ACTA No. 3 DE SUPERVISIÓN

En las instalaciones de la secretaria de Obras Públicas, se reunieron, por un lado, en representación del Municipio de Florencia:

SUPERVISOR	KARLA JOHANA LISCANO CORREA
TIPO Y No. IDENTIFICACIÓN	1.110.545.315 DE IBAGUÉ TOLIMA
CARGO	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

Y por el otro:

CONTRATISTA:	DAVID ALEXANDER FUENTES SALGADO
TIPO Y No. IDENTIFICACIÓN	C.C. No. 1.117.504.642 de Florencia Caquetá
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	N/A
TIPO Y No. IDENTIFICACION	N/A

Una vez recepcionado el informe de ejecución de actividades presentado por parte del contratista **DAVID ALEXANDER FUENTES SALGADO** referente al **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 20260034**

TIPO	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**
No.	**20260034**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE COMUNICACIONES PARA APOYAR A LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA EN EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN, DIVULGACIÓN Y RELACIONAMIENTO CON MEDIOS QUE PERMITAN DAR A CONOCER A LA CIUDADANÍA LA GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS QUE SE ADELANTAN DESDE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
FECHA DE CELEBRACIÓN	14 DE ENERO DEL 2026
PLAZO	El plazo de ejecución del objeto del contrato es de Seis (06) Meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, en todo caso sin exceder los treinta y un (31) días del mes de diciembre de 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, es decir el inicio de cobertura de la ARL, la aprobación de la(s) garantía(s), la expedición de registro presupuestal y la liquidación y pago de las estampillas correspondientes.

VALOR	El valor estimado del contrato es por la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (37.200.000,00) M/CTE. Este valor incluye impuestos, estampillas y todos los demás gastos que le sean aplicables en los que deba incurrir el contratista para el cumplimiento del objeto contractual.
FORMA DE PAGO	Seis (06) pagos parciales, correspondientes a los períodos efectivamente ejecutados y a las actividades desarrolladas durante el respectivo plazo de ejecución del contrato. Estos pagos se efectuarán conforme se verifique el cumplimiento de las actividades desarrolladas por cada periodo, por parte del supervisor del contrato. Los pagos se realizarán por parte de la Entidad, previo cumplimiento de los siguientes requisitos: **Primera cuenta:** 1. Hoja de Ruta 2. Informe del contratista y evidencias de acuerdo a la naturaleza del contrato 3. Las personas naturales presentaran Planilla de pago de aportes de seguridad social y parafiscal del periodo ejecutado, teniendo en cuenta que el IBC de cotización debe ser el correspondiente al valor de honorarios conforme lo dicta la normatividad vigente. 4. Formato diligenciado para la aplicación de rentas laborales. Aplica / No aplica. 5. Facturación o documento equivalente y certificación bancaria. 6. Acta de Supervisión. 7. Extracto de publicación en el SECOP donde se evidencie la publicación del informe de actividades en la sección "plan de pagos". **Para las cuentas diferentes a la primera se requiere:** 1. Hoja de Ruta 2. Informe del contratista y evidencias de acuerdo a la naturaleza del contrato 3. Las personas naturales presentaran Planilla de pago de aportes de seguridad social y parafiscal del periodo ejecutado, teniendo en cuenta que el IBC de cotización debe ser el correspondiente al valor de honorarios conforme lo dicta la normatividad vigente.

