DATOS DEL INFORME 01
Fecha de presentación (06/11/2026) Período del informe: Del (06/10/2026) al (05/11/2026).
Nombre del Contratista: FABIAN CAMILO PACHON SALAZAR, identificado con la cédula de ciudadanía No 1014265431 expedida en Bogota.
Nombre Supervisor: ARQ. SONIA SAMIRA RINCON PICO
DATOS DEL CONTRATO
Contrato No: AMG-CD-CPS-087-2026 del 06 de Octubre de 2026 Contratista: Fabian Camilo Pachon Salazar, identificado con la cédula de ciudadanía No 1014265431 expedida en Bogota.
Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS DE COMUNICACIONES, TURISMO Y EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS DE GOBIERNO DIGITAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL GUAYATÁ SOMOS TODOS 2024 - 2027, EN EL MUNICIPIO DE GUAYATÁ, BOYACÁ
Plazo: TRES (03) MESES QUE SE CUENTAN DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO **Valor contrato:** ($8,700,000,00) **Fecha de Iniciación** (06/10/2026) Fecha de Terminación (31/12/2026)
Porcentaje de ejecución financiera: 33,3 % Porcentaje de ejecución en tiempo: 33,3 %
En caso de tener anticipo, diligencie la siguiente información: Anticipo $ __0___ Ejecución de Anticipo $ _____ Saldo por amortizar $ _____

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**SOPORTES**
1. Apoyar a la Secretaría de planeación en la actualización y publicación de contenidos en los canales establecidos en la página web www.guayata-boyaca.gov.co	Se brindó apoyo a la Secretaría de Planeación en el proceso de actualización, organización y publicación de contenidos en la página web institucional www.guayata-boyaca.gov.co, especialmente en el apartado correspondiente a los procesos y demás secciones asignadas. Para ello, se realizó la revisión y publicación de la información suministrada, procurando mantener los contenidos actualizados, organizados y disponibles para su consulta por parte de la ciudadanía. Asimismo, se atendieron las actividades requeridas para garantizar el adecuado funcionamiento y actualización de los diferentes parámetros y espacios de publicación del portal web institucional, contribuyendo al fortalecimiento de los canales oficiales de información y transparencia de la Administración Municipal.	**VER ANEXO 001**
2. Acompañar a la secretaria de planeación en la conducción del espacio radial transmitido por la emisora local y Facebook live.	Se brindó acompañamiento y apoyo técnico y operativo a la Secretaría de Planeación en la preparación, organización y desarrollo del espacio radial transmitido a través de la emisora local Sochaquira Estéreo y mediante transmisiones en vivo por la plataforma Facebook Live. Dentro de las actividades realizadas, se llevó a cabo la adecuación y disposición del espacio destinado para las emisiones, así como la instalación, configuración y puesta a punto de los equipos y herramientas tecnológicas necesarias para garantizar el adecuado	**VER ANEXO 2**

	desarrollo de las transmisiones. De igual manera, se realizó la configuración y manejo de programas especializados de transmisión, como OBS Studio, junto con los respectivos ajustes técnicos de cámaras, dispositivos de audio, micrófonos y demás elementos audiovisuales requeridos para garantizar una adecuada calidad de imagen y sonido. Asimismo, se apoyó a la Secretaría de Planeación en la preparación de los contenidos de cada emisión mediante la elaboración de guiones y recursos de apoyo para el desarrollo de los programas radiales. También se realizó la creación y edición de cortinillas audiovisuales de apertura y cierre, así como otros elementos gráficos y visuales necesarios para fortalecer la presentación y la identidad del espacio informativo. Estas actividades contribuyeron al desarrollo organizado de las emisiones, facilitando la difusión de información institucional y el acercamiento de la Administración Municipal con la comunidad a través de los diferentes canales de comunicación.	
3. Apoyo en la divulgación de las actividades, programas y demás acciones adelantadas por el municipio en redes sociales, correos electrónicos, página Web y demás plataformas que requiera el municipio.	Se brindó apoyo a las diferentes dependencias y secretarías de la Administración Municipal en los procesos de divulgación, difusión y promoción de las actividades, programas, proyectos, campañas y demás acciones adelantadas por el municipio. Para el desarrollo de esta labor, se realizó el diseño, elaboración, edición y adecuación de piezas gráficas y contenidos audiovisuales, incluyendo imágenes, fotografías y videos institucionales, de acuerdo con las necesidades de comunicación de cada dependencia y los requerimientos de las actividades desarrolladas. De igual manera, se apoyó la publicación y circulación de dichos contenidos a través de los diferentes canales y plataformas de comunicación institucional, entre ellos las redes sociales Facebook e Instagram, WhatsApp, correo electrónico y la página web oficial del municipio. Estas acciones permitieron fortalecer la difusión de la información de interés general, ampliar su alcance entre los habitantes de Guayatá y facilitar el acceso de la ciudadanía a los programas, servicios, actividades y gestiones adelantadas por la Administración Municipal. Asimismo, se procuró mantener una comunicación institucional organizada, oportuna y constante, mediante la generación de contenidos acordes con las necesidades informativas de las diferentes dependencias.	**VER ANEXO 3**

