Alcaldía de Santa Rosa	**FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS**	**CODIGO: S-003** **Versión: 1.01** **Fecha: 19/05/2017**

Municipio de Santa Rosa del Norte, Bolívar, Mar 24 2026

SECRETARIA DE GENERAL

INFORME DE ACTIVIDADES

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido entre Ene 30 2026 - Feb 27 2026, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre:	CORPORACIÓN PASOS FIRMES CON FE – CORPAFIFE
Identificación:	901861323-6

DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL

DATOS DE CONTRATO:	**Número:**	CPSP N 00-45 DE 2026	**Fec. Suscripción:**	Ene 30 2026	**Fecha de iniciación:**	Ene 30 2026
	Duración:		**Meses:** 6	**Días:** 0	**Fecha de terminación:**	Jul 29 2026
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN AL EQUIPO DE GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SANTA ROSA – BOLIVAR, EN EL DESARROLLO DE ACCIONES ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN - TIC DE LA ENTIDAD.					

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES EJECUTADAS
Obligaciones especificas asociadas a las tecnologías de información:	.
1. Programar y organizar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y periféricos de la entidad, dicho plan deberá con-tar con la aprobación de la secretaria general del municipio.	Se llevó a cabo la formulación, estructuración y programación del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y periféricos de la entidad, considerando la totalidad de los activos tecnológicos existentes en las diferentes dependencias. Este proceso incluyó la identificación individual de los equipos, su estado actual, frecuencia de uso, ubicación y nivel de criticidad dentro de los procesos institucionales. Con base en esta información, se establecieron cronogramas de intervención periódica, priorizando aquellos equipos con mayor impacto en la operación administrativa. Asimismo, se definieron lineamientos técnicos estandarizados para la ejecución de mantenimientos, incluyendo protocolos de diagnóstico, intervención y verificación, garantizando así la calidad del servicio. El plan fue consolidado y sometido a revisión, obteniendo la aprobación de la Secretaría General, asegurando su alineación con las necesidades operativas del municipio

Alcaldía de Santa Rosa	**FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS**	**CODIGO: S-003** **Versión: 1.01** **Fecha: 19/05/2017**

Municipio de Santa Rosa del Norte, Bolívar, Mar 24 2026

SECRETARIA DE GENERAL

INFORME DE ACTIVIDADES

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido entre Ene 30 2026 - Feb 27 2026, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre:	CORPORACIÓN PASOS FIRMES CON FE – CORPAFIFE
Identificación:	901861323-6

2. Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y periféricos de la entidad de acuerdo a la programación del plan previamente aprobado.	Se ejecutaron múltiples actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en equipos de cómputo, impresoras y dispositivos de red en diferentes dependencias de la entidad. Las acciones desarrolladas incluyeron: • Mantenimiento preventivo y correctivo a impresoras en oficinas como SISBEN, víctimas, discapacidad, adulto mayor y sala de concejo. • Instalación y configuración de equipos de cómputo requeridos por dependencias institucionales. • Solución de fallas en equipos de la Secretaría del Alcalde, incluyendo problemas de conectividad WiFi y funcionamiento de navegadores. • Restauración de contadores de impresión en equipos de impresión institucional. • Intervención en la infraestructura de red, incluyendo reparación de fibra óptica en la biblioteca municipal. • Corrección de fallas eléctricas en puntos de red, como alimentación de routers. • Mantenimiento a impresoras Epson de diferentes referencias (L3251, L3210, L575, entre otras). • Actualización y mantenimiento de equipos portátiles en la biblioteca municipal. Adicionalmente, se realizaron procesos de recarga de tintas, purgado de sistemas de impresión, eliminación de atascos de papel y ajustes técnicos necesarios para restablecer la operatividad de los equipos. Estas actividades permitieron garantizar la continuidad del servicio en las dependencias, reducir fallas recurrentes y mejorar el desempeño de los equipos tecnológicos.
3. Gestión, actualización y mantenimiento de los sistemas operativos de los equipos de la entidad.	Se realizaron actividades orientadas a la gestión, configuración y mantenimiento de sistemas operativos en los equipos de la entidad. Estas acciones incluyeron: • Activación de sistemas operativos Windows. • Instalación de software complementario como lectores PDF, antivirus y herramientas básicas de oficina. • Configuración de navegadores y aplicaciones necesarias para el desempeño de funciones administrativas. • Actualización de sistemas operativos en equipos específicos, especialmente en la biblioteca municipal. Estas intervenciones permitieron optimizar el rendimiento de los equipos, mejorar la seguridad informática y garantizar la compatibilidad con las herramientas institucionales utilizadas por los funcionarios.
4. Identificar riesgos generados por nuevas funcionalidades requeridas, obsolencia tecnológica o funcional y dificultades en general de los equipos de cómputo.	Se realizó un proceso de identificación, análisis y caracterización de los riesgos asociados a la infraestructura tecnológica institucional. Este análisis contempló factores como: • Obsolescencia tecnológica de equipos. • Fallas recurrentes en hardware y software. • Limitaciones en almacenamiento y gestión de información. • Necesidades de modernización tecnológica. Como resultado, se implementaron soluciones tecnológicas orientadas a mitigar estos riesgos, destacándose: • Puesta en marcha de un servidor de virtualización mediante Proxmox 8. • Implementación de la plataforma GLPI para la gestión de servicios tecnológicos. • Implementación de Nextcloud como solución de nube privada institucional. Estas herramientas fortalecieron la administración de la infraestructura tecnológica, mejoraron la disponibilidad de los servicios y optimizaron la gestión de la información institucional.

0CB720E5-2361-4980-B521-18C3D1C82894

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA: **CORPORACIÓN PASOS FIRMES CON FE – CORPAFIFE**

C. C. : **901861323-6**

Alcaldía de Santa Rosa	**FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS**	**CODIGO: S-003** **Versión: 1.01** **Fecha: 19/05/2017**

Municipio de Santa Rosa del Norte, Bolívar, Mar 24 2026

SECRETARIA DE GENERAL

INFORME DE ACTIVIDADES

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido entre Ene 30 2026 - Feb 27 2026, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre:	CORPORACIÓN PASOS FIRMES CON FE – CORPAFIFE
Identificación:	901861323-6

5. Instalación de nuevos equipos, dispositivos de digitalización e impresión y demás requeridos.	Se atendieron requerimientos de instalación de equipos tecnológicos conforme a las necesidades de la administración municipal. Las actividades incluyeron: • Instalación física de equipos de cómputo. • Configuración de red e integración a la infraestructura institucional. • Instalación de software requerido. • Verificación del correcto funcionamiento de los equipos. Estas acciones garantizaron la adecuada operación de los nuevos equipos dentro del entorno tecnológico de la entidad.
6. Diseñar e implementar funcionalidades que permitan la disposición de los datos para la generación y evaluación de los servicios de tecnología de la información de la entidad.	Se diseñaron, desarrollaron e implementaron herramientas para la recolección, análisis y gestión de información institucional, entre las cuales se destacan: • Encuesta sobre cultura ciudadana y convivencia. • Encuesta sobre implementación del transporte universitario. • Encuesta de satisfacción de rendición de cuentas. • Formato de recolección de preguntas ciudadanas “Tu voz cuenta”. • Encuesta sobre percepciones frente al envejecimiento. Adicionalmente, se elaboraron informes detallados derivados de estas encuestas, permitiendo analizar resultados y apoyar la toma de decisiones institucionales. También se realizaron actividades de mantenimiento, soporte y respaldo de plataformas tecnológicas como GLPI y Nextcloud, garantizando la integridad, disponibilidad y seguridad de la información.
7. Realizar las actividades necesarias para mitigar los riesgos operativos e in-formáticos en los procesos relacionados con la infraestructura tecnológica y de comunicaciones.	Se desarrollaron actividades orientadas a reducir riesgos operativos mediante el fortalecimiento de capacidades del personal institucional. Estas incluyeron: • Capacitación en el uso de la nube institucional (Nextcloud). • Capacitación en manejo de herramientas ofimáticas como Excel. • Capacitación en el uso de la plataforma GLPI para gestión de servicios tecnológicos. Estas acciones contribuyeron a mejorar el uso adecuado de las herramientas tecnológicas y a disminuir errores operativos.
8. Caracterizar de forma detallada la infraestructura tecnológica, teniendo presente su arquitectura y sus	Se realizó el levantamiento y registro detallado del inventario tecnológico institucional mediante herramientas de gestión como GLPI. Este proceso incluyó: • Registro de equipos de cómputo y periféricos. • Identificación de características técnicas. • Ubicación y asignación de responsables. • Estado de funcionamiento de los equipos. Esta caracterización permitió mejorar el control, la administración y la planificación de la infraestructura tecnológica.
9. Atender con capacidad y eficacia los requerimientos de los funcionarios y contratistas relacionados al mantenimiento, acompañamiento o soporte de sus sistemas de información o infraestructura tecnológica, de acuerdo a esta obligación deberá aportar formato del servicio prestado al funcionario o contratista atendido.	Se brindó atención oportuna a los requerimientos de soporte técnico de los funcionarios, incluyendo: • Mantenimiento de impresoras (recarga de tinta, purgado, desbloqueo de atascos). • Instalación de software. • Activación de sistemas operativos. • Soporte técnico general. Estas actividades garantizaron la continuidad de las funciones administrativas y mejoraron la eficiencia en el uso de los recursos tecnológicos.

0CB720E5-2361-4980-B521-18C3D1C82894

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA: **CORPORACIÓN PASOS FIRMES CON FE – CORPAFIFE**

C. C. : **901861323-6**

Alcaldía de Santa Rosa	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS	CODIGO: S-003 Versión: 1.01 Fecha: 19/05/2017

Municipio de Santa Rosa del Norte, Bolívar, Mar 24 2026

SECRETARIA DE GENERAL

INFORME DE ACTIVIDADES

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido entre Ene 30 2026 - Feb 27 2026, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre:	CORPORACIÓN PASOS FIRMES CON FE – CORPAFIFE
Identificación:	901861323-6

10. Desarrollar actividades de concientización y divulgación en temas de segu-ridad de la información de manera frecuente y periódica.	Durante el periodo evaluado no se desarrollaron actividades específicas relacionadas con la concientización en seguridad de la información.
11. Aplicar instrumentos de calidad para evaluar la prestación del servicio de in-fraestructura tecnológica identificando oportunidades de mejora del servi-cio.	Se implementaron mecanismos de seguimiento y evaluación del servicio tecnológico mediante herramientas como GLPI, permitiendo: • Registrar incidencias. • Medir tiempos de respuesta. • Identificar oportunidades de mejora. Esto permitió fortalecer la calidad del servicio prestado.
12. Participar en el diseño, implementación, mantenimiento y/o acciones de me-jora continua de los procesos de la oficina de sistemas de la entidad.	Se desarrollaron acciones orientadas a la mejora de procesos tecnológicos, incluyendo: • Actualización del índice de transparencia en el portal institucional. • Fortalecimiento de la gestión digital. Estas acciones contribuyeron al cumplimiento de políticas de transparencia y acceso a la información pública.
13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su compe-tencia.	Se atendieron solicitudes, consultas y requerimientos relacionados con servicios tecnológicos, brindando soporte y orientación a los usuarios.
14. Las demás asignadas por el supervisor del contrato.	Se ejecutaron actividades adicionales como: • Publicación de decretos institucionales. • Publicación de planes institucionales. • Publicación de informes (PQRSD, austeridad del gasto). • Elaboración de piezas informativas.
Obligaciones asociadas a comunicaciones:	.
1. Planear y ejecutar la producción, realización y publicación de notas de prensa, comunicaciones institucionales y videos de campañas de imagen para uso en redes sociales y medios externos, de los diferentes programas planeados y ejecutados por el municipio de Santa Rosa - Bolívar.	Se desarrollaron actividades integrales orientadas a la planeación, producción, edición y difusión de contenidos comunicativos institucionales en diferentes formatos (texto, imagen, audio y video), con el propósito de informar, visibilizar y posicionar la gestión de la administración municipal. Dentro de estas actividades se destacan: • Elaboración de notas de prensa sobre hechos relevantes del municipio, incluyendo el reconocimiento a deportistas destacados que representan a la región en escenarios competitivos, resaltando su trayectoria, disciplina y logros. • Producción de material fotográfico y audiovisual para la creación de historias y publicaciones en redes sociales institucionales. • Desarrollo de contenidos comunicativos estratégicos, tales como mensajes institucionales y piezas informativas, alineados con los programas y proyectos ejecutados por la administración municipal. • Coordinación de la difusión de contenidos en canales oficiales, garantizando coherencia en el mensaje institucional y oportunidad en la publicación. Estas acciones permitieron fortalecer la presencia institucional en medios digitales y mejorar la comunicación con la ciudadanía.

0CB720E5-2361-4980-B521-18C3D1C82894

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA: **CORPORACIÓN PASOS FIRMES CON FE – CORPAFIFE**

C. C. : **901861323-6**

Alcaldía de Santa Rosa	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS	CODIGO: S-003 Versión: 1.01 Fecha: 19/05/2017

Municipio de Santa Rosa del Norte, Bolívar, Mar 24 2026

SECRETARIA DE GENERAL

INFORME DE ACTIVIDADES

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido entre Ene 30 2026 - Feb 27 2026, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre:	CORPORACIÓN PASOS FIRMES CON FE – CORPAFIFE
Identificación:	901861323-6

2. Acompañar al equipo de gobierno municipal en el diseño, desarrollo y ejecución de campañas publicitarias, plegables, videos, entrevistas, fotografías según las asignaciones de fuentes institucionales de la entidad, en el marco de las acciones del plan de desarrollo municipal.	Se brindó acompañamiento permanente al equipo de gobierno municipal en el diseño, desarrollo y ejecución de campañas publicitarias y estrategias de comunicación, orientadas a la promoción de programas, proyectos y actividades institucionales. Las actividades desarrolladas incluyeron: • Cobertura audiovisual de la entrega de obras de adecuación en escenarios deportivos y culturales, incluyendo grabación, edición y publicación de material en redes sociales. • Producción y difusión de pronunciamientos oficiales del alcalde municipal frente a situaciones de interés público, garantizando claridad en el mensaje y alcance en la comunidad. • Registro audiovisual de actividades desarrolladas por la Oficina de Gestión Social, incluyendo jornadas de entrega de kits escolares y actividades comunitarias, transformando este material en contenido dinámico (reels y videos). • Elaboración de piezas comunicativas como plegables, videos, entrevistas y material gráfico, en articulación con las diferentes dependencias de la administración. Estas acciones contribuyeron al posicionamiento de la gestión institucional y a la difusión efectiva de la información pública.
3. Cooperar con la planeación, promoción y ejecución en los eventos sociales que realice el municipio de Santa Rosa, en conjunto con las personas a car-go y/o responsables; además de la recopilación de material (audiovi-sual/fotográfico entre otros.) para evidencia y publicación de estos en los medios correspondientes.	Se apoyó de manera activa la planeación, promoción, ejecución y cobertura de eventos institucionales, culturales y sociales realizados por el municipio, garantizando el registro y documentación de las actividades desarrolladas. Entre las actividades ejecutadas se destacan: • Cobertura de eventos culturales, incluyendo participación de grupos artísticos del municipio en otros territorios, con registro fotográfico y audiovisual para su difusión. • Realización de entrevistas a miembros de la comunidad reconocidos por logros académicos o culturales, con posterior edición y publicación en redes sociales. • Producción y difusión de comunicados institucionales relacionados con la gestión municipal. • Cobertura de actividades técnicas y administrativas como instalación de maquinaria, mantenimiento de servicios públicos y reuniones institucionales con diferentes actores (SENA, docentes, contratistas, entre otros). • Acompañamiento a eventos educativos y comunitarios, incluyendo jornadas de inicio de clases y actividades sociales en instituciones educativas. • Registro de capacitaciones y reuniones institucionales desarrolladas en diferentes dependencias. Estas actividades permitieron generar evidencia de la gestión institucional y fortalecer la memoria audiovisual del municipio.

0CB720E5-2361-4980-B521-18C3D1C82894

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA: **CORPORACIÓN PASOS FIRMES CON FE – CORPAFIFE**

C. C. : **901861323-6**

Alcaldía de Santa Rosa	**FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS**	**CODIGO: S-003** **Versión: 1.01** **Fecha: 19/05/2017**

Municipio de Santa Rosa del Norte, Bolívar, Mar 24 2026

SECRETARIA DE GENERAL

INFORME DE ACTIVIDADES

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido entre Ene 30 2026 - Feb 27 2026, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre:	CORPORACIÓN PASOS FIRMES CON FE – CORPAFIFE
Identificación:	901861323-6

4. Asesorar al equipo de gobierno municipal en la implementación de estrate-gias comunicativas internas y externas que promuevan una interacción de calidad entre la ciudadanía y la entidad.	Se brindó asesoría y apoyo en la formulación e implementación de estrategias comunicativas orientadas a mejorar la interacción entre la administración municipal y la ciudadanía. Las acciones incluyeron: • Elaboración de notas informativas dirigidas a la comunidad, incentivando la participación en convocatorias culturales y educativas. • Difusión de campañas institucionales orientadas a promover el acceso a servicios públicos, como jornadas de matrícula educativa. • Producción de material fotográfico en eventos institucionales y comunitarios. • Fortalecimiento de los canales de comunicación interna y externa mediante la generación de contenidos claros, oportunos y alineados con los objetivos del plan de desarrollo. Estas estrategias permitieron mejorar el flujo de información y promover la participación ciudadana.
5. Cooperar con la elaboración de contenidos y administración de páginas web y redes sociales oficiales del municipio de Santa Rosa - Bolívar, como es-trategia de visibilización del plan de desarrollo.	Se desarrollaron actividades orientadas a la administración y dinamización de las redes sociales y plataformas digitales institucionales, como herramienta clave para la difusión de la gestión pública. Las acciones incluyeron: • Creación de piezas gráficas para fechas conmemorativas, campañas institucionales y actividades municipales. • Publicación constante de contenido informativo, audiovisual y promocional en redes sociales. • Gestión y actualización de páginas web institucionales. • Implementación de estrategias de contenido para mejorar el alcance, interacción y visibilidad de las publicaciones. Estas actividades contribuyeron al fortalecimiento de la imagen institucional y al acercamiento con la comunidad.
6. Crear contenidos dinámicos en los medios digitales (redes sociales) e impre-sos (periódicos, folletos o revistas) de los cuales disponga el municipio, para estimular la memoria histórica del municipio de Santa Rosa - Bolívar.	Se desarrollaron contenidos comunicativos orientados a la preservación y fortalecimiento de la memoria histórica del municipio, mediante la creación de material digital e impreso que resalta procesos, eventos y aspectos culturales relevantes del territorio.
7. Planear acciones de monitoreo y evaluación periódica de los contenidos re-ferentes a la entidad, publicados en medios de comunicación externos.	Se realizaron acciones de seguimiento y monitoreo de contenidos relacionados con la entidad en medios externos, con el fin de evaluar su impacto, identificar oportunidades de mejora y fortalecer la estrategia de comunicación institucional.
8. Asesorar al equipo de gobierno municipal en la edición de audios en mp3, videos y fotografías correspondientes a cada nota periodística y publicación de boletines de prensa institucional.	Se brindó apoyo técnico en la edición de material audiovisual, incluyendo: • Edición de audios en formato digital. • Producción y edición de videos institucionales. • Ajustes y optimización de material fotográfico. Estas acciones garantizaron la calidad técnica y estética de los contenidos difundidos.
9. Cooperar en la construcción del archivo informático y audiovisual de la en-tidad.	Se desarrollaron actividades orientadas a la organización, clasificación y almacenamiento del archivo audiovisual de la entidad, consolidando un repositorio institucional que permite preservar la información y facilitar su consulta
10. Realizar seguimiento a las inquietudes de la comunidad y darle el trámite respectivo, mediante los medios de publicidad correspondientes, para la re-solución de las mismas.	Se realizó seguimiento a las inquietudes, solicitudes y comentarios de la ciudadanía a través de los canales de comunicación institucional, facilitando su gestión y canalización hacia las dependencias correspondientes para su atención oportuna.

0CB720E5-2361-4980-B521-18C3D1C82894

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA: **CORPORACIÓN PASOS FIRMES CON FE – CORPAFIFE**

C. C. : **901861323-6**

Alcaldía de Santa Rosa	**FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS**	**CODIGO: S-003** **Versión: 1.01** **Fecha: 19/05/2017**

Municipio de Santa Rosa del Norte, Bolívar, Mar 24 2026

SECRETARIA DE GENERAL

INFORME DE ACTIVIDADES

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido entre Ene 30 2026 - Feb 27 2026, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre:	CORPORACIÓN PASOS FIRMES CON FE – CORPAFIFE
Identificación:	901861323-6

11. Visibilizar a través de la labor periodística la buena labor de personajes representativos del municipio de Santa Rosa - Bolívar.	Durante el periodo evaluado no se desarrollaron actividades específicas relacionadas con la presentacion de personajes representativos del municipio de Santa Rosa - Bolívar.
12. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su compe-tencia.	Se atendieron de manera oportuna las peticiones, consultas y solicitudes relacionadas con el área de comunicaciones, brindando información clara y articulando respuestas con las dependencias correspondientes.
13. Las demás asignadas por el supervisor del contrato.	Se ejecutaron actividades adicionales conforme a las directrices del supervisor del contrato, respondiendo a necesidades institucionales emergentes y garantizando el cumplimiento de los objetivos del área de comunicaciones.
Final de las obligaciones contractuales.	**Final de las actividades ejecutadas.**

0CB720E5-2361-4980-B521-18C3D1C82894

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA: **CORPORACIÓN PASOS FIRMES CON FE – CORPAFIFE**

C. C. : **901861323-6**

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	

INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES

1. REGISTRO FOTOGRÁFICO









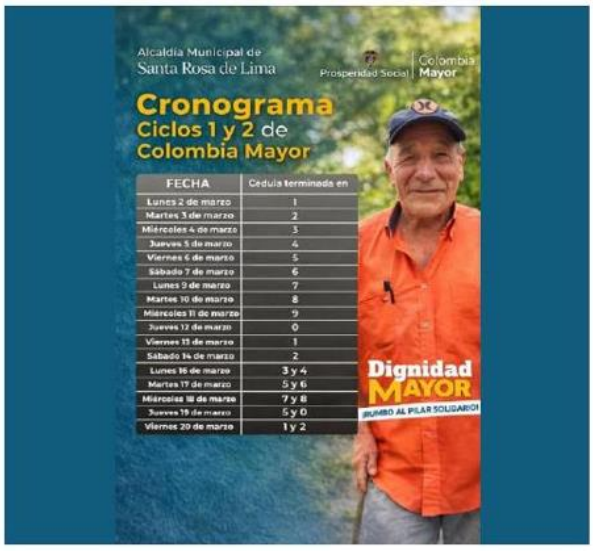


PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	









PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	



PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	





PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	





PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	





PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	





PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	

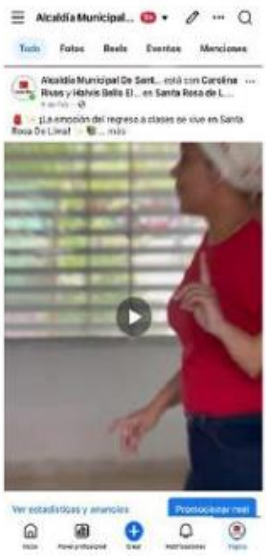




PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	





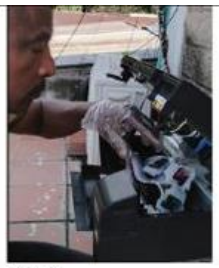






PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	


E2.1


E2.2


E2.3


E2.2


E2.4


E2.6


E2.7


E2.5



E4.1

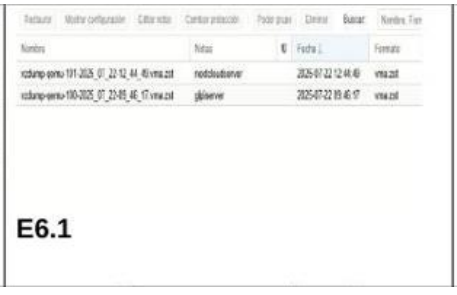


E4.2



E4.3

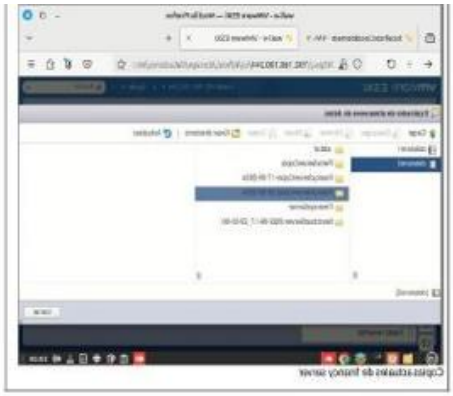

E6.1


E6.1

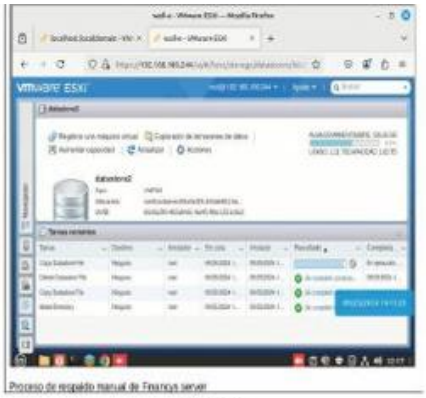


E6.1

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	



E6.2



E6.2



E7.1



E7.1



E7.1



E7.3



E9.1



E9.2



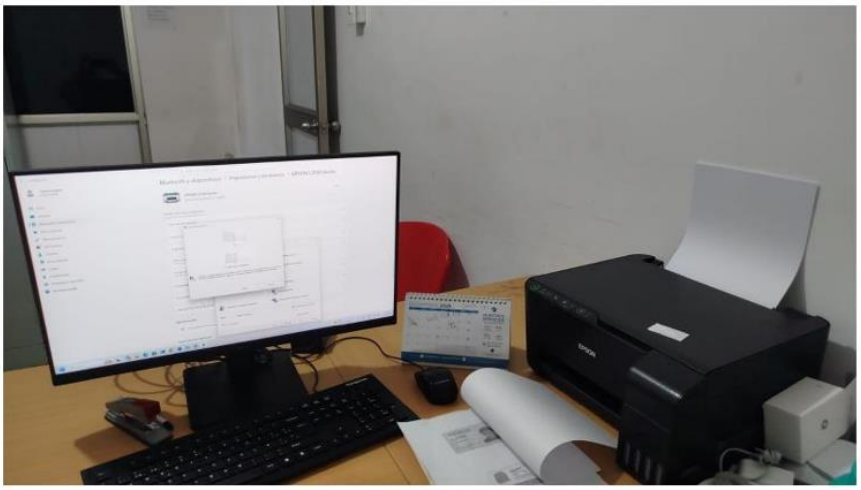
E9.3



E9.4

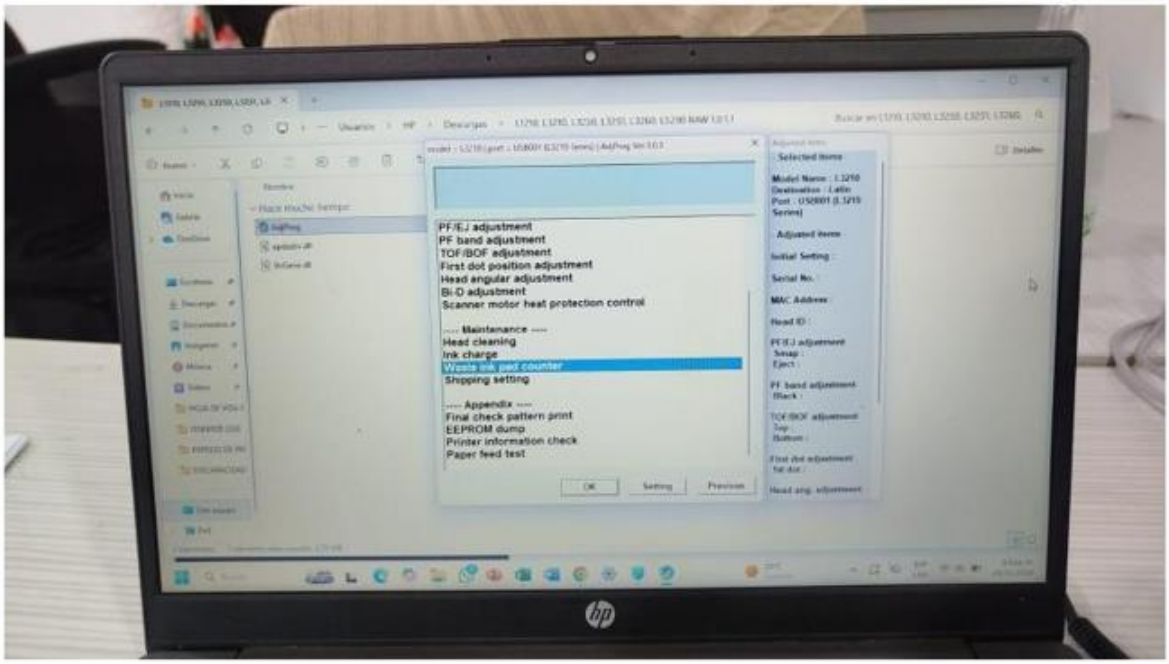
PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	







PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	



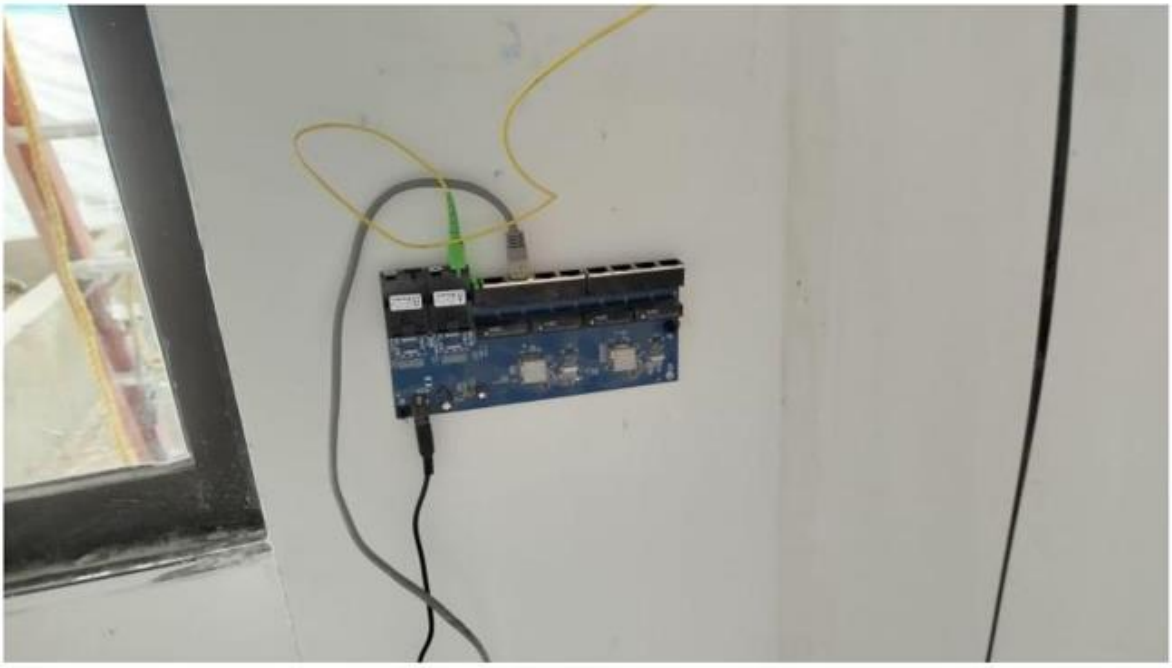


PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	





PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	





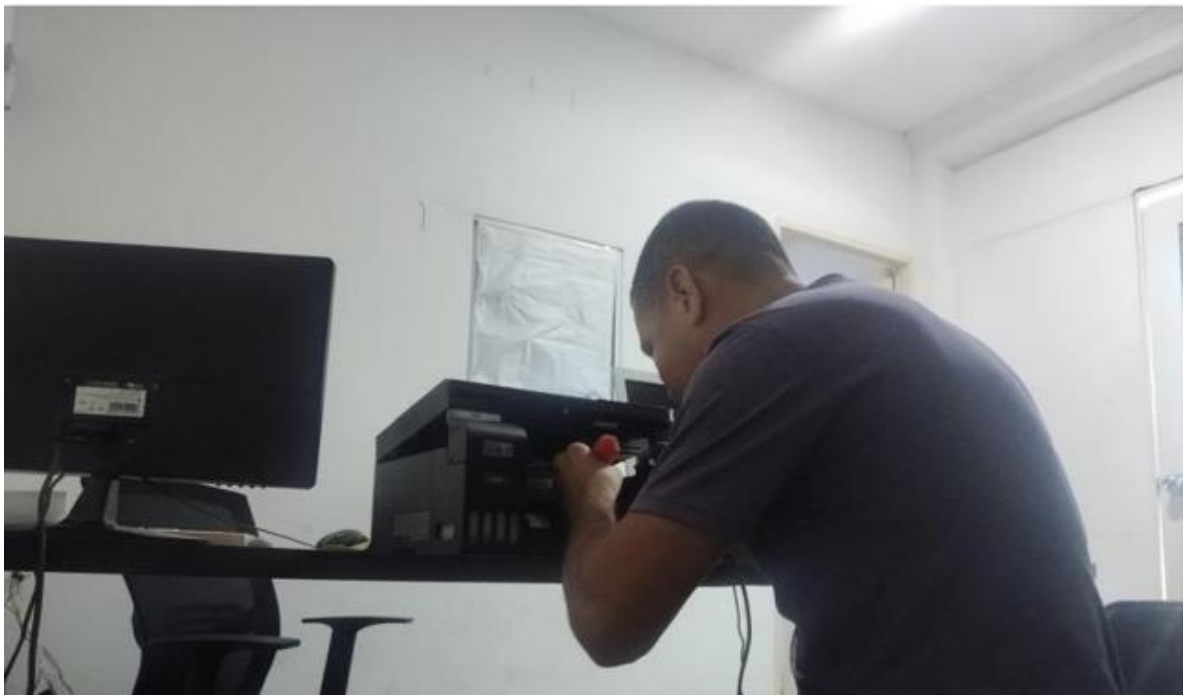
PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	





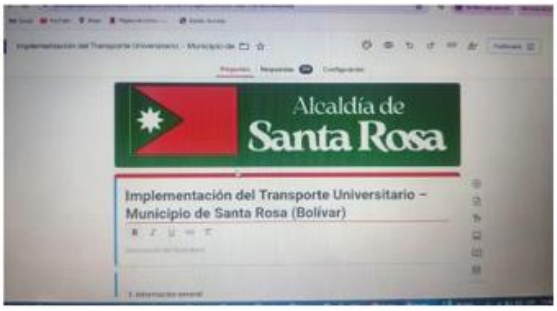
PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	





PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	







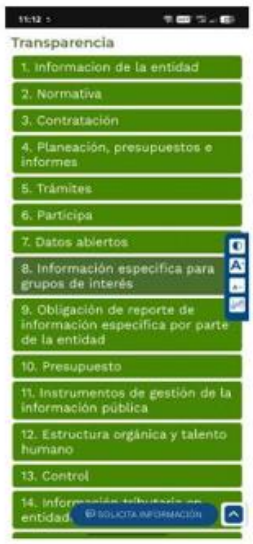








PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	

















PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-212
FORMATO	INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES	











Paola Gómez B.

PAOLA PATRICIA GOMEZ BUELVAS
RL CORPORACIÓN PASOS FIRMES CON FE - CORPAFIFE

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 901861323	6	CORPORACION PASOS FIRMES CON FE CORPAFIFE	A - 200 O MAS COTIZANTES	CORPAFIFE	CL 16 CR 22 6 LOS OLIVOS	SANTA ROSA-BOLIVAR	3188349996	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-01	2026-02	163729903	9498357427	E	2026/02/06	2026/03/24	BANCOLOMBIA	46	$686,000

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES															PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES					
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
1	CC	1048600800	MACHACON GUERRERO DANIELA							X											25-14	30	$1,750,905	$280,200	EPS041	30	$1,750,905	$218,900	CCF08	30	$1,750,905	$70,100	14-11	30	$1,750,905	$9,200	30	$1,750,905	$87,700	No	$666,100
Total	**Afiliados(1)**																						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$70,100			$1,750,905	$9,200		$1,750,905	$87,700		$666,100

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 901861323	6	CORPORACION PASOS FIRMES CON FE CORPAFIFE	A - 200 O MAS COTIZANTES	CORPAFIFE	CL 16 CR 22 6 LOS OLIVOS	SANTA ROSA-BOLIVAR	3188349996	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-01	2026-02	163729903	9498357427	E	2026/02/06	2026/03/24	BANCOLOMBIA	46	$686,000

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$8,300	$0	$288,500
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$280,200	$8,300	$0	$288,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$300	$0	$9,500
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$9,200	$300	$0	$9,500
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$70,100	$2,100	$0	$72,200
COMFENALCO CARTAGENA	CCF08	890,480,023	7	1	$70,100	$2,100	$0	$72,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$6,500	$0	$225,400
NUEVA EPS MOVILIDAD	EPS041	900,156,264	2	1	$218,900	$6,500	$0	$225,400
ICBF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$52,600	$1,600	$0	$54,200
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	PAICBF	899,999,239	2	1	$52,600	$1,600	$0	$54,200
SENA (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$35,100	$1,100	$0	$36,200
SENA	PASENA	899,999,034	1	1	$35,100	$1,100	$0	$36,200
TOTAL				**1**	**$666,100**	**$19,900**	**$0**	**$686,000**

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

Actividad Económica:

9499 - Actividades de otras asociaciones n.c.p

Razón Social: CORPORACION PASOS FIRMES CON FE CORPAFIFE
Identificación: 901861323-6
Teléfono: 3188349996
Dirección: CL 16 CR 22 6 LOS OLIVOS, Santa Rosa, Bolivar, Colombia.
Condición IVA: IVA
Responsabilidad fiscal: No Aplica - Otros

Número: FE-26
Fecha: 24/03/2026 09:47
Fecha Vto.: 24/03/2026
Forma de pago: Crédito

Sr. (es): MUNICIPIO DE SANTA ROSA
NIT: 890481343-3
Dirección: CALLE 16 27 71 PLAZA PPAL, .
Tel:
Municipio: Santa Rosa, Bolivar, Colombia.

Muni. Dest.: Santa Rosa

Lin.	Cód.	Artículo	Observaciones	Cant.	Unidad	IVA%	Precio	% Dto.	Total
1		PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN AL EQUIPO DE GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SANTA ROSA – BOLIVAR, EN EL DESARROLLO DE ACCIONES ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LACOMUNICACIÓN - TIC DE LA ENTIDAD		1.00	Und	0%	21,000,000.00	0.00	21,000,000.00

Total de líneas: 1

Esta factura se asimila en todos sus efectos a una letra de cambio de conformidad con el art. 3, de la Ley 1231 de 2008. Autorizo que en caso de incumplimiento de esta obligación sea reportado a las centrales de riesgo, se cobraran intereses por mora.

A efectos de la Resolución N° 000165 del 01/11/23, este comprobante se encuentra expresado en moneda de curso legal, Pesos Colombianos.

Subtotal:	21,000,000.00
Descuento:	0.00
Total Bruto:	21,000,000.00

Observaciones: 1ER PAGO DEL CONTRATO No CPSP N° 00-45 DE 2026 - PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN AL EQUIPO DE GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SANTA ROSA – BOLIVAR, EN EL DESARROLLO DE ACCIONES ENCAMINADAS AL

Fecha y hora de validación: 24/03/2026 10:15

CUFE: 85e53b4e4dfa73210140671d161bca2b17ceb9ac47e51b640ec1b4c89c8be460bdaab46f52f802e0a597b401499142a4

Firma Digital: an+P1s/s3XY1j0kXX9xnsWA31v2zN/C6xP0c+irgYezRgoRdaineFxCtBg3LO83g
NYRK5IQjZIuqUaKs1+z4HQln7axqlFafT/7qCM642j8nRYuES4ZvyUt8W9gG4k1U
z+F05k8YGGmkXBJJo9vbbfXcV0B+mUpcCmTmUD5nUA67zcZykX9aVLkRxtYIBhu4
oi2vC19wd42vfmg4Rg3nDkha7PbaMmqcmpH20rCczOnsHWP5iQYDc1uAZUIxhgCB
aLQNZsN2GsvEDbo5Wes7dIAmU0MABg76h1MQFJHicd/ny2wbceXfIzi6AZjHm/XT
oBSWg7UPhnpMCXsfFf+T/A==

Software: Xubio (Visma Enterprise SAS - NIT: 900.839.261-2)
Proveedor Tecnológico: Cadena S.A. Nit: 890.930.534-0

Resolución de factura electrónica: 18764083937326 del 2024-11-23 al 2026-11-23. Rango: FE-1 al FE-1000.

