1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO								
Dependencia	Secretaria General y de Servicios administrativos							
Nombre del Contratista:	**Yesmin Yolin Cogollo Cuello**			**Identificación:**	**43.677.122**			
Objeto:	Fortalecimiento de apoyo a la gestión en las labores desarrolladas por la oficina de comunicaciones a nivel administrativo y operativo			**No. Contrato:**	**CPS-046-2025**			
Fecha de inicio del contrato:	**03**	**06**	**2025**	**Fecha de terminación del contrato:**	**03**	**12**	**2025**	
Nombre del supervisor (a):	**LUSELY OREJUELA**			**Cargo:**	Secretaria General			
Período del informe:	**SEPTIEMBRE**	**N° de pago:**	**5**	**Fecha del Informe:**	**23**	**10**	**2025**	

No.	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO**
1	Responsable del apoyo operativo fotográfico y fílmico de todas las actividades designadas por el jefe directo.
2	Estar disponible para ejecutar actividades de trabajo de campo.
3	Dominar los principios de la composición, la iluminación, el color y otros elementos visuales para crear imágenes atractivas y significativas.
4	Escuchar y acatar las recomendaciones de estilo dadas por el jefe directo.
5	Preproducción, producción y postproducción del material audiovisual de la Administración Municipal, teniendo en consideración la línea gráfica establecida y las directrices del jefe inmediato o supervisor.
6	Todas las demás que le sean adscritas por el supervisor del contrato.
7	Todas las demás que le sean adscritas por el supervisor del contrato y que tengan estrecha relación con el objeto contractual y que permitan la ejecución a cabalidad del mismo.

No.	**2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROGRAMADAS PARA EL PERÍODO.** **(Relacionar medios de verificación y acompañar de registro fotográfico).** En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el período de ejecución del objeto contractual, conforme a lo siguiente:

	Obligación Contractual Ejecutada	Actividades Ejecutadas	Medios de Verificación
1	1	✓ Registro fotográfico actividad viva vivienda ✓ Registro fotográfico entrega de pasaportes ✓ Registro fotográfico dialogo sobre integración regional CCU ✓ Registro fotográfico entrega antenas starllyng ✓ Registro fotográfico despertar san pachero ✓ Registro fotográfico fiestas de san pachito concierto 10 de octubre ✓ Registro fotográfico misa 10 octubre ✓ Registro fotográfico conciero fiestas san pacho 11 de octubre ✓ Registro fotográfico comparsas san pacho ✓ Registro fotográfico carrera de motos san pacho ✓ Registro fotográfico Taller teórico-probióticos en casa.	VER DOCUMENTOS ANEXOS
2	2	Programación de actividades en grupo de comunicaciones	VER DOCUMENTOS ANEXOS
3	3	Uso de equipos y talento humano para cubrir las diferentes actividades	VER DOCUMENTOS ANEXOS
4	4	Se recibieron y aplicaron las recomendaciones de estilo impartidas por el jefe inmediato, garantizando la coherencia con la línea institucional de la Alcaldía.	REUNIONES INTERNAS Y GRUPOS DE WHATSAPP
5	5	Asesoría y planeación de estrategias en comunicaciones	REUNIONES INTERNAS
6	6	✓ Producción video carrera de colores ✓ Producción video despertar san pachero ✓ Producción video apoyos concierto san pacho 10 octubre ✓ Producción video apoyos concierto san pacho 11 de octubre ✓ Grabación video comparsas ✓ Producción video carreras de motos san paho ✓ Producción video actividad primera infancia	VER DOCUMENTOS ANEXOS

7	**7**	✓ Edición video inicio obra vereda Camaguey ✓ Edición video entrevista alcalde ✓ Edición cuñas cancer de mama (3) ✓ Edición video Invitación Camila Berrio Reinado San Pachito ✓ Edición video invitación Valentina Higuita Reinado San Pachito ✓ Edición video Promo Video San Pacho 2025 ✓ Edicion video antenas starllyng ✓ Edición video agradecimiento Finagro ✓ Edición video primera infancia ✓ Edición video invitación concurso de cuentos ✓ Edición video invitación semana del terror biblioteca ✓ Edición video resumen fiestas de san pacho	VER DOCUMENTOS ANEXOS

No.	ACTIVIDADES NO DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROGRAMADAS PARA EL PERÍODO.	JUSTIFICACIÓN

4. LOGROS
Cumplí a satisfacción las actividades asignadas en el periodo comprendido.

5. RIESGOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES
Ninguno

6. RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.

Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
SALUD			178.000

No. De Anexos entregados.

1. **Planilla de seguridad social No 7987537757**

Certificado de cumplimiento de las labores realizadas

Certifico el cumplimiento de las actividades realizadas por **YESMIN YOLIN COGOLLO CUELLO** CC.43.677.122 representante legal de Sugar Entertainment en el marco del contrato de prestación de **N° CPS-046-2025** y contenidas en el presente informe durante el periodo comprendido pertenece al mes de **OCTUBRE.**

Yesmin Cogollo C

YESMIN YOLIN COGOLLO CUELLO
Contratista

LUSELY OREJUELA
Supervisión
Vo.Bo.
23/10/2025

Registro gráfico:

Actividad:	**Taller teórico - probióticos en casa.**
Fecha:	**10/2025**
	