



INFORME DE SUPERVISIÓN

**INFORME DE SUPERVISIÓN N°3
 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 062**

CONTRATO Y/O CONVENIO No.:	062 DE 2026
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE MONQUIRÁ NIT: 800099662-3 R/L: FREDY IOVANNY PARDO PINZÓN CC No.: 74.243.302 DE MONQUIRÁ
CONTRATISTA:	LAURA ESTEFANIA CASAS RANGEL C.C. 1.099.210.081
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 ALCALDIA, APOYO DE LAS ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y FORTALECIMIENTO DEL COMPONENTE SOCIAL DEL MUNICIPIO DE MONQUIRA.”
VALOR INICIAL:	DOCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$12.800.000) M/CTE
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL INICIAL:	DIS-2026000095
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL INICIAL:	RES-2026000073
VALOR ADICION N° 1	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DOCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$12.800.000) M/CTE
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	CUATRO (4) MESES
PLAZO DE EJECUCION ADICION N° 1	N/A
PLAZO DE EJECUCIÓN TOTAL:	CUATRO (4) MESES
FECHA DE INICIACIÓN INICIAL:	23/01/2026
FECHA DE INICIACIÓN ADICIÓN N° 1	N/A
FECHA DE FINALIZACION	23/05/2026
PERIODO DE SUPERVISIÓN:	23 DE MARZO AL 22 DE ABRIL DE 2026





INFORME DE SUPERVISIÓN

DESARROLLO DEL CONTRATO

En el periodo relacionado se ejecutaron las siguientes actividades, acorde al informe entregado por el contratista:

ACTIVIDADES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIA
Apoyar y elaborar informes periódicos detallados sobre las actividades realizadas por la administración, avances de los proyectos en curso y decisiones administrativas relevantes que hayan sido publicadas en las diferentes plataformas digitales y físicas, asegurando que la información sea accesible a fin de garantizar la transparencia y el acceso oportuno a la información.	La contratista realizó apoyo en la elaboración y presentación de informes periódicos relacionados con las actividades de la administración municipal, avances de proyectos y difusión de información institucional en medios digitales y físicos.	Informe de actividades del Contratista
Promover un entorno de transparencia continúa apoyando y gestionando la organización y gestión de canales adecuados que permitan a los habitantes del municipio acceder de manera clara y sencilla a los datos y documentos de interés público.	La contratista apoyó la organización y gestión de canales de información institucional, promoviendo el acceso claro y oportuno de la comunidad a documentos y datos de interés público.	Informe de actividades del Contratista
Crear espacios de interacción en Línea, diseñando, implementando y gestionando espacios digitales donde los habitantes de Moniquirá puedan expresar sus opiniones, sugerencias y preocupaciones relacionadas con la gestión municipal. Estos espacios deben ser accesibles y eficaces para garantizar una participación activa y constante de la comunidad.	La contratista diseñó y gestionó espacios digitales de interacción ciudadana, facilitando la participación de la comunidad mediante mecanismos de comunicación y retroalimentación.	Informe de actividades del Contratista
Promover la participación ciudadana a través de consultas públicas, encuestas digitales y otros	La contratista promovió la participación ciudadana mediante el apoyo en consultas públicas,	Informe de actividades del Contratista





