Ibagué - Tolima, 10 de marzo de 2026

Doctora
DIANA ALEJANDRA SÁNCHEZ ESPINOSA
Asesora de la Oficina de Participación y Planeación Ciudadana
Supervisor Contrato No. 031- 2026
Contraloría Municipal de Ibagué.
Ciudad Ibagué.

ASUNTO: Informe de acitividades del 3 de Febrero al 2 de marzo del 2026

Comedidamente presento a usted las actividades adelantadas para efectos de reconocimiento del 001 pago correspondiente al contrato de prestación de servicios profesionales No. 031- 2026, cuyo objeto es: ELABORACIÓN DE MATERIAL PUBLICITARIO, EDITORIAL Y DIGITAL, ORIENTADO A LA EJECUCIÓN DE LAS CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE IBAGUE en mi calidad de contratista. Lo anterior en aras de poner en evidencia la realización y cumplimento de las actividades contractuales establecidas en el respectivo contrato.

INFORME DE ACTIVIDADES

PERÍODO:	**3 de Febrero al 2 de marzo del 2026**
CONTRATO NÚMERO:	031- 2026
OBJETO:	ELABORACIÓN DE MATERIAL PUBLICITARIO, EDITORIAL Y DIGITAL, ORIENTADO A LA EJECUCIÓN DE LAS CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE IBAGUE
CONTRATISTA:	Angie Lorena Villamil Hernandez

1. ACREDITACIÓN CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**CUMPLIMIENTO**
	1. Diseñar, actualizar o aplicar correctamente las piezas d e identidad institucional	• Elaboración de la **Versión N.° 2 del Manual de Identidad Institucional de la Contraloría Municipal de Ibagué**, incluyendo: - Redacción de textos institucionales. - Definición y ajuste de tipografías. - Actualización de paleta de colores. - Ajustes y normalización del logotipo. - Lineamientos generales de uso de marca. - (20 páginas). • Aplicación de la identidad institucional en piezas gráficas y digitales. • Diseño y estandarización de la **salida animada del logotipo** para uso en todos los videos institucionales.

	2. Realizar la diagramación y diseño editorial de los informes de gestión, informes de control fiscal y el presupuesto participativo, asegurando que la información técnica sea legible y visualmente atractiva.	• Durante el mes de febrero no se desarrollaron informes de gestión o control fiscal; sin embargo, se aplicaron criterios editoriales y de legibilidad definidos en el Manual de Identidad en diversas piezas institucionales.
	3. Diseñar y adaptar formatos de papelería, tarjetas de presentación, carpetas y firmas de correo electrónico según los requerimientos de las dependencias.	• Diseño de **hoja membretada institucional**. • Diseño de **tarjeta de presentación institucional**. • Diseño de **carnés institucionales**. • Diseño de elementos corporativos: - Camisas institucionales. - Vasos institucionales. - Gorras. - Botones.
	4. Crear piezas gráficas (posts, stories, reels, carruseles) para las redes sociales institucionales, orientadas a la rendición de cuentas y la participación ciudadana.	• Diseño de **banners y portadas para redes sociales**. • Diseño de **posts e historias** para redes sociales institucionales sobre los siguientes temas: - Cambio de horario. - Campaña “Amigo Ciudadano” – canales de atención. - Día del Periodista. - Día del Contador. - Participación de la Contralora en capacitación para contralores. - Gobierno Escolar – elección de contralores estudiantiles. - Aviso a la comunidad sobre horario virtual por conmemoración de los 84 años. - Aniversario de los 84 años de la Contraloría Municipal. - Invitación a la Eucaristía conmemorativa de los 84 años.
	5. Diseñar banners, botones e infografías para el sitio web oficial, cumpliendo con los estándares de accesibilidad y gobierno digital.	• Diseño de **banners institucionales** para: - **Redes sociales institucionales**, orientados a la difusión de información oficial y campañas institucionales. - **Página web oficial de la Contraloría Municipal de Ibagué**, garantizando coherencia con la identidad visual establecida en el Manual de Identidad Institucional. • Adaptación de los diseños a formatos digitales, manteniendo criterios de legibilidad, jerarquía visual y uso adecuado de la imagen corporativa.
	6. Apoyar en la edición básica de video o creación de motion graphics (animaciones sencillas) para campañas de sensibilización contra la corrupción.	• Edición de video institucional, incluyendo: - Video: *Contralora visita medios de comunicación*. - Video: *Reunión con el Director Territorial de la ESAP*.

		- Video: *Sagrada Eucaristía – Conmemoración 84 años*. - Video: *Elección de contralores – 27 de febrero*. - Video: *Capacitación de candidatos a contralores*.
	7. Diseñar piezas para eventos presenciales como pasacalles. pendones, backings y material publicitario (escarapelas, folletos).	• Diseño de **tarjeta de invitación a la Eucaristía conmemorativa de los 84 años**. • Diseño de **tarjeta personalizada de invitación al almuerzo de conmemoración de los 84 años**. • Diseño de material gráfico institucional para eventos conmemorativos.
	8. Edición fotográfica de los eventos oficiales para alimentar el archivo institucional	• **Retoque y edición fotográfica** de las fotografías de los funcionarios para uso institucional.
	9. Presentar un informe mensual detallado de las actividades realizadas, acompañado de las evidencias (productos gráficos) para el trámite de pago. 4) Valor: 5) Forma de pago:	• Organización y clasificación de **todo el material gráfico y audiovisual del mes de febrero**, mediante: - Creación de carpetas digitales. - Ordenamiento por tipo de pieza (diseño gráfico, redes sociales, video, fotografía). • Preparación de evidencias para el informe mensual y trámite de pago.
	10.Ceder los derechos patrimoniales de autor sobre todas las creaciones realizadas durante la ejecución del contrato a favor de la Contraloria Municipal de Ibagué.	• **Cedo los derechos patrimoniales de autor** sobre todas las piezas gráficas, audiovisuales y digitales diseñadas durante la ejecución del contrato, a favor de la Contraloría Municipal de Ibagué.
	11. Mantener absoluta confidencialidad sobre la información sensible o documentos de control fiscal que lleguena S u conocimiento por razón de su oficio.	• **Mantengo absoluta confidencialidad** sobre la información institucional, documentos y datos de control fiscal a los que tengo acceso con ocasión de la ejecución del contrato.
	12. Entregar los productos solicitados por el supervisor del contrato dentro de los términos y tiempos establecidos	• **Entrego de manera oportuna** los productos y piezas solicitadas por el supervisor del contrato, cumpliendo con los términos, tiempos y lineamientos establecidos.

2. CUMPLIMIENTO

Con la presentación del presente informe, manifiesto que me encuentro al día en el cumplimiento de mis obligaciones en los términos del contrato y tiempo de ejecución.

3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Se anexa copia de los siguientes documentos:

1.- Factura o documento equivalente
2.- Certificación Bancaria
3.- RUT
4.- Planilla de seguridad social integral identificada con el No. 9498769667
5.- Formato 103.02.P01.F10 Informe de Actividades
6.- Formato 103.02.P01.f19 Declaración Juramentada

4. EVIDENCIAS Y/O REGISTROS FOTOGRAFICOS DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS

- 1- Elaboración de la **Versión N.° 2 del Manual de Identidad Institucional de la Contraloría Municipal de Ibagué.**



- 2- Durante el mes de febrero no se desarrollaron informes de gestión o control fiscal; sin embargo, se aplicaron criterios editoriales y de legibilidad definidos en el Manual de Identidad en diversas piezas
institucionales.



- **3 - Diseño de papelería**





- **4** Diseño de **banners y portadas para redes sociales**.