4. Apoyar a secretaria de planeación en el registro fotográfico y fílmico de eventos y actividades que desarrolle la administración municipal y su divulgación en el portal Web y redes sociales.	Se brindó apoyo a la Secretaría de Planeación en el desarrollo de actividades de registro fotográfico y audiovisual de los diferentes eventos, jornadas, reuniones, actividades institucionales y demás acciones adelantadas por la Administración Municipal, tanto en el municipio de Guayatá como en otros lugares donde se contó con participación institucional. Para el cumplimiento de esta actividad, se realizaron labores de captura fotográfica, grabación de video y recopilación de material audiovisual, procurando documentar de manera clara y organizada los acontecimientos, procesos y actividades desarrolladas por las diferentes dependencias de la Alcaldía. Adicionalmente, se llevó a cabo la selección, organización y edición del material fotográfico y audiovisual recopilado, así como la elaboración y diseño de piezas gráficas para acompañar la divulgación de las diferentes actividades institucionales. Estos contenidos fueron preparados de acuerdo con las necesidades de comunicación de las distintas secretarías y dependencias, con el propósito de fortalecer la identidad visual y facilitar la difusión de la gestión municipal a través de la página web institucional y las diferentes redes sociales oficiales. De esta manera, se contribuyó a mantener un registro documental de las actividades desarrolladas durante el periodo y a garantizar su adecuada divulgación ante la comunidad.	**VER ANEXO 4**
5) Apoyo al seguimiento y control al sistema de información de la entidad SUIT.	Se brindó apoyo en el proceso de acercamiento, reconocimiento y familiarización con el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), mediante la revisión de la plataforma y la identificación de sus principales herramientas, funcionalidades y componentes. Durante este proceso, se adelantaron actividades de consulta y exploración de los diferentes módulos del sistema, con el propósito de adquirir los conocimientos necesarios para comprender su funcionamiento, manejo y los procedimientos relacionados con la gestión de la información institucional. Asimismo, se realizó un proceso de reconocimiento de los parámetros y lineamientos establecidos para el uso de la plataforma, buscando fortalecer las capacidades necesarias para apoyar posteriormente las actividades de seguimiento, control y actualización de la información de la entidad en el sistema SUIT, de acuerdo con los requerimientos de la Administración Municipal y las orientaciones de la Secretaría	

	de Planeación.	
6. Acompañamiento a la secretaria de planeación en la implementación de planes requeridos por el programa Gobierno en Línea, para cumplir con la estrategia PETI.	Se brindó acompañamiento y apoyo a la Secretaría de Planeación en el reconocimiento y seguimiento de los lineamientos relacionados con la estrategia de Gobierno en Línea y el fortalecimiento de la gestión tecnológica de la Administración Municipal, en concordancia con los objetivos establecidos en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI). En el desarrollo de estas actividades, se apoyó la identificación de los requerimientos y aspectos relacionados con el uso, aprovechamiento y fortalecimiento de las herramientas tecnológicas y los canales digitales institucionales, contribuyendo al conocimiento de las acciones necesarias para avanzar en la implementación de las estrategias de Gobierno Digital. De igual manera, se mantuvo disposición para brindar apoyo en las actividades de organización, consulta y reconocimiento de la información requerida para el desarrollo de los planes y estrategias tecnológicas de la entidad, procurando contribuir al fortalecimiento de los procesos institucionales mediante el uso adecuado de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), así como al mejoramiento de los mecanismos de acceso a la información y comunicación con la ciudadanía.	
7. Apoyo en la organización de campañas de divulgación y promoción de los atractivos turísticos, así como las actividades para el posicionamiento del municipio de Guayatá como destino turístico.	Se brindó apoyo y acompañamiento en la organización, desarrollo y ejecución de campañas de divulgación y promoción turística, orientadas a dar a conocer los atractivos naturales, culturales, gastronómicos y demás aspectos representativos del municipio de Guayatá, con el propósito de fortalecer su reconocimiento y posicionamiento como destino turístico en el departamento de Boyacá. Para el desarrollo de estas actividades, se participó en acciones de promoción y difusión articuladas con la Gobernación de Boyacá y diferentes municipios, contribuyendo a generar espacios de integración y colaboración para visibilizar la oferta turística y las características propias del territorio. De igual manera, se apoyó la creación, elaboración y difusión de contenidos gráficos y audiovisuales destinados a promocionar los atractivos del municipio, resaltando sus paisajes, tradiciones, cultura, actividades y potencial turístico. Estos contenidos fueron utilizados como herramientas de	**VER ANEXO 5**

	comunicación para incentivar el interés de visitantes y turistas, dar a conocer las experiencias que ofrece Guayatá y fortalecer su imagen como un lugar atractivo para conocer y visitar. Asimismo, se contribuyó a las estrategias de divulgación institucional encaminadas a ampliar el alcance de la promoción turística mediante los diferentes canales digitales y medios de comunicación.	
8. Garantizar el acceso, la promoción y difusión de servicios ciudadanos digitales prestados por la administración municipal de Guayatá.	Se brindó apoyo en las actividades de promoción, divulgación y difusión de los servicios ciudadanos digitales dispuestos por la Administración Municipal de Guayatá, mediante el fortalecimiento de los canales de comunicación institucional y las herramientas digitales disponibles para facilitar el acceso de la comunidad a la información y los servicios ofrecidos por la entidad. Para ello, se apoyó la elaboración, diseño y publicación de contenidos gráficos y audiovisuales orientados a dar a conocer los diferentes servicios, trámites, programas, actividades y mecanismos de atención dispuestos por las dependencias de la Alcaldía. Asimismo, se contribuyó a la difusión de información de interés ciudadano a través de las redes sociales institucionales, la página web oficial, WhatsApp y los demás medios digitales utilizados por la Administración Municipal, procurando que los contenidos publicados fueran claros, oportunos y de fácil comprensión para los habitantes del municipio. Estas acciones estuvieron encaminadas a fortalecer los mecanismos de comunicación entre la entidad y la ciudadanía, promover el uso de los canales digitales institucionales y facilitar el conocimiento y acceso a la información relacionada con los servicios prestados por la Administración Municipal.	**VER ANEXO 6**
9) Brindar apoyo para la continuidad de la versión final, del Inventario Turístico del municipio de Guayatá – Boyacá, con el fin de adelantar los procesos de revisión, evaluación y aprobación requeridos.	e brindó apoyo en las actividades relacionadas con la continuidad y consolidación de la versión final del Inventario Turístico del municipio de Guayatá, Boyacá, mediante el acompañamiento en los procesos de organización, revisión y presentación de la información correspondiente a los diferentes atractivos y recursos turísticos del territorio. Dentro de este proceso, se contempló el apoyo en la recopilación, organización y adecuación de material fotográfico y audiovisual de carácter turístico, así como en la preparación de recursos gráficos que permitieran complementar y fortalecer la presentación del documento.	

