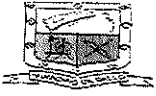




2	2025-02-28	\$ 3.200.000		17	
3	2025-03-30	\$ 3.200.000		18	
4	2025-04-30	\$ 3.200.000		19	
5	2025-05-30	\$ 3.200.000		20	
6	2025-06-30	\$ 3.200.000		21	
7	2025-07-30	\$ 3.200.000		22	
8	2025-08-30	\$ 3.200.000		23	
9	2025-09-30	\$ 3.200.000		24	
10	2025-10-30	\$ 3.200.000		25	
11				26	
12				27	
13				28	
14				29	
<b>TOTAL PAGOS AUTORIZADOS</b>					<b>\$ 28.906.667</b>
<b>OBSERVACIONES O CONCEPTO DEL PAGO</b>					
0					
<b>Firma del Secretario de Despacho</b>					
					
<b>LUZ LETICIA TANGARIFE CIFUENTES</b>					
Nombre Completo del Secretario de Despacho				C.C	<b>43101433</b>
Secretaría / Dependencia:		<b>PLANEACIÓN</b>		<b>Subsecretaría de Planeación Institucional</b>	



# INFORME DE SUPERVISION

Artículo 83 ley 1474 de 2011



## 1. COMPLEMENTO INFORMACIÓN CONTRATO

Número de contrato	143	2025	Fecha de Elaboración Informe:	30/10/2025
Tipo de informe:	Parcial:	X	Final:	
			Periodo de Informe:	1/10/2025
				30/10/2025

## INFORMACION DEL CONTRATISTA

Nombre del Contratista	CANO GALLO YENNIFER LISSETH		
Número de Identificación Tributaria	1.000.098.366,2		
Secretaría / Dependencia:	PLANEACIÓN - Subsecretaría de Planeación Institucional	Lugar de Ejecución:	Municipio de Bello
Plazo inicial:	11 meses	Prórroga 1:	
Prórroga 2:		Prórroga 3:	
Prórroga 4:		Prórroga 5:	
Prórroga 6:		Fecha de Inicio de Ejecución:	30/01/2025
Fecha de Suscripción en el SECOP II:	29/01/2025	Tiempo Ejecutado (en días):	271 días

## 2. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL

El contratista cumplió a satisfacción con todas las actividades programadas durante el plazo para la ejecución del contrato, de conformidad con el objeto y la vigencia.

## 3. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

A. Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo y actualizado, cumpliendo con la normativa aplicable:

El contrato y soportes se encuentran en el enlace de SECOP II: <a href="https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLONTR.10213710">https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLONTR.10213710</a> , el cual cuenta con cada uno de los informes de actividades parciales, facturas o cuentas de cobro, informes de supervisión, certificaciones de seguridad social que dan cuenta de todos los aportes realizados durante la vigencia del contrato.	SI	X	NO
---	----	---	----

B. Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías.

El contrato cuenta con las pólizas de garantía vigentes, el informe de actividades, factura o cuenta de cobro, informe de supervisión y certificaciones de seguridad social correspondientes al periodo evaluado.	SI	X	NO
---	----	---	----

C. Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.

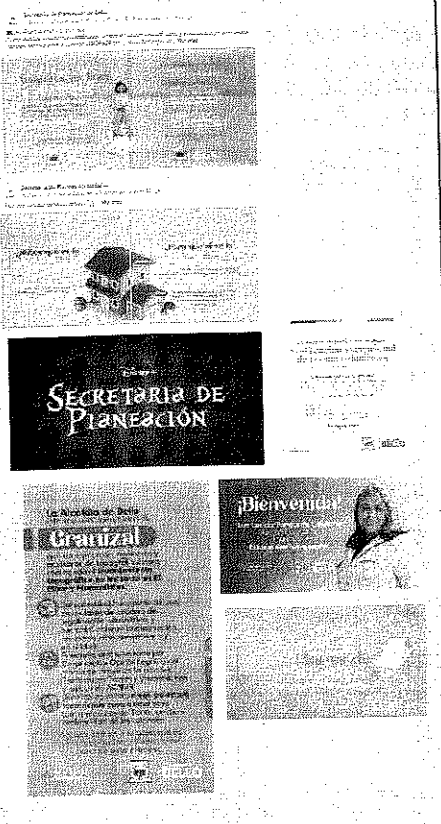

El contratista ha entregado los informes, planillas, registros y soportes solicitados durante el periodo de evaluación.	SI	X	NO
---	----	---	----

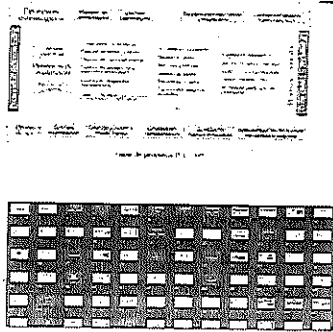
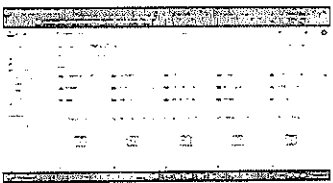
D. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

El contratista ha presentado la planilla de seguridad social correspondiente al mes de septiembre, la cual fue pagada en 28/10/2025 con el IBC acorde al cobro de sus honorarios mensuales.	SI	X	NO
---	----	---	----

## 4. SEGUIMIENTO TÉCNICO - OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	EVIDENCIAS	CUMPLE
--------------------------	---------------------------	------------	--------

<p>1. Realizar la creación de los elementos gráficos que divulguen las acciones en el área de comunicaciones que se realizan a corto, mediano y largo plazo de acuerdo a las estrategias de acción en el marco de la implementación de MIPG y demás acciones en la Secretaría de Planeación.</p>	<p>Diseño de ecard acerca de los trámites en línea.</p> <p>Diseño y publicación de información acerca de estratificación socioeconómica.</p> <p>Diseño de piezas para el concurso interno de Halloween de la secretaria de planeación.</p> <p>Diseño y difusión para la comunidad de Granizal acerca del levantamiento topográfico en algunos sectores.</p> <p>Ecard de bienvenida para la nueva secretaria Luz Leticia Tangarife proyectada en el Concejo.</p> <p>Difusión y creación de ecard de cumpleaños interna en la secretaria de planeación del mes de octubre.</p> <p>Diseño de descansador de pantallas para la administración municipal acerca del plan de mejora.</p> <p>Ecard de invitación a socialización de la modificación excepcional de norma urbanística.</p>		<p>SI</p>
<p>2. Realizar el registro fotográfico de las acciones durante la ejecución en el marco de la implementación de MIPG y demás acciones en la Secretaría de Planeación</p>	<p>Acompañamiento y registro a rendición de cuentas en el Concejo Municipal.</p> <p>Registro y acompañamiento a socialización ante las directivas de EPM estamos ahí el Acuerdo 004 de 2025, mediante el cual se adoptan modificaciones excepcionales al Plan de Ordenamiento Territorial.</p> <p>Registro fotográfico en la Comisión Accidental para el seguimiento de la Acción Popular de Granizal.</p> <p>Acompañamiento a jornada junto a la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial, donde se socializó el nuevo proceso que se implementará, basado en el ciclo PHA: Planear, Hacer, Verificar y Actuar.</p> <p>Registro en reunión de análisis y estudio del Plan Parcial Amazonía, realizamos una mesa de trabajo junto a la Secretaría de Planeación y Sociedad Las Cabañitas S.A.S.</p>		<p>SI</p>

<p>3. Participar en eventos de promoción de las actividades de la Secretaría de Planeación, con elementos gráficos físicos, comunicacionales y fotográficos.</p>	<p>Revisión y diseño de presentación de rendición de cuentas de la secretaria de planeación ante el concejo municipal.</p> <p>Creación y diseño de mapa de procesos.</p>		<p>SI</p>
<p>4. Participar activamente en las actividades de la Dirección Administrativa de Comunicaciones dando cumplimiento a la divulgación y comunicación del Plan de Desarrollo.</p>	<p>No se presentaron requerimientos frente a esta obligación específica para el período cobrado.</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p>5. Realizar todos los contenidos comunicacionales bajo lineamientos y parámetros de la Dirección Administrativa de Comunicaciones garantizando contar con el visto bueno de la Dirección antes de ser emitidos en cualquier canal o espacio.</p>	<p>Repost de publicaciones realizadas directamente desde la pagina de Facebook de la Alcaldía en el perfil de la secretaria.</p> <p>Creación de todo tipo de material publicitario y/o de publicación bajo los lineamientos y colores de la dirección de comunicaciones.</p>	<p>Todos los diseños antes realizados y presentados en la cuenta de cobro son realizados bajo los lineamientos de la dirección de comunicaciones.</p>	<p>SI</p>
<p>6. Alimentar las herramientas documentales de seguimiento a los procesos, como drive, plantillas de Excel y/o el instrumento con que cuenta la Secretaría que permiten verificar el cumplimiento de metas e indicadores de gestión.</p>	<p>Creación, alimentación y/o difusión del drive del equipo de comunicaciones, donde se reflejan diseños, imágenes y /o elementos propios del equipo, para el funcionamiento del área dentro de la Secretaria de planeación.</p>		<p>SI</p>
<p>7. Asistir a las reuniones que cite la Dirección de Comunicaciones para el desarrollo de las actividades comunicacionales del municipio de Bello.</p>	<p>No se presentaron requerimientos frente a esta obligación específica para el período cobrado.</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>

