SEGUNDO INFORME CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN CPS-011-2026	
OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO PARA LA PROMOCION DEL PATRIMONIO CULTURAL INTANGIBLE DEL MUNICIPIO Y LA PRESENTACIÓN, GESTION, DIFUSION DE EVENTOS Y PROYECTOS TENDIENTES AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS E INFORMATIVOS DEL MUNICIPIO DE OTANCHE- AÑO 2026".	
Fecha De Presentación:	27 de febrero de 2026
Periodo del informe	1 de febrero al 28 de febrero de 2026
Contratista:	Yudi Daniela Moreno Guerrero
Supervisor:	Liliana Del Pilar López Santana
Plazo:	Desde la suscrición del acta de inicio hasta el 22 de diciembre de 2026
Fecha de Iniciación:	13 de enero de 2026
Fecha de Terminación:	22 de diciembre de 2026

EJECUCION DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO
1. ACTIVIDAD: **Apoyar a la administración municipal manteniendo la identidad y la imagen de la institución, adoptando herramientas y metodologías, que fortalezca la imagen institucional.**
Descripción de actividad 1: Análisis del mes sobre la mayor aceptación de las publicaciones de la página de Facebook @alcaldiaotancheboyaca, con el fin de establecer métricas para medir el éxito de las estrategias implementadas. Descripción de actividad 2: Boletines internos con el fin de informar a los funcionarios sobre logros, eventos, proyectos y novedades de la administración para fomentar orgullo institucional y que sean ellos uno de los canales comunicativos con la comunidad.
EVIDENCIA 1. Análisis de estadísticas de redes sociales. **EVIDENCIA 2. Boletines internos con los funcionarios.**
2. ACTIVIDAD: **Creación de los contenidos de las redes sociales. Apoyar en el cubrimiento y difusión de eventos y/o programas, a través de entrevistas, videos y fotografías en las diferentes plataformas virtuales, previa autorización.**
Descripción de actividad 1: Cubrimiento de grabación fimica de las actividades realizadas en conmemoración del reclutamiento infantil. Descripción de actividad 2: Entrevista de direccionamiento al señor alcalde con el fin de dar a conocer a la comunidad la gestión de los dos años. Descripción de actividad 3: Entrevista al comité de ganaderos del municipio con el fin de informar las maneras de proceder en las ferias ganaderas. Descripción de actividad 4: Cubrimiento filmico de video informativo de subsidios del adulto mayor Descripción de actividad 5: Entrevista a la comunidad del sector rural del Oasis con el fin de conocer su opinión del acueducto. Descripción de actividad 6: Cubrimiento fotográfico del comité de padres de familia, donde la administración reitera el compromiso con ellos. Descripción de actividad 7: Cubrimiento filmico de inicio del servicio del plan de alimentación escolar.
EVIDENCIA 3. Cubrimiento conmemoración reclutamiento Infantil **EVIDENCIA 4. Entrevista alcalde gestión** **EVIDENCIA 5. Entrevista comité de ganaderos** **EVIDENCIA 6. Cubrimiento subsidio adulto mayor**

EVIDENCIA 7. Entrevista comunidad el Oasis **EVIDENCIA 8. Cubrimiento comité de padres** **EVIDENCIA 9. Cubrimiento fílmico PAE**
3. ACTIVIDAD: Publicar los contenidos en las diferentes redes sociales de la institución, previa autorización por parte del supervisor o la persona que se designe.
Descripción de actividad 1: Publicación y redacción de texto de poster de curso del SENA sobre talla de esmeralda. Descripción de actividad 2: Publicación y redacción de texto de video de entrega de acueducto en la vereda el Oasis Descripción de actividad 3: Publicación de video de la invitación a pertenecer a la escuela de danzas del municipio Descripción de actividad 4: Publicación video del alcalde con el rector del colegio donde reafirman los proyectos que se vienen para la comunidad educativa. Descripción de actividad 5: Publicación y redacción de texto de video de toda la gestión del alcalde Descripción de actividad 6: Publicación fotografías de la entrega de menaje en todas las sedes educativas.
EVIDENCIA 10. Publicación curso de esmeralda **EVIDENCIA 11. Publicación acueducto oasis** **EVIDENCIA 12. Publicación escuela de danzas** **EVIDENCIA 13. Publicación proyectos educativos** **EVIDENCIA 14. Publicación gestión de la administración** **EVIDENCIA 15. Publicación fotografías de menaje**
4. ACTIVIDAD: Brindar acompañamiento y orientación al Señor alcalde en el manejo de medios de comunicación y/o periodistas.
No se realizó la presente actividad
5. ACTIVIDAD: Apoyar la producción de material institucional de difusión de acuerdo con los lineamientos de la administración municipal.
Descripción de actividad 1: Diseño poster con toda la información pertinente para crear la veeduría del pae Descripción de actividad 2: Diseño poster impuesto predial con toda la información y descuentos de pago Descripción de actividad 3: Diseño poster de la rodada toyotera en nuestro municipal Descripción de actividad 4: Diseño poster curso del SENA en alianza con la administración frente al servicio al cliente. Descripción de actividad 5: Diseño poster de la información correspondiente a la rendición de cuentas
EVIDENCIA 16. Diseño veeduría pae **EVIDENCIA 17. Diseño impuesto predial** **EVIDENCIA 18. Diseño rodada toyotera** **EVIDENCIA 19. Diseño curso servicio al cliente** **EVIDENCIA 20. Diseño rendición de cuentas**
6. ACTIVIDAD: Presentación o maestro de ceremonias de eventos y fechas institucionales.
No se realizó la presente actividad
7. ACTIVIDAD: Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto del contrato, así como todos aquellos relacionados con el mismo.
Se desarrollo la actividad requerida por la administración municipal
8. ACTIVIDAD: Presentar informe mensual detallado sobre las actividades realizadas y en general de todas las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.
Se desarrollo la actividad

