250.6.1-291

LA JEFE DE LA OFICINA TÉCNICA (E) DEL
TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que entre el Municipio de Candelaria Valle y la señora ÁNGELA MARCELA SALGAR ANGULO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.113.522.324 expedida en Candelaria Valle, se celebraron los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales:

01.- Contrato Nro: 203-13-02-024
Fecha de Inicio: 21 de enero de 2016.
Fecha de Terminación: 18 de agosto de 2016.
Objeto Contractual: Prestación de servicios profesionales como comunicadora social en le Secretaria de Desarrollo Administrativo.

Actividades desarrolladas dentro del objeto contractual:

1.- Apoyo en la redacción de comunicados para comunicación interna para dar a conocer eventos realizados por la Administración Municipal.
2.- Apoyo en la realización de actos protocolarios y actos públicos que se requieran.
3.- Apoyo en la producción del informativo institucional.
4.- Brindar apoyo en las actividades que realice la Administración Municipal.
5.- Apoyo en la formulación y creación de contenidos audiovisuales según la necesidad.
6.- Programación semanal de los contenidos audiovisuales del sistema interno de comunicación.
7.- Generar estrategias comunicativas que permitan la divulgación de las actividades que realice la Alcaldía Municipal.
8.- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos de los sistemas integrados de gestión que lidera la Alcaldía.
9.- Proveer y portar los elementos de protección personal (EPP) que se requieran para realizar las actividades contractuales si son del caso.
10.- Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguientes al acta de inicio que será suscrita por EL SUPERVISOR del contrato.
11.- Cumplir con las obligaciones exigidas, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el interventor del contrato.
12. Efectuar los informes y recomendaciones que considere necesarios.
13. Desarrollar todas y cada una de las actividades que se le designen en cumplimiento del Contrato.

02.- Contrato Nro: 203-13-02-206
Fecha de Inicio: 05 de septiembre de 2016.
Fecha de Terminación: 26 de diciembre de 2016.
Objeto Contractual: Prestación de servicios profesionales como comunicadora social en le Secretaria de Desarrollo Administrativo.

Actividades desarrolladas dentro del objeto contractual:

1.- Apoyo en la redacción de comunicados para comunicación interna para dar a conocer eventos realizados por la Administración Municipal.
2.- Apoyo en la realización de actos protocolarios y actos públicos que se requieran.
3.- Apoyo en la producción del informativo institucional.
4.- Brindar apoyo en las actividades que realice la Administración Municipal.
5.- Apoyo en la formulación y creación de contenidos audiovisuales según la necesidad.
6.- Programación semanal de los contenidos audiovisuales del sistema interno de comunicación.
7.- Generar estrategias comunicativas que permitan la divulgación de las actividades que realice la Alcaldía Municipal.
8.- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos de los sistemas integrados de gestión que lidera la Alcaldía.
9.- Proveer y portar los elementos de protección personal (EPP) que se requieran para realizar las actividades contractuales si son del caso.
10.- Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguientes al acta de inicio que será suscrita por EL SUPERVISOR del contrato.
11.- Cumplir con las obligaciones exigidas, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el interventor del contrato.
12. Efectuar los informes y recomendaciones que considere necesarios.
13. Desarrollar todas y cada una de las actividades que se le designen en cumplimiento del Contrato.

03.- Contrato Nro: 203-13-02-055
Fecha de Inicio: 09 de febrero de 2017.
Fecha de Terminación: 30 de noviembre de 2017.
Objeto Contractual: Prestación de servicios profesionales como comunicadora social en la Secretaria de Desarrollo Administrativo.

Actividades desarrolladas dentro del objeto contractual:

1.- Apoyo en la redacción de comunicados para comunicación interna para dar a conocer eventos realizados por la Administración Municipal.
2.- Apoyo en la realización de actos protocolarios y actos públicos que se requieran.
3.- Apoyo en la producción del informativo institucional.

4.- Brindar apoyo en las actividades que realice la Administración Municipal.
5.- Apoyo en la formulación y creación de contenidos audiovisuales según la necesidad.
6.- Programación semanal de los contenidos audiovisuales del sistema interno de comunicación.
7.- Generar estrategias comunicativas que permitan la divulgación de las actividades que realice la Alcaldía Municipal.
8.- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos de los sistemas integrados de gestión que lidera la Alcaldía.
9.- Proveer y portar los elementos de protección personal (EPP) que se requieran para realizar las actividades contractuales si son del caso.
10.- Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguientes al acta de inicio que será suscrita por EL SUPERVISOR del contrato.
11.- Cumplir con las obligaciones exigidas, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el interventor del contrato.
12. Efectuar los informes y recomendaciones que considere necesarios.
13. Desarrollar todas y cada una de las actividades que se le designen en cumplimiento del Contrato.

04.- Contrato Nro: 203-13-02-099
Fecha de Inicio: 05 de enero de 2018.
Fecha de Terminación: 29 de junio de 2018.
Objeto Contractual: Prestación de servicios profesionales como comunicadora social en le Secretaria de Desarrollo Administrativo.

Actividades desarrolladas dentro del objeto contractual:

1.- Apoyo en la redacción de comunicados para comunicación interna para dar a conocer eventos realizados por la Administración Municipal.
2.- Apoyo en la realización de actos protocolarios y actos públicos que se requieran.
3.- Apoyo en la producción del informativo institucional.
4.- Brindar apoyo en las actividades que realice la Administración Municipal.
5.- Apoyo en la formulación y creación de contenidos audiovisuales según la necesidad.
6.- Programación semanal de los contenidos audiovisuales del sistema interno de comunicación.
7.- Generar estrategias comunicativas que permitan la divulgación de las actividades que realice la Alcaldía Municipal.
8.- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos de los sistemas integrados de gestión que lidera la Alcaldía.
9.- Proveer y portar los elementos de protección personal (EPP) que se requieran para realizar las actividades contractuales si son del caso.
10.- Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguientes al acta de inicio que será suscrita por EL SUPERVISOR del contrato.

11.- Cumplir con las obligaciones exigidas, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el interventor del contrato.
12. Efectuar los informes y recomendaciones que considere necesarios.
13. Desarrollar todas y cada una de las actividades que se le designen en cumplimiento del Contrato.

05.- Contrato Nro: 203-13-02-194
Fecha de Inicio: 27 de julio de 2018.
Fecha de Terminación: 23 de noviembre de 2018.
Objeto Contractual: Prestación de servicios profesionales como comunicadora social en le Secretaria de Desarrollo Administrativo.

Actividades desarrolladas dentro del objeto contractual:

1.- Apoyo en la redacción de comunicados para comunicación interna para dar a conocer eventos realizados por la Administración Municipal.
2.- Apoyo en la realización de actos protocolarios y actos públicos que se requieran.
3.- Apoyo en la producción del informativo institucional.
4.- Brindar apoyo en las actividades que realice la Administración Municipal.
5.- Apoyo en la formulación y creación de contenidos audiovisuales según la necesidad.
6.- Programación semanal de los contenidos audiovisuales del sistema interno de comunicación.
7.- Generar estrategias comunicativas que permitan la divulgación de las actividades que realice la Alcaldía Municipal.
8.- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos de los sistemas integrados de gestión que lidera la Alcaldía.
9.- Proveer y portar los elementos de protección personal (EPP) que se requieran para realizar las actividades contractuales si son del caso.
10.- Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguientes al acta de inicio que será suscrita por EL SUPERVISOR del contrato.
11.- Cumplir con las obligaciones exigidas, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el interventor del contrato.
12. Efectuar los informes y recomendaciones que considere necesarios.
13. Desarrollar todas y cada una de las actividades que se le designen en cumplimiento del Contrato.

06.- Contrato Nro: 203—13-02-012
Fecha de Inicio: 15 de enero de 2019.
Fecha de Terminación: 15 de mayo de 2019.
Objeto Contractual: Prestación de servicios profesionales como comunicadora social en le Secretaria de Desarrollo Administrativo.

Actividades desarrolladas dentro del objeto contractual:

1.- Apoyo en la redacción de comunicados para comunicación interna para dar a conocer eventos realizados por la Administración Municipal.
2.- Apoyo en la realización de actos protocolarios y actos públicos que se requieran.
3.- Apoyo en la producción del informativo institucional.
4.- Brindar apoyo en las actividades que realice la Administración Municipal.
5.- Apoyo en la formulación y creación de contenidos audiovisuales según la necesidad.
6.- Programación semanal de los contenidos audiovisuales del sistema interno de comunicación.
7.- Generar estrategias comunicativas que permitan la divulgación de las actividades que realice la Alcaldía Municipal.
8.- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos de los sistemas integrados de gestión que lidera la Alcaldía.
9.- Proveer y portar los elementos de protección personal (EPP) que se requieran para realizar las actividades contractuales si son del caso.
10.- Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguientes al acta de inicio que será suscrita por EL SUPERVISOR del contrato.
11.- Cumplir con las obligaciones exigidas, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el interventor del contrato.
12. Efectuar los informes y recomendaciones que considere necesarios.
13. Desarrollar todas y cada una de las actividades que se le designen en cumplimiento del Contrato.

07.- Contrato Nro: 203-13-02-247
Fecha de Inicio: 27 de mayo de 2019.
Fecha de Terminación: 20 de diciembre de 2019.
Objeto Contractual: Prestación de servicios profesionales como comunicadora social en le Secretaria de Desarrollo Administrativo.

Actividades desarrolladas dentro del objeto contractual:

1.- Apoyo en la redacción de comunicados para comunicación interna para dar a conocer eventos realizados por la Administración Municipal.
2.- Apoyo en la realización de actos protocolarios y actos públicos que se requieran.
3.- Apoyo en la producción del informativo institucional.
4.- Brindar apoyo en las actividades que realice la Administración Municipal.
5.- Apoyo en la formulación y creación de contenidos audiovisuales según la necesidad.
6.- Programación semanal de los contenidos audiovisuales del sistema interno de comunicación.
7.- Generar estrategias comunicativas que permitan la divulgación de las actividades que realice la Alcaldía Municipal.

8.- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos de los sistemas integrados de gestión que lidera la Alcaldía.
9.- Proveer y portar los elementos de protección personal (EPP) que se requieran para realizar las actividades contractuales si son del caso.
10.- Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguientes al acta de inicio que será suscrita por EL SUPERVISOR del contrato.
11.- Cumplir con las obligaciones exigidas, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el interventor del contrato.
12. Efectuar los informes y recomendaciones que considere necesarios.
13. Desarrollar todas y cada una de las actividades que se le designen en cumplimiento del Contrato.

En constancia de lo anterior se firma en Candelaria Valle, a los trece (13) días del mes de febrero del año dos mil veinticinco (2025).

LEONOR EUGENIA TRIANA DÍAZ
Jefe de Oficina Técnica de Talento Humano (E)

Gestión Documental
Original Destinatario
Copia Archivo digital

.

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Carmen Emilia Ramírez	Auxiliar Administrativo (E)	
Elaboró	Carmen Emilia Ramírez	Auxiliar Administrativo (E)	
Revisó	Martha Lucia Maya Potosi	Profesional Especializado	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

Sar.valledelcauca.gov.co: 4443 dice
El recibo No. 990100000009532227 se encuentra IMPRESO no es posible la impresión