SUPERVISIÓN No. 01						
TIPO DE INFORME				No. DE CONTRATO	PERIODO DEL INFORME	
					DESDE	HASTA
PARCIAL	X	FINAL		370-2026	01/09/2026	30/09/2026
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE					
CONTRATISTA	CESAR AUGUSTO VICTORIA RUSSI					
No. DE IDENTIFICACIÓN	1'116.236.618			EXPEDIDA EN	TULUÁ	
SUPERVISOR	MARÍA DEL MAR HURTADO CASTILLO					
CARGO	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
CDP No.	N° 947 de 13/08/2026			CRP No.	N° 1246 de 31/08/2026	
APROPIACIÓN No.	2.3.2.02.02.008.4599031.83990.16.01.71.0			VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 17.569.995	
FORMA DE PAGO	ACTAS PARCIALES			PAGO No.	01	
VALOR A PAGAR	$ 5.020.000					
VALOR EJECUTADO	$ 12.549.995			% EJECUTADO	28.57%	
VALOR POR EJECUTAR	$ 5.020.000			% POR EJECUTAR	71.43%	
PAGO SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES						
EPS	SANITAS EPS			VALOR PAGADO	$ 252.200	
ARL	SURA			VALOR PAGADO	$ 49.200	
AFP	COLPENSIONES			VALOR PAGADO	$ 322.800	
CCF	-			VALOR PAGADO	$ 0	
I.C.B.F	-			VALOR PAGADO	$ 0	
SENA	-			VALOR PAGADO	$ 0	
No. DE PLANILLA	94496674 - Agosto			VALOR TOTAL PLANILLA	$ 624.200	
OBSERVACIONES A LA PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL						
EL CONTRATISTA PRESENTA INFORME CON EL PAGO DE PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO, PAGADA EL DIA 09/09/2026.						

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Bugalagrande. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del SGC

OBJETO DEL CONTRATO
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA Y APOYO EN EL DESARROLLO DE LA POLÍTICA DE COMUNICACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BUGALAGRANDE
REGISTRO FOTOGRAFICO
-
NO CONFORMIDADES DE OBLIGACIONES INHERENTES AL CONTRATO
NO SE PRESENTAN NO CONFORMIDADES PARA EL PERIODO SUPERVISADO
COMPROMISO ANTE NO CONFORMIDADES
NO SE PRESENTAN
SEGUIMIENTO A NO CONFORMIDADES
NO SE PRESENTAN
VERIFICACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL
SE VERIFICÓ PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL **SI (X)** **NO ( )**
CUMPLIMIENTO Y/O RECIBIDO A SATISFACCIÓN
SE HA CUMPLIDO CON LAS ACTIVIDADES ESTIPULADAS EN EL OBJETO DEL CONTRATO DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026.
VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN INFORME PRESENTADO
De acuerdo al informe presentado por el contratista, se desarrollaron las siguientes actividades:

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	EJECUCIÓN
1. Apoyar y asesorar en la emisión, actualización y la implementación de los procedimientos, guías, formatos, instructivos, y demás documentos que sean parte del sistema de gestión de calidad relacionados con el proceso de comunicaciones.	Se verifica que el contratista realizó la actualización del indicador externo de agosto a septiembre.
2. Actualizar e implementar el plan de comunicaciones de la Administración Municipal de Bugalagrande, prestando el apoyo profesional necesario para garantizar el cumplimiento.	Se verifica que el contratista presenta plan de comunicaciones y anexa documento digital.
3. Apoyo para presidir y coordinar la realización del comité institucional de comunicaciones, según lo establecido en la resolución 292 de 04 de junio del 2020 de la alcaldía municipal de Bugalagrande. El contratista se obliga a ejecutar por lo menos un (1) comité cada cuatro (4) meses.	Esta actividad se ejecuta cuatrimestralmente por parte del contratista.
4. Apoyo para la creación y administración de una gaceta virtual a través de la página web Institucional de la entidad; según los parámetros de la resolución 1519 de 2020 del ministerio de las Tecnologías de la Comunicación.	Se verifica que el contratista brinda apoyo con el diseño de imágenes de cumpleaños de funcionarios y contratistas de la Administración Municipal.

