PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-167
FORMATO	INFORME DE SUPERVISION	

INFORME DE SUPERVISIÓN	DIA	MES	AÑO
	10	06	2025

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL
NUMERO	CPSP 00-30 DE 2025
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE SANTA ROSA – BOLIVAR
CONTRATISTA	CORPORACIÓN PASOS FIRMES CON FE - CORPAFIFE. PERSONA JURÍDICA, IDENTIFICADA CON NIT 901.861.323-6, REPRESENTADA LEGALMENTE POR LA SEÑORA PAOLA PATRICIA GOMEZ BUELVAS, IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 1048605619
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN AL EQUIPO DE GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SANTA ROSA – BOLIVAR, EN EL DESARROLLO DE ACCIONES ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN - TIC DE LA ENTIDAD
PLAZO	SIETE (07) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO.
FECHA DE INICIO	28 DE MARZO DE 2025
FECHA PREVISTA DE TERMINACION	27 DE OCTUBRE DE 2025
VALOR DEL CONTRATO	CIENTO CUARENTA MILLONES DE PESOS ($140.000.000)
VALOR ADICIONAL	NO APLICA
PERIODO DEL INFORME	28 DE ABRIL AL 27 DE MAYO DE 2025
ASPECTOS TECNICOS	

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-167
FORMATO	INFORME DE SUPERVISION	

Para el periodo comprendido del presente informe, el contratista cumplió con las obligaciones contenidas en su el contrato e informe presentado así:

- Se inició la estructuración y organización de un plan integral de mantenimiento, que abarca tanto acciones preventivas como correctivas para el parque tecnológico del municipio. Este plan detallará los cronogramas de revisión periódica, los procedimientos estandarizados para la detección temprana de fallos, y la metodología para la corrección eficiente de incidencias, con el objetivo de establecer una hoja de ruta clara para la gestión proactiva del hardware y los periféricos municipales.

- Mantenimiento a impresora en sala de adulto mayor: Se realizó un mantenimiento exhaustivo a la impresora ubicada en la sala de adulto mayor, utilizada por la funcionaria Janis, incluyendo limpieza interna y externa, verificación de componentes y pruebas de funcionalidad, para asegurar su óptimo rendimiento en un área de servicio continuo.

- Mantenimiento en puntos de red en (I.E. Tabacal): Se efectuaron revisiones, diagnósticos y ajustes en los puntos de conexión de red de la institución, ubicada en la vereda de Paiva, garantizando una infraestructura de comunicación estable y robusta para futuros eventos cívicos.

- Revisión y configuración de computadores en el Centro de Vida: Se procedió con una revisión exhaustiva y la configuración necesaria de los equipos de cómputo en el Centro de Vida, asegurando que todos los dispositivos estén en óptimas condiciones para el uso de los beneficiarios y el personal, apoyando las funciones sociales y administrativas.

- Mantenimientos preventivos y correctivos a equipos de cómputo en la entidad: Se implementaron mantenimientos generales en diversas estaciones de trabajo, abarcando limpieza de componentes internos, desfragmentación de discos duros, optimización de inicio de sistema, revisión de puertos y actualización de controladores, con el fin de prevenir fallos comunes y mantener el rendimiento óptimo del hardware.

- Se llevaron a cabo procesos de cambio y actualización de sistemas operativos en varios equipos de la entidad. Esta labor fue crucial para instalar versiones más recientes y estables, lo que no solo mejora el rendimiento de los equipos, sino que también garantiza que estén protegidos con los últimos parches de seguridad contra vulnerabilidades cibernéticas, optimizando la funcionalidad y seguridad del software base.

- Se brindó asistencia técnica y acompañamiento constante a funcionarios y contratistas para resolver diversas solicitudes de soporte técnico. Esto incluyó la solución de problemas de software, configuración de periféricos, asistencia con problemas de conectividad de red y orientación en el uso de herramientas informáticas, contribuyendo a la minimización de interrupciones en las labores diarias y garantizando la disponibilidad de los recursos tecnológicos.

