**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL ( E )**

**CERTIFICA:**

Qué, de conformidad con la documentación que obra en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **YILMARY RENTERIA ROVIRA,** identificada con cédula de ciudadanía N° **1.036.677.676** de Itagüí, suscribió con la Administración Municipal, el *siguiente contrato de prestación de servicios:*

| | |
|---|---|
| **CONTRATO NÚMERO:** | **CPS-198-2025** |
| **OBJETO:** | **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE COMUNICACIONES PARA LOGRAR MAYOR EFECTIVIDAD EN LA DIVULGACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PLANES, ACCIONES Y PROYECTOS INSTITUCIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE QUIBDÓ.** |
| **DURACIÓN:** | **OCHO (08) MESES** |
| **FECHA DE INICIO:** | **13 DE MARZO DE 2025** |
| **FECHA DE TERMINACIÓN:** | **12 DE NOVIEMBRE DE 2025** |
| **ESTADO:** | **TERMINADO** |

**OBLIGACIONES**

1. Apoyar en la Redacción de contenidos, Crear comunicados, publicaciones y otros materiales escritos alineados con los mensajes de la administración.
2. Gestionar en las redes sociales: Generar y programar contenido, interactuar con la comunidad y monitorear el impacto de las campañas.
3. Apoyar Relaciones públicas: Mantener contacto con medios, coordinar entrevistas y gestionar solicitudes de prensa.
4. Apoyar en la Cobertura de eventos, documentar actividades municipales con fotos, videos y reportes.
5. Monitorear y manejar las crisis y análisis de la opinión pública y desarrollar estrategias de comunicación en situaciones de emergencia.
6. Diseñar estrategias de comunicación a corto y largo plazo alineadas con los objetivos de la administración.
7. Apoyar la Creación de contenidos, visual, audiovisual y escrito, asegurando su relevancia y coherencia con la identidad institucional.
8. Apoyar la Coordinación interna y colaborar con otras áreas para asegurar mensajes consistentes.

9. Presentar informes sobre el impacto de las estrategias y realizar recomendaciones de mejora.
10. Mantener actualizados los medios informativos oficiales de la administración.
11. Las demás que asigne la administración de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de prestación de servicio en el marco del objeto del contrato.

La anterior certificación, se expide a solicitud de la interesada a los dos (02) días del mes de diciembre de 2025.

Atentamente,

**JHALMER A. LONDOÑO PALACIOS**
Secretario General ( E )

| | | |
|---|---|---|
| Proyectó: LEIDY LAURA PALACIOS | Revisó: JHADIANA LUCIA CUESTA R | V/Bueno: JHALMER A. LONDOÑO PALACIOS |
| Cargo: Apoyo jurídico | Cargo: Apoyo jurídico | Cargo: Secretario General ( E ) |
| Dependencia: Secretaría General | Dependencia: Secretaría General | Dependencia: Secretaría General |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| Los firmantes, que hemos revisado el documento, lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigente; por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma. | | |

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL**

**CERTIFICA:**

Que de conformidad con la documentación que obra en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **YILMARY RENTERIA ROVIRA** identificada con cédula de ciudadanía número 1.036.677.676 de Itagüí, suscribió con la Administración Municipal el siguiente contrato de prestación de servicios:

| | |
|---|---|
| **CONTRATO NUMERO:** | **CPS-538-2024** |
| **OBJETO:** | **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADO (A) SOCIAL EN LA OFICINA DE COMUNICACIONES PAR ALOGRAR MAYOR EFECTIVIDAD EN LA DIVULGACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PLANES, ACCIONES Y PROYECTOS INSTITUCIONALES DE LA AMDINISTRACIÓN MUNICIPAL DE QUIBDO.** |
| **DURACIÓN:** | **TRES (3) MESES Y DOCE (12) DIAS** |
| **FECHA DE INICIO:** | **23 DE SEPTIEMBRE DE 2024** |
| **FECHA DE TERMINACIÓN:** | **31 DE DICIEMBRE DE 2024** |
| **ESTADO:** | **TERMINADO** |

**OBLIGACIONES:**

1. Apoyar en la redacción de contenidos, crear comunicados, publicaciones y otros materiales escritos alineados con los mensajes de la administración.
2. Gestionar en las redes sociales: Generar y programar contenido, interactuar con la comunidad y monitorear el impacto de las campañas.
3. Apoyar relaciones publicas: mantener contacto con medios, coordinar entrevistas y gestionar solicitudes de prensa.
4. Apoyar en la cobertura de eventos, documentar actividades municipales con fotos, videos y reportes.
5. Monitorear y manejar las crisis y análisis de la opinión pública y desarrollar estrategias de comunicación en situaciones de emergencia.
6. Diseñar estrategias de comunicación a corto y largo plazo alineadas con los objetivos de la administración.
7. Apoyar la creación de contenidos, visual, audiovisual y escrito, asegurando su relevancia y coherencia con la identidad institucional.
8. Apoyar la coordinación interna y colaborar con otras áreas para asegurar mensajes consistentes.
9. Presentar informes sobre el impacto de las estrategias y realizar recomendaciones de mejora.
10. Las demás que asigne la administración de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de prestación de servicio en el marco del objeto del contrato.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, a los veinticuatro (24) días del mes de febrero de 2025.

Atentamente,

**KAREN JHOHANA CHAPARRO PEÑA**
Secretaria General

**Proyectó:** Elizabeth Rodríguez
**Cargo:** Secretaria Ejecutiva
**Dependencia:** Secretaria General
**Firma:**

**Revisó:** KAREN JHOHANA CHAPARRO PEÑA
**Cargo:** Secretaria General
**Dependencia:** Secretaria General
**Firma:**

**V/Bueno:** KAREN JHOHANA CHAPARRO PEÑA
**Cargo:** Secretaria General
**Dependencia:** Secretaria General
**Firma:**

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL**

**CERTIFICA:**

Que de conformidad con la documentación que obra en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **YILMARY RENTERIA ROVIRA** identificada con cédula de ciudadanía número 1.036.677.676 de Itagüí, suscribió con la Administración Municipal el siguiente contrato de prestación de servicios:

| | |
|---|---|
| **CONTRATO NUMERO:** | **CPS-177-2024** |
| **OBJETO:** | **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADO (A) SOCIAL EN LA OFICINA DE COMUNICACIONES PAR ALOGRAR MAYOR EFECTIVIDAD EN LA DIVULGACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PLANES, ACCIONES Y PROYECTOS INSTITUCIONALES DE LA AMDINISTRACIÓN MUNICIPAL DE QUIBDO.** |
| **DURACIÓN:** | **TRES (3) MESES** |
| **FECHA DE INICIO:** | **15 DE MARZO DE 2024** |
| **FECHA DE TERMINACIÓN:** | **14 DE JUNIO DE 2024** |
| **ESTADO:** | **TERMINADO** |

**OBLIGACIONES:**

1. Realizar acompañamiento en materia de prensa y comunicación en todas las actividades que adelante la oficina de comunicaciones de la Alcaldía de Quibdó.
2. Realizar la apertura de espacio, gestión de entrevistas, capsulas informativas, notas periodísticas y apoyar las ruedas de prensa que se convoquen y eventos a realizar que permitan informar oportunamente a los ciudadanos las actividades que adelanta la alcaldía de Quibdó.
3. Servir de apoyo en la redacción de notas para el fortalecimiento de la imagen institucional en los medios de comunicación.
4. Realizas las asignaciones periodísticas de cubrimientos que le sean asignados por la jefe de oficina de comunicaciones de la alcaldía de Quibdó.
5. Proyectar y presentar los contenidos noticiosos que sean necesarios para generar impacto y posicionamiento de la entidad.
6. Apoyar el proceso de distribución y divulgación del material de comunicaciones producido por la oficina asesora de comunicaciones.
7. Asistir cuando así se requiera, a las reuniones y/o eventos que se programen dentro o fuera de la entidad y que tengan relación con el objeto contractual.
8. Las demás que sean asignadas por el supervisor de acuerdo al objeto contractual.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, a los veinticuatro (24) días del mes de febrero de 2025.

Atentamente,

**KAREN JHOHANA CHAPARRO PEÑA**
Secretaria General

**Proyectó:** Elizabeth Rodríguez
**Cargo:** Secretaria Ejecutiva
**Dependencia:** Secretaria General
**Firma:**

**Revisó:** KAREN JHOHANA CHAPARRO PEÑA
**Cargo:** Secretaria General
**Dependencia:** Secretaria General
**Firma:**

**V/Bueno:** KAREN JHOHANA CHAPARRO PEÑA
**Cargo:** Secretaria General
**Dependencia:** Secretaria General
**Firma:**

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL CHOCÓ.

CERTIFICA

Que, revisados los archivos que reposan en el Grupo de Contratación de la Gobernación del Chocó se constató que esta Entidad Territorial suscribió con la Sra. **YILMARY RENTERIA ROVIRA,** portadora de la Cédula de Ciudadanía número, **1.036.677.676**, expedida en Itagüí, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios cuyo objeto y obligaciones establecidas que aparece en el mismo.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 222 SUSCRITO EL 01 DE JUNIO DE 2023 CON OTRO SI DE ADICIÓN Y PRORROGA**

**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UNA COMUNICADORA SOCIAL PARA FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE GABINETE.

| | |
|---|---|
| **VALOR DEL CONTRATO:** | ($12.000.000) M/Cte. |
| **VALOR ADICIONADO AL CONTRATO:** | ($4.800.000) M/Cte. |
| **VALOR TOTAL CONTRATO:** | ($16.800.000) M/Cte. |
| **PLAZO CONTRACTUAL:** | Cinco (05) meses |
| **PLAZO ADICIONADO AL CONTRATO:** | Dos (02) meses |
| **PLAZO TOTAL CONTRATO:** | Siete (07) meses |
| **FECHA DE INICIO:** | Primero (01) de junio de 2023 |
| **FECHA TERMINACIÓN:** | Treinta y uno (31) de diciembre de 2023. |
| **ESTADO:** | Terminado |

**GENERALES 1.** Orientar toda su capacidad profesional para el cumplimiento del objeto contractual. 2. Mantener la debida reserva profesional sobre la información que conociera con ocasión a la ejecución del presente contrato. 3. Disponer y dedicar el tiempo que sea necesario para el cumplimiento del objeto contractual. Salvaguardar la información confidencial que obtenga en desarrollo a sus actividades, salvo requerimiento de autoridad competente. 4. Responder por la calidad de los trabajos asignados manteniendo en forma permanente altos niveles de eficiencia, celeridad, eficacia, efectividad y transparencia para atender sus obligaciones. 5. Presentar informe mensual de actividades para su verificación por parte del supervisor. 6. Acatar las observaciones que le formule el Gobernador directamente o a través del Supervisor, durante la vigencia del contrato y subsanar de inmediato cualquier deficiencia en la prestación del servicio. 7. Salvaguardar la información confidencial que obtenga en desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento de autoridad competente. 8. Realizar los actos necesarios y tomar medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y para la ejecución del contrato. 9. Responder por la calidad de los trabajos asignados manteniendo en forma permanente altos niveles de eficiencia,