Representación gráfica de la factura electrónica según párrafo 1, articulo 3 decreto 2242 de 2015 078-93053

Valor a Pagar: 21,000,000.00

HECHO EN XUBIO.com

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-167
FORMATO	INFORME DE SUPERVISION	

INFORME DE SUPERVISIÓN	DIA	MES	AÑO
	26	03	2026

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL
NUMERO	CPSP 00-45 DE 2026
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE SANTA ROSA – BOLIVAR
CONTRATISTA	CORPORACIÓN PASOS FIRMES CON FE - CORPAFIFE. PERSONA JURÍDICA, IDENTIFICADA CON NIT 901.861.323-6, REPRESENTADA LEGALMENTE POR LA SEÑORA PAOLA PATRICIA GOMEZ BUELVAS, IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 1048605619
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN AL EQUIPO DE GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SANTA ROSA – BOLIVAR, EN EL DESARROLLO DE ACCIONES ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN - TIC DE LA ENTIDAD
PLAZO	SEIS (06) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO.
FECHA DE INICIO	30 DE ENERO DE 2026
FECHA PREVISTA DE TERMINACION	29 DE JULIO DE 2026
VALOR DEL CONTRATO	CIENTO VEINTISEIS MILLONES DE PESOS ($126.000.000)
VALOR ADICIONAL	NO APLICA
PERIODO DEL INFORME	30 DE ENERO DE 2026 AL 27 DE FEBRERO DE 2026
ASPECTOS TECNICOS	

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-167
FORMATO	INFORME DE SUPERVISION	

Para el periodo comprendido del presente informe, el contratista cumplió con las obligaciones contenidas en su el contrato e informe presentado así:

Tecnologías

Obligación 1.

Se llevó a cabo la formulación, estructuración y programación del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y periféricos de la entidad, considerando la totalidad de los activos tecnológicos existentes en las diferentes dependencias.

Este proceso incluyó la identificación individual de los equipos, su estado actual, frecuencia de uso, ubicación y nivel de criticidad dentro de los procesos institucionales. Con base en esta información, se establecieron cronogramas de intervención periódica, priorizando aquellos equipos con mayor impacto en la operación administrativa.

Asimismo, se definieron lineamientos técnicos estandarizados para la ejecución de mantenimientos, incluyendo protocolos de diagnóstico, intervención y verificación, garantizando así la calidad del servicio. El plan fue consolidado y sometido a revisión, obteniendo la aprobación de la Secretaría General, asegurando su alineación con las necesidades operativas del municipio.

Obligación 2.

Se ejecutaron múltiples actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en equipos de cómputo, impresoras y dispositivos de red en diferentes dependencias de la entidad.

Las acciones desarrolladas incluyeron:

- Mantenimiento preventivo y correctivo a impresoras en oficinas como SISBEN, víctimas, discapacidad, adulto mayor y sala de concejo.
- Instalación y configuración de equipos de cómputo requeridos por dependencias institucionales.
- Solución de fallas en equipos de la Secretaría del Alcalde, incluyendo problemas de conectividad WiFi y funcionamiento de navegadores.
- Restauración de contadores de impresión en equipos de impresión institucional.
- Intervención en la infraestructura de red, incluyendo reparación de fibra óptica en la biblioteca municipal.
- Corrección de fallas eléctricas en puntos de red, como alimentación de routers.
- Mantenimiento a impresoras Epson de diferentes referencias (L3251, L3210, L575, entre otras).
- Actualización y mantenimiento de equipos portátiles en la biblioteca municipal.

Adicionalmente, se realizaron procesos de recarga de tintas, purgado de sistemas de impresión, eliminación de atascos de papel y ajustes técnicos necesarios para restablecer la operatividad de los equipos.

Estas actividades permitieron garantizar la continuidad del servicio en las dependencias, reducir fallas recurrentes y mejorar el desempeño de los equipos tecnológicos.

Obligación 3.

Se realizaron actividades orientadas a la gestión, configuración y mantenimiento de sistemas operativos en los equipos de la entidad.

Estas acciones incluyeron:

- Activación de sistemas operativos Windows.
- Instalación de software complementario como lectores PDF, antivirus y herramientas básicas de oficina.
- Configuración de navegadores y aplicaciones necesarias para el desempeño de funciones administrativas.
- Actualización de sistemas operativos en equipos específicos, especialmente en la biblioteca municipal.

Estas intervenciones permitieron optimizar el rendimiento de los equipos, mejorar la seguridad informática y garantizar la compatibilidad con las herramientas institucionales utilizadas por los funcionarios.

Obligación 4.

Se realizó un proceso de identificación, análisis y caracterización de los riesgos asociados a la infraestructura tecnológica institucional.

Este análisis contempló factores como:

- Obsolescencia tecnológica de equipos.
- Fallas recurrentes en hardware y software.
- Limitaciones en almacenamiento y gestión de información.
- Necesidades de modernización tecnológica.

Como resultado, se implementaron soluciones tecnológicas orientadas a mitigar estos riesgos, destacándose:

- Puesta en marcha de un servidor de virtualización mediante Proxmox 8.
- Implementación de la plataforma GLPI para la gestión de servicios tecnológicos.
- Implementación de Nextcloud como solución de nube privada institucional.

Estas herramientas fortalecieron la administración de la infraestructura tecnológica, mejoraron la disponibilidad de los servicios y optimizaron la gestión de la información institucional.

Obligación 5.

Se atendieron requerimientos de instalación de equipos tecnológicos conforme a las necesidades de la administración municipal.

Las actividades incluyeron:

- Instalación física de equipos de cómputo.
- Configuración de red e integración a la infraestructura institucional.
- Instalación de software requerido.
- Verificación del correcto funcionamiento de los equipos.

Estas acciones garantizaron la adecuada operación de los nuevos equipos dentro del entorno tecnológico de la entidad.

Obligación 6.

Se diseñaron, desarrollaron e implementaron herramientas para la recolección, análisis y gestión de información institucional, entre las cuales se destacan:

- Encuesta sobre cultura ciudadana y convivencia.
- Encuesta sobre implementación del transporte universitario.
- Encuesta de satisfacción de rendición de cuentas.
- Formato de recolección de preguntas ciudadanas “Tu voz cuenta”.
- Encuesta sobre percepciones frente al envejecimiento.

Adicionalmente, se elaboraron informes detallados derivados de estas encuestas, permitiendo analizar resultados y apoyar la toma de decisiones institucionales.

También se realizaron actividades de mantenimiento, soporte y respaldo de plataformas tecnológicas como GLPI y Nextcloud, garantizando la integridad, disponibilidad y seguridad de la información.

Obligación 7.

Se desarrollaron actividades orientadas a reducir riesgos operativos mediante el fortalecimiento de capacidades del personal institucional.

Estas incluyeron:

- Capacitación en el uso de la nube institucional (Nextcloud).
- Capacitación en manejo de herramientas ofimáticas como Excel.
- Capacitación en el uso de la plataforma GLPI para gestión de servicios tecnológicos.

Estas acciones contribuyeron a mejorar el uso adecuado de las herramientas tecnológicas y a disminuir errores operativos.

Obligación 8.

Se realizó el levantamiento y registro detallado del inventario tecnológico institucional mediante herramientas de gestión como GLPI.

Este proceso incluyó:

- Registro de equipos de cómputo y periféricos.
- Identificación de características técnicas.
- Ubicación y asignación de responsables.
- Estado de funcionamiento de los equipos.

Esta caracterización permitió mejorar el control, la administración y la planificación de la infraestructura tecnológica.

Obligación 9.

Se brindó atención oportuna a los requerimientos de soporte técnico de los funcionarios, incluyendo:

- Mantenimiento de impresoras (recarga de tinta, purgado, desbloqueo de atascos).

- Instalación de software.
- Activación de sistemas operativos.
- Soporte técnico general.

Estas actividades garantizaron la continuidad de las funciones administrativas y mejoraron la eficiencia en el uso de los recursos tecnológicos.

Obligación 10.