9. ACTIVIDAD: Acreditar mensualmente su afiliación y pago oportuno al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales, en los términos y porcentajes establecidos en la Ley.
Se desarrollo la actividad en cada proceso requerido por la administración municipal
10. ACTIVIDAD: Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Gobierno, adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los mismos.
Se desarrollo la actividad en cada proceso requerido por la administración municipal
11. **ACTIVIDAD:** Desarrollar otras actividades conexas al objeto contractual.
Se desarrollo la actividad en cada proceso requerido por la administración municipal

A continuación, adjunto el registro fotográfico de las evidencias de cada actividad referenciada.

REGISTRO FOTOGRÁFICO:

EVIDENCIA 1. Análisis de estadisticas de redes sociales.



EVIDENCIA 2. Boletines internos con los funcionarios.



EVIDENCIA 3. Cubrimiento conmemoración reclutamiento infantil



EVIDENCIA 4. Entrevista alcalde gestión



EVIDENCIA 5. Entrevista comité de ganaderos



EVIDENCIA 6. Cubrimiento subsidio adulto mayor



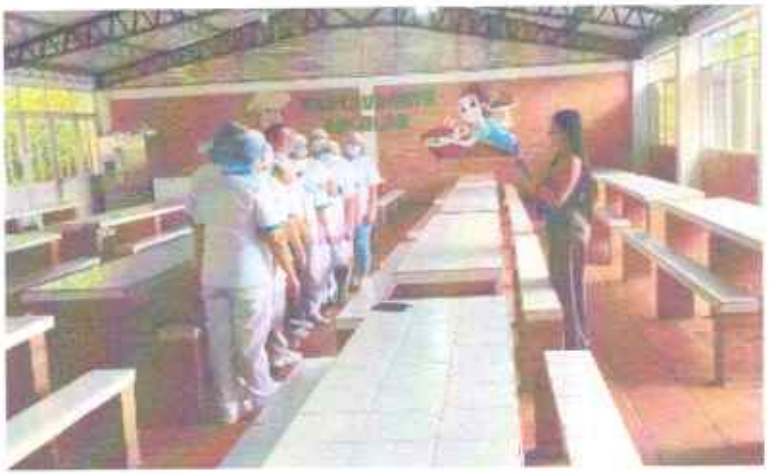
EVIDENCIA 7. Entrevista comunidad el Oasis



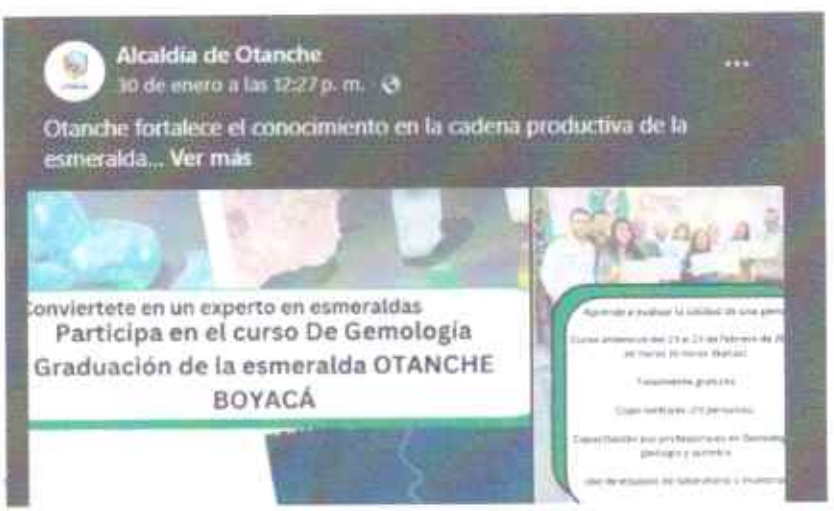
EVIDENCIA 8. Cubrimiento comité de padres



