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: **25 de marzo al 24 de abril 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.** La 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, transparente y continuo a la información pública por parte de la ciudadanía.	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 03. y

	Para el cumplimiento de esta actividad, la contratista desarrolló acciones de carácter técnico y operativo, entre las que se destacan: Coordinó el alistamiento técnico de los equipos de transmisión, verificando las condiciones de audio, video y conectividad. Configuró y monitoreó las plataformas digitales, garantizando la correcta emisión en los canales oficiales. Supervisó en tiempo real las transmisiones, gestionando contingencias técnicas para asegurar la continuidad del servicio. Durante el periodo reportado, se realizaron transmisiones correspondientes a: Sesiones ordinarias No. 034 a No. 055 Sesiones de comisión y sesiones especiales, conforme a la programación institucional Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento de la transparencia institucional, el acceso a la información pública y la participación ciudadana, en concordancia con la estrategia de comunicación establecida en el Plan de Acción. La contratista estructuró y actualizó la Matriz de Seguimiento y Cumplimiento de Transmisiones en Vivo,	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 03. y en el Documento de Anexos

	como herramienta de control que permite: • Registrar cada sesión transmitida (tipo, fecha, asunto y canal). • Verificar el cumplimiento en los canales Facebook y YouTube. • Identificar novedades técnicas presentadas durante las sesiones. Realizar seguimiento al avance en el cumplimiento de la actividad frente al Plan de Acción institucional. Esta matriz evidencia la ejecución de las transmisiones realizadas durante el periodo reportado, así como el control y trazabilidad de cada una de las sesiones desarrolladas	
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. La contratista diseñó, estructuró y actualizó el Plan de Comunicaciones del Concejo Municipal de Candelaria, así como realizó seguimiento a los planes institucionales a cargo del área, orientando las acciones hacia el fortalecimiento de la organización interna, el control de actividades y la mejora continua de los procesos comunicativos. En desarrollo de esta actividad, la contratista enfocó su gestión en el seguimiento y control del equipo de comunicaciones, mediante la revisión del cronograma semanal, la agenda de contenidos y el calendario editorial, con el	Anexo 2.1. – Acta de reunión del equipo de comunicaciones – Seguimiento al cronograma, agenda semanal, calendario editorial y ajustes al plan de acción Anexo 2.2.- Formato Agenda Semanal 2026. Anexo 2.3. – Planeación Mensual 2026. Anexo 2.4 – Calendario Efemérides ABRIL 2026. tecnológicos y licencias de software. Ubicados en el Drive de la oficina de comunicaciones y en el Documento de Anexos del acta de supervisión.

	fin de verificar el cumplimiento de las actividades programadas. Durante este proceso, la contratista identificó avances en la ejecución de contenidos, así como dificultades relacionadas con: • Retrasos en la entrega de piezas comunicativas • Falta de actualización del cronograma por parte del equipo • Desarticulación en la organización de contenidos y efemérides A partir de estos hallazgos, la contratista estableció acciones de mejora orientadas a fortalecer la planificación y ejecución del equipo, definiendo lineamientos para: • La actualización permanente del cronograma semanal • La organización del repositorio de información • El cumplimiento de tiempos de entrega • La mejora en la programación de contenidos Asimismo, la contratista lideró un espacio de seguimiento con el equipo de comunicaciones, en el cual se socializaron los avances, dificultades y compromisos, promoviendo la organización del trabajo y	

ACTA DE SUPERVISIÓN

	el cumplimiento de las actividades programadas. En este sentido, el cronograma semanal se consolidó como una herramienta de seguimiento y control, permitiendo evidenciar el estado de las actividades (entregado, en proceso y pendiente) y facilitando la toma de decisiones para mejorar la gestión del área. Como resultado, la contratista fortaleció la organización interna del equipo, estableció mecanismos de seguimiento continuo y promovió acciones de mejora, orientadas al cumplimiento de los objetivos del Plan de Comunicaciones y del Plan de Acción institucional.	
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. La contratista recopiló, consolidó y analizó la información institucional suministrada por las diferentes áreas del Concejo Municipal de Candelaria, con el fin de estructurar el informe de rendición de cuentas correspondiente al avance de los primeros 150 días de gestión de la Mesa Directiva. En desarrollo de esta actividad, la contratista realizó el cruce de información con el Plan de Acción 2026, permitiendo identificar avances, resultados y niveles de cumplimiento de las diferentes áreas,	Anexo 3. Informe Técnico de Consolidación y Estrategia de Rendición de Cuentas (150 días) Ubicado en el Drive de la oficina de comunicaciones y en el Documento de Anexos del acta de supervisión