	4. Facturación o documento equivalente y certificación bancaria. 5. Acta de Supervisión. 6. Extracto de publicación en el SECOP donde se evidencie la publicación del informe de actividades en la sección "plan de pagos". **Para el último pago:** Además de los documentos señalados para las cuentas diferentes a la primera, se deberá allegar el certificado de cumplimiento y/o liquidación en caso de ser necesaria. A partir de la radicación de la documentación completa a cargo del contratista, la entidad hará los desembolsos dentro de los 30 días siguientes. En cada pago el Municipio procederá a realizar los descuentos que establece la ley por impuestos tasas y contribuciones.
CERTIFICADO DISPONIBILIDAD INICIAL	2026000040 DEL 02 DE ENERO DEL 2026
CERTIFICADO DISPONIBILIDAD ADICIONAL	NA
REGISTRO PRESUPUESTAL INICIAL	**202600064 DEL 15 DE ENERO DEL 2026**
REGISTRO PRESUPUESTAL ADICIONAL	NA
No. GARANTÍA	CHU-100067723 DEL 19 DE ENERO DEL 2026 COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.
MODIFICACIONES A LA GARANTIA	NA
SEGURIDAD SOCIAL	Salud: Nueva EPS Pensiones: Porvenir Riesgos Profesionales: Positiva Aportes Parafiscales: NA
FECHA DE INICIO	21 DE ENERO DE ENERO DEL 2026
PLAZO INICIAL	El plazo de ejecución del objeto del contrato es de Seis (06) Meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, en todo caso sin exceder los treinta y un (31) días del mes de diciembre de 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, es decir el inicio de cobertura de la ARL, la aprobación de la(s) garantía(s), la expedición de registro presupuestal y la liquidación y pago de las estampillas correspondientes.
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	20 DE JULIO DEL 2026
FECHA TERMINACIÓN FINAL	NA

VALOR EJECUTADO	$12.400.000		
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	$24.800.000		
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO	$0		
VALOR PAGADO	$6.200.000		
VALOR A PAGAR	$6.200.000		
PERIODO EJECUTADO:	DEL 21 DE FEBRERO AL 20 DE MARZO DEL 2026		
INFORMACION ANTICIPO			
% ANTICIPO	0 %	**VALOR:**	0
FEHCA DE DESMBOLSO	NA		
	No. ACTA	**VALOR**	
AMORTIZACION REALIZADA	NA	0	
	NA	0	
	Total amortizado:	0	
VALOR POR AMORTIZAR EN ESTA ACTA	0		
SALDO POR AMORTIZAR	0		

RL= Representante Legal; NA= No Aplica; ND= No Disponible

El Supervisor manifiesta que ha adelantado en ejercicio de la supervisión las siguientes actividades:

DESARROLLO

Dando cumplimiento al contrato de prestación de servicios No. 20260034 de 2026, y cumpliendo a cabalidad lo escrito en la *CLAUSULA N°10* actividades específicas del contrato: "PRESTAR SERVICIO PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN SOCIAL A LA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA, MEDIANTE LA CREACIÓN Y GESTIÓN DE CONTENIDOS INFORMATIVOS SOBRE SU GESTIÓN Y PROYECTOS", me permito describir las acciones adelantadas durante el periodo referido de la siguiente manera:

- **ACTIVIDAD 1:** Diseñar e implementar estrategias de comunicación orientadas a divulgar las actividades, proyectos, obras e intervenciones de la Secretaría de Obras Públicas del Municipio de Florencia.

Durante este periodo se adelantó una estrategia de comunicación integral y multicanal orientada a visibilizar las obras de infraestructura vial urbana lideradas por la Secretaría de Obras Públicas. Se priorizó la divulgación de las intervenciones con asfalto en caliente, dada su importancia técnica y el impacto positivo que genera en la movilidad urbana. Se construyeron piezas de alto impacto para redes sociales, reels, notas institucionales y entrevistas en campo, exaltando el compromiso de la administración con la transformación vial.

- **ACTIVIDAD 2**: Redactar y editar contenidos informativos, comunicados de prensa, boletines, notas periodísticas, y publicaciones institucionales sobre las gestiones de la Secretaría.

Durante este mes participé en la redacción de los copys y boletines de prensa que informaron a la comunidad sobre los avances en materia de infraestructura vial. Entre ellos, el mantenimiento de 400 metros en el barrio Lenin, la intervención estructural de la avenida Circunvalar, la pavimentación en caliente de la calle 15 en el centro de la ciudad y el trabajo conjunto con Servaf S.A. E.S.P. para el mejoramiento de la malla vial. Estas comunicaciones permitieron visibilizar el compromiso de la Administración Municipal con el fortalecimiento de la movilidad y el bienestar de los florencianos.
Anexo: Fotos y link.

- Redacción de copy sobre el trabajo realizado en la plaza de mercado la concordia.
- Redacción de copy sobre el trabajo realizado en la avenida circunvalar.
- Copy sobre trabajo realizado en el barrio El Lenin
- Se realizo copy sobre el trabajo realizado en el barrio Las Malvinas
- se hizo copy para informar rutas de vias alterna.
- Se hizo copy sobre el trabajo realizado en el sector berlin de la via principal en malvinas.
- Se hizo copy sobre trabajo finalizado en el barrio Las Malvinas.
- Se hizo copy sobre inicio de obra en el barrio Las Malvinas.
- Se hizo copy sobre el trabajo realizado en el barrio El Lucero
- Se hizo copy sobre el trabajo realizado en el barrio Las Brisas Altas.
- Se hizo copy sobre el trabajo realizado en los barrios Lenin, las torres y el galan.
- Se hizo copy sobre el trabajo terminado en el triángulo de las Malvinas.
- Se hizo copy sobre trabajo finalizado en Malvinas.
- Se hizo copy sobre trabajo de pavimentación que se realiza en la Avenida Circunvalar.
- Se hizo copy sobre aplicación de asfalto en caliente.

Y así todo lo que se publicó e informó en el mes.

- **ACTIVIDAD 3:** Realizar cobertura fotográfica y audiovisual de las actividades, visitas técnicas, socializaciones, entregas de obras y demás eventos organizados por la Secretaría.

Se realizó cubrimiento audiovisual en distintos frentes de obra, tanto en sectores críticos de la ciudad como en zonas afectadas por la ola invernal. Con apoyo de herramientas como cámara profesional, drone y GoPro, se documentaron las fases de ejecución de las obras, entrevistas con la comunidad y voceros institucionales, lo cual ha fortalecido el archivo visual institucional y el contenido para redes y medios.

Anexo: Fotos y link.

- **ACTIVIDAD 4:** Apoyar la elaboración de piezas gráficas y materiales digitales para redes sociales, páginas web, y medios de comunicación, en articulación con el equipo de diseño institucional.

Se diseñaron piezas gráficas informativas para poner de portadas en los reels, ellas sirven de enganche y apoyo visual o guía al espectador. Las piezas se adaptaron a diferentes formatos digitales, siguiendo lineamientos de imagen institucional. Cada gráfico fue acompañado por textos explicativos y recomendaciones a la ciudadanía sobre rutas alternas y duración de los trabajos.

- **ACTIVIDAD 5:** Crear archivo de imágenes y videos de las acciones adelantadas desde la Secretaría de Obras.

Se organizó y actualizó el archivo audiovisual institucional con fotografías de alta resolución, clips en bruto, videos editados y materiales complementarios. Este repositorio facilita el acceso rápido a evidencias para rendición de cuentas, informes internos y apoyo a otras dependencias municipales.

- **ACTIVIDAD 6.** Gestionar, con apoyo de la Oficina de Prensa, la relación con medios de comunicación locales, programar ruedas de prensa, entrevistas y difusión de contenido en medios radiales, televisivos y digitales.

Se mantuvo comunicación fluida con periodistas locales y corresponsales de medios regionales para socializar el avance de las obras, particularmente en sectores que impactan la movilidad diaria de la ciudad. Se coordinaron entrevistas en campo, grabaciones y cubrimientos conjuntos con la Oficina de Prensa Municipal.

- **ACTIVIDAD 7:** Apoyar los procesos de rendición de cuentas y transparencia pública de la Secretaría, mediante la producción de informes comunicacionales y la difusión de resultados.

Durante el periodo no se desarrollaron actividades directas relacionadas con rendición de cuentas. Sin embargo, los insumos audiovisuales y textuales recopilados se encuentran disponibles para ser utilizados en futuras socializaciones o informes públicos.

- **ACTIVIDAD 8:** Mantener actualizados los canales oficiales de comunicación (redes sociales, boletines digitales, micrositio web) con información pertinente y oportuna.

Se garantizaron publicaciones oportunas en las redes sociales oficiales, articuladas con la Oficina de Comunicaciones, con contenido informativo sobre el avance de obras, cierres viales y acciones de emergencia. Se priorizó un lenguaje claro, cercano y veraz, alineado con la estrategia institucional de transparencia y participación ciudadana.

