CONCEJO DE CANDELARIA

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: **20 de febrero al 24 de marzo 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.**Durante el periodo comprendido entre el 20 de febrero y el 24 de marzo 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), asegurando el acceso oportuno a la información	Anexo 1.1 – Enlaces y capturas de transmisiones realizadas. Reposan en el canal de youtube de la corporación. Anexo 1.2 – Registro fotográfico del montaje técnico y desarrollo de las sesiones. Reposa en la carpeta de evidencias de la cuenta de cobro 02. y

	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. 011 a No. 026. Estas acciones permitieron fortalecer la transparencia institucional y facilitar el acceso ciudadano a las decisiones de la Corporación.	en el Documento de Anexos Anexo 1.3 – Reporte básico de visualizaciones o métricas Reposa en la carpeta de evidencias de la cuenta de cobro 02. y en el Documento de Anexos
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. Durante el periodo comprendido entre el 20 de febrero y el 24 de marzo de 2026, el contratista diseñó, estructuró y actualicó el Plan de Comunicaciones del Concejo Municipal de Candelaria, así como realizó el seguimiento mensual a los planes institucionales a cargo del área, con el propósito de garantizar su adecuada ejecución, articulación y mejora continua. En desarrollo de esta actividad, acompañó procesos de planeación, seguimiento y control que permitieron evaluar el estado de ejecución del plan, identificar oportunidades de mejora y establecer acciones correctivas orientadas al fortalecimiento de la gestión del equipo de comunicaciones.	Anexo 2.1. – 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 - Acta de reunión del equipo de comunicaciones – Seguimiento al cronograma, agenda semanal, calendario editorial y ajustes al plan de acción Ubicado en el Drive de la oficina de comunicaciones y en el Documento de Anexos del acta de supervisión Anexo 2.2.1 Formato Agenda Semanal 2026. Ubicado en el Drive de la oficina de comunicaciones y en el Documento de Anexos del acta de supervisión

ACTA DE SUPERVISIÓN

	En el componente de planeación y actualización del plan, acompañó la mesa de trabajo con el área de planeación, en la cual se realizó la revisión y ajuste del plan de acción institucional en lo relacionado con el área de comunicaciones. Este ejercicio permitió alinear las estrategias comunicativas con los objetivos institucionales, garantizando coherencia entre el Plan de Comunicaciones y los lineamientos estratégicos del Concejo Municipal. De igual manera, el contratista coordinó reunión de trabajo con el equipo de comunicaciones, en la cual se realizó seguimiento al cronograma de actividades, la agenda semanal y el calendario editorial, evidenciando avances en la ejecución de contenidos y detectando retrasos en algunas entregas. Asimismo, se evaluó el desarrollo de la campaña institucional del 8 de marzo, identificando oportunidades de mejora en la planificación, tiempos de respuesta y organización de tareas. Durante este espacio, también se identificaron dificultades operativas relacionadas con la desactualización del repositorio de información, la falta de organización en las efemérides y retrasos en la entrega de piezas	Anexo 2.2.2 – Planeación Mensual 2026. Ubicado en el Drive de la oficina de comunicaciones y en el Documento de Anexos del acta de supervisión Anexo 2.2.3 – Calendario Efemérides MAR 2026. Ubicado en el Drive de la oficina de comunicaciones y en el Documento de Anexos del acta de supervisión Anexo 2.3. Acta de reunión con Control Interno – Seguimiento a planes institucionales, verificación de equipos tecnológicos y licencias de software. 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

	comunicativas. En respuesta a ello, se definieron compromisos específicos por parte del equipo, orientados a optimizar el flujo de información, mejorar la programación de contenidos y garantizar el cumplimiento del calendario editorial. Adicionalmente, se realizó una nueva revisión del protocolo de respuesta para redes sociales, reforzando la importancia de su implementación y cumplimiento por parte del equipo de comunicaciones, con el fin de garantizar una comunicación institucional coherente, adecuada y alineada con los lineamientos del Concejo Municipal. En el componente de seguimiento a los planes institucionales, el contratista acompañó la mesa de trabajo con el área de Control Interno, en la cual se realizó verificación del estado de los equipos tecnológicos y las licencias de software utilizadas por el área de comunicaciones. Este ejercicio permitió identificar necesidades y asegurar el adecuado funcionamiento de las herramientas digitales, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales relacionados con la gestión de la información, la	

