	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	CÓDIGO: BS-FO-155 VERSIÓN: 2 FECHA: 15-11-2024

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	LUISA FERNANDA TORO ECHEVERRI			C.C. No:	42164536
DEPENDENCIA:	GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO TERRITORIAL RISARALDA			No CONTRATO:	QUI-024-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	26/01/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	25/11/2026
No CDP:	4426	No RP:	3626	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS
Número de Planilla PILA				Fecha de Pago de planilla PILA	
6008760081				2026-02-26	
OBJETO:					
Prestar servicios profesionales en calidad de Enlace de Comunicaciones, con el fin de apoyar la creación, producción, gestión, edición y diseño de contenidos periodísticos, materiales digitales y audiovisuales requeridos por la territorial, en el marco del Plan Institucional de Comunicaciones, garantizando la alineación de estos con los lineamientos y directrices establecidos por la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP).					

PERIODO DE REPORTE					
MES PAGO:	FEBRERO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	11	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	2

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 53.870.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 53.870.000,00
Valor a pagar:	$ 5.387.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Apoyar la implementación de la estrategia de comunicación de la entidad en la Dirección Territorial, siguiendo los lineamientos establecidos por la sede central.	Apoyo con difusión en whatsapp sobre campaña nacional La ESAP Somos Todos. Se rota pieza gráfica y se realiza video.
2. Desarrollar estrategias y contenidos periodísticos para la divulgación de las actividades institucionales, académicas e investigativas de la Escuela en la territorial.	-Se asiste para la creación de portafolio de servicio de la territorial . -Se brinda acompañamiento para reunión con Mesa víctimas de Mistrató
3. Gestionar y participar en eventos y actividades relevantes que desarrolle la Dirección Territorial, promoviendo el sistema de comunicación interna y externa de la ESAP.	-Se asiste a bienvenida estudiantes Armenia y se hace publicación en twitter. -Se asiste al primer evento de capacitación en Gob. de Risaralda llamado Comunicación Asertiva. De allí se realiza video para facebook y trino para twitter.
4. Gestionar, organizar y entregar el soporte documental correspondiente, conforme a los lineamientos que realice el equipo de comunicaciones de la sede central.	Evidencias de material propiedad de la ESAP creado para territorial Quindío, Risaralda. Contenido compartido con Comunicaciones Sede Central en carpeta OneDrive en siguiente link: https://esapedu-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/angela_betancurt_esap_edu_co/Documents/2026/TERRITORIALES/QUINDIO?csf=1&web=1&e=Up6Hwy
5. Presentar informes periódicos sobre los avances y resultados relacionados con las actividades y tareas cumplidas, incluyendo el reporte oportuno de los indicadores solicitados por la sede central.	• Febrero 28 / 2026 Se llena el formulario de reportes de comunicaciones territoriales compartido con sede central.
6. Adelantar las actividades de producción, edición y diseño de piezas, material digital y audiovisual como apoyo en la gestión de contenidos para los diferentes canales de comunicación.	Se realiza contenido, para instagram, facebook, twitter; en formato, fotografía, video así como texto.
7. Desarrollar las estrategias y contenidos periodísticos para la divulgación de las actividades institucionales, académicas e investigativas propias del quehacer de la Escuela en la territorial, siguiendo los lineamientos entregados por la sede central.	Martes 10/02/2026 Se realiza y publica en el micrositio de la territorial, un boletín de prensa, de la Alianza de asistencia técnica, entre la ESAP y la Alcaldía de Marsella
8. Comunicar, promover, gestionar y participar en los eventos y actividades relevantes que desarrolle la Dirección Territorial, en el proyecto de fortalecimiento del sistema de comunicación interna y externa de la ESAP.	Se realiza video para youtube ESAP OFICIAL para apoyar la campaña La ESAP Somos Todos.
9. Participar en las reuniones a las que sea convocado con el fin de evidenciar avances, propuestas y proyecciones respecto al cumplimiento del objeto contractual.	En el mes de febrero, se asistió a 3 reuniones con(2) con Milton líder sede central y con líder redes sociales Angela María Betancurt. Se hablo de directrices en comunicación y cómo abordar campaña La ESAP somos todos.
10. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato.	No aplica en este mes.

RECIBIDO A SATISFACCIÓN
En calidad de supervisor del contrato / convenio anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas. Igualmente certifico que el Contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social (conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia), y cumplió con los aportes a salud y pensión y/o parafiscalidad aplicable.

OBSERVACIONES

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	SANDRA MILENA OCAMPO DELGADO	42108619