

DATOS DEL CONTRATO

INFORME NUMERO 3	
Fecha de presentación: (05 DE MAYO DE 2026)	
Período del informe: Desde (02 DE ABRIL DE 2026) hasta (01 DE MAYO DE 2026)	
Nombre del Contratista: FAVIAN EDILSON QUINTERO SANABRIA	
Nombre Supervisor: LINA MARCELA PEREZ ALZATE	

DATOS DEL CONTRATO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. MRAM-CD-PSG-060-2026	
CONTRATISTA	FAVIAN EDILSON QUINTERO SANABRIA
NIT. O CC.	1057.465.945
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DISEÑO Y ELABORACION DE PIEZAS PUBLICITARIAS INSTITUCIONALES, ASI COMO LA TOMA, REGISTRO Y SISTEMATIZACION DE EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS DE LA GESTION ADMINISTRATIVAS ADELANTADA POR EL MUNICIPIO DE RAMIRIQUI-BOYACA
DURACIÓN	OCHO (08) MESES DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
VALOR INICIAL	VEINTE MILLONES DE (20.000.000) M/CTE.
FECHA CONTRATO	30 DE ENERO DE 2026
FECHA ACTA DE INICIO	02 DE FEBRERO DE 2026
VALOR PARA PAGAR SEGÚN INFORME	DOS MILLONES QUINIENTO MIL PESOS (\$ 2.500.000) M/CTE
FECHA TERMINACIÓN INICIAL	01 DE OCTUBRE DE 2026

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
ACTIVIDADES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	SOPORTES
1. REALIZAR LA TOMA DE EVIDENCIA FOTOGRAFICAS DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.	En cumplimiento de las obligaciones contractuales, durante el mes de abril se llevó a cabo el cubrimiento integral mediante registro fotográfico y audiovisual de las diferentes actividades institucionales, culturales, sociales, ambientales y comunitarias desarrolladas por la Administración Municipal, con el propósito de documentar, respaldar y visibilizar la gestión institucional ante la comunidad. Estas actividades fueron documentadas de manera organizada y cronológica, garantizando la calidad del material y su posterior uso en procesos de difusión y consolidación de la memoria institucional, así: • 1 de abril: Grabación de video del programa de guardabosques en el sector Alto de la Cruz; cubrimiento fotográfico y audiovisual de la procesión infantil; registro de la procesión del Nazareno; documentación del concierto de música sacra en la Capilla Los Tunos; y cubrimiento del concierto del grupo de cuerdas frotadas de la Escuela de Música. • 2 de abril: Diseño de pieza publicitaria para el concierto de la Escuela de Música; cubrimiento fotográfico y audiovisual del concierto de la Banda Sinfónica. • 3 de abril: Registro fotográfico del desfile del Endrino; acompañamiento y cubrimiento del viacrucis en el Alto de la Cruz; documentación de la procesión de los últimos momentos de la vida, pasión y muerte de Jesucristo; y registro del Santo Sepulcro. • 4 de abril: Cubrimiento de la obra de teatro “El camino del Redentor” y de la bendición del fuego. • 5 de abril: Registro fotográfico y audiovisual de la celebración del Domingo de Resurrección. • 6 de abril: Elaboración de piezas publicitarias relacionadas con deporte	Registro fotográfico, Videos, piezas publicitarias Publicación en redes sociales

