ACTA DE SUPERVISIÓN

CONTRATO No:	100-07-02-11-2026
FECHA SUSCRIPCIÓN:	26 DE ENERO DE 2026
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATISTA:	YAMILETH SANTANA OVIEDO
VALOR:	VEINTISIETE MILLONES DE PESOS (27.000.000) M/TE
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL ÁREA DE COMUNICACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CANDELARIA VALLE.**
FECHA DE INICIO:	26 DE ENERO DE 2026
FECHA DE FINALIZACIÓN:	26 DE JULIO DE 2026
OTROSÍ No:	N/A
FECHA DE FINALIZACIÓN OTROSÍ	N/A
VALOR OTROSÍ	N/A
VALOR TOTAL CONTRATO	VEINTISIETE MILLONES DE PESOS (27.000.000) M/TE
SUPERVISOR:	HÉCTOR MARIO VÁSQUEZ

Una vez revisado el informe de actividades del contratista, correspondiente al periodo: **26 de enero al 19 de febrero de 2026**, se corrobora que en las actividades contratadas se evidencia el siguiente avance: **del CONTRATO No 100-07-02-11-2026**

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES	AVANCE EN LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES	EVIDENCIAS O PRODUCTOS
1. GARANTIZAR LAS TRANSMISIONES EN VIVO DE LAS SESIONES Y EVENTOS DE LA CORPORACIÓN PARA GARANTIZAR EL ACCESO A ESTA INFORMACIÓN PÚBLICA A LA COMUNIDAD.	**1.1 Transmisión en vivo de sesiones y eventos institucionales** Durante el periodo comprendido entre el 26 de enero y el 19 de febrero de 2026, el contratista garantizó la transmisión en vivo de las sesiones y eventos institucionales del Concejo Municipal de Candelaria a través de los canales digitales oficiales (Facebook Live y YouTube),	Anexos 1.1 **Anexo 1.1.1** – Enlaces y capturas de transmisiones realizadas. Reposan en el canal de youtube de la corporación. Anexo 1.1.2 – Registro fotográfico del montaje técnico y desarrollo de las sesiones. Reposa en la carpeta de evidencias de la cuenta de cobro 01. y

	asegurando el acceso oportuno a la información pública por parte de la comunidad. Realizó la coordinación técnica, verificación de equipos, conexión a plataformas y supervisión de audio y video en las siguientes actividades: • Sesiones extraordinarias No. 001 a No. 007. Estas acciones permitieron fortalecer la transparencia institucional y facilitar el acceso ciudadano a las decisiones de la Corporación. **1.2 Revisión y estandarización del protocolo de transmisión institucional** Durante el mismo periodo, el contratista recibió y revisó el avance del protocolo de transmisión institucional presentado por el encargado del apoyo técnico, con el fin de fortalecer y estandarizar los lineamientos operativos para las transmisiones en vivo de sesiones y eventos oficiales. Esta revisión permitirá formalizar un documento guía que garantizara uniformidad, calidad técnica y claridad en la ejecución de futuras transmisiones institucionales.	en el Documento de Anexos Anexo 1.1.3 – Reporte básico de visualizaciones o métricas Reposa en la carpeta de evidencias de la cuenta de cobro 01. y en el Documento de Anexos Anexo 1.2.1 – Documento avance del protocolo de transmisión institucional. Ubicado en el Drive de la oficina de comunicaciones y en el Documento de Anexos del acta de supervisión

