

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - FR - 13
FORMATO: Informe de ejecución y cumplimiento de obligaciones (CPS y apoyo a la gestión)		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

INFORMACIÓN GENERAL			
Contrato número:	AÑO CONTRATO	NOMBRE DEL SUPERVISOR	CARGO DEL SUPERVISOR
UAPA-OPS-068 -2025	2025	JOHN BAIRO SANCHEZ URREA	Profesional universitario
Objeto: Prestar servicios profesionales para apoyar las actividades audiovisuales y fotográficas, produciendo productos de calidad para su divulgación en redes sociales, medios de comunicación, web y otros canales definidos, así como velar por la preservación del material audiovisual y garantizar su acceso a la UAPA.			
Nombre del contratista:	Pedro Humberto Muñoz Blanco		
Valor del contrato	Treinta y cinco millones de pesos		
Plazo	Cinco meses		
Modificaciones	N/A		
Garantías	Aplica o no (En caso de aplicar describir las garantías solicitadas y la fecha de aprobación)		

EL PRESENTE INFORME DETALLA LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES POR PARTE DE EL CONTRATISTA, DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01/08/2025 AL 02/08/2025. POR LO ANTERIOR, DESCRIBO A CONTINUACIÓN EL ESTADO DE AVANCE DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.

Estado de avance de la ejecución física a la fecha (%)	100,00%
(Avance en el cumplimiento del objeto pactado (entrega de productos y/o servicios / el total del objeto pactado en productos y/o servicios) * 100)	
Descripción de la ejecución actual (De acuerdo con el cronograma de actividades):	
I. Obligaciones generales del contratista	
El contratista indica que ha dado estricto cumplimiento a las obligaciones generales, relacionadas en el contrato.	El contratista cumplió con las obligaciones generales del contrato Sí <u> X </u> No <u> </u>

II. Obligaciones específicas del contratista		
No.	Obligación	Actividades realizadas
1	Producir contenidos audiovisuales y fotográficos para su divulgación en redes sociales, medios de comunicación, sitios web y otros canales definidos por la UAPA.	Descripción del avance N/A
		Evidencia verificable: N/A

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - FR - 13
FORMATO: Informe de ejecución y cumplimiento de obligaciones (CPS y apoyo a la gestión)		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

2	Gestionar la publicación y divulgación de los productos audiovisuales y fotográficos en los canales especificados, asegurando el cumplimiento de los plazos y estándares de calidad establecidos.	Evidencia verificable: N/A
3	Preservar y almacenar correctamente el material audiovisual producido, garantizando su integridad y disponibilidad para futuros usos.	Descripción del avance N/A
		Evidencia verificable:
4	Apoyar la edición y retoque del material audiovisual y fotográfico producido, con el objetivo de presentar productos finalizados de calidad y listos para su publicación.	Descripción del avance: N/A
		Evidencia verificable: N/A
5	Realizar apoyo a las supervisiones cuando en el marco de su competencia se requiera.	Descripción del avance: Se asiste a una reunión de tráfico semanal el 1 de agosto en las horas de la mañana con el fin de establecer los temas a tratar la próxima semana y las acciones a tomar en el área de comunicaciones se definieron las estrategias de contenido y se mejoraron los procesos de comunicación interna como externa.
		Evidencia verificable: https://alimentosparaaprender.sharepoint.com/:f:/s/oficinaasesoracomunicacion/En9LG7TTjwBMu5exSQNtb1wB72mDGYxR-FptqRI7xy_ECg?e=GYq1pg
6	Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato.	Descripción del avance: Se realizaron labores administrativas en el área de comunicaciones, enfocadas en la organización, clasificación y respaldo del material audiovisual producido. Estas tareas incluyeron la digitalización de 8 permisos de autorización de imagen de algunos de los eventos que se han realizado en diferentes regiones de Colombia. Este trabajo garantiza un manejo ordenado y accesible del material, facilitando su uso en las estrategias de comunicación interna y externa.
		Evidencia verificable: https://alimentosparaaprender.sharepoint.com/:f:/s/oficinaasesoracomunicacion/EsWpRWwrBgpDmMxr0uXj4zYB2ePJl0VKGLpo1iEZ0srBnw?e=TFfvdI

III. Asignaciones en el Sistema de Gestión Documental:

Que el estado de mis asignaciones en el Sistema de Gestión Documental es el siguiente:

Estado	Cantidad	Observación
A tiempo	X	XXX
Para vencerse	X	XXX
Vencido	X	XXX

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - FR - 13
FORMATO: Informe de ejecución y cumplimiento de obligaciones (CPS y apoyo a la gestión)		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

IV. Declaraciones

EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento que toda la información relacionada en el presente informe corresponde a las actividades ejecutadas durante el respectivo período y los documentos anexos que soportan el pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales para este mes, corresponden a los que legamente debe efectuar con base en los ingresos provenientes del Contrato y que la planilla aportada está efectivamente pagada y recibida a satisfacción por la entidad encargada de recaudar el pago, de conformidad con lo señalado en el artículo 1 del Decreto 1273 de 2018.

El presente informe se publicará en la plataforma de SECOP II, y el mismo es autenticado con la remisión desde el usuario del contratista, de acuerdo con lo establecido en la ley 527 de 1999. Para ser aprobado por el respectivo supervisor en dicha plataforma.



JOHN BAIRO SANCHEZ URREA
Supervisor Administrativo.