	seguridad de los datos y la operación del área. Como resultado de las acciones desarrolladas, se fortaleció la estructuración del Plan de Comunicaciones, se mejoró la organización interna del equipo y se establecieron mecanismos de seguimiento continuo a los compromisos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la optimización de los procesos comunicativos.	
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. Durante el periodo comprendido entre el 20 de febrero y el 24 de marzo de 2026, el contratista recopiló información y acompañó el proceso de estructuración del informe de rendición de cuentas de la Mesa Directiva y de las diferentes áreas del Concejo Municipal de Candelaria, con el propósito de fortalecer los mecanismos de transparencia, acceso a la información y control ciudadano. En desarrollo de esta actividad, participó en mesa de trabajo interinstitucional con las áreas de Comunicaciones,Planeación, modernización institucional, Control Político y Control Interno, así como con la	Anexo 3.1 Acta de mesa de trabajo – Articulación interinstitucional para la recopilación de información, seguimiento a PQRS en redes sociales y lineamientos para informes de rendición de cuentas. Ubicado en el Drive de la oficina de comunicaciones y en el Documento de Anexos del acta de supervisión

	Presidencia del Concejo Municipal y la secretaria general, con el fin de consolidar lineamientos para la recolección, organización y presentación de la información requerida en los informes de gestión. Durante este espacio, se abordaron aspectos estratégicos orientados al fortalecimiento institucional y a la optimización de los procesos de atención a la ciudadanía. En este sentido, se realizó seguimiento al protocolo de respuesta en redes sociales, con el propósito de mejorar la gestión, trazabilidad y registro de las interacciones realizadas por la comunidad a través de las plataformas oficiales, integrando estas acciones al proceso de PQRS como parte fundamental de la rendición de cuentas. Asimismo, se revisó la propuesta para la presentación de informes trimestrales sobre los avances de gestión del Presidente del Concejo, en el marco del proceso de modernización institucional y su proyección hacia una mejor categorización del municipio, fortaleciendo	

	así las estrategias de rendición de cuentas ante la ciudadanía. Como resultado de la mesa de trabajo, se definieron compromisos orientados a la estructuración metodológica y operativa del proceso de rendición de cuentas. En este sentido, desde el área de planeación se estableció la construcción de una propuesta metodológica para la consolidación y presentación de la información trimestral, mientras que desde el área de comunicaciones se avanzó en la definición de un esquema de trabajo articulado con la community manager y el equipo de logística, con el fin de mejorar la oportunidad de respuesta, el seguimiento a las interacciones ciudadanas y la organización de la información generada. Como resultado de las acciones desarrolladas, se fortalecieron los procesos de recopilación y organización de la información institucional, se avanzó en la estructuración de insumos para la elaboración del informe de rendición de cuentas y se promovió la articulación entre áreas, contribuyendo a una gestión más	

	transparente, eficiente y orientada al ciudadano.	
4- DEFINIR LOS PARÁMETROS INSTITUCIONALES DE DISEÑO, PUBLICACIÓN Y LENGUAJE, ASEGURANDO EL FORTALECIMIENTO Y CORRECTO USO DE LA IMAGEN CORPORATIVA DEL CONCEJO.	**4.** Durante el periodo comprendido entre el 20 de febrero y el 24 de marzo de 2026, el contratista definió y acompañó la consolidación de los parámetros institucionales de diseño, publicación y lenguaje del Concejo Municipal de Candelaria, con el propósito de garantizar la coherencia comunicativa, fortalecer la identidad corporativa y optimizar la proyección institucional ante la ciudadanía. En desarrollo de esta actividad, el contratista participó en la mesa de trabajo con los equipos de comunicaciones, modernización institucional y control político, en la cual se establecieron lineamientos orientados a unificar criterios en la producción de contenidos institucionales, asegurando el uso adecuado de la imagen corporativa en todos los canales oficiales. Durante este espacio, se abordó la necesidad de definir parámetros claros en cuanto al diseño gráfico, el lenguaje institucional y la publicación de contenidos, con el fin de garantizar mensajes coherentes, alineados con los principios institucionales y representativos del territorio.	Anexo 4.1 Acta de mesa de trabajo – Definición de parámetros institucionales de diseño, publicación y lenguaje, y estructuración de la campaña conmemorativa del 8 de marzo. Ubicado en el Drive de la oficina de comunicaciones y en el Documento de Anexos del acta de supervisión

