CONCEJO DE SOGAMOSO	**CONCEJO MUNICIPAL DE SOGAMOSO** **NIT.826.000.252-6**	CÓDIGO **GJ-PRO-7**
	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN 1.1
	INFORME DE AVANCE Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES – CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS	**2025**
		Página 1 de 6

DATOS BÁSICOS CONTRATO:		**OBJETO DEL CONTRATO**
No. Contrato	CPS- 011- 2026	**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION REALIZANDO ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE ADELANTEN POR LA SECRETARIA GENERAL Y APOYO EN EL AREA DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOGAMOSO.**
Fecha Inicio Contrato	02 DE FEBRERO DEL 2026	
Fecha de Terminación	01 DE AGOSTO DEL 2026	
Nombre del prestador del servicio	ANGIE TATIANA SAAVEDRA RAMOS	
Cedula No.	1007702258	
Supervisor	JEISSON JAVER BONILLA	
	SECRETARIO GENERAL	
Informe Parcial No.	2	
No. De Informes a Presentar	6	
Periodo de Reporte	ENTRE 02 DE MARZO AL 01 DE ABRIL DE 2026	
Fecha de actividades	ENTRE EL 02 DE MARZO AL 01 DE ABRIL DE 2026	**Porcentaje de actividades logrado 33%**

REPORTE DEL CONTRATISTA			**REPORTE DEL SUPERVISOR**			
ITEM	**ACTIVIDADES PACTADAS**	**ACTIVIDADES EJECUTADAS**	**VERIFICACIÓN EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES (CUMPLIMIENTO)**			**OBSERVACIONES (SOBRE CUMPLIMIENTO DE CADA ACTIVIDAD)**
			T`	**P`**	**N`**	
1	Colaborar en la preparación, organización y desarrollo de las sesiones plenarias y de comisión, brindando apoyo técnico, comunicacional y	Durante el periodo reportado se brindó apoyo en la organización y desarrollo de sesiones plenarias ordinarias y extraordinarias, realizando acompañamiento técnico y comunicacional, registro audiovisual, apoyo logístico y organización documental		X		

	NOMBRE	**CARGO**	**FECHA**
ELABORÓ	ANGIE TATIANA SAAVEDRA RAMOS	CONTRATISTA	10/04/2026
REVISÓ	JEISSON JAVIER BONILLA MORA	SUPERVISOR CONTRATO	10/04/2026
APROBÓ	GUSTAVO ADOLFO AVELLA ROMERO	PRESIDENTE	10/04/2026

	documental.	requerida para el correcto desarrollo de las mismas.				
2	*Apoyar las sesiones mediante toma de fotografías, grabación de videos y registro audiovisual para su posterior difusión institucional.*	Se realizó registro fotográfico y audiovisual de las sesiones del Concejo Municipal, garantizando material oportuno y de calidad para su posterior difusión a través de los canales institucionales.		X		
3	Prestar apoyo comunicacional en eventos institucionales, actos protocolarios y actividades oficiales.	Se brindó apoyo comunicacional en actividades institucionales desarrolladas por el Concejo Municipal, realizando cubrimiento audiovisual, producción de contenido informativo y acompañamiento en actos oficiales cuando fue requerido.		X		
4	Diseñar, producir y entregar videos institucionales, piezas audiovisuales y material multimedia.	Se diseñaron y produjeron piezas audiovisuales, videos institucionales y material multimedia orientado a la difusión de la gestión del Concejo Municipal, cumpliendo lineamientos de imagen institucional y comunicación pública.		X		
5	Diseñar y elaborar publicidad institucional, piezas gráficas y contenidos digitales para redes sociales y página web.	Se elaboraron piezas gráficas, publicaciones digitales y contenido institucional para redes sociales, garantizando coherencia visual, claridad informativa y oportunidad en la comunicación.		X		
6	Administrar, actualizar y dinamizar las redes sociales institucionales del Concejo Municipal.	Se administraron y actualizaron las redes sociales institucionales, realizando publicaciones periódicas, monitoreo de interacción ciudadana y fortalecimiento de la presencia digital institucional.		X		

