SECRETARIA DE GOBIERNO

INFORME DE ACTIVIDADES N° 2 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° CPS - 058 - 2026 FEBRERO DE 2026	
SECRETARÍA	GOBIERNO
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS PARA EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN PARTICIPATIVA "DIALOGUEMOS SAN CARLOS", ORIENTADA A FORTALECER EL DIÁLOGO DIRECTO ENTRE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y LA COMUNIDAD, PROMOVIENDO LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA CONSTRUCCIÓN DE CONFIANZA EN LA INSTITUCIONALIDAD, EN CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL. .
CONTRATISTA	Cristian David Yepes Duque
CÉDULA	1.037.654.714
PLAZO	6 Meses
PRÓRROGA N° 1	SOLO SI HAY LUGAR O N/A
FECHA INICIO	07/01/2026
FECHA TERMINACIÓN INICIAL	30/06/2026
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30/06/2026
VALOR DEL CONTRATO	20.400.000
ADICIÓN N° 1	SOLO SI HAY LUGAR O N/A
VALOR FINAL	ES LA SUMATORIA DEL CONTRATO Y LA ADICION
PERÍODO DEL INFORME	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2026
FECHA DE ELABORACIÓN	28 DE FEBRERO DE 2026

SECRETARIA DE GOBIERNO

OBJETIVO DEL INFORME:

La Administración Municipal acorde con el Plan de Desarrollo del Municipio de **"SAN CARLOS TERRITORIO DE OPORTUNIDADES 2024 - 2027"** en sus deberes misionales y constitucionales busca satisfacer y mitigar las necesidades de la población.

Por medio de la SECRETARÍA DE GOBIERNO, se realizó la firma del presente contrato CPS-058-2026 con el contratista Cristian David Yepes Duque con cédula de ciudadanía N° 1.037.654.714 del Municipio de Envigado, en la prestación de servicios PARA EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN PARTICIPATIVA "DIALOGUEMOS SAN CARLOS", ORIENTADA A FORTALECER EL DIÁLOGO DIRECTO ENTRE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y LA COMUNIDAD, PROMOVIENDO LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA CONSTRUCCIÓN DE CONFIANZA EN LA INSTITUCIONALIDAD, EN CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL. .Se presenta informe de avance de las actividades ejecutas durante el mes de **Febrero** del presente año, determinada en el contrato de prestación de servicios con número **CPS-058-2026.**

OBLIGACIONES DEL CONTRATO CPS-058-2026

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
1	Brindar apoyo en el registro fotográfico y audiovisual de los eventos, actividades y jornadas institucionales que desarrolle la Administración Municipal.
2	Apoyar la producción, edición y entrega de material fotográfico y audiovisual para su publicación en redes sociales, página web, boletines institucionales y demás piezas comunicativas.
3	Brindar apoyo en la elaboración y entrega de archivos digitales y/o físicos requeridos para procesos de rendición de cuentas, informes institucionales y solicitudes de los entes de control.
4	Apoyar la implementación de acciones de comunicación digital orientadas a ampliar el alcance de los contenidos institucionales en redes sociales del municipio.
5	Acompañar a los secretarios de despacho y equipos de trabajo en visitas a los diferentes sectores del municipio, con el fin de registrar y visibilizar las acciones adelantadas en las comunidades.
6	Apoyar la creación de videos y publicaciones informativas que expliquen de manera clara los proyectos sociales, programas e inversiones que adelanta la Administración Municipal.
7	Apoyar la realización de contenidos audiovisuales institucionales, incluyendo la participación en videos informativos como "film minuto" y otros formatos requeridos por el área de comunicaciones.
8	Las demás actividades que sean convenidas con el supervisor del contrato, siempre que estén relacionadas con el objeto contractual y con las funciones propias del área de comunicaciones del Municipio de San Carlos (ANT).

SECRETARIA DE GOBIERNO

DESARROLLO DEL INFORME CPS-058-2026

Actividad Nº1: Brindar apoyo en el registro fotográfico y audiovisual de los eventos, actividades y jornadas institucionales que desarrolle la Administración Municipal.

Objetivo Garantizar el registro visual de la agenda institucional para su correcta documentación y difusión.

Justificación: Permite fortalecer la comunicación pública y mantener a la ciudadanía informada de manera transparente sobre la gestión y los logros alcanzados.