- Se realizaron otras tareas inherentes al rol que fueron delegadas directamente por el supervisor del contrato, demostrando flexibilidad y adaptabilidad ante las necesidades operativas emergentes de la entidad, complementando las obligaciones específicas y apoyando la gestión integral de TI, como lo fueron las siguientes:
  1. Creación de la sección nuestra alcaldía, donde lleva subsecciones que hablan sobre el alcalde, la historia, el plan de desarrollo, el gabinete, el manual de procesos y procedimientos, la misión y visión y las funciones y deberes de la alcaldía.
  2. Publicación del día de la familia, celebrado Por la alcaldía Municipal.
  3. Publicación del encuentro de gobernantes Donde estuvo presente el alcalde Harvis Bello.
  4. Publicación de la reunión con la comunidad Moradora de las veredas tabacal central y ahogagato.
  5. Subida de Informe de evaluación de los Indicadores de gestión y vigencia.
  6. Publicación de aviso del concejo juvenil 2026-2029.
  7. Publicación de la jornada móvil de atención a víctimas del conflicto armado.
  8. Subida de informe de austeridad del gasto De enero a marzo de 2025.

- Se coordinó la creación y difusión de contenidos como notas de prensa, mensajes institucionales y videos promocionales para apoyar la visibilidad de los programas implementados por el municipio en redes sociales y otros medios. Esta labor es esencial para informar a la ciudadanía sobre las acciones de la administración municipal y promover la participación ciudadana, asegurando que los contenidos sean claros, precisos y adaptados a las necesidades de cada público.

- Producción y Difusión de Donación de Orquesta Sinfónica: Se produjo una nota escrita y un video institucional de alta calidad para documentar y difundir la donación de una orquesta sinfónica completa a la Escuela Santa Rosa de Lima, destacando este hito cultural en redes sociales y medios externos.

- Visibilización de Obras Viales en Tabacal: Durante una reunión rural, se grabó, editó y publicó un video con su respectiva descripción textual en las redes sociales, anunciando el inicio de la obra en concreto para la vía que conecta las tres veredas de Tabacal, informando directamente a la comunidad beneficiaria.

- Producción de Información Deportiva: Se inició el año 2025 con la producción de información deportiva, incluyendo la convocatoria a la comunidad para participar en el campeonato de Kitball femenino. Se grabó, editó, presentó y publicó un video con su respectiva descripción textual en las redes sociales. Esta actividad fomenta la participación ciudadana en actividades físicas y promueve un estilo de vida saludable, alcanzando un público amplio y diverso.

- Se brindó apoyo al equipo de gobierno municipal en la planificación y ejecución de campañas publicitarias y la creación de materiales comunicativos como plegables, videos, entrevistas y fotografías, contribuyendo a la promoción de los programas y proyectos del municipio y a la mejora de la imagen institucional. Las campañas fueron diseñadas para ser creativas, efectivas y dirigidas a los públicos objetivo.

- Cobertura del Reinado de la Yuca y el Retorno: Se realizó la cobertura del Reinado de la Yuca y el Retorno en el corregimiento de Las Caras, registrando evidencias fotográficas y en video, que fueron editadas y publicadas en las redes sociales con su descripción textual. Esta cobertura contribuye a la preservación del patrimonio cultural y fortalece el sentido de identidad de la comunidad.

- Cobertura del Primer Encuentro Caribe en Cartagena: Se cubrió el primer encuentro caribe en la ciudad de Cartagena, donde la Alcaldía estuvo presente con mujeres líderes de distintas áreas y la Secretaría de Gobierno Local. Se grabaron, editaron y publicaron fotos y videos con la descripción textual del evento en las redes sociales, informando a la ciudadanía sobre las acciones y gestiones del gobierno local y promoviendo el diálogo y la transparencia.

- Cobertura de los Carnavales de San Estanislao: Se realizó la cobertura de la celebración de los tradicionales carnavales del municipio de San Estanislao, con la participación de varios grupos folclóricos y culturales. Se tomaron evidencias fotográficas y en video, que fueron editadas y publicadas en las redes sociales con su respectiva descripción textual.

- Acompañamiento al Primer Encuentro de Mujeres Líderes en Barranquilla: Se acompañó el primer encuentro de mujeres líderes en Barranquilla, donde la Alcaldía estuvo representada por la Secretaría de Gobierno, el alcalde y varias organizaciones de mujeres líderes. Se tomaron evidencias fotográficas y en video, que fueron editadas y publicadas en las redes sociales en compañía de su descripción textual, visibilizando la importancia de la equidad de género y el empoderamiento de las mujeres en el municipio.