celeridad, eficacia, efectividad y transparencia para atender sus obligaciones. 10. Realizar todas aquellas actividades que se constituyen en apoyo para el cumplimiento de las metas y objetivos trazados en la Gobernación, conforme a la naturaleza de este contrato. 11. Inscribir y mantener actualizada su hoja de vida y declaración de bienes y rentas en el SIGEP. 12. Acreditar la afiliación al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales. 13. Presentar en medio físico y magnético los informes que le solicite el supervisor del contrato y un informe final de actividades, donde se plasmen los documentos de su autoría y se realice la entrega de todos los elementos que se entregaron para el desarrollo de las actividades ejecutadas. 14. Contar con los insumos, herramientas y/o equipos mínimos para realizar las actividades necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. 15. Independiente de las circulares internas sobre la fecha de presentación de las cuentas de cobro, los contratistas deben presentar dentro de los ocho (08) días siguientes al vencimiento de cada mes el informe de cumplimiento cuenta de cobro y los demás soportes para pago so pena de incurrir en incumplimiento de las obligaciones contractuales. 16. Cumplir con todas las obligaciones específicas establecidas en el presente contrato y con las asignadas por sus coordinadores y/o supervisor encaminadas al cumplimento del objeto contractual. **B) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**: 1. Servir de apoyo en la Secretaria de Gabinete para realiza actividades en la oficina de comunicaciones y protocolo específicamente en área de periodismo institucional. 2. Servir de apoyo en la redacción de notas para fortalecer los medios de comunicación de la entidad por medio de la oficina de comunicaciones y protocolo de la secretaria de gabinete. 3. Apoyar en el registro o cubrimiento de las actividades de la secretaria de Gabinete. 4. Servir como maestro de ceremonia en evento de la administración 5. Actualización de las carteleras institucionales 6. Presentación y/o Voz en off de programas institucionales para radio o televisión 7. - y todas aquellas actividades que le sean asignadas por el supervisor para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, metas y objetivos trazados en la Secretaria de Gabinete, conforme a la naturaleza de este contrato.



Dada en Quibdó, a los 04 días del mes de marzo de 2024 a solicitud de la interesada para fines de carácter personal.

**SANDRA LUCIA RIOS OLAYA**
Coordinadora del Grupo de Contratación de la Gobernación del Chocó

| | |
|---|---|
| **Proyectó:** Alvaro Tellez Moreno<br>Técnico Administrativo contratación | **Reviso:** Sandra Lucia Rios Olaya<br>Coordinadora Grupo Contratación |

**Nit. 891680010-3**

**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA GOBERNACIÓN DEL CHOCÓ.**

**CERTIFICA**



Que, revisados los archivos que reposan en el Grupo de Contratación de la Gobernación del Chocó se constató que esta Entidad Territorial suscribió con el Sra. **YILMARY RENTERIA ROVIRA,** portadora de la Cédula de Ciudadanía número, **1.036.677.676**, expedida en Itagüí - Antioquia el siguiente Contrato de Prestación de Servicios cuyo objeto y obligaciones establecidas que aparece en el mismo.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 743 SUSCRITO EL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2022**

**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UNA COMUNICADORA SOCIAL QUE SIRVA DE APOYO EN EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE GABINETE.

| | |
|---|---|
| **VALOR DEL CONTRATO:** | ($9.200.000) M/Cte. |
| **VALOR EJECUTADO SEGÚN ACTA DE INICIO:** | ($8.203.333) M/Cte. |
| **PLAZO CONTRACTUAL:** | 4 meses |
| **PLAZO EJECUTADO SEGÚN ACTA DE INICIO:** | 03 meses y 17 días. |
| **FECHA DE INICIO:** | 14 de septiembre de 2022 |
| **FECHA TERMINACIÓN SEGÚN ACTA DE INICIO:** | 31 de diciembre de 2022 |
| **ESTADO:** | Terminado. |

