ACTA No. 02 DE SUPERVISIÓN

En las instalaciones de la secretaria de Obras Públicas, se reunieron, por un lado, en representación del Municipio de Florencia:

SUPERVISOR	KARLA JOHANA LISCANO CORREA
TIPO Y No. IDENTIFICACION	1.110.545.315 DE IBAGUÉ TOLIMA
CARGO	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

Y por el otro:

CONTRATISTA:	DAVID ALEXANDER FUENTES SALGADO
TIPO Y No. IDENTIFICACION	C.C. No. 1.117.504.642 de Florencia Caquetá
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	N/A
TIPO Y No. IDENTIFICACION	N/A

Una vez recepcionado el informe de ejecución de actividades presentado por parte del contratista **DAVID ALEXANDER FUENTES SALGADO** referente al **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 20250562**

TIPO	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**
No.	**20250562**
OBJETO	PRESTAR SERVICIO PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN SOCIAL A LA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA, MEDIANTE LA CREACIÓN Y GESTIÓN DE CONTENIDOS INFORMATIVOS SOBRE SU GESTIÓN Y PROYECTOS
FECHA DE CELEBRACIÓN	21 julio de 2025
PLAZO	El plazo de ejecución del objeto del contrato es de CINCO (5) MESES, DIEZ (10) DÍAS, contados a partir del acta de inicio, en todo caso sin exceder los treinta y un (31) días del mes de diciembre de 2025.
VALOR	El valor estimado del contrato es por la suma de VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS ($24.000.000) M/CTE
FORMA DE PAGO	El municipio realizará a favor del contratista, los siguientes pagos:

No. Pago	Valor	Periodicidad

1	UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS ($1.500.000) M/CTE	FRACCIÓN MES DE JULIO
2	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000) M/CTE	MES CUMPLIDO
3	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000) M/CTE	MES CUMPLIDO
4	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000) M/CTE	MES CUMPLIDO
5	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000) M/CTE	MES CUMPLIDO
6	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000) M/CTE	MES CUMPLIDO

Los pagos se realizarán por parte de la Entidad, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

Primera Cuenta:

1. Hoja de Ruta
2. Fotocopia de contrato, RUT, Certificación de disponibilidad, Registro Presupuestal y Acta de Inicio.
3. Acreditación del pago de impuestos, tasas y contribuciones necesarias para la legalización.
4. Informe del contratista y evidencias de acuerdo a la naturaleza del Contrato
5. Las personas naturales presentaran Planilla de pago de aportes de seguridad social y parafiscal del periodo ejecutado. Aplica / No aplica
6. Las personas jurídicas deberán presentar certificación de encontrarse al día con los aportes a seguridad social y parafiscal del revisor fiscal (Si por Ley esta obligados a tener) o del representante legal dentro de los últimos seis meses y las planillas de pago del periodo correspondiente.
7. Formato diligenciado para la aplicación de rentas laborales. Aplica / No aplica

	8. Facturación o documento equivalente y certificación bancaria. 9. Acta de Supervisión 10. Entrada almacén. Aplica / No aplica 11. Extracto de publicación en el SECOP donde se evidencie la publicación del informe de actividades en la sección "plan de pagos". **Para las cuentas diferentes a la primera se requiere:** 1. Hoja de Ruta 2. Informe del contratista y evidencias de acuerdo a la naturaleza del contrato. 3. Las personas naturales presentaran planilla de pago de aportes de seguridad social y parafiscal del periodo ejecutado. Aplica/ No aplica. 4. Las personas jurídicas deberán presentar certificación de encontrarse al día con los aportes a seguridad social y parafiscal del revisor fiscal (Si por Ley están obligados a tener) o del representante legal dentro de los últimos seis meses y las planillas de pago del periodo correspondiente. 5. Formato diligenciado para la aplicación de rentas laborales. Aplica/ No aplica. 6. Facturación o documento equivalente y certificación bancaria 7. Acta de supervisión 8. Entrada a almacén. Aplica/ No aplica. 9. Extracto de publicación en el SECOP donde se evidencie la publicación del informe de actividades en la sección "plan de pagos" Para el último pago: Además de los documentos señalados para las cuentas diferentes a la primera, se deberá allegar el certificado de cumplimiento.
CERTIFICADO DISPONIBILIDAD INICIAL	2025001142 del 11 de julio de 2025
CERTIFICADO DISPONIBILIDAD ADICIONAL	NA
REGISTRO PRESUPUESTAL INICIAL	2025001577 del 21 de julio de 2025

