1. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA: COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO SOLUCIONES DE AUDIO Y VIDEO SAVI	
IDENTIFICACIÓN (No. CEDULA O NIT): 830,126,649 2	
No. DE CONTRATO: 1360-2026	Mayor cuantía ___**X**___ Menor Cuantía _____ Mínima cuantía _____
OBJETO DEL CONTRATO:	El contratista se obliga con INRAVISIÓN bajo la modalidad de administración delegada sin representación a prestar los servicios y realizar todos los trámites y gestiones que aseguren la adquisición de todos los bienes y servicios que requiere el Canal Institucional para llevar a cabo la producción y transmisión de los productos audiovisuales del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	01 de agosto de 2026
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:	01 de agosto de 2026
MODIFICACIONES AL CONTRATO:	N.A.
PLAZO INICIAL:	El plazo de ejecución del contrato será de CUATRO (4) MESES, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, esto es i) aprobación de la Garantía Única, si la hubiere, y ii) expedición del registro presupuestal, sin superar el 30 de noviembre de 2026.
PRORROGAS:	N.A.
FUENTE DE FINANCIACIÓN:	FUTIC - RESOL 0047/2026 CONT. INST. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - $303.303.696
PERIODO CERTIFICADO:	N.A.
NUMERO DE PAGO:	PAGO 5 – DESEMBOLSO 3

No. FACTURA Y FECHA (SI HAY LUGAR)	N/A

SEÑALE CON UNA - X - EL CASO QUE APLIQUE

GASTOS DE PRODUCCIÓN: _____	**GASTOS DE VIAJE____**
ADMINISTRACIÓN DELEGADA: REEMBOLSO__X____	**COMISIÓN__**
ANTICIPO: ____	**PAGO ANTICIPADO: ___**

2. ESTADO DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

2.1. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECIFICAS:

Una vez revisado el Plan de Trabajo presentado por la **COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO SOLUCIONES DE AUDIO Y VIDEO – SAVI**, identificada con NIT 830.126.649-2, para la ejecución del Contrato No. 1360-2026, esta supervisión evidencia que el documento contempla la planeación y disposición de los recursos técnicos, operativos, administrativos y logísticos necesarios para garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones generales y específicas a cargo del contratista, durante el periodo de ejecución hasta el 30 de noviembre de 2026. Así mismo, se observa que la programación propuesta permite atender integralmente los componentes fijo y variable del contrato, de conformidad con los lineamientos impartidos por RTVC y los requerimientos formulados por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

De igual manera, se evidencia que SAVI ha previsto la disponibilidad permanente del personal requerido para garantizar la operación permanente los siete días de la semana, así como la gestión oportuna de los bienes, servicios y recursos necesarios para la ejecución contractual, incluyendo gastos de viaje, transporte terrestre y aéreo, materiales e insumos, alquiler de equipos, personal y honorarios. En el componente administrativo y financiero, el contratista contempla la realización de los procesos contables, de facturación, legalización y administración de recursos, junto con la presentación de los informes y soportes requeridos, aspectos que contribuyen a garantizar la trazabilidad, transparencia y adecuado seguimiento de la ejecución contractual. La presentación del Plan de Trabajo dentro del término establecido y por un valor de $303.303.696 permite, además, evidenciar la disposición del contratista para atender las condiciones y compromisos asumidos.

En consecuencia, esta supervisión considera que SAVI ha cumplido con sus obligaciones de acuerdo al contrato, toda vez que su contenido permite establecer que el contratista ha previsto las acciones, capacidades y recursos necesarios para atender las obligaciones generales y específicas derivadas del Contrato No. 1360-2026 y garantizar el adecuado desarrollo de su objeto. Lo anterior se entiende sin perjuicio de las actividades de seguimiento, verificación y control que corresponde ejercer a la supervisión durante la ejecución contractual, particularmente respecto del cumplimiento efectivo de las obligaciones pactadas, la adecuada destinación de los recursos y la atención oportuna de los requerimientos efectuados por la entidad.

