ACTA DE RECIBO FINAL Y LIQUIDACIÓN

En Yondó Antioquia, el día 24 de septiembre del año 2026, se reunieron en la oficina del Despacho de la Alcaldía Municipal: de una parte **LIZETH PAOLA MONSALVE GALVIS,** mayor de edad identificada con cédula N° 1.096.216.211 expedida en Barrancabermeja, en calidad de contratista, de otra parte, en representación del Municipio de Yondó (Antioquia), **YERSON ANTONIO ARIZA RIVERA,** con cedula de ciudadanía Numero **No. 8.828.944** de San Pablo, Alcalde Municipal de Yondó (Antioquia), y como tal Representante Legal de la Entidad Territorial, con el objeto de **LIQUIDAR DE MUTUO ACUERDO** el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión **No 099-2026**, teniendo como soporte el acta de terminación, informes de ejecución y sus anexos, informes de supervisión y certificaciones de recibido a satisfacción.

La Contratista deja constancia que el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión **No 099-2026** fue ejecutado con la calidad, cantidad y oportunidad contratada, hasta el momento de la suscripción del acta de terminación. De igual forma asume la responsabilidad por reclamos, demandas y acciones legales que se encuentren en trámite o se tramiten en contra del MUNICIPIO DE YONDÓ (ANTIOQUIA), por motivos que le sean imputados.

La Contratista manifiesta que cumplió con las cláusulas contractuales en lo relacionado durante el desarrollo del contrato en mención. En tal sentido, se deja constancia del cumplimiento de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, por lo tanto, garantiza al MUNICIPIO DE YONDÓ (ANTIOQUIA) que no va a existir reclamación alguna por este concepto.

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO:

TIPO DE CONTRATO:	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION**
NUMERO DEL CONTRATO:	099-2026
OBJETO:	SERVICIOS COMO FOTOGRAFO (A) ORIENTADOS A FORTALECER LAS ACCIONES DE PROMOCION Y DIVULGACION DE LAS COMUNICACIONES, PARA BRINDAR APOYO INTEGRAL EN CUMPLIMIENTO DE LOS CLASIFICADORES PROGRAMATICOS DE INVERSION PUBLICA CON ACCIONES

	ENCAMINADAS DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL proyecto: Servicio de asistencia implementación de las comunicaciones e imagen corporativa en el Municipio de Yondó Antioquia.
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE YONDÓ – ANTIOQUIA
CONTRATISTA:	LIZETH PAOLA MONSALVE GALVIS C.C. 1.096.216.211 expedida en Barrancabermeja.
SUPERVISOR:	DINA LUZ BALAGUERA AGUILAR SECRETARIA DE PLANEACIÓN TICS Y DESARROLLO TERRITORIAL
VALOR INICIAL:	DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS CON CERO CENTAVOS MONEDA LEGAL CORRIENTE $19.200.000.00
PLAZO INICIAL:	Seis (06) meses
FECHA DE INICIO:	24/01/2026
FECHA DE TERMINACION INICIAL:	23/07/2026
ADICIÓN:	$6.400.000
VALOR TOTAL TENIENDO EN CUENTA ADICIONES:	VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS CON CERO CENTAVOS MONEDA LEGAL CORRIENTE $25.600.000.00
PRÓRROGA:	2 meses
FECHA DE TERMINACIÓN TENIENDO EN CUENTA SUSPENSIONES, REINICIOS Y PRÓRROGAS:	23/09/2026
VALOR FINAL EJECUTADO:	VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS CON CERO CENTAVOS MONEDA LEGAL CORRIENTE $25.600.000.00
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO:	CERO PESOS ($ 0.00)

2. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

A. PRÓRROGA

PRÓRROGA No.	FECHA	PRÓRROGA

01	22/07/2026	2 MESES

B. SUSPENSIONES

ACTA No.	FECHA
N.A.	N.A.

C. REINICIOS

ACTA No.	FECHA
N.A.	N.A.

