INFORME DE ACTIVIDADES

N° DE CONTRATO: N° 040 DEL 17 DE ENERO DE 2026	
CONTRATISTA:	JHON JAIRO TABARES SALDARRIAGA
IDENTIFICACIÓN:	1036613395 DE ITAGÜÍ, ANTIOQUIA
No DEL INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	**FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES**
2	5 DE MARZO DE 2026

CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DENTRO DE LA EJECUCION DEL CONTRATO

N°	OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	
1	Implementar y ejecutar estrategias de comunicación institucional que aseguren cobertura efectiva y permanente para la población del área urbana y rural del Municipio de Pácora, mediante el uso articulado de los canales oficiales disponibles y atendiendo lineamientos definidos por la Administración Municipal.	1. Desde la Oficina de Prensa y Turismo se implementan estrategias como campañas Videográficas, videoclips, imágenes, fortalecimiento de las redes sociales con una buena calidad de imagen, acercamiento con la comunidad pacoreña, socialización de las redes sociales oficiales del municipio y aprovecharlas al máximo dependiendo de la población a la que va dirigida la información; lo cual puede ser evidenciado en las distintas publicaciones, piezas publicitarias y demás actividades relacionadas en este informe. 2. Administración de las redes sociales del Gobierno de Pácora (Facebook – Instagram) y del correo electrónico prensa@pacora-caldas.gov.co
2	Apoyar la planeación, diseño y elaboración de campañas de divulgación y publicidad de las actividades desarrolladas por la Administración Municipal en cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027, del Despacho del Alcalde y de cada dependencia, garantizando que el material comunicacional se encuentre listo para difusión, como máximo, una (1) hora antes de la realización de cada evento.	Durante este periodo se realiza pieza de invitación para la apertura de la Ludoteca Municipal. Se graba y edita vídeo invitando a inscribirse en el grupo de danzas Paucura de la Casa de la Cultura.
3	Apoyar la elaboración de boletines de prensa y comunicados institucionales que sean requeridos por el Alcalde Municipal y/o por el supervisor del contrato, incluyendo la recolección,	Durante este periodo no se me solicitó la realización o publicación de ningún boletín de prensa.

	verificación, organización y consolidación de la información necesaria para su adecuada estructuración.	
4	Entregar la información solicitada por la Administración Municipal, en medio físico o digital, dentro de un plazo máximo de dos (2) días calendario, debidamente organizada, clasificada y con criterios de fácil consulta y trazabilidad.	Durante este periodo no fue solicitada ninguna información por parte de ninguna de las dependencias de la Administración Municipal.
5	Publicar o difundir, por los canales que sean indicados, la información suministrada para divulgación institucional en un término no mayor a dos (2) horas, contado a partir de la culminación de los eventos o de la entrega del contenido por parte de la entidad para su publicación.	Se solicita la publicación por redes sociales de la Alcaldía de Pácora lo siguiente: 1. Se publica campaña del Día Internacional de las Manos Rojas. 2. Mejoramiento de la Vía a la Vereda Palocoposo. 3. Se publica vídeo sobre las obras de recuperación de la vía en el sector Cañada Honda.
6	Realizar el registro y la toma de evidencias en audio y video de las actividades, jornadas, eventos y demás actuaciones de la Administración Municipal que requieran comunicación y difusión, garantizando calidad técnica y pertinencia del material recolectado.	Se toma registro en fotografía y vídeo en las siguientes actividades: 1. Se toma y edita vídeo de socialización placas huella en la vereda Mata de Guadua. 2. Se toma evidencia en fotografía del desfile conmemorativo del día de las manos rojas. 3. Se toma evidencia en fotografía del Foro Ambiental “Matraqueños por el Agua”.
7	Coordinar, acordar y apoyar la organización comunicacional de los eventos institucionales relativos a actos protocolarios, órdenes del día, celebraciones, conmemoraciones y actividades de las diferentes dependencias, tanto en el área urbana como rural, conforme a los requerimientos de la Administración.	Durante el periodo no se me solicita apoyo logístico o de acompañamiento en eventos o conmemoraciones.
8	Divulgar imágenes, piezas gráficas y material audiovisual de conmemoraciones, exaltaciones y reconocimientos institucionales a través de los medios y canales que sean requeridos por la entidad, garantizando	Durante este periodo se realiza la pieza 1 pieza de condolencia publicada en las historias de redes sociales del Gobierno de Pácora.

