CONTRATO No. 1349/2025
INFORME No. 03
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01/06 Y EL 30/06 DE 2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA CAMILA ANDREA ALBA SALAMANCA
SUPERVISOR DEL CONTRATO: GERMÁN DUQUE ARIAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRATUAL			
No.	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	**ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS**	**SOPORTES (Describa las evidencias de las actividades realizadas y sitio de conservación de la información)**
1	Acompañar y documentar audiovisualmente las diferentes actividades y eventos donde participe el IDIPRON	-Realicé registro fotográfico y en video de eventos institucionales realizados en diferentes localidades. -Apoyé en la logística audiovisual de ruedas de prensa y actos públicos. -Hice cobertura en tiempo real para transmisiones en vivo o publicaciones inmediatas. -Participé en cubrimientos de las distintas UPIs. -Acompañé en grabaciones externas de medios para difusión interna y externa.	Las evidencias audiovisuales se encuentran en el siguiente enlace: https://idipronbgta-my.sharepoint.com/personal/comunicaciones_idipron_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcomunicaciones%5Fidipron%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2025%2FCamila%20Andrea%20Alba%20Salamanca%2FJUNIO%2F1&ga=1
2	Realizar productos audiovisuales solicitados por la Oficina Asesora de Comunicaciones, que cumplan con los estándares del manual de imagen de Alcaldía, para su publicación en los diversos canales de la entidad	-Produje videos institucionales alineados con el manual de imagen de la Alcaldía. -Edité piezas audiovisuales para publicaciones en redes sociales y página web. -Cree animaciones y motion graphics según requerimientos temáticos. -Incorporé la línea gráfica y elementos visuales oficiales en cada producto.	Las evidencias audiovisuales se encuentran en el siguiente enlace: https://idipronbgta-my.sharepoint.com/personal/comunicaciones_idipron_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcomunicaciones%5Fidipron%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2025%2FCamila%20Andrea%20Alba%20Salamanca%2FJUNIO%2F2&ga=1
3	Brindar un archivo audiovisual organizado por fecha y nombre, del material audiovisual en bruto y editado para el IDIPRON que será almacenado en la Oficina Asesora de Comunicaciones.	-Clasifiqué el material audiovisual en bruto y editado por fecha y tipo de actividad. -Organicé de carpetas digitales por evento, campaña o dependencia solicitante, incluyendo datos como nombre y fecha.	Las evidencias del material de archivo clasificado se encuentran en el siguiente enlace:https://idipronbgta-my.sharepoint.com/personal/comunicaciones_idipron_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcomunicaciones%5Fidipron%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2025%2FCamila%20Andrea%20Alba%20Salamanca%2FJUNIO%2F3&ga=1
4	Apoyar actividades en territorio de acuerdo con los lineamientos de la supervisión del contrato.	-Realicé acompañamiento a jornadas territoriales según programación de la supervisión. - Hice apoyo logístico y técnico en actividades y eventos institucionales. -Entregué material captado en territorio para uso en informes y difusión. -Reporté actividades realizadas en territorio con evidencia visual.	Las evidencias de los acompañamientos realizados se encuentran en el siguiente enlace: https://idipronbgta-my.sharepoint.com/personal/comunicaciones_idipron_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcomunicaciones%5Fidipron%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2025%2FCamila%20Andrea%20

			Alba%20Salamanca%2FJUNIO%2F4&ga=1
5	Apoyar las demás actividades inherentes al objeto y naturaleza del contrato, que le sean asignadas por el supervisor	-Diseñe piezas gráficas complementarias para campañas institucionales. -Participación en reuniones de coordinación y en comités con el equipo de comunicaciones.	Las actividades desarrolladas en el marco del contrato se encuentran en el siguiente enlace: https://idipronbgta-my.sharepoint.com/personal/comunicaciones_idipron_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcomunicaciones%5Fidipron%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2025%2FCamila%20Andrea%20Alba%20Salamanca%2FJUNIO%2F5&ga=1

*** Incluir todas las filas que se requieran**

Nota: El supervisor del contrato entiende que con la Aceptación del presente formato resulta improcedente aplicar el incumplimiento que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y demás que le modifiquen, en relación con las actividades aquí detalladas.

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

El Interventor o Supervisor hace constar que las obligaciones se cumplieron conforme a lo estipulado en el contrato, y que se adoptaron las observaciones y recomendaciones realizadas. Así mismo certifico que el contratista cumplió con los requisitos de Ley referentes a los aportes a seguridad social, a las entidades a las que está obligado a aportar. Se anexan Comprobantes de pago.

APORTES	Valor Cotizado	Periodo cotizado
SALUD	$227.800	MAYO
PENSIÓN	$178.000	MAYO
ARP	$14.900	MAYO

FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME: 01/07/2025

	Camila S.
SUPERVISOR **GERMÁN DUQUE ARIAS** **JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES** **Código 115 Grado 02**	**CONTRATISTA** **CAMILA ANDREA ALBA SALAMANCA** **C.C. 1000519429**

Nombre apoyo a la Supervisión: Ana Carolina Ossa Doncso
Cargo: Profesional Universitaria Código 219 Grado 04
Vo Bo Apoyo a la supervisión

Anexo:
*Certificación e información para pago expedida por el Supervisor.
*Certificación Pagos Seguridad Social
*Certificación de descuento.

NOTA:

ESTE FORMATO CONTIENE LA INFORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS O TRÁMITES PARA LOS CUALES SE HA ESTABLECIDO, NO SE PUEDE ELIMINAR NI PARCIAL NI TOTALMENTE LA INFORMACIÓN AQUÍ CONTENIDA; SÍ ALGÚN ESPACIO NO APLICA ESCRIBIR QUE N/A; AL DILIGENCIAR LAS CASILLAS NO DEBEN QUEDAR ESPACIOS EN BLANCO. EL ESPACIO DE LAS FIRMAS HACE PARTE INTEGRAL DEL FORMATO, RAZÓN POR LA CUAL NO DEBE QUEDAR EN UNA HOJA SEPARADA. LOS ESPACIOS MARCADOS CON GRIS DEBEN SER DILIGENCIADOS Y REMPLAZADOS EN TODO EL DOCUMENTO.