D. ADICIONES

ADICIONAL No.	FECHA	VALOR ($)
001	22/07/2026	6.400.000

3. RESUMEN DE PAGOS

A) PAGO ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO

DESCRIPCION	VALOR	VALOR PAGADO
Pago Anticipo o Anticipado	$ 0,00	$ 0,00

B) PAGOS EFECTUADOS POR EL MUNICIPIO

DESCRIPCION	AMORTIZACION ANTICIPO	VALOR PAGADO	VALOR POR PAGAR
Primer pago	$0,00	$3.200.000,00	$0,00
Segundo pago	$0,00	$3.200.000,00	$0,00
Tercer pago	$0,00	$3.200.000,00	$0,00
Cuarto pago	$0,00	$3.200.000,00	$0,00
Quinto pago	$0,00	$3.200.000,00	$0,00
Sexto pago	$0,00	$3.200.000,00	$0,00
Séptimo pago	$0,00		$3.200.000,00
Octavo pago final	$0,00		$3.200.000,00
TOTAL	**$0,00**	**$19.200.000,00**	**$6.400.000,00**

4. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO.	$19.200.000,00	$ 0,00
VALOR ADICIONAL	$6.400.000,00	$ 0,00
VALOR FINAL EJECUTADO DEL CONTRATO	$ 0,00	$25.600.000,00
SALDO FAVOR MUNICIPIO	$ 0,00	$ 0,00
SUMAS IGUALES	$25.600.000,00	$25.600.000,00

AVANCE FISICO FINAL DEL CONTRATO		
% PROGRAMADO	% EJECUTADO DEL CONTRATO	DIFERENCIA %
100%	100%	0.0%

AVANCE FISICO FINAL DEL CONTRATO		
$ PROGRAMADO	$ EJECUTADO DEL CONTRATO	DIFERENCIA $
$25.600.000	$25.600.000	$ 0.00

5. CONDICIONES FINALES DEL CONTRATO

FECHA INICIO DEL CONTRATO:	24/01/2026
PLAZO FINAL DEL CONTRATO:	ocho (08) meses
FECHA FINAL DEL CONTRATO:	23/09/2026
VALOR FINAL EJECUTADO DEL CONTRATO	$25.600.000,00
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO:	$0.00

6. GARANTIAS

A. GARANTIAS INICIALES:

NUMERO DE ACTA	N/A
FECHA DE APROBACION	N/A

AMPARO	NOMBRE ASEGURADORA	NUMERO POLIZA	FECHA DE INICIO	FECHA DE VENCIMIENTO
N/A				

ADICIONAL

NUMERO DE ACTA	001
FECHA DE APROBACION	22/07/2026

AMPARO	NOMBRE ASEGURADORA	NUMERO POLIZA	FECHA DE INICIO	FECHA DE VENCIMIENTO
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

B. MODIFICACIONES DE CUBRIMIENTO DE GARANTIAS DEL CONTRATO:

NUMERO DE ACTA	FECHA DE APROBACION	MOTIVO MODIFICACION
N.A.	N.A.	N.A.

C. GARANTIAS FINALES:

NUMERO DE ACTA	N.A.
FECHA DE APROBACION	N.A.

AMPARO	NOMBRE ASEGURADORA	NUMERO POLIZA	FECHA DE INICIO	FECHA DE VENCIMIENTO
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

7. CANTIDADES O ACTIVIDADES FINALES EJECUTADAS

En desarrollo del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión 099-2026 cuyo Objeto es: SERVICIOS COMO FOTOGRAFO (A) ORIENTADOS A FORTALECER LAS ACCIONES DE PROMOCION Y DIVULGACION DE LAS COMUNICACIONES, PARA BRINDAR APOYO INTEGRAL EN CUMPLIMIENTO DE LOS CLASIFICADORES PROGRAMATICOS DE INVERSION PUBLICA CON ACCIONES ENCAMINADAS DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL proyecto: Servicio de asistencia implementación de las comunicaciones e imagen corporativa en el Municipio de Yondó Antioquia.

