Acta de Supervisión No 01

CONTRATO: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS NRO 001- 2026**

CONTRATISTA: **TATIANA ARIAS SÁNCHEZ**

CONTRATANTE: **CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO**

TERMINO DE EJECUCIÓN:

Objeto: *" PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR (A) SOCIAL Y PERIODISTA, PARA POYAR CUBRIMIENTOS PERIODÍSTICOS, REDACCIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN EL SITIO WEB Y REDES SOCIALES DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO DISEÑO DE HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN QUE REQUIERE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA".*

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Brindar apoyo en el cubrimiento periodístico de las diferentes actividades que ejecute la Contraloría General del Quindío.

2. Apoyar en la redacción de textos noticiosos e institucionales para publicación en los diferentes medios de comunicación oficiales utilizados por la Contraloria General del Quindío.

3. Apoyar en la actualización de contenidos en el sitio web y redes sociales de la Contraloria General del Quindío con la información oficial, en coordinación con los funcionarios asignados para tal fin y convocar a ruedas de prensa cuando así lo indique el Contralor.

4. Apoyar en el envío de comunicados de prensa a través del correo electrónico o plataforma, cuando sea necesario.

5. Apoyar en la coordinación de la logística y producción de eventos que realice la Contraloría General del Quindío, realizando la proyección de oficios o invitaciones y demás a los que hubiere lugar.

6. Apoyar en el diseño de piezas publicitarias y digitales de acuerdo con la imagen corporativa, cuando sea requerido.

7. Apoyar en la convocatoria a medios de comunicación para la difusión del informe de gestión de la vigencia 2026

8. Apoyar en el diseño de estrategias de contenidos y recomendaciones para el buen posicionamiento de la imagen corporativa.

9. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato y tener total reserva con la información de las actuaciones fiscales y sancionatorias, contenida en los expedientes sobre los que deba desarrollar actividades de proyección.

10. Presentar informe mensual de las actividades u obligaciones realizadas durante la ejecución del contrato al funcionario encargado de la supervisión del mismo.

11. Cumplir en forma eficiente y oportuna las actividades propias del objeto contractual.

12. Para efectos del pago la contratista deberá adjuntar con el informe de actividades, la planilla, el recibo de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral.

13. Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.

14. Presentar los documentos necesarios para la legalización del contrato.

15. Cumplir con las obligaciones establecidas en la normatividad vigente frente a los sistemas de salud, pensiones y demás aportes a que haya lugar.

16. Manejar en forma adecuada los documentos de la entidad, de los cuales tenga conocimiento en ejecución del contrato, aplicando las disposiciones de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), así mismo, entregar al finalizar el contrato una relación del archivo documental físico y digital generado durante la ejecución del mismo.

17. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo.

SUPERVISOR: MILLY GABRIELA SARRIA VILLA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

De conformidad con lo establecido en el numeral 4 del Artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, se realizó verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales, así:

1. **ACTIVIDADES REALIZADAS**

ACTIVIDADES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES EJECUTADAS
Brindar apoyo en el cubrimiento periodístico de las diferentes actividades que ejecute la Contraloría General del Quindío.	• La contratista redactó boletines de prensa, realizó videos y tomó fotografías para la vigencia 2026 de la Contraloría General del Quindío en el mes de febrero de 2026.

1. Apoyar en la redacción de textos noticiosos e institucionales para publicación en los diferentes medios de comunicación oficiales utilizados por la Contraloría General del Quindío.	• La contratista redactó boletines d prensa para anunciar que el Contralor es el Presidente de la Comisión Regional de Moralización del Quindío y lo difundió a medios de comuniacación.
Apoyar en la actualización de contenidos en el sitio web y redes sociales de la Contraloría General del Quindío con la información oficial, en coordinación con los funcionarios asignados para tal fin y convocar a ruedas de prensa cuando así lo indique el Contralor.	• La contratista realizó reels, piezas publicitarias para las redes sociales y un banner para la página web de la Contraloría Contraloria General del Quindio
1. Apoyar en el envio de comunicados de prensa a través del corre o electrónico o plataforma, cuando sea necesario.	• La contratista realizó diferentes comunicados de prensa y envío de pibas publicitarias a través de correo electrónico.
1. Apoyar en la coordinación de la logística y producción de eventos que realice la Contraloría General del Quindío, realizando la proyección de oficios o invitaciones y demás a los que hubiere lugar.	• La contratista realizó el Desayuno para periodistas del Quindío , como parte de a celebración del *Día del Periodista*, envió invitaciones y presentó el evento. • Así mismo realizó la presentación del evento Capacitación de la Guía de Auditoría GAT 4.0 y envió las invitaciones.
Apoyar en el diseño de piezas publicitarias y digitales de acuerdo con la imagen corporativa, cuando sea requerido	• En este periodo la contratista realizó el diseño de diferentes piezas digitales.
Apoyar en la convocatoria a medios de comunicación para la difusión del informe de gestión de la vigencia 2026	• La Contratista realizó la convocatoria de diferentes medios, para el cubrimiento de diferentes noticias del periodo.
Apoyar en el diseño de estrategias de contenidos y recomendaciones para el buen posicionamiento de la imagen corporativa..	• La contratista se ha encargado de realizar la gestión de redes sociales con estrategia para posicionar la imagen de la Contraloría General del Quindío.

Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato y tener total reserva con la información de las actuaciones fiscales y sancionatorias, contenida en los expedientes sobre los que deba desarrollar actividades de proyección	• La contratista ha mantenido la reserva profesional.
Presentar informe mensual de las actividades u obligaciones realizadas durante la ejecución del contrato al funcionario encargado de la supervisión del mismo.	• La contratista realizó el informe mensual con las actividades realizadas durante el periodo.
Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato y tener total reserva con la información de las actuaciones fiscales y sancionatorias, contenida en los expedientes sobre los que deba desarrollar actividades de proyección.	• La contratista mantuvo la reserva profesional sobre la sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato y tener total reserva con la información de las actuaciones fiscales y sancionatorias, contenida en los expedientes sobre los que deba desarrollar actividades de proyección.
Presentar informe mensual de las actividades u obligaciones realizadas durante la ejecución del contrato al funcionario encargado de la supervisión del mismo.	• La contratista presentó el informe mensual de las actividades u obligaciones realizadas durante la ejecución del contrato al funcionario encargado de la supervisión del mismo.
Cumplir en forma eficiente y oportuna las actividades propias del objeto contractual.	• La contratista cumplió de forma eficiente y oportuna las actividades propias del objeto contractual.
Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.	• La contratista presentó todos los documentos.
Cumplir con las obligaciones establecidas en la normatividad vigente frente a los sistemas de salud, pensiones y demás aportes a que haya lugar.	• La contratista adjunto con el informe de actividades, la planilla, el recibo de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral.
Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo.	• La contratista durante este periodo del contrato no presentó ninguna situación que pueda afectar la correcta ejecución de este.

2. VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

En cumplimiento del Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes, se verifico el cumplimiento del contratista en cuanto a los aportes de Seguridad Social, correspondiente al mes de enero de 2026, para lo cual aportó las correspondientes planillas y recibos de pago así:

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

PERIODO COTIZACIÓN	FECHA DE PAGO	IBC	No PLANILLA
21/01/2026 - 20/02/2026	20/02/2026	$ 1.750.905	1079796118

CONCEPTO	ENTIDAD	COTIZACIÓN
SALUD	ENTIDAD PROMOTORA SANITAS EPS	$218.900
PENSIÓN	PORVENIR	$ 280.200
ARL	POSITIVA	$ 9.200

3. PLAZO DE EJECUCIÓN

EJECUCIÓN

PLAZO	ACTA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
El plazo de ejecución será de cuatro (4) meses contado a partir de la suscripción del acta de inicio.	21 de enero 2026	20 de Mayo 2026

4. RECIBIDO A SATISFACCIÓN

En consideración a que el CONTRATISTA a la fecha cumplió a satisfacción con las obligaciones inicialmente contraídas con el presente contrato durante el periodo informado, se procede a dar el visto bueno para que le sean cancelados los dineros asignados.

5. VALOR A PAGAR

El valor a pagar es de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000).**

6. BALANCE DEL CONTRATO

VALOR DEL CONTRATO	PAGOS ANTERIORES	VALOR PRESENTE PAGO	SALDO	ACTA DE SUPERVISIÓN Nro.	PERIODO ACTA DE SUPERVISIÓN
$14.000.000	0	$3.500.000	$10.500.000	001	Enero 21 a Febrero 20 de 2026

CONTRALORIA GENERAL
DEL QUINDIO

DOCUMENTOS SOPORTE PARA EL PAGO

Aportes en seguridad social correspondiente al mes de enero de 2026 No. 1079796118

- ✓ CDP Nro. 2026008 del 16/01/2026
- ✓ CRP Nro. 2026008 del 21/01/2026

Armenia-Quindío, enero 27 de 2026

Milly Gabriela Sarria Villa
Director Administrativo y Financiero
Supervisora CGQPS-015-2025