	inclusivo, música inclusiva y jornada de esterilización. • 7 de abril: Diseño de pieza publicitaria para la mesa de armonización del Plan Decenal de Seguridad y Convivencia Ciudadana. • 8 de abril: Cubrimiento fotográfico y audiovisual del evento del Plan Decenal de Seguridad y Convivencia Ciudadana. • 9 de abril: Elaboración de pieza publicitaria sobre atención al servicio al ciudadano en la Alcaldía Municipal; acompañamiento en la producción del video “La Brújula – Mes por la Niñez”. • 14 de abril: Diseño de pieza publicitaria “Cine al Parque” – Casa del Menor. • 15 de abril: Cubrimiento fotográfico y audiovisual de la jornada de esterilización. • 16 de abril: Grabación de video del programa de guardabosques en la vereda Guacamayas; elaboración de piezas publicitarias con ocasión del día cívico nacional por la Paz con la Naturaleza; y registro de la posesión de consejeros de juventudes. • 17 de abril: Acompañamiento y cubrimiento de la jornada de siembra de árboles en la vereda Naguata. • 18 de abril: Registro fotográfico y audiovisual de la fiesta de San Isidro en la vereda Común. • 20 de abril: Diseño de pieza publicitaria para la caminata perruna. • 21 de abril: Acompañamiento y cubrimiento de la extensión de la biblioteca en la escuela de la vereda Fernández; producción de video informativo sobre la emergencia hídrica. • 22 de abril: Elaboración de pieza publicitaria para la celebración del Día de la Niñez. • 23 de abril: Cubrimiento fotográfico y audiovisual de actividades de Artesanías de Colombia. • 24 de abril: Acompañamiento y registro de la celebración del Día de la Niñez y jornada de cine en el teatro municipal, en articulación con la Administración Municipal, Policía Nacional y Asopadres. • 26 de abril: Cubrimiento fotográfico y audiovisual del III Mercado Campesino. • 27 de abril: Elaboración de pieza publicitaria sobre uso de plaguicidas; acompañamiento y cubrimiento de la	
--	---	--

	extensión de la biblioteca en las instituciones educativas de las veredas Santuario y Hervideros. • 28 de abril: Diseño de pieza publicitaria sobre atención al público en la Alcaldía Municipal. • 29 de abril: Acompañamiento y registro de la jornada conmemorativa del Día del Árbol, con siembra en la vereda Caicedos, sector El Encanto. • 30 de abril: Cubrimiento fotográfico de la actividad “Cine al Parque”. Este proceso permitió consolidar un banco de evidencias organizado, confiable y de fácil acceso, útil para la elaboración de informes, la difusión en medios institucionales y el fortalecimiento del archivo documental de la entidad.	
2. COORDINAR CON LAS DIFERENTES SECRETARÍAS DE DESPACHO DIRECCIONES Y DEPENDENCIAS LAS ACTIVIDADES QUE DEBEN SE TRANSMITIDAS, COMUNICADAS Y DESCATADAS SEGÚN EL CALENDARIO INSTITUCIONAL	Durante el periodo reportado, se adelantó un proceso de articulación interinstitucional de carácter permanente con las diferentes secretarías, direcciones y dependencias de la Administración Municipal, en especial con la Secretaría de Infraestructura, la Secretaría de Gobierno, la Secretaría de la Familia, la Inclusión Social y el Desarrollo Económico y la Unidad de Servicios Públicos, con el propósito de identificar de manera oportuna las actividades programadas, definir los requerimientos de cubrimiento y estructurar estrategias de comunicación en concordancia con el calendario institucional adoptado por la entidad. Dicha articulación permitió optimizar los tiempos de respuesta institucional, garantizar la presencia en los eventos priorizados y asegurar el adecuado registro, documentación y difusión de las actividades desarrolladas. De igual manera, se mantuvo un canal de comunicación permanente con las dependencias referidas, orientado a la recolección de información relevante, validación de contenidos y alineación con los lineamientos y objetivos institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de la imagen institucional y a la adecuada divulgación de la gestión administrativa ante la ciudadanía.	Publicación en las diversas redes sociales Alcaldía Municipal.

