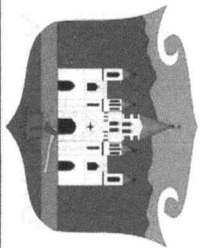


REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE RISARALDA
MUNICIPIO DE APÍA
NIT 891.480.022-3
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO
INFORME DE ACTIVIDADES – CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

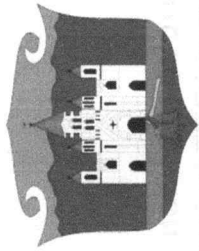
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Número del Contrato:	013 del 14 de enero de 2026	Informe No.	1
Periodo al que corresponde el presente informe:	Del 14 de enero al 13 de febrero de 2026	Plazo de Ejecución:	Seis (6) meses
Contratista:	Daniel Eugenio Rendon Valencia	Supervisor:	Gina Hasbleidy Álvarez Rojas Secretaría Desarrollo Económico (E)

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EJECUTADAS:



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE RISARALDA
MUNICIPIO DE APIA
NIT 891.480.022-3
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO
INFORME DE ACTIVIDADES – CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

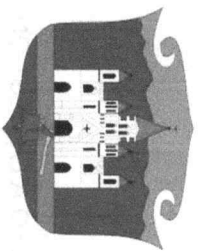
OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES
1. Apoyar mediante la elaboración de propuestas y el diseño de estrategias y campañas de comunicación para la divulgación de las actividades institucionales, conforme al Plan de Desarrollo Municipal.	Apoyé la elaboración de propuestas y el diseño de estrategias y campañas de comunicación para la divulgación de las actividades institucionales, conforme al Plan de Desarrollo Municipal, realicé el desarrollo, edición y publicación de contenidos informativos sobre muchos temas importantes, entre ellos están algunas de las actividades desarrolladas, las cuales son, los 542 nuevos cupos del programa Colombia Mayor, la posesión del Consejo Municipal de Juventud 2026-2029, la Gran Encuesta Integrada de Hogares (GEIH) del DANE, la convocatoria para exenciones tributarias y la promoción del Mercado Campesino de Apía, así como otras actividades institucionales, fortaleciendo la comunicación y la participación ciudadana.	La información se puede verificar en el documento de Word denominado evidencias actividades 01 que reposa en el drive de la secretaría de Desarrollo Económico del Municipio de Apia	N/A
2. Brindar apoyo técnico en la socialización y apropiación del Manual de Identidad Visual institucional, mediante la realización de al menos dos (2) jornadas de capacitación durante la ejecución del contrato dirigidas a colaboradores de la Administración Municipal, conforme a la Ley 2345 de 2023.	En relación con este punto, durante el periodo evaluado no se han ejecutado aún las jornadas de capacitación, debido a que estas se encuentran programadas para desarrollarse en una etapa posterior del contrato, conforme al cronograma establecido. No obstante, este componente se encuentra debidamente contemplado dentro del plan de trabajo y será ejecutado en los tiempos definidos.	N/A	N/A



SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

INFORME DE ACTIVIDADES – CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

3. Apoyar técnicamente mediante la asesoría y coordinación con las dependencias de la Alcaldía del Municipio de Apía, la visualización, y la ejecución de eventos programados, el manejo efectivo de la información destinada a las redes sociales orientados a la comunidad y a la opinión pública elaborando textos y demás documentos requeridos para este fin.	Brindé apoyo técnico mediante la asesoría y coordinación con las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Apía para la visualización, ejecución y difusión de eventos y actividades institucionales, así como el manejo efectivo de la información destinada a las redes sociales, durante los meses de enero y febrero realicé la elaboración, edición y publicación de contenidos informativos relacionados con algunas secretarías, iniciando con la secretaría de Hacienda, con impuestos municipales (Industria y Comercio e Impuesto Predial 2026), convocatorias ciudadanas, orientación desde la Comisaría de Familia, búsqueda de hogares de paso, y actividades de las áreas de gobierno, salud y educación, entre otras publicaciones de interés general.	La información se puede verificar en el documento de Word denominado evidencias actividades 01 que reposa en el drive de la secretaría de Desarrollo Económico del Municipio de Apía	N/A
4. Brindar apoyo técnico mediante la elaboración de piezas gráficas y contenidos audiovisuales y fotográficos, destinados a la difusión de información institucional y al uso adecuado de la imagen de la Entidad, a través de plataformas digitales, redes sociales y otros medios, conforme a los lineamientos institucionales.	Brindé apoyo técnico mediante la elaboración, edición y publicación de piezas gráficas, contenidos audiovisuales y material fotográfico para la difusión de información institucional y el fortalecimiento de la imagen de la Entidad a través de plataformas digitales y redes sociales, durante el periodo evaluado, desarrollé contenidos relacionados con decretos municipales, actividades recreativas y culturales, conmemoraciones institucionales y departamentales, eventos de representación municipal, reconocimientos, campañas de salud pública y jornadas informativas, entre otras publicaciones realizadas durante el mes.	La información se puede verificar en el documento de Word denominado evidencias actividades 01 que reposa en el drive de la secretaría de Desarrollo Económico del Municipio de Apía	N/A
5. Apoyar técnicamente el desarrollo de estrategias de comunicación interna para la difusión de información institucional, mediante el uso de herramientas TIC, conforme a los lineamientos internos.	Brindé apoyo técnico en el desarrollo de estrategias de comunicación interna, mediante la difusión permanente de información institucional a través de herramientas TIC, especialmente el grupo de WhatsApp de la Administración Municipal, garantizando la oportuna socialización de las actividades, eventos, comunicados y acciones desarrolladas.	La información se puede verificar en el documento de Word denominado evidencias actividades 01 que reposa en el drive de la secretaría de Desarrollo Económico del Municipio de Apía	N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE RISARALDA
MUNICIPIO DE APIÁ
NIT 891.480.022-3

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO
INFORME DE ACTIVIDADES – CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

6. Brindar apoyo técnico mediante el diseño y propuestas de estrategias y procedimientos orientados a fortalecer la comunicación interna y la interacción efectiva con los usuarios externos.	Brindé apoyo técnico en el diseño y propuesta de estrategias y procedimientos orientados a fortalecer la comunicación interna y la interacción con los usuarios externos, a través de las acciones comunicativas desarrolladas y descritas en los puntos anteriores del informe, las cuales permitieron mejorar los canales de difusión institucional, optimizar el acceso a la información y fortalecer la participación ciudadana. Las evidencias correspondientes se encuentran relacionadas en los puntos anteriores del presente informe, donde se detallan las piezas gráficas, publicaciones, contenidos audiovisuales y material informativo desarrollado	La información se puede verificar en el documento de Word denominado evidencias actividades 01 que reposa en el drive de la secretaría de Desarrollo Económico del Municipio de Apia	N/A
7. Elaborar, como mínimo una (1) evaluación mensual, orientada a medir el nivel de satisfacción de la comunidad en general respecto de los canales de comunicación utilizados por la entidad, a través de instrumentos que permitan recolectar y analizar la percepción ciudadana.	Elaboré y publiqué una evaluación mensual orientada a medir el nivel de satisfacción de la comunidad respecto a los canales de comunicación utilizados por la entidad, mediante la aplicación de una encuesta digital titulada “ <i>Queremos conocer tu opinión</i> ”, difundida a través de las plataformas Facebook e Instagram, permitiendo recolectar y analizar la percepción ciudadana sobre la información institucional.	La información se puede verificar en el documento de Word denominado evidencias actividades 01 que reposa en el drive de la secretaría de Desarrollo Económico del Municipio de Apia	N/A
8. Ejecutar, durante la vigencia del contrato, como mínimo un (1) ejercicio mensual de participación ciudadana, mediante la aplicación de encuestas a través de los canales institucionales, orientadas a recoger la percepción, opiniones o sugerencias de la comunidad sobre la gestión, programas o proyectos adelantados por la entidad.	Realice un ejercicio mensual de participación ciudadana mediante la aplicación de una encuesta digital titulada “ <i>Tu opinión nos importa</i> ”, difundida a través de los canales institucionales, con el objetivo de recoger la percepción, opiniones y sugerencias de la comunidad sobre la gestión y el uso de las redes sociales institucionales, fortaleciendo la interacción y la participación ciudadana.	La información se puede verificar en el documento de Word denominado evidencias actividades 01 que reposa en el drive de la secretaría de Desarrollo Económico del Municipio de Apia	N/A