REGISTRO PRESUPUESTAL ADICIONAL	NA		
No. GARANTÍA	61-46-101034712 del 21 de juliol del 2025		
MODIFICACIONES A LA GARANTIA	NA		
SEGURIDAD SOCIAL	Salud: Nueva EPS Pensiones: Porvenir Riesgos Profesionales: Positiva Aportes Parafiscales: NA		
FECHA DE INICIO	24 de julio de 2025		
PLAZO INICIAL	El plazo de ejecución del objeto del contrato es de CINCO (5) MESES, DIEZ (10) DÍAS, contados a partir del acta de inicio, en todo caso sin exceder los treinta y un (31) días del mes de diciembre de 2025.		
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31 de diciembre de 2025		
FECHA TERMINACIÓN FINAL	NA		
VALOR EJECUTADO	$1.200.000		
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	$22.800.000		
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO	$0		
VALOR PAGADO	$0		
VALOR A PAGAR	$1.200.000		
PERIODO EJECUTADO:	Del 24 de julio al 31 de julio de 2025		
INFORMACION ANTICIPO			
% ANTICIPO	___0____%	**VALOR:**	0
FEHCA DE DESMBOLSO	NA		
	No. ACTA	**VALOR**	
AMORTIZACION REALIZADA	NA	0	
	NA	0	
	Total amortizado:	0	
VALOR POR AMORTIZAR EN ESTA ACTA	0		
SALDO POR AMORTIZAR	0		

RL= Representante Legal; NA= No Aplica; ND= No Disponible

El Supervisor manifiesta que ha adelantado en ejercicio de la supervisión las siguientes actividades:

DESARROLLO

- **ACTIVIDAD 1:** Diseñar e implementar estrategias de comunicación orientadas a divulgar las actividades, proyectos, obras e intervenciones de la Secretaría de Obras Públicas del Municipio de Florencia.

Durante este periodo se adelantó una estrategia de comunicación integral y multicanal orientada a visibilizar las obras de infraestructura vial urbana lideradas por la Secretaría de Obras Públicas. Se priorizó la divulgación de las intervenciones con asfalto en caliente, dada su importancia técnica y el impacto positivo que genera en la movilidad urbana. Se construyeron piezas de alto impacto para redes sociales, reels, notas institucionales y entrevistas en campo, exaltando el compromiso de la administración con la transformación vial.

Anexo: Fotos y link.

- **ACTIVIDAD 2**: Redactar y editar contenidos informativos, comunicados de prensa, boletines, notas periodísticas, y publicaciones institucionales sobre las gestiones de la Secretaría.

Se realizaron diferentes contenidos periodísticos para destacar el avance y la culminación de obras claves, como la pavimentación en la calle 21 frente al colegio La Consolata, y sectores como Centro Piloto y Juan XXIII. Los textos se ajustaron al lenguaje institucional, con enfoque técnico y narrativo que permitiera a la ciudadanía comprender el alcance de cada intervención. Los boletines fueron utilizados tanto en medios locales como en plataformas digitales del municipio.

Anexo: Fotos y link.

- Redacción de copy sobre el mantenimiento vial en el corregimiento El Caraño.
- Redacción de copy sobre el mantenimiento vial en el corregimiento El Caraño.
- Redacción de boletín de prensa sobre los avances en pavimentación en caliente.

- **ACTIVIDAD 3:** Realizar cobertura fotográfica y audiovisual de las actividades, visitas técnicas, socializaciones, entregas de obras y demás eventos organizados por la Secretaría.

Se realizó cubrimiento audiovisual en distintos frentes de obra, tanto en sectores críticos de la ciudad como en zonas afectadas por la ola invernal. Con apoyo de herramientas como cámara profesional, drone y GoPro, se documentaron las fases de ejecución de las obras, entrevistas con la comunidad y voceros institucionales, lo cual ha fortalecido el archivo visual institucional y el contenido para redes y medios.

Anexo: Fotos y link.

- **ACTIVIDAD 4:** Apoyar la elaboración de piezas gráficas y materiales digitales para redes sociales, páginas web, y medios de comunicación, en articulación con el equipo de diseño institucional.

Se diseñaron piezas gráficas informativas y preventivas, con especial énfasis en los cierres viales por mantenimiento y pavimentación. Las piezas se adaptaron a diferentes formatos digitales, siguiendo lineamientos de imagen institucional. Cada gráfico fue acompañado por textos explicativos y recomendaciones a la ciudadanía sobre rutas alternas y duración de los trabajos.

Anexo: Fotos y link.

- **ACTIVIDAD 5:** Crear archivo de imágenes y videos de las acciones adelantadas desde la Secretaría de Obras.

Se organizó y actualizó el archivo audiovisual institucional con fotografías de alta resolución, clips en bruto, videos editados y materiales complementarios. Este repositorio facilita el acceso rápido a evidencias para rendición de cuentas, informes internos y apoyo a otras dependencias municipales.

Anexo: Fotos y link.