2.2 ESTADO Y AVANCE DEL CONTRATO:

El contrato se encuentra en ejecución, con un porcentaje de avance del 52.79%

2.3. NOVEDADES QUE SE PRESENTARON DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Durante el periodo a certificar no se presentaron novedades que afectaran el debido desarrollo del contrato.

2.4. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES.

Certificó que el contratista presenta certificación suscrita por CARLOS ALBERTO CAYCEDO Revisor Fiscal delegado Por C&P Consultores SAS, en la que hace constar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales e n los términos establecidos en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 2002 y de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes con fecha de certificación del 2 de octubre del 2026.

2.5 GARANTIAS:
Póliza No. 14-45-101139167
Seguros del Estado S.A.

Tipo	Porcentaje amparado	Valor Asegurado	Vigencia inicial	Vigencia final
CUMPLIMIENTO	20%	$ 417,386,175.20	31/07/2026	31/05/2027
CALIDAD DEL SERVICIO	20%	$ 417,386,175.20	31/07/2026	31/05/2027
CALIDAD Y PERFECTO FUNCIONAMIENTO	20%	$ 417,386,175.20	31/07/2026	31/05/2027
SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES	5%	$ 221.100.250	31/07/2026	30/09/2029

Póliza No. 14-40-101084119
Seguros del Estado S.A.

Póliza RCE

Amparo	Porcentaje amparado	Valor	Vigencia inicial	Vigencia final
PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES	**1 SMMLV**	$ 350.181.000	31/07/2026	30/11/2026
PERJUICIOS EXTRAPATRIMONIALES	**1 SMMLV**	$ 350.181.000	31/07/2026	30/11/2026
CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS	**1 SMMLV**	$ 350.181.000	31/07/2026	30/11/2026

2.6 VERIFICACIÓN DE ASPECTOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS, FINANCIEROS -CONTABLES Y JURÍDICOS:

2.6.1. VERIFICACIÓN DE ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

En desarrollo de la ejecución del Contrato No. 1360-2026, la COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO SOLUCIONES DE AUDIO Y VIDEO – SAVI, identificada con NIT 830.126.649-2, cumplió oportunamente las actividades y procedimientos administrativos relacionados contractualmente. Asimismo, realizó y presentó dentro de los plazos pactados los cobros, procesos de facturación y demás documentos requeridos, dando estricto cumplimiento a los tiempos, formatos, requisitos y procedimientos internos definidos por RTVC.

Según el Plan de Trabajo presentado, SAVI ha realizado mensualmente la radicación correspondiente al componente fijo dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente al periodo ejecutado. A esta documentación se adjuntaron los soportes necesarios, entre ellos la factura electrónica, la certificación bancaria actualizada, el Registro Único Tributario – RUT, la certificación de aportes parafiscales, el certificado del revisor fiscal y el informe detallado de las actividades desarrolladas.

En cuanto a la gestión administrativa del componente variable, el contratista adelantó los procesos relacionados con la contratación, revisión documental y recopilación de los soportes correspondientes a los contratistas vinculados. De la misma forma, realizó oportunamente los pagos, las validaciones relacionadas con la seguridad social y los respectivos reportes contables, de conformidad con los procedimientos y plazos establecidos.
Adicionalmente, SAVI mantuvo una comunicación y articulación permanente con RTVC mediante reuniones virtuales y presenciales programadas, lo cual permitió atender las inquietudes que se presentaron durante el periodo certificado, se realizó el seguimiento a los avances de la ejecución contractual, se ajustaron algunos procedimientos cuando y se coordinaron las actividades operativas.

