



NIT: 891.856.464-0

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO

PROCESO: GESTION CONTRACTUAL

FORMATO: INFORME SUPERVISOR

Código: GC-P07-F12

Versión: 01

FECHA: 30/11/2022

INFORME SUPERVISION N° 03

CONTRATO DE SERVICIOS

No. MP-CPGS-023-2026

1. INFORMACION CONTRATO

FECHA	22 DE ABRIL DE 2026
CONTRATISTA	GREICY RUBIELA FLOREZ MORALES
C.C. / NIT.	1049607666
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA CREACIÓN DE CONTENIDO A TRAVÉS DE LAS REDES SOCIALES, PÁGINA WEB, DISEÑO GRÁFICO Y MANEJO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL MUNICIPIO DE PESCA – BOYACÁ
VALOR DEL CONTRATO	\$ 15.600.000
FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	(23) DE ENERO DE 2026
TERMINO DEL CONTRATO	VEINTIDÓS DE JULIO DE 2026
FECHA DE INICIO	(23) DE ENERO DE 2026
RUBRO(S) PRESUPUESTAL (ES) Y VALOR DE CADA RUBRO	DENOMINADO: SERVICIO DE PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES -FTE: 1.2.3.1.19ESTAMPILLAS2.3.2.02.008.33.01.03, VALOR \$ 5.300.000, 2.3.2.02.02.008.35.02.05 DENOMINADO: SERVICIO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA - FTE: 1.2.4.3.04 SGP- PROPOSITO GENERAL - LIBRE DESTINACIÓN MUNICIPIOS CATEGORÍAS 4, 5 Y 6 VALOR \$ 5.300.000, 2.3.2.02.02.008.45.99.02 DENOMINADO: ENTIDADES, ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS ASISTIDOS TÉCNICAMENTE - FTE: 1.2.4.3.04 SGP - PROPOSITO GENERAL - LIBRE DESTINACIÓN MUNICIPIOS CATEGORÍAS 4, 5 Y 6, VALOR \$ 5.000.000.
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	VEINTIDÓS DE JULIO DE 2026
VALOR ADICIONADO	\$ -
TERMINO DE LA ADICION	N/A
FECHA DE TERMINACION DE LA ADICION AL CONTRATO	N/A
SEGURIDAD SOCIAL Y/O PARAFISCALES	PLANILLA No. 9502256058 DE MARZO
NOMBRE DEL SUPERVISOR	HENRY ALBERTO RAMIREZ CARDOZO

2. COMPONENTE CONTABLE Y FINANCIERO

ITEM	CONCEPTO	VALORES
A	VALOR INICIAL	\$ -
B	VALOR ADICIONADO	\$ 15.600.000,00
C	VALOR TOTAL (a+b)	\$ -
E	VALOR A PAGAR PRESENTE ACTA	\$ 15.600.000,00
F	VALOR TOTAL PAGOS EFECTUADOS	\$ 2.600.000,00
G	VALOR EJECUTADO (e+f)	\$ 5.200.000,00
H	SALDO POR EJECUTAR (c-g)	\$ 7.800.000,00