2-DISEÑAR, ESTRUCTURAR Y ACTUALIZAR EL PLAN DE COMUNICACIONES ANUAL Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO MENSUAL A LOS PLANES INSTITUCIONALES A CARGO DEL ÁREA DE COMUNICACIONES.	**2.1 Articulación con el equipo de planeación y revisión del Plan de Acción institucional, vigencia 2026** Durante el periodo comprendido entre el 26 de enero y el 19 de febrero de 2026, el contratista desarrolló la reunión técnica con el área de Planeación y el equipo de Comunicaciones, con el objetivo de revisar y articular los planes, programas y subprogramas que hacen parte del Plan de Acción institucional y que impactan directamente el componente de comunicaciones. En este espacio se realizó la socialización de la matriz de seguimiento, se revisaron los compromisos asignados al área y se definieron ajustes necesarios para fortalecer la planeación estratégica del Plan de Comunicaciones 2026. Esta reunión permitió consolidar criterios técnicos, establecer lineamientos de trabajo interno y fortalecer la coherencia entre el Plan de Acción institucional y la estrategia comunicativa del Concejo Municipal. **2.2 Diagnóstico e inventario de página web y canales institucionales** El contratista recibió y revisó el inventario de la página web institucional y los canales digitales del Concejo Municipal,	Anexo 2.1.1 – Acta reunión Planeación y Área de Comunicaciones. Ubicado en el Drive de la oficina de comunicaciones y en el Documento de Anexos del acta de supervisión Anexos 2.2 - Documento inventario página web y canales institucionales. Ubicado en el Drive de la oficina de comunicaciones y en el Documento de Anexos del acta de supervisión Anexos 2.3: Anexo 2.3.1 – Acta socialización cronograma y calendario editorial. Ubicado en el Drive de la oficina de comunicaciones y en el Documento de Anexos del acta de supervisión Anexo 2.3.2 – Acta reunión de equipo seguimiento cronograma y agenda semanal. Ubicado en el Drive de la oficina de comunicaciones y en el Documento de Anexos del acta de supervisión Anexo 2.3.3 – Formato Agenda Semanal 2026. Ubicado en el Drive de la oficina de comunicaciones y en el Documento de Anexos del acta de supervisión Anexo 2.3.4 – Planeación Mensual 2026. Ubicado en el Drive de la oficina de comunicaciones y en el

	suministrado por la contratista encargada del área, con el fin de iniciar el proceso de organización, activación y fortalecimiento de los canales oficiales de comunicación. Se identificaron aspectos susceptibles de mejora relacionados con la actualización de contenidos, funcionamiento de enlaces, usabilidad del portal y fortalecimiento de herramientas de comunicación digital. Teniendo en cuenta que estos componentes involucran competencias del área de Planeación, del componente financiero, del equipo jurídico y del proceso de Atención al Usuario, se determinó la necesidad de adelantar un espacio de articulación interdependencias que permita socializar los hallazgos del diagnóstico, validar la viabilidad técnica y presupuestal de los posibles ajustes y definir la hoja de ruta institucional para el fortalecimiento progresivo del portal web y de los canales digitales. Se proyecta la realización de una mesa de articulación institucional, con el fin de garantizar que las acciones de mejora se implementen de manera coordinada, conforme a las competencias de cada dependencia y a los lineamientos definidos por la Presidencia del Concejo Municipal. **2.3 Estructuración estratégica del área de comunicaciones 2026**	Documento de Anexos del acta de supervisión Anexo 2.3.5 – Calendario Efemérides FEB 2026. Ubicado en el Drive de la oficina de comunicaciones y en el Documento de Anexos del acta de supervisión Anexo 2.3.6 – Documento protocolo de respuesta en redes sociales. Ubicado en el Drive de la oficina de comunicaciones y en el Documento de Anexos del acta de supervisión Anexo 2.3.7 – Documento pilares de comunicación y lineamientos de tono. Ubicado en el Drive de la oficina de comunicaciones y en el Documento de Anexos del acta de supervisión

	En el marco de la estructuración del Plan de Comunicaciones 2026, el contratista socializó los direccionamientos estratégicos del área, incluyendo el cronograma de trabajo, calendario editorial mensual y protocolo de respuesta para redes sociales, estableciendo lineamientos internos para la gestión de contenido y atención digital institucional. Asimismo, definieron los pilares de comunicación institucional y lineamientos preliminares del tono comunicacional que orientarán la producción de contenido oficial. Establecieron parámetros gráficos generales para el diseño de piezas institucionales, incluyendo la portada y organización del libro de planes institucionales, garantizando coherencia visual y alineación con la imagen corporativa. También se recibió y revisó el avance del protocolo de transmisión institucional como parte del fortalecimiento técnico del área.	
3-RECOPILAR LA INFORMACIÓN Y FORMULAR EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA MESA DIRECTIVA Y DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CANDELARIA Y EN LOS PERIODOS EN QUE SEA EXIGIDO.	**3.1** Durante el periodo comprendido entre el 26 de enero y el 19 de febrero de 2026, el contratista participó activamente en el equipo de trabajo liderado por el área de Planeación para la estructuración del mecanismo de recopilación de información que servirá como insumo para la Rendición de Cuentas anual del Concejo Municipal de Candelaria. En el marco de este proceso, apoyo la socialización de matrices técnicas dirigidas a	**Anexos 3.1** Anexo 3.1.1 – Acta Gestión Estratégica Talento Humano. Ubicado en el Drive de la oficina de comunicaciones y en el Documento de Anexos del acta de supervisión Anexo 3.1.2 – Acta Plan Institucional de Archivo. Ubicado en el Drive de la oficina de