3. CREAR PIEZAS PUBLICITARIAS DE PROMOCION DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES PARA SER DISTRIBUIDAS EN LOS DIFERENTES CANALES DE COMUNICACIONES DEL MUNICIPIO.	Se diseñaron, elaboraron y difundieron diversas piezas publicitarias orientadas a promover la participación ciudadana en las actividades institucionales, utilizando los canales oficiales de comunicación del municipio. Estas piezas fueron desarrolladas teniendo en cuenta criterios de claridad, pertinencia y atractivo visual, adaptándose a los diferentes públicos y tipos de evento. Entre las principales piezas elaboradas se destacan: • Promoción de eventos culturales como conciertos de la Escuela de Música. • Difusión de jornadas sociales como esterilización, atención al ciudadano y actividades de inclusión. • Divulgación de espacios institucionales como el Plan Decenal de Seguridad y Convivencia Ciudadana. • Promoción de actividades comunitarias y recreativas como cine al parque, caminata perruna y celebración del Día de la Niñez. • Campañas informativas como uso de plaguicidas y actividades ambientales. El desarrollo de estas piezas contribuyó significativamente a mejorar la asistencia, participación y conocimiento de la comunidad frente a las acciones institucionales.	Publicación en las diversas redes sociales Alcaldía Municipal
4. CREAR ALBUNES O MEMORIAS INSTITUCIONALES SOBRE LOS EVENTOS QUE DESARROLLEN EN LA VIGENCIA	La organización del material visual se desarrolló mediante un proceso técnico y sistemático de recopilación, clasificación, depuración y almacenamiento de registros fotográficos y audiovisuales, atendiendo criterios de orden cronológico, tipología de actividad y dependencia responsable. Este procedimiento permitió garantizar la integridad, trazabilidad y adecuada gestión de la información generada en el marco de las actividades institucionales. En este sentido, se consolidaron memorias institucionales estructuradas, completas y de fácil acceso, orientadas a la preservación del registro histórico de la gestión administrativa. Asimismo, la sistematización del material facilitó los procesos de consulta, seguimiento y rendición de cuentas, constituyéndose como soporte documental	Publicación en las diversas redes sociales Alcaldía Municipal, USB y/o DVD

	verificable de las actuaciones adelantadas por la Administración Municipal. El proceso incluyó la selección y depuración del material relevante, su organización por fechas y eventos, y su almacenamiento en medios digitales institucionales, bajo criterios de seguridad, disponibilidad y accesibilidad de la información. Lo anterior permite su uso eficiente en informes, presentaciones, estrategias de comunicación y demás requerimientos institucionales. Como resultado de esta actividad se logró: • Mantener un registro histórico, organizado y verificable de las actividades y eventos institucionales. • Fortalecer los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas mediante evidencia documental confiable. • Facilitar la difusión de la gestión institucional a través de los canales oficiales de comunicación. • Garantizar la conservación, respaldo y acceso oportuno de la información en formatos digitales y físicos. En consecuencia, se da cumplimiento integral a la actividad, asegurando que la información derivada de las acciones institucionales se encuentre debidamente documentada, organizada y disponible para su consulta, difusión y archivo, en concordancia con los principios de eficiencia, transparencia y gestión documental de la Administración Municipal.	
5. APOYAR LA TOMA DE EVIDENCIAS DE LA EJECUCION DE LOS CONTRATOS CUYA SUPERVISION LE CORRESPONDA A LOS FUNCIONARIOS DEL NIVEL DIRECTIVO DE LA ENTIDAD.	En cumplimiento de las obligaciones contractuales, se brindó acompañamiento permanente a los procesos asociados a la ejecución contractual adelantada por la Administración Municipal, mediante la captura, registro y sistematización de evidencias fotográficas y audiovisuales, orientadas a documentar de manera objetiva, verificable y oportuna los avances físicos y operativos de cada proyecto. Este apoyo se focalizó en el cubrimiento de actividades relacionadas con obras de infraestructura, intervenciones en servicios públicos, procesos comunitarios, jornadas institucionales y demás acciones derivadas de los	Publicación en las diversas redes sociales Alcaldía Municipal, USB y/o DVD

	contratos en ejecución, tanto en el sector urbano como rural. Lo anterior permitió evidenciar el estado real de las actividades desarrolladas en campo, aportando elementos técnicos para la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales. El material recopilado fue objeto de un proceso de organización, clasificación y sistematización bajo criterios técnicos, facilitando su consulta y utilización como soporte documental en los procesos de supervisión, seguimiento y control por parte de los funcionarios del nivel directivo. De igual manera, dichas evidencias constituyen un insumo fundamental para la elaboración de informes, el desarrollo de auditorías y los ejercicios de rendición de cuentas. En este sentido, el registro visual generado no solo contribuye al cumplimiento de los requisitos propios de la supervisión contractual, sino que además fortalece los principios de transparencia, eficiencia, publicidad y trazabilidad en la gestión pública, al garantizar que cada avance quede debidamente documentado y disponible para su verificación. Asimismo, estas evidencias permiten identificar el progreso de las intervenciones, facilitando la toma de decisiones informadas por parte de la Administración Municipal y contribuyendo a un seguimiento más preciso y efectivo de los compromisos adquiridos en el marco de los contratos suscritos por la entidad	
6. LAS DEMAS ACTIVIDADES DESIGNADAS POR EL SUPERVISOR, RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL CONTRATO	En desarrollo de las obligaciones contractuales, se atendieron de manera oportuna y eficiente las actividades adicionales asignadas por el supervisor, evidenciando disposición, responsabilidad y capacidad de respuesta frente a los requerimientos institucionales que surgieron durante el periodo. Este acompañamiento permitió garantizar la continuidad de los procesos comunicativos, así como el apoyo efectivo en la ejecución de jornadas institucionales y la atención de solicitudes específicas provenientes de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, contribuyendo de manera directa al cumplimiento integral del objeto contractual.	