3. COMPONENTE TECNICO

ACTIVIDADES DEL CONTRATO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1. Elaboración del plan de seguridad y privacidad de la información	x		No se requirió en este periodo
2. Elaboración del plan de tratamiento de riesgos de la información	x		No se requirió en este periodo
3. Elaboración plan de tecnologías de la información y las comunicaciones (PETIC)	x		No se requirió en este periodo
4. Realizar la administración y estructuración de la página web, cargue de información de acuerdo con los requerimientos de la entidad		x	Se realizó la administración y estructuración de la página web, cargue de información de acuerdo con los requerimientos de la entidad. Entre el mes de Marzo y abril
5. Realizar el diseño de piezas gráficas, y videos para promocionar las diferentes actividades culturales que desarrolla el municipio necesarias para la implementación de la estrategia de gobierno digital, de acuerdo a las necesidades de cada una de las oficinas de la administración		x	Se realizó el diseño de piezas gráficas, y videos para promocionar las diferentes actividades culturales que desarrolla el municipio necesarias para la implementación de la estrategia de gobierno digital, de acuerdo a las necesidades de cada una de las oficinas de la administración, Entre el mes de marzo y abril
6. Realizar divulgación de información de redes sociales, de acuerdo las actividades programadas por la entidad.		x	Se realizó la divulgación de información de redes sociales, de acuerdo las actividades programadas por la entidad, Entre el mes de Marzo y Abril
7. Desarrollar actividades publicitarias con enfoque turístico para incentivar el reconocimiento del Municipio a nivel Departamental y Nacional, llevar una agenda estructurada de la publicación de la información de las redes sociales de acuerdo con lo establecido por la entidad.		x	Se desarrollaron actividades publicitarias con enfoque turístico para incentivar el reconocimiento del Municipio a nivel Departamental y Nacional, llevar una agenda estructurada de la publicación de la información de las redes sociales de acuerdo con lo establecido por la entidad, Entre el mes de Marzo y Abril
8. Coordinar la radicación de las peticiones, quejas, reclamos o solicitudes que lleguen a la página y remitirlas a la oficina correspondiente		x	Se Coordinó la radicación de las peticiones, quejas, reclamos o solicitudes que lleguen a la página y remitirlas a la oficina correspondiente, Entre el mes de Marzo y Abril
9. Hacer constante seguimiento y manejo de la página web y redes sociales de la Alcaldía Municipal de Pesca con la información necesaria que permita dar a conocer a la comunidad en general, la gestión adelantada por la administración, los planes, programas, proyectos y desarrollo de actividades administrativas.		x	Se realizó el seguimiento y manejo de la página web y redes sociales de la Alcaldía Municipal de Pesca con la información necesaria que permita dar a conocer a la comunidad en general, la gestión adelantada por la administración, los planes, programas, proyectos y desarrollo de actividades administrativas, enteren el mes de Marzo y Abril
10. Grabar y editar videos institucionales, animados, documentales o crónicas; según lo requiera cada una de las dependencias de la Administración Municipal,		x	Se Grabaron y editar videos institucionales, animados, documentales o crónicas; según lo requiera cada una de las dependencias de la Administración Municipal, Entre el mes de Marzo y Abril
11. Presentación de informes a los entes de control.		x	Se apoyo la presentación del informe furag al Departamento administrativo de la función pública en la política de Gobierno digital y la política de seguridad digital de la entidad

4. COMPONENTE ADMINISTRATIVO

Se puede determinar que el Contratista GREICY RUBIELA FLOREZ MORALES, ha contribuido con el cumplimiento de los fines esenciales del Estado y con la satisfacción de la necesidad planteada desde el Estudio previo, así como con el cumplimiento de la función Administrativa y la función pública y se ha contribuido con el acatamiento de los planes y programas establecidos en la Constitución política de Colombia, la ley de Régimen Municipal y el programa de gobierno.

Además de ello, con el presente informe informarse se deja constancia que se han llevado a cabo todos los procesos organizativos, procedimientos internos relacionados con el manejo y trámite del presente contrato, tales como documentación, pagos, soportes legales entre otros.

5. COMPONENTE JURÍDICO



NIT: 891.856.464-0

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO

PROCESO: GESTION CONTRACTUAL

FORMATO: INFORME SUPERVISOR

Código: GC-P07-F12

Versión: 01

FECHA: 30/11/2022

Obrando en calidad de Supervisor del contrato de la referencia, me permito por medio del presente escrito, informar a la Administración Municipal de Pesca-Boyacá, que dentro del ejercicio de mis funciones como Supervisor del contrato, se realizó el respectivo control y seguimiento jurídico en la planeación, estructuración, documentación y ejecución de actividades mediante las cuales se constató y verificó que el contratista GREICY RUBIELA FLORTEZ MORALES, cumplió a cabalidad con el objeto del contrato dentro de los términos y plazos contenidos en el mismo realizando las actividades requeridas dentro del mismo.

Se deja constancia por medio del presente que no se presentó ninguna irregularidad o algún otro fenómeno que impida la ejecución y acorde con el objeto contractual, se anexa informe del contratista el cual posee registros de las actividades mencionadas anteriormente con este contrato.

El anterior informe se rinde en cumplimiento de lo establecido en la ley 80 de 1993, y en especial lo consagrado en la ley No. 2195 de 2022.

HENRY ALBERTO RAMIREZ CARDOZO
Secretaría de Gobierno
INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR