



Personería
Municipal de Viterbo

PERSONERIA MUNICIPAL DE VITERBO
MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA

CONTRATOS
PMVC 100.04.01

Contrato de prestación de servicios

ACTA PARCIAL DE PAGO No. 03

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO

Fecha:	5 de mayo de 2026	ACTA	PARCIAL
Número de Contrato:	002-2026		
Número del CDP:	00135 de 2026	Rubro:	2.1.2.02.02.008
Número del RP:	00173 de 2026	Número Factura o Documento Equivalente:	Sin numeración del documento equivalente a factura.
Contratista:	Angela María Sierra Munevar	Nit o Cédula:	1.088.349.979
Valor del Contrato:	\$ SEIS MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE. (\$6.560.000) M/CTE.		
Plazo de Ejecución:	Cuatro (4) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.		
Valor de la Adición:	\$ 0		

Objeto del Contrato:	Contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión para brindar soporte técnico y operativo en materia de publicidad institucional, producción y edición básica de contenidos audiovisuales y gráficos, y apoyo en el manejo operativo de las redes sociales y la página web institucional de la Personería Municipal de Viterbo, conforme a los lineamientos, directrices y autorizaciones impartidas por el supervisor del contrato, sin que ello implique el ejercicio de función pública, la toma de decisiones institucionales, ni la vocería oficial de la entidad.		
----------------------	---	--	--

Duración del Contrato:	Fecha de Iniciación:	31 de enero de 2026	Fecha de Terminación:	31 de mayo de 2026
Supervisor:	Jorge Enrique Perea Cossio			

RESUMEN DEL CONTRATO			RESUMEN DEL ANTICIPO		
Valor del Contrato:	\$ 6.560.000		Valor del Anticipo:	No aplica	No aplica
Adición del Contrato:	\$ 0		Amortización del Anticipo:	No aplica	No aplica
Valor Acta 1	\$ 1.640.000	\$ 1.640.000	Saldo por Amortizar:	No aplica	No aplica
Valor Acta 2	\$ 1.640.000	\$ 1.640.000	Sumas Iguales:	No aplica	No aplica
Valor Acta 3	\$ 1.640.000	\$ 1.640.000			
Saldo restante	\$ 1.640.000	\$ 1.640.000			
Sumas Iguales	\$ 6.560.000	\$ 4.920.000			

RESUMEN DEL PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL POR PARTE DEL CONTRATISTA

Valor del Acta	Valor del Acta antes de IVA	Ingreso Base Cotización (40%)
\$ 1.640.000 (se encuentra sujeto a las retenciones de ley y las previstas en actos administrativos)	No aplica	(\$ 656.000) El valor del IBC del 40% que debe pagar el contratista corresponde al valor mensual, del mes vencido aportes se realizaron de manera adecuada tal y como lo prevé el artículo 89 de la Ley 2277 de 2022, se constata que se paga sobre un IBC de 1750905. Verificada la planilla de pago al Sistema de Seguridad Social correspondiente al periodo inmediatamente anterior (enero de 2026), pagada el 18 de marzo de 2026, se constata que el pago se efectuó dentro de los términos establecidos para trabajadores independientes que cotizan mes vencido. La planilla correspondiente al mes de febrero aún se encuentra dentro del plazo legal de pago conforme al calendario PILA.

Período del Pago	Número Planilla	EPS	PENSIÓN	ARL	OBSERVACIONES
------------------	-----------------	-----	---------	-----	---------------

Febrero pagadera el 14 de abril de 2026	4650501760	NUEVA EPS	COLPENSIONES	POSITIVA SEGUROS	Verificada la planilla de pago al Sistema de Seguridad Social correspondiente al periodo inmediatamente anterior (marzo de 2026), pagada abril de 2026, se constata que el pago se efectuó dentro de los términos establecidos para trabajadores independientes que cotizan mes vencido. La planilla correspondiente al mes demarzo aún se encuentra dentro del plazo legal de pago conforme al calendario PILA.
---	------------	-----------	--------------	------------------	--

SE HACE CONSTAR

Que **Angela María Sierra Munevar**, ejecutó en un 75% para la Personería Municipal de Viterbo, Caldas el objeto del contrato.

Dando cumplimiento al Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y al Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el suscrito(a) supervisor(a) verificó que el contratista se encuentra al día en el cumplimiento de sus obligaciones, por lo anterior se autoriza el pago del valor de esta acta.


LAURA MARÍA ECHEVERRY GRAJALES
Personera Municipal de Viterbo
Ordenador del gasto
Supervisor

 Personería Municipal de Viterbo	
	Página: 1 de 1

DOCUMENTO EQUIVALENTE A EN OPERACIONES CON PERSONAS NATURALES NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO DE IVA

Fundamento normativo: El artículo 1.6.1.4.2. del Decreto 1625 de 2016 prevé lo siguiente: Sujetos obligados a expedir factura de venta y/o documento equivalente. Se encuentran obligados a expedir factura de venta y/o documento equivalente por todas y cada una de las operaciones que realicen, los siguientes sujetos:

1. Los responsables del impuesto sobre las ventas -IVA;
2. Los responsables del impuesto nacional al consumo;
3. Todas las personas o entidades que tengan la calidad de comerciantes, ejerzan profesiones liberales o presten servicios inherentes a estas, o enajenen bienes producto de la actividad agrícola o ganadera, independientemente de su calidad de contribuyentes o no contribuyentes de los impuestos administrados por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, con excepción de los sujetos no obligados a expedir factura de venta y/o documento equivalente previstos en los artículos 616-2, inciso 4 del parágrafo 2 y parágrafo 3 del artículo 437 y 512-13 del Estatuto Tributario y en el artículo 1.6.1.4.3., del presente Decreto; (negritas nuestras)
4. Los comerciantes, importadores o prestadores de servicios o en las ventas a consumidores finales;
5. Los tipógrafos y litógrafos que no sean responsables del impuesto sobre las ventas -IVA, de acuerdo con lo previsto en el parágrafo 3 del artículo 437 del Estatuto Tributario, por el servicio prestado de conformidad con lo previsto en el artículo 618 -2 del Estatuto Tributario.
6. Los contribuyentes inscritos en el impuesto unificado bajo el régimen simple de tributación -SIMPLE.