	garantizando la coherencia entre la gestión institucional y los objetivos estratégicos del Concejo. A partir de la información recopilada, la contratista estructuró un informe técnico de consolidación, en el cual identificó hitos relevantes de impacto institucional en áreas como: • Gestión financiera • Control interno • Gestión documental • Atención al ciudadano (PQRS) • Comunicaciones Este ejercicio permitió evidenciar avances en materia de transparencia, modernización institucional, acceso a la información y fortalecimiento de la participación ciudadana. Asimismo, la contratista desarrolló un diagnóstico institucional, identificando necesidades de información en áreas estratégicas como Control Político y Jurídica, con el fin de garantizar la integridad y completitud del proceso de rendición de cuentas. De manera complementaria, la contratista estructuró la estrategia de comunicación para la rendición de cuentas, definiendo: • Narrativa institucional basada en resultados • Enfoques de comunicación (transparencia, orden y modernización)	

	• Canales de difusión y formatos digitales • Cronograma de contenidos para el posicionamiento de la gestión Igualmente, la contratista estableció lineamientos técnicos para la producción de contenidos comunicacionales, orientados a garantizar una comunicación clara, accesible y con enfoque ciudadano, fortaleciendo la relación entre el Concejo Municipal y la comunidad. Como resultado, la contratista consolidó un documento técnico que sirve como insumo base para la rendición de cuentas institucional, así como hoja de ruta para la implementación de la estrategia comunicacional, contribuyendo al cumplimiento de los principios de transparencia, acceso a la información y participación ciudadana. Como evidencia del desarrollo de la actividad, la contratista elaboró el Informe Técnico de Consolidación y Estrategia de Rendición de Cuentas (150 días), el cual contiene: • Consolidación de información institucional por áreas • Identificación de hitos estratégicos • Diagnóstico para planeación y mejora continua	

	• Estrategia de comunicación y posicionamiento institucional • Lineamientos técnicos para la rendición de cuentas Este documento constituye el insumo principal para la estructuración del informe final de rendición de cuentas del Concejo Municipal.	
4- DEFINIR LOS PARÁMETROS INSTITUCIONALES DE DISEÑO, PUBLICACIÓN Y LENGUAJE, ASEGURANDO EL FORTALECIMIENTO Y CORRECTO USO DE LA IMAGEN CORPORATIVA DEL CONCEJO.	**4.** La contratista definió los parámetros institucionales de diseño, publicación y lenguaje del Concejo Municipal, con el propósito de fortalecer la coherencia, el reconocimiento y el posicionamiento de la imagen corporativa en los diferentes canales de comunicación. Para ello, realizó la revisión de los lineamientos de comunicación existentes y su articulación con el Manual de Identidad Visual, estableciendo criterios claros para la producción de piezas gráficas y audiovisuales, garantizando el uso adecuado de los elementos institucionales. En este proceso, determinó orientaciones relacionadas con el manejo del lenguaje, el estilo visual, la estructura de las piezas y los lineamientos de publicación,	Anexo 4.1: Acta de reunión - Soporte de la definición y validación de los parámetros institucionales de comunicación Concejalitos. Ubicado en el Drive de la oficina de comunicaciones y en el Documento de Anexos del acta de supervisión

	buscando equilibrar el carácter institucional con una comunicación más cercana, clara y accesible para la ciudadanía. Como ejercicio práctico de aplicación, implementó los parámetros definidos en la estrategia "Concejalitos 2026", lo que permitió adaptar el lenguaje y los recursos gráficos a un público infantil, manteniendo la identidad institucional y proyectando una imagen moderna, atractiva y coherente.	
5. ORGANIZAR EL ARCHIVO Y RESPALDO DE LAS EVIDENCIAS GRÁFICAS, AUDIOVISUALES Y DOCUMENTALES DEL EQUIPO.	**5.** La contratista dio continuidad al proceso de organización del archivo digital del área de comunicaciones, fortaleciendo la estructura definida para la gestión de evidencias gráficas, audiovisuales y documentales, en coherencia con las necesidades operativas y de seguimiento institucional del tercer corte. En este periodo, la contratista actualizó y depuró el repositorio institucional, incorporando las evidencias generadas durante el desarrollo de las actividades del área, garantizando su correcta clasificación de acuerdo con los criterios establecidos	Anexos 5. Anexo 5.1: Captura de pantalla de la estructura actualizada del archivo digital institucional (repositorio Drive – correo comunicacionescc2000@gmail.com). Anexo 5.2: Captura de pantalla del estado de almacenamiento de Google Drive, donde se evidencia la capacidad ocupada y la limitación actual del espacio disponible para el respaldo de la información institucional. Anexo 5.3: Oficio de solicitud dirigido al área financiera para la ampliación de la capacidad de almacenamiento del repositorio institucional (Google Drive),

