Informe parcial N°	3
Periodo del informe	08/04/2023-07/05/2023
Fecha en que se rinde el informe	10/05/2023

1. INFORME GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO

Contratista	JOHANA RUIZ GARZON
Documento	1.075.876.887
Supervisor	Ruth Myriam López Castro
Cargo	jefe de oficina de prensa Oficina Asesora de Comunicaciones
Objeto del contrato	Prestación de servicios apoyo a la gestión para realizar actividades de registro fotográfico, edición y publicación de contenidos en los micro sitios web a cargo de la administración municipal de Sopó.
Fecha de suscripción contrato	07/02/2023
Fecha de inicio del contrato	08/02/2023
N° disponibilidad presupuestal	• 202300286
N° Registro presupuestal	• 202300289
Valor inicial del contrato	$ 9.600.000,00
Valor adición	
Plazo de ejecución inicial	4 MESES
Prorroga N°	
Plazo de ejecución final	
Fecha de suspensión	
Fecha de reinicio	
Fecha de terminación	07/06/2023

OBJETIVO: Verificar y analizar la información suministrada por el contratista en el informe entregado el 10 de mayo de 2023 al supervisor de contrato, con el fin de determinar el avance del cumplimiento del Objeto y las Obligaciones Especificas del mismo con el apoyo las actividades de auditoria realizadas por el supervisor de contrato en el periodo comprendido del 08 de abril al 07 de mayo de 2023.

DOCUMENTACIÓN RECIBIDA:

Para efectos de la labor de Auditoría, se recibió y revisó lo siguiente:

- Cuenta de cobro No. 3
- Informe de gestión en el periodo comprendido del 08 de abril al 07 de mayo de 2023.
- Pago planilla ARL,EPS ,AFP

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISION:

INFORME DE SUPERVISIÓN
CONTRATO NO. DI-2023-0172

Se realizó la revisión respectiva a la documentación recibida, además de análisis confrontado con las obligaciones específicas enmarcadas en el contrato No. DI-2023-0172

De acuerdo con las obligaciones específicas, las actividades ejecutadas durante el periodo a evaluar fueron:

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	OBSERVACIÓN DEL SUPERVISOR
Brindar apoyo en la producción y postproducción audiovisual de la oficina de prensa y la emisora local.	• Para el periodo en mención se apoyó en la producción de material audiovisual y emisora local para la Administración en los siguientes temas: • Se envió información para realizar cuña radial sobre el cambio de horarios en la recolección de basura en semana santa. • Se envió información para leer un edicto de Emsersopó en la emisora. • Se envió información para realizar cuña sobre jornada de vacunación. • Se envió información para realizar cuña radial sobre el recorrido puerta a puerta sobre salud mental en Briceño y Mercenario. • Se envió información para realizar cuña radial sobre la primera feria de empleo en Briceño. • Se envió información para realizar cuña radial sobre el cambio de horario en la atención al público en la oficina de Emsersopó. • Se envió información para realizar cuña sobre cursos de manipulación de alimentos. • Se envió información para realizar cuña sobre la prevención del embarazo adolescente. • Acompañamiento fotográfico festival de juegos tradicionales. • Acompañamiento fotográfico visita de Harlistas. • Acompañamiento fotográfico alianza con el diseñador Alejandro Croker y la UAI. • Acompañamiento donación de instrumentos en el CIC. • Acompañamiento fotográfico paraderos de bus del adulto mayor. • Acompañamiento fotográfico presentación Escuela Recrearte Colegio Embajada Japonesa. • Acompañamiento fotográfico siembra de árboles. • Acompañamiento fotográfico Día del Idioma Gimnasio Claudio Monteverdi. • Acompañamiento fotográfico y tomas de video inauguración parque infantil Matrogimnasia. • Acompañamiento fotográfico Enruédate. **Evidencias** ▪ OBLIGACIÓN 1 ABRIL.pdf	CUMPLE
Realizar acompañamiento en las actividades de registro fotográfico, edición y publicación de contenidos en los micro sitios web a cargo de la administración municipal de Sopó.	• • Acompañamiento y tomas fotográficas en el festival de juegos tradicionales. • Acompañamiento y tomas fotográficas visita de Harlistas. • Acompañamiento y tomas fotográficas alianza con el diseñador Alejandro Croker y la UAI. • Acompañamiento donación de instrumentos en el CIC. • Acompañamiento fotográfico paraderos de bus del adulto mayor. • Acompañamiento fotográfico presentación Escuela Recrearte Colegio Embajada Japonesa. • Acompañamiento fotográfico siembra de árboles. • Acompañamiento fotográfico Día del Idioma Gimnasio Claudio Monteverdi. • Acompañamiento fotográfico y tomas de video inauguración parque infantil Matrogimnasia. • Acompañamiento fotográfico Enruédate. **Evidencias** ▪ OBLIGACIÓN 2 ABRIL.pdf	CUMPLE