Fecha: 05 de mayo de 2026

Beneficiario del pago:	Nit:
Angela Maria Sierra Munevar	1.088.349.979
Dirección:	Telefonos:
Calle 48 #19-200 Andalucía Casa 157 Pereira	3166976924

CANTIDAD	DETALLE	VR UNITARIO	VR TOTAL
1	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 002 DEL 2026, CON CORTE A 30/04/2026 (PAGO 3 El valor se encuentra sujeto a las retenciones de legales y reglamentarias.	\$ 1.640.000,00	\$ 1.640.000,00
		\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -
		SUBTOTAL	\$ 1.640.000
		RETEFUENTE	0
		RETEICA	0
		TOTAL	\$ 1.640.000


 ACEPTO QUE NO SOY RESPONSABLE DE IVA

TOTAL APORTES A PENSIÓN												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	\$ 280.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 280.200	\$ 0	\$ 280.200
SUBTOTALES:										\$ 280.200	\$ 0	\$ 280.200

TOTAL APORTES A SALUD																
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1		\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 218.900	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900
SUBTOTALES:									\$ 218.900				\$ 218.900	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		\$ 0	\$ 0		\$ 0	\$ 9.200	\$ 9.200	\$ 0	\$ 0	\$ 9.200
SUBTOTALES:									\$ 9.200	\$ 0	\$ 0	\$ 9.200

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																						
DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES										SEGURIDAD SOCIAL																		PARAFISCALES																
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LWA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN				SEGURIDAD SOCIAL				SALUD				ARP				DÍAS COT	IBC	CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU				
																											ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE			ADMIN	DÍAS COT					IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT
1	CC 1088349979	SIERRA MUNEVAR ANGELA MARIA	INDEPENDIENTE CONTRATO DE SERVICIOS		\$ 1.750.905				NO																		25-14 COLPENSIONES	30	\$ 1.750.905	\$ 280.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 280.200	EPS037- NUEVA EPS	30	\$ 1.750.905	\$ 218.900	\$ 0	\$ 218.900	14-23 COMPANIA DE SEGUROS S.A	30	\$ 1.750.905	\$ 108834997	\$ 9.200	\$ 0		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

TOTAL PAGADO:	\$ 508.300
----------------------	-------------------



Personería

Municipal de Viterbo

Viterbo, Caldas, 05 de mayo de 2026

ACTA PARCIAL DE SUPERVISIÓN

NÚMERO CONTRATO	002-2026	DEL AÑO	2026
No. ACTA	03		
CONTRATANTE	Personería Municipal de Viterbo, Caldas.		
CONTRATISTA	Angela María Sierra Munévar		
CÉDULA	1.088.349.979		
OBJETO	Contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión para brindar soporte técnico y operativo en materia de publicidad institucional, producción y edición básica de contenidos audiovisuales y gráficos, y apoyo en el manejo operativo de las redes sociales y la página web institucional de la Personería Municipal de Viterbo, conforme a los lineamientos, directrices y autorizaciones impartidas por el supervisor del contrato, sin que ello implique el ejercicio de función pública, la toma de decisiones institucionales, ni la vocería oficial de la entidad.		
VALOR	SEIS MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE. (\$6.560.000) M/CTE		
SUPERVISOR	Laura María Echeverry Grajales – Personeo Municipal		
CDP N.º	Certificado de Disponibilidad Presupuestal Número 00135 de 2026.		
CRP N.º	Certificado de Registro Presupuestal Número 00173 de 2026.		
ACTA DE INICIO	31 de enero de 2026		
PLAZO DE EJECUCIÓN	Cuatro (04) meses siguientes a la suscripción del acta de inicio		
FECHA DE INICIO	31 de enero de 2026		
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de junio de 2026.		

El día 5 de mayo de 2026, en las instalaciones de la entidad contratante se presentó el análisis de informe de supervisión frente a las actividades desarrolladas por el contratista, teniendo en cuenta lo siguiente:

Que la supervisión de un contrato estatal consiste en “el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados”.

Que las diferencias entre las figuras de supervisión e interventoría consisten en lo siguiente:

“• La supervisión es ejercida por la Entidad Estatal, mientras que la interventoría es realizada por persona natural o jurídica contratada para ese fin.



Personería

Municipal de Viterbo

- La supervisión siempre involucra el seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico. La interventoría siempre involucra el seguimiento técnico y solo si la Entidad Estatal lo considera necesario, puede corresponder a temas financieros, contables administrativos y jurídicos.
- La supervisión no requiere conocimientos especializados y la interventoría sí.
- La supervisión siempre debe ser ejercida por un funcionario mientras que la interventoría siempre es ejercida por un contratista.”¹

Que las obligaciones del contratista consisten las siguientes:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El contratista deberá ejecutar las siguientes obligaciones para dar cumplimiento al objeto pactado:

GENERALES:

1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.
2. Enviar los informes y/o productos de ejecución contractual, con los soportes, si hubiere lugar a ellos.
3. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.
4. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual. Elaborar de común acuerdo con el supervisor del contrato, un plan de trabajo que establezca el cronograma y actividades a desarrollar para el cumplimiento del objeto, el cual deberá ser presentado dentro de los cinco (5) días siguientes al inicio del plazo de ejecución y estar suscrito por las partes.
5. Presentar un informe de ejecución de las obligaciones del contrato como requisito para el respectivo pago. Así mismo, presentar los informes que el supervisor del contrato solicite en desarrollo del objeto contractual.
6. Acatar las directrices establecidas por el Personería Municipal en cuanto a los trámites para el cobro de los valores pactados en el presente contrato, cumpliendo los requisitos y fechas definidas por la entidad.
7. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.
8. Aplicar durante la ejecución del contrato los lineamientos, políticas y directrices institucionales adoptadas por la Personería Municipal, en especial aquellas relacionadas con la gestión administrativa, ambiental y de calidad, cuando a ello hubiere lugar.
9. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.
10. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.
11. Responder por las actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.
12. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual los cuales irán a su cargo.
13. Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato.
14. Portar en lugar visible el carné que se asigne por parte de la Personería Municipal cuando se haga presencia en la sede de la Entidad o cuando haga presencia en la sede de la Entidad o cuando participe en actividades institucionales previamente autorizadas por la Personería Municipal. De igual manera, hacer devolución del carné a dicha dependencia, al momento de la terminación del plazo de ejecución contractual.

¹ Agencia Nacional de Contratación Pública, Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado.



Personería

Municipal de Viterbo

15. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.
16. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.
17. Desplazarse por fuera del municipio Viterbo, Caldas en caso de ser necesario para la debida ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor del mismo y/o requerimientos del personero municipal. Para tal fin, la determinación del valor de viáticos se efectuará con fundamento en la escala de viáticos para los empleados públicos a que se refieren los literales a), b) y c) del artículo 10 de la Ley 4a. de 1992 que se encuentre vigente, según las previsiones del Gobierno Nacional si a ello hubiere lugar y previa autorización expresa del personero municipal conferida mediante acto administrativo.
18. Cumplir las disposiciones normativas en materia de protección de datos personales, seguridad de la información y políticas institucionales, guardando absoluta reserva sobre la información pública reservada, clasificada, datos sensibles, privados o semiprivados, durante la vigencia del contrato y hasta por dos (2) años posteriores a su liquidación, si a ello hubiere lugar.
19. Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

ESPECÍFICAS:

1. Brindar apoyo técnico y operativo en la producción y edición básica de contenidos audiovisuales institucionales, tales como videos informativos, cápsulas institucionales, piezas audiovisuales cortas y demás material digital, conforme a los lineamientos impartidos por la Personería Municipal.
2. Apoyar el diseño y elaboración de piezas gráficas institucionales (imágenes, afiches digitales, banners, boletines informativos, entre otros), de acuerdo con la identidad visual y directrices suministradas por la Entidad.
3. Apoyar el manejo operativo de las redes sociales institucionales de la Personería Municipal, incluyendo la carga, programación y publicación de contenidos previamente aprobados por el supervisor del contrato.
4. Apoyar la actualización de la página web institucional, mediante la carga de información, imágenes o contenidos previamente autorizados, sin administrar ni modificar información sin la aprobación expresa del supervisor.
5. Realizar ajustes técnicos a los contenidos digitales producidos, tales como edición, corrección de formato, optimización de audio o imagen y adaptación a las distintas plataformas digitales, cuando así lo requiera la Personería Municipal.
6. Apoyar la divulgación de campañas pedagógicas, informes de gestión, rendiciones de cuentas, comunicados institucionales y demás actividades que adelante la Personería Municipal, conforme a los lineamientos establecidos.
7. Organizar, clasificar y mantener actualizado un archivo digital de los contenidos audiovisuales y gráficos producidos durante la ejecución del contrato, garantizando su adecuada conservación y disponibilidad.
8. Apoyar la elaboración de cronogramas básicos de publicación y propuestas de organización de contenidos, los cuales deberán ser revisados y aprobados previamente por el supervisor del contrato.
9. Abstenerse de emitir opiniones personales, juicios de valor o mensajes en nombre de la Personería Municipal, limitándose exclusivamente a la ejecución técnica del objeto contractual.



Personería

Municipal de Viterbo

10. Abstenerse de publicar, difundir o compartir contenidos institucionales sin la autorización previa y expresa del supervisor del contrato.
11. Garantizar que los contenidos producidos respeten los principios de veracidad, neutralidad institucional, lenguaje respetuoso, enfoque de derechos humanos y protección de datos personales.
12. Apoyar técnicamente las actividades de divulgación institucional que se desarrollen de manera presencial o virtual, cuando así lo requiera la Personería Municipal y dentro del marco del objeto contractual.
13. Acompañar de manera presencial, únicamente con fines técnicos y logísticos y previa coordinación y acuerdo con el supervisor del contrato, jornadas institucionales, actividades de atención, capacitaciones, reuniones, mesas de trabajo u otras diligencias adelantadas por la Personería Municipal, con el propósito exclusivo de apoyar la documentación audiovisual, el registro gráfico y la divulgación institucional, sin realizar atención directa al público, sin brindar asesoría jurídica, sin ejercer vocería institucional ni asumir funciones misionales de la Entidad. Dicho acompañamiento se realizará conforme al plan de trabajo acordado entre las partes.
14. Presentar de manera mensual un informe de actividades, en el cual se detalle el cumplimiento de las obligaciones específicas y productos desarrollados durante el período respectivo, el cual deberá ser revisado y aprobado por el supervisor del contrato y constituirá requisito indispensable para la realización de los pagos parciales, junto con los demás documentos exigidos por la Entidad. Dicho informe deberá corresponder al período efectivamente ejecutado y guardar coherencia con el plan de trabajo acordado entre las partes.
15. Entregar a la Personería Municipal todos los productos, piezas gráficas, archivos audiovisuales y materiales generados durante la ejecución del contrato, sin reservarse derechos de uso sobre los mismos.

