Labranzagrande (Boyacá), 14 de julio de 2025

Ingeniera:
SANDRA LILIANA NIÑO MORALES
Secretaria de Planeación y Obras Públicas
Supervisora
Alcaldía Municipal De Labranzagrande

Ref.: Informe de actividades **No 04 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CT-PS-2025-057**

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO FOTOGRAFO Y EDITOR EN EL DESARROLLO DE PROCESOS DE CONTENIDO TÉCNICO DE PRODUCCIÓN DE MATERIAL PERIODISTICO, PIEZAS AUDIOVISUALES Y APOYO EN LA DIFUSION EN REDES SOCIALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LABRANZAGRANDE- BOYACÁ

YEISON HERNANDO CASTRO PLAZAS, Identificado como aparece al pie de mi correspondiente firma en mi calidad de contratista del Municipio de Labranzagrande, con contrato que corresponde a los siguientes datos:

CONTRATO:	CT-PS-2025-057
FECHA:	14 DE MARZO DE 2025
CONTRATISTA:	YEISON HERNANDO CASTRO PLAZAS
NIT:	74.081.046-4
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO FOTÓGRAFO, Y EDITOR, EN EL DESARROLLO DE PROCESOS DE CONTENIDO TÉCNICO DE PRODUCCIÓN DE MATERIAL PERIODÍSTICO, PIEZAS AUDIOVISUALES, APOYO EN LA DIFUSIÓN EN REDES SOCIALES Y MEDIOS TICS Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE DE LOS EQUIPOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LABRANZAGRANDE -BOYACÁ
DURACIÓN:	CINCO (5) MESES Y OCHO (8) DÍAS
VALOR:	VEINTIUN MILLONES DE PESOS M. CTE. ($21.000.000,00)

Manifiesto respetuosamente a usted señora Supervisora que presento informe de actividades en el cual da cuenta del cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contraídas en el contrato referido.

Atentamente,

YEISON HERNANDO CASTRO PLAZAS
C. C. 74.081.046 de SOGAMOSO

INFORME DE ACTIVIDADES Informe presentado para suscripción del **ACTA Nº 05 RECIBO PARCIAL N° 04**	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
No. CONTRATO Y FECHA	**CT-PS-2025-057 - 14/03/2025**
NOMBRE DEL CONTRATISTA	YEISON HERNANDO CASTRO PLAZAS
TELÉFONO DE CONTRATISTA	3204768731
PLAZO DE EJECUCIÓN	CINCO (5) MESES Y OCHO (8) DÍAS
VALOR	VEINTIUN MILLONES DE PESOS M. CTE. ($21.000.000,00)
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	CDP N° 180 DEL 6/03/2025 RP N° 294 DEL 14/03/2025
FECHA ACTA DE INICIO	14 DE MARZO DE 2025
FECHA DE ESTA ACTA	14 DE JULIO DE 2025
PRORROGA	NA
ADICIÓN	NA
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO FOTÓGRAFO, Y EDITOR, EN EL DESARROLLO DE PROCESOS DE CONTENIDO TÉCNICO DE PRODUCCIÓN DE MATERIAL PERIODÍSTICO, PIEZAS AUDIOVISUALES, APOYO EN LA DIFUSIÓN EN REDES SOCIALES Y MEDIOS TICS Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE DE LOS EQUIPOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LABRANZAGRANDE -BOYACÁ
FORMA DE PAGO	pagos parciales, pagaderos mes al final de cada mes calendario. Los anteriores valores se pagarán previa entrega del informe y la aprobación por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. El pago se realizará posterior a la presentación del certificado de cumplimiento firmado por el supervisor del Contrato. El valor del último pago parcial de esta cláusula será