- **ACTIVIDAD 9:** Participar en comités de comunicaciones institucionales y reuniones de planeación, cuando sea requerido por la Secretaría.

Durante este periodo, se llevaron a cabo reuniones clave para la planeación estratégica de las actividades programadas por la Secretaría de Obras Públicas. En dichos espacios se abordaron temas relacionados con la priorización de intervenciones viales, la organización logística de las brigadas de trabajo y la definición de cronogramas que permitan garantizar eficiencia y cumplimiento en la ejecución de las obras.

Asimismo, se hizo seguimiento a los proyectos en curso, identificando avances, dificultades y oportunidades de mejora. Estas reuniones permitieron al equipo de comunicaciones contar con información precisa y actualizada, necesaria para generar mensajes institucionales claros hacia la comunidad, resaltando el impacto positivo de cada una de las intervenciones realizadas en diferentes sectores de la ciudad.

La participación en estos comités también permitió articular la estrategia de difusión con los equipos técnicos y operativos, asegurando coherencia entre la gestión institucional y la percepción ciudadana. Se establecieron lineamientos para fortalecer la visibilidad de las acciones de la Alcaldía, promoviendo no solo la información sobre obras, sino también el sentido de corresponsabilidad y pertenencia en los florencianos.

Finalmente, se definieron tareas conjuntas con otras dependencias, con el fin de integrar la comunicación en torno a proyectos de gran impacto. La coordinación en estas reuniones garantizó que la ciudadanía recibiera mensajes oportunos, confiables y con un enfoque institucional, fortaleciendo la transparencia y la confianza en la gestión pública.

- **ACTIVIDAD 10:** Entregar informes mensuales de actividades realizadas, con soportes de publicaciones, fotografías, videos, y evidencias de impacto en medios.

Este documento constituye el informe técnico correspondiente al periodo. Se anexan enlaces de publicaciones oficiales como evidencia, y se dispone de archivo compartido en la nube con el respaldo audiovisual y gráfico.

- **ACTIVIDAD 11:** Cumplir con los lineamientos de imagen institucional y uso adecuado del lenguaje inclusivo y accesible en todas las comunicaciones.

Todos los productos comunicacionales fueron elaborados en coherencia con el Manual de Imagen de la Alcaldía de Florencia. Se tuvo especial cuidado en garantizar un lenguaje técnico pero comprensible, con enfoque inclusivo y respetuoso hacia todos los grupos poblacionales.

De otra parte, el Supervisor efectúo la verificación del cumplimiento de las referentes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, y se corrobora el pago de la seguridad social del periodo febrero y marzo de 2026, así:

Periodo pagado:	FEBRERO de 2026	
No. Planilla	4642901873	Empresa liquidadora: ACH SOI
Salud	EPS: Nueva EPS	$ 400.000
Pensión	Fondo de Pensiones: Porvenir	$ 512.000
Riesgos Profesionales	ARL: Positiva	$78.000
	Total:	**$ 990.000**

Periodo pagado:	MARZO de 2026	
No. Planilla	5250145204	Empresa liquidadora: ACH SOI
Salud	EPS: Nueva EPS	$ 400.000
Pensión	Fondo de Pensiones: Porvenir	$ 512.000

Riesgos Profesionales	ARL: Positiva	$78.000
	Total:	**$ 990.000**

Teniendo en cuenta lo anterior, se suscribe la presente acta en aval del cumplimiento de las actividades desarrolladas a satisfacción del Municipio y se autoriza el pago de esta en cuantía de SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($6.200.000) M/CTE adjuntándose copia del informe a la presente acta.

Para constancia de lo anterior, firman por quién en ella intervienen.

Dada en la ciudad de Florencia, Departamento del Caquetá, a los veintisiete (27) días del mes de marzo del 2026.

Firma	Firma:
Nombre: **KARLA JOHANA LISCANO CORREA**	Nombre: **DAVID ALEXANDER FUENTES SALGADO**
Cargo: Secretaria de Obras Públicas	Contratista
Supervisor	

Proyectó	YENNY PAOLA SÁNCHEZ LÓPEZ	Cargo	CONTRATISTA	Firma	
Revisó	KARLA JOHANA LISCANO CORREA	Cargo	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	Firma	