De igual manera, el contratista dio cumplimiento a la entrega periódica de los informes de control de gastos, reportes semanales y demás documentos soporte requeridos. También adelantó los trámites administrativos derivados de la ejecución de gastos relacionados con viajes, transporte, proveedores, alquileres, adquisiciones y procesos de legalización correspondientes al componente variable.

En este sentido, las actividades previstas evidencian que SAVI desarrolló su gestión administrativa de forma organizada y en concordancia con las obligaciones contractuales adquiridas, garantizando la adecuada documentación y trazabilidad de los procesos, así como la oportunidad en la presentación de los soportes requeridos. Lo anterior permitió mantener una gestión administrativa alineada con las directrices impartidas por RTVC y los requerimientos formulados por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – DAPRE.

2.6.2. VERIFICACIÓN DE ASPECTOS TÉCNICOS

La actividad de Administración Delegada correspondiente al Contrato No. 1360-2026 se desarrolló de manera satisfactoria durante el periodo certificado, garantizando el cumplimiento de las obligaciones y requerimientos técnicos definidos en el objeto contractual y contemplados en el Plan de Trabajo presentado por el contratista.

De conformidad con lo establecido en dicho Plan, la COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO SOLUCIONES DE AUDIO Y VIDEO – SAVI garantizó la operación del componente fijo, mediante la disponibilidad continua. Este equipo está conformado, entre otros perfiles, por camarógrafos, sonidistas, operadores de sonido, productor, operador de radio y asistente de antena satelital, asegurando la atención oportuna y permanente de las necesidades de cubrimiento y producción audiovisual derivadas de la agenda presidencial.

En relación con el componente variable, el contratista adelantó de manera eficiente y oportuna los procesos técnicos y operativos requeridos para su adecuada ejecución. Entre ellos, la adquisición de materiales e insumos, la gestión de proveedores, el pago de servicios audiovisuales, así como la coordinación del transporte terrestre y aéreo, la adquisición de tiquetes, la gestión de gastos de viaje y los demás apoyos logísticos requeridos por RTVC y el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – DAPRE.

Asimismo, la ejecución técnica contempló el seguimiento, registro y documentación de cada uno de los servicios desarrollados, con el propósito de garantizar la adecuada trazabilidad de las actividades y procesos operativos. SAVI veló por la disponibilidad oportuna de los recursos técnicos, humanos y logísticos necesarios para dar cumplimiento al objeto contractual y atendió los requerimientos que se presentaron durante el periodo a certificar.

En este sentido, y conforme a los lineamientos establecidos en el Plan de Trabajo, las actividades técnicas se desarrollaron de acuerdo con las directrices impartidas por RTVC, atendiendo los tiempos, requerimientos y estándares de calidad definidos para cada servicio.

2.6.3. VERIFICACIÓN DE ASPECTOS FINANCIEROS Y CONTABLES

En funciones de la supervisión del **Contrato No. 1360-2026**, se pudo verificar que cada pago estuvo acompañado de la documentación exigida contractualmente, incluyendo: certificación de supervisión, factura electrónica, informe detallado de los servicios ejecutados, certificación de aportes parafiscales, certificado del revisor fiscal y los vistos buenos correspondientes de las dependencias que solicitaron el servicio.

Por su parte, la COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO SOLUCIONES DE AUDIO Y VIDEO – SAVI realizó los cobros en los términos y condiciones pactados en el contrato, atendiendo los plazos definidos para el componente fijo (facturación dentro de los primeros diez días del mes siguiente) y los procedimientos establecidos para el componente variable, cuya gestión financiera incluyó la recepción de cuentas de cobro, validación de seguridad social, revisión de soportes y ejecución de pagos a contratistas y proveedores.

En relación con el **tercer desembolso del componente variable**, se ha verificado que se encuentra en armonía con los lineamientos del contrato 1360-2026 y corresponde al periodo y documentos aportados por el contratista. De igual manera, SAVI llevó un control permanente del recurso ejecutado y del saldo disponible, informando continuamente a RTVC sobre la evolución presupuestal, con el propósito de garantizar la correcta administración de los fondos y evitar la solicitud de servicios que excedan la disponibilidad financiera aprobada. Este seguimiento ha permitido asegurar la trazabilidad, transparencia y adecuada ejecución contable de los recursos delegados por RTVC.

