ALCALDÍA DE MANIZALES	ALCALDÍA DE MANIZALES SERVICIOS JURÍDICOS INFORME DE SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS	PSI-SJM--FR-021 Estado Vigente Versión 02

ACTA №	05
FECHA	09 DE JUNIO DE 2026
SECRETARÍA	GENERAL – UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y PRENSA
PERIODO EVALUADO	DEL 01 DE MAYO AL 30 DE MAYO DE 2026
CONTRATO №	2601160313
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LA UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y PRENSA EN LOS PROCESOS COMUNICACIONALES DE LAS DIFERENTES SECRETARÍAS DE LA ALCALDIA DE MANIZALES".
CONTRATISTA	LAURA ALEJANDRA GARCIA TABARES
SUPERVISOR(ES)	JULIO CESAR OROZCO SALAZAR
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	A partir de la suscripción del acta de inicio, hasta el 30 de diciembre de 2026.
VALOR DEL CONTRATO	$61.200.000
PRÓRROGAS	N/A
SUSPENSIONES	N/A
ADICIONES	N/A

VERIFICACIÓN DE OBLIGACIONES

№	DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS		DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO
		CANTIDAD	PORCENTAJE	
1	Apoyar y acompañar la Unidad de Prensa en las Diferentes Secretarías del Municipio de Manizales en lo relacionado en la comunicación, formulación, adopción y ejecución de procesos comunicativos.		38.8%	Recibido a entera satisfacción informe de actividades por parte del contratista con sus anexos.
2	Acompañar la elaboración de las pautas publicitarias que sean requeridas en la Unidad y Divulgacion de prensa de la Alcaldia de Manizales.		38.8%	Recibido a entera satisfacción informe de actividades por parte del contratista con sus anexos.
3	Coordinar y editar los contenidos informativos de prensa de la administración y garantizar la calidad del mismo.		38.8%	Recibido a entera satisfacción informe de actividades por parte del contratista con sus anexos.
4	Apoyar la construcción de mensajes informativos de las diferentes Secretarías del Municipio de Manizales		38.8%	Recibido a entera satisfacción informe de actividades por parte del contratista con sus anexos.
5	Apoyar en la elaboración de una agenda de contenidos.		38.8%	Recibido a entera satisfacción informe de actividades por parte del contratista con sus anexos.
6	Ejecutar de manera profesional las estrategias de comunicación que se requieran.		38.8%	Recibido a entera satisfacción informe de actividades por parte del contratista con sus anexos.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

7	Hacer seguimiento a la alineación de mensajes informativos y publicitarios.		38.8%	Recibido a entera satisfacción informe de actividades por parte del contratista con sus anexos.
8	Entregar todas las evidencias finales de cada producto realizado, en medio magnetico, para dejar constancia de la correspondiente ejecución del contrato.		38.8%	Recibido a entera satisfacción informe de actividades por parte del contratista con sus anexos.
9	Divulgar de manera clara, precisa y oportuna por medio de la elaboración de boletines de prensa, los planes, proyectos y campañas que lideran las diferentes secretarias.		38.8%	Recibido a entera satisfacción informe de actividades por parte del contratista con sus anexos.
10	Generar productos comunicacionales (entrevistas, registros fotográficos, Archivos de audio) que apoyen el trabajo de difusión de actividades y de resultados de gestión.		38.8%	Recibido a entera satisfacción informe de actividades por parte del contratista con sus anexos.
11	Realizar acompañamiento comunicacional a las actividades que adelanta la entidad con sus planes, proyectos, programas y campañas.		38.8%	Recibido a entera satisfacción informe de actividades por parte del contratista con sus anexos.
12	Las demás obligaciones acordadas entre las partes y sean concordantes con el objeto contractual.		38.8%	Recibido a entera satisfacción informe de actividades por parte del contratista con sus anexos.

El Supervisor certifica que el contratista está ejecutando las obligaciones y el objeto contractual, de conformidad con lo pactado asegurando que no ha omitido información y la consignada es veraz.

FIRMA
NOMBRE: JULIO CÉSAR OROZCO SALAZAR
C.C. 10.289.056
SUPERVISOR

ALCALDÍA
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES