TIPO DE CONTRATO:	CPS	
CONTRATO No. Y FECHA:	CTO 175 DEL 27 JUNIO 2023	
CONTRATISTA:	SILVIA LORENA HERNANDEZ LEON	
Nit o C.C. No.	1.032.440.410	
OBJETO:	"CONTRATACIÓN DE PERSONAL PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN SOCIAL PARA APOYO Y SOPORTE AL INVISBU EN LA RECOLECCIÓN CREACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDOS REQUERIDO POR LOS DIVERSOS CANALES DE COMUNICACIÓN."	
VALOR INICIAL:	$19.950.000	
VALOR ADICIONAL:	N/A.	
ANTICIPO INICIAL:	N/A	
AMORTIZACION DE ANTICIPO:	N.A	
PLAZO INICIAL:	CINCO (5) MESES Y VENTIUN (21) DIAS	
PLAZO ADICIONAL:	N/A	
NOMBRE INTERVENTOR Y CONTRATO	N/A	
Nit o C.C. No. DEL INTERVENTOR	N/A	
SUPERVISOR:	JAVIER ORLANDO NUÑEZ LATORRE	
FECHA DE INICIO:	27 DE JUNIO 2023	
ACTA DE SUSPENSIÓN	N/A	
ACTA DE REINICIO	N/A	
FECHA DE TERMINACIÓN:	17 DE DICIEMBRE 2023	
OFICINA GESTORA:	TIC	
VALOR A PAGAR	$1.983.333.34	
PERIODO DE PAGO:	DESDE:01/12/2023	HASTA:17/12/2023

PERIODO No: JUNIO 2023

Nro.	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA
1	Administrar las diferentes redes sociales que tiene la entidad; *Facebook,Instagram y twitter* generando el contenido a publicar en una sinergia con las diversas áreas del instituto.	Durante el mes de JUNIO, y como se ha venido haciendo durante el transcurso de estos meses y según lo planteados por la Alcaldía se realizaron publicaciones periódicas en cada una de las redes sobre los eventos a los que se les hizo acompañamiento.	Evidencia en power point
2	Apoyar al área operativa en la organización y transmisión de los Facebook Live que se realizan periódicamente.	Se realizó de manera exitosa la transmisión del Facebook live.	Evidencia en power point

3	Hacer el respectivo acompañamiento y registro audiovisual cuando sea requerido por alguna de las áreas de la entidad.	Se hace acompañamiento a cada una de las áreas en sus respectivas actividades, para llevar registro de ellas y poder subirlas a las redes del instituto.	Evidencia en power point
4	Asistir a las reuniones para seguir los lineamientos del manejo de las redes.	Durante cada semana se hacen reuniones en la oficina con el equipo, de manera virtual o presencial, en compañía del supervisor y en algunas ocasiones del director.	Evidencia en power point
5	Apoyar al equipo de sistemas en las capacitaciones que le sean requeridas por los funcionarios de las distintas dependencias del INVISBU	Se hace acompañamiento a las capacitaciones.	Evidencia en power point
6	Actualización y administración del Portal de Noticias dispuesto en la página web y las redes sociales de acuerdo a los roquerimientos hechos por el instituto, con información de interés a la comunidad frente a los proyectos de vivienda de interés social que adelanta el INVISBU.	Se realizaron las respectivas noticias par actualizar en el portal.	Evidencia en power point
7	y las demás que sean asignadas por el supervisor, derivadas del objeto contractual.	Se realizan cada una de las actividades designadas por el supervisor.	

PERIODO DE: JULIO 2023

Nro.	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA
1	Administrar las diferentes redes sociales que tiene la entidad; Facebook,Instagram y twitter generando el contenido a publicar en una sinergia con las diversas áreas del instituto.	Durante el mes de JULIO, y como se ha venido haciendo durante el transcurso de estos meses y según lo planteados por la Alcaldía se realizaron publicaciones periódicas en cada una de las redes sobre los eventos a los que se les hizo	Evidencia en power point

		acompañamiento.	
2	Apoyar al área operativa en la organización y transmisión de los Facebook Live que se realizan periódicamente.	Se realizó de manera exitosa la transmisión del Facebook live.	Evidencia en power point
3	Hacer el respectivo acompañamiento y registro audiovisual cuando sea requerido por alguna de las áreas de la entidad.	Se hace acompañamiento a cada una de las áreas en sus respectivas actividades, para llevar registro de ellas y poder subirlas a las redes del instituto.	Evidencia en power point
4	Asistir a las reuniones para seguir los lineamientos del manejo de las redes.	Durante cada semana se hacen reuniones en la oficina con el equipo, de manera virtual o presencial, en compañía del supervisor y en algunas ocasiones del director.	Evidencia en power point
5	Apoyar al equipo de sistemas en las capacitaciones que le sean requeridas por los funcionarios de las distintas dependencias del INVISBU	Se hace acompañamiento a las capacitaciones.	Evidencia en power point
6	Actualización y administración del Portal de Noticias dispuesto en la página web y las redes sociales de acuerdo a los requerimientos hechos por el instituto, con información de interés a la comunidad frente a los proyectos de vivienda de interés social que adelanta el INVISBU.	Se realizaron las respectivas noticias par actualizar en el portal.	Evidencia en power point
7	y las demás que sean asignadas por el supervisor, derivadas del objeto contractual.	Se realizan cada una de las actividades designadas por el supervisor.	

PERIODO: AGOSTO 2023

Nro.	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA
1	Administrar las diferentes redes sociales que tiene la entidad; Facebook,Instagram y twitter generando el contenido a publicar en una sinergia con las diversas áreas del instituto.	El mes de agosto como se ha venido haciendo durante el transcurso de estos meses y según lo planteados por la Alcaldía se realizaron publicaciones periódicas en cada una de las redes sobre los eventos a los que se les hizo acompañamiento.	Evidencia en power point
2	Apoyar al área operativa en la organización y transmisión de los Facebook Live que se realizan periódicamente.	Se realizó de manera exitosa la reunión con el área de operativa para cuadrar temas del Facebook live.	Evidencia en power point
3	Hacer el respectivo acompañamiento y registro audiovisual cuando sea requerido por alguna de las áreas de la entidad.	Se hace acompañamiento a cada una de las áreas en sus respectivas actividades, para llevar registro de ellas y poder subirlas a las redes del instituto.	Evidencia en power point
4	Asistir a las reuniones para seguir los lineamientos del manejo de las redes.	Durante cada semana se hacen reuniones en la oficina con el equipo, de manera virtual o presencial, en compañía del supervisor y en algunas ocasiones del director.	Evidencia en power point
5	Apoyar al equipo de sistemas en las capacitaciones que le sean requeridas por los funcionarios de las distintas dependencias del INVISBU	Se hace acompañamiento a las capacitaciones.	Evidencia en power point
6	Actualización y administración del Portal de Noticias dispuesto en la página web y las redes sociales de acuerdo a los requerimientos hechos por el instituto, con información de interés a la comunidad frente a los proyectos de vivienda de interés social que adelanta el INVISBU.	Se realizaron las respectivas noticias para actualizar en el portal.	Evidencia en power point

7	y las demás que sean asignadas por el supervisor, derivadas del objeto contractual.	Se realizan cada una de las actividades designadas por el supervisor.	

PERIODO DE: SEPTIEMBRE 2024

Nro.	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA
1	Administrar las diferentes redes sociales que tiene la entidad; Facebook,Instagram y twitter generando el contenido a publicar en una sinergia con las diversas áreas del instituto.	En el mes de Septiembre, y como se ha venido haciendo durante el transcurso de estos meses y según lo planteados por la Alcaldía se realizaron publicaciones periódicas en cada una de las redes sobre los eventos a los que se les hizo acompañamiento.	Evidencia en power point
2	Apoyar al área operativa en la organización y transmisión de los Facebook Live que se realizan periódicamente.	Se realizó de manera exitosa la transmisión del Facebook live.	Evidencia en power point
3	Hacer el respectivo acompañamiento y registro audiovisual cuando sea requerido por alguna de las áreas de la entidad.	Se hace acompañamiento a cada una de las áreas en sus respectivas actividades, para llevar registro de ellas y poder subirlas a las redes del instituto.	Evidencia en power point
4	Asistir a las reuniones para seguir los lineamientos del manejo de las redes.	Durante cada semana se hacen reuniones en la oficina con el equipo, de manera virtual o presencial, en compañía del supervisor y en algunas ocasiones del director.	Evidencia en power point
5	Apoyar al equipo de sistemas en las capacitaciones que le sean requeridas por los funcionarios de las distintas dependencias del INVISBU	Se hace acompañamiento a las capacitaciones.	Evidencia en power point

6	Actualización y administración del Portal de Noticias dispuesto en la página web y las redes sociales de acuerdo a los requerimientos hechos por el instituto, con información de interés a la comunidad frente a los proyectos de vivienda de interés social que adelanta el INVISBU.	Se realizaron las respectivas noticias para actualizar en el portal.	Evidencia en power point
7	y las demás que sean asignadas por el supervisor, derivadas del objeto contractual.	Se realizan cada una de las actividades designadas por el supervisor.	

PERIODO DE: OCTUBRE 2023

Nro.	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA
1	Administrar las diferentes redes sociales que tiene la entidad; Facebook,Instagram y twitter generando el contenido a publicar en una sinergia con las diversas áreas del instituto.	En el mes de Octubre, como se ha hecho durante el transcurso de estos meses y según lo planteados por la Alcaldía se realizaron publicaciones periódicas en cada una de las redes sobre los eventos a los que se les hizo acompañamiento.	Evidencia en power point
2	Apoyar al área operativa en la organización y transmisión de los Facebook Live que se realizan periódicamente.	Durante este mes se aplazó la transmisión de Facebook live,.	Evidencia en power point
3	Hacer el respectivo acompañamiento y registro audiovisual cuando sea requerido por alguna de las áreas de la entidad.	Se hace acompañamiento a cada una de las áreas en sus respectivas actividades, para llevar registro de ellas y poder subirlas a las redes del instituto.	Evidencia en power point
4	Asistir a las reuniones para seguir los lineamientos del manejo de las redes.	Durante cada semana se hacen reuniones con el equipo, de manera virtual o presencial, en	Evidencia en power point