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ	ANGIE TATIANA SAAVEDRA RAMOS	CONTRATISTA	10/04/2026
REVISÓ	JEISSON JAVIER BONILLA MORA	SUPERVISOR CONTRATO	10/04/2026
APROBÓ	GUSTAVO ADOLFO AVELLA ROMERO	PRESIDENTE	10/04/2026

7	Gestionar y apoyar el uso de plataformas digitales empleadas para publicaciones y difusión de sesiones.	Se apoyó la gestión de plataformas digitales utilizadas para la transmisión y publicación de sesiones y actividades institucionales, garantizando funcionamiento adecuado y difusión oportuna.		X		
8	Custodiar y organizar la documentación administrativa en medio físico y digital.	Se organiza de manera digital todo los archivos fotográficos y de media en carpetas por fechas.		X		
9	Recepcionar y llevar registro de inscripción de ciudadanos en sesiones plenarias.	Se apoyó el registro de participación ciudadana en sesiones plenarias cuando fue requerido, informando oportunamente a la Secretaría General para inclusión en el orden del día.		X		
10	Cumplir instrucciones impartidas por el supervisor relacionadas con actividades administrativas, sistemas y comunicaciones.	Se dio cumplimiento a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato en materia administrativa, comunicacional y de apoyo en sistemas, garantizando disposición y cumplimiento oportuno de las actividades asignadas.		X		

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ	ANGIE TATIANA SAAVEDRA RAMOS	CONTRATISTA	10/04/2026
REVISÓ	JEISSON JAVIER BONILLA MORA	SUPERVISOR CONTRATO	10/04/2026
APROBÓ	GUSTAVO ADOLFO AVELLA ROMERO	PRESIDENTE	10/04/2026

