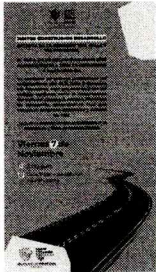
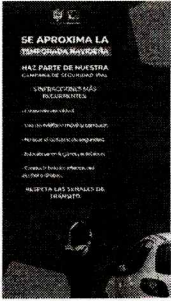
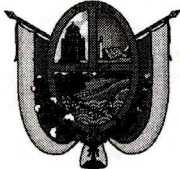
 Tierra del Alma Municipio de Roldanillo Alcaldía	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ROLDANILLO VALLE DEL CAUCA NIT: 891.900.289-6	PÁGINA 1 DE 4
	INFORME DE SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO: JR-CL-FR-06
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE EMISIÓN: 18/11/2025

100.7

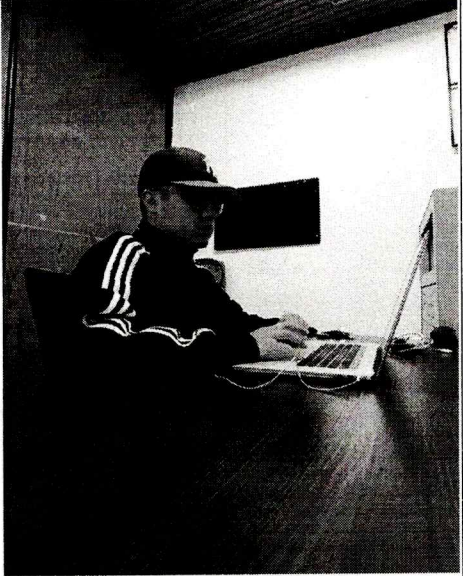
INFORME DE SUPERVISION Y EJECUCION No. 5 DEL CONTRATO N° 2025216																						
Fecha de presentación: (25/11/2025)																						
Período del informe: Desde (25/10/2025) Hasta (25/11/2025)																						
NOMBRE DEL CONTRATISTA: JAIRO VARELA MARIN C.C: 1.113.790.457																						
NOMBRE SUPERVISOR: MARIA CAMILA GONZÁLEZ JARAMILLO - DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN																						
DATOS DEL CONTRATO																						
CONTRATO No: 2025216 DEL 2025																						
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO PARA FORTALECER LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN DE CONTENIDO GRÁFICO, AUDIOVISUAL Y DIGITAL, INFORMES DE LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN, LLEVADAS A CABO EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, PARA SER LLEVADOS A LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN, COMO MECANISMO DE RENDICIÓN PUBLICA DE CUENTAS Y PROMOCION DE LA PARTICIPACION CIUDADANA, EN EL MUNICIPIO DE ROLDANILLO, VALLE DEL CAUCA.																						
PLAZO DE EJECUCION: El plazo de ejecución del contrato será igual a los días contados a partir de la firma del acta de inicio hasta el 30 de diciembre de 2025 VALOR CONTRATO: \$18.000.000																						
FECHA DE INICIO: 31/07/2025 FECHA DE TERMINACIÓN: 30/12/2025																						
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No: 629 - 747 Fecha: (24/06/2025)																						
REGISTRO PRESUPUESTAL: No. 823 Fecha: (31/07/2025)																						
FUENTE DE FINANCIACION: 1.2.4.3.03																						
MODIFICACIONES AL CONTRATO																						
Adiciones en Valor \$ Adiciones en % Fecha de la Adición: (dd/mm/aaaa)																						
Prórroga al Plazo: (meses o días) Fecha de la Prórroga: (dd/mm/aaaa)																						
ESTADOS FINANCIEROS																						
(En caso de tener anticipo, diligencie la siguiente información):																						
Anticipo \$ Ejecución de Anticipo \$																						
Saldo por amortizar \$ Rendimientos financieros generados: \$																						
CONTROL DE POLIZAS																						
<table><tr><th rowspan="2">GARANTIA</th><th rowspan="2">ASEGURADORA</th><th rowspan="2">N° POLIZA</th><th colspan="2">VIGENCIA</th><th rowspan="2">VR ASEGURADO</th></tr><tr><th>DESDE</th><th>HASTA</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>			GARANTIA	ASEGURADORA	N° POLIZA	VIGENCIA		VR ASEGURADO	DESDE	HASTA												
GARANTIA	ASEGURADORA	N° POLIZA				VIGENCIA			VR ASEGURADO													
			DESDE	HASTA																		
INFORMACION ADMINISTRATIVA																						
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO																						
Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas	Soportes detallados de lo que contiene informe físico o medio magnético y CD (No. de folios archivos y/o anexos)																				
ACTIVIDAD 1. Actualización e implementación de contenido gráfico y audiovisual en los canales digitales dispuestos para la alcaldía municipal.	La actualización e implementación de contenido gráfico y audiovisual ha permitido una comunicación más efectiva con la ciudadanía, posicionando a la Alcaldía como una entidad cercana, moderna y transparente. Se recomienda continuar con esta estrategia, reforzando la frecuencia de publicaciones y el análisis de métricas para optimizar resultados: - Actualizar la identidad gráfica																					