Las anteriores obligaciones se ejecutarán bajo la supervisión directa de la Personería Municipal y en ningún caso implicarán el ejercicio de función pública, la toma de decisiones institucionales ni la vocería oficial de la Entidad

- a. Cuatro (4) pagos parciales de UN MILLÓN SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE. (\$1.640.000) incluidos todos los costos derivados de la ejecución del contrato (lo cual incluye las retenciones a que hubiere lugar por concepto de impuestos, tasas y demás tributos municipales, departamentales y nacionales que le fueren aplicables al presente contrato) los cuales se entraran a cancelar una vez se cumplan con los siguientes requisitos:
- b. Informe parcial de actividades por el período a pagar y la respectiva acta parcial de supervisión.
- c. Documentos que el supervisor considere necesarios para validar la ejecución técnica del contrato (entregables, documentos soporte o productos, de acuerdo al contrato suscrito).
- d. Para el pago único: e. Planilla de pago del Sistema Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales mes vencido (última planilla generada) que deberá corresponder al IBC el pago de la cotización al Sistema de Seguridad Social Integral se realizará por el número de días que corresponda. El Ingreso Base de Cotización (IBC) no podrá ser inferior a la proporción del salario mínimo mensual legal vigente según el artículo 3.2.7.1. del Decreto 1273 de 2018. En caso de que aplique, la cotización a ARL conforme lo prevé el Ministerio del Trabajo en su Concepto No. 08SE2018120300000022281 del 2018:

Por lo anterior, entendería esta oficina que una entidad estatal o particular podría exigir la afiliación a ARL en un contrato de prestación de servicios inferior a un mes, si el contratista (persona natural) realiza actividades catalogadas como de alto riesgo correspondientes a las clases IV y V, sin importar que el contrato de prestación de servicios sea inferior a un mes, por lo que a consecuencia de lo anterior, el contratista podría abstenerse del pago de los honorarios hasta tanto no se acredite la afiliación a al ARL en el caso de que sea obligatorio dependiendo de cada caso en concreto.²

² Ministerio del Trabajo, Concepto 08SE2018120300000022281.



Personería

Municipal de Viterbo

- Registro Único Tributario RUT – DIAN.
- Certificado de afiliación ARL y adjuntar el certificado médico ocupacional.
- Adjuntar los certificados y documentos necesarios para calcular la base gravable para efectos de la retención en la fuente (artículo 387 del Estatuto Tributario).
- Para el último pago se deberá allegar informe parcial de actividades e informe final de actividades donde se indiquen todas las actividades realizadas durante la vigencia del periodo contractual.

Todos los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja P.A.C. y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales.

Los pagos se realizarán a la cuenta bancaria que informe y/o indique el contratista sin afectar sus datos personales, sometiendo esta información a reserva.

Documentos requeridos	¿Se presentó?	Cumple con las condiciones
Informe de seguimiento a las actividades por el período a pagar.	Si	Si
Documentos que el supervisor considere necesarios para validar la ejecución técnica del	Si	Si
Planilla de pago del Sistema Seguridad Social Integral en Salud, pensiones y riesgos laborales por el correspondiente mes y/o que lo cubra.	Si	Si
Registro Único Tributario	Si	Si
Certificado de afiliación ARL y adjuntar el certificado médico ocupacional para el primer pago.	N/A	N/A
Adjuntar los certificados y documentos necesarios para calcular la base gravable para efectos de la retención en la fuente (artículo 387 del Estatuto Tributario)	Si (RUT)	Si

BALANCE NIVEL DE CUMPLIMIENTO PORMENORIZADO

1. ESARROLLO DEL CONTRATO:

No.	No. ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES



Personería

Municipal de Viterbo

1	Brindar apoyo técnico y operativo en la producción y edición básica de contenidos audiovisuales institucionales, tales como videos informativos, cápsulas institucionales, piezas audiovisuales cortas y demás material digital, conforme a los lineamientos impartidos por la Personería Municipal.	Se brindó apoyo técnico y operativo en la producción y edición básica de contenidos audiovisuales institucionales, contribuyendo a la generación de material digital informativo y de divulgación conforme a los lineamientos establecidos por la Personería Municipal.	En el drive de la Personería Municipal y las redes sociales oficiales de la Personería.	100%
2	Apoyar el diseño y elaboración de piezas gráficas institucionales (imágenes, afiches digitales, banners, boletines informativos, entre otros), de acuerdo con la identidad visual y directrices suministradas por la Entidad.	Se apoyó el diseño y elaboración de 20 piezas gráficas institucionales conforme a la identidad visual y a los lineamientos establecidos por la Entidad.	En el drive de la Personería Municipal y las redes sociales oficiales de la Personería.	100%
3	Apoyar el manejo operativo de las redes sociales institucionales de la Personería Municipal, incluyendo la carga, programación y publicación de contenidos previamente aprobados por el supervisor del contrato.	Se brindó apoyo en la gestión operativa de las redes sociales institucionales, realizando la programación y publicación de contenidos aprobados previamente por el supervisor.	En el drive de la Personería Municipal y las redes sociales oficiales de la Personería.	100%
4	Apoyar la actualización de la página web institucional, mediante la carga de información, imágenes o contenidos previamente autorizados, sin administrar ni modificar información sin la aprobación expresa del supervisor.	La Personería Municipal no requirió durante el presente periodo contractual el apoyo para la actualización de la página web institucional, por lo cual no se efectuó la carga de información, imágenes ni contenidos en dicho lapso.	N/A	N/A
5	Realizar ajustes técnicos a los contenidos digitales producidos, tales como edición, corrección de formato, optimización de audio e imagen y adaptación a las distintas plataformas digitales, cuando así lo requiera la Personería Municipal.	Se efectuaron ajustes técnicos de 10 contenidos digitales mediante procesos de edición, mejora de formato y optimización de audio e imagen para su adecuada adaptación a las plataformas digitales.	En el drive de la Personería Municipal y las redes sociales oficiales de la Personería.	100%



Personería

Municipal de Viterbo

6	Apoyar la divulgación de campañas pedagógicas, informes de gestión, rendiciones de cuentas, comunicados institucionales y demás actividades que adelante la Personería Municipal, conforme a los lineamientos establecidos.	Se apoyó la difusión de campañas pedagógicas, informes de gestión, rendiciones de cuentas, comunicados y demás acciones de divulgación institucional adelantadas por la Personería Municipal.	En el drive de la Personería Municipal y las redes sociales oficiales de la Personería.	100%
7	Organizar, clasificar y mantener actualizado un archivo digital de los contenidos audiovisuales y gráficos producidos durante la ejecución del contrato, garantizando su adecuada conservación y disponibilidad.	Se realizó la organización y actualización del archivo digital de los contenidos audiovisuales y gráficos generados durante la ejecución contractual, garantizando su conservación y fácil consulta.	En el drive de la Personería Municipal	100%
8	Apoyar la elaboración de cronogramas básicos de publicación y propuestas de organización de contenidos, los cuales deberán ser revisados y aprobados previamente por el supervisor del contrato.	Se apoyó la planificación básica de la publicación de contenidos y la organización de cronogramas, los cuales fueron sometidos a revisión y aprobación del supervisor del contrato.	En el drive de la Personería Municipal	100%
9	Abstenerse de emitir opiniones personales, juicios de valor o mensajes en nombre de la Personería Municipal, limitándose exclusivamente a la ejecución técnica del objeto contractual.	Se realizó la ejecución de actividades técnicas, evitando la emisión de opiniones personales o mensajes institucionales no autorizados, en cumplimiento del objeto contractual.	N/A	N/A
10	Abstenerse de publicar, difundir o compartir contenidos institucionales sin la autorización previa y expresa del supervisor del contrato.	Se realizó la producción de contenidos institucionales observando criterios de calidad, respeto por los valores éticos, el uso adecuado del lenguaje y la protección de la información, en concordancia con los lineamientos establecidos.	N/A	N/A



Personería

Municipal de Viterbo

11	Garantizar que los contenidos producidos respeten los principios de veracidad, neutralidad institucional, lenguaje respetuoso, enfoque de derechos humanos y protección de datos personales.	Se realizó la producción de contenidos garantizando el respeto por los principios de veracidad, neutralidad institucional, lenguaje respetuoso, enfoque de derechos humanos y protección de datos personales.	En el drive de la Personería Municipal y las redes sociales oficiales de la Personería.	100%
12	Apoyar técnicamente las actividades de divulgación institucional que se desarrollen de manera presencial o virtual, cuando así lo requiera la Personería Municipal y dentro del marco del objeto contractual.	Se realizó el apoyo técnico en las actividades de divulgación institucional, tanto presenciales como virtuales, que fueron requeridas por la Personería Municipal.	En el drive de la Personería Municipal	100%
13	Acompañar de manera presencial, únicamente con fines técnicos y logísticos y previa coordinación y acuerdo con el supervisor del contrato, jornadas institucionales, actividades de atención, capacitaciones, reuniones, mesas de trabajo u otras diligencias adelantadas por la Personería Municipal, con el propósito exclusivo de apoyar la documentación audiovisual, el registro gráfico y la divulgación institucional, sin realizar atención directa al público, sin brindar asesoría jurídica, sin ejercer vocería institucional ni asumir funciones misionales de la Entidad. Dicho acompañamiento se realizará conforme al plan de trabajo acordado entre las partes.	Se realizó el acompañamiento técnico y logístico de 2 actividades institucionales que requirieron, con el fin de apoyar el registro audiovisual, gráfico y la divulgación de la información, de acuerdo con la coordinación previa con el supervisor del contrato y el plan de trabajo establecido.	En el drive de la Personería Municipal	100%



Personería

Municipal de Viterbo

14	Presentar de manera mensual un informe de actividades, en el cual se detalle el cumplimiento de las obligaciones específicas y productos desarrollados durante el período respectivo, el cual deberá ser revisado y aprobado por el supervisor del contrato y constituirá requisito indispensable para la realización de los pagos parciales, junto con los demás documentos exigidos por la Entidad. Dicho informe deberá corresponder al período efectivamente ejecutado y guardar coherencia con el plan de trabajo acordado entre las partes.	Se realizó la presentación mensual de informes de actividades, dando cuenta del cumplimiento de las obligaciones contractuales y de los productos desarrollados durante el período, los cuales fueron revisados y aprobados por el supervisor como requisito para los pagos parciales, en concordancia con el plan de trabajo establecido.	En el correo de la Personería Municipal	100%
15	Entregar a la Personería Municipal todos los productos, piezas gráficas, archivos audiovisuales y materiales generados durante la ejecución del contrato, sin reserva de derechos de uso sobre los mismos.	Se realizó la entrega a la Personería Municipal de todos los productos, piezas gráficas, archivos audiovisuales y demás materiales generados durante la ejecución del contrato, sin reserva de derechos de uso sobre los mismos.	En el drive de la Personería Municipal	100%

2. ANEXOS (REGISTROS FOTOGRÁFICOS O DOCUMENTALES)

El informe del contratista integrará la presente acta.

El suscrito supervisor hace constar que el contratista durante el primer mes de ejecución, ha cumplido con el objeto del contrato y autoriza el pago del acta parcial de pago de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y el Manual de Contratación de la Personería Municipal de Viterbo, Caldas y demás normas aplicables al presente asunto.

Por lo anterior, puede ordenarse su respectivo pago parcial.

Para constancia se firma a los cinco (05) días del mes de mayo de dos mil veintiséis (2026).

Laura María Echeverry Grajales
Supervisor
Personera Municipal
Viterbo, Caldas

Anexos: Todos los documentos que se relacionan como requeridos.



Personería

Municipal de Viterbo

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Entidad contratante:	Personería Municipal de Viterbo, Caldas
Supervisor y/o Interventor:	Laura María Echeverry Grajales
Número del Contrato:	002 de 2026
Contratista:	Angela María Sierra Munevar
NIT y/o Cédula del Contratista:	1.088.349.979
Informe de Actividades:	3
Periodo al que corresponde el presente informe:	Del 1 de Abril al 30 de Abril de 2026
Clase del Contrato	Prestación de servicios
Objeto	Contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión para brindar soporte técnico y operativo en materia de publicidad institucional, producción y edición básica de contenidos audiovisuales y gráficos, y apoyo en el manejo operativo de las redes sociales y la página web institucional de la Personería Municipal de Viterbo, conforme a los lineamientos, directrices y autorizaciones impartidas por el supervisor del contrato, sin que ello implique el ejercicio de función pública, la toma de decisiones institucionales, ni la vocería oficial de la entidad.
Plazo	CUATRO (4) MESES
Valor inicial del Contrato	SEIS MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE. (\$6.560.000) M/CTE.
Fecha de Inicio	31/01/2026
Fecha de terminación inicial	31/05/2026
Adición 1	N/A
Prorroga 1	N/A
Adición 2	N/A
Prorroga 2	N/A
Nueva Fecha de Terminación final	N/A
Valor final del contrato	N/A
Póliza	N/A



Personería

Municipal de Viterbo

2. DESARROLLO DEL CONTRATO:

No.	No. ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	Brindar apoyo técnico y operativo en la producción y edición básica de contenidos audiovisuales institucionales, tales como videos informativos, cápsulas institucionales, piezas audiovisuales cortas y demás material digital, conforme a los lineamientos impartidos por la Personería Municipal.	Se brindó apoyo técnico y operativo en la producción y edición básica de contenidos audiovisuales institucionales, contribuyendo a la generación de material digital informativo y de divulgación conforme a los lineamientos establecidos por la Personería Municipal.	En el drive de la Personería Municipal y las redes sociales oficiales de la Personería.	
2	Apoyar el diseño y elaboración de piezas gráficas institucionales (imágenes, afiches digitales, banners, boletines informativos, entre otros), de acuerdo con la identidad visual y directrices suministradas por la Entidad.	Se apoyó el diseño y elaboración de 20 piezas gráficas institucionales conforme a la identidad visual y a los lineamientos establecidos por la Entidad.	En el drive de la Personería Municipal y las redes sociales oficiales de la Personería.	
3	Apoyar el manejo operativo de las redes sociales institucionales de la Personería Municipal, incluyendo la carga, programación y publicación de contenidos previamente aprobados por el supervisor del contrato.	Se brindó apoyo en la gestión operativa de las redes sociales institucionales, realizando la programación y publicación de contenidos aprobados previamente por el supervisor.	En el drive de la Personería Municipal y las redes sociales oficiales de la Personería.	
4	Apoyar la actualización de la página web institucional, mediante la carga de información, imágenes o contenidos previamente autorizados, sin administrar ni modificar información sin la aprobación expresa del supervisor.	La Personería Municipal no requirió durante el presente periodo contractual el apoyo para la actualización de la página web institucional, por lo cual no se efectuó la carga de información, imágenes ni contenidos en dicho lapso.	N/A	



Personería

Municipal de Viterbo

5	Realizar ajustes técnicos a los contenidos digitales producidos, tales como edición, corrección de formato, optimización de audio o imagen y adaptación a las distintas plataformas digitales, cuando así lo requiera la Personería Municipal.	Se efectuaron ajustes técnicos de 10 contenidos digitales mediante procesos de edición, mejora de formato y optimización de audio e imagen para su adecuada adaptación a las plataformas digitales.	En el drive de la Personería Municipal y las redes sociales oficiales de la Personería.	
6	Apoyar la divulgación de campañas pedagógicas, informes de gestión, rendiciones de cuentas, comunicados institucionales y demás actividades que adelante la Personería Municipal, conforme a los lineamientos establecidos.	Se apoyó la difusión de campañas pedagógicas, informes de gestión, rendiciones de cuentas, comunicados y demás acciones de divulgación institucional adelantadas por la Personería Municipal.	En el drive de la Personería Municipal y las redes sociales oficiales de la Personería.	
7	Organizar, clasificar y mantener actualizado un archivo digital de los contenidos audiovisuales y gráficos producidos durante la ejecución del contrato, garantizando su adecuada conservación y disponibilidad.	Se realizó la organización y actualización del archivo digital de los contenidos audiovisuales y gráficos generados durante la ejecución contractual, garantizando su conservación y fácil consulta.	En el drive de la Personería Municipal	
8	Apoyar la elaboración de cronogramas básicos de publicación y propuestas de organización de contenidos, los cuales deberán ser revisados y aprobados previamente por el supervisor del contrato.	Se apoyó la planificación básica de la publicación de contenidos y la organización de cronogramas, los cuales fueron sometidos a revisión y aprobación del supervisor del contrato.	En el drive de la Personería Municipal	
9	Abstenerse de emitir opiniones personales, juicios de valor o mensajes en nombre de la Personería Municipal, limitándose exclusivamente a la ejecución técnica del objeto contractual.	Se realizó la ejecución de actividades técnicas, evitando la emisión de opiniones personales o mensajes institucionales no autorizados, en cumplimiento del objeto contractual.	N/A	



Personería

Municipal de Viterbo

10	Abstenerse de publicar, difundir o compartir contenidos institucionales sin la autorización previa y expresa del supervisor del contrato.	Se realizó la producción de contenidos institucionales observando criterios de calidad, respeto por los valores éticos, el uso adecuado del lenguaje y la protección de la información, en concordancia con los lineamientos establecidos.	N/A	
11	Garantizar que los contenidos producidos respeten los principios de veracidad, neutralidad institucional, lenguaje respetuoso, enfoque de derechos humanos y protección de datos personales.	Se realizó la producción de contenidos garantizando el respeto por los principios de veracidad, neutralidad institucional, lenguaje respetuoso, enfoque de derechos humanos y protección de datos personales.	En el drive de la Personería Municipal y las redes sociales oficiales de la Personería.	
12	Apoyar técnicamente las actividades de divulgación institucional que se desarrollen de manera presencial o virtual, cuando así lo requiera la Personería Municipal y dentro del marco del objeto contractual.	Se realizó el apoyo técnico en las actividades de divulgación institucional, tanto presenciales como virtuales, que fueron requeridas por la Personería Municipal.	En el drive de la Personería Municipal	
13	Acompañar de manera presencial, únicamente con fines técnicos y logísticos y previa coordinación y acuerdo con el supervisor del contrato, jornadas institucionales, actividades de atención, capacitación, reuniones, mesas de trabajo u otras diligencias adelantadas por la Personería Municipal, con el propósito exclusivo de apoyar la documentación audiovisual, el registro gráfico y la divulgación institucional, sin realizar atención directa al público, sin brindar asesoría jurídica, sin ejercer vocería institucional ni asumir funciones misionales de la Entidad. Dicho acompañamiento se realizará conforme al plan de trabajo acordado entre las partes.	Se realizó el acompañamiento técnico y logístico de 2 actividades institucionales que requirieron, con el fin de apoyar el registro audiovisual, gráfico y la divulgación de la información, de acuerdo con la coordinación previa con el supervisor del contrato y el plan de trabajo establecido.	En el drive de la Personería Municipal	



Personería

Municipal de Viterbo

14	Presentar de manera mensual un informe de actividades, en el cual se detalle el cumplimiento de las obligaciones específicas y productos desarrollados durante el período respectivo, el cual deberá ser revisado y aprobado por el supervisor del contrato y constituirá requisito indispensable para la realización de los pagos parciales, junto con los demás documentos exigidos por la Entidad. Dicho informe deberá corresponder al período efectivamente ejecutado y guardar coherencia con el plan de trabajo acordado entre las partes.	Se realizó la presentación mensual de informes de actividades, dando cuenta del cumplimiento de las obligaciones contractuales y de los productos desarrollados durante el período, los cuales fueron revisados y aprobados por el supervisor como requisito para los pagos parciales, en concordancia con el plan de trabajo establecido.	En el correo de la Personería Municipal	
15	Entregar a la Personería Municipal todos los productos, piezas gráficas, archivos audiovisuales y materiales generados durante la ejecución del contrato, sin reservarse derechos de uso sobre los mismos.	Se realizó la entrega a la Personería Municipal de todos los productos, piezas gráficas, archivos audiovisuales y demás materiales generados durante la ejecución del contrato, sin reserva de derechos de uso sobre los mismos.	En el drive de la Personería Municipal	

3. ANEXOS (REGISTROS FOTOGRÁFICOS O DOCUMENTALES)

Anexo 1. Publicación de los reels en las redes oficiales de la Personería

Instagram: <https://www.instagram.com/personeriaviterbo/>

Facebook: <https://www.facebook.com/share/1Ao3LZp2a7/?mibextid=wwXIfr>

Tiktok: <https://www.tiktok.com/@personeriaviterbo>



Personería

Municipal de Viterbo



22 posts · 266 followers · 55 following

Defensa de los Derechos Humanos
Protección del interés público
Vigilancia la conducta de los servidores públicos... more
personeria-municipal-viterbo-caldas.micolombiadigital.gov.co/directorio...

Followed by alejandrataamayo750, mariaa_rf + 7 more

Following

Message



Participación



Horarios



Capacitación



Vigilancia



Servicios



Personería Viterbo

personeriviterbo_

88 Following · 56 Followers · 85 Likes

Following

Message



Defendemos derechos, protegemos el interés público, vigilamos la gestión pública

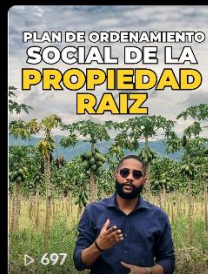
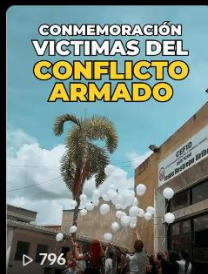
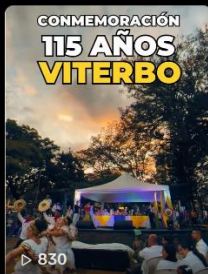
Videos

Liked

Latest

Popular

Oldest





Personería

Municipal de Viterbo



Personeria Viterbo

2,3 mil seguidores • 29 seguidos

Página de Facebook de la Personería Municipal de Viterbo Caldas
¡Entérate de nuestras gestiones!