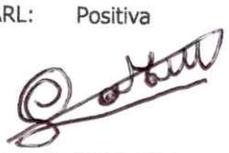
	De igual manera, se contribuyó al reconocimiento y visibilización de los principales elementos naturales, culturales, patrimoniales y turísticos del municipio, procurando que la información y los recursos visuales relacionados con estos fueran presentados de manera organizada y acorde con los objetivos del inventario. Estas actividades estuvieron orientadas a apoyar la continuidad del documento y facilitar los procesos posteriores de revisión, evaluación y aprobación por parte de las dependencias y entidades competentes.	
10) Brindar acompañamiento para la ejecución de actividades, documentos, proyecciones y/o atención a requerimientos en el marco del impacto de las metas del Plan de Desarrollo relacionadas con la Estrategia de Gobierno digital, Servicio de promoción turística.	Se brindó acompañamiento y apoyo en el desarrollo de actividades orientadas al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, especialmente aquellas relacionadas con la Estrategia de Gobierno Digital y el fortalecimiento del servicio de promoción turística. Para ello, se contribuyó mediante la elaboración, organización y difusión de contenidos gráficos y audiovisuales, así como en el apoyo a las diferentes acciones de comunicación institucional encaminadas a fortalecer la presencia digital de la Administración Municipal y facilitar la divulgación de información de interés para la ciudadanía. De igual manera, se apoyaron las actividades de promoción y posicionamiento turístico de Guayatá mediante la creación y difusión de material informativo y audiovisual que permitiera destacar los atractivos naturales, culturales, gastronómicos y tradicionales del municipio. Asimismo, se brindó acompañamiento en la organización de información y recursos de apoyo requeridos para el desarrollo de las actividades institucionales, contribuyendo a la visibilización de los avances y acciones adelantadas por la Administración Municipal en el marco de las metas contempladas en el Plan de Desarrollo. Estas labores permitieron fortalecer los procesos de comunicación, divulgación y promoción de los servicios y atractivos del territorio a través de los diferentes medios y plataformas digitales.	
11) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información, documentos, bases de datos, registros, contenidos, fotografías, videos, usuarios, contraseñas y demás información a la que tenga acceso o que sea recolectada, generada o administrada con ocasión de la	Durante el desarrollo de las actividades contractuales, se mantuvo la debida reserva y confidencialidad sobre la información, documentación, bases de datos, registros, contenidos gráficos y audiovisuales, fotografías, videos y demás recursos institucionales a los que se tuvo acceso con ocasión de la prestación de los servicios. Asimismo, se hizo uso responsable de la información y de las herramientas digitales dispuestas por la Administración Municipal, destinándolas	

ejecución del contrato, absteniéndose de utilizarla para fines distintos a los propios del objeto contractual. Así mismo, previo a la terminación y liquidación del contrato, deberá hacer entrega al Municipio de Guayatá de la totalidad de la información y productos generados durante su ejecución, así como de los usuarios, contraseñas, claves de acceso, mecanismos de autenticación y demás credenciales correspondientes a las plataformas, sistemas, redes sociales, cuentas institucionales y demás herramientas digitales utilizadas en desarrollo de sus actividades, garantizando que estos queden bajo el control de la entidad y realizando, cuando corresponda, la actualización o transferencia de los datos de acceso.	exclusivamente al desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto contractual y evitando su utilización para fines ajenos a las obligaciones adquiridas. De igual manera, se procuró garantizar el manejo adecuado de los usuarios, contraseñas, claves de acceso y demás credenciales correspondientes a las plataformas, redes sociales, cuentas institucionales y herramientas digitales utilizadas durante la ejecución del contrato. Asimismo, se contempló la organización y disposición de los productos, archivos, registros fotográficos, material audiovisual, piezas gráficas y demás contenidos generados durante el periodo contractual, con el propósito de facilitar su entrega y disponibilidad para la Administración Municipal, garantizando la continuidad de los procesos institucionales y el control de los recursos digitales por parte de la entidad.	
12) Demás actividades relacionadas al objeto contractual, que sean requeridas por el supervisor del contrato.	Se brindó apoyo y acompañamiento a la Administración Municipal de Guayatá y a las diferentes dependencias y secretarías en el desarrollo de actividades complementarias relacionadas con el objeto contractual, atendiendo los requerimientos y orientaciones impartidas por el supervisor del contrato. Dentro de estas actividades, se realizaron labores de apoyo logístico y operativo, incluyendo la instalación y distribución de afiches, entrega de material publicitario e informativo, distribución de productos y elementos requeridos para el desarrollo de las diferentes jornadas, eventos, campañas y actividades institucionales. Asimismo, se mantuvo disposición y colaboración permanente con las diferentes dependencias de la Alcaldía para atender las necesidades que surgieron durante el desarrollo de las actividades administrativas e institucionales, brindando apoyo en las tareas adicionales que fueron requeridas para garantizar su adecuada organización y ejecución. Estas labores se desarrollaron de manera articulada con el personal de la Administración Municipal, contribuyendo al cumplimiento de las actividades programadas, al fortalecimiento del trabajo institucional y al desarrollo oportuno de las funciones relacionadas con el objeto contractual.	

Anexos:

1. Evidencias capturas de pantalla de las actividades anteriormente mencionadas.
2. Copia pago planilla seguridad social 1086214370 Correspondiente al mes de Octubre.
3. Factura.

Planilla, Mes de Octubre de 2026
Salud: Sanitas.
Pensión: Porvenir.
ARL: Positiva



FABIAN CAMILO PACHON SALAZAR
Contratista

ANEXO 1

Modificación: 2026/03/30 08:47:44 - Creación: 2026/03/30 08:47:44

ACTA COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO 2025

Fecha de expedición: 2026-03-13T08:00:00

Compartir

ACTA COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO 2025

Archivos para descargar

10-acta-comite-de-coord...

Modificación: 2026/10/15 08:51:38 - Creación: 2026/10/13 14:17:35

CATEGORIZA EL MUNICIPIO DE GUAYATA PARA LA VIGENCIA FISCAL 2027

Fecha de expedición: 2026-10-13T08:00:00

Compartir

Mediante el Decreto No. 078 del 8 de octubre de 2026, la Alcaldía Municipal de Guayatá, Boyacá, oficializó la categorización del municipio para la vigencia fiscal 2027, clasificándolo en Sexta Categoría de conformidad con la Ley 1551 de 2012. Esta decisión se fundamenta en las certificaciones oficiales del DANE, que proyectaron una población de 3.473 habitantes al corte de junio de 2025, y de la Contraloría General de la República, que acreditó un recaudo de Ingresos Corrientes de Libre Destinación (ICLD) de $2.272.920.000 durante la vigencia 2025. Asimismo, el acto administrativo destaca que los gastos de funcionamiento del municipio representaron el 70.4% de sus ingresos corrientes, cumpliendo rigurosamente los parámetros legales de sostenibilidad fiscal establecidos en la Ley 617 de 2000. El decreto fue expedido y firmado por el alcalde municipal Julio Alberto Romero Camacho para regir a partir de su publicación.

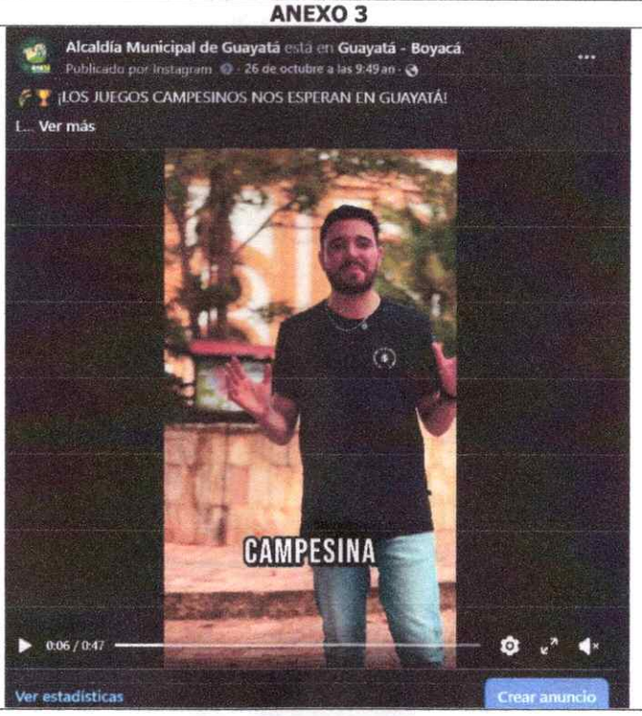
Archivos para descargar

caracterizacion--nueva.pdf

ANEXO 2


Alcaldía Municipal de Guayatá transmitió en vivo.
Publicado por Niko PS · 26 de octubre a las 6:46 an ·
hablemos de lo que ha pasado esta semana
Haz clic para ampliar
15:09 / 1:10:25
Ver estadísticas
Crear anuncio
95
20
4