	cancelado posterior a la firma del acta de liquidación del contrato.
En cumplimiento del contrato número **CT-PS-2025-057** desarrolle las siguientes actividades.	**INDICO LA FORMA EN QUE SE DESARROLLARON LAS ACTIVIDADES.**
1. Apoyar la Administración Municipal en la divulgación de información (fotos, videos, clips, etc.) en tos diferentes canales de difusión como son página web y redes sociales institucionales.	Se realiza divulgación de información de eventos, reuniones y actividades desarrolladas en el mes JUNIO en los canales de difusión, Facebook y redes sociales WhatsApp
2. Realizar la actualización en la página web de la entidad y reporte de la información correspondiente para contribuir al cumplimiento de la política de Gobierno Digital en la Alcaldía Municipal de Labranzagrande.	Se apoya en la actualización de la página oficial, sobre las diferentes actividades, reuniones de parte de la administración y dependencias de turismo, programas sociales, cultura y deporte y demás actualizaciones para el mes de junio
3. Acompañamiento en la implementación del buen uso de correos electrónicos y medios masivos de comunicaciones institucionales	Se apoyo el uso de medios informáticos a la comisaria de familia en acceso y manejo seguro del correo institucional.
4. Apoyar el montaje, producción de imágenes fotográficas y contenido multimedia, edición de audio y video de las grabaciones tomadas durante las diferentes actividades que se lleven a cabo	Se realiza apoyo de tomas de fotografía y video en actividades desarrolladas por la administración y sus dependencias, como: -Tomas fotográficas actualización portadas Facebook y página oficial Edición video jornadas de salud Edición video entrega de mercados Edición video obras mitigación lluvias Edición video entrega de ayudas humanitarias CMGR Edición video Jornada de esterilización Edición video Masculinidades – COMISARIA DE FAMILIA
5. Brindar acompañamiento fílmico y fotográfico al personal de la administración municipal en las diferentes reuniones, eventos y otros	Se apoyó a la oficina, comisaria con toma de imágenes y edición de video Masculinidades – COMISARIA DE FAMILIA Toma de fotografías tomas y edición reuniones entrega de ayudas humanitarias

6. Administrar y publicar los contenidos en la página web del municipio incluyendo las modificaciones al módulo de contratación que puedan surgir.	Se publica contenido sugerido por el supervisor Resoluciones, decretos y modificaciones
7. Administrar y gestionar la página web del municipio de acuerdo con los parámetros establecidos para el nivel municipal.	Se administra de acuerdo a los parámetros establecidos, se asiste a capacitaciones virtuales.
8. Atender los lineamientos inherentes a la página web que estén relacionados con Gobierno en Línea.	Se tiene en cuenta correos y sugerencias de gobierno en línea.
9. Apoyar con los registros fotográficos de las diferentes actividades que se desarrollen en la administración municipal para hacer las publicaciones en la página web del municipio.	Se apoyo las diferentes dependencias en actividades, como enlace de víctimas, programas sociales, deportes etc.
10. Prestar asistencia en labores de diseño gráfico y piezas graficas visuales.	Se realiza diseño de flyers de actividades, programas, fechas especiales
11. Archivar en medio digital suministrado por la administración los contenidos producidos por el municipio.	Se recibe disco para archivar y guardar información , imágenes etc. concernientes a las actividades del contrato.
12. Administrar, editar y actualizar las redes sociales que se encuentran a nombre de la administración municipal.	Se actualiza edita redes sociales, Facebook, e Instagram - alcaldía municipal de Labranzagrande
13. Brindar soporte técnico en sistemas a los equipos de oficina de cada una de las dependencias de la administración.	Se brinda soporte técnico a las oficinas en el mantenimiento y soporte de equipos impresoras, comisaria, archivo, planeación, biblioteca y centro vida.
14. Editar contenido multimedia que requiera la administración municipal para el desarrollo de las diferentes actividades en cumplimiento del plan de desarrollo "UNIDOS SOMOS EL EQUIPO DEL CAMBIO".	Se realiza toma fotográficas y fílmicas en el desarrollo de los eventos programados por la administración.