8. Elaborar y hacer entrega mensual de los informes de actividades, donde se refleje la correcta divulgación del programa en redes sociales, medios de comunicación, registro fotográfico. Así como un informe final, detallando las actividades realizadas con ocasión del contrato y anexando las evidencias físicas y digitales, en el marco de la ejecución del contrato.	Creación del presente informe de actividades mes a mes para evidencia de la ejecución de obligaciones contractuales en el contrato No. 0143 de 2025.	Informe de actividades de octubre de 2025, anexos de evidencias fotográficas, publicaciones en redes sociales y archivos adjuntos.	SI
9. Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos y materiales que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades, y entregarlos al supervisor del contrato, a la finalización del mismo, debidamente identificados, organizados y foliados.	No se presentaron requerimientos frente a esta obligación específica para el período cobrado.	N/A	N/A

### e. Obligaciones Generales

- Asistir a las capacitaciones y/o reuniones relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a las que sea citado por la Administración Municipal. (Describir fecha y aportar evidencia de la asistencia a la capacitación)
- 2. Cumplir a cabalidad con las obligaciones que se desprenden en materia de seguridad y salud en el trabajo, en atención a lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, lo dispuesto en la Política y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido por la administración municipal, y demás normas que las modifiquen o adicione. "ARTÍCULO 2.2.4.2.2.16. Obligaciones del contratista. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema
- 3. Entregar al Supervisor del contrato informe mensual, o cuando este lo requiera, con el detalle de las actividades realizadas en la ejecución del presente contrato. (Describir fecha y aportar evidencia del cumplimiento de este objetivo general)
- 4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.5. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato". (Describir fecha y aportar evidencia del cumplimiento de este objetivo general)
- 5. Mantenerse al día en el pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales), durante todo el plazo de ejecución del contrato. (Describir fecha y aportar evidencia del cumplimiento de este objetivo general)
- 6. Cumplir con las obligaciones que se deriven del Sistema Integral de Gestión del Municipio de Bello. (Describir fecha y aportar evidencia del cumplimiento de este objetivo general)
- 7. Asistir a las capacitaciones del Sistema Integral de Gestión y, en general, a aquellas que sea citado por el contratante. (Describir fecha y aportar evidencia de la asistencia a la capacitación)
- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables. (opcional – se puede eliminar la línea)
- Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumpla con las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario. (opcional – se puede eliminar la línea).
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes. (opcional – se puede eliminar la línea)
- Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Entidad Estatal sobre el particular. (opcional – se puede eliminar la línea)
- Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato. (opcional – se puede eliminar la línea)

### 5. SEGUIMIENTO JURIDICO - CONCEPTO DEL SUPERVISOR

Certifico que EL CONTRATISTA mencionado en la parte inicial del presente informe, representado legalmente por YENIFER LISSEH CANO GALLO identificada con C.C. N°1000883366, dispuso su conocimiento y experiencia para el cumplimiento total, del objeto contractual, teniendo como resultado el cumplimiento de las actividades planteadas y programadas para el logro de dicho objeto. Hasta el momento el contratista no ha estado inmerso en inhabilidades e incompatibilidades sobreviniente que le impidan seguir legalmente con la ejecución del contrato. Las capacidades y facultades demostradas por el contratista para la celebración del contrato permanecen en la misma condición. Las actividades y obligaciones se cumplieron a cabalidad de acuerdo con la normatividad vigente y con el objeto del contrato, en razón de lo anterior se da viabilidad por parte del Supervisor o Interventor para proceder con el pago indicado.	X	SI
		NO

### 6. BALANCE CONTRACTUAL - CUMPLIMIENTO

PERIODO DE EJECUCIÓN		PAGO AUTORIZADO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	VALOR	ESTADO
				\$ 0	
2025-01-30	2025-01-30	1	0,30%	\$ 106.667	PAGADO
2025-02-01	2025-02-28	2	9,39%	\$ 3.200.000	PAGADO
2025-03-01	2025-03-30	3	18,48%	\$ 3.200.000	PAGADO
2025-04-01	2025-04-30	4	27,58%	\$ 3.200.000	PAGADO
2025-05-01	2025-05-30	5	36,67%	\$ 3.200.000	PAGADO
2025-06-01	2025-06-30	6	45,76%	\$ 3.200.000	PAGADO

2025-07-01	30/072025	7	54,85%	\$ 3.200.000	PAGADO
2025-08-01	2025-08-30	8	63,94%	\$ 3.200.000	PAGADO
2025-09-01	2025-09-30	9	73,03%	\$ 3.200.000	PAGADO
2025-10-01	2025-10-30	10	82,12%	\$ 3.200.000	ADEUDADO
No. Total pagos		10	Totales	82,12%	\$ 28.906.667

El supervisor certifica que el contratista acreditó porcentaje de cumplimiento del 82,12% del contrato.

#### 7. CONTROL DOCUMENTOS

A	Seguridad Social Integral del o (los) Periodo(s)	SI	J	Acta sobre el buen manejo del Anticipo	N/A
B	Certificado Disponibilidad Presupuestal	NO	K	Actas de cambio de obra	N/A
C	Certificado de Registro Presupuestal	SI	L	Informes de Laboratorio	N/A
D	Informes Parciales Mensuales de Ejecución del Contrato	SI	M	Informe del Personal a cargo del Contratista	N/A
E	Registro Fotográfico	SI	N	Actas reunión	N/A
F	Vigencia de las Garantías	N/A	O	Copia de Bitácora	N/A
G	Seguimiento y Control a los Planes Ambientales	N/A	P	Apertura de Fiducia o Patrimonio Autónomo- (Cuando se requiera)	N/A
H	Cantidades de Obra ejecutada	N/A	Q	Formato de devolución del Carné	N/A
I	Acta de Terminación y/o liquidación del Contrato	N/A	R	Otros informes o evidencias	N/A


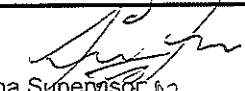
#### 8. EVALUACIÓN PROVEEDOR (SOLO APLICA PARA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO)

Teniendo en cuenta la siguiente escala de medición califique (puntos):  
Excelente: 4.5 – 5.0 Bueno: 3.9 – 4.4 Regular: 3.0 - 3.8 Malo: Menos de 3.0

ASPECTOS A EVALUAR	CALIFICACIÓN
A. Calidad del bien o servicio – Satisfacción de las necesidades y expectativas que el usuario o cliente tienen del servicio adquirido	
B. Cumplimiento de especificaciones técnicas – Evalúa el cumplimiento de requisitos técnicos y/o específicos	
C. Cumplimiento de plazos del contrato – Evalúa la entrega puntual de los bienes y/o servicios	
PUNTAJE PROMEDIO:	

Observaciones:

#### 9. FIRMA DE LAS PARTES

CANO GALLO YENNIFER LISSETH	SERGIO ALEXANDER MADRIGAL BEDOYA
CC O NIT 1000098366,2	CC O NIT 71782357
Firma Contratista: 	Firma Supervisor: 

MUNICIPIO DE BELLO  
Nº: 890,980,112.1  
REGISTRO PRESUPUESTAL  
SECRETARIA DE HACIENDA

El(La) Secretario(a) de Hacienda, en uso de sus atribuciones legales, ordenanzas y estatutarias, en especial las conferidas por el Acuerdo Municipal 018 de 2022, actual estatuto orgánico de presupuesto municipal.