Durante el periodo evaluado no se desarrollaron actividades específicas relacionadas con la concientización en seguridad de la información.

Obligación 11.

Se implementaron mecanismos de seguimiento y evaluación del servicio tecnológico mediante herramientas como GLPI, permitiendo:

- Registrar incidencias.
- Medir tiempos de respuesta.
- Identificar oportunidades de mejora.

Esto permitió fortalecer la calidad del servicio prestado.

Obligación 12.

Se desarrollaron acciones orientadas a la mejora de procesos tecnológicos, incluyendo:

- Actualización del índice de transparencia en el portal institucional.
- Fortalecimiento de la gestión digital.

Estas acciones contribuyeron al cumplimiento de políticas de transparencia y acceso a la información pública.

Obligación 13.

Se atendieron solicitudes, consultas y requerimientos relacionados con servicios tecnológicos, brindando soporte y orientación a los usuarios.

Obligación 14.

Se ejecutaron actividades adicionales como:

- Publicación de decretos institucionales.
- Publicación de planes institucionales.
- Publicación de informes (PQRSD, austeridad del gasto).
- Elaboración de piezas informativas.

Comunicaciones

Obligación 1.

Se desarrollaron actividades integrales orientadas a la planeación, producción, edición y difusión de contenidos comunicativos institucionales en diferentes formatos (texto, imagen, audio y video), con el propósito de informar, visibilizar y posicionar la gestión de la administración municipal.

Dentro de estas actividades se destacan:

- Elaboración de notas de prensa sobre hechos relevantes del municipio, incluyendo el reconocimiento a deportistas destacados que representan a la región en escenarios competitivos, resaltando su trayectoria, disciplina y logros.
- Producción de material fotográfico y audiovisual para la creación de historias y publicaciones en redes sociales institucionales.
- Desarrollo de contenidos comunicativos estratégicos, tales como mensajes institucionales y piezas informativas, alineados con los programas y proyectos ejecutados por la administración municipal.
- Coordinación de la difusión de contenidos en canales oficiales, garantizando coherencia en el mensaje institucional y oportunidad en la publicación.

Estas acciones permitieron fortalecer la presencia institucional en medios digitales y mejorar la comunicación con la ciudadanía.

Obligación 2.

Se brindó acompañamiento permanente al equipo de gobierno municipal en el diseño, desarrollo y ejecución de campañas publicitarias y estrategias de comunicación, orientadas a la promoción de programas, proyectos y actividades institucionales.

Las actividades desarrolladas incluyeron:

- Cobertura audiovisual de la entrega de obras de adecuación en escenarios deportivos y culturales, incluyendo grabación, edición y publicación de material en redes sociales.
- Producción y difusión de pronunciamientos oficiales del alcalde municipal frente a situaciones de interés público, garantizando claridad en el mensaje y alcance en la comunidad.
- Registro audiovisual de actividades desarrolladas por la Oficina de Gestión Social, incluyendo jornadas de entrega de kits escolares y actividades comunitarias, transformando este material en contenido dinámico (reels y videos).
- Elaboración de piezas comunicativas como plegables, videos, entrevistas y material gráfico, en articulación con las diferentes dependencias de la administración.

Estas acciones contribuyeron al posicionamiento de la gestión institucional y a la difusión efectiva de la información pública.

Obligación 3.

Se apoyó de manera activa la planeación, promoción, ejecución y cobertura de eventos institucionales, culturales y sociales realizados por el municipio, garantizando el registro y documentación de las actividades desarrolladas.

Entre las actividades ejecutadas se destacan:

- Cobertura de eventos culturales, incluyendo participación de grupos artísticos del municipio en otros territorios, con registro fotográfico y audiovisual para su difusión.

- Realización de entrevistas a miembros de la comunidad reconocidos por logros académicos o culturales, con posterior edición y publicación en redes sociales.
- Producción y difusión de comunicados institucionales relacionados con la gestión municipal.
- Cobertura de actividades técnicas y administrativas como instalación de maquinaria, mantenimiento de servicios públicos y reuniones institucionales con diferentes actores (SENA, docentes, contratistas, entre otros).
- Acompañamiento a eventos educativos y comunitarios, incluyendo jornadas de inicio de clases y actividades sociales en instituciones educativas.
- Registro de capacitaciones y reuniones institucionales desarrolladas en diferentes dependencias.

Estas actividades permitieron generar evidencia de la gestión institucional y fortalecer la memoria audiovisual del municipio.

Obligación 4.

Se brindó asesoría y apoyo en la formulación e implementación de estrategias comunicativas orientadas a mejorar la interacción entre la administración municipal y la ciudadanía.

Las acciones incluyeron:

- Elaboración de notas informativas dirigidas a la comunidad, incentivando la participación en convocatorias culturales y educativas.
- Difusión de campañas institucionales orientadas a promover el acceso a servicios públicos, como jornadas de matrícula educativa.
- Producción de material fotográfico en eventos institucionales y comunitarios.
- Fortalecimiento de los canales de comunicación interna y externa mediante la generación de contenidos claros, oportunos y alineados con los objetivos del plan de desarrollo.

Estas estrategias permitieron mejorar el flujo de información y promover la participación ciudadana.

Obligación 5.

Se desarrollaron actividades orientadas a la administración y dinamización de las redes sociales y plataformas digitales institucionales, como herramienta clave para la difusión de la gestión pública.

Las acciones incluyeron:

- Creación de piezas gráficas para fechas conmemorativas, campañas institucionales y actividades municipales.
- Publicación constante de contenido informativo, audiovisual y promocional en redes sociales.
- Gestión y actualización de páginas web institucionales.
- Implementación de estrategias de contenido para mejorar el alcance, interacción y visibilidad de las publicaciones.

Estas actividades contribuyeron al fortalecimiento de la imagen institucional y al acercamiento con la comunidad.

Obligación 6.

Se desarrollaron contenidos comunicativos orientados a la preservación y fortalecimiento de la memoria histórica del municipio, mediante la creación de material digital e impreso que resalta procesos, eventos y aspectos culturales relevantes del territorio.

Obligación 7.

Se realizaron acciones de seguimiento y monitoreo de contenidos relacionados con la entidad en medios externos, con el fin de evaluar su impacto, identificar oportunidades de mejora y fortalecer la estrategia de comunicación institucional.

Obligación 8.

Se brindó apoyo técnico en la edición de material audiovisual, incluyendo:

- Edición de audios en formato digital.
- Producción y edición de videos institucionales.
- Ajustes y optimización de material fotográfico.

Estas acciones garantizaron la calidad técnica y estética de los contenidos difundidos.

Obligación 9.

Se desarrollaron actividades orientadas a la organización, clasificación y almacenamiento del archivo audiovisual de la entidad, consolidando un repositorio institucional que permite preservar la información y facilitar su consulta.

Obligación 10.

Se realizó seguimiento a las inquietudes, solicitudes y comentarios de la ciudadanía a través de los canales de comunicación institucional, facilitando su gestión y canalización hacia las dependencias correspondientes para su atención oportuna.

Obligación 11.

Se desarrollaron contenidos periodísticos y comunicativos orientados a destacar las acciones, logros y aportes de ciudadanos representativos del municipio, promoviendo el reconocimiento de talentos locales y fortaleciendo la identidad comunitaria.

Obligación 12.

Se atendieron de manera oportuna las peticiones, consultas y solicitudes relacionadas con el área de comunicaciones, brindando información clara y articulando respuestas con las dependencias correspondientes.

Obligación 13.