Durante el Período informado de ejecución del contrato, el suscrito (a) realizó las siguientes actividades en cumplimiento del objeto contractual:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS
ACTIVIDAD Nº 001
Brindar apoyo en el cubriendo fotográficamente los eventos institucionales de la administración municipal. Durante el periodo de ejecución la contratista realizó las siguientes actividades relacionadas con la obligación referida: La contratista brindó apoyo mediante el cubrimiento fotográfico de los diferentes eventos institucionales desarrollados por la Administración Municipal, realizando el registro visual de las actividades, jornadas y actos oficiales adelantados durante el periodo de ejecución contractual. Para el desarrollo de esta actividad, efectuó la cobertura fotográfica de manera oportuna, registrando los momentos más representativos de cada evento, así como la participación de funcionarios, comunidad y demás asistentes. Asimismo, realizó la selección y organización del material fotográfico obtenido, procurando disponer de imágenes de calidad y pertinentes para los diferentes usos institucionales. El material recopilado permitió documentar las actividades realizadas por la Administración Municipal, contribuyendo al fortalecimiento de la memoria institucional, al respaldo de las acciones ejecutadas y a la generación de contenidos para los procesos de comunicación y divulgación a través de los canales oficiales de la entidad.
ACTIVIDAD Nº 002
Brindar apoyo realizando reportajes fotográficos sobre los avances de obras y proyectos en curso. Durante el periodo de ejecución el contratista realizó las siguientes actividades relacionadas con la obligación referida: La contratista brindó apoyo mediante la realización de reportajes fotográficos sobre los avances de las obras y proyectos en ejecución desarrollados por la Administración Municipal, efectuando el registro visual de las diferentes etapas y actividades adelantadas en los lugares de intervención. Para el desarrollo de esta actividad, realizó visitas y jornadas de registro fotográfico, documentando de manera organizada los avances, procesos constructivos, actividades ejecutadas y condiciones observadas durante las diferentes fases de los proyectos. Asimismo, recopiló imágenes representativas que permitieron evidenciar el desarrollo de las obras y facilitaron el seguimiento visual de las acciones adelantadas por la Administración Municipal.

El material fotográfico obtenido fue seleccionado y organizado para su utilización en informes, publicaciones y demás contenidos institucionales, contribuyendo al respaldo documental de los avances de las obras y proyectos en curso, al fortalecimiento de la memoria institucional y a la divulgación de la gestión realizada ante la comunidad.

ACTIVIDAD Nº 003

Brindar apoyo en la elaboración de una base de datos de imágenes de alta calidad para uso institucional.

Durante el periodo de ejecución el contratista realizó las siguientes actividades relacionadas con la obligación referida:

El contratista informa que durante este periodo no se realizó las actividades porque no se requirió

ACTIVIDAD Nº 004

Apoyar visualmente en la creación de contenido para las redes sociales y página web

Durante el periodo de ejecución el contratista realizó las siguientes actividades relacionadas con la obligación referida:

La contratista apoyó visualmente la creación de contenido para las redes sociales y la página web institucional de la Administración Municipal, mediante la producción, selección y organización de material fotográfico relacionado con las diferentes actividades, programas, proyectos, eventos y acciones desarrolladas por la entidad.

Durante el periodo de ejecución, realizó el registro fotográfico de las actividades institucionales, procurando obtener imágenes claras, oportunas y representativas que permitieran acompañar y fortalecer las publicaciones realizadas a través de los medios digitales oficiales. De igual manera, apoyó la selección del material más pertinente de acuerdo con el contenido y propósito de cada publicación, facilitando su utilización en piezas y contenidos de comunicación institucional.

El material visual generado contribuyó a fortalecer la presencia digital de la Administración Municipal, permitiendo mostrar a la comunidad las actividades y acciones adelantadas por las diferentes dependencias, así como apoyar la divulgación de información institucional mediante las redes sociales y la página web oficial.

ACTIVIDAD Nº 005

Colaborar en la producción de material fotográfico para informes y publicaciones institucionales.

Durante el periodo de ejecución el contratista realizó las siguientes actividades relacionadas con la obligación referida:

La contratista colaboró en la producción y recopilación de material fotográfico destinado a la elaboración de informes, publicaciones y demás contenidos institucionales de la Administración Municipal. Para el desarrollo de esta actividad, realizó el registro fotográfico de las diferentes acciones, programas, proyectos, jornadas y actividades adelantadas por las dependencias de la Administración Municipal, procurando captar imágenes representativas y de adecuada calidad.
De igual manera, apoyó la selección, organización y clasificación del material fotográfico obtenido, teniendo en cuenta las características y requerimientos de cada informe o publicación. Las fotografías recopiladas permitieron complementar y respaldar visualmente la información institucional, facilitando la presentación de resultados, avances y actividades desarrolladas durante el periodo de ejecución contractual.
El material producido contribuyó al fortalecimiento de los procesos de comunicación institucional, la memoria documental y la divulgación de la gestión realizada por la Administración Municipal a través de sus diferentes medios y canales de información.

ACTIVIDAD Nº 006

Brindar apoyo realizando sesiones fotográficas en eventos especiales de la administración municipal.