■ Creador(a) digital 📍 Viterbo

Panel

Editar



Todo Información **Reels** Fotos Amigos Más ▾

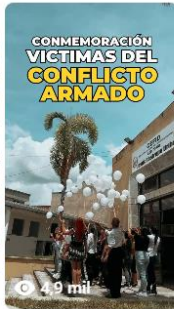
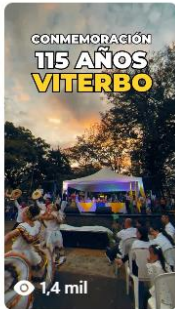


Reels

Crear reel

Tus reels

Reels guardados

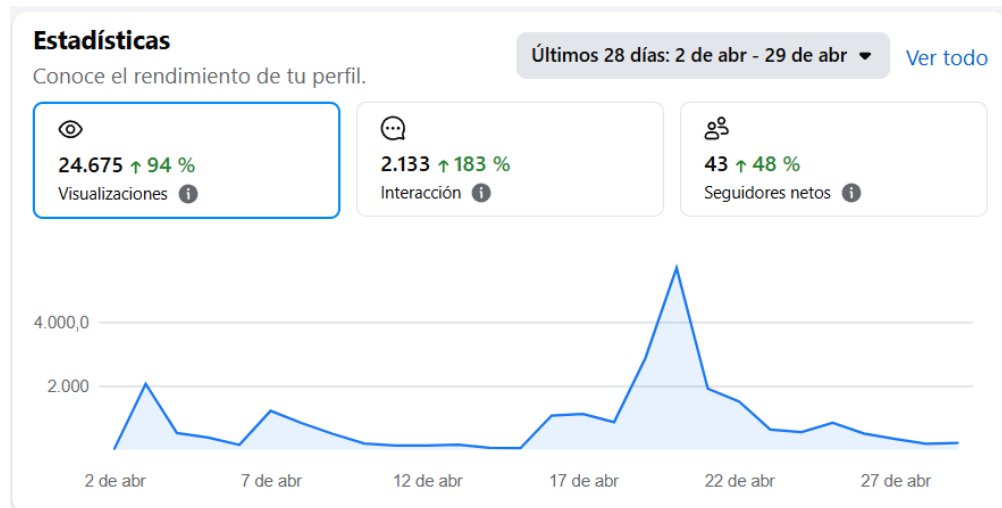




Personería

Municipal de Viterbo

Anexo 2. Evidencia de Estadísticas Facebook, Instagram y Tiktok



Estadísticas

31 de mar. - 29 de abr.

Visualizaciones ↗ 8,0 mil >

Interacciones ↗ 250 >

Nuevos seguidores ↗ 98 >

Contenido que compartiste 30 >

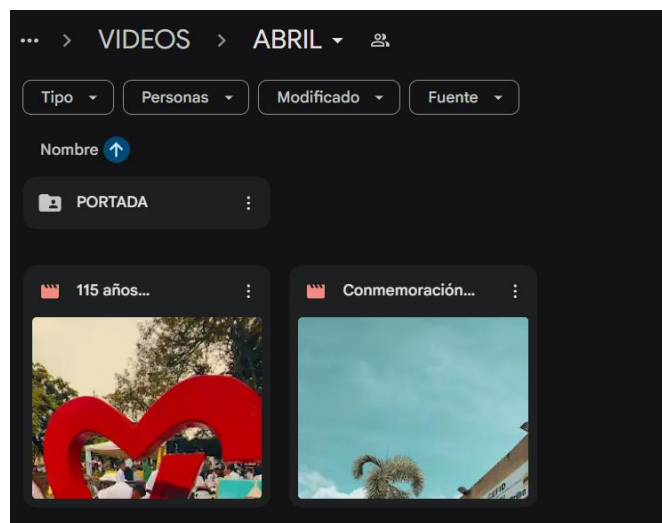


Personería

Municipal de Viterbo



Anexo 3. Evidencia dell Drive de la Personería con los videos clasificados, portadas, parrilla de contenido.
<https://drive.google.com/drive/folders/1F3YJPnFQBbFeCQsIfcDUyD6xphJjOjc?usp=sharing>





Personería

Municipal de Viterbo

Mi unidad > PERSONERÍA >

Tipo ▾ Personas ▾ Modificado ▾ Fuente ▾

Nombre ↑

CARRUSELES GRABACIONES INFORMES LOGOS VIDEOS

115 años viterbo.png DIA DE LA... Horarios .PNG HORARIOS ABRIL... HORARIOS...

¡Feliz Aniversario!
VITERBO
115 AÑOS

Cuidemos
nuestro planeta

**NUESTROS
HORARIOS
DE ATENCIÓN**
MARTES A VIERNES
7:00 am a 12:00 pm
1:00 pm a 4:30 pm
SÁBADOS

Agradecemos su
comprensión y los
invitamos a programar
sus trámites con
anticipación

**NUESTROS
HORARIOS
DE ATENCIÓN**
Semana del 27 al 30 abril de 2026
LUNES 27 / MIÉRCOLES 29
7:00 am a 12:00 pm

Manual de Identida... PARRILLA DE... perfil.jpg SIGUENOS EN...

Manu
Identida

PARRILLA DE CONTENIDOS ADMINISTRATIVOS
Personería Municipal de Viterbo

SÍGUENOS
EN NUESTRO TIKTOK

... > CARRUSELES > ABRIL >

Tipo ▾ Personas ▾ Modificado ▾ Fuente ▾

Nombre ↑

DIA DEL NIÑO DIA NACIONAL DE...

ANGELA MARIA SIERRA MUNEVAR
CC. 1.088.349.979