Se ejecutaron actividades adicionales conforme a las directrices del supervisor del contrato, respondiendo a necesidades institucionales emergentes y garantizando el cumplimiento de los objetivos del área de comunicaciones.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

Durante el periodo del informe, se desarrollaron las siguientes actividades:

- ✓ Adquisición de Póliza de Seguro SI __ NO _x_ NO APLICA ___

- ✓ El contratista presentó los certificados de pagos de aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones
- ✓ Radico cuenta de cobro o factura de los servicios prestados durante el período del informe presentado.
- ✓ Asumirá los impuestos, tasas y contribuciones que se originaron en el desarrollo del contrato, sean estos de carácter Nacional, Departamental, Distrital o Municipal.
- ✓ Mantuvo interlocución con el contratante, firmo acta de inicio.
- ✓ Asistió a los comités o reuniones citados por la entidad

GARANTÍAS DEL CONTRATO

la Fecha, el presente contrato presenta las siguientes garantías (NO APLICA)

Aseguradora	No. Póliza	Tipo de Póliza	Afianzado	Asegurado

ASPECTOS FINANCIEROS

El estado financiero del contrato es el siguiente:

Balance General	
Concepto	**Valor**
Valor inicial del contrato (1)	**$ 126.000.000**
Vr. Adiciones (2)	**$ 0**
Valor Total (1) + (2)	**$ 126.000.000**
Vr. Pagado a la fecha (3)	**$ 0**
Vr. Causado y que no se ha pagado al contratista (4)	**$ 21.000.000**
	$ 21.000.000

Vr. Total ejecutado (3) + (4)	

NOTA: Por lo anterior el valor de la cuenta o factura por pagar relacionado corresponde a la suma de VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/CTE ($21.000.000)

ASPECTOS JURIDICOS

Para el periodo del informe, no se desarrollaron actividades de orden Jurídico en el contrato

FIRMA RESPONSABLE	Irina Rodelo M.
SUPERVISOR DEL CONTRATO	IRINA RODELO MORALES SECRETARIA GENERAL SUPERVISOR

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-147
FORMATO	CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO	

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ROSA.

C E R T I F I C A:

A satisfacción que la **CORPORACIÓN PASOS FIRMES CON FE - CORPAFIFE**. persona jurídica, identificada con NIT 901.861.323-6, representada legalmente por la señora PAOLA PATRICIA GOMEZ BUELVAS, identificada con Cédula de Ciudadanía número 1048605619, cumplió con el objeto, de lo pactado en el **CONTRATO CPSP N° 00-45 DE 2026,** de fecha **TREINTA (30) DE ENERO DE 2026**, cuyo objeto es: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN AL EQUIPO DE GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SANTA ROSA – BOLIVAR, EN EL DESARROLLO DE ACCIONES ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN - TIC DE LA ENTIDAD.",** correspondiente al periodo del día **30 DE ENERO DE 2026 AL 27 DE FEBRERO DE 2026.**

Para mayor constancia se firma en Santa Rosa, Bolívar el día 26 de marzo de 2026.

Irina Rodelo M.

IRINA RODELO MORALES
SECRETARIA GENERAL
SUPERVISOR

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-148
FORMATO	TRAMITE DE CUENTA	

CPSP 00-45 DE 2026

El suscrito Supervisor del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES CPSP 00-45 DE 2026, cuyo objeto es **: *PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN AL EQUIPO DE GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SANTA ROSA – BOLIVAR, EN EL DESARROLLO DE ACCIONES ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN - TIC DE LA ENTIDAD***, Certifica que evaluado el contratista o proveedor para el **PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL DIA 30 DE ENERO DE 2026 AL 27 DE FEBRERO DE 2026.** Obtuvo los puntajes que se detallan a continuación:

Nombre del Proveedor: **CORPORACIÓN PASOS FIRMES CON FE - CORPAFIFE. persona jurídica, identificada con NIT 901.861.323-6, representada legalmente por la señora PAOLA PATRICIA GOMEZ BUELVAS, identificada con Cédula de Ciudadanía número 1048605619**		
Contrato u orden de compra N°. N/A		
Factura N°. **FE-26**		
Fecha de seguimiento	**30 DE ENERO DE 2026 AL 27 DE FEBRERO DE 2026**	
CRITERIOS DEFINIDOS PARA LA EVALUACIÓN	PORCENTAJE	CALIFICACIÓN OBTENIDA EN EL PERÍODO
Cumplimiento del objeto del contrato	30%	30%
Personal idóneo	30%	30%
Calidad del producto o servicio especificaciones, obligaciones	20%	20%
Cumplimiento oportuno en la entrega del bien, obra o servicio requerido	10%	10%
Servicio postventa y valores agregados (Reclamaciones, ajustes, solicitudes o sugerencias)	10%	10%
Calificación: Proveedor cumple con criterios	100%	100%

En conclusión, la Secretaria general puede dar trámite ante la Secretaría de Hacienda, correspondiente al Pago del período del Contrato.

Dado en el Municipio de Santa Rosa, el día 26 de marzo de 2026.

Irina Rodelo M.

IRINA RODELO MORALES
SECRETARIA GENERAL
SUPERVISOR

Alcaldía de Santa Rosa	FORMATO DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y AUTORIZACIÓN DE PAGOS F-SCAP	CODIGO: S-002 Versión: 2.01 Fecha: 05/01/2018

Dependencia:	SECRETARIA DE GENERAL	Fecha:	24/3/2026

ACTO ADMINISTRATIVO

DATOS DEL CONTRATO

Valor Contrato:	$126,000,000.00			Valor a Pagar:	$21,000,000.00
Número:	CPSP N 00-45 DE 2026	Fec. Suscripción:	Ene 30 2026	Fecha de iniciación:	Ene 30 2026
N° CDP:	2026012380	Fecha:	Ene 23 2026	Fecha de terminación:	Jul 29 2026
N° RP:	2026013046	Fecha:	Ene 30 2026	Duración:	Meses 6 Días 0
Rubro Presupuestal:	"Servicios para la comunidad, sociales y personales"			Periodo a pagar:	Ene 30 2026 - Feb 27 2026

Requiere Informe: **SI** Entregó Informe: **SI** Suspensión No.: En tiempo: Prorroga No.: En tiempo:

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN AL EQUIPO DE GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SANTA ROSA – BOLIVAR, EN EL DESARROLLO DE ACCIONES ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN - TIC DE LA ENTIDAD.

FORMA DE PAGO: N.A.

INFORMACION BASICA DEL CONTRATISTA

Nombre:	**CORPORACIÓN PASOS FIRMES CON FE – CORPAFIFE**								
Identificación:	Tipo de documento:	Cédula		Nit.	X	Número:	901861323-6	DV.	
Dirección:	SANTA ROSA								
Número de Teléfono:	0	FAX:		CEL.	0				
Clase y número de cuenta:	Corriente:		Ahorros	X	Número:		Banco:	**N.A.**	

ASPECTOS TRIBUTARIOS

Marque con "X" — Persona Natural: ____ Persona Jurídica: **x** Regimen: **N.A.**

Gran Contribuyente: ____ Autoretenedor: ____

He verificado de esta información frente al RUT: SI: x NO:

INFORME DEL SUPERVISOR

AVANCE DEL CONTRATO POR ACTIVIDAD

El contratista presentó el informe correspondiente: SI: **X** NO: # de folios:

El informe cumple con lo estipulado en el contrato: **SI** Se remitió al Grupo de contratación o Talento Humano: **SI** Fecha: Mar 24 2026

Observaciones del interventor a las antividades ejecutadas: Se presenta Primer informe de ejecucion

APORTES SEGURIDAD SOCIAL

Persona Natural:

Aportes a Salud		**Aportes a Pensión**	
Valor pagado	$218,900.00	Valor pagado	$280,200.00
Periodo	ENERO	Periodo	ENERO
Comprobante de pago Número:	9498357427	Comprobante de pago Número:	9498357427
Fecha de pago:	Mar 24 2026	Fecha de pago:	Mar 24 2026

Aportes a ARL		**NOTA:**
Valor pagado	$9,200.00	
Periodo	ENERO	
Comprobante de pago Número:	9498357427	
Fecha de pago:	Mar 24 2026	

Persona Jurídica: Anexa Certificación del Revisor Fiscal: SI: NO:

SOLICITUD DE PAGO Certifico que las actividades se están ejecutando conforme a lo establecido en le contrato, que el contratista cumplió con lospagos de la seguridad social en salud y pensión conforme a las normas vigentes, los soportes de estos pagos fueron revisados y cotejadoscon los originales y corresponden a este contrato, por lo tanto autorizo el pago.

APLICACION RETENCION

Anexos: Copia de aporte de pensión **SI** Copia de aporte de salud **SI** Cuenta de Cobro **SI**

FIRMA CONTRATISTA: 0CB720E5-2361-4980-B521-18C3D1C82894

NOMBRE CONTRATISTA: CORPORACIÓN PASOS FIRMES CON FE – CORPAFIFE

C.C.: 901861323-6

FIRMA SUPERVISOR 2A6ACC9B-4B84-4FD7-A051-ED39DD06D263

NOMBRE SUPERVISOR: IRINA RODELO MORALES

CARGO: SECRETARIA GENERAL