AUTORIZA EL GASTO A FAVOR DE:

CANO GALLO YENNIFER LISSETH  
Nº: 1,000,098,366.2

Vigencia: 2025  
Fecha de expedición: 29/01/2025  
No. Contrato: 0143-2025

Compromiso presupuestal No. 209  
Fecha de aprobación: 29/01/2025  
Fecha de contrato: 29/01/2025

Objeto:

CONTRATO 0143 DE 2025. PRESTACION DE SERVICIOS PARA CONTRIBUIR EN EL PROYECTO IMPLEMENTACION DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION. PLAZO 11 MESES. FORMA DE PAGO ACTAS PARCIALES PREVIA AUTORIZACION DEL SUPERVISOR.

certifico que a la fecha de aprobación de este documento se han comprometido \$35,200,000, discriminados en los siguientes rubros:

Disponibilidad Nro.	74		\$	35,200,000
Rubro	06.45.16.052.2024050880001.231.15.01.2.3.2.02.02.008.01.01.0740.0085190	767	\$	35,200,000
RP Otros servicios relacionados con el empleo - Sistema de Gestión Implementado - Planeación				
Total \$				35,200,000

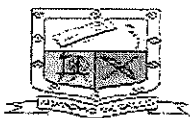
Esta autorización cumple con todos los requisitos contemplados en el estatuto fiscal del Municipio y demás normas complementarias para su legalización, Ley 115/07 y Decretos Reglamentarios.

Aprobó

  
FRANCISCO JAVIER ECHEVERRI CARDENAS  
SECRETARIA DE HACIENDA

Rep. Aprobación  
re Usando

A. MIREYA CONTRERAS ECHECO Elaboró: PROFESIONAL UNIVERSITARIO



### FORMATO DE PAGO



El presente documento se asimila para todos sus efectos a una letra de cambio según art- 774 del Código de Comercio



PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE			
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN
CC	1000093366	YENIFER LISSETH CANO GALLO	DS 57 #21A 58 INT 101
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	DIVISIÓN
ÚNICA	1 - Independiente		
CORREO		EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD	
30640702		jencano27@gmail.com	
CUIDAD / MUNICIPIO		NO	
ANTIOQUIA		BELLO	

DATOS DE LA PLANILLA			
PLANILLA ABOCADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIAMENSO)	TIPO PLANILLA	NÚMERO PLANILLA
PERIODO SALUD	PERIODO RESERVA		
2024-09	2024-09		
CANTIDAD EMPLEADOS		CANTIDAD UPC	
1		0	
TOTAL A PAGAR			
\$472.700			

DETALLE POR COTIZANTE

No. Tipo Identificación	Apellidos y Nombres	INFORMACIÓN NOVEDADES										PENSION				SALUD			RIESGOS LABORALES			CFE			PARAFISCALES																			
		Cedente	Subtipo	Exonerado	Clase estándar	Exempto	JMG	REY	TDE	TAR	TDP	SA	SAI	SLN	ISE	LMA	VAC	AVP	VCT	RL	CORRECCIÓN	Ctd. AFP	IBC AFP	Cotización	Valor de subsidio	Valor de aportes	Fondo de subsidio	Fondo de subsidio	Ctd. EPS	IBC EPS	Cotización	Valor UPC	Ctd. ARL	IBC ARL	Clase de Recibo	Cotización	Código CFE	IBC CFE	Aporte CCF	IBC otras prestaciones	Aporte SENA	ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1000093366	CANO GALLO YENIFER LISSETH	59	0	N															329261	1.423.500	227.960	0	0	0	0	0	EPSTO	1.423.500	178.000	14-1*	1.423.500	3	34.700	CFP04	1.423.500	28.500	0	0	0	0	0	0

PAGA PAGADA

Este documento es un documento privado por parte de Compensar



## INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bello, 30 de octubre 2025

Señor  
**SERGIO ALEXANDER MADRIGAL BEDOYA**  
SUPERVISOR CONTRATO No. 0143 de 2025  
Sub Secretario de Planeación Institucional  
Secretaría de Planeación  
Alcaldía de Bello

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual del mes de octubre del año 2025.