100.7

	institucional en medios digitales. - Implementar contenidos audiovisuales de alta calidad para informar y sensibilizar a la comunidad. - Optimizar la presencia digital de la Alcaldía en redes sociales, página web y otros medios virtuales.	 
ACTIVIDAD 2. Realizar acompañamiento fotográfico, de video y creativo a las diferentes secretarías para dar cuenta de su gestión.	El acompañamiento fotográfico, audiovisual y creativo ha sido fundamental para documentar de manera profesional el trabajo de cada Departamento. Además de fortalecer la imagen institucional, ha contribuido a que la comunidad reconozca y valore la gestión municipal. Se recomienda continuar con esta estrategia, priorizando la calidad, oportunidad y difusión del material: - Fotografías - Redes sociales - Videos	
ACTIVIDAD 3. Diseñar, socializar e implementar la estrategia de Rendición de Cuentas para la vigencia 2025.	El acompañamiento en el diseño, socialización e implementación de la estrategia de Rendición de Cuentas 2025 ha fortalecido la cultura de transparencia y la interacción entre administración y ciudadanía. Se recomienda mantener un plan de seguimiento que garantice el cumplimiento de los compromisos adquiridos y retroalimente el proceso para futuras vigencias. - Brindar información clara y precisa sobre la estrategia. - Realizar un seguimiento y evaluación a la estrategia - Registro fotográfico y de video, diseños	
ACTIVIDAD 4. Garantizar la funcionalidad de los canales de comunicación en materia de (redes sociales).	- Mantener operativos y actualizados los canales oficiales en redes sociales. - Optimizar la gestión de contenidos y la respuesta a la comunidad. - Prevenir interrupciones o fallas que afecten la comunicación institucional.	
ACTIVIDAD 5. Garantizar la organización, archivo y entrega de todos los documentos generados como resultado de la ejecución del contrato, en conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Esta obligación incluirá la correcta	Se ha cumplido de manera integral con la obligación de garantizar la organización, archivo y entrega de los documentos generados en el marco del contrato, asegurando su preservación, acceso y correcta disposición, conforme a la Ley 594 de 2000 y las políticas institucionales de archivo. \. -Realizar copias de seguridad de los documentos digitales. - Cumplir con los principios de gestión	

 Municipio de Roldanillo Alcaldía	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ROLDANILLO VALLE DEL CAUCA NIT: 891.900.289-6	PÁGINA 3 DE 4
		CÓDIGO: JR-CL-FR-06
	INFORME DE SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO	VERSIÓN: 01
		FECHA DE EMISIÓN: 18/11/2025

100.7

clasificación, conservación y disposición de los documentos relacionados con el objeto contractual y las actividades derivadas del mismo, asegurando su cumplimiento con los principios de gestión documental establecidos por la normativa vigente. Los documentos deberán ser entregados en los plazos establecidos, debidamente organizados y accesibles para su consulta según lo exija la autoridad competente.	documental establecidos por la Ley 594 de 2000 y sus reglamentaciones. - Asegurar la correcta clasificación, conservación y disposición final de los documentos producidos.	
---	---	--