15. Administración y Control de las Redes y Servidores de la Administración Municipal, dotando así a la administración de herramientas tecnológicas para lograr procesos más eficientes.	Mantenimiento de servidor, limpieza de la red.
16. Rendir los informes que le sean requeridos, de conformidad con las obligaciones pactadas en el respectivo contrato y aquellos que le sean solicitados adicionalmente.	Se presenta informe de actividades desarrolladas en el mes
17.Apoyo técnico en los procesos contractuales inherentes al área de Sistemas.	No se requirió para este periodo.
18. Vigilar el cumplimiento de las distintas directrices de la estrategia de Gobierno en Línea de acuerdo a lo ordenado en la ley 1712 de 2014, Decreto 2618 de 2012 y decreto 2573 de 2014, circulares y demás normatividad aplicable.	Se da cumplimiento a la normatividad
19.Apoyar en el buen desempeño del Indicé de Gobierno Abierto (IGA), para el cumplimiento en la ejecución de procesos de modernización institucional, en la retroalimentación de las 100 matrices que ordena la ley 1712 de 2014.	No se requirió para la fecha
20. Presentar informes mensuales de sus actividades en medio físico.	Se presenta informe de actividades desarrolladas en el mes
21. Apoyo en el diligenciamiento del aplicativo ITA (índice de trasparencia de acceso a la información pública)	No se requirió para el periodo
22. Mantenimiento preventivo y correctivo de software de computadores e impresoras.	Se realiza mantenimiento a equipos de centro vida y archivo
23.Las demás que le sean impartidas y que estén de acuerdo con las actividades antes pactadas.	Se acataron las recomendaciones de la supervisora.

Cumplimiento de aportes a salud y pensión:	De conformidad con la norma vigente, adjunto Comprobante De Recaudo Aportes correspondiente al pago de salud, pensión y riesgos laborales del MES DE JUNIO. Planilla No
VALOR TOTAL CONTRATADO:	$21.000,000,00
VALOR ADICIONAL:	$0,00
VALOR TOTAL:	$21.000.000,00
IBC – DE COTIZACIÓN:	$ 8.400.000,00
VALOR CAUSADO A PAGAR	$ 2.437.848,00

PLANILLAS PAGADAS

No. DE PLANILLA	MES	FECHA DE PAGO	VALOR PAGADO
85180194	MARZO	23/03/2025	$413.300,00
86456012	ABRIL	08/05/2025	$413.300,00
86672397	MAYO	21/05/2025	$413.300,00
87551805	JUNIO	19/06/2025	$413.300,00
TOTAL, PAGADO			$1.653.200,00

DECLARACIÓN: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.

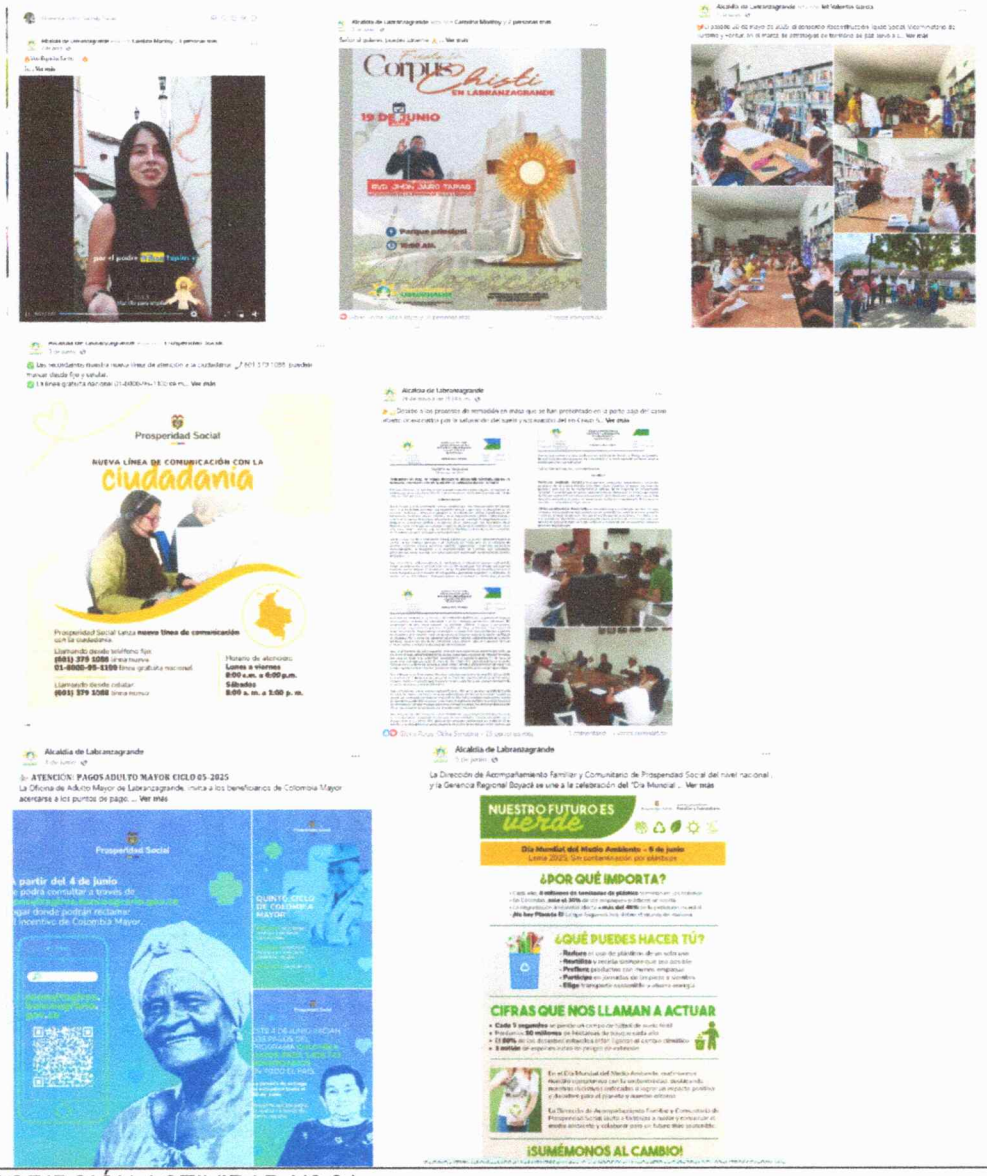
PAGO APORTES SALUD	**Empresa**: NUEVA EPS
PAGO APORTES PENSIÓN	**Fondo de pensiones:** COLFONDOS
PAGO ARL	**Administradora:** POSITIVA
FIRMA CONTRATISTA	**YEISON HERNANDO CASTRO PLAZAS** C. C. 74.081.046 DE SOGAMOSO
APROBÓ: **FIRMA DEL SUPERVISOR:**	**SANDRA LILIANA NIÑO MORALES** Secretaria de Planeación y Obras Públicas

ANEXOS

ANEXO 1 – REGISTRO FOTOGRÁFICO.

ANEXO 2 – PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL.

ANEXO 1 – REGISTRO FOTOGRÁFICO.