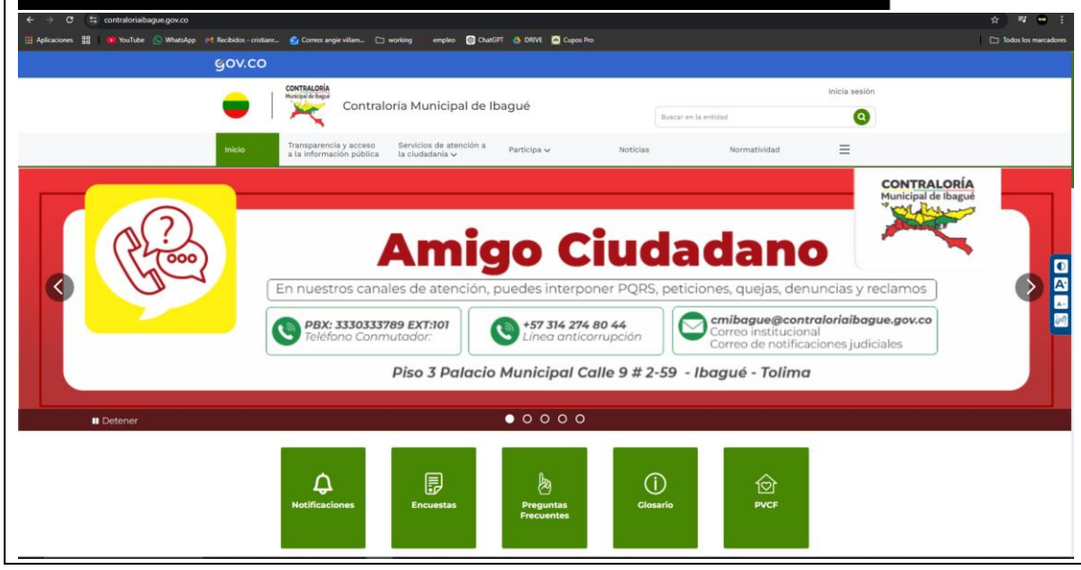
Diseño de **posts e historias** para redes sociales institucionales sobre los siguientes temas





- **5. Redes sociales institucionales**, orientados a la difusión de información oficial y campañas institucionales.





- **6** Edición de video institucional







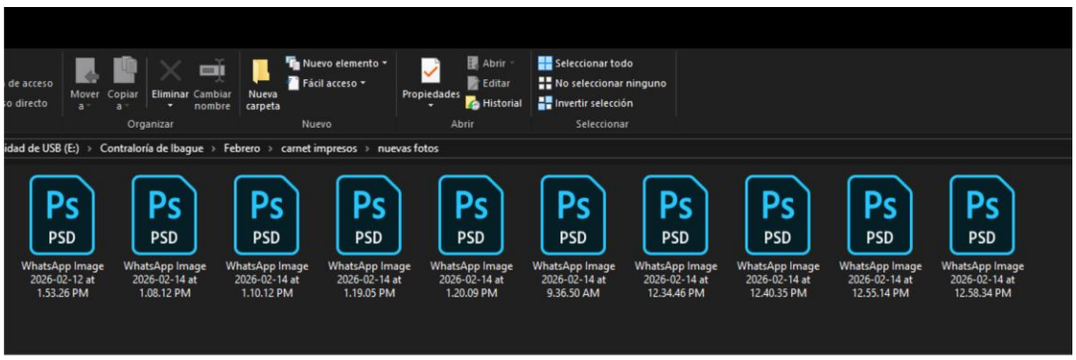


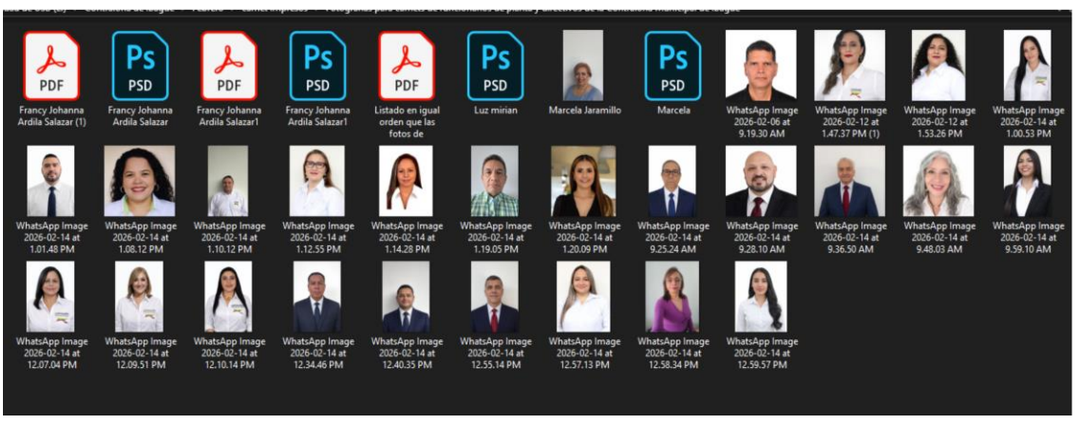



- **7-** Diseño de **tarjeta de invitación a la Eucaristía conmemorativa de los 84 años**.
- Diseño de **tarjeta personalizada de invitación al almuerzo de conmemoración de los 84 años**.