	En este marco, se estructuró la campaña conmemorativa del 8 de marzo (Día Internacional de la Mujer), concebida no solo como una acción puntual, sino como una estrategia comunicativa de carácter anual, orientada al posicionamiento institucional y al fortalecimiento del reconocimiento del rol de la mujer en el municipio. Como parte de este proceso, se definieron lineamientos estratégicos relacionados con la construcción del concepto creativo, el eslogan y la narrativa de la campaña, estableciendo que esta debía ser inclusiva, respetuosa, representativa del territorio y coherente con la imagen institucional del Concejo. Asimismo, se planteó la incorporación de un componente de reconocimientos institucionales, enfocado en visibilizar historias de vida, liderazgo y aportes sociales de mujeres del municipio, fortaleciendo el vínculo entre la entidad y la comunidad. De igual manera, se establecieron criterios para la producción gráfica y comunicativa de la campaña, incluyendo la definición de una línea estética, piezas base y estructura narrativa, con el	

	fin de garantizar uniformidad en la comunicación y sostenibilidad de la estrategia a lo largo del tiempo. Finalmente, se destacó la importancia de la articulación entre las diferentes dependencias para la ejecución de la campaña, promoviendo un trabajo coordinado que permita el cumplimiento de los objetivos institucionales y el fortalecimiento de la imagen corporativa del Concejo Municipal. Como resultado de las acciones desarrolladas, se consolidaron lineamientos institucionales para el diseño, publicación y lenguaje, se avanzó en la estructuración de una estrategia comunicativa de largo alcance y se fortaleció el posicionamiento de la imagen institucional, garantizando mayor coherencia, identidad y reconocimiento ante la ciudadanía.	
5. ORGANIZAR EL ARCHIVO Y RESPALDO DE LAS EVIDENCIAS GRÁFICAS, AUDIOVISUALES Y DOCUMENTALES DEL EQUIPO.	**5.** Durante el periodo comprendido entre el 20 de febrero y el 24 de marzo de 2026, el contratista dió continuidad al proceso de organización del archivo digital del área de comunicaciones, fortaleciendo la estructura previamente definida para la gestión de evidencias gráficas, audiovisuales y documentales.	Anexo 5. – 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

	En este periodo, realizó la actualización y depuración del repositorio institucional, incorporando nuevas evidencias generadas en el desarrollo de las actividades del área, y asegurando su correcta clasificación conforme a los criterios de organización establecidos. Asimismo, reforzó la implementación de lineamientos para el nombramiento y almacenamiento de archivos, con el fin de garantizar la trazabilidad de la información, la consulta oportuna y el adecuado respaldo de los contenidos institucionales. De igual manera, se promovió la organización del repositorio por parte del equipo de comunicaciones, orientando el uso adecuado de la estructura definida, lo que permitió mejorar el flujo de información interna y reducir riesgos asociados a la pérdida o desorganización de archivos. Esta acción contribuye al fortalecimiento del control documental del área, a la optimización de los procesos de gestión de la información y al adecuado soporte de las evidencias requeridas para informes, seguimiento institucional y procesos de rendición de cuentas.	

