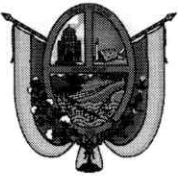
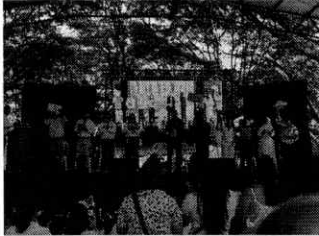
 Municipio de Roldanillo Alcaldía	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ROLDANILLO VALLE DEL CAUCA NIT: 891.900.289-6	PÁGINA 1 DE 5
		CÓDIGO: JR-CL-FR-06
	INFORME DE SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO	VERSIÓN: 01
		FECHA DE EMISIÓN: 18/11/2025

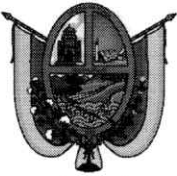
100.7

INFORME DE SUPERVISION Y EJECUCION No. 3 DEL CONTRATO N° 2026061																						
Fecha de presentación: (26/03/2026)																						
Período del informe: Desde (25/02/2026) Hasta (26/03/2026)																						
NOMBRE DEL CONTRATISTA: JAIRO VARELA MARÍN C.C: 1.113.790.457																						
NOMBRE SUPERVISOR: MARIA CAMILA GONZÁLEZ JARAMILLO - DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN																						
DATOS DEL CONTRATO																						
CONTRATO No: 2026061 DEL 2026																						
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ACOMPAÑAMIENTO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 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 CON EL FIN DE FORTALECER LA PARTICIPACIÓN 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 Junio de 2026 VALOR CONTRATO: \$21.000.000																						
FECHA DE INICIO: 19/01/2026 FECHA DE TERMINACIÓN: 30/06/2026																						
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No: 24 Fecha: (07/01/2026)																						
REGISTRO PRESUPUESTAL: No. 75 Fecha: (19/01/2026)																						
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.	Durante el período correspondiente, Se realizó la actualización e implementación de contenido gráfico y audiovisual en los canales digitales dispuestos para la Alcaldía Municipal. Estas acciones estuvieron orientadas a fortalecer la comunicación institucional, mejorar																					

 Municipio de Roldanillo Alcaldía	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ROLDANILLO VALLE DEL CAUCA NIT: 891.900.289-6	PÁGINA 2 DE 5
		CÓDIGO: JR-CL-FR-06
	INFORME DE SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO	VERSIÓN: 01
		FECHA DE EMISIÓN: 18/11/2025

100.7

	la difusión de información de interés para la comunidad y garantizar una presencia digital coherente, actualizada y atractiva. El material desarrollado y publicado responde a los lineamientos establecidos, promoviendo una interacción efectiva con la ciudadanía y apoyando los procesos informativos de la administración municipal.	 
Actividad 2. Realizar acompañamiento fotográfico, de video y creativo a las diferentes secretarías para dar cuenta de su gestión.	Durante el período correspondiente, se realizó el acompañamiento fotográfico, de video y creativo a las diferentes secretarías, con el Alcalde y la Gestora Social, con el fin de dar cuenta de su gestión y actividades desarrolladas. Este acompañamiento permitió registrar, visibilizar y fortalecer los procesos institucionales, asegurando una adecuada documentación y difusión de las acciones realizadas por cada dependencia. - Redes sociales - Fotografías - Videos	
Actividad 3. Diseñar, socializar e implementar la estrategia de Rendición de Cuentas para la vigencia 2026.	Durante el período correspondiente, se diseñó, socializó e implementó la estrategia de Rendición de Cuentas para la vigencia 2026, con el propósito de garantizar la transparencia, el acceso a la información y la participación ciudadana. Esta estrategia permitió organizar y comunicar de manera clara la gestión institucional, fortaleciendo la confianza de la comunidad y el ejercicio del control social. - Registro fotográfico y de video, diseños - Realizar un seguimiento y evaluación a la estrategia - Brindar información clara y precisa sobre la estrategia.	
Actividad 4. Garantizar la funcionalidad de los canales de	Durante el período correspondiente, garanticé la funcionalidad de los	