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	OBSERVACIÓN DEL SUPERVISOR
Brindar apoyo a las publicaciones de contenidos en los micro sitios web de acuerdo al cronograma que se defina con las oficinas y secretarias de la administración municipal de Sopó.	• Se publicó en el micro sitio de educación el primer encuentro de familias en el vecindario. • Se publicó en el micro sitio de salud link de video sobre la dificultad en la entrega de medicamentos Cafam Sopó. • Se publicó en la página web como noticia principal actividad de victimas del conflicto armado. • Se publicó en la página web link del video de capital semilla del programa CIRES. • Se publicó la página web, capturas durante la semana santa. • Se publicó en el micro sitio de educación el inicio del Pre–Icfes. • Se publicó en el micro sitio de deportes el festival de juegos tradicionales. • Se publicó en la página web, evento cumpleañeros de Centro Día. • Se publicó en la página web, campaña de prevención frente al Outlet A. • Se publicó en la página web, noticia sobre el gas natural que estará más cerca de las veredas. • Se publicó en el micrositio de deportes noticia sobre el torneo de golf. • Se publicó en el micro sitio de deportes, mantenimiento de las canchas de tenis. • Se publicó en el micro sitio de deportes la primera versión de los juegos tradicionales. • Se publicó el micro sitio de deportes la caminata ecológica en el parque pionono. • Se publicó en el micro sitio de cultura el concurso nacional Eduardo Carranza. • Se publicó en la página web, encuentro juntas de acción comunal. • Se publicó en el micro sitio de salud flyer sobre visitas puerta a puerta en Briceño informando sobre salud mental. • Se publicó en el micro sitio de salud flyer sobre la campaña de aplicación de Flúor. • Se publicó en la página web, video sobre seguimiento a los horarios de las rutas de servicio público Sopó – Bogotá. • Se publicó en el micro sitio de ambiente flyer sobre la protección hacia las zarigüeyas. • Se publicó en el micro sitio de salud noticia sobre la jornada de vacunación. • Se publicó en el micro sitio de cultura el ensayo de los estudiantes de música moderna. • Se publicó en el micro sitio de cultura, fotos de la banda sinfónica. • Se publicó en el micro sitio de salud, fotos sobre la jornada de vacunación. • Se publicó en el micro sitio de cultura, asistencia de la banda sinfónica en el festival muisca. • Se publicó en el micro sitio de cultura la donación de instrumentos de la Embajada de Japón a la escuela Recrearte. • Se publicó en el micro sitio de deportes fotos sobre evento de ciclismo. • Se publicó en el micro sitio de deportes, inscripción a los juegos Intercolegiados. • Se actualizo en la página web del PDF, donde aparecen las rutas de atención en salud mental. • Se publicó en el micro sitio de salud, flyer sobre el lanzamiento de los podcast preventivos. • Se publicó en el micro sitio de educación flyer sobre las becas que ofrece la Universidad de la Sabana. • Se publicó en la página web la captura de implicados en el hurto de residencias. • Se publicó en el micro sitio de ambiente la jornada de siembra de árboles. • Se publicó en el micro sitio de deportes invitación a participar de las Olimpiadas del adulto mayor. **Evidencias** ▪ OBLIGACIÓN 3 ABRIL.pdf	**CUMPLE**
Brindar acompañamiento en la actualización de la información suministrada por las oficinas y secretarias de la administración municipal los micro sitios web.	• Se actualizó en la página web el PDF, donde aparecen las rutas de atención en salud mental. **Evidencias** ▪ OBLIGACIÓN 4 ABRIL.pdf	**CUMPLE**
Brindar apoyo en los eventos que realice la administración municipal de Sopó, dentro o fuera de sus sedes.	• Se apoyo por medio de cubrimiento fotográfico el evento de la bendición de las motos de los Harlistas. • Se apoyo por medio de cubrimiento fotográfico el evento de la primera versión de juegos tradicionales. • Se apoyo por medio de cubrimiento fotográfico el evento de Enruédate 3.0. • Se apoyo por medio de cubrimiento fotográfico la celebración del día de idioma en el colegio Claudio Monteverdi. • Se apoyo por medio de cubrimiento fotográfico la jornada de siembra de árboles en la Trinidad. • Se apoyo por medio de cubrimiento fotográfico la presentación de los grupos musicales de la Escuela Recrearte en el Colegio de la Embajada Japonesa. • Se apoyo por medio de cubrimiento fotográfico y video la inauguración del parque infantil en La Trinidad. • Se apoyo por medio de cubrimiento fotográfico la celebración del día del auxiliar administrativo con los funcionarios de la alcaldía. **Evidencias** ▪ OBLIGACIÓN 5 ABRIL.pdf	**CUMPLE**

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	OBSERVACIÓN DEL SUPERVISOR
Brindar apoyo en la edición del material a publicarse en los micro sitios web, los cuales en todos casos deberán ser prácticos y dinámicos para los usuarios finales.	• Se realizaron tomas de apoyo para el video de la entrega del parque infantil en La Trinidad. • Se brindo apoyo marcando fotos de la jornada de siembra de árboles en La Trinidad. • Se brindo apoyo marcando fotos del primer festival de juegos tradicionales. • Se brindo apoyo marcando fotos del día del idioma en el Gimnasio Claudio Monteverdi. • Se brindo apoyo marcando fotos de la bendición de las motos Harley Davidson. • Se brindo apoyo marcando fotos de la 3ra versión de Enruédate. • Se brindo apoyo marcando fotos del día del auxiliar administrativo. **Evidencias** ▪ OBLIGACIÓN 6 ABRIL.pdf	**CUMPLE**
Apoyar en la revisión de la calidad del material gráfico acorde con los parámetros dados por el supervisor del contrato.	• Se brindo apoyo a diseñadores gráficos en la revisión de los flyer solicitados por mis secretarías a cargo y anunciando los cambios a realizar o por el contrario su respectiva aprobación. **Evidencias** ▪ OBLIGACIÓN 7 ABRIL.pdf	**CUMPLE**
Apoyar en la creación de un archivo videográfico mensual que contenga la recopilación de los registros fílmicos realizados en cumplimiento de sus obligaciones.	• Se genera el archivo de material audiovisual y fotográfico de las actividades, eventos y programas de las diferentes secretarías de la Alcaldía Municipal a las cuales se les hace el respectivo cubrimiento periodístico. • Se organiza el material audiovisual y fotográfico de acuerdo al mes, secretaría y actividad, esto con el fin de dar trazabilidad a todos los videos y cubrimientos que se hace desde la Oficina Asesora de Comunicaciones. **Evidencias** ▪ OBLIGACIÓN 8 ABRIL.pdf	**CUMPLE**
Apoyar a la oficina asesora de comunicaciones en los diferentes programas y actividades que organice la administración municipal de Sopó.	• Se apoyo por medio de cubrimiento fotográfico el evento de la bendición de las motos de los Harlistas. • Se apoyo por medio de cubrimiento fotográfico el evento de la primera versión de juegos tradicionales. • Se apoyo por medio de cubrimiento fotográfico el evento de Enruédate 3.0. • Se apoyo por medio de cubrimiento fotográfico la celebración del día de idioma en el colegio Claudio Monteverdi. • Se apoyo por medio de cubrimiento fotográfico la jornada de siembra de árboles en la Trinidad. • Se apoyo por medio de acompañamiento fotográfico, la donación de instrumentos en el CIC. • Se apoyo por medio de cubrimiento fotográfico la presentación de los grupos musicales de la Escuela Recrearte en el Colegio de la Embajada Japonesa. • Se apoyo por medio de cubrimiento fotográfico y video la inauguración del parque infantil en La Trinidad. • Se apoyo por medio de cubrimiento fotográfico la celebración del día del auxiliar administrativo con los funcionarios de la alcaldía. **Evidencias** ▪ OBLIGACIÓN 9 ABRIL.pdf	**CUMPLE**
Brindar acompañamiento y seguimiento al cronograma de fechas especiales de la secretaria de comunicación y la Administración Municipal con el fin de que se haga la debida publicación.	• Se realizo cronograma en calendario de Google con el correo corporativo sobre las fechas especiales de todo el año. • Se realizo cronograma en calendario de Google con el correo corporativo sobre las fechas especiales de la Secretaría de Salud. • Se realizo cronograma en calendario de Google con el correo corporativo sobre los cumpleaños de las juntas de acción comunal. **Evidencias** ▪ OBLIGACIÓN 10 ABRIL.pdf	**CUMPLE**
Redacción y revisión de las noticias que serán publicadas en el periódico impreso, para divulgar la gestión de la Administración Municipal.	• Se revisaron y publicaron las noticias enviadas por mis compañeros y las que son publicadas en la página oficial de facebook de la alcaldía con más relevancia en el portal principal de noticias de la página web. **Evidencias** ▪ OBLIGACIÓN 11 ABRIL.pdf	**CUMPLE**