<p>9. Realizar acompañamiento mediante la generación de estrategias para dar a conocer a los habitantes de Apía Risaralda, los logros alcanzados en la Alcaldía, su importancia y realizar su respectiva socialización.</p>	<p>Brindé acompañamiento mediante la generación, desarrollo, edición y difusión de estrategias comunicativas orientadas a dar a conocer a la comunidad de Apía los logros, avances y acciones de la Administración Municipal, resaltando su importancia y promoviendo su respectiva socialización.</p> <p>Durante el periodo evaluado, realicé la elaboración y publicación de contenidos relacionados con intervenciones viales, programas de transporte escolar y universitario, mejoramiento de espacios públicos, campañas educativas y sociales, actividades recreativas y culturales, gestión en salud, fortalecimiento de infraestructura deportiva, participación en eventos departamentales, reconocimiento a logros locales y jornadas comunitarias, entre otras acciones institucionales desarrolladas.</p>	<p>La información se puede verificar en el documento de Word denominado evidencias actividades 01 que reposa en el drive de la secretaría de Desarrollo Económico del Municipio de Apía</p>	<p>N/A</p>
<p>10. Informar al supervisor y/o al secretario de Despacho, respecto del estado de los trámites y procedimientos que se adelantan y que tiene a su cargo, mediante el uso canales de comunicación acordados. Para lo cual, deberá presentar informes mensuales.</p>	<p>Realicé la entrega del informe mensual y mantuve comunicación permanente con el supervisor y el secretario de Despacho, informando sobre el estado de las actividades, trámites y procedimientos a mi cargo, mediante el uso de los canales de comunicación acordados, garantizando el seguimiento, control y cumplimiento de las obligaciones contractuales.</p>	<p>La información se puede verificar en el documento de Word denominado evidencias actividades 01 que reposa en el drive de la secretaría de Desarrollo Económico del Municipio de Apía</p>	<p>N/A</p>

Daniel Eusebio Rendón Valencia
Contratista
DANIEL EUGENIO RENDÓN VALENCIA

Valbo Gue

Actividad 01

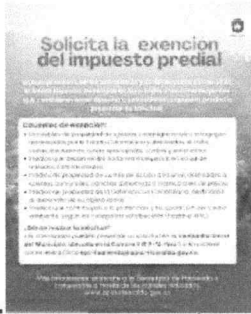
1. [facebook.com/reel/1343692614195272/?s=single_unit](https://www.facebook.com/reel/1343692614195272/?s=single_unit)



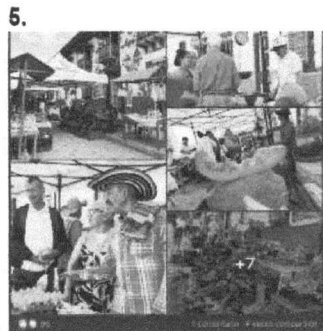
2.



3.



4.



5.

Actividad 3



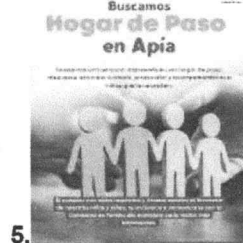
2.



3.

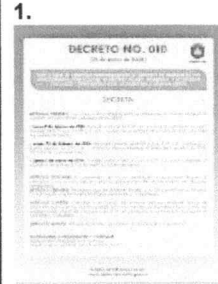


4.



5.

ACTIVIDAD 04



3.

4. <https://www.facebook.com/reel/1171765728220495>

5. <https://www.facebook.com/reel/1198236882519483>



6.

ACTIVIDAD 04

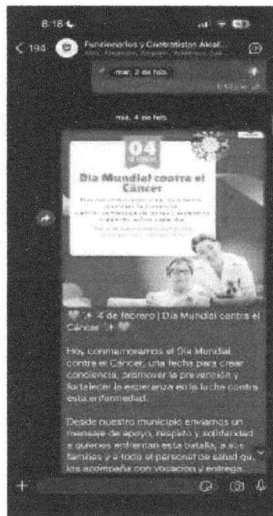
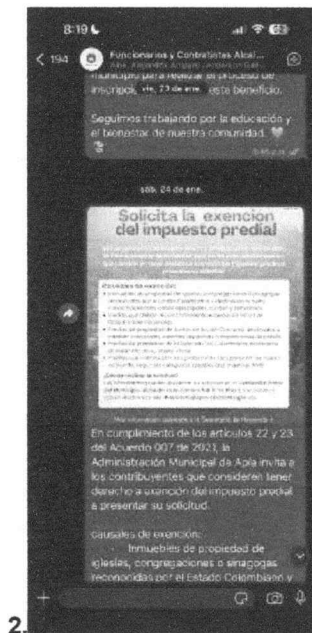


