

BALANCE DEL CONTRATO

VALOR CONTRATO		\$	22.680.000
1a ADICION		\$	-
2a ADICION		\$	-
VALOR ACTAS ANTERIORES	\$	18.900.000	
VALOR ACTA PARCIAL FINAL	\$	3.780.000	
SALDO POR PAGAR	\$	-	
SUMAS IGUALES	\$	22.680.000	\$ 22.680.000

BALANCE DEL ANTICIPO

VALOR ANTICIPO %		\$	-
AMORTIZACION ACTAS ANTERIORES			
AMORTIZACION DEL ACTA FINAL			
SALDO POR AMORTIZAR	\$	-	
SUMAS IGUALES	\$	-	\$ -

VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA**\$ 3.780.000**

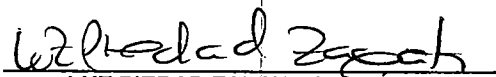
Para la cancelación de la presente acta, se tuvo en cuenta entre otras, las actividades evidenciadas en el informe anexo, y si es contrato de obra se anexa el cuadro de obras ejecutadas.

Estas actividades fueron desarrolladas en las fechas comprendidas entre el día 23 de **Septiembre** de 2025 y el día 22 de **Octubre** de 2025

El contratista presentó al día los pagos de seguridad social y documentos requeridos, como consta en los anexos.

Las actividades fueron verificadas y aprobadas.

Para constancia se firma en Dosquebradas a los Veintitrés (23) días del mes de **Octubre** de 2025.



LUZ PIEDAD ZAPATA GONZÁLEZ
Interventor /supervisor



CATALINA BETANCUR SALINAS
Contratista

Cuenta de cobro No.final

EQUIVALENTE A FACTURA
(Artículo 3 Decreto 522 de Marzo de 2003)

EL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS

NIT. 800.099.310 - 6

DEBE A

Nombre del Contratista CATALINA BETANCUR SALINAS

Correo Electronico katalinabs@gmail.com

RUT 1088250835-6

Actividad Economica 7490

Cuenta Bancaria 75527202486 Banco BANCOLOMBIA Tipo Ahorros Corriente

Teléfono/ Teléfono Cel: 3217920903

Dirección AV DEL FERROCARRILCARRERA 10 63 28 TO3 APT 308

CONCEPTO	FECHA DE INICIO (DD/MM/AA)	FECHA DE TERMINACION (DD/MM/AA)	VALOR INGRESO ANTES DE IVA	IVA	TOTAL SERVICIOS
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No D-0652-2025 CUYO OBJETO ES " PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO EN LA ASESORIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS, RISARALDA"	23/09/2025	22/10/2025	\$ 3.780.000	\$ 0	\$ 3.780.000
TOTALES					\$ 3.780.000

LA SUMA DE: TRES
TRES MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE

MARQUE SI O NO

Anexos Cuenta de Cobro

Planilla pagos a seguridad social.	SI	Solicitud Aportes Cuentas AFC	NO
Solicitud Aportes fondo de pensiones voluntarias.	NO	Otros	NO

CALCULO APORTES OBLIGATORIOS A
SEGURIDAD SOCIAL (SALUD, PENSIÓN
Y ARL)

Aporte obligatorio a salud (12,5%) Mínimo	\$ 189.000
Aporte obligatorio a pensión (16%) Mínimo	\$ 242.000
Fondo de solidaridad pensional 1%	\$ -
Aportes a Riesgos laborales (ARL)	\$ 7.900
Intereses	\$ 4.400
Caja de compensación	\$ -
Total Aportes Obligatorios	\$ 443.300

Catalinabs.

FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C.1088250835

Me permito certificar bajo la gravedad del juramento, que de acuerdo con el Artículo 329 del E.T. Mis ingresos por mi actividad como trabajador independiente corresponden al 80% del total de mis ingresos. Aplicar retención Art. 383 E.T. Docto 099 de 2013.

Simple

PAGOSIMPLE

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-10-24, 04:06:12 AM

Tipo Planilla:

I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 1075832136

Periodo Cotización:

septiembre de 2025

Periodo Servicio:

septiembre de 2025

Referencia pago (PIN): 8823155120

PAGADO 23/10/2025 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	CATALINA BETANCUR SALINAS		
Documento	CC1088250835	Dirección	CL 0 #0 - 0 VILLA ROBLE 1 T 3 APTO 308
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3217920903
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	PEREIRA	Departamento	RISARALDA
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																		Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas				Parafiscales				Total	
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RENT	TAE	TAP	VBP	COR	VST	SUN	JOE	LFA	AMS	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1088250835	CATALINA BETANCUR SALINAS	59	00																0	30	30	0		(230201) PROTECCION	\$ 1.512.000	\$ 242.000	(EPS010) EPS SURA	\$ 1.512.000	\$ 189.000	0,522	\$ 1.512.000	\$ 7.900	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 438.900

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes SENA	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 1.512.000	\$ 1.512.000	\$ 1.512.000	\$ 0	\$ 242.000	\$ 189.000	\$ 7.900	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 438.900	\$ 4.400	\$ 443.300

Se verifica pago aportes sep 2025.
Plataforma SIMPLE
23-10-2025.

WZ lred d 2025

CONTRIBUYENTE

MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS		NIT: 800099310		MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS	
SAIA		#91 Ref: 5410572 CI: 90078911		SAIA	
Tesorera Municipal		Efectivo (1): 00.006,901		Tesorera Municipal	
COMPROBANTE DE PAGO RENTAS VARIAS		VALOR TOTAL : 00.006,901		COMPROBANTE DE PAGO RENTAS VARIAS	
MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS		MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS		MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS	
Catalina Betancur		Catalina Betancur		Catalina Betancur	
NIT o C.C. 1088250835		NIT o C.C. 1088250835		NIT o C.C. 1088250835	
Fecha Emisión: 22/OCT/2025		Fecha Emisión: 22/OCT/2025		Fecha Emisión: 22/OCT/2025	
Fecha Vence: 31/OCT/2025		Fecha Vence: 31/OCT/2025		Fecha Vence: 31/OCT/2025	
RECIBO No. 5410572		RECIBO No. 5410572		RECIBO No. 5410572	
325263		325263		325263	
LIQUIDACION		LIQUIDACION		LIQUIDACION	
Estampilla Pro Bienestar Adulto Mayor		Estampilla Pro Bienestar Adulto Mayor		Estampilla Pro Bienestar Adulto Mayor	
Código 3077		Código 3077		Código 3077	
Descripción		Descripción		Descripción	
TOTAL A PAGAR		TOTAL A PAGAR		TOTAL A PAGAR	
106.900		106.900		106.900	
VALOR		VALOR		VALOR	
Observaciones		Observaciones		Observaciones	
Liquidad de Estampilla Pro Bienestar Adulto Mayor.		Liquidad de Estampilla Pro Bienestar Adulto Mayor.		Liquidad de Estampilla Pro Bienestar Adulto Mayor.	
CONTRATO: 652		CONTRATO: 652		CONTRATO: 652	
No. ACTA: 6		No. ACTA: 6		No. ACTA: 6	
VR ACTA: \$ 3.564.000		VR ACTA: \$ 3.564.000		VR ACTA: \$ 3.564.000	

CONTRIBUYENTE

MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS		NIT: 800099310		MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS	
SAIA		#90 Ref: 5410571 CI: 90078911		SAIA	
Tesorera Municipal		Efectivo (1): 00.008,71		Tesorera Municipal	
COMPROBANTE DE PAGO RENTAS VARIAS		VALOR TOTAL : 00.008,71		COMPROBANTE DE PAGO RENTAS VARIAS	
MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS		MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS		MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS	
Catalina Betancur		Catalina Betancur		Catalina Betancur	
NIT o C.C. 1088250835		NIT o C.C. 1088250835		NIT o C.C. 1088250835	
Fecha Emisión: 22/OCT/2025		Fecha Emisión: 22/OCT/2025		Fecha Emisión: 22/OCT/2025	
Fecha Vence: 31/OCT/2025		Fecha Vence: 31/OCT/2025		Fecha Vence: 31/OCT/2025	
RECIBO No. 5410571		RECIBO No. 5410571		RECIBO No. 5410571	
325262		325262		325262	
LIQUIDACION		LIQUIDACION		LIQUIDACION	
Estampilla Pro Cultura		Estampilla Pro Cultura		Estampilla Pro Cultura	
Código 3034		Código 3034		Código 3034	
Descripción		Descripción		Descripción	
TOTAL A PAGAR		TOTAL A PAGAR		TOTAL A PAGAR	
17.800		17.800		17.800	
VALOR		VALOR		VALOR	
Observaciones		Observaciones		Observaciones	
Liquidad de Estampilla Pro Cultura.		Liquidad de Estampilla Pro Cultura.		Liquidad de Estampilla Pro Cultura.	
CONTRATO: 652		CONTRATO: 652		CONTRATO: 652	
No. ACTA: 6		No. ACTA: 6		No. ACTA: 6	
VR ACTA: \$ 3.564.000		VR ACTA: \$ 3.564.000		VR ACTA: \$ 3.564.000	