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: A) GENERALES 1. Orientar toda su capacidad profesional para el cumplimiento del objeto contractual. 2. Mantener la debida reserva profesional sobre la información que conociera con ocasión a la ejecución del presente contrato. 3. Disponer y dedicar el tiempo que sea necesario para el cumplimiento del objeto contractual. Salvaguardar la información confidencial que obtenga en desarrollo a sus actividades, salvo requerimiento de autoridad competente. 4. Responder por la calidad de los trabajos asignados manteniendo en forma permanente altos niveles de eficiencia, celeridad, eficacia, efectividad y transparencia para atender sus obligaciones. 5. Presentar informe mensual de actividades para su verificación por parte del supervisor. 6. Acatar las observaciones que le formule el Gobernador directamente o a través del Supervisor, durante la vigencia del contrato y subsanar de inmediato cualquier deficiencia en la prestación del servicio. 7. Salvaguardar la información confidencial que obtenga en desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento de autoridad competente. 8. Realizar los actos necesarios y tomar medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y para la ejecución del contrato. 9. Responder por la calidad de los trabajos asignados manteniendo en forma permanente altos niveles de eficiencia, celeridad, eficacia, efectividad y transparencia para atender sus obligaciones. 10. Realizar todas aquellas actividades que se constituyen en apoyo para el cumplimiento de las metas y objetivos trazados en la Gobernación, conforme a la naturaleza de este contrato. 11. Inscribir y mantener actualizada su hoja de vida y declaración de bienes y rentas en el SIGEP. 12. Acreditar la afiliación al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales. 13. Presentar en medio físico y magnético los informes que le solicite el supervisor del contrato y un informe final de



Powered by CamScanner

actividades, donde se plasmen los documentos de su autoría y se realice la entrega de todos los elementos que se entregaron para el desarrollo de las actividades ejecutadas. 14. Contar con los insumos, herramientas y/o equipos mínimos para realizar las actividades necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. 15. Independiente de las circulares internas sobre la fecha de presentación de las cuentas de cobro, los contratistas deben presentar dentro de los ocho (08) días siguientes al vencimiento de cada mes el informe de cumplimiento cuenta de cobro y los demás soportes para pago so pena de incurrir en incumplimiento de las obligaciones contractuales. 16. Cumplir con todas las obligaciones específicas establecidas en el presente contrato y con las asignadas por sus coordinadores y/o supervisor encaminadas al cumplimento del objeto contractual. **B) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Servir de apoyo en la Secretaria de Gabinete para realiza actividades en la oficina de comunicaciones y protocolo específicamente en área de periodismo institucional. 2. Servir de apoyo en la redacción de notas para fortalecer los medios de comunicación de la entidad por medio de la oficina de comunicaciones y protocolo de la secretaria de gabinete. 3. Apoyar en el registro o cubrimiento de las actividades de la Secretaria de Gabine. 4. - y todas aquellas actividades que le sean asignadas por el supervisor para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, metas y objetivos trazados en la Secretaria de Gabinete, conforme a la naturaleza de este contrato.



**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 136 SUSCRITO EL 27 DE ENERO DE 2022**

**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UNA COMUNICADORA SOCIAL QUE SIRVA DE APOYO EN EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE GABINETE.

| | |
|---|---|
| **VALOR DEL CONTRATO:** | ($14.400.00) M/Cte. |
| **PLAZO CONTRACTUAL:** | 03 meses y 29 días. |
| **FECHA DE INICIO:** | 02 de febrero de 2022 |
| **FECHA TERMINACIÓN SEGÚN ACTA DE INICIO:** | 01 de agosto de 2022 |
| **ESTADO:** | Terminado |

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: A) GENERALES** 1. Orientar toda su capacidad profesional para el cumplimiento del objeto contractual. 2. Mantener la debida reserva profesional sobre la información que conociera con ocasión a la ejecución del presente contrato. 3. Disponer y dedicar el tiempo que sea necesario para el cumplimiento del objeto contractual. Salvaguardar la información confidencial que obtenga en desarrollo a sus actividades, salvo requerimiento de autoridad competente. 4. Responder por la calidad de los trabajos asignados manteniendo en forma permanente altos niveles de eficiencia, celeridad, eficacia, efectividad y transparencia para atender sus obligaciones. 5. Presentar informe mensual de actividades para su verificación por parte del supervisor. 6. Acatar las observaciones que le formule el Gobernador directamente o a través del Supervisor, durante la vigencia del contrato y subsanar de inmediato cualquier deficiencia en la prestación del servicio. 7. Salvaguardar la información confidencial que obtenga en desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento de autoridad competente. 8. Realizar los actos necesarios y tomar medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y para la ejecución del contrato. 9. Responder por la calidad de los trabajos asignados manteniendo en forma permanente altos niveles de eficiencia, celeridad, eficacia, efectividad y



