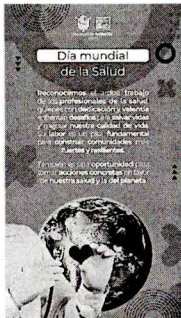


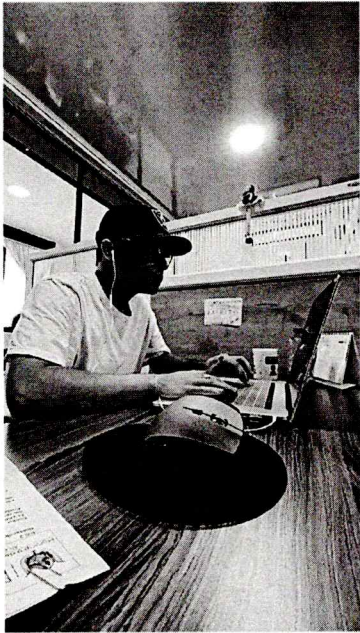
 Municipio de Roldanillo Alcaldía	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ROLDANILLO VALLE DEL CAUCA NIT: 891.900.289-6	PÁGINA 1 DE 4
		CÓDIGO: DE-FR-33
	INFORME DE SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO	VERSIÓN: 02
		FECHA DE EMISIÓN: 11/03/2025

100

INFORME FINAL DE SUPERVISION Y EJECUCION DEL CONTRATO N° 2025051					
Fecha de presentación: (25/06/2025)					
Período del informe: Desde (23/05/2025) Hasta (30/06/2025)					
NOMBRE DEL CONTRATISTA: JAIRO VARELA MARIN C.C: 1.113.790.457					
NOMBRE SUPERVISOR: MARIA ALEJANDRA ORJUELA CHICA - SECRETARIA DE PLANEACIÓN					
DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATO No: 2025051 DEL 2025					
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO PARA FORTALECER LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN DE CONTENIDO GRÁFICO, AUDIOVISUAL Y DIGITAL, INFORMES DE LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN, LLEVADAS A CABO EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, PARA SER LLEVADOS A LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN, COMO MECANISMO DE RENDICIÓN PUBLICA DE CUENTAS Y PROMOCION DE LA PARTICIPACION CIUDADANA, EN EL MUNICIPIO DE ROLDANILLO, VALLE DEL CAUCA.					
PLAZO DE EJECUCION: El plazo de ejecución del contrato será igual a los días contados a partir de la firma del acta de inicio hasta el 30 de junio de 2025 VALOR CONTRATO: \$15.600.000					
FECHA DE INICIO: 03/02/2025 FECHA DE TERMINACIÓN: 30/06/2025					
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No: 50 Fecha: (16/01/2025)					
REGISTRO PRESUPUESTAL: No. 88 Fecha: (03/02/2025)					
FUENTE DE FINANCIACION: 1.2.4.3.03					
MODIFICACIONES AL CONTRATO					
Adiciones en Valor \$ Adiciones en % Fecha de la Adición: / / (dd/mm/aaaa)					
Prórroga al Plazo: (meses o días) Fecha de la Prórroga: / / (dd/mm/aaaa)					
ESTADOS FINANCIEROS					
(En caso de tener anticipo, diligencie la siguiente información):					
Anticipo \$ 0 Ejecución de Anticipo \$					
Saldo por amortizar \$ Rendimientos financieros generados: \$					
CONTROL DE POLIZAS					
GARANTIA	ASEGURADORA	N° POLIZA	VIGENCIA		VR ASEGURADO
			DESDE	HASTA	

INFORMACION ADMINISTRATIVA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas	Soportes detallados de lo que contiene informe físico o medio magnético y CD (No. de folios archivos y/o anexos)
ACTIVIDAD 1. Actualización e implementación de contenido gráfico y audiovisual en los canales digitales dispuestos para la alcaldía municipal.	La presencia digital efectiva es crucial para la comunicación y el éxito de la gestión municipal. Se creó nuevo material de contenido gráfico y audiovisual de alta calidad para difundir en los canales digitales de la alcaldía, se grabó entrevistas a la comunidad y beneficiarios de las actividades, edición de video, se crearon para difundirlos a través de las redes sociales de la alcaldía para: - Mejorar la imagen institucional - Fortalecer la transparencia -Promover la participación ciudadana	
ACTIVIDAD 2. Realizar acompañamiento fotográfico, de video y creativo a las diferentes secretarías para dar cuenta de su gestión.	Se creó contenido audiovisual con apoyos para la difusión de la información en redes sociales como: Instagram, Facebook, para que los habitantes del Roldanillo se enteren de los procesos y las actividades que se realizan, esto permitirá a las secretarías comunicar su gestión de manera efectiva y fortalecer su relación con la comunidad, estos procesos se ejecutan a través de: Actividades Realizadas: - Redes sociales - Videos -Fotografías	
ACTIVIDAD 3. Diseñar, socializar e implementar la estrategia de Rendición de Cuentas para la vigencia 2025.	Se implementa una estrategia de rendición de cuentas, ya que es fundamental para fortalecer la transparencia, la participación ciudadana y la gestión pública. Es importante que la estrategia se diseñe, socialice e implemente de forma participativa y que se evalúe de forma permanente. - Registro fotográfico y de video, diseños. - Realizar un seguimiento y evaluación permanente de la estrategia - Brindar información clara y precisa sobre la estrategia.	
ACTIVIDAD 4. Garantizar la funcionalidad de los canales de comunicación en materia de (redes sociales).	-Administrar los perfiles en las redes sociales: Subir material audiovisual informativo para difusión a la comunidad -Publicar contenido de forma regular: Compartir contenido relevante, informativo para el público objetivo. -Monitorizar las redes sociales: Medir el impacto de las publicaciones. -Realizar anuncios y promociones: crear	

100

	nuevo contenido para aumentar la visibilidad de las publicaciones.	
ACTIVIDAD 5. Garantizar la organización, archivo y entrega de todos los documentos generados como resultado de la ejecución del contrato, en conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Esta obligación incluirá la correcta clasificación, conservación y disposición de los documentos relacionados con el objeto contractual y las actividades derivadas del mismo, asegurando su cumplimiento con los principios de gestión documental establecidos por la normativa vigente. Los documentos deberán ser entregados en los plazos establecidos, debidamente organizados y accesibles para su consulta según lo exija la autoridad competente.	En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y con el objetivo de garantizar una adecuada gestión documental, se ha desarrollado un proceso de organización, archivo y entrega de todos los documentos generados durante la ejecución del contrato. Esta actividad busca asegurar la correcta clasificación, conservación y accesibilidad de los documentos, respetando los principios establecidos por la normativa vigente. - Archivo físico y digital - Clasificación y organización - Verificación del cumplimiento normativo - Entrega de documentos	

AUTORIZACION DE PAGO

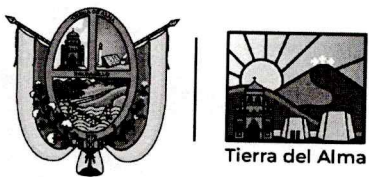
En el Municipio de Roldanillo, a los 25 días del mes de junio del año 2025, se reunieron en las oficinas de SECRETARIA DE PIANEACION, la doctora MARIA ALEJANDRA ORJUELA CHICA, quien y para el contrato en mención fue designado como supervisor y el (la) señor (a) JAIRO VARELA MARÍN , identificado con C.C. No 1.113.790.457 de Roldanillo , para dejar constancia que en la fecha se han cumplido oportunamente la prestación del servicio en la ejecución de las actividades correspondientes al objeto del contrato, a plena satisfacción de la entidad contratante, por lo cual se autoriza el pago final de acuerdo a la forma de pago del contrato principal por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL DE PESOS (\$2.600.000,00) MCTE, equivalente a un 16.6% del total del contrato, para una ejecución acumulada del 100%, quedando por ejecutar un 0% del total del contrato.

FORMA DE PAGO

La anterior cifra será cancelada mediante actas parciales, cada uno por avance de actividades según informe del supervisor del contrato.

BALANCE EJECUCION DEL CONTRATO

INFORMACIÓN FINANCIERA				
CONCEPTO	VALOR	VALOR PAGOS	FECHA (dd/mm/aaaa)	AVANCE %
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$15.600.000		03/02/2025	
VALOR ADICION DEL CONTRATO				
VALOR TOTAL DEL CONTRATO				
VALOR ANTICIPO				
VALOR TOTAL PAGOS ANTERIORES		\$13.000.000		83.4%
VALOR A PAGAR		\$2.600.000		16.6%
SALDO POR EJECUTAR		\$0		0%
SUMAS IGUALES	\$15.600.000	\$15.600.000		100%
Observaciones: Solo se indican las fechas del Contrato Inicial, Adiciones al Contrato Inicial (Si los hubiere) y valor anticipo (Si lo hubiere).				

 Municipio de Roldanillo Alcaldía	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ROLDANILLO VALLE DEL CAUCA NIT: 891.900.289-6	PÁGINA 4 DE 4
		CÓDIGO: DE-FR-33
	INFORME DE SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO	VERSIÓN: 02
		FECHA DE EMISIÓN: 11/03/2025

100

INFORMACION TECNICA
CERTIFICACION CUMPLIMIENTO REQUISITOS

La secretaria de planeación del municipio de Roldanillo certifica que, en el archivo de la Oficina de Contratación, en el expediente del contrato N°. 2025051 reposan los siguientes documentos que acreditan el cumplimiento de requisitos para pago:

Informe parcial de supervisión y ejecución del contrato	X	Seguridad Social	X
Informe de actividades en medio físico	X	Relación de aprobación de póliza	N/A
Informe de actividades en medio magnético CD. (que incluya listados de asistencia, registros fotográficos, y demás soportes) Exclusivamente en prestación de servicios de apoyo a la gestión a proyectos de inversión.	NA	Entrada a almacén	NA
Factura o Documento Equivalente	X		

CERTIFICACIÓN DE RETENCIÓN

El suscrito contratista JAIRO VARELA MARÍN, declara que: SI ___ / NO _X_ es responsable de IVA.

REPORTE DE PAGOS A SALUD Y PENSIÓN
(En el caso de personas jurídicas anexar la certificación de cumplimiento de los pagos parafiscales).

Número Planilla	Sistema	Entidad	Periodo Cotizado (mes)	Fecha de pago (dd/mm/aaaa)	Aportes
9486634385	ARL	POSITIVA	6	27/05/2025	\$34.700
	SALUD	COOSALUD			\$178.000
	PENSION	COLPENSIONES			\$227.800

SUPERVISOR(A) O INTERVENTOR(A)	Contratista
 MARIA ALEJANDRA ORJUELA CHICA SECRETARIA DE PLANEACION Supervisor contrato numero 2025051.	 JAIRO VARELA MARIN CC: 1.113.790.457 de Roldanillo - Valle Contratista