INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN N° 002

Fecha Elaboración Informe.	Julio 31 de 2025
Periodo del Informe	Del 01 al 30 de julio de 2025
Numero de Contrato.	10-400-15.8-067-2025
Tipo de Contrato.	Contrato de Prestación de Servicios
Fecha de inicio.	Mayo 29 de 2025
Fecha de finalización.	Septiembre 29 de 2025
OBJETO DEL CONTRATO.	**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESPACHO DEL ALCALDE Y LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS EN ACTIVIDADES OPERATIVAS QUE ESTAS REALIZAN EN BENEFICIO DEL MUNICIPIO DE SANTUARIO RISARALDA**
VALOR DEL CONTRATO.	$10.000.000,00 Pesos m.l Aporte Municipio.
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**JHONATAN OSPINA LEDESMA,** mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía Nº 1.088.306.258 de Pereira Risaralda, quien obra en nombre propio
SUPERVISOR	Secretaría de Gobierno.

ESTADO FINANCIERO.

Valor del contrato.	**$10.000.000,00**
Valor Pagado al Contratista	**$2.500.000,00**
Valor a pagar con el presente Informe.	**$2.500.000,00**
SALDO POR EJECUTAR.	**$5.000.000,00**
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO.	**.0.**
OBSERVACIONES.	**ANEXOS.**
La Administración municipal de Santuario Risaralda, dada las múltiples funciones que desarrolla en beneficio de la comunidad y en atención a la población, para garantizar su buen funcionamiento, se debe contratar personal idóneo, que coadyuve al normal funcionamiento de la dependencia, apoyando las labores de tipo administrativas que se adelanten de manera constante y que no pueden ser suplidas por el titular del despacho.	Informe en medio físico. Certificación de pago de aportes parafiscales y seguridad social.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Las múltiples tareas del alcalde municipal aparte de la atención a la comunidad en el despacho, es necesario asistir a las diferentes reuniones con las distintas comunidades de la zona urbana y rural, al igual que atender las obligaciones que se tienen a nivel departamental, sin desatender a quienes asisten al despacho, es por ello que se presenta la necesidad de contar con una persona cualificada que acompañe al señor alcalde y gestione la agenda del primer mandatario de cara a la comunidad en el trabajo de campo y atención a los ciudadanos, ayudando al buen desarrollo de las actividades y las gestiones en favor de los usuarios. Por otro lado, es menester que se registre de forma documental y audiovisual todas las gestiones adelantadas por la administración municipal, con el fin de obtener el material base, que será transmitido por los diferentes medios de comunicación. En mérito de lo expuesto, se hace necesaria la contratación de una persona natural con experiencia en labores de tales como digitación de documentos, redacción de actas, brindar información a las personas que así lo requieran en la administración municipal y en el trabajo de campo realizado por el señor alcalde. Por lo anterior, esta dependencia se permite presentar el estudio de conveniencia y oportunidad para adelantar el proceso contractual que busca la prestación de servicios de apoyo a la gestión en la administración municipal y en especial al despacho del señor alcalde para suplir la necesidad descrita y que garantice el servicio dentro del marco y los parámetros establecidos por el contrato.	Cuenta de cobro

EVIDENCIAS.

El contratista encargado de prestar servicios ha realizado las siguientes actividades durante el periodo comprendido entre del 01 al 30 de julio del presente año, basadas en las obligaciones contractuales.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDAD EJECUTADA
1. Acompañamiento y realización de registro fotográfico y fílmico al alcalde Municipal en las diferentes actividades que se presente de acuerdo a su agenda.	En las siguientes actividades de acompañamiento fotográfico y fílmico y al señor alcalde: Videos de Possopolis con el señor alcalde Comunicado sobre la vía la salida y movilidad con el señor alcalde Invitación del señor alcalde 20 de julio donde se realizará el sábado 19 de julio Videos de tik tok para el alcalde Movilidad, con el señor alcalde entrada del municipio 08 de julio 2025

SECRETARIA DE GOBIERNO

	Vereda la unión arreglo de carretera convite con el señor alcalde Cierre de la vía romboy de la Virginia en acompañamiento del señor alcalde
2. Realizar registro fotográfico y fílmico de las actividades programadas en el cronograma y aprobadas por el supervisor para las diferentes secretarías del municipio	En las siguientes actividades encontraremos los objetivos del mes de julio: Videos estado de la obra salida principal Movilidad y verificación de la obra salida principal 20 de julio y los 139 años de creación del municipio de santuario Risaralda Trabajo de rehabilitación basada en comunidad con las indígenas trans Intervención comunitaria de la promoción con hábitos y estilos de vida saludable Inscripciones de candidatos CMJ del municipio de santuario Consejo comunitario de mujeres Cumpleaños del municipio Uso de las cebras parque principal Brigada de salud en la vereda alta esmeralda Invitación hospital san Vicente de Paul en temas de correr maratón en la ciudad de Pereira Hospital san Vicente de Paul sector urgencias mejoras Avances de la vía, salida del municipio 11 de julio 2025 Final torneo de banquitas vacaciones recreativas 09 de julio 2025 Entrega de implementos para recreación gobernación de Risaralda para la alcaldía municipal 09 de julio 2025 Actividad física desde el instituto santuario hasta la marco Fidel Suarez 09 de julio 2025 IGAC instituto geográfico Agustín Codazzi 05 de julio 2025 Vacaciones recreativas 04 de julio Mercado campesino 05 de julio Evento masivo de zumba lugar marco Fidel Suárez Concurso de dibujo al no trabajo infantil, lugar casa de la cultura.
3. Realizar difusión en vivo de las actividades de la administración municipal, en las diferentes redes de la administración como TIKTOK, FACEBOOK e INSTAGRAM, Como	Se realizó en los vivos en redes sociales como Instagram y Facebook en conjunto con Teletatamá, el evento del 20 de julio y el cumpleaños 139 del municipio de santuario Risaralda.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

mínimo 2 difusiones por mes en cada red social mencionada.	
4. Brindar apoyo en los eventos de la administración en actividades logísticas y de organización, Como mínimo 2 veces por mes.	Se realizó el apoyo del 20 de julio y los 139 años de fundación. Acompañamiento con el supervisor Ignacio Ojeda Montoya a centro vida lugar escuela Francisco Martínez
5. De acuerdo a lo programado por el supervisor realizar la presentación y servir como animador en los eventos de la administración municipal.	No hubo eventos que se adquirieran animador en el mes de julio.
6. Las demás que sean coordinadas con el supervisor y que se desprendan del objeto contractual.	En la labor del contrato siempre se coordina con buena disposición y ayuda al supervisor en las actividades que se realicen Nota: todo el material fotográfico y fílmico se encuentra en el disco duro de la secretaria de gobierno.

CONSTANCIA. El suscrito funcionario Supervisor del Contrato, CERTIFICA, que el informe presentado por el contratista cumple con el objeto del contrato. Por tal circunstancia se AUTORIZA su pago respectivo.

Jose Ignacio Ojeda

JOSE IGNACIO OJEDA MONTOYA
Secretario de Gobierno.
Funcionario supervisor.

SECRETARIA DE GOBIERNO