EVIDENCIA 9. Cubrimiento fílmico PAE



EVIDENCIA 10. Publicación curso de esmeralda



EVIDENCIA 11. Publicación acueducto oasis



EVIDENCIA 12. Publicación escuela de danzas



EVIDENCIA 13. Publicación proyectos educativos



EVIDENCIA 14. Publicación gestión de la administración



EVIDENCIA 15. Publicación fotografías de menaje



EVIDENCIA 16. Diseño veeduría pae



EVIDENCIA 17. Diseño impuesto predial



EVIDENCIA 18. Diseño rodada toyotera



EVIDENCIA 19. Diseño curso servicio al cliente



EVIDENCIA 20. Diseño rendición de cuentas



Anexos:

1. Cuenta de cobro.
2. Aportes a seguridad social.
3. Certificación bancaria.

CONTRATISTA

Daniela Moreno

YUDI DANIELA MORENO GUERRERO
C. C. 1.016.097.848 de Bogotá

Dirección: Cr 05 No 3 – 25 Otanche
Celular: 321-480-7028
E-mail: danielamoreno967@hotmail.com

aportes en línea

Comprobante de Liquidación

Datos Generales Del Aportante

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Correo Electrónico	Ciudad-Departamento	Celular
CC 1016097848		MORENO GUERRERO YUDI DANIELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	danielamoreno967@gmail.com	OTANCHE-BOYACA	3214807028

Clave: 9498525849

Pague hasta	Días de Mora	Valor Mora	Total a Pagar
2026/03/11	0	$0	$508,300

Periodo Pensión: 2026-02 ✓ **Periodo Salud: 2026-02**

Riesgo	Administradoras	Afiliados	Total a Pagar
AFP	1	1	$280,200
PORVENIR		1	$280,200
ARL	1	1	$9,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS		1	$9,200
EPS	1	1	$218,900
SANITAS		1	$218,900
SUBTOTAL			**$508,300**
TOTAL			**$508,300**

Canales de Pago

BANCARIOS

Banco AV Villas · Banco de Occidente · Banco de Bogotá

NO BANCARIOS

efecty · éxito · SURTIMAX · Carulla

Cajas registradoras de los almacenes
Monto máximo por transacción $9.999.999

FEB 24 2026 09:16:04 ######10.5
CORRESPONSAL
COMUNICAC Y PAPELRIA A
CL 4 4-25
BANCO DE BOGOTA
C. UNICO: 0016824484 TER: AA0021483
V. ELECTRON CC
##7699 RECIBO: 020356 ######: 0266894
RECAUDO APRO: 237978
SERVICIO: 0000001506
FACTURA: 0000000009498525849
** PAGO FACTURA **
TRANSACCION EXITOSA
RECAUDO $ 508.300
*** CLIENTE ***
MAYOR INFORMACION EN LA LINEA
NACIONAL: 01 8000518877

Banco Agrario de Colombia
El Banco que hace crecer el campo
Nit : 800.037.800-8

CERTIFICACION

El Banco Agrario de Colombia, certifica que: MORENO GUERRERO YUDI DANIELA, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA No. 1016097848, se encuentra vinculado(a) con nuestra entidad en el producto de: AHO - CUENTAS AHORROS, número 4-155-22-08231-2, con una antigüedad de seis (6) años.

Se expide en OTANCHE, a los seis (06) días del mes de enero de 2026, con destino a: QUIEN INTERESE

Banco Agrario de Colombia
OF. OTANCHE - BOYACÁ

DIRECTOR (A) OFICINA

FIRMA AUTORIZADA

OTANCHE, 27 de febrero de 2026

Señores
ALCALDIA MUNICIPAL DE OTANCHE

MANIFESTACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

Para cumplir con las disposiciones de la ley 1819 de diciembre 29 de 2016 manifiesto bajo la gravedad de juramento, para acogerme a los beneficios de la retención en la fuente contemplada en el artículo 383 E.T, cumplo los siguientes requisitos:

1. Que mis ingresos son rentas de trabajo contemplados en el artículo 103 E.T. "Se consideran rentas exclusivas de trabajo, las obtenidas por personas naturales por concepto de salarios, comisiones, prestaciones sociales, viáticos, gastos de representación, honorarios, emolumentos eclesiásticos, compensaciones recibidas por el trabajo asociado cooperativo y, en general, las compensaciones por servicios personales."

SI [X] NO [ ]

2. Persona natural que mis ingresos se generan por honorarios o compensaciones por servicios personales y manifestó que no tengo subcontratadas a 2 o más personas

SI [X] NO [ ]

Cordialmente,

Daniela Moreno

YUDI DANIELA MORENO GUERRERO
C.C 1016097848 de Bogotá, Cundinamarca

Dirección: Cr 05 No 3 – 25 Otanche
Celular: 3214807028
E-mail: danielamoreno967@hotmail.com