2.6.4. VERIFICACIÓN DE ASPECTOS LEGALES O JURIDICOS

Una vez surtidos los trámites correspondientes ante la Oficina Jurídica de RTVC, se suscribió el Contrato Interadministrativo No. 1360-2026 bajo el cumplimiento de los parámetros jurídicos establecidos por la normatividad vigente y los procesos internos de contratación aplicables.

Las garantías contractuales fueron presentadas por el contratista conforme a lo dispuesto en el clausulado y expedidas mediante las pólizas Nos. **Póliza No. 14-45-101139167** y **14-40-101084119**, las cuales fueron revisadas y aprobadas por el área jurídica en las fechas correspondientes. Dichas pólizas amparan debidamente el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

3. INFORMES DE INTERVENTORIA N/A

No. de Informe	Fecha	Folios

Bienes adquiridos con cargo a este contrato: SI *_____NO __X__
(*En caso de SI Diligenciar formato M-F-1 Formato Control Ingreso de Activos)

4. SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO A LA FECHA DE LA CERTIFICACIÓN

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 2.086.930.876,00
ADICIONES:	N/A
REDUCCIONES:	N/A
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	$ 798.468.479
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	$ 985.158.701
VALOR ANTICIPO: (EN CASO QUE APLIQUE)	N.A.
AMORTIZACIÓN:	N.A.
VALOR POR PAGAR CON ESTA CERTIFICACIÓN:	$303.303.696
Certifico que el valor autorizado por concepto de ANTICIPO está de acuerdo al plan del manejo de inversión del mismo.	**SI: _____** **NO APLICA: __x___**
OBSERVACIONES ADICIONALES:	El contrato, con la aprobación de este tercer desembolso, avanza en su ejecución financiera y operativa, de manera ordenada conforme a lo establecido en el Plan de Trabajo del Contrato No. 1360-2026. La gestión se ha venido desarrollando sin contratiempos de tipo técnico, administrativo, financiero, contable o jurídico, garantizando la adecuada articulación entre el contratista y las dependencias de RTVC. El contratista, COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO SO-LUCIONES DE AUDIO Y VIDEO – SAVI, cumplió con las obligaciones generales y específicas establecidas en el contrato. Favor realizar el desembolso en la cuenta SAVI 18800000163 de Bancolombia, que es la relacionada para el componente VARIABLE.

5. **CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO:** En mi calidad de supervisor, certifico que se ha realizado la verificación del informe de actividades presentado por el contratista, evidenciando que el mismo ha cumplido a satisfacción con las obligaciones contractuales para el periodo certificado.

   Se anexa informe de actividades desarrolladas por el contratista para el trámite de pago correspondiente, el cual ha aprobado y se encuentra disponible en el sistema SIGDI.

La presente se firma a los 6 días del mes de octubre de 2026.

FIRMA SUPERVISOR
LINA ASTRID FERNÁNDEZ DÍAZ
Profesional especializada con asignación de funciones a la Dirección de Canal Institucional

Elaboró: Laura X. Riaño Castañeda – Productora delegada

Nota 1: Conforme a lo establecido en la normatividad sobre protección de datos se le informa a quienes lo suscriban que la información acá consignada no está sometida a reserva y puede ser publicada.
Nota 2: Se acepta la firma física, firma digital o a través de la aceptación mediante medios digitales (correo electrónico), estos últimos, como mecanismos idóneos conforme a lo establecido en los artículos 6 y 7 de la Ley 527 de 1999.
Nota 3: Si la aprobación de este formato se realiza a través de correo electrónico, se deben archivar los correos junto con el formato diligenciado como evidencia de la aprobación. Así mismo se aclara que esta información no se debe imprimir, esta debe conservarse digitalmente en formato PDF.

