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 3 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	$23.250.000	$3.875.000	*$7.750.000*	$15.500.000
3	$23.250.000	$3.875.000	*$11.625.000*	$11.625.000

• 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	$3.875.000	2025000228	25/02/2025	*$3.875.000*	$19.375.000
2	$3.875.000	2025000565	26/03/2025	*$7.750.000*	$15.500.000

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	$413.300-$36.600	7963003247-7965092573
	Fecha de Pago	Período de pago de la seguridad social	
	25/03/2025	MARZO 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 MARZO 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 MARZO 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 apoyo a los procesos comunicativos con el cubrimiento de reuniones de las distintas dependencias de la administración municipal con el fin de garantizar la adecuada cobertura, documentación y difusión de las principales reuniones y eventos, asegurando la visibilidad de los avances, acuerdos y acciones estratégicas en sectores prioritarios. Se relacionan los siguientes cubrimientos

  - Reunión de la Secretaría de Movilidad con representantes de parqueaderos
  - Socialización con nuevos beneficiarios del programa Colombia mayor

- Socialización participativa del proyecto mejoramiento de vidas – infraestructura rural
- Oferta institucional Policía
- Fondo emprender
- Mesa técnica sobre el macroproyecto anillo vial del norte del Cauca
- Visita a la nueva sede del Colegio José María Córdoba en Mondomo
- Secretaría de Educación –Mincultura
- Consejo de Seguridad – Alcalde

✓ Realizó también la estrategia del Micronoticiero Quilichao Tierra de Oro en formato audiovisual diseñado para fortalecer los canales de comunicación entre la administración municipal y la ciudadanía

✓ En el informe hace explicación de cada una de las acciones realizadas, presenta como evidencia los links de publicación de la información y el registro fotográfico respectivo.

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 comunicación institucional a través de la planificación, producción y difusión de mensajes clave dirigidos a diferentes públicos. En este proceso incluyó la creación de piezas gráficas y contenidos audiovisuales asegurando que cada material transmitiera de manera efectiva las acciones, iniciativas y valores del gobierno municipal.

✓ Realizó el apoyo en los siguientes productos:

- Piezas gráficas:
  - Programación de las fiestas y fugas del Barrio Nariño y promoción de actividades artísticas
  - Convocatoria para inscripciones abiertas de la Escuela de Música Chicao
  - Promoción de campañas de salud pública
  - Campaña de prevención del dengue
  - Conmemoración del día mundial de la concienciación del autismo
  - Día mundial de la salud
  - Renta joven
  - Animalistas independientes
  - Cursos SENA
  - Día de la memoria y la solidaridad con víctimas
  - Acto de entrega de maquinaria y de empredimiento
  - Ruta Cristo Rey
  - Comunicado orden público – ataques terroristas

- Producción de contenidos audiovisuales informativos como:
  - Continuidad campaña del papayazo tributario
  - Jornada de limpieza de la plazoleta de la Alcaldía
  - Quinta Feria de Universidades
  - Información para Jóvenes emprendedores
  - Balance hecho de orden público

✓ De todas las acciones realizadas en el informe hace ampliación de la información y como evidencia presenta los respectivos 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 la actividad a fin de consolidar un vínculo de confianza y colaboración con los diferentes medios.

✓ Realizó también la distribución estratégica de material informativo como la distribución de boletines de prensa, comunicados oficiales, imágenes, videos y otros recursos multimedia para garantizar que los periodistas y editores contaran con la información en forma constante, para cobertura de temas institucionales como:

- Prensa escrita y digital
- Radio y televisión
- Redes sociales

✓ Las acciones realizadas permiten consolidar una presencia mediática constante, reforzando la imagen de una administración transparente comprometida con la rendición de cuentas y abierta al diálogo con la comunidad y los medios de comunicación.

En el informe hace una ampliación de la información y presenta evidencia fotográfica de todo lo realizado y links de publicación en los casos respectivos.

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 las plataformas principales como FACEBOOK, INSTRAGRAM YTIK TOK.

  - Análisis de FACEBOOK: alcance interacciones y percepción pública
  - Monitoreo de INSTRAGRAM, engagement y evolución del contenido visual
  - Seguimiento en TIK TOK, adaptándonos a los lenguajes juveniles

En el informe hace ampliación de todas las acciones realizadas y como evidencia presenta cuadros gráficos estadísticos y presenta los resultados y ajustes estratégicos

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 brindando acompañamiento a la Secretaría Privada en el liderazgo y coordinación del equipo de comunicaciones, asegurando la correcta distribución de tareas y el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos.

  Estrategias que se destacaron así como líneas de acción :

  - Campaña de visibilización de los lotes con servicios en Villa Mariana.
  - Campaña de celebración del día del niño

En el informe hace ampliación de la información sobre los alcances y objetivos de las estrategias y anexa el registro de asistencia.

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, se relacionan algunas de las estrategias implementadas como:

  - Campaña de comunicación de semana santa
  - Lanzamiento de la programación de semana santa
  - Modificación del horario de trabajo
  - Cubrimiento fotográfico de las procesiones
  - Transmisiones en vivo de los diferentes eventos religiosos
  - Transmisión del XXXV festival de música clásica

en el informe da una explicación sobre cada una de las estrategias realizadas, presenta los links donde se encuentran las publicaciones y evidencia fotográfica

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

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 cuenta de cobro

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, 23 de abril de 2025

Redactor/transcriptor: Edi Jurado P

170

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

Alcaldía Municipal

1060

Santander de Quilichao, Cauca, 23 de abril 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 3.

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