PROVINCIA	INFORME DE SUPERVISIÓN	Codigo: PABT- 06IS - 03
		Versión: 01
		Pagina: 1 de1

PERIODO DE PAGO	Mes de MAYO
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios

1. RESUMEN EJECUTIVO CONTRATO

1.1 GENERALIDADES

No CONTRATO	PS-012-2026
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como coordinador en el área de comunicaciones de La Provincia Administrativa de Planificación del Agua, Bosques y El Turismo en temas de Comunicación audiovisual y de procesos de gestión interna.
NOMBRE CONTRATISTA	ESTEBAN GÓMEZ RODRIGUEZ
IDENTIFICACIÓN	8.126.083
FECHA DEL CONTRATO	2/02/26
PLAZO DE EJECUCIÓN	
VALOR INICIAL	$ 20.000.000
VALOR ANTICIPO	
FECHA INICIO	2/02/26
ADICIÓN TIEMPO	
ADICIÓN DINERO	
FECHA SUSPENSIÓN	
FECHA DE REINICIO	
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	
SUPERVISOR	Sergio Andrés Hernández Jiménez

1.2 AVANCE EN TIEMPO

PLAZO DE EJECUCIÓN	
TIEMPO TOTAL TRANSCURRIDO	
AVANCE PORCENTUAL	

1.3 AVANCE FINANCIERO

VALOR DEL CONTRATO	$ 20.000.000,00
VALOR EJECUTADO	$ 16.000.000,00
PORCENTAJE EJECUTADO	80%

1.4 AMORTIZACIONES Y/0 ACTAS DE AVANCE

PERIODO DE PAGO	ANTICIPO %	VALOR EJECUTADO	AMORTIZACION	TOTAL A PAGAR
1		$ 4.000.000,00		$ 4.000.000,00
2		$ 4.000.000,00		$ 4.000.000,00
3		$ 4.000.000,00		$ 4.000.000,00
4		$ 4.000.000,00		$ 4.000.000,00
				$ 16.000.000,00

SALDO SIN AMORTIZAR			
SALDO AMORTIZADO			
SALDO POR EJECUTAR	$ 4.000.000,00	**% DE EJECUCIÓN**	80%

2. INFORME DEL CONTRATO

2.1 LOCALIZACION DEL PROYECTO

PROVINCIA ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN - PAP - DEL AGUA, BOSQUES Y EL TURISMO

2.2 ACTIVIDADES EJECUTADAS

DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1.Gestionar y coordinar el fortalecimiento de la imagen corporativa con la actualización y socialización de manuales que permitan la apropiación en sus empleados.	Una vez revisado el informe presentado por el Contratista, se certifica que ha cumplido con el avance de las actividades a entera satisfacción.
2.Realizar y supervisar el contenido de piezas, comunicados de información institucional a fin de que se encuentren conforme a los lineamientos institucionales.	
3.Gestión y administración de medios digitales: Facebook, Instagram y Twitter.	
4.Actualizar y gestionar los contenidos de la página web.	
5.Elaborar y realizar seguimiento a la Matriz 1712 de 2012- Transparencia.	
6.Apoyar el proceso de difusión a través de la comunicación constante con los medios de comunicación, facilitando información requerida y generando con ellos espacios de la divulgación de los procesos adelantados por la Provincia.	
7.Manejar medios de comunicación de la entidad.	
9. Brindar acompañamiento en los procesos que requieran registro fotográfico, en los diferentes proyectos o actividades.	
10.Demás funciones que le sean asignadas por la dirección ejecutiva o la coordinación administrativa , en cumplimiento del objeto contractual.	

2.3 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES

Durante éste período se definieron los aspectos administrativos y legales que se resumen a continuación:

2.3.1 MANEJO DEL ANTICIPO

Según Cláusula _____ del Contrato No. _____, se le entregó al Contratista el anticipo correspondiente al _____% del valor original del contrato por un valor de $_____, el día_____ de acuerdo a la orden de pago No_____ y comprobante de egreso No_____, el cual quedan consignadas en el acta de entrega del anticipo.

2.3.4 CONTROL DE POLIZAS Y RESERVAS PRESUPUESTALES

En el cuadro que se presenta a continuación se resumen el estado actual de las pólizas que amparan el Contrato, y que a la fecha se encuentran vigentes:

POLIZAS VIGENTES

GARANTIA	NOMBRE ASEGURADORA	No PÓLIZA	FECHA INICIAL Y FINAL	VALOR ASEGURADO
N/A				

2.3.5 SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

El contratista aporta el pago al sistema de seguridad social correspondiente al mes de ABRIL de 2025

REGISTRO FOTOGRAFICO

Ver registro fotográfico del informe presentado por el contratista.

_____

FIRMA SUPERVISIOR