 de octubre, se brindó acompañamiento y apoyo en la organización y desarrollo de la celebración del Día del Niño, realizada de manera articulada con la Administración Municipal. Esta jornada contó con un colorido desfile de disfraces, en el que los niños y niñas tuvieron la oportunidad de expresar, a través de sus vestuarios y representaciones, qué quieren ser cuando sean grandes, compartiendo sus sueños, talentos e ilusiones. Esta actividad promovió la creatividad, la imaginación y la participación infantil, convirtiéndose en un espacio de integración, alegría y reconocimiento de la niñez aguadeña. De esta manera, se contribuyó al fortalecimiento de la agenda cultural y artística del municipio, generando espacios de encuentro y bienestar para los niños, niñas y sus familias.



	 
9.Apoyar a la entidad en el cumplimiento de las políticas relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) impulsado por la entidad contratante.	Se trabajó conforme a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), asegurando que todas las actividades estuvieran alineadas con las políticas institucionales. Se implementaron prácticas que fomentaron la eficiencia en la gestión administrativa y el cumplimiento de las normativas legales y operativas, cumpliendo con los requisitos establecidos por la entidad contratante
10. Realizar la ordenación y foliación con la debida calidad y oportunidad de todos los tramites adelantados en cumplimiento del objeto	Se realizó la ordenación y foliación de los documentos correspondientes a las carpetas de las diferentes modalidades de formación artística y cultural de la Casa de la Cultura, así como del expediente personal, llevando a cabo la revisión, clasificación y organización de la documentación, con el fin de garantizar su adecuada conservación, actualización y fácil consulta, conforme a los

contractual, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, la legislación vigente en la materia y las directrices impartidas por la Oficina de Archivo Municipal.	lineamientos establecidos para la gestión documental y las directrices de la Oficina de Archivo Municipal. 
11. Ejecutar las obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación.	Durante el periodo de actividades se ejecutaron las obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación
12. Comunicar al supervisor del contrato cualquier situación que ponga en riesgo el correcto desarrollo de la gestión contractual a cargo del Municipio de Aguadas -Caldas.	Durante el periodo evaluado, no se han presentado situaciones que pongan en riesgo el correcto desarrollo de la gestión contractual a cargo del Municipio de Aguadas Caldas, por lo cual no ha sido necesario realizar comunicaciones al supervisor del contrato por este concepto.
13.El Contratista se obliga, a la terminación del contrato por cualquier causa, a restituir de manera íntegra y debidamente documentada, todos los bienes, equipos, herramientas, documentos e información que le hayan sido suministrados por la	Teniendo presente que el contrato no ha finalizado de manera anticipada ni por vencimiento de términos de ejecución. En consecuencia, la obligación de restituir de manera íntegra y debidamente documentada los bienes, equipos, herramientas, documentos e información suministrados por la Entidad se verifica únicamente al momento de la finalización del contrato, de conformidad con lo establecido en este ítem de actividad.

ENTIDAD para la ejecución del objeto contractual.	
14. Esta obligación incluye, de manera enunciativa y no taxativa la entrega de expedientes, archivos físicos y digitales, informes, productos generados, base de datos y la comunicación formal de todas las credenciales de acceso (usuarios y contraseñas) a sistemas de información, plataformas tecnológicas y cuentas de correo electrónico, así como la entrega de los dispositivos de autenticación (tokens) si los hubieren.	El contrato se encuentra vigente, sin que haya operado su terminación, ya sea anticipada o por expiración del plazo de ejecución. En consecuencia, la obligación de realizar la entrega completa y debidamente soportada de los archivos físicos y digitales, informes, productos elaborados, bases de datos, así como de informar formalmente las credenciales de acceso a los sistemas de información, plataformas tecnológicas y cuentas de correo electrónico, y de entregar los dispositivos de autenticación (tokens), en caso de existir, será exigible únicamente una vez se produzca la terminación del contrato, de conformidad con lo dispuesto en la presente actividad.

Como soporte del cumplimiento de las obligaciones contractuales anexo la siguiente información, la cual es de propiedad del Municipio de Aguadas- Caldas.

- Certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social integral
- Cuenta de Cobro
- Cronograma de Actividades- Programación

Cordialmente,

JESSICA ALEJANDRA GARCIA CANDAMIL
Contratista

Aguadas, Caldas 30 De Octubre de 2026

CUENTA DE COBRO

Régimen simplificado

EL MUNICIPIO DE AGUADAS-CALDAS
(Nit.890.801.132-0)

DEBE A:

JESSICA ALEJANDRA GARCIA CANDAMIL
C.C. 1.055.838.259 DE AGUADAS

La suma de:

DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE
($ 2.300.000)

Por concepto de:

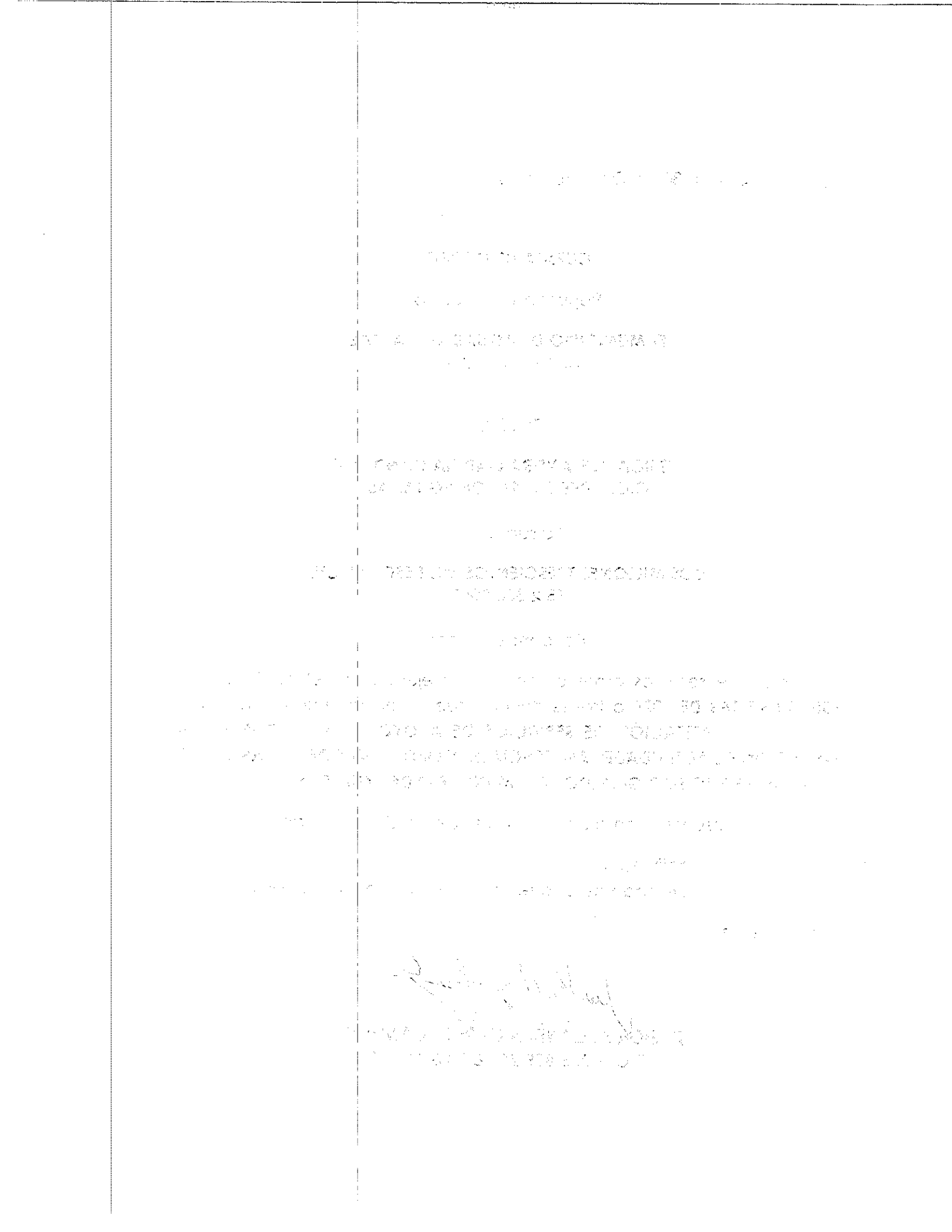
Prestación de servicios profesionales por la ejecución del contrato Nro. **100.11.08.3.163 DE 2026** a través del cual fue pactado el siguiente objeto contractual: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y OPERATIVAS DE LA CASA DE LA CULTURA "FRANCISCO GIRALDO" DEL MUNICIPIO DE AGUADAS.**

Anexo a la presente cuenta de cobro la siguiente documentación:

1. Informe de actividades
2. Certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social.

Cordialmente,

JESSICA ALEJANDRA GARCIA CANDAMIL
C.C. 1.055.838.259 DE AGUADAS



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1055833259
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			JESSICA ALEJANDRA GARCIA CANDAMIL
CIUDAD/MUNICIPIO:	AGUADAS	DEPARTAMENTO	CALDAS
DIRECCIÓN:	BARRIO LA CARCEL	TELÉFONO	8514340
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	1-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONÓMICA:	9609 otras actividades de servicios personales n.c.p.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	CASO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:			60397624 78	TIPO DE PLANILLA:			E-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	octubre	AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	octubre	AÑO 2026
DÍAS DE MORA:			0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2026/10/30	NÚMERO AUTORIZACIÓN:			725332561

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 0	$ 280.200
SUBTOTALES:										$ 280.200	$ 0	$ 280.200

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 218.900
SUBTOTALES:													$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 218.900

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 9.200	$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 9.200
SUBTOTALES:									$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 9.200

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

| DATOS DEL COTIZANTE | | | | | | | | NOVEDADES | | | | | | | | | | | | |