	oportunidad y coherencia con los lineamientos oficiales.	
9	Prestar apoyo como presentador(a) y/o maestro(a) de ceremonias en los eventos en los que se requiera su presencia, y apoyar la logística comunicacional de los mismos antes, durante y después de su realización, conforme a las instrucciones del supervisor y la programación institucional.	Durante el periodo no se realizaron ceremonias o eventos en los que se haya requerido brindar apoyo como presentador o maestro de ceremonia.
10	Presentar al supervisor del contrato, para su revisión y aprobación previa, reportajes, noticias, notas informativas, comunicados y demás contenidos que se proyecten para publicación, asegurando que su difusión se realice únicamente a través de los medios oficiales del Municipio de Pácora.	Se presentó para la aprobación todo el material al supervisor del contrato, incluyendo piezas publicitarias, publicaciones en redes y el material videográfico .
11	Garantizar el cumplimiento de los deberes de reserva y confidencialidad respecto de la información clasificada o reservada y de aquella que se genere o conozca en el marco de las actividades de las diferentes dependencias, actuando con prudencia y responsabilidad para proteger el buen nombre institucional y la integridad de la Administración Municipal.	Se respetaron los acuerdos de confidencialidad suscritos en el Contrato Nro. 040 d de Prestación de servicios con el Gobierno de Pácora.
12	Publicar en la página web oficial del Municipio la información y los documentos que le sean remitidos para tal fin, verificando su correcta disposición, actualización y accesibilidad, conforme a instrucciones del supervisor y a los protocolos internos.	Durante este periodo se realizan las siguientes publicaciones en la página web del Municipio de Pácora: 1. Acuerdo 002 de 03 de marzo de 2026. 2. Boletín epidemiológico febrero de 2026.
13	Apoyar la coordinación y el cumplimiento de la política de información pública de la entidad frente a las obligaciones derivadas del ITA, realizando seguimiento y evidenciando avances mensuales mediante reportes y soportes que permitan verificar la gestión desarrollada.	Durante este periodo se remiten 2 PQRS, que se radicaron en la página web del Municipio de Pácora, a las dependencias encargadas de responder las mismas, de igual manera se publica en la página web del municipio reportes de control interno enviados desde la Jefatura de Control Interno.

14	Evitar la ejecución de actividades que no estén contenidas como obligaciones contractuales, en caso de ser ejecutadas, no serán reconocidas ni remuneradas por parte de la entidad contratante.	No se realiza ninguna actividad por fuera del objeto contractual y/o las obligaciones relacionadas en el contrato de prestación de servicios Nro. 040
15	Ejecutar las obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación.	Se ejecutan todas las actividades contenidas en el contrato de prestación de servicios.

Como soporte del cumplimiento de las obligaciones contractuales anexo la siguiente información, la cual es de propiedad del Municipio de Pacora, Caldas.

1. Cuenta de cobro
2. Informe de actividades
3. Certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social integral.
4. Certificado de retención en la fuente.
5. Exoneración de retención en la fuente.
6. Se anexan evidencias de cada una de las actividades.

Cordialmente,

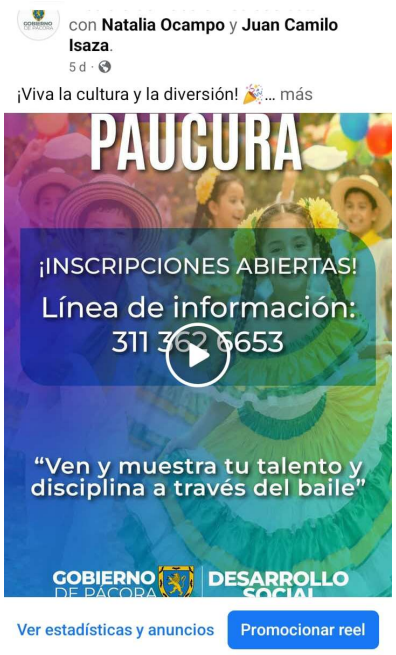


JHON JAIRO TABARES SALDARRIAGA
C.C: 1036613395 DE ITAGÜÍ, ANTIOQUIA.

ANEXO EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS:

OBLIGACIÓN 2:





OBLIGACIÓN 5:

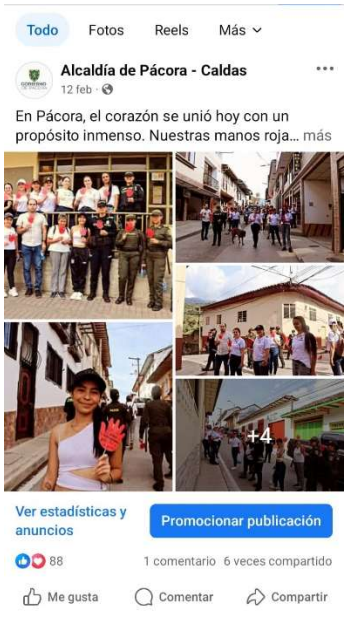






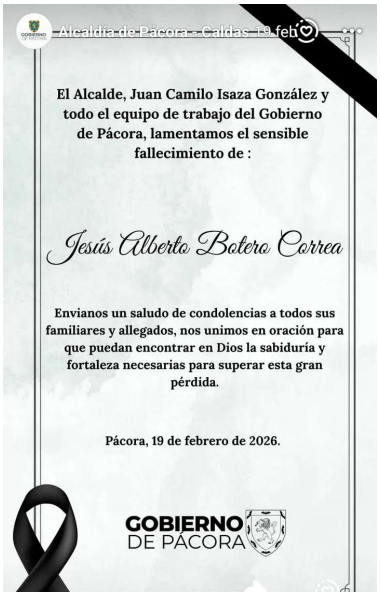
OBLIGACIÓN 6:







OBLIGACIÓN 8:



OBLIGACIÓN 12:





OBLIGACIÓN 13:



