

Rdo
Mara Alvarez
24/07/26

MUNICIPIO DE SALENTO			
ACTA FINAL			
Contrato No.043		13 DE ENERO DE 2026	
Objeto		"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL Y PERIODISTA PARA ACOMPAÑAR A LA SECRETARIA DE GOBIERNO, ADMINISTRATIVA Y TICS EN LA CREACIÓN, DIFUSION Y PUBLICACIÓN DE CONTENIDO PARA LAS REDES SOCIALES, PÁGINA WEB Y DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN EXTERNOS, EN ARAS DE APORTAR A LA PROMOCION DE LA PARTICIPACION CIUDADADA E INCLUSION SOCIAL EN EL MUNICIPIO DE SALENTO Q"	
Valor contrato \$13.200.000		Registro Presupuestal N° 92	13 DE ENERO DE 2026
Valor adición \$6.600.000		Registro Presupuestal N° 408	12 DE MAYO DE 2026
Valor total del contrato		\$19.800.000	
Contratista		JUAN SEBASTIAN PALACIOS MORENO	
Supervisor		PAULA ANDREA GOMEZ MUÑOZ	
Fecha de Inicio		13 DE ENERO DE 2026	
Fecha de terminación		12 DE MAYO DE 2026	
Plazo de Ejecución		4 MESES	
Fecha de Inicio (Adición)		13 DE MAYO DE 2026	
Fecha de terminación (Adición)		12 DE JULIO 2026	
Plazo de Ejecución (Adición)		2 MESES	
Cdp y RP Adición		CDP N° 378 Y RP N° 408	
FECHA DEL ACTA FINAL			Año
			Mes
			Día
			2026
			07
			22
En la ciudad de Salento Q., en la fecha antes indicada, contratista y supervisor suscriben la presente Acta final del contrato antes identificado. Para completar y soportar los trámites necesarios para su correspondiente pago.			
Periodo informado		13 DE JUNIO AL 12 DE JULIO DE 2026	

RESUMEN DE ACTIVIDADES:

COMPROMISOS CONTRACTUALES ESPECIFICAS		ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS
1	Brindar apoyo en la elaboración de comunicados de prensa y/o boletines y/o noticias institucionales destinados a la divulgación de la gestión institucional a través de los canales oficiales de la entidad.	El contratista Brindo apoyo de comunicados de prensa, boletines y noticias institucionales orientados a divulgar la gestión y las actividades desarrolladas por la entidad, mediante la recopilación, redacción y organización de la información suministrada por las diferentes dependencias. Asimismo, se apoyó la difusión de dichos contenidos a través de los canales oficiales de	Se adjuntó evidencia fotográfica y/o listados de asistencia



ACTA DE SUPERVISIÓN FINAL

Código: RC-AJ-0028

Versión: 04

Fecha: ENERO 2025

Página 2 de 8

		comunicación de la entidad, con el fin de fortalecer la divulgación de las acciones institucionales y mantener informada a la comunidad. Como evidencias anexo captura de los comunicados de prensa, boletines o noticias elaboradas. Capturas de pantalla de las publicaciones en redes sociales y página web institucional. Registros fotográficos de las actividades divulgadas. Enlaces de las publicaciones realizadas en los canales oficiales de la entidad.	
2	Brindar apoyo en la elaboración de resúmenes y/o noticias y/o boletines y/o comunicados de prensa institucionales para a página web oficial del Municipio de Salento, enviando el material elaborado al profesional encargado de su publicación.	El contratista brindo apoyo en la elaboración de resúmenes, noticias, boletines y comunicados de prensa institucionales relacionados con las actividades, programas y acciones adelantadas por la Administración Municipal de Salento. Para ello, se recopiló, organizó y redactó la información pertinente, elaborando el material informativo destinado a la página web oficial del Municipio de Salento y remitiéndolo oportunamente al profesional encargado de su publicación, contribuyendo así a la divulgación de la gestión institucional y al fortalecimiento de los canales de comunicación con la comunidad. Como evidencias anexo Capturas de pantalla de las publicaciones realizadas en la página web oficial del Municipio de Salento. Registros fotográficos o documentos de soporte de las actividades divulgadas.	Se adjuntó evidencia fotográfica y/o listados de asistencia
3	Brindar apoyo en la elaboración de dos (02) resúmenes semanales de las noticias más importantes de la semana destinados a la divulgación de la gestión institucional a través de redes sociales y pagina web	N/A	N/A