Powered by CamScanner

transparencia para atender sus obligaciones. 10. Realizar todas aquellas actividades que se constituyen en apoyo para el cumplimiento de las metas y objetivos trazados en la Gobernación, conforme a la naturaleza de este contrato. 1. Inscribir y mantener actualizada su hoja de vida y declaración de bienes y rentas en el SIGEP. 12. Acreditar la afiliación al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales. 13. Presentar en medio físico y magnético los informes que le solicite el supervisor del contrato y un informe final de actividades, donde se plasmen los documentos de su autoría y se realice la entrega de todos los elementos que se entregaron para el desarrollo de las actividades ejecutadas. 14. Contar con los insumos, herramientas y/o equipos mínimos para realizar las actividades necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. 15. Independiente de las circulares internas sobre la fecha de presentación de las cuentas de cobro, los contratistas deben presentar dentro de los ocho (08) días siguientes al vencimiento de cada mes el informe de cumplimiento cuenta de cobro y los demás soportes para pago so pena de incurrir en incumplimiento de las obligaciones contractuales. 16. Cumplir con todas las obligaciones específicas establecidas en el presente contrato y con las asignadas por sus coordinadores y/o supervisor encaminadas al cumplimento del objeto contractual. **B) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1 Servir de apoyo en la Secretaria de Gabinete para realiza actividades en la oficina de comunicaciones y protocolo específicamente en área de periodismo institucional. 2. Servir de apoyo en la redacción de notas para fortalecer los medios de comunicación de la entidad por medio de la oficina de comunicaciones y protocolo de la secretaria de gabinete. 3. Apoyar en el registro o cubrimiento de las actividades de la Secretaria de Gabinete. 4. - y todas aquellas actividades que le sean asignadas por el supervisor para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, metas y objetivos trazados en la Secretaria de Gabinete, conforme a la naturaleza de este contrato.



**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 400 SUSCRITO EL 06 DE SEPTIEMBRE DE 2021**

**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN BACHILLER PARA FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE GABINETE.

| | |
|---|---|
| **VALOR DEL CONTRATO:** | ($4.363.333) M/Cte. |
| **VALOR EJECUTADO SEGÚN ACTA DE INICIO:** | ($4.180.000) M/Cte. |
| **PLAZO CONTRACTUAL:** | 03 meses y 29 días. |
| **PLAZO EJECUTADO SEGÚN ACTA DE INICIO:** | 03 meses y 24 días. |
| **FECHA DE INICIO:** | 07 de septiembre de 2021 |
| **FECHA TERMINACIÓN SEGÚN ACTA DE INICIO:** | 31 de diciembre de 2021 |
| **ESTADO:** | Terminado. |

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: A) GENERALES** 1. Orientar toda su capacidad profesional para el cumplimiento del objeto contractual. 2. Mantener la debida reserva profesional sobre la información que conociera con ocasión a la ejecución del presente contrato. 3. Disponer y dedicar el tiempo que sea necesario para el cumplimiento del objeto contractual. Salvaguardar la información confidencial que obtenga en desarrollo a sus actividades, salvo requerimiento de autoridad competente. 4. Responder por la calidad de los trabajos asignados manteniendo en forma permanente altos niveles de eficiencia, celeridad, eficacia, efectividad y transparencia para atender sus obligaciones. 5. Presentar informe mensual de actividades para su verificación por parte del supervisor. 6. Acatar las observaciones que le formule el Gobernador directamente o a través del Supervisor, durante la vigencia del contrato y subsanar de



