

 	INFORME DE ACTIVIDADES	Código: RC-AJ-055 Versión: 01 Fecha: 12/12/2023
		Página 1 de 2

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARIA PAULA GIRALDO ARBOLEDA	CÉDULA: 1.098.336.005 de Salento Q	CORREO DEL CONTRATISTA mariapaulagiraldo2116@gmail.com
SUPERVISOR: PAULA ANDREA GOMEZ MUÑOZ SECRETARIA DE GOBIERNO, ADMINISTRATIVA Y TIC'S		CORREO DEL SUPERVISOR: gobierno@salento-quindio.gov.co
CLASE DE CONTRATO, NÚMERO Y FECHA: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GEATION No. 086 de enero 20 de 2026		TELÉFONO DEL CONTRATISTA: 304-2445454
"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO, ADMINISTRATIVA Y TICS CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE COMUNICACION INSTITUCIONAL"		
PAGO SEGURIDAD SOCIAL COMPROBANTE No.6023069407 (Junio de 2026) VALOR PAGADO SISTEMA DE SEGURIDAD: SALUD: \$220.900 PENSIÓN: \$282.700 ARL: \$9.300 TOTAL PAGADO: \$512.900 FECHA DE PAGO: Julio 14 de 2026		
PERIODO DEL INFORME: Del 20 de junio al 19 de julio de 2026		
SITIO DE EJECUCIÓN: MUNICIPIO DE SALENTO QUINDIO		

COMPROMISOS CONTRACTUALES		ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS	OBSERVACIONES
1	Brindar apoyo en el manejo y dinamización de las redes institucionales (Facebook e Instagram), incluyendo la programación, publicación y monitoreo de contenidos.	Brindé apoyo en la publicación y programación de una parte del contenido de las redes de la alcaldía. Seleccioné fotografías, redacté textos y estuve pendiente de los mensajes y comentarios para mantener una buena interacción con la comunidad.	45	Evidencias fotográficas, registro de planillas de asistencias, CD y en el Secop II
2	Brindar apoyo en la redacción, edición y corrección de comunicados de prensa, boletines informativos, notas institucionales y demás contenidos escritos requeridos por la entidad.	Brindé apoyo en la elaboración de notas y comunicados sobre las diferentes actividades de la administración. Procuré que los textos fueran claros y reflejaran el trabajo de cada dependencia.	45	Evidencias fotográficas, registro de planillas de asistencias, CD y en el Secop II
3	Brindar acompañamiento a las diferentes secretarías de la administración municipal en el desarrollo de sus actividades, con el fin de documentar y visibilizar ante la comunidad los avances, logros y gestiones realizadas por la Alcaldía.	Brindé acompañamiento a varias dependencias en sus eventos y actividades, haciendo registro de fotos y videos, recopilando información para las publicaciones. ✓ Secretaria de planeación ✓ Secretaria de desarrollo rural ✓ Secretaria de gobierno ✓ Servicios de turismo	45	Evidencias fotográficas, registro de planillas de asistencias, CD y en el Secop II

COMPROMISOS CONTRACTUALES		ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS	OBSERVACIONES
		✓ Secretaria de hacienda		
4	Brindar apoyo en el cargue, actualización y mantenimiento de la información en los canales oficiales de la administración municipal, especialmente en la página web institucional, cuando se requiera.	Brindé apoyo con la actualización de información en los canales oficiales y ayudé a organizar el contenido para tener todo al día.	20	Evidencias fotográficas, registro de planillas de asistencias, CD y en el Secop II
5	Brindar apoyo en el cubrimiento y la difusión de eventos oficiales, mediante registro audiovisual y la generación de contenido para medios digitales.	Asistió a diferentes eventos institucionales, tomó fotos y videos, y preparó material para compartir en redes sociales	45	Evidencias fotográficas, registro de planillas de asistencias, CD y en el Secop II
6	Brindar apoyo en la ejecución de actividades orientadas al fortalecimiento de la comunicación institucional, según las directrices impartidas por la supervisión del contrato.	Apoyé la coordinación de publicaciones y piezas con las demás áreas, siguiendo las indicaciones del área de comunicaciones.	35	Evidencias fotográficas, registro de planillas de asistencias, CD y en el Secop II
7	Brindar apoyo en la elaboración de dos (2) resúmenes quincenales de las principales noticias institucionales más importantes, como insumo para la difusión, la memoria institucional y la rendición de cuentas.	Realizó un resumen quincenal.	1	Evidencias fotográficas, registro de planillas de asistencias, CD y en el Secop II

Maria Paula Giraldo Arboleda

MARIA PAULA GIRALDO ARBOLEDA
C.C. 1.098.336.005 de Salento Q.
Contratista