### Contrato No. 0143 de 2025

YENNIFER LISSETH CANO GALLO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1000098366 de Girardota, en mi calidad de Contratista de la Secretaría de Planeación, en la Alcaldía de Bello, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

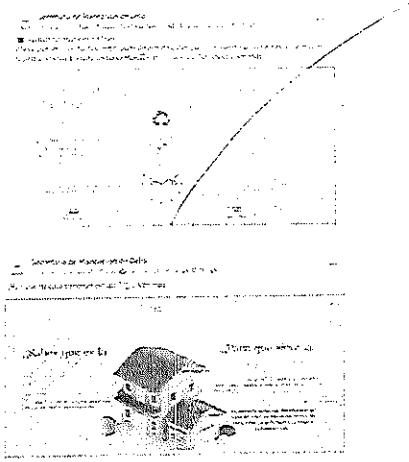
**Valor y forma de Pago:** TREINTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/ML; (\$35.200.000).


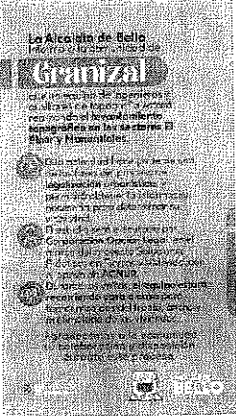

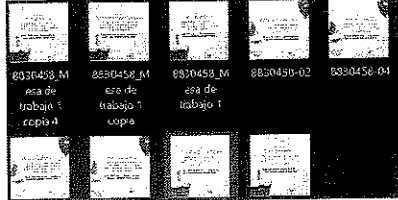
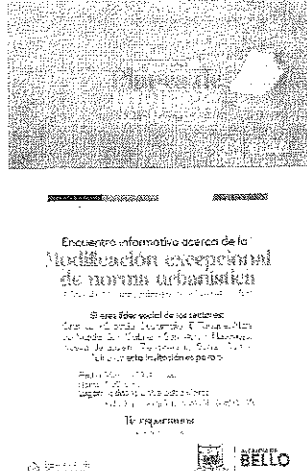
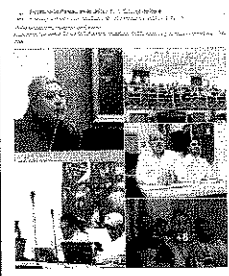
**Plazo:** 11 meses


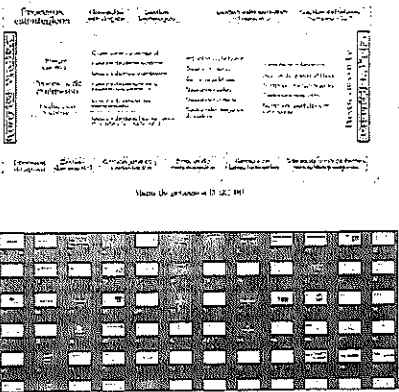
**"CONTRATO 0143 DE 2025. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA CONTRIBUIR EN EL PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN. PLAZO 11 MESES. FORMA DE PAGO ACTAS PARCIALES PREVIA AUTORIZACIÓN DEL SUPERVISOR.**

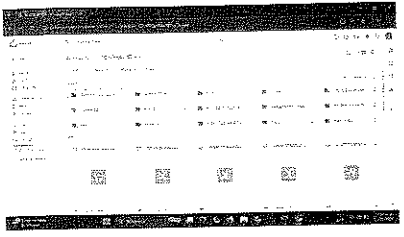
### CLÁUSULA:

El CONTRATISTA, además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con la Alcaldía de Bello:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la creación de los elementos gráficos que divulguen las acciones en el área de comunicaciones que se realizan a corto, mediano y largo plazo de acuerdo a las estrategias de acción en el marco de la implementación de MIPG y demás acciones en la Secretaría de Planeación.	Diseño de ecard acerca de los trámites en línea.  Diseño y publicación de información acerca de estratificación socioeconómica.  Diseño de piezas para el concurso interno de Halloween de la secretaria de planeación.  Diseño y difusión para la comunidad de Granizal acerca del levantamiento topográfico en algunos sectores.	Se anexan diseños realizados en el presente documento. 