	oficial del Municipio de Salento.		
4	Brindar apoyo en el cubrimiento periodístico de las actividades institucionales, garantizando el registro y difusión oportuna de las mismas a través de los medios oficiales.	El contratista brindo apoyo en el cubrimiento periodístico de las actividades institucionales desarrolladas por la Administración Municipal, mediante la asistencia a eventos, jornadas y reuniones oficiales, realizando el respectivo registro fotográfico y la recopilación de información relevante. Asimismo, se elaboró el material informativo correspondiente y se gestionó su difusión oportuna a través de los medios oficiales de comunicación de la entidad, contribuyendo al fortalecimiento de la divulgación de la gestión institucional y al acceso de la comunidad a la información pública. Como evidencias anexo Capturas de pantalla de las publicaciones realizadas en la página web oficial del Municipio de Salento. Registros fotográficos o documentos de soporte de las actividades divulgadas	Se adjuntó evidencia fotográfica y/o listados de asistencia
5	Brindar apoyo en la presentación de eventos institucionales cuando se requerido	El contratista brindo apoyo apoyo en la presentación y conducción de eventos institucionales cuando fue requerido por la Administración Municipal, participando en la organización y desarrollo de actos oficiales, jornadas, reuniones y demás actividades programadas. Asimismo, se apoyó la moderación, presentación de la agenda y acompañamiento protocolario de los eventos, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades y al fortalecimiento de la imagen institucional ante la comunidad. Como evidencia anexa Registros fotográficos y audiovisuales de la participación en los eventos. Invitaciones, piezas publicitarias o actas de las actividades realizadas	Evidencia física
6	Brindar apoyo en la atención y respuesta a la comunidad	El contratista brindo apoyo en la atención y respuesta a las	Evidencia física

	a través de las redes sociales institucionales, de manera oportuna, respetuosa y conforme a los protocolos establecidos por la administración municipal.	solicitudes, inquietudes, comentarios y mensajes presentados por la comunidad a través de las redes sociales institucionales de la Administración Municipal, garantizando respuestas oportunas, respetuosas y acordes con los lineamientos y protocolos establecidos por la entidad. Asimismo, se orientó a los ciudadanos sobre los trámites, servicios y actividades institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de la comunicación y la interacción entre la administración municipal y la comunidad.	
7	Brindar apoyo en la creación de copys de manera oportuna destinados a la divulgación de la gestión institucional a través de los canales oficiales de la entidad.	El contratista brindo apoyo en la creación y redacción oportuna de copys y contenidos comunicacionales destinados a la divulgación de la gestión institucional, elaborando textos informativos para publicaciones en la página web y redes sociales oficiales de la entidad. Asimismo, se diseñaron mensajes claros, pertinentes y alineados con los lineamientos de comunicación institucional, contribuyendo al fortalecimiento de la difusión de programas, actividades, campañas y acciones desarrolladas por la Administración Municipal. Como evidencia anexa: Capturas de pantalla de las publicaciones realizadas en redes sociales y página web. Piezas gráficas acompañadas de los copys redactados. Enlaces de las publicaciones difundidas a través de los canales oficiales de la entidad	Evidencia física
8	Brindar apoyo en las parrillas de contenido asignadas destinadas a la divulgación de la gestión institucional cuando se requerido	El contratista brindo en la elaboración, organización y ejecución de las parrillas de contenido asignadas para la divulgación de la gestión institucional, programando y estructurando las publicaciones relacionadas con las actividades, programas, campañas y acciones desarrolladas por la Administración Municipal cuando fue requerido. Asimismo, se realizó seguimiento al	Se adjuntó evidencia fotográfica y/o listados de asistencia



ACTA DE SUPERVISIÓN FINAL

Código: RC-AJ-0028

Versión: 04

Fecha: ENERO 2025

Página 5 de 8

		cronograma de publicaciones y se apoyó la difusión del contenido a través de los canales oficiales de la entidad contribuyendo al fortalecimiento de la comunicación institucional y al acceso oportuno de la comunidad a la información pública. Captura de Parrillas de contenido elaboradas y aprobadas. Cronogramas de publicaciones institucionales. Capturas de pantalla de las publicaciones realizadas. Piezas gráficas y copys incluidos en la programación de contenidos. Enlaces de las publicaciones difundidas en los canales oficiales de la entidad.	
9	Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía administrativa y bajo su propia responsabilidad, Por lo tanto no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral de CONTRATISTA con el municipio de Salento	El contratista cumplió con el objeto del contrato con plena autonomía administrativa y bajo su propia responsabilidad, Por lo tanto no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral de CONTRATISTA con el municipio de Salento	
10	Elaborar informes mensuales que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas en los formatos establecidos por modelo integrado de planeación y Gestión - MIPG-. Esta informe deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles seguidos al mes vencido, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el ordenador del gasto para la autorización del respectivo pago	El contratista presentó el informe mensual correspondiente al periodo 13 de junio de 2025 al 12 de julio con las evidencias	Evidencias físicas
11	Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los	El contratista guardó la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que	

	documentos de que tenga conocimiento a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato	tenga conocimiento a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato	
12	Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución, evitando dilataciones injustificadas en las actividades contratadas	El contratista obro con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución, evitando dilataciones injustificadas en las actividades contratadas	
13	Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decreto reglamentarios.	El contratista respondió por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decreto reglamentarios	
14	Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libras de consulta, material de trabajo, entre otros) para la ejecución de los servicios del contrato. Igualmente, a la terminación del mismo, se obliga a devolver los insumos suministrados.	El contratista dio adecuado uso de los bienes puestos a su disposición (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libras de consulta, material de trabajo, entre otros) para la ejecución de los servicios del contrato. Igualmente, a la terminación del mismo, se obliga a devolver los insumos suministrados.	
15	Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, manteniendo los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación del servicio, en cumplimiento a lo dispuesto en el inciso segundo y párrafo primero del artículo 41 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la ley 1150 del 2007	El contratista dio cumplimiento de lo regulado en las normas legales pertinentes, especialmente del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social, planilla 8 38099466 mes de junio de 2026 y 38099781 mes de julio de 2026	Evidencias física
16	Dar estricto cumplimiento a la ley general de archivo, en el manejo de los expedientes contractuales y demás documentos que le sean encomendados y entregar al término del	El contratista dio estricto cumplimiento a la ley general de archivo, en el manejo de los expedientes contractuales y demás documentos que le sean encomendados y entregar al término del contrato todos los archivos	

	contrato todos los archivos documentales requeridos para le cumplimiento de sus actividades u obligaciones conforme a la ley 594 del 2000 ley general de archivo	documentales requeridos para le cumplimiento de sus actividades u obligaciones conforme a la ley 594 del 2000 ley general de archivo	
17	Atender las observaciones y sugerencias de mejora realizadas por el funcionario encargado de ejercer vigilancia y control del contrato.	El contratista atendió a las observaciones y sugerencias de mejora realizadas por el funcionario encargado de ejercer vigilancia y control del contrato.	
18	Informar al supervisor y contratante la ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.	El contratista informo al supervisor y contratante la ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.	

Evidencias de la ejecución del contrato	
	Informe de actividades, cd

En consideración a que el CONTRATISTA ha cumplido a satisfacción con las obligaciones inicialmente contraídas con el presente contrato se procede a dar el visto bueno para que le sean cancelados los dineros asignados.

Se revisó el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, y este corresponde al porcentaje que por ley debe ser exigido (Salud, Pensión y ARL), para el periodo que se está cobrando:

PERIODO A PAGAR: 01 de junio a 30 de junio 2026
VALOR A PAGAR: \$508.300
Entidad en donde se realiza el pago: ASOPAGOS

PERIODO A PAGAR: 01 de julio a 30 de julio 2026
VALOR A PAGAR: \$508.300
Entidad en donde se realiza el pago: ASOPAGOS

No	No. Planilla	Mes	Aporte Salud	Aporte Pensión	Aporte ARL
1	8640149129	ENERO	218.900	280.200	9.200
2	8640756653	FEBRERO	220.500	282.200	9.300
3	8639328061	MARZO	220.500	282.200	9.300
4	8641413583	ABRIL	220.500	282.200	9.300
5	8641592363	MAYO	218.900	280.200	9.200
6	38099466	JUNIO	218.900	280.200	9.200
7	38099781	JULIO	218.900	280.200	9.200

ESTADO DE CUENTA						
Valor del Contrato				\$13.200.000		
Acta parcial No. 01				\$3.300.000		
Acta parcial No. 02				\$3.300.000		
Acta parcial No. 03				\$3.300.000		
Modificadorio N° 01				\$6.600.000		
Acta parcial No. 04				\$3.300.000		
Acta parcial No. 05				\$3.300.000		
Acta final				\$3.300.000		
Saldo				\$0		
Valor a pagar con cargo al siguiente rubro						
CODIGO PRESUPUESTAL	NOMBRE	FUENTES	PRODUCTO	BPIN	CPC	VALOR
2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	1.2.1.0.00	4599025	2024636900060	83121	\$3.300.000
ANEXOS:						Marque con x
Recibo de pago de seguridad social						X
Copia planillas de aporte						X
Otros: CD						X
Firma						
Nombre		JUAN SEBASTIAN PALACIOS MORENO				PAULA ANDREA GOMEZ MUÑOZ
		Contratista				Supervisor