REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2 OFICINA ASESORA JURÍDICA	mipg | modelo integrado de planeación y gestión INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO: F4-JA-PC5-1010 VERSIÓN: 6 FECHA: 23-12-2024

1. DATOS DEL INFORME

INFORME PARCIAL ☐ INFORME FINAL ☐

ACTA PARCIAL [X] NÚMERO 1 PERIODO

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO/CONVENIO Y SU EJECUCIÓN

Contrato / Convenio No.	029-2025	*Fecha (dd/mm/aaaa):*	27/01/2025
Nombre completo del contratista:		LINETH JURANY CARABALÍ CHAMORRO	
Documento de identificación:		1.062.326.652 de Santander de Quilichao	
Nombre del supervisor:		Leonel Enrique Barrero Cuéllar	
Unidad Administrativa:		Secretaría Privada	

Objeto del contrato: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL PARA BRINDAR SOPORTE A LA COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL EN LA SECRETARÍA PRIVADA DEL MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO

3. INFORME JURÍDICO

Fecha de Inicio						Fecha terminación					
Día	27	Mes	01	Año	2025	Día	26	Mes	07	Año	2025

Modificación(es) al contrato: *Elegir (X / NA)*							
Suspensión: *Elegir (X / NA)*		Día		Mes		Año	
Reanudación: *Elegir (X / NA)*		Día		Mes		Año	
Terminación anticipada: *Elegir (X / NA)*		Día		Mes		Año	
Prórroga o Adición: *Elegir (X / NA)*		Día		Mes		Año	

4. INFORME PRESUPUESTAL, CONTABLE Y FINANCIERO

4.1 Informe Presupuestal

Número de CDP:2025000072	Fecha de CDP:23/01/2025	Valor:$23.250.000
Número de RP:2025000051	Fecha de RP: 27/01/2025	Valor:$23.250.000
Diligenciar en caso de Adición en el contrato (solo si aplica)		
Número de CDP Adición:	Fecha de CDP Adición:	Valor:
Número de RP Adición:	Fecha de RP Adición:	Valor:

4.2 Informe Contable

Valor inicial del contrato: VEINTITRÉS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE	$23.250.000
Adición:	$
Valor Total del contrato	$23.250.000

Información para Retención en la fuente:

Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos: (*marcar con X la selección correspondiente)*	SI	NO
• Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.		X
• Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.		X

4.3 Información financiera:

• Ejecución

N°	Valor Total del Contrato / Convenio (A)	Valor Cuota /acta parcial para pago	Valor Acumulado de ejecución (B)	Saldo por Ejecutar (C=A-B)
1	$23.250.000	$3.875.000	*$3.875.000*	$19.375.000
2			*Valor de ejecución actual + valor ejecución anterior*	

• Pagos

N°	Valor Cuota pagada	N° Comprobante de Egreso	Fecha de pago *(dd/mm/aaaa)*	Valor Acumulado de pagos (B)	Saldo por pagar (C=A-B)
1				*Pago actual + pago anterior*	
..				*Pago actual + pago anterior*	

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago		
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	N° PIN	Referencia	Autorización
	n/a	n/a	n/a
	Operador	Pago	N° Planilla
	SOI	$416.400	796146298
	Fecha de Pago	Período de pago de la seguridad social	
	24/02/2025	FEBRERO DE 2025	

Observaciones al informe financiero y contable: se pondría este texto: El contratista acreditó el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de FEBRERO DE 2025, último mes legalmente exigible al contratista para el trámite de la cuota del contrato, de conformidad con lo dispuesto en Ley 1995 de 2019. No obstante, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 que establece que: "Las Entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas", y teniendo en cuenta que a la luz del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria, el contratista deberá acreditar ante el Supervisor el pago de los aportes su seguridad social del mes de FEBRERO DE 2025. En caso de que el contratista no cumpla con la obligación del pago de los aportes a la seguridad social, el Supervisor deberá reportar el eventual incumplimiento en el pago de aportes a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), con el fin que esta entidad adelante las acciones pertinentes a que haya lugar

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

1. Actividad 1 Brindar acompañamiento profesional a la Secretaría Privada para implementar estrategias integrales de comunicación institucional para posicionar los logros, programas y proyectos de la Alcaldía Municipal

- ✓ Realizó el cubrimiento de reuniones de las distintas dependencias de la administración municipal con el objetivo de garantizar una comunicación efectiva y transparente sobre las acciones de la Alcaldía para promover la confianza ciudadana y la participación activa en la gestión pública. Se relacionan los siguientes cubrimientos

  - Consejo de Seguridad
  - El seguimiento a la obra del puente del Privilegio
  - Reunión con la Compañía Energética de Occidente
  - El cubrimiento a la remodelación de parques y escenarios deportivos
  - La instalación de las sesiones ordinarias del Concejo Municipal

- La reunión de prosperidad social y comunidades indígenas
- La entrega de insumos a organismos de socorro
- La entrega oficial del puente el Privilegio
- La celebración del Centenario de la Banda de la Escuela Municipal de Músicos Chicao
- El Consejo de gobierno con el consejo de juventud (CMJ)

✓ En el informe hace explicación de la actividad realizada, presenta los links de publicación de la información y registro fotográfico

2. Actividad 2: Brindar acompañamiento profesional a la Secretaría Privada para coordinar la creación, revisión y aprobación de mensajes clave, boletines de prensa, comunicados, piezas audiovisuales y materiales gráficos dirigidos a diferentes públicos

✓ Realizó la actividad como parte del fortalecimiento de la estrategia de comunicación de la Alcaldía Municipal, por eso realizó los siguientes productos:

- Creación de piezas gráficas como:
  - mensajes de condolencias
  - Día del periodista
  - Centenario de Chicao
  - Día Internacional de las Manos rojas
  - Tradición de fugas/jugas o adoraciones al niño Dios
  - Jornada de justicia móvil
  - Jornada de salud población migrante
  - Día mundial de la justicia social
  - Cronograma de pagos de adulto mayor

- Producción de contenidos audiovisuales informativos como:

  - Impuesto predial
  - Ambulancias – salud
  - Mitos impuesto predial
  - Comunicación derrumbes – Alcalde
  - Atención derrumbes – Riesgos e infraestructura
  - Avance Centro Salud Quilisalud
  - Papayaso tributario – Hacienda

✓ Como evidencia presenta registros fotográficos y los links donde se realizaron las publicaciones realizadas

3. Actividad 3: Brindar acompañamiento profesional para gestionar y fortalecer las relaciones con periodistas, medios de comunicación locales, regionales y nacionales, garantizando una cobertura informativa equilibrada y oportuna

- ✓ Realizó el monitoreo constante de las redes sociales oficiales de la Alcaldía, con el fin de asegurar una adecuada difusión de la información y una interacción efectiva con la comunidad en FACEBOOK, INSTRAGRAM, como evidencia presenta cuadros estadísticos de las mediciones realizadas.

4. Actividad 4: Brindar acompañamiento profesional para realizar monitoreo constante de medios de comunicación y redes sociales para identificar tendencias, medir el impacto comunicativo y ajustar las estrategias cuando sea necesario

- ✓ Realizó la actividad en el trabajo de consolidación de relaciones con los periodistas y medios de comunicación locales, con el propósito de asegurar una cobertura informativa que refleje de manera objetiva los logros y avances de la administración municipal, por ese motivo se realizó evento especial para el reconocimiento, labor y compromiso de los medios de comunicación en el "día del periodista". En el informe hace explicación de la actividad realizada y presenta como evidencia registro fotográfica y los links de publicación de la información.

5. Actividad 5: Brindar acompañamiento a la Secretaría Privada para coordinar y liderar el equipo de comunicaciones de la Alcaldía, distribuyendo tareas y supervisando el cumplimiento de los objetivos establecidos

- ✓ Realizó la actividad a través de consejo de redacción con el equipo de trabajo, con el fin de establecer estrategias para fortalecer los enfoques comunicaciones para el año 2025, en el informe hace ampliación de la información y presenta formato de registro de reunión y registro fotográfico.

6. Actividad 6: Brindar acompañamiento profesional a la Secretaría Privada en la planificación y ejecución de actividades comunicativas estratégicas para garantizar la efectividad y visibilidad institucional

- ✓ Realizó la actividad, para el efecto articuló esfuerzos con diferentes dependencias para estructurar mensajes claves, definir canales de difusión efectivos y optimizar el uso de herramientas digitales y tradicionales con el fin de consolidar una comunicación institucional más clara, accesible, llegando a diversos públicos de manera estratégica.
- ✓ Como evidencia presentó el documento del plan estratégico de comunicaciones y el manual de crisis.

Recibo a Satisfacción de Servicios: *(aplica solo para el último informe a la finalización del contrato)* Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte del MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO CAUCA, de los servicios prestados pactados en el contrato N° *(escribir número de contrato de fecha dd/mm/aaaa)*

Constancia de Paz y Salvo: *(aplica solo para el último informe a la finalización del contrato)* El Contratista la fecha del presente informe no posee a cargo elementos devolutivos a su cargo de propiedad del Municipio de Santander de Quilichao, Cauca entregados por este organismo para el desempeño de sus actividades. Así mismo se encuentra a paz y salvo con el archivo de gestión documental y el sistema de Gestión documental como consta en el formato F2-DL-PC4-1050 Formato de Paz y Salvo Documental

Observaciones al informe técnico:

Anexo N° 1 informe de actividades con registro fotográfico
Anexo N° 2 planilla de seguridad social
Anexo N° 3 formato de asistencia a reuniones, manual de comunicaciones y manual de crisis

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

(indicar las recomendaciones al contratista en caso de aplicar)

7. FIRMAS RESPONSABLES

LEONEL ENRIQUE BARRERO CUÉLLAR
Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santander de Quilichao, Cauca, 25 de febrero de 2025

Redactor/transcriptor: Edi Jurado P.

REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2 SECRETARÍA PRIVADA	CERTIFICACIÓN	CÓDIGO: F1-MC-I3-1060 VERSIÓN: 6 FECHA:23-12-2024

1060

Santander de Quilichao, Cauca, 25 de febrero de 2025

EL SECRETARIO PRIVADO DEL MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO

CERTIFICA:

Que LINETH JURANY CARABALÍ CHAMORRO, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.062.326.652 de Santander de Quilichao, cumplió con las actividades del objeto del contrato de prestación de servicios profesionales N° 029-2025, cuyo objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL PARA BRINDAR SOPORTE A LA COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL EN LA SECRETARÍA PRIVADA DEL MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO. Acta parcial 1.

Esta certificación se expide para validación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

LEONEL ENRIQUE BARRERO CUÉLLAR
Supervisor del contrato

Redactora/transcriptora: Edi Jurado P.
Sub serie documental: expediente contractual