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Bugalagrande. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del SGC.

5. Brindar apoyo en comunicación y acompañamiento de actividades programadas para comunicar la gestión de la administración municipal.	Se verifica que el contratista apoya en siete (7) discursos de diferentes Secretarías de la Administración Municipal.
6. Presentar un informe al menos cada dos (2) meses sobre la efectividad de las políticas y acciones en materia de comunicaciones.	Durante la vigencia, la contratista no anexa informe dado que es bimestral.
7. Apoyar y dirigir la gestión del control sobre los contenidos y verificar la divulgación de los materiales comunicativos realizados en los diferentes medios externos dispuestos en el plan de comunicaciones.	Se verifica que el contratista lidera, apoya y direcciona el contenido comunicativo de índole informativo y destinado a divulgación, producido desde la administración municipal de Bugalagrande.
8. Desarrollar las actividades de periodista tales como entrevista, redacción de notas y voz en off y todas aquellas que enmarcan gestionar contenidos para públicos externos.	Se verifica que el contratista apoyó en la elaboración de catorce (14) guiones para diferentes eventos realizados por la Administración Municipal.
9. Apoyar con direccionamiento contenidos para la divulgación en emisiones en vivo para las diferentes redes sociales de la administración municipal o para los medios de comunicación masiva.	Se valida que el contratista brindo apoyo con el en vivo del desmonte de la torre de la iglesia San Bernabé.
10. Prestar apoyo en la estrategia para que se brinde respuesta oportuna a las inquietudes y requerimientos que formule la ciudadanía en los diferentes medios de comunicación digital (redes sociales, página web) con que cuenta la alcaldía.	Se verifica que el contratista presta apoyo en la revisión de las PQRSD de Ventanilla Única.
11. Apoyar el diseño y ejecución de la estrategia de rendición de cuentas, necesarias coordinando con cada secretario de Despacho.	Para el presente periodo el contratista no presenta actividad dado que la audiencia pública se realizó el 30 de abril de 2026.
12. Apoyo en la gestión documental y de archivo donde el contratista deberá revisar, clasificar, archivar, distribuir, foliar, digitalizar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia del expediente contractual.	Se verifica que el contratista revisó y organizó el expediente contractual 370-2026.
13. Asistir a los eventos, reuniones y comités que se consideren necesarios para el logro de los objetivos propuestos, atendiendo las delegaciones que al respecto se formulen.	Se verifica que el contratista asiste a reunión con el alcalde municipal el día 9 de septiembre.
14. Las demás actividades de apoyo inherentes al objeto contractual.	Se verifica que el contratista brinda apoyo a todos los requerimientos del área de comunicaciones de la entidad.

DOCUMENTOS ANEXOS	No. FOLIOS, CD'S
1. Factura electrónica	1
2. Formato Informe contratista	3
3. Declaración Juramentada Retefuente	1

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Bugalagrande. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del SGC.

4. Evidencias fotográficas y anexos	5
5. Planilla mensual de Seguridad Social	1
6. Certificados (Revisor Fiscal, Bancaria, Junta central de contadores, Cámara de comercio, otra).	-
7. Cédula (Representante legal, revisor fiscal, otra)	-
8. Tarjeta profesional (Revisor fiscal, otra)	-
9. RUT	-

AUTORIZACIÓN DE PAGO: SI (X) NO (__)

Se firma en Bugalagrande a los (05) días de octubre del año Dos Mil Veintiséis (2026).

FIRMA SUPERVISOR	**MARÍA DEL MAR HURTADO CASTILLO**

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Bugalagrande. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del SGC.