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		DESPACHO DEL ALCALDE
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PAZ Y SALVO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 06 FV: 05/2024	

LUZ PIEDAD ZAPATA GONZALEZ en calidad de Interventor _____ Supervisor ☒ Jefe inmediato _____ de la Secretaría de Despacho: asesoría privada y Oficina Productora prensa y comunicaciones certifico que el señor(a): CATALINA BETANCUR SALINAS con Cédula de Ciudadanía No. 1088250835 expedida en PEREIRA teléfono: 3217920903 correo electrónico katalinabs@gmail.com

DILIGENCIE ESTE ESPACIO SI LA CERTIFICACIÓN SE EXPIDE PARA UN EMPLEADO PÚBLICO (empleado público titular de carrera, Libre Nombramiento y Remoción, Nombramiento en Provisionalidad):

Decreto de nombramiento No. _____ con fecha: ____/____/____ y teléfono: _____ correo electrónico _____

Relacione las funciones en materia de Gestión Documental:

DILIGENCIE ESTE ESPACIO SI LA CERTIFICACIÓN SE EXPIDE PARA UN CONTRATISTA:

Contrato No. CD-0652-2025 Fecha de terminación: 22/10/2025

Relacione las obligaciones contraídas en materia de Gestión Documental:

NO	POSEO	OBLIGACIONES	EN	MATERIA	DE	GESTION
DOCUMENTAL	_____	_____	_____	_____	_____	_____

PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA CERTIFICACIÓN TOME EN CUENTA:

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		DESPACHO DEL ALCALDE
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PAZ Y SALVO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 06	
FV: 05/2024			

1. REFERENTES NORMATIVOS:

Cumplió con lo indicado en:

Ley 1952 de 2019, artículo 38 numeral 6: “custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos”.

El artículo 15 de la Ley 594 de 2000: (...) “Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregaran los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades”.

El artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015 (sector cultura) que dice así: “Inventario de documentos. Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del Archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales. De igual forma, deberán, denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso. “Negrita Subrayado fuera de texto”.

El artículo 1.3.2. del Acuerdo No. 001 de 2024 que dice así: **Recibo y entrega de documentos de archivo.** Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará, según sea el caso, los documentos y archivos mediante inventarios documentales de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública; las áreas de Gestión Humana, o quien haga sus veces, apoyadas en la Política Institucional de Gestión Documental de la entidad, establecerán los procedimientos internos que permitan cumplir con esta disposición, los cuales deben estar incluidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

Parágrafo 1. Los sujetos obligados son responsables de incorporar acciones en los procedimientos y minutos de contrato para garantizar la entrega de los documentos de archivos derivados de las obligaciones contractuales, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015. Los cuales deben estar incluidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

Parágrafo 2. El inventario documental para la entrega y recibo de los documentos y archivos se hará de conformidad con el Formato Único de Inventario Documental- FUID. Los documentos deben estar registrados en la respectiva hoja de control o índice electrónico.

El artículo 1.3.3. del Acuerdo No. 001 de 2024 que dice así: **Omisión en la recepción, gestión y entrega de documentos.** Los servidores públicos que se trasladen, retiren o posesionen, omitiendo la entrega, la debida gestión y el recibo de los documentos y archivos, responderán ante

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		DESPACHO DEL ALCALDE
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PAZ Y SALVO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 06 FV: 05/2024	

las autoridades disciplinarias, penales, fiscales o administrativas por las consecuencias de esta omisión.

Parágrafo. Por ningún motivo el **servidor público o contratista** podrá llevarse la documentación producida en ejercicio de sus funciones u obligaciones contractuales, según corresponda, por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las sanciones previstas por la Ley. "Negrita Subrayado fuera de texto".

2. OBSERVACIONES

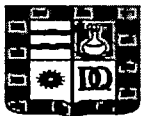
(*) Debe indicarse el nombre completo de la persona natural, cuando sea persona jurídica, debe indicarse el nombre del representante legal.

(*) Si el contratista o servidor público en sus obligaciones no tiene a su cargo ningún proceso de gestión documental solo necesitará la firma del supervisor o jefe inmediato y marcar con una equis (X) donde dice **NO APLICA**. Si el servidor público que sale de la planta de personal es el Alcalde o Secretario de Despacho, quien les revisa es el enlace de archivo de dicha secretaría, en el caso que tengan documentos a su cargo.

(*) Para realizar la solicitud, debe ingresar a la herramienta SAIA y descargar el formato " Paz y Salvo Gestión Documental", y hacer el debido diligenciamiento.

Observaciones Interventor, Supervisor o Jefe Inmediato:

Soporte de entrega para Revisión:

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		DESPACHO DEL ALCALDE
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PAZ Y SALVO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 06 FV: 05/2024	

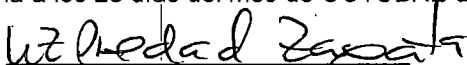
	ITEMS	SI	NO	OBSERVACIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL			
	INFORMES			
	PLANILLAS			
	REGISTROS			
	REPORTES			
	DOCUMENTOS FOTOGRÁFICOS			
	DOCUMENTOS AUDIOVISUALES			
	DOCUMENTOS SONOROS			
	PLANOS			
	OTROS			
	Revisado Gestión Documental.	NOMBRE: FECHA:		

En el evento que el empleado público, funcionario de libre nombramiento y remoción, empleado con nombramiento en provisionalidad o contratista no tenga funciones u obligaciones en materia de Gestión Documental marque con una equis (X).

NO APLICA:

X

Se firma a los 23 días del mes de OCTUBRE del año 2025

Firma 

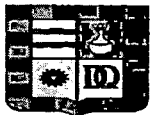
Interventor / Supervisor/Jefe Inmediato:

NOMBRE LUZ PIEDAD ZAPATA GONZALEZ

CEDULA: 1088246075

TELEFONO: 3153257373

OFICINA PRODUCTORA: PRENSA Y COMUNICACIONES

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		DESPACHO DEL ALCALDE
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA		
	SUBPROCESO: CONTRATACIÓN		
	RE-EVALUACION DE PROVEEDORES	VERSIÓN:2	

El diligenciamiento de este formato es obligatorio, debe adjuntarse al acta final, y es requerida para el último pago.

CIUDAD Y FECHA: DOSQUEBRADAS 23 DE OCTUBRE DE 2025
 NOMBRE DEL PROVEEDOR: CATALINA BETANCUR SALINAS
 DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 1088250835

NOMBRE DEL INTERVENTOR / SUPERVISOR: LUZ PIEDAD ZAPATA GONZALEZ

TIPO DE CONTRATO: OBRA _____ SUMINISTRO _____ PRESTACIÓN DE SERVICIOS
 No. CD- 0652 -2025 OTRO _____ CUAL _____

Por medio del siguiente formato el Interventor / Supervisor verifica de una manera práctica las condiciones de ejecución del objeto contractual.

Marque con una X en la casilla frente a la opción que evalúa la ejecución, solo una vez por ítem.

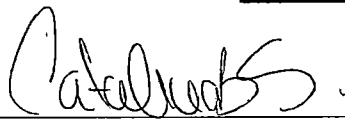
PARA EL ÍTEM 1, 2 Y 4 SOLO HAY 2 OPCIONES DE RANGO DE EVALUACION 1 Y 5
 PARA LOS DEMAS ÍTEMS EXISTEN 3 RANGOS DE EVALUACION 1-3 Y 5

ITEM	CRITERIO	PUNTAJE		
		1	3	5
1	Cumplimiento del objeto del contrato	No cumple	☐	Cumple ☒
2	Calidad de bien, obra o servicio	No cumple	☐	Cumple ☒
3	Cumplimiento en los tiempos de entrega o ejecución	No cumple	Entrega inoportuna justificada adecuadamente. ☐	Cumple ☒
4	Solución a quejas y reclamos	No cumple	☐	Cumple o no se presentaron ☒

Consolidar Puntaje por ítem	Ítem 1	5
	Ítem 2	5
	Ítem 3	5
	Ítem 4	5
	SUMA TOTAL	20

RE-EVALUACION	MARQUE CON UNA X
DE 16 A 20 CUMPLE	☒
MENOS DE 16 NO CUMPLE	☐


 FIRMA DEL INTERVENTOR/SUPERVISOR


 FIRMA DEL CONTRATISTA

Fecha de vigencia: Septiembre 26 de 2018

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		DESPACHO DEL ALCALDE
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA		
	SUBPROCESO: CONTRATACIÓN		
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE OBRA	VERSIÓN:5	

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

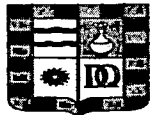
Secretaría:	DESPACHO DEL ALCALDE	Área:	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
Tipo de Contrato celebrado:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
Número del Contrato:	0652	Informe No.:	FINAL
Período al que corresponde el presente informe:	DEL 23 DE SEPTIEMBRE AL 22 DE OCTUBRE DE 2025	Plazo de Ejecución:	6 MESES
Contratista:	CATALINA BETANCUR SALINAS	Supervisor:	LUZ PIEDAD ZAPATA GONZALEZ