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	OBSERVACIÓN DEL SUPERVISOR
12.Seguimiento y reporte de las Políticas públicas.	• Se realiza seguimiento al desarrollo de las políticas públicas a través de la creación de videos y piezas gráficas bajo los lineamientos institucionales como, por ejemplo, el uso del personaje "Lucha" para dar visibilidad a las políticas públicas a nivel interno y externo de la alcaldía municipal. **Evidencias** ▪ OBLIGACIÓN 12 ABRIL.pdf	CUMPLE

Número de planilla: 67668030 **Fecha de pago:** 2023-05-08

Tipo de aporte	Entidad	Ingreso base de cotización	Valor pagado
Entidad promotora de salud	Famisanar	1.160.000,00	145.000,00
Aporte a fondo de pensiones	Porvenir	1.160.000,00	185.600,00
Aporte a riesgos laborales	Colmena	1.160.000,00	6.100,00

FALENCIAS

- No se detectó ninguna falencia durante la ejecución del contrato.

EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA – PROCESO DE CALIDAD

PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CALIDAD DEL SERVICIO	**Logística:** contó con la logística necesaria en cuanto transporte, equipos y herramientas menores para cumplir con el objeto del contrato.	Cumple
CALIDAD DEL SERVICIO	El servicio se prestó de acuerdo a lo pactado con el contratista.	Cumple
CUMPLIMIENTO EN LOS TIEMPOS DE ENTREGA	Cumplió con los tiempos de cumplimiento pactados para la prestación del servicio	Cumple
SERVICIO DURANTE LA EJECUCIÓN	Dio respuesta a los requerimientos o reclamos realizados	
SERVICIO DURANTE LA EJECUCIÓN	La respuesta dada a los requerimiento realizados fue oportuna	

CALIFICACIÓN	INTERPRETACIÓN
	NO CONFIABLE

OBSERVACIONES

PAGOS REALIZADOS:

FECHA	COMPROBANTE DE EGRESO	VALOR

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ
OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN
INFORME DE SUPERVISIÓN
CONTRATO NO. DI-2023-0172

16/03/2023	CE-202300346	
13/04/2023	CE-202300801	2.400.000,00
		2.400.000,00

VALOR COMPROMISO: $ 9.600.000,00
VALOR EJECUTADO: $ 7.200.000,00
VALOR A PAGAR PRESENTE CORTE: $ 2.400.000,00
PORCENTAJE DE AVANCE FINANCIERO: 75 %
SALDO POR EJECUTAR: $ 2.400.000,00

CONCEPTO DE LA SUPERVISIÓN:

Con base a que no se encontraron falencias, se emite un concepto FAVORABLE para el pago, por parte de la Alcaldía Municipal.

CONCLUSIONES:

Se procederá a efectuar el tercer pago del Contrato de prestación de servicios profesionales Nº DI-2023-0172 de 2023 correspondiente al periodo comprendido entre el 08 de abril al 07 de mayo de 2023 por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($ 2.400.000,00 MCTE), de acuerdo a la cláusula quinta del referido contrato.

Registro presupuestal: 202300289
Rubros: **2.1-1-2.3.2.02.02.009-2301-1.2.1.0.00** - Servicios para la comunidad, sociales y personales - Ingresos Corrientes De Libre Destinación

Se expide para trámite el pago parcial por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($ 2.400.000,00 MCTE), y además se encuentra al día con los pagos de EPS, ARL y pensión, se expide a los 11 días del mes de mayo de 2023.

RUTH MYRIAM LÓPEZ CASTRO
JEFE DE OFICINA DE PRENSA
SUPERVISOR

JOHANA RUIZ GARZON
CC. 1.075.876.887
CONTRATISTA

Digitó. Ruth Myriam López Castro - Oficina Asesora de Comunicaciones