Nro de contrato:	**CGQPS-013- 2026**
Objeto del Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR (A) SOCIAL Y PERIODISTA, PARA POYAR CUBRIMIENTOS PERIODÍSTICOS, REDACCIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN EL SITIO WEB Y REDES SOCIALES DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO DISEÑO DE HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN QUE REQUIERE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA".**
Nombre Contratante:	TATIANA ARIAS SÁNCHEZ
Nombre Contratista:	CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO
Nombre del Supervisor	MILLY GABRIELA SARRIA VILLA
Cargo del Supervisor	DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Termino de Ejecución:	CINCO (5)MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO

1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Brindar apoyo en el cubrimiento periodístico de las diferentes actividades que ejecute la Contraloría General del Quindío.

2. Apoyar en la redacciónn de textos noticiosos e institucionales para publicación en los diferentes medios de comunicación oficiales utilizados por la Contraloría General del Quindío.

3. Apoyar en la actualización de contenidos en el sitio web y redes sociales de la Contraloría General del Quindío con la información oficial, en coordinación con los funcionarios asignados para tal fin y convocar a ruedas de prensa cuando así lo indique el Contralor.

4. Apoyar en el envío de comunicados de prensa a través del correo electrónico o plataforma, cuando sea necesario.

5. Apoyar en la coordinación de la logística y producción de eventos que realice la Contraloría General del Quindío, realizando la proyección de oficios o invitaciones y demás a los que hubiere lugar.

6. Apoyar en el diseño de piezas publicitarias y digitales de acuerdo con la imagen corporativa, cuando sea requerido.

7. Apoyar en la convocatoria a medios de comunicación para la difusión del informe de gestión de la vigencia 2026.

8.Apoyar en el diseño de estrategias de contenidos y recomendaciones para el buen posicionamiento de la imagen corporativa.

9. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato y tener total reserva con la información de las actuaciones fiscales y sancionatorias, contenida en los expedientes sobre los que deba desarrollar actividades de proyección.

10. Presentar informe mensual de las actividades u obligaciones realizadas durante la ejecución del contrato al funcionario encargado de la supervisión del mismo.

11. Cumplir en forma eficiente y oportuna las actividades propias del objeto contractual.

12. Para efectos del pago la contratista deberá adjuntar con el informe de actividades, la planilla, el recibo de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral.

13. Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.

14. Presentar los documentos necesarios para la legalizaciónn del contrato.

15. Cumplir con las obligaciones establecidas en la normatividad vigente frente a los sistemas de salud, pensiones y demás aportes a que haya lugar.

16. Manejar en forma adecuada los documentos de la entidad, de los cuales tenga conocimiento en ejecución del contrato, aplicando las disposiciones de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), así mismo, entregar al finalizar el contrato una relación del archivo documental físico y digital generado durante la ejecución del mismo.

17. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo.

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1. Brindar apoyo en el cubrimiento periodístico de las diferentes actividades que ejecute la Contraloría General del Quindío.	✓ Se hizo el cubrimiento de la instalación de las Auditorias de Buenavista, Montenegro, Pijao y Córdoba.
2. Apoyar en la actualización de contenidos en el sitio web y redes sociales de la Contraloría General del Quindío con la información oficial, en coordinación con los funcionarios asignados para tal fin y convocar a ruedas de prensa cuando así lo indique el Contralor.	• La contratista apoyó en la actualización de contenidos en el sitio web y redes sociales de la Contraloría General del Quindío con la información oficial.
3. Apoyar en la coordinación de la logística y producción de eventos que realice la Contraloría General del Quindío, realizando la proyección de oficios o invitaciones y demás a los que hubiere lugar	• La contratista apoyó la coordinación de la logística y producción de eventos que realice la Contraloría General del Quindío, realizando las invitaciones a diferentes capacitaciones realizadas.
4. Apoyar en el diseño de estrategias de contenidos y recomendaciones para el buen posicionamiento de la imagen corporativa.	• La contratista apoyó en el diseño de estrategias de contenidos y para el buen posicionamiento de la imagen corporativa a través de piezas publicitarias y reel en redes sociales..
5.Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato y tener total reserva con la información de las actuaciones fiscales y sancionatorias, contenida en los expedientes sobre los que deba desarrollar actividades de proyección.	• La contratista mantuvo la reserva l profesional sobre la información que le fue suministrada para la ejecución del objeto del contrato .

6. Presentar informe mensual de las actividades u obligaciones realizadas durante la ejecución del contrato al funcionario encargado de la supervisión del mismo.	• La contratista presentó el informe de las actividades realizadas durante este periodo.
7 Para efectos del pago la contratista deberá adjuntar con el informe de actividades, la planilla, el recibo de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral.	• La contratista adjuntó el informe de actividades, la planilla, el recibo de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral.

3. VERIFICACION CUMPLIMIENTO APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL (PLANILLA UNICA DE PAGO SALUD, PENSION Y ARL)

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL			
PERIODO COTIZACIÓN	**FECHA DE PAGO**	**IBC**	**No PLANILLA**
JULIO	Agosto 15 DE 2026	$ 1.750.905	**1083772220**
CONCEPTO	**ENTIDAD**		**COTIZACIÓN**
SALUD	SANITAS		$218.900
PENSIÓN	PORVENIR		$ 280.200
ARL	POSITIVA		$ 9.200

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

EJECUCIÓN		
PLAZO	**FECHA ACTA DE INICIO**	**FECHA ACTA DE TERMINACIÓN**
El plazo de ejecución será de cuatro (5) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio	31 de JULIO de 2026	29 de DICIEMBRE de 2026

5. RECIBIDO A SATISFACCIÓN

En consideración a que la CONTRATISTA a la fecha cumplió a satisfacción con las obligaciones inicialmente contraídas con el presente contrato durante el periodo informado, se procede a dar el visto bueno para que le sean cancelados los dineros asignados.

6. BALANCE DEL CONTRATO

VALOR DEL CONTRATO	PAGOS ANTERIORES	VR PRESENTE PAGO	SALDO	NRO ACTA DE SUPERVISION	PERIODO ACTA DE SUPERVISIÓN
$ 17.500.000	$ 0,00	$ 3.500.000	$ 14.000.000	1	Julio 30 a Agosto 29 de 2026

7. DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA PAGO

- Aportes en seguridad social correspondiente al mes de Mayo de 2026 No. 1082210212
- Carta Retención en la Fuente
- ✓ CDP Nro. 171 del 30/07/2026
- ✓ CDP Nro. 2026334 del 30/07/2026

Milly Gabriela Sarria Villa
Director Administrativo y Financiero
Supervisora CGQPS-017-2026