		compañía del supervisor .	
5	Apoyar al equipo de sistemas en las capacitaciones que le sean requeridas por los funcionarios de las distintas dependencias del INVISBU	Se hace acompañamiento a las capacitaciones.	Evidencia en power point
6	Actualización y administración del Portal de Noticias dispuesto en la página web y las redes sociales de acuerdo a los requerimientos hechos por el instituto, con información de interés a la comunidad frente a los proyectos de vivienda de interés social que adelanta el INVISBU.	Se realizaron las respectivas noticias para actualizar en el portal.	Evidencia en power point
7	y las demás que sean asignadas por el supervisor, derivadas del objeto contractual.	Se realizan cada una de las actividades designadas por el supervisor.	

PERIODO DE: NOVIEMBRE 2023

Nro.	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA
1	Administrar las diferentes redes sociales que tiene la entidad; Facebook,Instagram y twitter generando el contenido a publicar en una sinergia con las diversas áreas del instituto.	En el mes de Noviembre, como se ha hecho durante el transcurso de estos meses y según lo planteados por la Alcaldía se realizaron publicaciones periódicas en cada una de las redes sobre los eventos a los que se les hizo acompañamiento.	Evidencia en power point
2	Apoyar al área operativa en la organización y transmisión de los Facebook Live que se realizan periódicamente.	Durante este mes se realizarons dos transmisiones de Facebook live,.	Evidencia en power point
3	Hacer el respectivo acompañamiento y registro audiovisual cuando sea requerido por alguna de las áreas de la	Se hace acompañamiento a cada una de las áreas en sus respectivas actividades, para llevar registro de ellas y poder	Evidencia en power point

	entidad.	subirlas a las redes del instituto.	
4	Asistir a las reuniones para seguir los lineamientos del manejo de las redes.	Durante cada semana se hacen reuniones con el equipo, de manera virtual o presencial, en compañía del supervisor .	Evidencia en power point
5	Apoyar al equipo de sistemas en las capacitaciones que le sean requeridas por los funcionarios de las distintas dependencias del INVISBU	Se hace acompañamiento a las capacitaciones.	Evidencia en power point
6	Actualización y administración del Portal de Noticias dispuesto en la página web y las redes sociales de acuerdo a los requerimientos hechos por el instituto, con información de interés a la comunidad frente a los proyectos de vivienda de interés social que adelanta el INVISBU.	Se realizaron las respectivas noticias para actualizar en el portal.	Evidencia en power point
7	y las demás que sean asignadas por el supervisor, derivadas del objeto contractual.	Se realizan cada una de las actividades designadas por el supervisor.	

PERIODO DE: DICEMBRE 2023

Nro.	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA
1	Administrar las diferentes redes sociales que tiene la entidad; Facebook,Instagram y twitter generando el contenido a publicar en una sinergia con las diversas áreas del instituto.	En el mes de Noviembre, como se ha hecho durante el transcurso de estos meses y según lo planteados por la Alcaldía se realizaron publicaciones periódicas en cada una de las redes sobre los eventos a los que se les hizo acompañamiento.	Evidencia en power point
2	Apoyar al área operativa en la organización y transmisión de los Facebook Live que se realizan	Durante este mes se realizarons dos transmisiones de Facebook live,.	Evidencia en power point

	periódicamente.		
3	Hacer el respectivo acompañamiento y registro audiovisual cuando sea requerido por alguna de las áreas de la entidad.	Se hace acompañamiento a cada una de las áreas en sus respectivas actividades, para llevar registro de ellas y poder subirlas a las redes del instituto.	Evidencia en power point
4	Asistir a las reuniones para seguir los lineamientos del manejo de las redes.	Durante cada semana se hacen reuniones con el equipo, de manera virtual o presencial, en compañía del supervisor .	Evidencia en power point
5	Apoyar al equipo de sistemas en las capacitaciones que le sean requeridas por los funcionarios de las distintas dependencias del INVISBU	Se hace acompañamiento a las capacitaciones.	Evidencia en power point
6	Actualización y administración del Portal de Noticias dispuesto en la página web y las redes sociales de acuerdo a los requerimientos hechos por el instituto, con información de interés a la comunidad frente a los proyectos de vivienda de interés social que adelanta el INVISBU.	Se realizaron las respectivas noticias para actualizar en el portal.	Evidencia en power point
7	y las demás que sean asignadas por el supervisor, derivadas del objeto contractual.	Se realizan cada una de las actividades designadas por el supervisor.	

Nombre: Silvia Lorena Hernández León
CONTRATISTA

Nombre: Javier Orlando Nuñez Latorre
SUPERVISOR