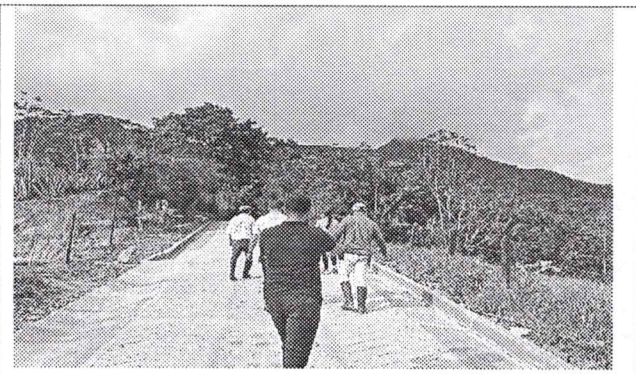
Acciones realizadas: Durante el mes de febrero se realizó el registro fotográfico y audiovisual de las diferentes actividades institucionales, entre ellas:

- Producción de contenido sobre mejoras en institución educativa.
- Grabación de registro previo de calles intervenidas en el Plan Maestro de Acueducto.
- Cubrimiento de "Alcalde Cercano" y encuentro del alcalde con Cornare.
- Acompañamiento a inauguración de capilla en Vallejuelo.
- Cubrimiento de instalación de paneles solares.
- Acompañamiento a obra de placa huella en el sector El Tabor.

Se garantizó material audiovisual para la difusión y fortalecimiento de la comunicación institucional.

Total 6

Evidencias-:



LUGAR: Vereda el Tabor
FECHA: FEBRERO de 2026



LUGAR: Vereda La Florida
FECHA: FEBRERO de 2026

Actividad N°2 Apoyar la producción, edición y entrega de material fotográfico y audiovisual para su publicación en redes sociales, página web, boletines institucionales y demás piezas comunicativas.

SECRETARIA DE GOBIERNO

Objetivo: Abastecer los canales de comunicación oficiales con material visual oportuno para garantizar una difusión efectiva de la información institucional.

Justificación: Es esencial para mantener la inmediatez y coherencia de la imagen institucional, permitiendo que la información llegue a la comunidad de manera clara y atractiva en todos los medios digitales.

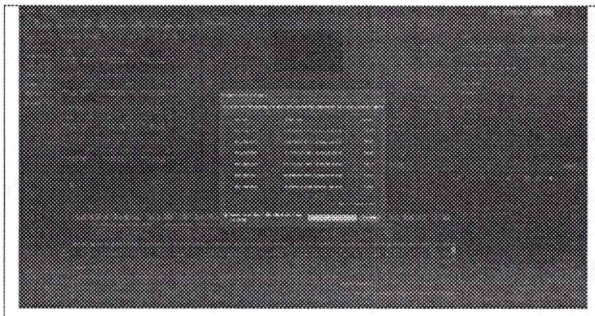
Acciones realizadas: Durante el mes de febrero se realizó la edición y producción de material audiovisual para su difusión en los canales oficiales, incluyendo:

- Edición de video inauguración capilla Vallejuelo.
- Edición de video encuentro alcalde – Cornare.
- Edición de video "Alcalde Cercano".
- Producción y edición de video Jardín Botánico.

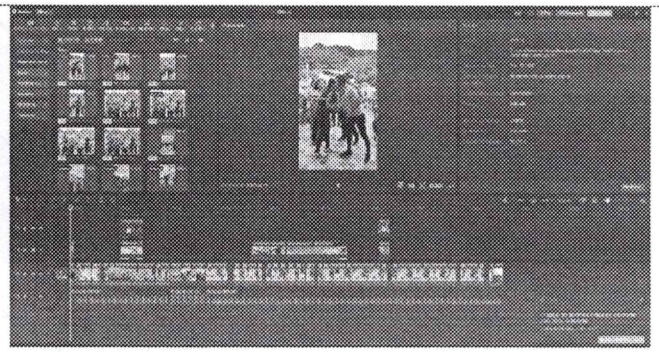
Se entregaron las piezas finales para su publicación en redes sociales y demás medios institucionales.

Total: 5

Evidencias-:



LUGAR: Administración Municipal
FECHA: FEBRERO DE 2026



LUGAR: Administración Municipal
FECHA: FEBRERO DE 2026

Actividad N°3 Brindar apoyo en la elaboración y entrega de archivos digitales y/o físicos requeridos para procesos de rendición de cuentas, informes institucionales y solicitudes de los entes de control.

Objetivo: Facilitar la gestión documental necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos legales y de transparencia.

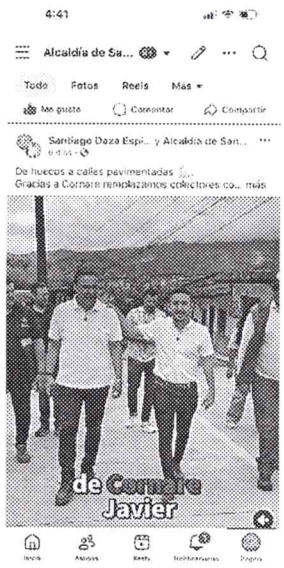
Justificación: Asegura el cumplimiento de la normativa vigente y la transparencia institucional, optimizando los tiempos de respuesta ante requerimientos de fiscalización y reportes oficiales.

Acciones realizadas: Durante el mes de febrero se apoyó la organización, consolidación y respaldo del material digital derivado de las actividades institucionales, asegurando su correcta clasificación y almacenamiento. Asimismo, se fortaleció el archivo audiovisual y fotográfico publicado en redes

sociales, garantizando soporte documental para procesos de rendición de cuentas, elaboración de informes y requerimientos institucionales.

Total: 4

Evidencias-:



LUGAR: Administración Municipal
FECHA: FEBRERO DE 2026



LUGAR: Administración Municipal
FECHA: FEBRERO DE 2026

Actividad N°4 Apoyar la implementación de acciones de comunicación digital orientadas a ampliar el alcance de los contenidos institucionales en redes sociales del municipio.

Objetivo: Maximizar el impacto y la cobertura de los mensajes institucionales para garantizar que lleguen a una mayor audiencia ciudadana.

Justificación: Permite democratizar el acceso a la información pública, asegurando que los programas y noticias relevantes conecten efectivamente con la ciudadanía y fomenten su participación activa.

Acciones realizadas: Durante el mes de febrero se llevó a cabo el seguimiento y análisis de las métricas de las redes sociales institucionales, identificando comportamientos de audiencia y horarios de mayor interacción. Con base en esta información, se realizaron ajustes estratégicos en la programación y difusión de contenidos, con el objetivo de optimizar el alcance, fortalecer la presencia digital del municipio y mejorar la interacción con la comunidad.

Total: 2

SECRETARIA DE GOBIERNO

Evidencias-:



LUGAR: Facebook-Administración Municipal
FECHA: FEBRERO de 2026



LUGAR: Instagram- Administración Municipal
FECHA: FEBRERO de 2026

Actividad N°5 Acompañar a los secretarios de despacho y equipos de trabajo en visitas a los diferentes sectores del municipio, con el fin de registrar y visibilizar las acciones adelantadas en las comunidades.

Objetivo: Garantizar el acompañamiento audiovisual en las visitas de campo para documentar la gestión descentralizada de la administración.

Justificación: Permite evidenciar la presencia activa de la administración en el territorio y descentralizar la comunicación, validando ante la comunidad el cumplimiento real de los compromisos y obras en cada sector.

Acciones realizadas: Durante el mes de febrero se realizó acompañamiento y registro audiovisual en territorio, destacando el cubrimiento del proyecto desarrollado en el sector El Tabor junto a la Secretaría de Turismo y Bienestar. Asimismo, se produjo y editó material audiovisual relacionado con la estrategia de seguridad en articulación con el GAULA, con participación de la Administración Municipal.

Estas acciones permitieron visibilizar la gestión institucional y fortalecer la comunicación directa con la comunidad.

Total: 2

SECRETARIA DE GOBIERNO

Evidencias-:



LUGAR: Vereda El Tabor
FECHA: FEBRERO DE 2026



LUGAR: Parque Principal
FECHA: FEBRERO DE 2026

Actividad N°6 Apoyar la creación de videos y publicaciones informativas que expliquen de manera clara los proyectos sociales, programas e inversiones que adelanta la Administración Municipal.

Objetivo: Facilitar la comprensión ciudadana sobre la destinación de los recursos y el impacto de los proyectos sociales mediante contenidos claros y didácticos.

Justificación: Es fundamental para fortalecer la transparencia y la confianza ciudadana, asegurando que la comunidad comprenda el impacto real de la inversión pública y se apropie de los beneficios de los programas sociales.

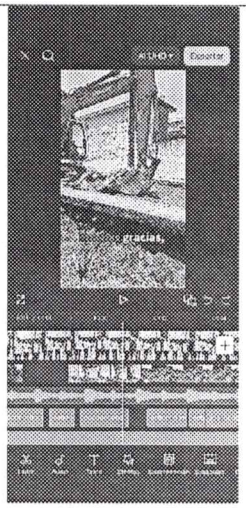
Acciones realizadas: Durante el mes de febrero se realizó la edición y producción de contenidos informativos enfocados en visibilizar proyectos y acciones institucionales, incluyendo el video del alcalde con Cornare en las vías del municipio, la edición del video del GAULA Oriente contra la extorsión y la producción de historias audiovisuales de "Alcalde Cercano" y secretarios en articulación con la comunidad.

Estos contenidos permitieron fortalecer la difusión clara y oportuna de la gestión municipal a través de los canales digitales oficiales.

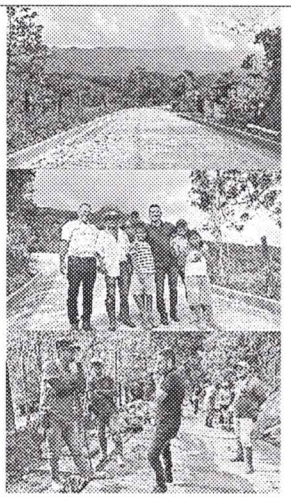
Total: 7

SECRETARIA DE GOBIERNO

Evidencias-:



LUGAR: Administración Municipal
FECHA: FEBRERO DE 2026



LUGAR: Administración Municipal
FECHA: FEBRERO DE 2026

Actividad N°7 Apoyar la realización de contenidos audiovisuales institucionales, incluyendo la participación en videos informativos como "film minuto" y otros formatos requeridos por el área de comunicaciones.

Objetivo: Producir contenidos audiovisuales institucionales bajo formatos ágiles y estandarizados, como el "film minuto", para dinamizar la comunicación oficial.

Justificación: Permite adaptar la comunicación institucional a las dinámicas actuales de consumo digital, entregando mensajes concisos y de alto impacto que facilitan la difusión rápida de la información y mantienen el interés de la ciudadanía.

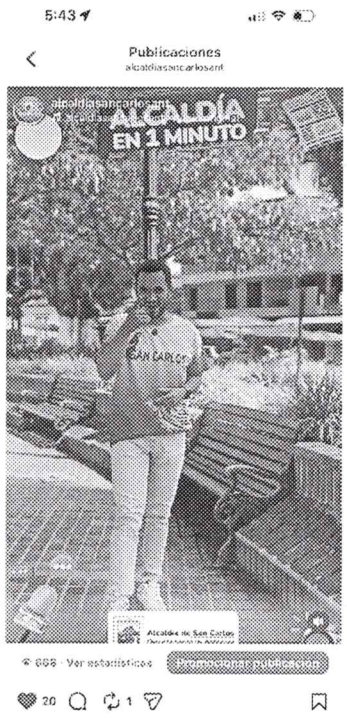
Acciones Realizada: Durante el mes de febrero se realizó la grabación y edición de tres (4) videos en formato "Film Minuto", garantizando su producción, montaje y entrega final para publicación en los canales oficiales del municipio.

Estos contenidos permitieron mantener informada a la comunidad sobre las acciones y avances de la Administración Municipal.

Total: 4

Evidencias-:

SECRETARIA DE GOBIERNO



LUGAR: Parque Principal
FECHA: FEBRERO DE 2026



LUGAR: Parque Principal
FECHA: FEBRERO DE 2026

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Brindar apoyo en el registro fotográfico y audiovisual de los eventos, actividades y jornadas institucionales que desarrolle la Administración Municipal.	6
2	Apoyar la producción, edición y entrega de material fotográfico y audiovisual para su publicación en redes sociales, página web, boletines institucionales y demás piezas comunicativas.	5
3	Brindar apoyo en la elaboración y entrega de archivos digitales y/o físicos requeridos para procesos de rendición de cuentas, informes institucionales y solicitudes de los entes de control.	4
4	Apoyar la implementación de acciones de comunicación digital orientadas a ampliar el alcance de los contenidos institucionales en redes sociales del municipio.	2

SECRETARIA DE GOBIERNO

5	Acompañar a los secretarios de despacho y equipos de trabajo en visitas a los diferentes sectores del municipio, con el fin de registrar y visibilizar las acciones adelantadas en las comunidades.	2
6	Apoyar la creación de videos y publicaciones informativas que expliquen de manera clara los proyectos sociales, programas e inversiones que adelanta la Administración Municipal.	7
7	Apoyar la realización de contenidos audiovisuales institucionales, incluyendo la participación en videos informativos como "film minuto" y otros formatos requeridos por el área de comunicaciones.	4
8	Las demás actividades convenidas con el supervisor del contrato, siempre en cumplimiento del objeto contractual y de las actividades propias del área de comunicaciones del Municipio de San Carlos.	0
	TOTAL	30

Atentamente;

Cristian David Yepes Duque
C.C.1037654714

MAIRA ALEJANDRA GIRALDO GUTIERREZ
Secretaria de Gobierno
Supervisora

VoBo.

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE PARA PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1037654714
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			CRISTIAN DAVID YEPES DUQUE
CIUDAD/MUNICIPIO:	SAN CARLOS	DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
DIRECCIÓN:	CARRERA22#20-92	TELÉFONO:	6011556
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otros trabajos de edición.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**6004215443**	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES		
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2026	SALUD:	AÑO:	2026
DÍAS DE MORA:		0			
ESTADO:		GUARDADA			

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL POR PAGAR
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002248088	230301	230301-PORVENIR	1	$ 280.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 280.200**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8000887022	EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1	$ 218.900
		SUBTOTAL:	1	**$ 218.900**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8909008419	CCF04	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	1	$ 35.100
		SUBTOTAL:	1	**$ 35.100**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8909037905	14-11	14-11 - ARL SURA	1	$ 9.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 9.200**

TOTAL POR PAGAR: $ 543.400

Nota: Este soporte no es válido para reclamaciones ante entidades financieras y administradoras.

28 DE FEBRERO DEL 2026

N° 2

CUENTA DE COBRO

MUNICIPIO DE SAN CARLOS ANTIOQUIA
NIT. 890.983.740-9
DEBE A

NOMBRE (S) APELLIDOS	Cristian David Yepes Duque
CEDULA	1.037.654.714
TELEFONO	3243129996
CORREO ELECTRONICO	Cristian74duque@gmail.com
MUNICIPIO DEPARTAMENTO	San Carlos Antioquia

POR CONCEPTO DE PAGO DE PRESTACION DE SERVICIO			
OBJETO CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS PARA EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN PARTICIPATIVA "DIALOGUEMOS SAN CARLOS", ORIENTADA A FORTALECER EL DIÁLOGO DIRECTO ENTRE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y LA COMUNIDAD, PROMOVIENDO LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA CONSTRUCCIÓN DE CONFIANZA EN LA INSTITUCIONALIDAD, EN CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	**N°**	058-2026

LA SUMA DE	
VALOR EN NUMERO	**VALOR EN LETRAS**
3.400.000	Tres millones Cuatrocientos mil pesos
PERIODO A COBRAR	**NUMERO DE DIAS LIQUIDADOS**
Del 01 de Febrero al 28 de Febrero 2026	30

SE SOLICITA REALIZAR EL PAGO DE LA SIGUIENTE FORMA				
NUMERO DE CUENTA DEL BENEFICIARIO	31143953931			
TIPO DE CUENTA	AHORROS	X	CORRIENTE	
NOMBRE ENTIDAD FINANCIERA	BANCOLOMBIA			
Actualmente soy contratista independiente, es de advertir que más del 80% de mis ingresos depende de la relación contractual con la entidad Municipio de San Carlos-Antioquia, favor aplicar retención depurada. ART-383 del Estatuto tributario.				

Nombre: Cristian David Yepes Duque
CC 1.037.654.714