EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI
NIT No. 800.217.831-9

HACE CONSTAR

Que, revisada la base de datos de esta entidad se encontró que la señora **ANGELA MARCELA SALGAR ANGULO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.113.522.324 ha suscrito con este Organismo de Control Fiscal, contrato de forma temporal y bajo la modalidad de prestación de servicios así:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1110.11.05.24.174

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN COMUNICADOR SOCIAL QUE BRINDE APOYO A LA GESTIÓN QUE ADELANTA LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI.

DURACIÓN: Del 14 de noviembre al 28 de diciembre de 2024

VALOR: CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($5.250.000) M/CTE

OBLIGACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA:

1. Brindar apoyo en la construcción de los guiones y formatos periodísticos para ser remitidos a los diferentes medios de comunicación.

2. Publicar los actos y eventos programados por la Entidad a través de sus diferentes canales y medios de comunicación regionales y nacionales.

3. Brindar apoyo en la elaboración de boletines e informes de prensa que permitan socializar a los periodistas y la comunidad caleña, la gestión de la Contraloría a través de los medios de comunicación (tradicionales y digitales) para la difusión de nuestra información para la ciudadanía.

4. Brindar apoyo en las demás funciones asignadas por la jefatura de la oficina de comunicaciones, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño según su conocimiento y su profesión

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1110.11.05.25.037

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN COMUNICADOR SOCIAL QUE BRINDE APOYO A LA GESTIÓN QUE ADELANTA LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI.

DURACIÓN: Del 19 de febrero al 30 de junio de 2025

VALOR: DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($16.200.000) M/CTE

OBLIGACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA:

1. Brindar apoyo en la construcción de los guiones y formatos periodísticos para ser remitidos a los diferentes medios de comunicación.

2. Publicar los actos y eventos programados por la Entidad a través de sus diferentes canales y medios de comunicación regionales y nacionales.

3. Brindar apoyo en la elaboración de boletines e informes de prensa que permitan socializar a los periodistas y la comunidad caleña, la gestión de la Contraloría a través de los medios de comunicación (tradicionales y digitales) para la difusión de nuestra información para la ciudadanía.

4. Brindar apoyo en las demás funciones asignadas por la jefatura de la oficina de comunicaciones, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño según su conocimiento y su profesión

Dada en Santiago de Cali, a los treinta (30) días del mes de julio de 2025

SEBASTIAN JARE QUIÑONEZ CASTILLO

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Jose Trancito Grueso Ruiz	Técnico Operativo (E)	
Revisó	Sebastián Jare Quiñonez Castillo	Director Administrativo y Financiero	
Aprobó	Sebastián Jare Quiñonez Castillo	Director Administrativo y Financiero	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			