  Tierra del Alma Municipio de Roldanillo Alcaldía	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ROLDANILLO VALLE DEL CAUCA NIT: 891.900.289-6		PÁGINA 3 DE 5
	INFORME DE SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO		CÓDIGO: JR-CL-FR-06
			VERSIÓN: 01
			FECHA DE EMISIÓN: 18/11/2025

100.7

comunicación en materia de (redes sociales).	canales de comunicación institucional en materia de redes sociales, velando por su correcta administración, actualización constante y óptimo desempeño. Se realizó el monitoreo de las plataformas digitales, asegurando la publicación oportuna de contenidos, la coherencia del mensaje institucional y el cumplimiento de los lineamientos de comunicación de la administración municipal. Asimismo, se apoyó la interacción con la ciudadanía mediante la atención de mensajes y comentarios, contribuyendo a una comunicación más cercana y efectiva. Estas acciones permitieron fortalecer la presencia digital de la Alcaldía, mejorar el acceso a la información pública y promover una relación transparente y dinámica con la comunidad.	
Actividad 5. El contratista deberá 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 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.	Durante la ejecución del contrato, se garantizo la organización, archivo y entrega de todos los documentos digitales generados como resultado de las actividades desarrolladas, consistentes principalmente en material fotográfico y audiovisual, en conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Realicé la correcta clasificación, almacenamiento y conservación del archivo virtual, asegurando su adecuada identificación, orden cronológico y respaldo, de acuerdo con los principios de la gestión documental y la normativa vigente. Estas acciones permitieron garantizar la integridad, disponibilidad y trazabilidad del material digital relacionado con el objeto contractual y las actividades derivadas del mismo.	

100.7

AUTORIZACION DE PAGO

En el Municipio de Roldanillo, a los 26 días del mes de Marzo del año 2026, 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) JARIO VARELA MARIN, 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° 3 de acuerdo a la forma de pago del contrato principal por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000,00) MCTE, equivalente a un 16.7% del total del contrato, para una ejecución acumulada del 50.1%, quedando por ejecutar un 49.9% 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.

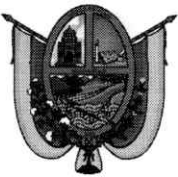
BALANCE EJECUCION DEL CONTRATO

INFORMACIÓN FINANCIERA				
CONCEPTO	VALOR	VALOR PAGOS	FECHA (dd/mm/aaaa)	AVANCE %
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$21.000.000		19/01/2026	
VALOR ADICION DEL CONTRATO				
VALOR TOTAL DEL CONTRATO				
VALOR ANTICIPO				
VALOR TOTAL PAGOS ANTERIORES		\$7.000.000		33.4%
VALOR A PAGAR		\$3.500.000		16.7%
SALDO POR EJECUTAR		\$10.500.000		49.9%
SUMAS IGUALES	\$21.000.000	\$21.000.000		100%
Observaciones: Solo se indican las fechas del Contrato Inicial, Adiciones al Contrato Inicial (Si los hubiere) y valor anticipo (Si lo hubiere).				

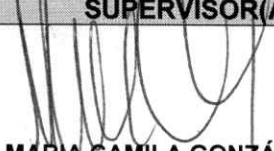
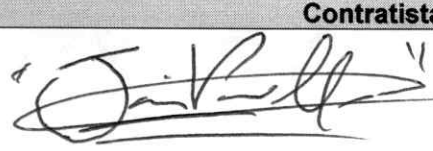
INFORMACION TECNICA
CERTIFICACION CUMPLIMIENTO REQUISITOS

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° 2026061 de 2026 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
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		

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

100.7

CERTIFICACIÓN DE RETENCIÓN					
El suscrito contratista JAIRO VARELA MARIN, declara que: SI ___ / NO _X_ 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
9497711990	ARL	POSITIVA	MARZO	04/03/2026	\$42.700
	SALUD	COOSALUD			\$218.900
	PENSION	COLPENSIONES			\$ 280.200
SUPERVISOR(A) O INTERVENTOR(A)			Contratista		
 MARIA CAMILA GONZÁLEZ JARAMILLO DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN Supervisor contrato numero 2026061.			 JAIRO VARELA MARIN C.C. 1.113.790.457 de Roldanillo Contratista		