9. <https://www.facebook.com/reel/169537457144166>

1

ACTIVIDAD 05

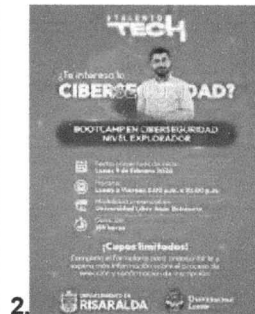
1.



2.

ACTIVIDAD 06

1.



2.

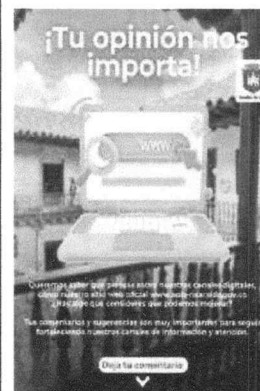


3.

ACTIVIDAD 07

1.

<https://www.facebook.com/photo/?fbid=1401930901966909&set=a.401129422047067>



2.



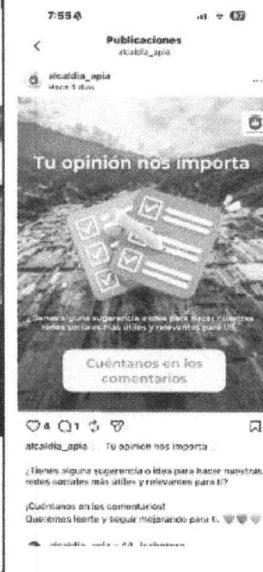
ACTIVIDAD 08

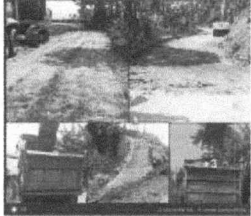
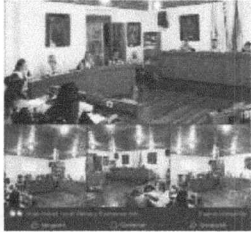
1.

<https://www.facebook.com/photo/?fbid=1401896051970394&set=a.401129422047067>



2.



<p>ACTIVIDAD 09</p> <p>1. https://www.facebook.com/reel/2883306355202079</p> <p>2. https://www.facebook.com/reel/2990919701109145</p> <p>3. https://www.facebook.com/reel/883193097647640</p> <p>4. </p> <p>5. </p>	<p>ACTIVIDAD 09</p> <p>6. </p> <p>7. </p> <p>8. https://www.facebook.com/reel/1416184979391614</p> <p>9. </p> <p>10. https://www.facebook.com/reel/1603417917570363</p> <p>11. </p>	<p>ACTIVIDAD 09</p> <p>12. </p> <p>13. https://www.facebook.com/reel/1380328490535904</p> <p>14. https://www.facebook.com/reel/1425236475901435</p> <p>15. </p> <p>16. </p> <p>17. </p>	<p>N/A</p>
---	--	---	------------

PAGADO 03/12/2025

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	DANIEL EUGENIO RENDON VALENCIA		
Documento	CC1088538249	Dirección	CL 10 #5 - 28
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3159269523
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	APIA	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	RET P	TAE	TDE	TDP	TAP	VSP	COR	SVT	SGN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días AFP	Días EPS	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 1088538249	DANIEL EUGENIO RENDON VALENCIA	59	00																		0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	\$ 1.423.500	\$ 227.800	(EPS037) NUEVA EPS	\$ 1.423.500	\$ 178.000	0,522	\$ 1.423.500	\$ 7.500	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 413.300

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
\$ 1.423.500	\$ 1.423.500	\$ 1.423.500	\$ 0	\$ 227.800	\$ 178.000	\$ 7.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 413.300	\$ 0	\$ 413.300