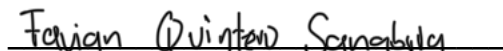
	De igual forma, la ejecución de estas actividades complementarias da cuenta del compromiso con el fortalecimiento de la gestión institucional, asegurando el adecuado desarrollo de las funciones asignadas y la articulación con las dinámicas operativas de la entidad. Dentro de estas acciones se destaca el acompañamiento en la producción de contenidos audiovisuales, particularmente en la elaboración del video denominado “La Brújula – Mes por la Niñez”, así como el apoyo en diversas jornadas institucionales que requirieron presencia activa, registro y gestión comunicativa. Estas intervenciones contribuyeron al cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad y al fortalecimiento de los canales de difusión institucional. En consecuencia, se evidencia el cumplimiento efectivo de las actividades adicionales encomendadas, en concordancia con los lineamientos establecidos por la supervisión y en armonía con las necesidades propias de la Administración Municipal.	
--	--	--

ANEXOS

PAGINAS ALCALDIA MUNICIPAL

<https://www.facebook.com/share/1Bqa34oDZt/?mibextid=wwXIfr>
https://www.instagram.com/alcaldia_ramiriqui_boyaca?igsh=MXF6ZTMvODlybDA4cQ==
https://www.tiktok.com/@ramiriqui.cosecha?_r=1&t=ZS-94S4jsDgNyZ

1. Cuenta de cobro
2. USB registro fotográfico.


 Contratista Favian Edilson Quintero Sanabria
 CC 1057465945






Culturas

IGLESIA NUESTRA SEÑORA
DEL ROSARIO DE
CHIQUINQUIRA RAMIRIQUI

SEMANA SANTA

TEMPORADA DE
CONCIERTOS
2026

**Jueves Santo
2 de Abril**

8:00 P.M Gran Concierto
Bandas Sinfónicas
Parroquia nuestra Señora del
Rosario de Chiquinquirá.

Invita:
Administración Municipal
secretaría de la Familia,
la Inclusión Social y el
Desarrollo Económico

 **ALCALDIA MUNICIPAL DE
RAMIRIQUI**

 **Escuela de Música
Ramón Máximo Ramírez
Ramiriquí**

 **ACAN
Corporación Artística Nacional**

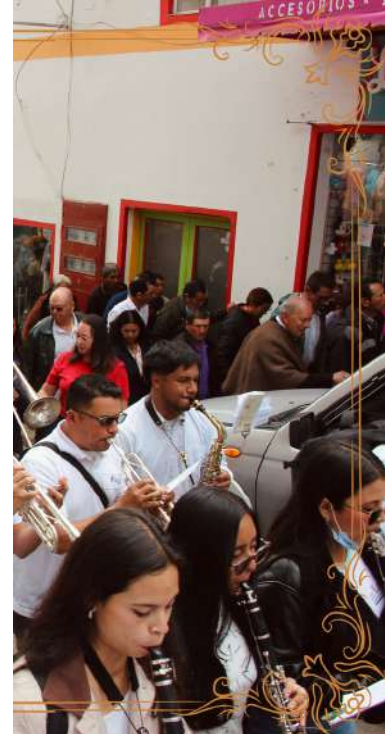


ra Del Rosario Ramiriquí Boyacá

















[illegible]








Se informa a toda la comunidad que el día **Miércoles 29 de Abril de 2026** no se prestará servicio de atención al público entre las **8:00 a.m** y las **12:30 m**, debido a la realización de actividades institucionales.

Aviso

Camilo Ávila Márquez
Alcalde de Ramiriquí