No. DEL CONTRATO:	**1360 DE 2026**
OBJETO DEL CONTRATO:	El contratista se obliga con INRAVISION bajo la modalidad de administración delegada a prestar los servicios y realizar todos los trámites y gestiones que aseguren la adquisición de todos los bienes y servicios que requiere el canal institucional para llevar a cabo la producción y transmisión de los productos audiovisuales del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO SOLUCIONES DE AUDIO Y VIDEO - SAVI
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	LINA ASTRID FERNANDEZ DIAZ
CARGO DEL SUPERVISOR:	Profesional Especializada con asignación de funciones a la Direccion de Canal Institucional
PERIODO PARA REPORTAR:	**SEPTIEMBRE 2026 – LEGALIZACION 02**

Informe de actividades:

OBLIGACIONES GENERALES: Durante el periodo reportado se cumplió con las obligaciones generales establecidas en el contrato SI __X__ NO ___

La anterior manifestación se hace bajo la gravedad de juramento

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

A continuación, se relacionan las actividades que fueron desarrolladas en virtud de las obligaciones específicas, durante el periodo a reportar, en el marco del contrato suscrito con la entidad:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Administrar y ejecutar el presupuesto otorgado para los programas del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y demás proyectos que requieran gastos de viaje, transporte, desplazamiento de personal y equipos técnicos	*Legalización No 02, se atendieron 09 eventos externos. Adjunto informe de cifras de la legalización 02 detallado.*
2. Solicitar autorización previa al supervisor del contrato respecto de los servicios y bienes que sean requeridos en ejecución del contrato, bajo los criterios definidos para el componente variable, mediante el envío de un correo electrónico cuyo contenido sea el establecido en el formato que para tal fin sea suministrado por INRAVISION.	*Para la legalización No. 02, se recibieron y tramitaron 26 correos de viajes nacionales, se gestionaron 11 correos de solicitud de transporte terrestre a nivel nacional, zonas de desastre, 1 solicitud de catering por agenda presidencial el 19 de sept.*
3. Prestar servicio de manera permanente e ininterrumpida, (veinticuatro horas al día los siete días de la semana) sobre los 12 perfiles cotizados establecidos en el anexo técnico #1, como componente fijo, de conformidad con la oferta presentada y garantizar tanto a los perfiles ofertados, como a los requeridos en el componente variable, las prestaciones de ley si hay lugar para ello.	*Se presto el servicio de manera permanente e ininterrumpida sin ninguna observación por parte del personal del componente fijo.* *Para el personal del componente variable en relación con la legalización 02, no se presenta novedad*
4. Entregar al inicio del contrato las hojas de vida con los correspondientes soportes de idoneidad y experiencia del personal que hace parte del componente fijo. En caso de que se requiera cambio de alguno de las personas que	*Se cumplió con el envío de la información del personal que figura en el componente fijo, al inicio del contrato Nro. 1360 firmado el 31 de julio*