AUTORIZACION DE PAGO

En el Municipio de Roldanillo, a los 25 días del mes de Noviembre del año 2025, se reunieron en las oficinas de EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN, la doctora MARIA CAMILA GONZÁLEZ JARAMILLO, quien y para el contrato en mención fue designado como supervisor y el (la) señor (a) JAIRO VARELA MARÍN , identificado con C.C. No 1.113.790.457 de Roldanillo , para dejar constancia que en la fecha se han cumplido oportunamente la prestación del servicio en la ejecución de las actividades correspondientes al objeto del contrato, a plena satisfacción de la entidad contratante, por lo cual se autoriza el pago parcial N° 5 de acuerdo a la forma de pago del contrato principal por valor de TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000,00) MCTE, equivalente a un 16.7% del total del contrato, para una ejecución acumulada del 83.4%, quedando por ejecutar un 16.6% del total del contrato.

FORMA DE PAGO

La anterior cifra será cancelada mediante actas parciales, cada uno por avance de actividades según informe del supervisor del contrato.

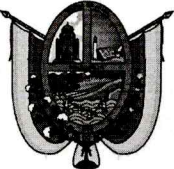
BALANCE EJECUCION DEL CONTRATO

INFORMACIÓN FINANCIERA				
CONCEPTO	VALOR	VALOR PAGOS	FECHA (dd/mm/aaaa)	AVANCE %
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$18.000.000		31/07/2025	
VALOR ADICION DEL CONTRATO				
VALOR TOTAL DEL CONTRATO				
VALOR ANTICIPO				
VALOR TOTAL PAGOS ANTERIORES		\$12.000.000		66.6%
VALOR A PAGAR		\$3.000.000		16.7%
SALDO POR EJECUTAR		\$3.00.000		16.7%
SUMAS IGUALES	\$18.000.000	\$18.000.000		100%
Observaciones: Solo se indican las fechas del Contrato Inicial, Adiciones al Contrato Inicial (Si los hubiere) y valor anticipo (Si lo hubiere).				

INFORMACION TECNICA
CERTIFICACION CUMPLIMIENTO REQUISITOS

La directora del Departamento Administrativo de Planeacion del municipio de Roldanillo certifica que, en el archivo de la Oficina de Contratación, en el expediente del contrato N° 2025216 de 2025 reposan los siguientes documentos que acreditan el cumplimiento de requisitos para pago:

Informe parcial de supervisión y ejecución del contrato	X	Seguridad Social	X
Informe de actividades en medio físico	X	Relación de aprobación de póliza	N/A

 Tierra del Alma Municipio de Roldanillo Alcaldía	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ROLDANILLO VALLE DEL CAUCA NIT: 891.900.289-6	PÁGINA 1 DE 5
	INFORME DE SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO: JR-CL-FR-06
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE EMISIÓN: 18/11/2025

100.7

INFORME DE SUPERVISION Y EJECUCION No. 5 DEL CONTRATO N° 2025216																
Fecha de presentación: (25/11/2025) Periodo del informe: Desde (25/10/2025) Hasta (25/11/2025)																
NOMBRE DEL CONTRATISTA: JAIRO VARELA MARIN C.C: 1.113.790.457 NOMBRE SUPERVISOR: MARIA CAMILA GONZÁLEZ JARAMILLO - DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN																
DATOS DEL CONTRATO																
CONTRATO No: 2025216 DEL 2025																
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO PARA FORTALECER LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN DE CONTENIDO GRÁFICO, AUDIOVISUAL Y DIGITAL, INFORMES DE LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN, LLEVADAS A CABO EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, PARA SER LLEVADOS A LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN, COMO MECANISMO DE RENDICIÓN PUBLICA DE CUENTAS Y PROMOCION DE LA PARTICIPACION CIUDADANA, EN EL MUNICIPIO DE ROLDANILLO, VALLE DEL CAUCA.																
PLAZO DE EJECUCION: El plazo de ejecución del contrato será igual a los días contados a partir de la firma del acta de inicio hasta el 30 de diciembre de 2025 VALOR CONTRATO: \$18.000.000																
FECHA DE INICIO: 31/07/2025 FECHA DE TERMINACIÓN: 30/12/2025																
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No: 629 - 747 Fecha: (24/06/2025) REGISTRO PRESUPUESTAL: No. 823 Fecha: (31/07/2025) FUENTE DE FINANCIACION: 1.2.4.3.03																
MODIFICACIONES AL CONTRATO																
Adiciones en Valor \$ _____ Adiciones en % _____ Fecha de la Adición: __/__/__ (dd/mm/aaaa) Prórroga al Plazo: _____ (meses o días) Fecha de la Prórroga: __/__/__ (dd/mm/aaaa)																
ESTADOS FINANCIEROS																
(En caso de tener anticipo, diligencie la siguiente información): Anticipo \$ _____0 Ejecución de Anticipo \$ _____ Saldo por amortizar \$ _____ Rendimientos financieros generados: \$ _____																
CONTROL DE POLIZAS																
<table><tr><th rowspan="2">GARANTIA</th><th rowspan="2">ASEGURADORA</th><th rowspan="2">N° POLIZA</th><th colspan="2">VIGENCIA</th><th rowspan="2">VR ASEGURADO</th></tr><tr><th>DESDE</th><th>HASTA</th></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>			GARANTIA	ASEGURADORA	N° POLIZA	VIGENCIA		VR ASEGURADO	DESDE	HASTA						
GARANTIA	ASEGURADORA	N° POLIZA				VIGENCIA			VR ASEGURADO							
			DESDE	HASTA												
INFORMACION ADMINISTRATIVA																
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO																
Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas	Soportes detallados de lo que contiene informe físico o medio magnético y CD (No. de folios archivos y/o anexos)														
ACTIVIDAD 1. Actualización e implementación de contenido gráfico y audiovisual en los canales digitales dispuestos para la alcaldía municipal.	Se actualizó e implementó contenido gráfico y audiovisual en los canales digitales institucionales, fortaleciendo la difusión de información relevante para la ciudadanía. Se elaboraron piezas visuales alineadas con la identidad corporativa de la Alcaldía Municipal, garantizando coherencia y claridad en los mensajes publicados. Se desarrollaron materiales informativos,															

INFORME DE SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

100.7

preventivos y de divulgación que facilitaron la comprensión de las acciones de gobierno. Se incorporaron recursos audiovisuales que aumentaron el alcance y la interacción en las diferentes plataformas digitales. Se revisaron y optimizaron los formatos utilizados para mejorar la calidad y el impacto comunicacional. Se mantuvo una línea gráfica estable que reforzó la imagen institucional y promovió una comunicación cercana, moderna y transparente.



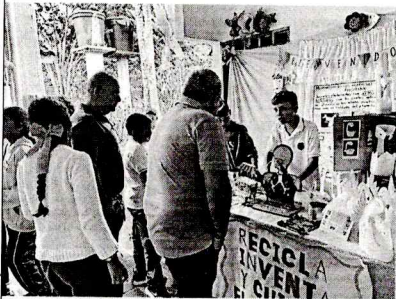
ACTIVIDAD 2. Realizar acompañamiento fotográfico, de video y creativo a las diferentes secretarías para dar cuenta de su gestión.

Se realizó el acompañamiento fotográfico, de video y creativo a las diferentes secretarías, registrando de manera precisa las acciones desarrolladas durante su gestión. Se capturaron imágenes y clips audiovisuales que evidenciaron actividades institucionales, intervenciones comunitarias y procesos internos relevantes. Se organizaron los materiales obtenidos para asegurar su disponibilidad y uso en los canales oficiales de comunicación. Se aplicaron criterios técnicos de composición, iluminación y narrativa visual para mantener la calidad requerida. Se brindó apoyo creativo en la definición de enfoques y mensajes que fortalecieran la presentación de los contenidos. Se consolidó un banco audiovisual que facilita la divulgación transparente y oportuna del trabajo adelantado por cada dependencia.



ACTIVIDAD 3. Diseñar, socializar e implementar la estrategia de Rendición de Cuentas para la vigencia 2025.

Se apoyó el proceso de diseño, socialización e implementación de la estrategia de Rendición de Cuentas correspondiente a la vigencia 2025, articulando lineamientos técnicos y comunicacionales. Se elaboraron insumos preliminares para estructurar la metodología y los componentes clave del ejercicio. Se coordinó la socialización con las dependencias involucradas, garantizando claridad en roles y responsabilidades. Se desarrollaron materiales informativos y gráficos que



100.7

	facilitaron la comprensión de la estrategia ante los grupos de interés. Se acompañó la planificación de los espacios participativos requeridos por la normativa vigente. Se integraron observaciones y ajustes para asegurar que la estrategia cumpliera con los principios de transparencia, participación y acceso a la información.	
ACTIVIDAD 4. Garantizar la funcionalidad de los canales de comunicación en materia de (redes sociales).	Se garantizó la funcionalidad de los canales de comunicación en materia de redes sociales, asegurando su operatividad continua y el adecuado flujo de información institucional. Se realizaron revisiones periódicas para verificar el rendimiento de las plataformas y corregir eventuales fallas. Se optimizaron configuraciones técnicas y se actualizaron elementos de perfil para mantener coherencia con la identidad visual de la Alcaldía. Se supervisó la correcta publicación de contenidos y la interacción con la ciudadanía. Se aplicaron ajustes en tiempos de difusión y formatos para mejorar el alcance y la efectividad comunicacional. Se mantuvo un monitoreo constante del comportamiento de los canales, fortaleciendo su confiabilidad como medios oficiales de información.	
ACTIVIDAD 5. Garantizar la organización, archivo y entrega de todos los documentos generados como resultado de la ejecución del contrato, en conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Esta obligación incluirá la correcta clasificación, conservación y disposición de los documentos	Se garantizó la organización, archivo y entrega de todos los documentos generados durante la ejecución del contrato, cumpliendo estrictamente con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y los principios de la gestión documental. Se efectuó la correcta clasificación de los archivos, diferenciando los insumos administrativos, técnicos y comunicacionales producidos en el desarrollo de las actividades. Se aplicaron procedimientos de conservación y resguardo para asegurar la integridad y disponibilidad de la información. Se consolidaron los	

 Tierra del Alma Municipio de Roldanillo Alcaldía	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ROLDANILLO VALLE DEL CAUCA NIT: 891.900.289-6	PÁGINA 4 DE 5
	INFORME DE SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO: JR-CL-FR-06
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE EMISIÓN: 18/11/2025

100.7	relacionados con el objeto contractual y las actividades derivadas del mismo, asegurando su cumplimiento con los principios de gestión documental establecidos por la normativa vigente. Los documentos deberán ser entregados en los plazos establecidos, debidamente organizados y accesibles para su consulta según lo exija la autoridad competente.	documentos en formatos accesibles, facilitando su consulta por parte de la autoridad competente. Se verificó que cada entregable cumpliera con los parámetros establecidos en cuanto a orden, claridad y completitud. Se efectuó la entrega final dentro de los plazos definidos, dejando un repositorio organizado que respalda el cumplimiento del objeto contractual.	
-------	--	--	--

AUTORIZACION DE PAGO

En el Municipio de Roldanillo, a los 25 días del mes de Noviembre del año 2025, se reunieron en las oficinas de EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN, la doctora MARIA CAMILA GONZÁLEZ JARAMILLO, quien y para el contrato en mención fue designado como supervisor y el (la) señor (a) JAIRO VARELA MARÍN , identificado con C.C. No 1.113.790.457 de Roldanillo , para dejar constancia que en la fecha se han cumplido oportunamente la prestación del servicio en la ejecución de las actividades correspondientes al objeto del contrato, a plena satisfacción de la entidad contratante, por lo cual se autoriza el pago parcial N° 5 de acuerdo a la forma de pago del contrato principal por valor de TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000,00) MCTE, equivalente a un 16.7% del total del contrato, para una ejecución acumulada del 83.4%, quedando por ejecutar un 16.6% del total del contrato.