FIRMA CONTRATISTA

FIRMA PRESIDENTE

FIRMA SUPERVISOR

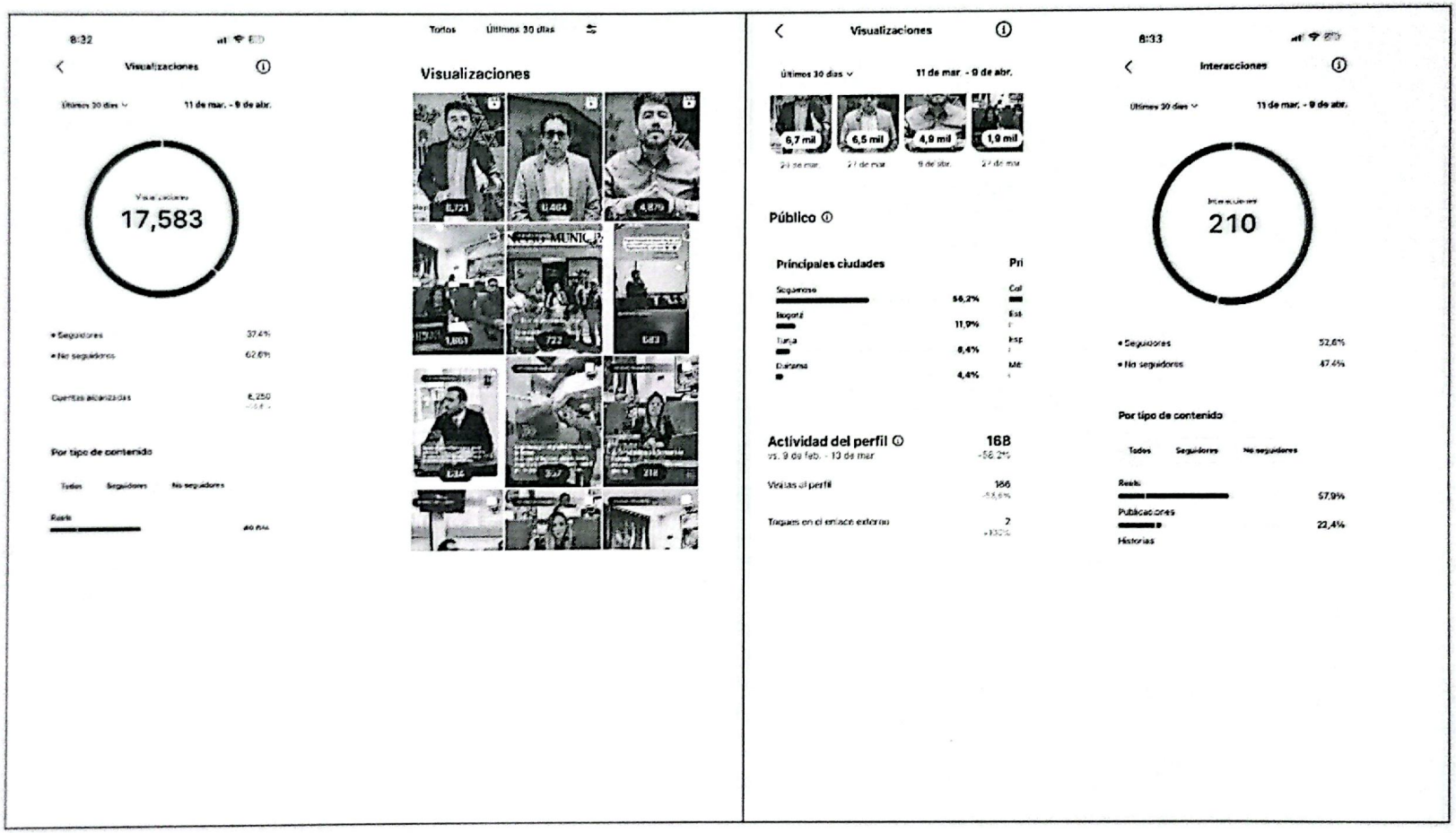
***T:** Cumple totalmente las actividades pactadas.

P: Cumple parcialmente las actividades pactadas.

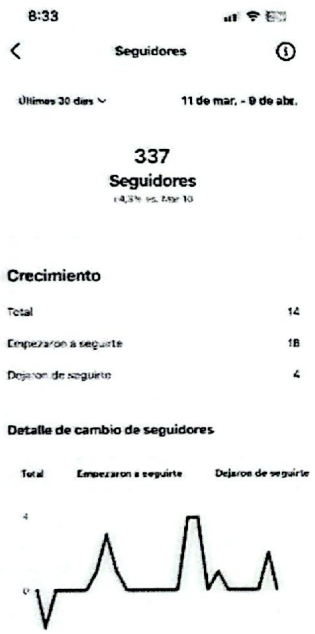
N: No cumplió las actividades pactadas

Evidencias

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ	ANGIE TATIANA SAAVEDRA RAMOS	CONTRATISTA	10/04/2026
REVISÓ	JEISSON JAVIER BONILLA MORA	SUPERVISOR CONTRATO	10/04/2026
APROBÓ	GUSTAVO ADOLFO AVELLA ROMERO	PRESIDENTE	10/04/2026



	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ	ANGIE TATIANA SAAVEDRA RAMOS	CONTRATISTA	10/04/2026
REVISÓ	JEISSON JAVIER BONILLA MORA	SUPERVISOR CONTRATO	10/04/2026
APROBÓ	GUSTAVO ADOLFO AVELLA ROMERO	PRESIDENTE	10/04/2026



	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ	ANGIE TATIANA SAAVEDRA RAMOS	CONTRATISTA	10/04/2026
REVISÓ	JEISSON JAVIER BONILLA MORA	SUPERVISOR CONTRATO	10/04/2026
APROBÓ	GUSTAVO ADOLFO AVELLA ROMERO	PRESIDENTE	10/04/2026