INFORME DE ACTIVIDADES

N° DE CONTRATO: N° 029 DEL 10 DE ENERO DE 2026	
CONTRATISTA:	DAVID DUQUE OSORIO
IDENTIFICACIÓN:	1.060.270.286 EXPEDIDA EN PACORA, CALDAS
No DEL INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	**FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES**
3	24 DE MARZO DE 2026

CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DENTRO DE LA EJECUCION DEL CONTRATO

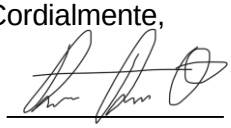
N°	OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	
1	Elaborar, revisar y/o ajustar los documentos que sea solicitado por el personal de la entidad en cuanto al diseño sobre el contenido de la información y su presentación en cumplimiento al Manual de Marca.	Se elaboraron, revisaron y ajustaron los documentos solicitados, garantizando coherencia en el diseño y la correcta aplicación del Manual de Marca en el contenido y su presentación, direccionando la información de tal manera que sea de fácil comprensión a toda la comunidad.
2	Apoyar al despacho del alcalde en cuanto a los procesos de comunicación no verbal que se requieran.	Durante el periodo se llevaron a cabo los procesos de comunicación no verbal, diseñando piezas publicitarias, video gráfico y fotográfico de tal manera que se realice una comunicación armónica y comprensible de parte del Despacho municipal.
3	Generar acciones bajo la metodología de lenguaje claro del DAFP aplicable al municipio.	Se toman las acciones necesarias para implementar el lenguaje DAFP el contenido audiovisual de la Administración Municipal, se crea contenido video gráfico con subtítulos para una correcta comunicación.
4	Diseñar y proponer cambios en piezas publicitarias, fotográficas, documentales, otros, antes de que se vayan a publicar por diferentes medios, para las festividades o eventos que se realicen por parte del municipio en el área urbana y rural.	Se diseña y proponen diferentes cambios en la identidad gráfica de la Administración Municipal buscando como objetivo generar una comunicación asertiva y comprensible, generando de esta manera un mayor alcance y comprensión por parte de los habitantes del área urbana y rural del municipio.
5	Coordinar la política de Gobierno Digital de la entidad.	Se coordinó la política de Gobierno Digital de la entidad, asegurando su articulación, seguimiento y cumplimiento conforme a los lineamientos establecidos; se mantiene comunicación con el personal encargado de publicar en la página web oficial del Municipio la información y los documentos que le sean remitidos para tal fin, así mismo se verifica su correcta disposición, actualización y accesibilidad, conforme a instrucciones del supervisor y a los protocolos internos.

6	Socializar con el personal interesado las propuestas o cambios en información antes de ser publicada o entregada.	Se socializaron de manera oportuna con el personal interesado las propuestas y cambios en la información, garantizando claridad, manteniendo reuniones constantes con el personal de prensa encargado de publicar la información.
7	Asistir a las reuniones donde sea necesaria su presencia en pro del objeto y ejecución del contrato.	Se asistió de manera puntual a las reuniones requeridas, aportando activamente al cumplimiento del objeto y la adecuada ejecución del contrato.
8	Apoyar la realización de eventos en el municipio donde se requiera apoyo gráfico.	Durante este periodo no se solicitó apoyo gráfico en ningún evento en el Municipio.
9	Operar equipos tecnológicos que sean de la entidad o si bien, colocar los suyos para el cumplimiento de las obligaciones.	Se operaron los equipos tecnológicos de la entidad y, cuando fue necesario, se dispuso de recursos propios para asegurar el cumplimiento de las obligaciones.
10	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.	Durante el periodo no realizan actividades distintas a las contenidas dentro del objeto contractual del contrato 029 de 2026.
11	Ejecutar las obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación	Se ejecutan todas las obligaciones contractuales contenidas dentro del contrato 029 de 2026.

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 retención en la fuente.
6. Se anexan evidencias.

Cordialmente,



DAVID DUQUE OSORIO
C.C: 1.060.270.286 expedida en Pácora, Caldas.

ANEXO EVIDENCIA FOTOGRÁFICA ACTIVIDAD 2:







ANEXO EVIDENCIA FOTOGRÁFICA ACTIVIDAD 2:





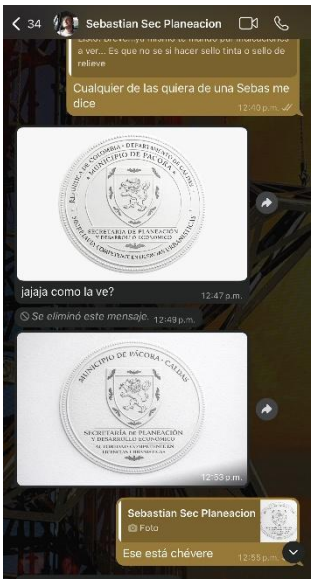


ANEXO EVIDENCIA FOTOGRÁFICA ACTIVIDAD 4:





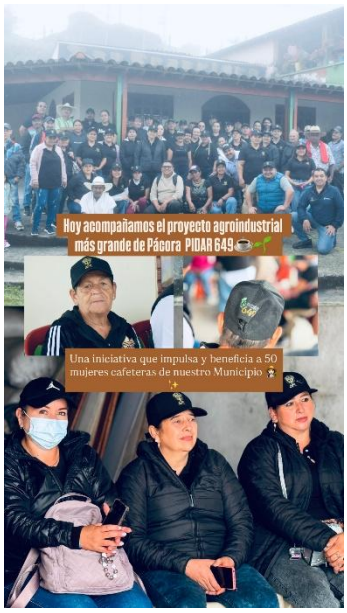
ANEXO EVIDENCIA FOTOGRÁFICA ACTIVIDAD 6:





ANEXO EVIDENCIA ACTIVIDAD 7:









ANEXO EVIDENCIA ACTIVIDAD 9:





