



ACTA DE SUPERVISIÓN NO. 001 – FEBRERO DE 2026 CONTRATO NO. 004 DE 2026 -
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO

ÍTEM	INFORMACIÓN
ENTIDAD CONTRATANTE	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAMARÍA – CALDAS
CONTRATO NO.	004 DE 2026
MODALIDAD	CONTRATACIÓN DIRECTA
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAMARÍA – CALDAS, MEDIANTE LA PLANIFICACIÓN, PRODUCCIÓN, EDICIÓN, DIFUSIÓN Y ARCHIVO DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES, GRÁFICOS Y DIGITALES, ASÍ COMO EL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO-COMUNICACIONAL A LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, ORIENTADOS A GARANTIZAR LOS PRINCIPIOS DE PUBLICIDAD, TRANSPARENCIA Y ACCESO EFECTIVO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA."
CONTRATISTA	SEBASTIAN GARZON HENAO
CÉDULA	1.055.750.488
SUPERVISOR	FEDERICO SÁNCHEZ VALENCIA
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	
ÍTEM	INFORMACIÓN
CDP	NO. 362 – RUBRO 2.1.2.02.02.008
RP	NO. 351 – RUBRO 2.1.2.02.02.008
CPC	84631 – SERVICIOS DE TRANSMISIÓN.
VALOR INICIAL	\$ 3.000.000
ADICIONES	NINGUNA
VALOR TOTAL	\$ 3.000.000
ANTICIPO	NA
PLAZO DE EJECUCIÓN	
ÍTEM	INFORMACIÓN
FECHA DE INICIO	21 DE ENERO DE 2026



FECHA DE TERMINACIÓN	28 DE FEBRERO DE 2026		
PERIODO EJECUTADO	FEBRERO DE 2026		
SUSPENSIONES	NINGUNA		
ADICIONES	NINGUNA		
MODIFICACIONES	NO		
VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO			
CRITERIO	CUMPLE		
PLAZOS DE EJECUCIÓN	SÍ		
REQUISITOS PREVIOS	SÍ		
CONDICIONES DE CALIDAD	SÍ		
RESUMEN DE EJECUCIÓN			
ÍTEM	DETALLE		
CONTRATO	PS-004-2026		
CONTRATISTA	SEBASTIAN GARZON HENAO		
SUPERVISOR	FEDERICO SÁNCHEZ VALENCIA		
PERIODO	FEBRERO DE 2026		
ACTIVIDADES EJECUTADAS			
NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
1.	Planificar, coordinar y ejecutar la grabación, producción, edición y transmisión en vivo o diferido de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal de Villamaría – Caldas, ya sea dentro del recinto oficial o en escenarios externos donde se desarrollen actividades institucionales.	Durante el mes de febrero de 2026 estuve a cargo del montaje técnico, manejo de cámaras, audio y transmisión en vivo de las sesiones realizadas por el Concejo, asegurando que cada jornada quedara correctamente registrada y disponible para la ciudadanía.	SE ADJUNTA EVIDENCIA
2.	Producir contenidos audiovisuales y gráficos derivados de las sesiones, actos administrativos, debates, eventos y demás actividades	Realicé contenidos audiovisuales derivadas de las sesiones, debates y actividades institucionales, asegurando claridad en el mensaje, veracidad en la información y neutralidad institucional.	SE ADJUNTA EVIDENCIA



	misionales del Concejo, garantizando criterios de claridad, veracidad, neutralidad institucional y respeto por la imagen corporativa		
3.	Administrar, actualizar y dinamizar los canales digitales y redes sociales institucionales (Facebook, Instagram, YouTube u otras que se implementen), incluyendo la publicación periódica de contenidos, interacción básica con la ciudadanía y monitoreo de alcance, sin que ello implique delegación de funciones decisorias.	Gestioné de manera continua las redes sociales oficiales, programando publicaciones, subiendo transmisiones completas, organizando el contenido y respondiendo interacciones básicas de los ciudadanos.	SE ADJUNTA EVIDENCIA
4.	Diseñar piezas gráficas, audiovisuales y comunicacionales que faciliten la comprensión ciudadana de la actividad del Concejo, en cumplimiento de los principios de publicidad, transparencia y acceso a la información pública.	Desarrollé diseños gráficos para invitaciones, citaciones, órdenes del día, sesiones especiales y demás actividades del Concejo, manteniendo coherencia visual en todas las publicaciones.	SE ADJUNTA EVIDENCIA
5.	Garantizar el adecuado manejo de la imagen institucional del Concejo Municipal, absteniéndose de realizar publicaciones, ediciones o divulgaciones que desnaturalicen el carácter público, institucional y neutral de la corporación.	Cuidé que todo el contenido publicado mantuviera una línea institucional respetuosa y neutral, evitando enfoques personales o políticos y protegiendo la identidad visual de la corporación.	SE ADJUNTA EVIDENCIA