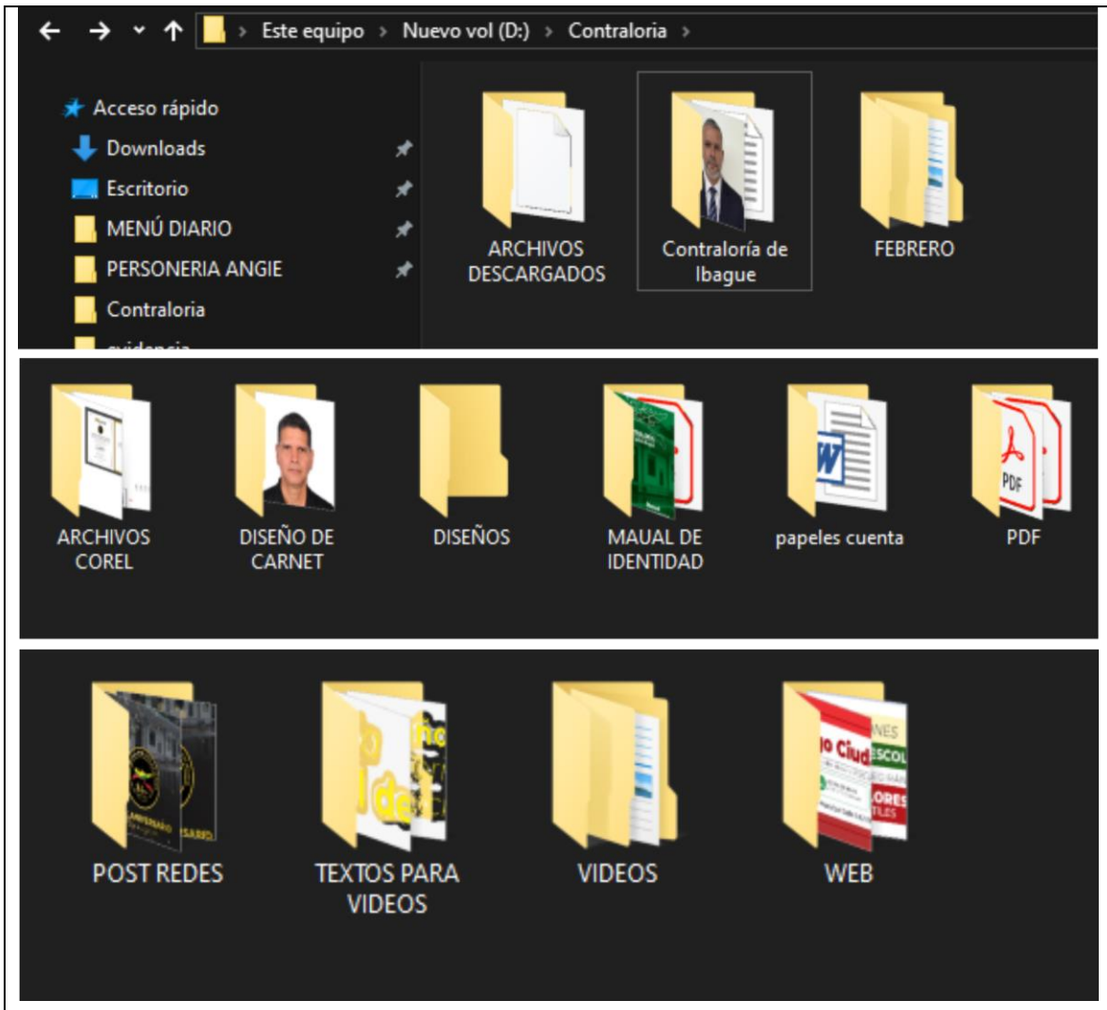


- 8- **Retoque y edición fotográfica** de las fotografías de los funcionarios para uso institucional.





- 9- Organización y clasificación de **todo el material gráfico y audiovisual del mes de febrero**



5. OBSERVACIONES

No hay observaciones

De este modo estoy dando cumplimiento a lo estipulado en las obligaciones como Contratista, para sus comentarios, sugerencias y aprobación.

Atento y cordial saludo,

Angie Villamil

Angie Lorena Villamil Hernandez
C.C 1.106.890.736
Contratista