Powered by CamScanner

inmediato cualquier deficiencia en la prestación del servicio. 7. Salvaguardar la información confidencial que obtenga en desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento de autoridad competente. 8. Realizar los actos necesarios y tomar medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y para la ejecución del contrato. 9. Responder por la calidad de los trabajos asignados manteniendo en forma permanente altos niveles de eficiencia, celeridad, eficacia, efectividad y transparencia para atender sus obligaciones. 10. Realizar todas aquellas actividades que se constituyen en apoyo para el cumplimiento de las metas y objetivos trazados en la Gobernación, conforme a la naturaleza de este contrato. 11. Inscribir y mantener actualizada su hoja de vida y declaración de bienes y rentas en el SIGEP. 12. Acreditar la afiliación al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales. 13. Presentar en medio físico y magnético los informes que le solicite el supervisor del contrato y un informe final de actividades, donde se plasmen los documentos de su autoría y se realice la entrega de todos los elementos que se entregaron para el desarrollo de las actividades ejecutadas. 14. Contar con los insumos, herramientas y/o equipos mínimos para realizar las actividades necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. 15. Independiente de las circulares internas sobre la fecha de presentación de las cuentas de cobro, los contratistas deben presentar dentro de los ocho (08) días siguientes al vencimiento de cada mes el informe de cumplimiento cuenta de cobro y los demás soportes para pago so pena de incurrir en incumplimiento de las obligaciones contractuales. 16. Cumplir con todas las obligaciones específicas establecidas en el presente contrato y con las asignadas por sus coordinadores y/o supervisor encaminadas al cumplimento del objeto contractual. **B) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Servir de apoyo en la Secretaria de Gabinete para realiza actividades en la oficina de comunicaciones y protocolo específicamente en área de periodismo institucional. 2. Servir de apoyo en la redacción de notas para fortalecer los medios de comunicación de la entidad por medio de la oficina de comunicaciones y protocolo de la secretaria de gabinete. 3. Apoyar en el registro o cubrimiento de las actividades de la Secretaria de Gabine. 4. - y todas aquellas actividades que le sean asignadas por el supervisor para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, metas y objetivos trazados en la Secretaria de Gabinete, conforme a la naturaleza de este contrato.



Dada en Quibdó, a los 31 días del mes de enero de 2023 a solicitud de la interesada para fines de carácter personal.

**WINNER MOSQUERA RIOS**
Secretaria General Gobernación del Chocó

| | | |
|---|---|---|
| Proyecto: Álvaro Téllez Moreno<br>Técnico Administrativo | Reviso: Jhon Jairo Mosquera<br>Técnico Administrativo | Reviso: Sandra Lucia Ríos Olaya<br>Coordinadora Grupo Contratación |



Powered by CamScanner

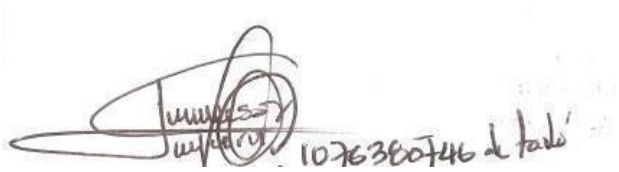
**EL SUCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA CORPORACION PARA EL IMPACTO EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL (IMPACTO MCS)**

**CERTIFICA:**

Que la señorita YILMARY RENTERIA ROVIRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1036677676 de Itagüí, laboró en la Corporación para el impacto en los medios de comunicación social (impacto mcs), desde el 11 de junio de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2021.

Durante la vinculación con la organización, la señorita YILMARY RENTERIA ROVIRA desempeñó como presentadora del programa de televisión.

Para mayor constancia se firma en Quibdó a los 2 (Dos días) del mes de febrero de 2023.



**JUAN CESAR MOSQUERA ANDRADE**

Representante Legal de la corporación para el impacto en los medios de comunicación social (impacto mcs)

3117494972
corporacionimpactomcs@gmail.com
www.corporacionimpacto.com
Calle 26 #6-63 Alameda Reyes.