CDMB	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA – CDMB		
	ELABORÓ Jefe Oficina de Contratación	REVISÓ Delegado Dirección SIGI	APROBÓ Director(a) General
CÓDIGO A-BS-F-067	VERSIÓN 09	**FORMATO ÚNICO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRACTUALES EN: (PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN – CONSULTORÍA – SUMINISTROS – OBRA PUBLICA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES).**	

NÚMERO DE CONTRATO	210-16949-8
FECHA DE CONTRATO	29 DE ENERO DE 2026
OBJETO	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) COMUNICADOR SOCIAL PERIODISTA, PARA FORTALECER LAS COMUNICACIONES ESTRATEGICAS EN LA COMUNICACIÓN EXTERNA DE LA ENTIDAD. (PRENSA26_PERIODISTA_04)
CONTRATISTA	FRANCISCO ALBERTO DAZA GOMEZ
NIT CONTRATISTA	13721432 DE BUCARAMANGA
VALOR	Trece Millones Doscientos Mil pesos M/ Cte. ($13.200.000,000)
PLAZO	CUATRO (4) MESES
FECHA ACTA DE INICIO	03 DE FEBRERO DE 2026
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	02 DE JUNIO DE 2026

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL DE 2026	
FECHA DE PRESENTACIÓN	19 DE MAYO DE 2026	
NÚMERO DE INFORME	tres (3)	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	71,67 %	71,67 %

NOMBRE DEL SUPERVISOR	CLAUDIA MARCELA RAMÍREZ LÓPEZ
SUBDIRECCIÓN O OFICINA	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES CDMB
CARGO	JEFE OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES CDMB

Powered by CamScanner

CDMB	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA – CDMB		
	ELABORÓ: Jefe Oficina de Contratación	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director(a) General
CÓDIGO: A-BS-FO07 / VERSIÓN: 03	**FORMATO ÚNICO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRACTUALES EN: (PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN – CONSULTORÍA – SUMINISTROS – OBRA PÚBLICA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES).**		

1. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCÍAS
1	APOYAR AL ÁREA DE COMUNICACIONES CON EL FORTALECIMIENTO DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES. REUNIONES, CAPACITACIONES AL INTERIOR DE LA ENTIDAD.	Se apoyó en el fortalecimiento de las comunicaciones internas con la realización de la encuesta para el personal de la entidad.	Archivo Word (1 pantallazo)
2..	.APOYAR EL CUBRIMIENTO PERIODÍSTICO Y REPORTERÍA DE CADA UNA DE LAS SUBDIRERCIONES Y OFICINAS DE LA ENTIDAD - QUE CONTENGA VIDEOS Y FOTOGRAFÍAS DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DE LA CDMB EN LA JURISDICCIÓN - Y SUBIRLAS A LA PLATAFORMA ASIGNADA DE ARCHIVO DE LA OFICINA.	-Se apoyó en el cubrimiento y reportería con fotografías y vídeos en la actividad de reunión entre SEYCA y alcaldía de Bucaramanga del tema medición de ruido en los establecimientos comerciales -Se apoyo en el cubrimiento y reportería con fotografías y vídeos en la actividad de protección de abejas en el municipio de Suratá. -Se apoyo en el cubrimiento y reporteria con fotografías y vídeos en el municipio de Tona en el taller de producción de podcast dirigido a los estudiantes de colegios.	Archivo Word (2 fotos). y enlace archivo drive con vídeos y fotos de la actividad. Archivo word (2 fotos)y enlace archivo drive con videos y fotos de la actividad Archivo word (2 fotos)y enlace archivo drive con videos y fotos de la actividad
3.	PROPONER TEMAS EN LOS CONSEJOS DE REDACCIÓN DONDE SE DEFINEN LAS NOTICIAS MÁS IMPORTANTES DE LA SEMANA DE LA ENTIDAD Y HACER SEGUIMIENTO SEMANAL A CADA UNO DE LAS SUBDIRECCIONES Y OFICINAS.	Se participó en los Consejos de Redacción los lunes 09, 16 y 23 de abril	Archivo Word (3 pantallazos)

Powered by CamScanner

4.	APOYAR LAS TRANSMISIONES EN VIVO DE LA ENTIDAD, ORGANIZACIÓN DE GUIONES Y APOYO A MÁSTER.	Se Apoyó en el vivo en la transmisión por facebook en la presentación del informe de rendición de cuentas de la entidad.	Archivo word (1 foto)
5.	APOYAR LAS DIFERENTES ESTRATEGIAS DE DIVULGACIÓN QUE SE PLANTEE EN LA ENTIDAD PARA SU FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.	Se apoyó la estrategia de divulgación digital en la realización de la encuesta de evaluación del conocimiento sobre el sistema de gestión ambiental en la entidad	Archivo Word (2 pantallazos).
6.	ASISTIR A LAS REUNIONES DEL COMITÉ PRIMARIO PROGRAMADO POR EL ÁREA DE PRENSA Y COMUNICACIONES.	Se asistió al comité primario del mes de abril	Archivo Word (1 foto)
7.	PRESENTAR LOS INFORMES MENSUALES CORRESPONDIENTES A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES ENMARCADAS EN LAS POLITICAS DEL SIGC.	Presento informe de actividades correspondientes al periodo comprendido entre 01 abril al 30 de abril de 2026 y se realiza el debido proceso en la plataforma SECOP II.	

Powered by CamScanner

2. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERÍODO DE COTIZACIÓN AÑO – MES	FECHA DE PAGO DIA – MES – AÑO	VALOR PAGADO
PENSIÓN	*2026-04*	*28-04-2026*	*280.200*
SALUD	*2026-04*	*28-04-2026*	*218.900*
RIESGOS PROFESIONALES	*2026-04*	*28-04-2026*	*18.300*

3. ANEXOS (EVIDENCIAS CARGADAS EN LA PLATAFORMA SECOP2)

Registro fotográfico de 8 archivos jpg, 3 enlaces del drive para descarga de material con videos y fotos de las actividades, un (1) documento en Word, , y planillas de soporte de pago y de seguridad social, para la Oficina de Prensa y comunicaciones
de la CDMB, Se asistió a 3 consejos de redacción comparto 3 pantallazos de la reunión, Se asistió al Comité Primario.correspondiente al mes de abril de 2026.

CONTRATISTA	SUPERVISOR - CDMB
Francisco Alberto Daza Gómez FIRMA	Claud. Marcela Ramírez López FIRMA
FRANCISCO ALBERTO DAZA GOMEZ CC N° 13721432	CLAUDIA MARCELA RAMÍREZ LÓPEZ C.C N°. 1.098.633.720

Copia: EXPEDIENTE DEL CONTRATO

Powered by CamScanner