	para la organización de la información. Asimismo, la contratista fortaleció la implementación de lineamientos para el nombramiento, almacenamiento y respaldo de archivos, con el fin de asegurar la trazabilidad, el acceso oportuno y la adecuada conservación de los contenidos institucionales. De igual manera, la contratista realizó seguimiento al uso del repositorio por parte del equipo de comunicaciones, promoviendo la organización de la información y el cumplimiento de la estructura definida, lo que permitió identificar oportunidades de mejora en la actualización de archivos y en la gestión interna de contenidos. En este sentido, el repositorio digital se consolidó como una herramienta de soporte y control documental, facilitando la consulta de evidencias para informes, procesos de seguimiento institucional y la	proyectando un espacio entre 1 TB y 2 TB, con el fin de garantizar la conservación, trazabilidad y disponibilidad de las evidencias. Anexo 5.4 (Opcional): Evidencia del volumen de información almacenada, mediante captura de pantalla del repositorio donde se visualiza el peso de carpetas y archivos (videos, fotografías y documentos), como soporte del crecimiento del archivo digital del área. Ubicado en el Drive de la oficina de comunicaciones y en el Documento de Anexos del acta de supervisión

ACTA DE SUPERVISIÓN

	estructuración de la rendición de cuentas. Como resultado, la contratista fortaleció el control y la organización del archivo del área de comunicaciones, optimizó la gestión de la información y contribuyó a garantizar el adecuado respaldo de las evidencias institucionales. En el proceso de organización y actualización del repositorio digital, la contratista identificó la limitación en la capacidad de almacenamiento del sistema (Google Drive), lo cual puede afectar la continuidad en el respaldo de evidencias gráficas, audiovisuales y documentales del área. En respuesta a esta situación, la contratista proyectó la gestión de una solicitud al área financiera para la ampliación de la capacidad de almacenamiento (entre 1 TB y 2 TB), con el fin de garantizar la conservación, trazabilidad y disponibilidad de la información institucional, en cumplimiento de los lineamientos de gestión	

	documental y soporte de evidencias	
6. REALIZAR SEGUIMIENTO AL MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL Y GENERAR LOS LINEAMIENTOS PARA SU IMPLEMENTACIÓN.	**6.** La contratista realizó seguimiento al Manual de Identidad Visual del Concejo Municipal, con el fin de verificar la correcta aplicación de sus lineamientos en las piezas y contenidos comunicativos. Para ello, revisó el uso de los elementos institucionales, incluyendo logotipo, paleta de colores, tipografía y composición gráfica, identificando su nivel de cumplimiento y los ajustes necesarios para garantizar la coherencia de la imagen corporativa. A partir de esta revisión, generó lineamientos específicos para la implementación del manual en la producción de piezas gráficas y audiovisuales, definiendo criterios claros para su uso adecuado en los diferentes canales de comunicación. Como ejercicio de aplicación, validó estos lineamientos en el desarrollo de la estrategia "Concejalitos 2026", asegurando que las piezas proyectadas cumplieran con la identidad institucional, incluso en contextos de adaptación a públicos diferenciales.	**Anexo 6.1:** Acta de reunión – Soporte del proceso de revisión, seguimiento y definición de lineamientos Concejalitos 2026. Anexo 6.2. Piezas audiovisuales validadas Ubicado en el Drive de la oficina de comunicaciones y en el Documento de Anexos del acta de supervisión

ACTA DE SUPERVISIÓN

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**. La contratista participó de manera activa en las dinámicas internas de la entidad y en las acciones institucionales desarrolladas tanto en el ámbito interno como en territorio, brindando apoyo logístico y acompañamiento en el desarrollo de sesiones, mesas de trabajo y jornadas institucionales. En el marco de las sesiones de control político, la contratista brindó apoyo en la estructuración de respuestas técnicas, específicamente en el cuestionario dirigido a la Secretaría de Infraestructura, asegurando criterios de claridad, coherencia y oportunidad en la información presentada. Asimismo, la contratista participó en las jornadas de fortalecimiento institucional y bienestar organizacional, contribuyendo al desarrollo de actividades orientadas al mejoramiento del clima laboral y al fortalecimiento de las capacidades del equipo de trabajo. De igual manera, la contratista asistió y apoyó el desarrollo de jornadas de salud y capacitación técnica, entre las que se destacan: • Talleres de manejo de emociones • Espacios de educación financiera	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