- Cobertura de la Maratón Deportiva por el Día de la Mujer: Se cubrió la maratón deportiva organizada por la Primera Dama de Gestión Social como parte de la celebración y conmemoración del Día de la Mujer. Se tomaron evidencias fotográficas y en video, que fueron editadas y publicadas en las redes sociales con su descripción.

- Se colaboró activamente en la organización, promoción y ejecución de eventos sociales del municipio. Esto incluyó la coordinación con los responsables de los eventos para asegurar su éxito y la recopilación de material audiovisual y fotográfico para su posterior difusión en los medios correspondientes. Esta colaboración permite fortalecer los lazos entre la administración municipal y la comunidad, así como promover la cultura y el desarrollo social.

- Se brindó asesoramiento estratégico al equipo de gobierno municipal en la implementación de estrategias comunicativas tanto internas como externas. Esto incluyó la revisión de mensajes, la identificación de los canales más efectivos y el fomento de prácticas comunicacionales que promuevan una interacción de calidad, la transparencia y la confianza pública entre la ciudadanía y la entidad.

- Se colaboró activamente en la elaboración de contenidos relevantes y atractivos, así como en la gestión diaria de las páginas web y redes sociales oficiales del municipio. Esta labor fue crucial para mantener la información clave siempre accesible y actualizada para la ciudadanía, funcionando como una estrategia continua de visibilización de los avances del Plan de Desarrollo Municipal.

- Se trabajó en la creación de contenidos innovadores y dinámicos para medios digitales (redes sociales) e impresos (periódicos, folletos o revistas) con el objetivo de preservar y estimular la memoria histórica del municipio. Esto implicó la investigación de eventos, personajes y tradiciones emblemáticas, transformándolas en narrativas atractivas para la comunidad.

- Se proporcionó asesoramiento técnico en la edición de audios (transformación a mp3 y mejora de sonido), videos (cortes, transiciones, adición de gráficos y textos) y fotografías (retoque, ajuste de color y composición). Esta labor fue fundamental para asegurar que todo el material multimedia que acompaña las notas periodísticas y los boletines de prensa institucionales cumpla con estándares de calidad profesionales, proyectando una imagen pulcra y confiable de la administración.

- Se mantuvo una línea de comunicación abierta para recibir y gestionar las peticiones y consultas de la ciudadanía que llegaron a través de los canales de comunicación oficial. Se atendieron activamente las

preguntas, sugerencias y quejas, brindando respuestas oportunas o canalizando las solicitudes a las dependencias correspondientes para su resolución

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

Durante el periodo del informe, se desarrollaron las siguientes actividades:

- ✓ Adquisición de Póliza de Seguro SI __ NO _x_ NO APLICA ___
- ✓ El contratista presentó los certificados de pagos de aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones
- ✓ Radico cuenta de cobro o factura de los servicios prestados durante el período del informe presentado.
- ✓ Asumirá los impuestos, tasas y contribuciones que se originaron en el desarrollo del contrato, sean estos de carácter Nacional, Departamental, Distrital o Municipal.
- ✓ Mantuvo interlocución con el contratante, firmo acta de inicio.
- ✓ Asistió a los comités o reuniones citados por la entidad

GARANTÍAS DEL CONTRATO

la Fecha, el presente contrato presenta las siguientes garantías (NO APLICA)

Aseguradora	No. Póliza	Tipo de Póliza	Afianzado	Asegurado

ASPECTOS FINANCIEROS

El estado financiero del contrato es el siguiente:

Balance General	
Concepto	**Valor**
Valor inicial del contrato (1)	**$ 140.000.000**
Vr. Adiciones (2)	**$ 0**

Valor Total (1) + (2)	**$ 140.000.000**
Vr. Pagado a la fecha (3)	**$ 20.000.000**
Vr. Causado y que no se ha pagado al contratista (4)	**$ 20.000.000**
Vr. Total ejecutado (3) + (4)	**$ 40.000.000**

NOTA: Por lo anterior el valor de la cuenta o factura por pagar relacionado corresponde a la suma de VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000)

ASPECTOS JURIDICOS	
Para el periodo del informe, no se desarrollaron actividades de orden Jurídico en el contrato	
FIRMA RESPONSABLE	Irina Rodelo M.
SUPERVISOR DEL CONTRATO	IRINA RODELO MORALES SECRETARIA GENERAL SUPERVISOR