		<p>Ecard de bienvenida para la nueva secretaria Luz Leticia Tangarife proyectada en el Concejo.</p> <p>Difusión y creación de ecard de cumpleaños interna en la secretaria de planeación del mes de octubre.</p> <p>Diseño de descansador de pantallas para la administración municipal acerca del plan de mejora.</p> <p>Ecard de invitación a socialización de la modificación excepcional de norma urbanística.</p>	    
2	<p>Realizar el registro fotográfico de las acciones durante la ejecución en el marco de la implementación de MIPG y demás acciones en la Secretaría de Planeación</p>	<p>Acompañamiento y registro a rendición de cuentas en el Concejo Municipal.</p> <p>Registro y acompañamiento a socialización ante las directivas de <b>EPMI estamos ahí</b> el Acuerdo 004 de 2025, mediante el cual se adoptan</p>	

		<p>modificaciones excepcionales al Plan de Ordenamiento Territorial.</p> <p>Registro fotográfico en la Comisión Accidental para el seguimiento de la Acción Popular de Granizal.</p> <p>Acompañamiento a jornada junto a la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial, donde se socializó el nuevo proceso que se implementará, basado en el ciclo PHA: Planear, Hacer, Verificar y Actuar.</p> <p>Registro en reunión de análisis y estudio del Plan Parcial Amazonía, realizamos una mesa de trabajo junto a la Secretaría de Planeación y Sociedad Las Cabañitas S.A.S.</p>	
3	<p>Participar en eventos de promoción de las actividades de la Secretaría de Planeación, con elementos gráficos físicos, comunicacionales y fotográficos.</p>	<p>Revisión y diseño de presentación de rendición de cuentas de la secretaria de planeación ante el concejo municipal.</p> <p>Creación y diseño de mapa de procesos.</p>	
4	<p>Participar activamente en las actividades de la Dirección Administrativa de Comunicaciones dando cumplimiento a la divulgación y comunicación del Plan de Desarrollo.</p>	<p>No se presentaron requerimientos frente a esta obligación específica para el período cobrado.</p>	<p>N/A</p>

5	<p>Realizar todos los contenidos comunicacionales bajo lineamientos y parámetros de la Dirección Administrativa de Comunicaciones garantizando contar con el visto bueno de la Dirección antes de ser emitidos en cualquier canal o espacio.</p>	<p>Repost de publicaciones realizadas directamente desde la pagina de Facebook de la Alcaldía en el perfil de la secretaria.</p> <p>Creación de todo tipo de material publicitario y/o de publicación bajo los lineamientos y colores de la dirección de comunicaciones.</p>	<p>Todos los diseños antes realizados y presentados en la cuenta de cobro son realizados bajo los lineamientos de la dirección de comunicaciones.</p>
6	<p>Alimentar las herramientas documentales de seguimiento a los procesos, como drive, plantillas de Excel y/o el instrumento con que cuente la Secretaría que permiten verificar el cumplimiento de metas e indicadores de gestión.</p>	<p>Creación, alimentación y/o difusión del drive del equipo de comunicaciones, donde se reflejan diseños, imágenes y /o elementos propios del equipo, para el funcionamiento del área dentro de la Secretaria de planeación.</p>	
7	<p>Asistir a las reuniones que cite la Dirección de Comunicaciones para el desarrollo de las actividades comunicacionales del municipio de Bello.</p>	<p>No se presentaron requerimientos frente a esta obligación específica para el período cobrado.</p>	<p>N/A</p>
8	<p>Elaborar y hacer entrega mensual de los informes de actividades, donde se refleje la correcta divulgación del programa en redes sociales, medios de comunicación, registro fotográfico. Así como un informe final, detallando las actividades realizadas con ocasión del contrato y anexando las evidencias físicas y digitales, en el marco de la ejecución del contrato.</p>	<p>Creación del presente informe de actividades mes a mes para evidencia de la ejecución de obligaciones contractuales en el contrato No. 0143 de 2025.</p>	<p>Informe de actividades de <b>octubre de 2025</b>, anexos de evidencias fotográficas, publicaciones en redes sociales y archivos adjuntos.</p>

9	Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos y materiales que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades, y entregarlos al supervisor del contrato, a la finalización del mismo, debidamente identificados, organizados y foliados.	No se presentaron requerimientos frente a esta obligación específica para el período cobrado.	N/A
---	---	---	-----

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Recibí a satisfacción:



**YENNIFER LISSETH CANO GALLO**  
Contratista  
C.C. No. 100098366



**SERGIO ALEXANDER MADRIGAL BEDOYA**  
Sub Secretario de Planeación Institucional  
Supervisor contrato 0143-2025