	• Capacitación en metodología de orden y aseo (5S) La participación de la contratista también se extendió a las acciones institucionales en territorio, apoyando la logística de jornadas de salud pública, tales como: • Jornadas de salud visual y salud mental • Conversatorios de prevención de enfermedades de transmisión sexual Estas acciones contribuyeron a fortalecer la integración institucional, promover el bienestar del equipo y apoyar el desarrollo de iniciativas orientadas al autocuidado y la mejora continua.	
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.**La contratista apoyó 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), articulando acciones desde el área de comunicaciones con las dependencias de Planeación, Servicio al Ciudadano y Jurídica. En desarrollo de esta actividad, la contratista participó en mesas de trabajo institucionales orientadas al diligenciamiento del FURAG, en las cuales acompañó la resolución de	Anexo 8.1: Acta de mesa de trabajo – Planeación y Servicio al Ciudadano (FURAG) Anexo 8.2: Acta de reunión – Comunicaciones y Asesores Jurídicos Anexo 8.3: Plan de Mejoramiento FURAG 2026 – Comunicaciones Anexo 8.4: Matriz de seguimiento mensual de sesiones grabadas Ubicados en el Drive de la oficina de comunicaciones y en el Documento de Anexos del acta de supervisión

	preguntas asociadas a políticas como servicio al ciudadano, gobierno digital, participación ciudadana, transparencia y acceso a la información. Durante estas sesiones, la contratista identificó debilidades institucionales relacionadas con la falta de estructuración de estrategias, baja articulación entre áreas y ausencia de instrumentos formales de seguimiento, lo que permitió proyectar acciones de mejora orientadas a fortalecer la gestión institucional y avanzar hacia un modelo más estratégico. De manera complementaria, la contratista participó en la revisión de las obligaciones contractuales en articulación con el área jurídica y el equipo de comunicaciones, con el fin de verificar su alineación con el Plan de Acción institucional y garantizar el cumplimiento de las actividades establecidas. Como resultado de este ejercicio, la contratista estructuró y consolidó herramientas de seguimiento, entre las que se destacan: • Matriz de seguimiento mensual de sesiones grabadas • Lineamientos para la estructuración del	

	proceso de rendición de cuentas Estas herramientas permiten fortalecer el control, la trazabilidad y la articulación de las actividades del área con los lineamientos institucionales. Asimismo, la contratista lideró la formulación del Plan de Mejoramiento FURAG 2026 desde el área de comunicaciones, el cual se construyó a partir del análisis de las brechas institucionales identificadas, abordando componentes como servicio al ciudadano, participación y rendición de cuentas, transparencia, gobierno digital, seguridad de la información y datos abiertos. Este plan establece acciones, responsables, evidencias e indicadores orientados a mejorar el desempeño institucional y garantizar el cumplimiento de los lineamientos del modelo MIPG. Como resultado, la contratista contribuyó al fortalecimiento de los procesos de planeación, seguimiento y mejora institucional, promoviendo una gestión basada en evidencia, articulación interinstitucional y cumplimiento de los requerimientos del FURAG.	

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.** 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 los medios tecnológicos institucionales. En desarrollo de esta actividad, la contratista realizó la divulgación de las sesiones del Concejo Municipal, compartiendo las transmisiones en vivo a través de los canales digitales oficiales, con el fin de garantizar el acceso oportuno de la ciudadanía a la información institucional. Asimismo, la contratista difundió los órdenes del día de las sesiones, permitiendo a la comunidad conocer de manera anticipada los temas a tratar y promoviendo la participación informada en los procesos institucionales. De igual manera, la contratista apoyó la publicación de piezas gráficas y banners institucionales orientados a la participación ciudadana, fortaleciendo la interacción con la comunidad y la visibilización de las actividades del Concejo. Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento de la transparencia institucional,	**Anexo 9.1** – Capturas de pantalla de las publicaciones en Facebook, Evidencia de publicaciones de sesiones en redes sociales , Evidencia de publicación de órdenes del día, Piezas gráficas y banners de participación ciudadana Ubicado en el Drive de la oficina de comunicaciones y en el Documento de Anexos del acta de supervisión

	la trazabilidad de la gestión pública y el acceso a la información, así como al posicionamiento de los canales digitales como medios efectivos de comunicación con la ciudadanía.	

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
27/03/26	4.500.000	180.000	4.320.000	18.180.000

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 de la cuota **N° 03** correspondiente al periodo: **25 de marzo de 2026 al 24 de abril 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° 9502358353
Fecha de Pago: 30 de marzo de 2026

CONCEJO DE CANDELARIA

ACTA DE SUPERVISIÓN

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 abril 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.			