	las diferentes dependencias, con el fin de organizar la información estratégica institucional y orientar a las áreas frente a los requerimientos de reporte. Estas acciones permiten consolidar información verificable y trazable para la futura elaboración del informe de rendición de cuentas.	comunicaciones y en el Documento de Anexos del acta de supervisión
4- DEFINIR LOS PARÁMETROS INSTITUCIONALES DE DISEÑO, PUBLICACIÓN Y LENGUAJE, ASEGURANDO EL FORTALECIMIENTO Y CORRECTO USO DE LA IMAGEN CORPORATIVA DEL CONCEJO.	**4.1** Durante el periodo comprendido entre el 26 de enero y el 19 de febrero de 2026, el contratista desarrolló reuniones técnicas con la contratista encargada del componente de diseño, con el propósito de avanzar en la definición de los parámetros institucionales de diseño, publicación y lenguaje del Concejo Municipal de Candelaria. En estos espacios se revisaron criterios visuales y comunicacionales orientados a fortalecer el uso adecuado de la imagen corporativa, promoviendo coherencia gráfica en las piezas institucionales y en los contenidos difundidos por los canales oficiales.	Anexo 4.1.1 – Acta de reunión con la contratista encargada del diseño. Ubicado en el Drive de la oficina de comunicaciones y en el Documento de Anexos del acta de supervisión
5. ORGANIZAR EL ARCHIVO Y RESPALDO DE LAS EVIDENCIAS GRÁFICAS, AUDIOVISUALES Y DOCUMENTALES DEL EQUIPO.	**5.1 Organización y estructuración del archivo digital institucional** Durante el periodo comprendido entre el 26 de enero y el 19 de febrero de 2026, el contratista avanzó en la organización del archivo digital del área de comunicaciones, tomando como base los lineamientos definidos en reunión interna del equipo.	Anexo 5.1.1 – Captura de pantalla de la estructura del archivo digital institucional. **Drive correo comunicacionescc2000 @gmail.com** y en el Documento de Anexos del acta de supervisión

	Con este fin, estructuró la organización de carpetas en el repositorio institucional, estableciendo criterios de nombramiento y clasificación de archivos, con el propósito de garantizar la trazabilidad, consulta oportuna y respaldo adecuado de las evidencias gráficas, audiovisuales y documentales del equipo. Esta acción contribuye al fortalecimiento del control documental del área y a la correcta gestión de la información institucional.	
6. REALIZAR SEGUIMIENTO AL MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL Y GENERAR LOS LINEAMIENTOS PARA SU IMPLEMENTACIÓN.	**6.1 Seguimiento a la implementación del Manual de Identidad Visual** Durante el periodo comprendido entre el 26 de enero y el 19 de febrero de 2026, el contratista realizó el seguimiento técnico al Manual de Identidad Visual del Concejo Municipal de Candelaria, con el propósito de verificar su adecuada aplicación en las piezas gráficas y comunicaciones institucionales del área. En el marco de este proceso, revisó los lineamientos vigentes del manual, analizando criterios de uso del logotipo, paleta de colores, tipografías institucionales y coherencia visual de las piezas producidas durante el periodo. Como resultado, elaboró la ficha de seguimiento a la implementación del Manual de Identidad Visual, en la cual se consignan los criterios verificados, hallazgos y recomendaciones orientadas a fortalecer la estandarización	Anexo 6.1.1 – Ficha de seguimiento a la implementación del Manual de Identidad Visual 2026. Ubicado en el Drive de la oficina de comunicaciones y en el Documento de Anexos del acta de supervisión