- **ACTIVIDAD 6.** Gestionar, con apoyo de la Oficina de Prensa, la relación con medios de comunicación locales, programar ruedas de prensa, entrevistas y difusión de contenido en medios radiales, televisivos y digitales.

Se mantuvo comunicación fluida con periodistas locales y corresponsales de medios regionales para socializar el avance de las obras, particularmente en sectores que impactan la movilidad diaria de la ciudad. Se coordinaron entrevistas en campo, grabaciones y cubrimientos conjuntos con la Oficina de Prensa Municipal.

Anexo: Fotos

- **ACTIVIDAD 7:** Apoyar los procesos de rendición de cuentas y transparencia pública de la Secretaría, mediante la producción de informes comunicacionales y la difusión de resultados.

Durante el periodo no se desarrollaron actividades directas relacionadas con rendición de cuentas. Sin embargo, los insumos audiovisuales y textuales recopilados se encuentran disponibles para ser utilizados en futuras socializaciones o informes públicos.

- **ACTIVIDAD 8:** Mantener actualizados los canales oficiales de comunicación (redes sociales, boletines digitales, micrositio web) con información pertinente y oportuna.

Se garantizaron publicaciones oportunas en las redes sociales oficiales, articuladas con la Oficina de Comunicaciones, con contenido informativo sobre el avance de obras, cierres viales y acciones de emergencia. Se priorizó un lenguaje claro, cercano y veraz, alineado con la estrategia institucional de transparencia y participación ciudadana.

Anexo: Fotos y link.

- **ACTIVIDAD 9:** Participar en comités de comunicaciones institucionales y reuniones de planeación, cuando sea requerido por la Secretaría.

Durante este periodo, se llevó a cabo una reunión clave con el equipo estratégico de comunicaciones y la oficina de prensa de la Alcaldía de Florencia, liderada por la secretaria de Obras Públicas, ingeniera Karla Liscano.

El objetivo principal fue articular esfuerzos, definir compromisos y establecer tareas concretas en torno al fortalecimiento de los procesos comunicativos que se desarrollan desde esta cartera.

Esta jornada permitió revisar el enfoque de la comunicación institucional, alinear mensajes, potenciar la visibilización de la gestión adelantada y planear acciones efectivas que conecten con la ciudadanía, destacando el impacto real de las obras y el avance en materia de infraestructura vial.

La comunicación estratégica no solo informa, también construye confianza. Por eso, desde esta secretaría se asume con responsabilidad y compromiso la tarea de comunicar bien, con transparencia y enfoque territorial.

Anexo: Fotos

- **ACTIVIDAD 10:** Entregar informes mensuales de actividades realizadas, con soportes de publicaciones, fotografías, videos, y evidencias de impacto en medios.

Este documento constituye el informe técnico correspondiente al periodo. Se anexan enlaces de publicaciones oficiales como evidencia, y se dispone de archivo compartido en la nube con el respaldo audiovisual y gráfico.

- **ACTIVIDAD 11:** Cumplir con los lineamientos de imagen institucional y uso adecuado del lenguaje inclusivo y accesible en todas las comunicaciones.

Todos los productos comunicacionales fueron elaborados en coherencia con el Manual de Imagen de la Alcaldía de Florencia. Se tuvo especial cuidado en garantizar un lenguaje técnico pero comprensible, con enfoque inclusivo y respetuoso hacia todos los grupos poblacionales.

De otra parte, el Supervisor efectúo la verificación del cumplimiento de las referentes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, y se corrobora el pago de la seguridad social del periodo julio de 2025, así:

Periodo pagado:	julio de 2025	
No. Planilla	4613329321	Empresa liquidadora: ACH SOI
Salud	EPS: Nueva EPS	$ 350.000
Pensión	Fondo de Pensiones: Porvenir	$ 448.000
Riesgos Profesionales	ARL: Positiva	$68.300
	Total:	**$ 866.300**

Teniendo en cuenta lo anterior, se suscribe la presente acta en aval del cumplimiento de las actividades desarrolladas a satisfacción del Municipio y se autoriza el pago de esta en cuantía de UN MILLÓN DOSCIENTOS MIL PESOS ($1.200.00) MCTE adjuntándose copia del informe a la presente acta.

Para constancia de lo anterior, firman por quién en ella intervienen.

Dada en la ciudad de Florencia, Departamento del Caquetá, a los cinco (5) días del mes de agosto del 2025.

Firma	Firma:
Nombre: **KARLA JOHANA LISCANO CORREA**	Nombre: **DAVID ALEXANDER FUENTES SALGADO**
Cargo: Secretaria de Obras Públicas	Contratista
Supervisor	

Proyectó	YENNY PAOLA SANCHEZ LOPEZ	Cargo	CONTRATISTA	Firma	
Revisó	KARLA JOHANA LISCANO CORREA	Cargo	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	Firma	