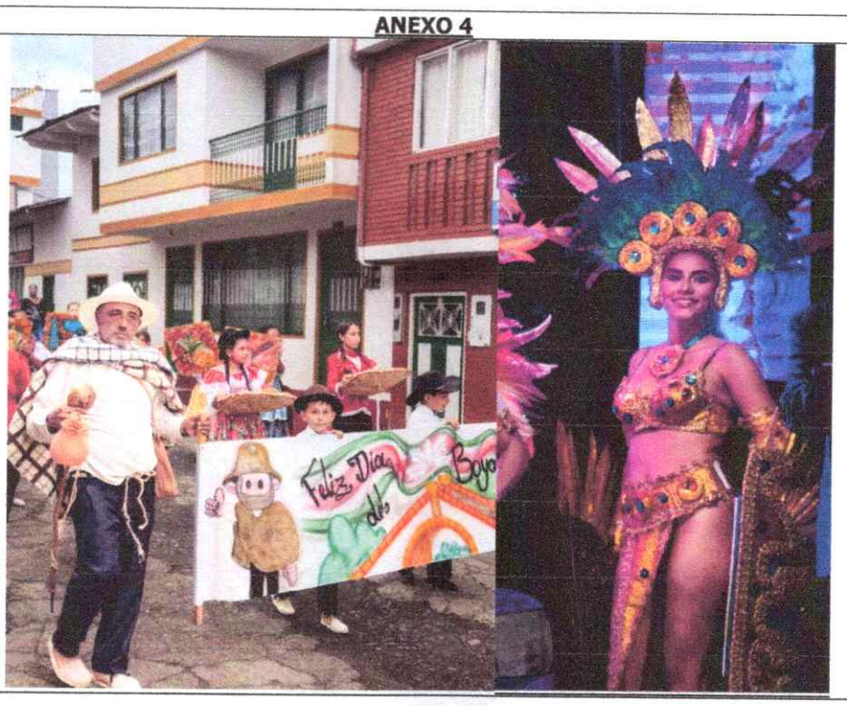
ANEXO 3


Alcaldía Municipal de Guayatá está en Guayatá - Boyacá.
Publicado por Instagram · 26 de octubre a las 9:49 an ·
¡LOS JUEGOS CAMPESINOS NOS ESPERAN EN GUAYATÁ!
L... Ver más
CAMPESINA
0:06 / 0:47
Ver estadísticas
Crear anuncio


Alcaldía Municipal de Guayatá está en Guayatá - Boyacá.
Publicado por Instagram · 11 h · Positive Energy Flow · Punsky
La Administración Municipal, en cabeza del señor Julio Alberto Romero Camacho, en articulación con la Comisaría de Familia, la Inspección de Convivencia y Paz y la Esta...
Ver más
NO COMPRES NI VENDAS PÓLVORA
¡Cuidemos la vida!
¡Prevención!
¡Qué hacer en caso de una quemadura!
En Guayatá celebramos la vida, no la pólvora
99.1 MHZ
SOCHAQUIRA
GUAYATÁ STEREO
FM
+6
Ver estadísticas
Crear anuncio


Alcaldía Municipal de Guayatá está con Edson Perez y ...
Publicado por Instagram · 2 días
Regalada Sales Cara · Ciro Quiñonez, Pipe Bueno, Luis Alfonso, Jessi Uribe
¡Llegó la hora que todos estábamos esperando! Disfruta de las LXXXVI Ferias y Fiestas de Guayatá del 13 al 17 de noviembre. Ven y vive nuestras tradiciones, cultura ...
Ver más
Ferias y Fiestas
13
ENCUENTRO TOYOTERO
SALIDA: AUTOPISTA NORTE VIA LA CARO
06:00 A.M.
MUESTRA EQUINA
PLAZA DE TOROS
09:00 A.M.
14
15
16
+3

ANEXO 4


Feliz Día
Boyo



ANEXO 5



ANEXO 6




13 al 17
NOVIEMBRE
LXXXVI
Ferias y Fiestas
GUAYATÁ
LA BANDA DEL AVENTURERO · PASTOR LOPEZ JR · URIEL HENAO · ORO QUINONEZ
LOS 4-RAMONES · BANDA BRAVO · ORQUESTA 4-40 · YERBABUENA · LOS KUSPIS
FIESTAS EN HONOR A SAN ISIDRO LABRADOR · MUESTRA EQUINA
ENCUENTRO TOYOTEROS · CABALGATA · JUEGOS PROTECNICOS
VERBENAS · CARRUSAS Y COMPARSAS
LICORERA DE BOYACÁ
AVITENZA
Boyacá
CORPOCHIVOR

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-11-06, 04:46:47 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1086214370

Periodo Cotización: octubre de 2026 **Periodo Servicio:** octubre de 2026 **Referencia pago (PIN):** 8823989257

PAGADO 05/11/2026 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	FABIAN CAMILO PACHON SALAZAR		
Documento	CC1014265431	**Dirección**	CL 18 SUR 9 83 IN 23 AP 202
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3178121624
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	TOCANCIPA	**Departamento**	CUNDINAMARCA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																	Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1014265431	FABIAN CAMILO PACHON SALAZAR	58	00																		0	30	30	0	(230301) PORVENIR	$ 1.750.905	$ 280.200	(EPS005) EPS SANITAS	$ 1.750.905	$ 218.900	2,436	$ 1.750.905	$ 42.700	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 541.800

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 0	$ 280.200	$ 218.900	$ 42.700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 541.800	$ 0	$ 541.800

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

FABIAN CAMILO PACHON SALAZAR

CC 1014265431 DE Bogota

REGIMEN SIMPLIFICADO

FACTURA No.	001

FECHA	06 de Noviembre de 2026		
NOMBRE O RAZON SOCIAL	MUNICIPIO DE GUAYATÁ		
C.C o NIT	891800896-8	**CELULAR:**	3232843373
DIRECCION	CALLE 3 No. 9F 81 BL 4 AP 303		

DETALLE	CANTIDAD	Vr. UNITARIO	VALOR TOTAL
Pago correspondiente al periodo comprendido entre el 06 de Octubre y el 05 de Noviembre de 2026; PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS DE COMUNICACIONES, TURISMO Y EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS DE GOBIERNO DIGITAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL GUAYATÁ SOMOS TODOS 2024 - 2027, EN EL MUNICIPIO DE GUAYATÁ, BOYACÁ	1	2.900.000,00	$ 2.900.000
Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley 1819 de 2016 y del parágrafo 2 de artículo 383 del Estatuto Tributario, manifiesto bajo gravedad de juramento que: Para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente establecida en el artículo 383 del Estatuto Tributario, la cual se le aplica a los pagos o abonos en cuenta por concepto de ingresos por honorarios y por compensación por servicios personales, No he contratado o vinculado más de un trabajador asociado a mi actividad económica por al menos noventa (90) días continuos o discontinuos". (Parágrafo 2 art.383 E.T.)		**Subtotal**	**$ 2.900.000,00**
Favor girar a la cuenta de ahorros número 99286703 del banco Nubank			
Valor en letras: DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($2,900.000) MCTE		**TOTAL**	**$ 2.900.000,00**

Esta factura se asimila para todos sus efectos legales a la letra de cambio, código de comercio, ART.774-779.