6.	Apoyar técnicamente la presentación y cubrimiento comunicacional de eventos, ceremonias, audiencias públicas, rendiciones de cuentas y demás actividades oficiales del Concejo Municipal.	Brindé acompañamiento audiovisual en actos protocolarios y actividades especiales, encargándome del registro fotográfico y en video para su posterior difusión.	Se adjunta evidencia
7.	Mantener interlocución técnica con medios de comunicaciones locales y regionales para la difusión objetiva de la información institucional, cuando así se requiera, sin comprometer vocerías oficiales ni posiciones políticas de la corporación	Apoyé el envío de material audiovisual e información institucional cuando fue requerido por medios locales, facilitando la difusión objetiva del trabajo del Concejo.	Se adjunta evidencia
8.	Implementar estrategias básicas de posicionamiento y recordación institucional orientadas al fortalecimiento de la confianza ciudadana, respetando los lineamientos que imparta la Mesa Directiva.	Trabajé en mantener una presencia digital constante, buscando mejorar el alcance y la organización del contenido publicado durante el mes.	Se adjunta evidencia
9.	Realizar el archivo, respaldo y entrega periódica del material audiovisual y digital producido, suministrando copia íntegra y organizada a la Secretaría del Concejo, en los formatos que esta indique.	Clasifiqué y almacené de forma ordenada las grabaciones y piezas realizadas, entregando respaldo digital a la Secretaría para su archivo institucional.	Se adjunta evidencia





10.	Presentar informes periódicos de ejecución en los que se describan las actividades realizadas, los productos entregados y los resultados obtenidos, para efectos de supervisión y pago.	Consolidé las actividades ejecutadas por medio de estadísticas durante el mes en el presente informe, detallando los productos realizados y el acompañamiento brindado.	Se adjunta evidencia
11.	Ejecutar las obligaciones contractuales utilizando sus propios medios técnicos, equipos, herramientas y conocimientos, asumiendo los costos asociados a su operación.	Todas las actividades fueron desarrolladas con mis propios equipos y herramientas técnicas, asumiendo directamente los costos de operación que el secretario general del Concejo requiera	N/A
12.	Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso con ocasión del contrato, dando cumplimiento a la normativa sobre protección de datos y acceso a la información pública.	Mantuve discreción frente a la información interna manejada durante el desarrollo de mis funciones.	N/A
13.	Las demás actividades técnicas y complementarias que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, siempre que guarden relación directa con este y no impliquen subordinación	Además de las actividades principales, apoyé la coordinación de publicaciones, organización de cronogramas digitales y ajustes de último momento requeridos por Presidencia y Secretaría General del Concejo	N/A

INFORMACIÓN FINANCIERA

ÍTEM	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 3.000.000
VALOR EJECUTADO FEBRERO 2026	\$ 3.000.000
SALDO SIN EJECUTAR	\$ 0

CERTIFICACIÓN EL SUSCRITO SUPERVISOR CERTIFICA QUE EL CONTRATISTA HA CUMPLIDO A SATISFACCIÓN CON EL OBJETO DEL CONTRATO DURANTE EL PERIODO EVALUADO, Y QUE PROCEDE EL PAGO POR VALOR DE TRES MILLONES DE



PESOS (\$3.000.000 M/CTE), PREVIA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL.

FEDERICO SÁNCHEZ VALENCIA SECRETARIO GENERAL CONCEJO MUNICIPAL DE
VILLAMARÍA - CALDAS



CONCEJO DE
VILLAMARÍA

