Chaparral Tolima 25 de marzo 2026

Señor:
OSCAR EMILIO CRIOLLO GAITAN
Presidente del Honorable Concejo
Chaparral Tolima

Asunto: Contrato No. 003 del 26 de enero 2026
Periodo No.002 – comprendido entre el 26 de febrero al 25 de marzo de 2026

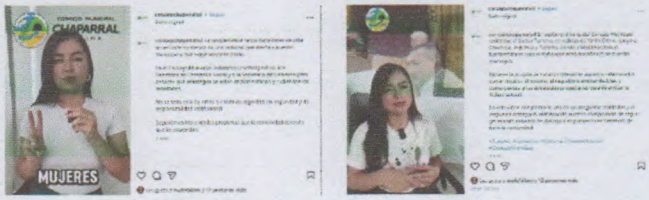
1. **OBJETIVO:** Informe de actividades desarrolladas de acuerdo con las obligaciones contenidas en el contrato de referencia.
2. **INFORMACIÓN DEL CONTRATO**

CONTRATO No.	003 del 26 de enero 2026		
CLASE DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION		
CONTRATISTA:	MARIA FERNANDA FALLA MARIN		
OBJETO:	"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN PRENSA Y COMUNICACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO A LA RED EXTERNA E INTERNA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHAPARRAL TOLIMA."		
CONDICIONES INICIALES			
VALOR DEL CONTRATO:	DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12'000.000)		
PLAZO DE EJECUCION:	CINCO (05) MESES DEL CALENDARIO		
FECHA DE DESIGNACION DE SUPERVISION:	26 DE FEBRERO DEL 2026		
FECHA DE INICIO:	26 DE FEBRERO DEL 2026		
MODIFICACIONES			
CESION:		**FECHA:**	
ADICION EN VALOR:		**FECHA:**	
SUSPENSION:		**FECHA:**	
FECHA DE TERMINACION:			

3. **DESARROLLO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Teniendo en cuenta que las obligaciones asumidas en el desarrollo del contrato de la referencia son:

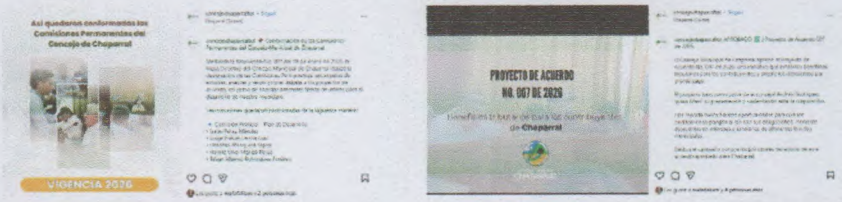
Obligaciones

1. Apoyo a la Divulgación de la información institucional dirigida a la ciudadanía, por intermedio de los medios de comunicación.



Apoyé la divulgación de la información institucional dirigida a la ciudadanía a través de los diferentes medios de comunicación, contribuyendo a garantizar una comunicación clara y oportuna

2. Canalizar las informaciones de las actividades del Honorable Concejo Municipal a través de los medios de comunicación para que la ciudadanía reciba datos veraces de la gestión.



Canalicé la información de las actividades del Honorable Concejo Municipal a través de los medios de comunicación, garantizando que la ciudadanía recibiera datos veraces sobre la gestión.

3. Facilitar a los medios de comunicación el libre acceso a las fuentes de información del Honorable Concejo Municipal.



Facilité a los medios de comunicación el acceso oportuno a las fuentes de información del Honorable Concejo Municipal, promoviendo la transparencia institucional.

4. Apoyar los procesos de comunicación y cargue de información relacionada con el cumplimiento de la página web del Honorable Concejo Municipal



Apoyé los procesos de comunicación y el cargué de información en la página web del Honorable Concejo Municipal, contribuyendo al cumplimiento de los lineamientos institucionales.

5. Apoyo a la Coordinación para la realización de ruedas de prensa cuando las requieran los Honorables concejales del Municipio.



Apoyé la coordinación para la realización de ruedas de prensa cuando fueron requeridas por los Honorables concejales del Municipio

6. Coordinar la programación de las cesiones que se van a publicar.





Coordiné la programación de las sesiones a publicar, asegurando su oportuna difusión.

7. Organizar y publicar documentaciones gráficas, audiovisuales y por escrito (también en forma digital) de las diversas actividades que realice el Honorable Concejo Municipal, que estarán disponibles al público en general.





Organicé y publiqué la documentación gráfica, audiovisual y escrita de las actividades realizadas por el Honorable Concejo Municipal, poniéndola a disposición del público en general.

8. Apoyo para la implementación de los lineamientos y criterios básicos en materia de comunicaciones (plan de medios - Branding e informaciones generadas del Honorable Concejo Municipal.

Apoyé la implementación de los lineamientos y criterios básicos en materia de comunicaciones, incluyendo plan de medios, branding e información generada por el Honorable Concejo Municipal.

9. Brindar asesoría para la creación de estrategias de comunicación relacionadas con la información.

Brindé asesoría en la creación de estrategias de comunicación relacionadas con la información institucional.

10. Apoyo a la promoción y capacitación permanente en materia de comunicación institucional y manejo de la información pública a través de redes sociales.



Apoyé la promoción y capacitación permanente en comunicación institucional y manejo de la información pública a través de redes sociales.

11. Coordinar con las dependencias – secretaria – presidente los cronogramas de apoyo para todas las actividades referentes a la institución y los eventos realizados que requieran cobertura y publicación en redes sociales y medios de comunicación.

Coordiné con las dependencias, Secretaría y Presidencia los cronogramas de apoyo para las actividades institucionales que requirieron cobertura y publicación en redes sociales y medios de comunicación.

12. Apoyo para la creación de estrategias de comunicación informativa y organizacional, así como las actividades de divulgación de los planes, programas, proyectos y acciones del Honorable Concejo Municipal.

Apoyé la creación de estrategias de comunicación informativa y organizacional, así como la divulgación de planes, programas, proyectos y acciones del Honorable Concejo Municipal.

13. Apoyo a la Gestión de atención y acatamiento del conjunto de conductas y normas protocolarias dentro de las relaciones oficiales en los ámbitos social, laboral, académico, cultural y militar, que deban atenderse en los eventos y actos que cuenten con la participación del Honorable Concejo Municipal, para garantizar la buena imagen institucional.

Apoyé la gestión y cumplimiento de normas protocolarias en eventos y actos con participación del Honorable Concejo Municipal, garantizando la buena imagen institucional.

14. Apoyar las diferentes actividades que se realicen con el propósito difundir la información institucional.

Apoyé las diferentes actividades realizadas con el propósito de difundir la información institucional.

15. Realizar técnicamente el proceso de trámite de documentos de archivo, Ley de archivísticas vigente.

Realicé técnicamente el trámite de documentos de archivo conforme a la archivística vigente.

16. instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas.

    Instalé físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación, de acuerdo con las normas archivísticas.

17. Todas las demás que requiera el supervisor de acuerdo con la naturaleza del contrato.

    Cumplí las demás actividades requeridas por el supervisor, conforme a la naturaleza del contrato.

Cumplimiento de pago seguridad social:

Marzo - 2026

SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD	FECHA DE PAGO	PLANILLA No.	VALOR
EPS	Nueva Eps	25-03-2026	9502097727	$218.900
AFP	Colpensiones	25-03-2026	9502097727	$280.200
ARL	Positiva	25-03-2026	9502097727	$9.200

ANEXOS:

Planilla de pago al sistema de seguridad social del mes de marzo de 2026.

HENRY VASQUEZ
Primer vicepresidente
Supervisor