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES EJECUTADAS:

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA
1 .Realizar estrategias de comunicación para las redes sociales del Despacho del alcalde y las secretarías de despacho de la alcaldía de Dosquebradas, generando engagement (interacción emocional) con los seguidores de las redes.	Se entregó el informe de balance de las estrategias generales para el mes de septiembre con las publicaciones más vistas en Instagram y Facebook. Las estrategias para el mes fueron los carruseles de salud mental y del simulacro nacional de evacuación.	Se entregan los documentos de las estrategias mencionadas.	
2 .Realizar un acompañamiento permanente al equipo digital de la Alcaldía de Dosquebradas implementando nuevos formatos, nuevas tendencias y necesidades de comunicación digital, según los requerimientos de la Asesoría de Prensa y Comunicaciones.	Se realizó el benchmarking con la respectiva adaptación de tendencias y nuevos formatos para las RRSS de la alcaldía de Dosquebradas.	Se adjunta el informe de benchmarking y tendencias aplicables a Alcaldía.	

Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: 3116566 Ext 207-208
Código Postal 661001 – contratación@dosquebradas.gov.co- NIT: 800099310-6

Fecha de Vigencia: 31 de marzo de 2022

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		DESPACHO DEL ALCALDE
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA		
	SUBPROCESO: CONTRATACIÓN		
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE OBRA	VERSIÓN:5	

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA
3 .Realizar acompañamiento en campo a las principales actividades lideradas por el Despacho del Alcalde y la Asesoría de Prensa y Comunicaciones.	Este mes no hubo solicitud a acompañamiento en campo.	N/A	
4 .Creación y estructuración de guiones para el contenido digital del Despacho del alcalde y las secretarías de despacho de la alcaldía de Dosquebradas.	Se estructuraron 2 guiones para reels para temas en frío: Festival flores y café y Noche de humor; ambos para fiestas de El Progreso.	Se adjuntan formatos con los guiones de los reels.	
5 .Dar respuesta y trámite a las preguntas, comentarios y solicitudes que lleguen a la administración municipal a través de las diferentes cuentas de todas las redes sociales.	Se respondieron comentarios de seguidores en las RRSS; temas: proceso de aprendizaje lengua de señas (Social), horarios para curso de redes sociales (Cultura), inscripciones curso música (Cultura), evento presentación Banda Sinfónica en el Lago (Cultura), y beneficios alimentación para adultos mayores (Social).	Se adjuntan pantallazos de las respuestas a las solicitudes recibidas.	
6. Asistir a los comités que le sean requeridos por la Asesoría de Prensa y Comunicaciones.	Se asistió a un comité convocado por la oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones, citado el 9 de octubre.	Se adjunta listado de asistencia.	
7. Elaboración del concepto digital para las campañas, eventos y estrategias de comunicación que se implementen a niveles municipales, regionales y nacionales que le sean asignados o	Se elaboró el concepto digital de la campaña para el mes de la salud mental con los diferentes contenidos a publicar.	Se adjunta documento con lo planteado.	

Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: 3116566 Ext 207-208
Código Postal 661001 – contratación@dosquebradas.gov.co- NIT: 800099310-6

Fecha de Vigencia: 31 de marzo de 2022

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		DESPACHO DEL ALCALDE
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA		
	SUBPROCESO: CONTRATACIÓN		
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE OBRA	VERSIÓN:5	

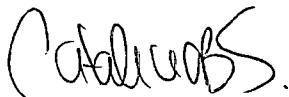
OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA
requeridos por la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones.			

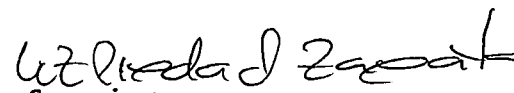
En calidad de contratista Anexo al presente informe que elaboré, los soporte de pago de la Seguridad Social y ARL, correspondiente al mes de septiembre de la vigencia 2025 y pago de los impuestos municipales.

En calidad de supervisor informo que las evidencias presentadas como soporte de ejecución de las obligaciones contractuales son válidas y suficientes. Se verificó el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y el pago de los impuestos municipales.

En calidad de Supervisor certifico que no se han materializado los riesgos que se encuentran descritos en la Matriz de Riesgos de Contratación elaborada para este contrato.

En constancia se firma por las partes interesadas a los 23 días del mes de octubre del año 2025.


 Contratista


 Supervisor

Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: 3116566 Ext 207-208
 Código Postal 661001 – contratación@dosquebradas.gov.co NIT: 800099310-6

Fecha de Vigencia: 31 de marzo de 2022