	gráfica del área de comunicaciones. Estas acciones contribuyen a garantizar el uso adecuado de la imagen corporativa del Concejo Municipal y a promover la coherencia visual en las comunicaciones oficiales.	
7. PARTICIPAR DE MANERA ACTIVA TANTO EN LAS DINÁMICAS INTERNAS DE LA ENTIDAD, APOYO LOGÍSTICO, SESIONES, MESAS DE TRABAJO, COMO EN LAS ACCIONES INSTITUCIONALES DESARROLLADAS EN TERRITORIO, BRINDANDO APOYO EN LA TRANSMISIÓN DE LAS SESIONES Y EVENTOS QUE REQUIERA LA CORPORACIÓN.	**7.1 Proyección de resoluciones y notas de estilo – Medallas Orden al Mérito** Durante el periodo comprendido entre el 26 de enero y el 19 de febrero de 2026, el contratista proyectó las resoluciones de reconocimiento y las notas de estilo correspondientes a la entrega de medallas de Orden al Mérito otorgadas por el Concejo Municipal el 2 de febrero de 2026. Para el desarrollo de esta actividad, verificó la correcta redacción institucional, la coherencia protocolaria y el cumplimiento de los lineamientos formales establecidos para este tipo de actos administrativos. Esta labor permitió formalizar adecuadamente los reconocimientos otorgados por la Corporación y asegurar uniformidad en la documentación oficial emitida en el marco del evento.	Anexo 7.1.1 – Copia de las resoluciones y notas de estilo proyectadas. Ubicado en el Drive de la oficina de comunicaciones y en el Documento de Anexos del acta de supervisión Anexo 7.1.2 – Registro fotográfico del acto del 2 de febrero de 2026. Ubicado en el Drive de la oficina de comunicaciones y en el Documento de Anexos del acta de supervisión
8. APOYAR AL CONCEJO MUNICIPAL EN EL SEGUIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG), Y EN EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO	**8.1 Participación en jornadas de capacitación y fortalecimiento institucional** Durante el periodo comprendido entre el 26 de enero y el 19 de febrero de 2026, el contratista participó en espacios de capacitación y fortalecimiento institucional	Anexo 8.1.1 – Plan Anual de Capacitaciones 2026. Ubicado en el Drive de la oficina de comunicaciones y en el Documento de Anexos del acta de supervisión

ÚNICO DE REPORTE DE AVANCES DE LA GESTIÓN (FURAG), EN EL MOMENTO QUE LO REQUIERA LA CORPORACIÓN DESDE EL ÁREA DE COMUNICACIONES.	relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), así como en jornadas orientadas al cumplimiento de requisitos administrativos contractuales. En el marco de estas actividades, el contratista actualizó conocimientos sobre lineamientos institucionales y procedimientos administrativos, contribuyendo al fortalecimiento del componente de comunicaciones dentro del modelo de gestión del Concejo Municipal. Estas acciones permiten mejorar la articulación del área de comunicaciones con los procesos institucionales y garantizar el cumplimiento de los lineamientos técnicos y administrativos vigentes.	Anexo 8.1.2 – Socialización del cronograma de presentación del FURAG con base en los lineamientos emitidos por la función pública. Ubicado en el Drive de la oficina de comunicaciones y en el Documento de Anexos del acta de supervisión
9. PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA PROMOVER LA TRANSPARENCIA, EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS, MEDIANTE LA DIFUSIÓN, SOCIALIZACIÓN E INTERACCIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS MASIVOS, SOBRE LA INFORMACIÓN OFICIAL PUBLICADA POR EL ÁREA DE COMUNICACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL.	**9.1 Difusión de mecanismos de participación ciudadana en medios digitales** Durante el periodo comprendido entre el 26 de enero y el 19 de febrero de 2026, el contratista apoyó la implementación de acciones orientadas a promover la transparencia y el acceso a la información pública mediante la difusión en medios tecnológicos masivos de información oficial del Concejo Municipal de Candelaria. En desarrollo de esta actividad, el contratista realizó la socialización digital de la apertura del proceso de participación ciudadana frente a los Proyectos de Acuerdo No. 001 y No. 002, Utilizando redes sociales personales (Facebook), con el fin de incentivar la interacción de la comunidad y garantizar el	**Anexo 9.1.1** – Capturas de pantalla de las publicaciones en Facebook sobre participación abierta en los Proyectos de Acuerdo 001 y 002. Ubicado en el Drive de la oficina de comunicaciones y en el Documento de Anexos del acta de supervisión

	conocimiento oportuno de estos procesos. Estas acciones contribuyen al fortalecimiento de la rendición de cuentas, la participación ciudadana y la visibilidad de la gestión del Concejo Municipal.	