APROBADA

Firma, C.C.

RECIBIDA POR

Email: camilopachons@gmail.com **Cel.** 3232843373

INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL # 1
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
AMG-CD-CPS-087-2026

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	06 10 26 **A** 05 11 26	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	**SI**	**NO X**
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	**FÍSICA**	**PRESUPUESTAL**
	33,3 %	**33,3 %**

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	ARQ. SONIA SAMIRA RINCON PICO
DEPENDENCIA	OFICINA DE PLANEACIÓN Y OBRAS
CARGO	SECRETARIA DE PLANEACIÓN
ENTIDAD	ALCALDIA GUAYATÁ

Datos del contrato supervisado

CONTRATO No.	. AMG-CD-CPS-087-2026
MUNICIPIO	GUAYATÁ
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA CONTRATO	SEIS (06) DE OCTUBRE DEL 2026
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS DE COMUNICACIONES, TURISMO Y EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS DE GOBIERNO DIGITAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL GUAYATÁ SOMOS TODOS 2024 - 2027, EN EL MUNICIPIO DE GUAYATÁ, BOYACÁ
CONTRATISTA	FABIAN CAMILO PACHON SALAZAR
IDENTIFICACION	C. C. 1014265431 DE BOGOTA
SUPERVISOR	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
VALOR	OCHO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 8.700.000,00)
PLAZO DE EJECUCIÓN	TRES (03) MESES QUE SE CUENTAN DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
RP	2026100014
FECHA DE INICIO DE LA EJECUCIÓN	SEIS (06) DE OCTUBRE DEL 2026
FECHA DE TERMINACIÓN	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DEL 2026

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS DE COMUNICACIONES, TURISMO Y EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS DE GOBIERNO DIGITAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL GUAYATÁ SOMOS TODOS 2024 - 2027, EN EL MUNICIPIO DE GUAYATÁ, BOYACÁ

2. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES	CUMPLIO

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	SI	NO
1. Apoyar a la Secretaría de planeación en la actualización y publicación de contenidos en los canales establecidos en la página web www.guayata-boyaca.gov.co	El contratista apoyó a la Secretaría de Planeación en la actualización, organización y publicación de contenidos en la página web institucional www.guayata-boyaca.gov.co, realizando la revisión y divulgación de información en los diferentes apartados asignados, con el fin de mantener el portal actualizado y garantizar el acceso de la ciudadanía a la información institucional.	X	
2.Acompañar a la secretaria de planeación en la conducción del espacio radial transmitido por la emisora local y Facebook live.	El contratista brindó apoyo técnico y operativo a la Secretaría de Planeación en la organización y desarrollo del espacio radial transmitido por Sochaquira Estéreo y Facebook Live, realizando la adecuación del espacio, instalación y configuración de equipos audiovisuales, manejo de OBS Studio y ajustes de cámaras y dispositivos de audio. Asimismo, elaboró guiones, recursos de apoyo, cortinillas audiovisuales y elementos gráficos para las emisiones, contribuyendo a la difusión de información institucional y al fortalecimiento de los canales de comunicación con la comunidad.	X	
3. Apoyo en la divulgación de las actividades, programas y demás acciones adelantadas por el municipio en redes sociales, correos electrónicos, página Web y demás plataformas que requiera el municipio.	El contratista apoyó a las diferentes dependencias y secretarías de la Administración Municipal en la divulgación y promoción de programas, proyectos, campañas y actividades institucionales, mediante el diseño, elaboración y edición de piezas gráficas, fotografías y contenidos audiovisuales. Asimismo, realizó la publicación y difusión de estos contenidos a través de las redes sociales, WhatsApp, correo electrónico y página	X	

	web institucional, contribuyendo al fortalecimiento de la comunicación y la difusión de información de interés para la comunidad.		
4. Apoyar a secretaria de planeación en el registro fotográfico y fílmico de eventos y actividades que desarrolle la administración municipal y su divulgación en el portal Web y redes sociales.	El contratista apoyó a la Secretaría de Planeación en el registro fotográfico y audiovisual de eventos, reuniones, jornadas y actividades institucionales, mediante la captura de fotografías, grabación de videos y recopilación de material documental. Asimismo, realizó la selección, organización y edición del material recopilado, además del diseño de piezas gráficas para su divulgación en la página web y redes sociales oficiales, contribuyendo al fortalecimiento de la identidad visual y al registro de la gestión municipal.	X	
5) Apoyo al seguimiento y control al sistema de información de la entidad SUIT.	El contratista realizó el reconocimiento y familiarización con el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), mediante la exploración de sus módulos, herramientas, funcionalidades y lineamientos de uso, con el fin de adquirir los conocimientos necesarios para apoyar posteriormente los procesos de seguimiento, control y actualización de la información institucional en la plataforma.	X	
6. Acompañamiento a la secretaria de planeación en la implementación de planes	El contratista apoyó a la Secretaría de Planeación en		