conforman el talento deberá presentarse nuevamente hoja de vida para INRAVISION y acreditar la idoneidad y el perfil y realizar de manera inmediata el reemplazo del personal que hace parte del componente fijo, previa autorización y aprobación por parte de la Presidencia de la República.	*de 2026, de acuerdo con el anexo técnico #1. Para la legalización # 02, no hubo solicitudes de cambio de personal del componente fijo.*
5. Legalizar los gastos de producción correspondientes al último desembolso del componente variable a más tardar dentro de los 30 días hábiles siguientes a la terminación del contrato	*Para la legalización No. 02, se están relacionando todos los pagos de proveedores y gastos de viaje para el respectivo proceso de revisión, de acuerdo con el contrato de admón. delegada – componente variable y según informe de legalización adjunto.*
6. Presentar un informe mensual como seguimiento de las actividades realizadas, en cumplimiento de las obligaciones específicas del contrato. Este informe debe incluir información técnica, financiera, contable y administrativa	*Se presentaron informes semanales de control de gastos semana 01,02,03 de septiembre, enviado a los correos de la supervisión, y se ha llevado a cabo reuniones virtuales para control y desarrollo de la gestión.*
7. Custodiar y velar por el buen uso y cuidado de los equipos y bienes que en cumplimiento del contrato deba manipular, operar o manejar.	*Para la legalización No. 02, no se tienen reportes de inconvenientes ni daños en los equipos alquilados en la secretaria de prensa.*
8. Tramitar y pagar los gastos del transporte y alojamiento de los equipos, bienes y personal necesarios durante las comisiones solicitadas por la Presidencia de la República, en el marco del cumplimiento del contrato.	*Para la información recopilada para la legalización No. 02, se efectuaron los pagos correspondientes a los gastos de viaje realizados semanalmente y pagados los viernes dependiendo del recurso financiero girado.* *Asimismo, se llevaron a cabo los pagos relacionados con los diferentes servicios de transporte, tanto aéreo como terrestre, requeridos para la prestación del servicio, honorarios y pago de proveedores.* *La información detallada se encuentra adjunta en el informe de cifras adjunto a dicha legalización.*
9. Atender y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el contrato, así como las disposiciones y restricciones contempladas en las normas vigentes aplicables a la ejecución del contrato.	*Para la legalización No. 02, se ha cumplido con lo solicitado en la implementación de los informes para legalizaciones, componente fijo, y comisión respectivamente, según requerimiento de la supervisión.* *De igual manera, se han enviado informes semanales y mensuales que detallan el seguimiento del gasto ajustado de acuerdo con la ejecución, en conformidad con los requisitos estipulados por la supervisión.*

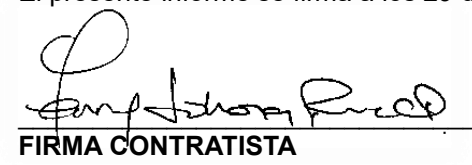
10. Producir y realizar los eventos requeridos por el Canal Institucional en el marco del contrato con la Presidencia de la República, incluyendo el registro audiovisual de la actividad presidencial, su archivo y la gestión de las transmisiones solicitadas por la Oficina de Prensa.	*Para la legalización 02 se detallan los siguientes eventos* • *Agenda presidencial zona de desastre-terremoto, entrega de ayudas* • *Agenda presidencial y alocución Bquilla* • *Cubrimiento agenda presidencial – Choco* • *Cubrimiento agenda presidencial – Valle del Cauca* • *Consejo de ministros y alocución presidencial* • *Agenda Presidencial varias regiones* • *Agenda Presidencial visita oficial Presidenta de Costa Rica* • *Agenda Presidencial Milagro en las Regiones* • *Agenda Presidencial, consejo de seguridad y varias regiones* *Estos fueron organizados por la Secretaría de Prensa de la Presidencia de la República dentro del marco de la gestión de la agenda del señor presidente y contaron con la aprobación bajo la supervisión del contrato de administración delegada en INRAVISION.*
11. Suministrar los servicios técnicos y humanos requeridos por INRAVISION- Canal Institucional y por la secretaria de Prensa de la Presidencia de la Republica. Estos serán pagados con cargo al componente variable y para ellos se deberá presentar una cotización que será aprobada previamente por el supervisor del contrato, quien está facultado para verificar que los servicios ofertados, cumplan con las condiciones técnicas requeridas y que los valores se ajusten al mercado, de acuerdo con el manual de contratación.	*Para la legalización No. 02, se recibieron 26 solicitudes de gastos de viaje nacionales y 11 solicitudes de transporte terrestre a todo el país* *Lo anterior verificado y enviado de acuerdo con los parámetros del manual de contratación por parte de la supervisión del contrato.*
12. Contar con un equipo de apoyo técnico, administrativo y financiero permanente durante la ejecución del contrato, que consolide, vigile y reporte a INRAVISION, mediante informes financieros trimestrales, los gastos ejecutados en el marco del contrato.	*Para la legalización No. 02, Savi conto con un equipo administrativo, financiero y técnico que atendió todas las necesidades de los diferentes eventos coordinados por la secretaria de prensa, enviando informes semanales y mensuales a Inravision, así como asistiendo a reuniones virtuales, telefónicas y presenciales durante la vigencia, con el objetivo de cumplir lo establecido en el contrato.*
13. Ofrecer, garantizar y pagar oportunamente la prestación de los servicios correspondientes al componente variable, conforme a los términos cotizados en el anexo técnico #1	*Para la legalización No. 02, se enviaron comunicaciones de la manera y fecha en que se deben enviar las cuentas de cobro o facturas de septiembre por parte del personal que compone el variable y una vez terminado el periodo de*