INFORME DE SUPERVISIÓN

ACTIVIDADES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIA
mecanismos, con el fin de fortalecer el sentido de pertenencia y la colaboración de los ciudadanos en las decisiones municipales, especialmente en aquellas que afecten a la comunidad en general.	encuestas digitales y otros mecanismos de interacción comunitaria.	
Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación para difundir de manera profesional y coherente las actividades y logros de la administración municipal, con el objetivo de mejorar la percepción pública de la gestión y fortalecer la confianza de la comunidad en las instituciones locales.	La contratista diseñó y ejecutó estrategias de comunicación institucional orientadas a la difusión de actividades, programas y logros de la administración municipal.	Informe de actividades del Contratista
Gestionar los protocolos de comunicación durante eventos oficiales y actividades institucionales, asegurando que los mensajes emitidos sean claros, consistentes y alineados con los objetivos institucionales y contribuyan a una comunicación efectiva con la comunidad.	La contratista gestionó y apoyó el desarrollo de protocolos de comunicación en eventos oficiales e institucionales, garantizando coherencia y claridad en los mensajes emitidos.	Informe de actividades del Contratista
Emplear herramientas digitales de comunicación para alcanzar a un público más amplio y diverso, optimizando el uso de recursos y tiempos en la difusión de la información institucional. Esto incluirá la gestión de redes sociales, sitios web y otras plataformas tecnológicas pertinentes	La contratista administró herramientas digitales y plataformas de comunicación institucional para fortalecer la difusión de información y el alcance comunicativo de la administración municipal.	Informe de actividades del Contratista
El contratista deberá monitorear y analizar continuamente el impacto de las estrategias de comunicación	La contratista realizó seguimiento y análisis a las estrategias de comunicación implementadas,	Informe de actividades del Contratista





INFORME DE SUPERVISIÓN

ACTIVIDADES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIA
implementadas, ajustando y mejorando las tácticas según los resultados obtenidos, para asegurar la efectividad y eficiencia de las acciones de comunicación institucional.	proponiendo acciones de mejora orientadas a fortalecer la efectividad institucional.	
Desarrollar e implementar campañas informativas y educativas en temas de interés público, tales como salud, medio ambiente, seguridad, y desarrollo social, que fomenten la participación ciudadana y promuevan el bienestar colectivo.	La contratista desarrolló e implementó campañas informativas y educativas sobre temas de interés público, promoviendo la participación ciudadana y el bienestar colectivo.	Informe de actividades del Contratista
Desarrollar contenidos digitales y campañas orientadas a promover valores cívicos, el respeto a la ley y la responsabilidad ciudadana, utilizando medios atractivos y adecuados para la comunidad.	La contratista elaboró contenidos digitales y campañas institucionales dirigidas al fortalecimiento de valores cívicos, cultura ciudadana y responsabilidad social.	Informe de actividades del Contratista
Coordinar y supervisar la planificación y ejecución de los eventos oficiales del municipio, asegurando un protocolo adecuado y cumpliendo con los estándares establecidos.	La contratista coordinó y supervisó actividades relacionadas con la planeación y ejecución de eventos oficiales e institucionales, garantizando el cumplimiento de los protocolos establecidos.	Informe de actividades del Contratista
Desarrollar y mantener relaciones efectivas con instituciones, autoridades locales y personalidades, facilitando la comunicación y colaboración en eventos y actos protocolarios.	La contratista fortaleció las relaciones institucionales con entidades, autoridades y actores estratégicos, facilitando procesos de articulación y colaboración institucional.	Informe de actividades del Contratista
Desarrollar y mantener relaciones con los medios de comunicación locales, departamentales y nacionales, a través del suministro de la información necesaria, con el fin de que ellos nos	La contratista gestionó relaciones con medios de comunicación locales, departamentales y nacionales, apoyando la difusión y visibilización de la gestión municipal.	Informe de actividades del Contratista