requeridos por el programa Gobierno en Línea, para cumplir con la estrategia PETI.	el reconocimiento y seguimiento de los lineamientos de Gobierno Digital y del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), mediante la identificación de requerimientos y estrategias para el fortalecimiento de las herramientas tecnológicas y canales digitales institucionales, contribuyendo al mejoramiento de los procesos administrativos, el acceso a la información y la comunicación con la ciudadanía.	X	
7. Apoyo en la organización de campañas de divulgación y promoción de los atractivos turísticos, así como las actividades para el posicionamiento del municipio de Guayatá como destino turístico.	El contratista apoyó la organización y ejecución de campañas de promoción turística para dar a conocer los atractivos naturales, culturales y gastronómicos de Guayatá, participando en actividades articuladas con la Gobernación de Boyacá y otros municipios. Asimismo, diseñó y difundió contenidos gráficos y audiovisuales para promocionar los paisajes, tradiciones y potencial turístico del municipio, contribuyendo a su reconocimiento y posicionamiento como destino turístico.	X	
8 Garantizar el acceso, la promoción y difusión de servicios ciudadanos digitales prestados por la administración municipal de Guayatá.	El contratista apoyó la promoción y divulgación de los servicios ciudadanos digitales de la Administración Municipal, mediante el diseño, elaboración y publicación de contenidos gráficos y audiovisuales sobre trámites, programas, servicios y mecanismos de atención. Asimismo, difundió información a través de las redes sociales institucionales, página web y WhatsApp,	X	

	contribuyendo al fortalecimiento de la comunicación con la ciudadanía y al acceso a los servicios municipales.		
9) Brindar apoyo para la continuidad de la versión final, del Inventario Turístico del municipio de Guayatá – Boyacá, con el fin de adelantar los procesos de revisión, evaluación y aprobación requeridos.	El contratista apoyó la consolidación de la versión final del Inventario Turístico de Guayatá, mediante la recopilación, organización y revisión de información sobre los atractivos turísticos del municipio, así como la adecuación de material fotográfico, audiovisual y gráfico para complementar el documento y facilitar sus procesos de revisión, evaluación y aprobación.	X	
10) Brindar acompañamiento para la ejecución de actividades, documentos, proyecciones y/o atención a requerimientos en el marco del impacto de las metas del Plan de Desarrollo relacionadas con la Estrategia de Gobierno digital, Servicio de promoción turística.	El contratista apoyó el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal relacionadas con la Estrategia de Gobierno Digital y la promoción turística, mediante la elaboración, organización y difusión de contenidos gráficos y audiovisuales. Asimismo, desarrolló acciones de comunicación institucional y promoción de los atractivos naturales, culturales y gastronómicos de Guayatá, contribuyendo al fortalecimiento de la presencia digital de la Administración Municipal y al posicionamiento turístico del municipio..	X	
11) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información, documentos, bases de datos, registros, contenidos, fotografías, videos, usuarios, contraseñas y demás información a la que tenga acceso o que sea recolectada, generada o administrada con ocasión de la ejecución del contrato, absteniéndose de utilizarla para fines distintos a los propios del objeto contractual. Así mismo, previo a la terminación y liquidación del contrato, deberá hacer entrega al Municipio de Guayatá de la totalidad de la información y productos generados durante su ejecución, así como de los	El contratista mantuvo la reserva y confidencialidad de la información, documentación, bases de datos y recursos institucionales a los que tuvo acceso durante la ejecución del contrato, haciendo uso responsable de las herramientas digitales y	X	

usuarios, contraseñas, claves de acceso, mecanismos de autenticación y demás credenciales correspondientes a las plataformas, sistemas, redes sociales, cuentas institucionales y demás herramientas digitales utilizadas en desarrollo de sus actividades, garantizando que estos queden bajo el control de la entidad y realizando, cuando corresponda, la actualización o transferencia de los datos de acceso.	credenciales asignadas. Asimismo, organizó y dispuso los archivos, registros fotográficos, material audiovisual y piezas gráficas generadas, para facilitar su entrega y garantizar la continuidad de los procesos institucionales.		
12) Demás actividades relacionadas al objeto contractual, que sean requeridas por el supervisor del contrato.	El contratista apoyó a la Administración Municipal y sus diferentes dependencias en actividades complementarias relacionadas con el objeto contractual, atendiendo los requerimientos del supervisor mediante labores logísticas y operativas, como instalación de afiches, entrega de material publicitario e informativo y distribución de elementos necesarios para eventos, jornadas y campañas institucionales, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades programadas.	X	

2. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

Se cumplieron con las actividades específicas: **PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS DE COMUNICACIONES, TURISMO Y EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS DE GOBIERNO DIGITAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL GUAYATÁ SOMOS TODOS 2024 - 2027, EN EL MUNICIPIO DE GUAYATÁ, BOYACÁ**

3. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

NO SE PRESENTARON RIESGOS.

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

ITEM	PERIODO DE COTIZACION *AÑO – MES*	FECHA DE PAGO *AÑO – MES – DÍA*	VALOR	No. PLANILLA ASOCIADA
PENSIÓN	2026-10	2026-11-05	$280.200	1086214370
SALUD	2026-10	2026-11-05	$218.900	
RIESGOS	2026-10	2026-11-05	$ 24.700	

5. ¿ENTREGA DE INFORME DE EJECUCIÓN?

