

## INFORME DE ACTIVIDADES FINAL

**CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 225 DE 2025**  
**OBJETO:** "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y GESTIÓN JURÍDICA EN LAS ACTIVIDADES DE PROTOCOLO DE LA ALCALDÍA APOYO A LAS ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL FORTALECIMIENTO DEL COMPONENTE SOCIAL EN CONCORDANCIA CON LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL MUNICIPIO DE MONIQUEIRÁ".

|                        |                                            |
|------------------------|--------------------------------------------|
| FECHA DE PRESENTACIÓN: | 22 de diciembre de 2025                    |
| PERIODO DEL INFORME    | 07 de diciembre al 21 de diciembre de 2025 |
| CONTRATISTA:           | Laura Estefanía Casas Rangel               |
| SUPERVISOR:            | Fabían Octavio Pinzón Beltrán              |
| PLAZO INICIAL:         | tres (3) meses y 14 días                   |
| PLAZO ADICIONAL:       | NA                                         |
| PLAZO TOTAL:           | tres (3) meses y 14 días                   |
| FECHA DE INICIACIÓN:   | 07 de octubre de 2025                      |
| FECHA DE TERMINACIÓN:  | 21 de diciembre de 2025                    |

### EJECUCION DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO

#### ACTIVIDAD 1.

Coordinar y supervisar la planificación y ejecución de eventos oficiales del municipio, asegurando un protocolo adecuado y cumpliendo con los estándares establecidos

#### EVIDENCIAS

Durante este mes, realice el acto protocolario de diferentes actividades oficiales del municipio como: Presentación de verbenas populares, concurso de música popular y campesina, concurso de chivas, mini chivas y comparsas, concurso de carrozas y comparsas, apertura de las noches de Ricaurte y presentación de todas las actividades programadas en la feria del color y el café 2025.



#### ACTIVIDAD 2

Desarrollar y mantener relaciones efectivas con instituciones, autoridades locales y personalidades, facilitando la comunicación y colaboración en eventos y actos protocolarios

#### EVIDENCIAS

He mantenido y fortalecido las relaciones con instituciones, autoridades locales y personalidades. Como el hospital regional, policía nacional, emisoras comunitarias, entre otras. Esto ha sido clave para facilitar la comunicación y colaboración en nuestros actos protocolarios.

#### ACTIVIDAD 3.

Preparar informes y documentación relacionada con protocolo, garantizando la correcta organización y archivo de la información para futuras referencias y análisis.

#### EVIDENCIAS

Prepare los documentos necesarios para llevar a cabo el orden del día de eventos que requieren protocolo teniendo en cuenta las observaciones dadas por los organizadores para tener en cuenta el orden de intervenciones y actividades.

#### ACTIVIDAD 4.

Presentar y acompañar los eventos que requieran protocolo.

#### EVIDENCIAS

presente los eventos que durante este mes requirieron protocolo: Presentación de verbenas populares, concurso de música popular y campesina, concurso de chivas, mini chivas y comparsas, concurso de carrozas y comparsas, apertura de las noches de Ricaurte y presentación de todas las actividades programadas en la feria del color y el café 2025.



#### ACTIVIDAD 5:

Acatar cabalmente todas aquellas sugerencias u observaciones que el supervisor y/o apoyo a la

#### EVIDENCIAS

supervisión le indique de acuerdo con el objeto contractual

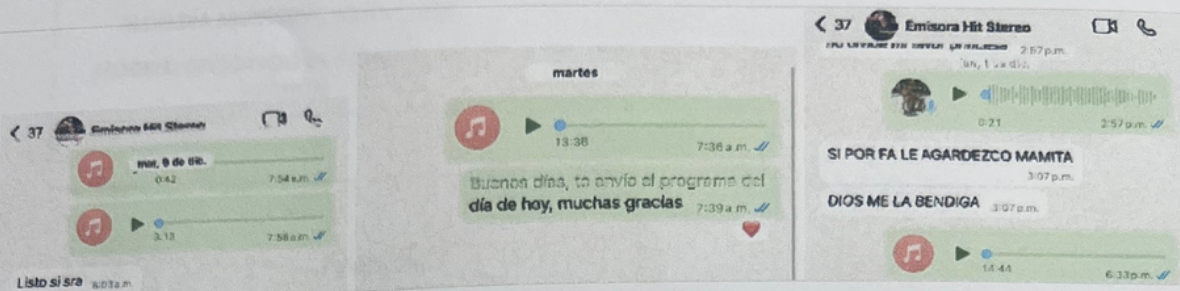
He tenido en cuenta las sugerencia y observación que me ha hecho el supervisor. Creo que la retroalimentación es fundamental para mejorar, y me esfuerzo por implementar cada recomendación que se alinea con nuestro objetivo.

#### ACTIVIDAD 6.

Organizar y coordinar los procesos de rendición de cuentas del municipio, asegurando la transparencia y la participación ciudadana. Preparar los informes correspondientes y presentarlos ante las instancias pertinentes

#### EVIDENCIAS

He informado a la comunidad por medio del programa de la emisora cada semana los días martes las actividades desarrolladas, gestión y convocatorias por parte de la administración municipal de manera transparente.



## ACTIVIDAD 7.

Las demás actividades que le sean asignadas o se ajusten a su objeto contractual.

## EVIDENCIAS

Además de las tareas principales, he realizado cuñas radiales, voces para perifoneo y voces para videos con el fin de comunicar a la comunidad de Moniquirá.



EN CONSTANCIA SE FIRMA A LOS VEINTIDOS (22) DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2025, EN RELACIÓN DE LO EXPUESTO EN EL INFORME DE ACTIVIDADES, DEL 225-2025 DEL CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN.

*Laura Estefania Casas Rangel*  
CONTRATISTA

LAURA ESTEFANIA CASAS RANGEL  
C.C 1099210081 de Barbosa