INFORME DE SUPERVISIÓN

ACTIVIDADES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIA
ayuden a visibilizar la gestión del municipio.		
Preparar informes y documentación relacionada con protocolo, garantizando la correcta organización y archivo de la información para futuras referencias y análisis.	La contratista preparó y organizó informes y documentación relacionada con actividades protocolarias, garantizando el adecuado manejo y archivo de la información.	Informe de actividades del Contratista
Presentar y acompañar los eventos que requieran protocolo.	La contratista presentó y acompañó eventos institucionales y oficiales que requirieron apoyo protocolario y logístico.	Informe de actividades del Contratista
Acatar cabalmente todas aquellas sugerencias u observaciones que el supervisor y/o apoyo a la supervisión le indique de acuerdo con el objeto contractual.	La contratista atendió y dio cumplimiento a las recomendaciones y lineamientos impartidos por la supervisión contractual, en desarrollo del objeto contractual.	Informe de actividades del Contratista
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.	La contratista realizó la presentación de la rendición de cuentas del año anterior a la comunidad garantizando transparencia y participación.	Informe de actividades del Contratista
Estudiar y preparar con suficiente antelación los temas a presentar en actos protocolarios.	La contratista estudió y preparó los temas requeridos para actos protocolarios y eventos institucionales, garantizando una adecuada presentación y desarrollo de las actividades.	Informe de actividades del Contratista
Las demás actividades que le sean asignadas o se ajusten a su objeto contractual.	La contratista ejecutó las demás actividades asignadas y relacionadas con el objeto contractual, contribuyendo al	Informe de actividades del Contratista





INFORME DE SUPERVISIÓN

ACTIVIDADES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIA
	cumplimiento de las metas institucionales.	

Así mismo, el Contratista cumplió con la publicidad del informe, seguridad social y respectiva cuenta de cobro en la plataforma SECOP 2., los cuales se encuentran anexos al presente documento. La anterior se expide a los doce (12) del mes de mayo del año dos mil veintiséis (2026).

Dra. ERIKA OLARTE RODRIGUEZ
 Secretaria de Gobierno y gestión jurídica

	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	Dra. Erika Julieth Olarte Rodríguez – secretaria de gobierno y gestión jurídica.	Dra. Erika Julieth Olarte Rodríguez – secretaria de gobierno y gestión jurídica.	Dra. Erika Julieth Olarte Rodríguez – secretaria de gobierno y gestión jurídica.
Firma			
TRD	Código	Dependencia	secretaria de gobierno y gestión jurídica





CERTIFICACIÓN Y ORDEN DE PAGO

CERTIFICACIÓN Y ORDEN DE PAGO

La suscrita secretaria de Compras Públicas Y Abastecimiento Estratégico, en mi condición de supervisor del contrato de Prestación de Servicios No. 062 , suscrito con **Laura Estefanía Casas Rangel**, cuyo 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 ALCALDIA, APOYO DE LAS ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y FORTALECIMIENTO DEL COMPONENTE SOCIAL DEL MUNICIPIO DE MONIQUIRA.”**, así como en las demás actividades legales que estén relacionadas con el funcionamiento institucional de la Alcaldía, certifica que el contratista ha cumplido a cabalidad con las obligaciones y/o logros del contrato, de acuerdo con el informe presentado a los doce (12) de mayo de 2026.

Por lo anterior, solicito se cancele el TERCER pago correspondiente a la suma de: TRES MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS (\$3.200.000) M/CTE, por el período comprendido entre el 23 de febrero al 22 de marzo de 2026, el cual se cancelará de conformidad con lo establecido en la cláusula cuatro -forma de pago, del contrato.

Adicionalmente, se certifica que el contratista cumplió con los pagos de Seguridad social y ARL correspondientes al contrato.

VALOR DEL CONTRATO / Orden	Nº PAGO	VALOR	NUEVO SALDO DEL CONTRATO
\$12.800.000	03	\$3.200.000	\$3.200.000

VALOR A PAGAR: TRES MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS (\$3.200.000) M/CTE

Para constancia se firma en Moniquirá, Boyacá, a los doce (12) de mayo de 2026.

Dra. ERIKA JULIETH OLARTE RODRIGUEZ
 Secretaria de Gobierno y Gestión Jurídica

	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	Dra. Erika Julieth Olarte Rodríguez – secretaria de gobierno y gestión jurídica.	Dra. Erika Julieth Olarte Rodríguez – secretaria de gobierno y gestión jurídica.	Dra. Erika Julieth Olarte Rodríguez – secretaria de gobierno y gestión jurídica.
Firma			
TRD	Código	Dependencia	Secretaría de gobierno y gestión jurídica.