Durante el periodo de ejecución el contratista realizó las siguientes actividades relacionadas con la obligación referida:

La contratista brindó apoyo mediante la realización de sesiones fotográficas durante los diferentes eventos especiales y actividades institucionales desarrolladas por la Administración Municipal. Para el cumplimiento de esta actividad, realizó la planeación y preparación de cada jornada de cobertura, identificando los momentos y aspectos más relevantes de las actividades, con el fin de efectuar un registro visual oportuno, organizado y representativo.
Asimismo, realizó la captura de imágenes de los espacios, participantes, actividades y momentos significativos de cada evento, procurando obtener material fotográfico de adecuada calidad y utilidad para los procesos institucionales. Posteriormente, efectuó la selección y organización del material recopilado, de acuerdo con las necesidades de la Administración Municipal.
El registro fotográfico realizado permitió documentar las actividades especiales desarrolladas durante el periodo de ejecución, contribuyendo al fortalecimiento de la

memoria institucional, al archivo de evidencias de las acciones adelantadas y a la generación de material para la comunicación y divulgación de la gestión de la Administración Municipal a través de sus diferentes canales institucionales.

8. CONSTANCIAS

Las partes firmantes de este documento manifiestan estar de acuerdo con la presente acta de liquidación bilateral, dejando las siguientes constancias:

Que en virtud del principio de buena fe se toma como cierta la información contenida en el presente documento, la cual fue suministrada por la CONTRATISTA y se soporta con los documentos contenidos en el expediente contractual.

Que las actividades derivadas del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión 099-2026, con objeto **"SERVICIOS COMO FOTOGRAFO (A) ORIENTADOS A FORTALECER LAS ACCIONES DE PROMOCION Y DIVULGACION DE LAS COMUNICACIONES, PARA BRINDAR APOYO INTEGRAL EN CUMPLIMIENTO DE LOS CLASIFICADORES PROGRAMATICOS DE INVERSION PUBLICA CON ACCIONES ENCAMINADAS DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL proyecto: Servicio de asistencia implementación de las comunicaciones e imagen corporativa en el Municipio de Yondó Antioquia.**

fueron entregadas por la contratista a entera satisfacción con la suscripción de la presente acta de recibo final y liquidación.

1. Que en la presente acta de recibo final y liquidación del contrato están incluidos todos los valores ejecutados por el contratista.

2. Que la Contratista se responsabiliza ante terceros por cualquier queja o reclamación que estos puedan presentar directa e indirectamente a la Alcaldía Municipal, por efecto de la ejecución de las actividades del contrato.

3. Que a partir de la fecha cesa la responsabilidad de la contratista por los daños que sean ocasionados por terceros a los trabajos realizados.

4. Que la contratista no se le impusieron multas y/o sanciones.

5. Que la Contratista manifiesta que el Municipio de Yondó Antioquia, cumplió con todas las obligaciones y que está de acuerdo con el contenido de la presente acta de recibo final y liquidación bilateral.

6. Las partes acuerdan que quedarán a paz y salvo por todo concepto, una vez el Municipio de Yondó – Antioquia realice el pago de los conceptos de valor por pagar referidos en el literal B del numeral 3. Resumen de pagos del presente documento.

7. La contratista declara de manera expresa una vez se encuentre a paz y salvo por concepto de las obligaciones surgidas en virtud del contrato y de la presente acta de liquidación, que renuncia a ejercer acción o reclamación alguna por conceptos tales como mayor permanencia, solicitudes de compensación o indemnización, o cualquier otra de conformidad con las disposiciones legales, en contra del Municipio.

8. La supervisora del contrato verificó y corroboró el correspondiente pago de los aportes al sistema de seguridad social (SALUD, PENSION Y ARL) durante el plazo de ejecución del del contrato celebrado.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, a los veinticuatro (24) días del mes de septiembre de dos mil veintiséis 2026.

MUNICIPIO DE YONDO,	CONTRATISTA,
YERSON ANTONIO ARIZA RIVERA ALCALDE MUNICIPAL C.C. No. 8.828.944 de San Pablo	LIZETH PAOLA MONSALVE GALVIS C.C. No. 1.096.216.211 expedida en Barrancabermeja Santander.

Revisó Aspectos Técnicos: Dina Luz Balaguera Aguilar / Secretaria De Planeación Tics Y Desarrollo Territorial
Revisó Aspectos Jurídicos: Lina Marcela Manosalva / Asesora Jurídica