	servicio, se recepcionaran los documentos para generar el pago en la primera o segunda semana de octubre.
14. Entregar oportunamente a INRAVISION, las facturas y legalizaciones correspondientes a los componentes fijo, variable y de comisión del contrato, junto con la documentación y anexos de soporte, en cada cuenta de cobro, con el fin de facilitar la supervisión eficiente del proceso.	*La legalización # 02 se envía el día 29 de septiembre de 2026, para la respectiva revisión por parte de la supervisión del contrato de admón. delegada.*
15. Reintegrar a INRAVISION, los recursos no ejecutados, así como los rendimientos financieros generados con ocasión de la ejecución del contrato, conforme a las instrucciones impartidas a través del supervisor del contrato.	*No se generan rendimientos financieros con ocasión del contrato, dado que se utiliza cuenta corriente para los respectivos pagos y con el contrato actual aún no se han generado recursos no ejecutados.*
16. Asistir a las reuniones programadas relacionadas con el desarrollo del contrato.	*Para la vigencia de la legalización No. 02, se asistió a 03 reuniones virtuales 01 reunión presencial, así como se atendieron varias llamadas, con el fin de cumplir con el desarrollo del contrato.*
17. Presentar, al finalizar el contrato, un informe en formato físico y digital, que relacione las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales, incluyendo información técnica, financiera, contable y administrativa.	*El contrato actual se termina el 30 de noviembre de 2026. Para la fecha de terminación se enviará el informe físico y virtual, bajo los parámetros establecidos para tal fin.*

Observaciones:

Anexos:

El presente informe se firma a los 29 días del mes de septiembre de 2026



FIRMA CONTRATISTA

VoBo: LINA ASTRID FERNANDEZ DIAZ - Profesional Especializada con asignación de funciones a la Direccion de Canal Institucional

Nota 1: Se aclara que la numeración de las obligaciones específicas y las filas que se incluyan en el documento debe corresponder a lo establecido en cada contrato. En caso de que el contrato se tenga establecido un producto o entregable deberá indicarse en una casilla diferente el porcentaje de avance de este.

Nota 2: Conforme a lo establecido en la normatividad sobre protección de datos se le informa a quienes lo suscriban que la información acá consignada no está sometida a reserva y puede ser publicada

Nota 3: Se acepta la firma física, firma digital (visible o invisible) o a través de la aceptación mediante medios digitales correo electrónico, estos últimos, como mecanismos idóneos conforme a lo establecido en los artículos

6 y 7 de la Ley 527 de 1999; y las directrices internas que respalden o implementen este procedimiento.

Nota 4: Si la aprobación de este formato se realiza a través de correo electrónico, se deben archivar los correos junto con el formato diligenciado como evidencia de la aprobación. Así mismo se aclara que esta información no se debe imprimir, esta debe conservarse digitalmente en formato PDF.