	6. Durante el periodo comprendido entre el 20 de febrero y el 24 de marzo de 2026, el contratista realizó seguimiento a la aplicación del manual de identidad visual del Concejo Municipal de Candelaria y avancé en la generación de lineamientos para su implementación en los diferentes canales institucionales, con el propósito de garantizar coherencia en la imagen, uniformidad en los contenidos y fortalecimiento de la identidad corporativa.	Anexo 6.1 –Acta de reunión – Revisión del sitio web institucional, módulos de participación y lineamientos para fortalecimiento de contenidos digitales. Ubicado en el Drive de la oficina de comunicaciones y en el Documento de Anexos del acta de supervisión
6. REALIZAR SEGUIMIENTO AL MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL Y GENERAR LOS LINEAMIENTOS PARA SU IMPLEMENTACIÓN.	En desarrollo de esta actividad, el contratista acompañó la mesa de trabajo en la cual se abordaron aspectos relacionados con el entorno digital institucional, específicamente el funcionamiento, actualización y participación en el sitio web del Concejo Municipal, como uno de los principales canales de comunicación con la ciudadanía. Durante este espacio, se revisaron los módulos de acceso y participación, así como la interacción de la comunidad a través de la plataforma web, evidenciando la necesidad de fortalecer la organización, actualización y presentación de los contenidos publicados.	

	Este ejercicio permitió identificar la importancia de aplicar criterios unificados de diseño, estructura y lenguaje en el entorno digital, alineados con el manual de identidad visual, con el fin de garantizar una experiencia coherente para el usuario y una adecuada proyección institucional. Asimismo, se resaltó la necesidad de fortalecer la articulación entre el área de comunicaciones y los responsables de la gestión web, con el propósito de asegurar que los contenidos publicados cumplan con los lineamientos institucionales en términos de imagen, claridad del mensaje y accesibilidad de la información. Como resultado de las acciones desarrolladas, se avanzó en la consolidación de lineamientos para la implementación del manual de identidad visual en el entorno digital, se identificaron oportunidades de mejora en la gestión del sitio web y se promovió el uso adecuado de la imagen institucional, contribuyendo al fortalecimiento de la comunicación oficial del Concejo Municipal.	

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.** Durante el periodo comprendido entre el 20 de febrero y el 24 de marzo de 2026, el contratista participó activamente en las dinámicas internas del Concejo Municipal de Candelaria, brindando apoyo en el desarrollo de sesiones, espacios institucionales y actividades de fortalecimiento técnico, contribuyendo al adecuado funcionamiento de la corporación y al cumplimiento de sus procesos misionales. En el marco de esta actividad, acompañó el desarrollo de sesiones del Concejo, apoyando la grabación y registro audiovisual de las mismas, con el fin de garantizar la trazabilidad de la información, la transparencia institucional y la adecuada difusión de las actuaciones de la corporación ante la ciudadanía. Asimismo, el contratista brindó apoyo logístico en la preparación y ejecución de las sesiones, asegurando el correcto desarrollo de los espacios y la disponibilidad de los recursos necesarios para su registro y posterior divulgación. De igual manera, participó en espacios de fortalecimiento institucional, como la capacitación en la plataforma SECOP II orientada al área jurídica,	Anexo 7.1 – Registro fotográfico – Apoyo en grabación y registro audiovisual de sesiones del Concejo Municipal. Ubicado en el Drive de la oficina de comunicaciones y en el Documento de Anexos del acta de supervisión Anexo 7.2 – Registro fotográfico – Participación en capacitación del área jurídica en la plataforma SECOP II. Ubicado en el Drive de la oficina de comunicaciones y en el Documento de Anexos del acta de supervisión

	con el propósito de comprender los procesos asociados a la contratación pública y su relación con la gestión institucional, aportando a una mejor articulación entre áreas. Estas acciones permitieron fortalecer el acompañamiento operativo del área de comunicaciones, garantizar el registro oportuno de las actividades institucionales y contribuir al acceso a la información por parte de la ciudadanía.	
8. APOYAR AL CONCEJO MUNICIPAL EN EL SEGUIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG), Y EN EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO ÚNICO DE REPORTE DE AVANCES DE LA GESTIÓN (FURAG), EN EL MOMENTO QUE LO REQUIERA LA CORPORACIÓN DESDE EL ÁREA DE COMUNICACIONES.	**8.** Durante el periodo comprendido entre el 20 de febrero y el 24 de marzo de 2026, el contratista apoyó el proceso de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), desde el área de comunicaciones, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los lineamientos institucionales y al fortalecimiento de la gestión pública del Concejo Municipal de Candelaria. En desarrollo de esta actividad, el contratista acompañó las mesas de trabajo articuladas con el área de planeación, en las cuales se realizó la socialización de los componentes del MIPG y su aplicación en el área de comunicaciones,	Anexo 8.1 – Acta de reunión – Revisión del cuestionario FURAG y asignación de responsabilidades. Ubicado en el Drive de la oficina de comunicaciones y en el Documento de Anexos del acta de supervisión Anexo 8.2 – Acta de reunión – Socialización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Ubicado en el Drive de la oficina de comunicaciones y en el Documento de Anexos del acta de su Piezas gráficas (banners) – Convocatoria a capacitaciones internas (SIAU y Talento Humano). Ubicado en el Drive de la oficina de

	permitiendo comprender las dimensiones evaluadas y su relación con los procesos institucionales. Asimismo, participó en la revisión del cuestionario FURAG, específicamente en los componentes asociados al área de comunicaciones y gobierno digital, donde se identificaron las preguntas correspondientes, se analizaron los requerimientos de información y se establecieron responsabilidades para su diligenciamiento dentro de los tiempos definidos. De acuerdo con el acta de reunión del 12 de marzo de 2026, se presentó el formulario FURAG y se revisaron los componentes relacionados con el área de comunicaciones, identificando las preguntas a cargo y estableciendo como compromiso el diligenciamiento del cuestionario dentro de los plazos establecidos . De igual manera, en mesa de trabajo se realizó la socialización de la dimensión correspondiente al MIPG para el área, fortaleciendo la comprensión de los lineamientos y compromisos institucionales frente al modelo . Adicionalmente, desde el área de comunicaciones el contratista apoyó la	comunicaciones y en el Documento de Anexos del acta de supervisión

	divulgación interna de estos procesos mediante el diseño de piezas gráficas (banners) para convocar a las capacitaciones institucionales lideradas por las áreas de SIAU y Talento Humano, contribuyendo a la participación del personal y al fortalecimiento de la cultura organizacional en torno al MIPG. Como resultado de las acciones desarrolladas, se fortaleció la articulación entre el área de comunicaciones y planeación, se avanzó en la organización de la información requerida para el FURAG y se promovió la apropiación institucional del modelo MIPG, contribuyendo al mejoramiento continuo de la gestión y al cumplimiento de los estándares de evaluación institucional.	
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	**9.** Durante el periodo comprendido entre el 20 de febrero y el 24 de marzo de 2026, la contratista participó en la implementación de acciones orientadas a promover la transparencia, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas del Concejo Municipal de Candelaria, mediante la difusión de información oficial a través de medios tecnológicos. En desarrollo de esta actividad, realizó la divulgación de la apertura de las sesiones ordinarias,	**Anexo 9.1** – Capturas de pantalla de las publicaciones en Facebook, Apertura de sesiones ordinarias. Álbumes de sesiones.Campaña 8M. Ubicado en el Drive de la oficina de comunicaciones y en el Documento de Anexos del acta de supervisión

OFICIAL PUBLICADA POR EL ÁREA DE COMUNICACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL.	la publicación de álbumes fotográficos de las sesiones y la difusión de la campaña institucional del 8 de marzo, fortaleciendo el acceso a la información y la interacción con la ciudadanía. Estas acciones contribuyeron a la visibilidad de la gestión institucional, la trazabilidad de las actividades del Concejo y el fortalecimiento de los procesos de rendición de cuentas.	

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
20/02/26	4.500.000	180.000	4.320.000	22.500.000

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

El 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

CONCEJO DE CANDELARIA

ACTA DE SUPERVISIÓN

de la cuota **N° 02** correspondiente al periodo: **20 de febrero de 2026 al 24 de marzo de 2026.**

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

Planilla N° 9500057338
Fecha de Pago: 23 de febrero del 2026

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 de Salud **"EPS"** (S.O.S.) Administradora de **Pensiones** (COLFONDOS) y entidad Administradora de Riesgos Profesionales **ARL** (COLMENA)	X	
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 24 del mes de marzo de 2026

HECTOR MARIO VASQUEZ LOPEZ
Supervisor

	Nombre	*Cargo*	*Firma*
Proyectó	***Angel Trejos***	*Profesional - Jurídico*	
Reviso Jurídico	***Querin Jaramillo Martinez***	*Abogado Externo*	
Revisó secretaria G.	*Carmen Rosa Martínez 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.			