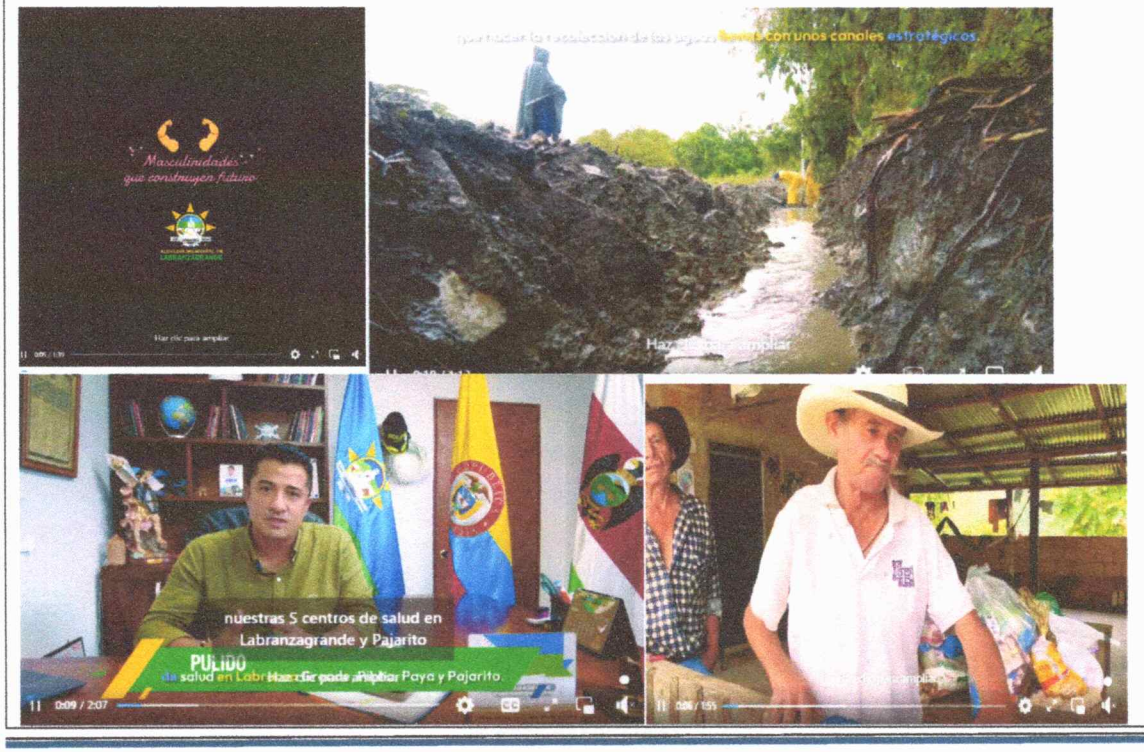


DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD N° 01

Apoyo dibulgacion de actividades de diferentes dependencias e instituciones del municipio en redes sociales



DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD N° 02
Actualización página web







DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD N° 03

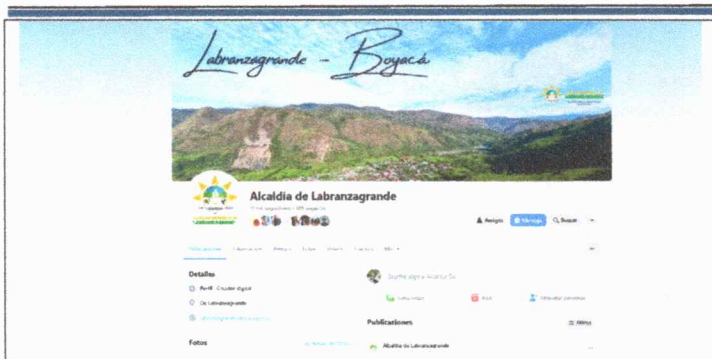
Producción de imágenes fotográficas y contenido multimedia, edición de audio y video de las grabaciones tomadas durante las diferentes actividades





DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD N° 04

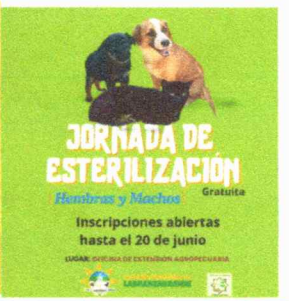
Apoyar el montaje, producción de imágenes fotográficas y contenido multimedia, edición de audio y video



DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD N° 12
Actualiza edita redes sociales





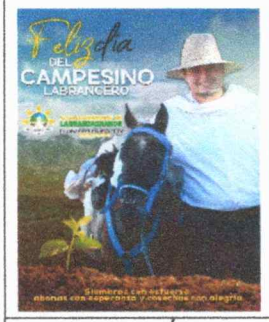


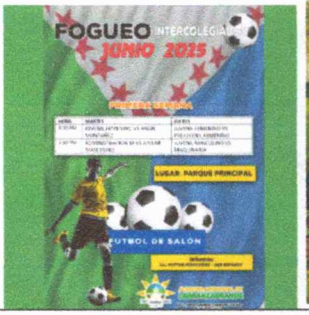








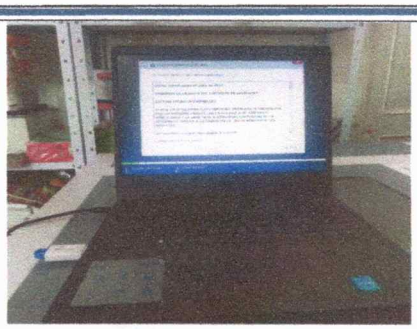






DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD N° 10

realiza diseño de Flyers de actividades, programas, fechas especiales, sentido pésame y convocatorias



DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD N° 22

Mantenimiento preventivo y correctivo de software de computadores e impresoras.