FORMA DE PAGO

La anterior cifra será cancelada mediante actas parciales, cada uno por avance de actividades según informe del supervisor del contrato.

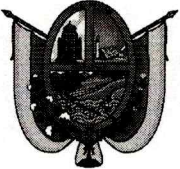
BALANCE EJECUCION DEL CONTRATO

INFORMACIÓN FINANCIERA				
CONCEPTO	VALOR	VALOR PAGOS	FECHA (dd/mm/aaaa)	AVANCE %
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$18.000.000		31/07/2025	
VALOR ADICION DEL CONTRATO				
VALOR TOTAL DEL CONTRATO				
VALOR ANTICIPO				
VALOR TOTAL PAGOS ANTERIORES		\$12.000.000		66.6%
VALOR A PAGAR		\$3.000.000		16.7%
SALDO POR EJECUTAR		\$3.00.000		16.7%
SUMAS IGUALES	\$18.000.000	\$18.000.000		100%
Observaciones: Solo se indican las fechas del Contrato Inicial, Adiciones al Contrato Inicial (Si los hubiere) y valor anticipo (Si lo hubiere).				

INFORMACION TECNICA
CERTIFICACION CUMPLIMIENTO REQUISITOS

La directora del Departamento Administrativo de Planeacion del municipio de Roldanillo certifica que, en el archivo de la Oficina de Contratación, en el expediente del contrato N° 2025216 de 2025 reposan los siguientes documentos que acreditan el cumplimiento de requisitos para pago:

Informe parcial de supervisión y ejecución del contrato	X	Seguridad Social	X
Informe de actividades en medio físico	X	Relación de aprobación de póliza	N/A

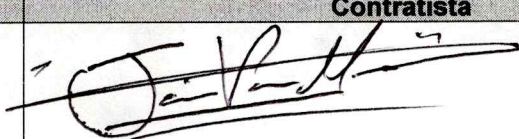
 Municipio de Roldanillo Alcaldía	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ROLDANILLO VALLE DEL CAUCA NIT: 891.900.289-6	PÁGINA 4 DE 4
		CÓDIGO: JR-CL-FR-06
	INFORME DE SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO	VERSIÓN: 01
		FECHA DE EMISIÓN: 18/11/2025

100.7

Informe de actividades en medio magnético CD. (que incluya listados de asistencia, registros fotográficos, y demás soportes) Exclusivamente en prestación de servicios de apoyo a la gestión a proyectos de inversión.	NA	Entrada a almacén	NA
Factura o Documento Equivalente	X		

CERTIFICACIÓN DE RETENCIÓN
El suscrito contratista JAIRO VARELA MARÍN, declara que: SI ___ / NO <u>X</u> es responsable de IVA.

REPORTE DE PAGOS A SALUD Y PENSIÓN (En el caso de personas jurídicas anexar la certificación de cumplimiento de los pagos parafiscales).					
Número Planilla	Sistema	Entidad	Periodo Cotizado (mes)	Fecha de pago (DD/MM/AÑO)	Aportes
9493890249	ARL	POSITIVA	NOVIEMBRE	28/10/2025	\$227.800
	SALUD	COOSALUD			\$178.000
	PENSION	PORVENIR			\$ 34.700

SUPERVISOR(A) O INTERVENTOR(A)	Contratista
 MARIA CAMILA GONZÁLEZ JARAMILLO DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN Supervisor contrato numero 2025216.	 JAIRO VARELA MARÍN C.C. 1.032.477.366 de Roldanillo Contratista