INFORME FINANCIERO

El Concejo de Candelaria se obliga a pagar al contratista por los servicios que preste o suministros que entregue, de conformidad con el presente contrato, la cantidad de ($27.000.000) VEINTISIETE MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE la forma de pago será en seis (6) cuotas por valor de ($4.500.000) CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE cada una, previa presentación y aprobación del informe de actividades por el Supervisor del contrato, de igual manera el contratista deberá aportar copia del pago de los aportes de la Seguridad Social.

FECHA DE PAGO	VALOR BRUTO	DESCUENTOS S/G	VALOR NETO PAGADO S/G	SALDO
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

PLAN DE PAGOS DEL OTROSÍ (Si no aplica dejar espacios en blanco)

EI CONCEJO MUNICIPAL DE CANDELARIA se obliga a pagar al contratista por los servicios que preste, de conformidad con el presente Otro sí, la cantidad de $ pesos Moneda Corriente. Pagados en cuotas igual, por valor de $ corriente cada una.

INFORME DE PAGOS DEL OTRO SÍ (si no aplica diligenciar espacios en ceros)

FECHA DE PAGO	VALOR BRUTO	DESCUENTOS S/G	VALOR NETO PAGADO S/G	SALDO
$0.0	$0.0	$0.0	$0.0	$0.0

En consecuencia, se aprueba el cumplimiento de las actividades encomendadas en el objeto contractual de la referencia y se declara el recibo del bien o servicio a satisfacción puesto que cumple a cabalidad con lo contratado, y se autoriza el pago de la cuota **N° 01** correspondiente al periodo: **26 de enero de 2026 al 19 de febrero de 2026.**

Así mismo el suscrito supervisor, certifica que el contratista ha cumplido con sus obligaciones respecto de la afiliación de seguridad social.

PERSONA NATURAL	C	NC
Para el caso del CONTRATISTA, que ostenta la calidad de COTIZANTE ACTIVO e INDEPENDIENTE en su misma calidad, ante la Empresa Promotora	X	

ACTA DE SUPERVISIÓN

de Salud **"EPS"** (S.O.S.) Administradora de **Pensiones** (COLFONDOS) y entidad Administradora de Riesgos Profesionales **ARL** (COLMENA)		
Que en cumplimiento y apego al decreto No. 107 de 2012 de la Alcaldía de Candelaria, se realizó la verificación del pago de los aportes a la seguridad social integral a las entidades arriba mencionadas, el cual corresponde al ingreso base de cotización exigido legalmente para su liquidación y para los periodos contractuales respectivos, conforme a las exigencias pactadas desde el inicio del contrato suscrito.	X	
PERSONA JURIDICA	**C**	**NC**
Tiene a sus empleados afiliados a las entidades correspondientes, tales como Empresas Promotoras de Salud "EPS", Entidades Administradoras de Pensiones, conforme a la certificación de su representante legal y/o revisor fiscal, encontrándose al día en sus aportes y desde el inicio del contrato suscrito.		X
Cumple con todas sus obligaciones fiscales y parafiscales, conforme a la certificación de su representante legal y/o revisor fiscal que las acreditó a las que estaba obligado, demostrando el respectivo cumplimiento desde el inicio del contrato suscrito.		X

En constancia se firma por los que intervienen el día 19 del mes de febrero de 2026

HECTOR MARIO VASQUEZ LOPEZ
Supervisor

	Nombre	*Cargo*	*Firma*
Proyectó	*Yamileth Santana*	*Líder Comunicaciones*	
Reviso Jurídico	*Querin Jaramillo Martinez*	*Abogado Externo*	
Revisó secretaria G.	*Carmen Rosa Martinez Sarria*	*Secretaria General*	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			