| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| EL SUPERVISOR DE LA: SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL | | | | PRESTAR SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL, REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES DEL MUNICIPIO Y PRODUCCIÓN DE INSUMOS GRÁFICOS PARA LA GESTIÓN DE CONTENIDOS INFORMATIVOS EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL | |
| No | Nº MPR-CD-091 -2026 | DIA | 9 | MES | 9 AÑO 2026 |

**CERTIFICA**

Que, JUAN DIEGO MORENO BASTIDAS

C.C. No. 1.002.397.739 [X] NIT. [ ] De : TUNJA

Representado legalmente por,

C.C. No. De :

Cumplió a satisfacción para el pago del periodo comprendido entre el, Día 31 Mes 07 Año 2026 y el, 30 Mes 8 Año 2026

Del contrato u Orden así (Resumir objeto) :

APOYO TECNICO EN COMUNICACIÓNES Y AUDIOVISUAL.

**CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

| N° | Obligación específica | Cumplimiento SI | Cumplimiento NO | Actividades | Evidencia Soportes | Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Gestión y Organización del Banco de Archivo Multimedia, Clasificar, catalogar y organizar en un repositorio digital seguro el material fotográfico y audiovisual generado en la entidad, garantizando su disponibilidad y fácil consulta para las dependencias municipales | x | | Se apoyó en la gestión y organización del material fotográfico y audiovisual generado durante las actividades institucionales | https://drive.google.com/drive/folders/13rLUw9yeT6FyGqw9goH9kE2X15gwJQ_L?usp=sharing | |
| 2 | Edición y Retoque Digital Fotográfico: Realizar el procesamiento, selección y retoque digital de las fotografías institucionales capturadas, asegurando estándares óptimos de iluminación, encuadre y calidad para su integración en los contenidos informativos | x | | Se realizó la selección, edición y retoque digital de ilustraciones institucionales, uso en contenidos informativos y redes sociales. | https://drive.google.com/drive/folders/13rLUw9yeT6FyGqw9goH9kE2X15gwJQ_L?usp=sharing | |
| 3 | Guionización y Estructuración Previa de Contenidos Audiovisuales: Elaborar guiones técnicos y literarios para la producción de las piezas audiovisuales requeridas por las diferentes dependencias del Municipio, asegurando una narrativa clara y coherente con el mensaje institucional. | x | | Se realizó la planificación y estructuración de contenidos gráficos y audiovisuales para redes sociales, incluyendo reels, carruseles e ilustraciones, de acuerdo con los mensajes institucionales requeridos. | https://drive.google.com/drive/folders/13rLUw9yeT6FyGqw9goH9kE2X15gwJQ_L?usp=sharing | |
| 4 | Postproducción y Edición de Material Audiovisual: Ejecutar el proceso de montaje, edición, mezcla de audio, corrección de color y sincronización de los insumos audiovisuales recopilados durante el | x | | Se realizó la edición y postproducción de contenidos audiovisuales para redes sociales, piezas digitales, adaptando el material a los formatos requeridos para su publicación. | https://drive.google.com/drive/folders/13rLUw9yeT6FyGqw9goH9kE2X15gwJQ_L?usp=sharing | |
| 5 | Optimización y Conversión de Formatos Multimedia: Adaptar, renderizar y comprimir los archivos audiovisuales e insumos gráficos a las especificaciones técnicas y formatos requeridos para la correcta visualización en las distintas plataformas y canales institucionales. | x | | Se realizó la adaptación y exportación de piezas gráficas y audiovisuales a los formatos y dimensiones requeridos para su correcta publicación en redes sociales y canales institucionales. | https://drive.google.com/drive/folders/13rLUw9yeT6FyGqw9goH9kE2X15gwJQ_L?usp=sharing | |
| 6 | Inclusión de Elementos de Accesibilidad Visual y Auditiva: Incorporar subtítulos, transcripciones y elementos gráficos de soporte en los contenidos audiovisuales elaborados, promoviendo la inclusión y facilitando el acceso a la información para personas con discapacidad visual o auditiva. | x | | Se incorporaron elementos gráficos de apoyo en los contenidos digitales, facilitando la comprensión y el acceso a la información presentada en las publicaciones institucionales. | https://drive.google.com/drive/folders/13rLUw9yeT6FyGqw9goH9kE2X15gwJQ_L?usp=sharing | |
| 7 | Verificación de Identidad Visual Institucional: apoyar para garantizar que todos los insumos gráficos y audiovisuales producidos para las secretarías y dependencias apliquen correctamente la paleta de colores, tipografías y logotipos definidos en el manual de identidad del Municipio. | x | | Se desarrollaron piezas gráficas y audiovisuales con elementos visuales de apoyo, procurando presentar la información institucional de manera clara, comprensible y accesible para los diferentes públicos. | https://drive.google.com/drive/folders/13rLUw9yeT6FyGqw9goH9kE2X15gwJQ_L?usp=sharing | |
| 8 | Creación de Ilustraciones y Vectorización de Elementos Gráficos: Desarrollar y vectorizar elementos ilustrativos, íconos y gráficos personalizados necesarios para enriquecer la explicación visual de proyectos o informes de las dependencias municipales. | x | | Se realizó la creación de ilustraciones y elementos gráficos personalizados para enriquecer piezas de comunicación y contenidos destinados a redes sociales y canales institucionales. | https://drive.google.com/drive/folders/13rLUw9yeT6FyGqw9goH9kE2X15gwJQ_L?usp=sharing | |
| 9 | Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. Confidencialidad que continuará aún terminado y liquidado el contrato. | x | | Se mantuvo la confidencialidad y reserva sobre la información y material suministrado para el desarrollo de las actividades contractuales. | https://drive.google.com/drive/folders/13rLUw9yeT6FyGqw9goH9kE2X15gwJQ_L?usp=sharing | |
| 10 | Elaborar y entregar de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor. | x | | Se elaboraron y entregaron oportunamente los informes requeridos por el supervisor | https://drive.google.com/drive/folders/13rLUw9yeT6FyGqw9goH9kE2X15gwJQ_L?usp=sharing | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | Dar cumplimiento a las obligaciones de Seguridad Social a que haya lugar. | x | | Se dio cumplimiento oportuno a las obligaciones correspondientes al Sistema de Seguridad Social. | https://drive.google.com/drive/folders/13rLUw9yeT6FyGqw9goH9kE2X15gwJQ_L?usp=sharing | |

| INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO | | |
|---|---|---|
| Valor Inicial del contrato: | $ | 8.700.000,00 |
| Adición No. | $ | - |
| Valor Total del contrato: | $ | 8.700.000,00 |
| Valor pagado: | | |
| Valor a pagar en el periodo: | $ | 2.900.000,00 |
| Saldo: | $ | 5.800.000,00 |

| VERIFICACIÓN APORTES SSS | | |
|---|---|---|
| Valor Total Contratado | $ | 8.700.000,00 |
| Plazo (meses) | | 3 |
| IBC | $ | 1.750.905,00 |
| Valor a Cotizar en Planilla | $ | 508.147,65 |
| Número de planilla | | 4665413299 |
| Total Pagado | $ | 508.300,00 |
| Verificación pago SSS | | CUMPLE |

## INFORMACION PRESUPUESTAL

| CDP No. | RP No. | VALOR |
|---|---|---|
| 202600000224 | 202600000515 | $ 8.700.000,00 |

Se expide la certificación en Paz de Rio a los 9 días del mes Septiembre del año 2026

REVISADO PAC
RESPONSABLE

NOMBRES Y APELLIDOS SUPERVISOR
SEBASTIAN ANDREI WOLFF MARTINEZ
SECRETARIO DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIIAL
DEPENDENCIA