Se realizo la presentación de informes de ejecución con sus respectivos soportes del periodo del SEIS (06) DE OCTUBRE al CINCO (05) DE NOVIEMBRE 2026.

Para constancia se expide y firma por los que en ella intervinieron, en Guayatá – Boyacá a los Seis (06) días del mes de Noviembre de dos mil veintiséis (2026).

ARQ. SONIA SAMIRA RINCON PICO
Secretaria de Planeación y Obras
Supervisor

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
No. AMG-CD-CPS-087-2026

EL SUSCRITO SUPERVISOR

CERTIFICA QUE:

FABIAN CAMILO PACHON SALAZAR identificado con CC. No. 1014265431 expedida en BOGOTA cumplió con las actividades contractuales derivadas del contrato N° **AMG-CD-CPS-087-2026**, cuyo objeto es: **PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS DE COMUNICACIONES, TURISMO Y EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS DE GOBIERNO DIGITAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL GUAYATÁ SOMOS TODOS 2024 - 2027, EN EL MUNICIPIO DE GUAYATÁ, BOYACÁ**

Se autoriza el pago número Uno (1) de Tres (3) por valor: DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 2.900.000,00) conforme a lo pactado en la cláusula quinta del mencionado contrato, correspondiente al periodo comprendido del 06 de Octubre al 05 de Noviembre de 2026.

RP	RUBRO	NOMBRE	VALOR
2026100014	2.3.2.02.02.009.21 1.3.3.1.00 2024153250038 23 2302 0400 2302024 16	Servicio de asistencia técnica para la implementacion de la estrategia de gobierno digital / R.B. Libre destinacion	$2.766.666
2026100014	2.3.2.02.02.009.21 1.2.4.3.04 2024153250038 23 2302 0400 2302024 16	Servicio de asistencia técnica para la implementación de la estrategia de gobierno digital / SGP Libre destinacion	$ 133.333
		TOTAL	$2.900.000

Igualmente certifico que el contratista para el mes de Octubre se encuentra al día con el pago de sus aportes al sistema general de seguridad social (salud, pensiones y ARL).

Así mismo dejo constancia expresa que los documentos recibidos del contratista el Seis (06) de Noviembre de 2026; fueron revisados completamente, verificando que se encuentran completos y cumplen con los requerimientos establecidos en el contrato.

La presente certificación se expide, para efectos de pago, en la Oficina de la secretaría de planeación, a los Seis (06) días del mes de Noviembre de 2026.

ARQ. SONIA SAMIRA RINCON PICO
Supervisor

ACTA PARCIAL 01

CONTRATO:	**AMG-CD-CPS-087-2026**
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS DE COMUNICACIONES, TURISMO Y EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS DE GOBIERNO DIGITAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL GUAYATÁ SOMOS TODOS 2024 - 2027, EN EL MUNICIPIO DE GUAYATÁ, BOYACÁ
FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO	SEIS (06) DE OCTUBRE DEL 2026
ACTA DE INICIO	SEIS (06) DE OCTUBRE DEL 2026
CONTRATISTA:	FABIAN CAMILO PACHON SALAZAR
NIT/CEDULA	101426543 DE BOGOTA
SUPERVISOR:	SONIA SAMIRA RINCON PICO
VALOR DEL CONTRATO:	OCHO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 8.700.000,00)
PLAZO DE EJECUCIÓN:	HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DICIEMBRE, QUE SE CUENTAN DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 DE DICIEMBRE DE 2026
PERIODO DE EJECUCION	SEIS (06) DE OCTUBRE AL CINCO (05) DE NOVIEMBRE DEL 2026

En Guayatá, a seis (06) días del mes de Noviembre del año 2026, nos reunimos con objeto de verificar el cumplimiento del Contrato **AMG-CD-CPS-087-2026, FABIAN CAMILO PACHON SALAZAR**, identificado con la cédula de ciudadanía No **1014265431** de Bogota, en calidad de contratista y la **ARQ. SONIA SAMIRA RINCON PICO** como funcionaria delegada por el Municipio de Guayatá, para la supervisión de la ejecución durante el término de avance señalado.

Como funcionario delegado por el Municipio de Guayatá, para la supervisión de la ejecución del Contrato **AMG-CD-CPS-087-2026,** y en desarrollo de lo establecido en los artículos 4, 14, y 26 de la Ley 80 de 1993, indico que el objeto de lo contratado está siendo ejecutado por el contratista conforme las obligaciones y actividades pactadas a satisfacción de la entidad, de lo cual se hace referencia en el informe de actividades adjunto.

En razón a lo anterior se procede a realizar el siguiente balance económico del contrato.

BALANCE ECONÓMICO DEL CONTRATO

DESCRIPCION	VALOR CONTRATO	VALOR EJECUCION	VALOR TOTAL
1, VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 8,700,000,00		
2. VALOR DE LA (S) ADICION (ES)	$0		
3, VALOR EJECUTADO		$ 2.900.000,00	
4. VALOR POR EJECUTAR		$ 5.800.000,00	$ 5.800.000,00
5.VALOR PAGOS ACTAS ANTERIORES			$0
6, VALOR A PAGAR EN ESTA ACTA			$2,900,000,00
SUMAS IGUALES	$ 8,700,000,00	$ 8,700,000,00	$ 8,7000,000,00

Para constancia se expide y firma por los que en ella intervinieron, en Guayatá – Boyacá, a los Seis (06) días del mes de Noviembre del año 2026.

ARQ. SONIA SAMIRA RINCON PICO
Supervisor

FABIAN CAMILO PACHON SALAZAR
Contratista