A. INFORMACIÓN GENERAL.

NRO. DE CONTRATO	024 - 2026
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE PACORA – CALDAS.
CONTRATISTA	MARIA MERCEDES CARDONA AGUIRRE
IDENTIFICACIÓN	24.836.621
OBJETO CONTRATADO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN REALIZANDO ACTIVIDADES DE ASEO E HIGIENE EN LAS INSTALACIONES ADSCRITAS A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LAS SEDES BIBLIOTECA PUBLICA CERVANTES, LUDOTECA MUNICIPAL Y CASA DE LA CULTURA GUILLERMO BOTERO GUTIÉRREZ DEL MUNICIPIO DE PACORA
VALOR DEL CONTRATO	DIEZ MILLONES QUINIENTOS CINCO MIL CUATROCIENTOS TREINTA PESOS ($10.505.430)
PLAZO DEL CONTRATO	El objeto del contrato y las obligaciones generales y específicas que se derivan de él, deben ser ejecutados desde la suscripción del acta de inicio y hasta el 30 de junio del 2026.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	20260033
REGISTRO DE COMPROMISO PRESUPUESTAL	20260051

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	***FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO***	***FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO***
10/01/2026	14/01/2026	30/06/2026
SUPERVISOR (A)	***NRO DE INFORME DE SUPERVISIÓN***	***FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME DE SUPERVISIÓN***
ANGY TATIANA HENAO MUÑOZ	2	Marzo 03 de 2026

B. SEGUIMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE Y JURÍDICO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	**ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**
1. Elaborar un cronograma detallado de las tareas de limpieza y desinfección para cada una de las	Se evidencia el cumplimiento oportuno de la elaboración del cronograma de actividades, el cual permitió organizar de manera eficiente las labores de

instalaciones, Ludoteca Municipal, Biblioteca Cervantes y Casa de la Cultura "Guillermo Botero Gutiérrez".	limpieza y desinfección en cada una de las instalaciones asignadas, garantizando planificación, orden y aplicación de medidas de seguridad.
2. Realizar la limpieza de todas las áreas asignadas	La contratista ejecutó las actividades de limpieza y desinfección con responsabilidad y diligencia, dando cumplimiento al cronograma establecido y aplicando adecuadamente los protocolos de seguridad y salud en el trabajo, lo cual contribuye al mantenimiento de espacios seguros, higiénicos y adecuados para la comunidad.
3. Realizar tareas de jardinería y cuidado de las plantas, para mantener los espacios exteriores en óptimas condiciones	Se destaca el compromiso en el mantenimiento y embellecimiento de las zonas verdes, realizando labores de poda, abono y adecuación de recipientes, contribuyendo a la conservación y adecuada presentación de los espacios exteriores.
4. Llevar un registro actualizado de todos los insumos y materiales utilizados en las labores de limpieza y mantenimiento, incluyendo cantidades, fechas de entrega y consumo.	La contratista mantiene un control organizado de los insumos entregados, evidenciando uso racional y adecuado de los materiales, lo cual favorece la transparencia en la gestión y optimización de recursos institucionales.
5. Informar de manera oportuna al supervisor cualquier anomalía, daño o deterioro detectado en las instalaciones, así como cualquier situación que pueda afectar el desarrollo de las actividades	Durante el periodo evaluado no se presentaron novedades; sin embargo, se resalta la disposición permanente para informar cualquier eventualidad, evidenciando compromiso con el cuidado de la infraestructura y cumplimiento del deber contractual.
6. Colaborar en la preparación y limpieza de los espacios utilizados para la realización de eventos y actividades organizadas por la administración municipal.	Se evidenció disposición y colaboración activa en la organización y adecuación de los espacios para eventos institucionales, apoyando de manera eficiente el desarrollo de las actividades programadas por la Administración Municipal.
7. Asegurar la correcta disposición de los residuos, de acuerdo con las normativas ambientales.	La contratista garantizó la adecuada clasificación y manejo de residuos, cumpliendo con lineamientos ambientales vigentes, contribuyendo a la protección del entorno y al cumplimiento de la normatividad aplicable.

8. 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.	Una vez verificado el informe y las evidencias presentadas, se confirma que el contratista no ejecutado actividades fuera del marco establecido en las obligaciones contractuales. En todo momento, se siguió estrictamente lo estipulado en el contrato, evitando la realización de tareas que no fueran reconocidas ni remuneradas.
9. Ejecutar las obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación.	Una vez verificado el informe y las evidencias presentadas, se confirma que el contratista cumplió con todas las obligaciones establecidas en el contrato, actuando con la debida diligencia y buena fe.

PERIODO DE PAGO	VALOR DE PAGO	ESTADO	COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA
ENERO	$ 1.750.905	Cancelado	**20260172**	**12/02/2026**
FEBRERO	$ 1.750.905	Pendiente		

C. OBSERVACIONES AL PERIODO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL QUE SE SUPERVISA.

Durante el periodo de supervisión no hubo observaciones.

D. SUSPENCIONES, REANUDACIONES, MODIFICACIONES, REAJUSTE.

Durante este periodo de ejecución no se realizó suspensión, reanudación modificación y/o reajuste al contrato de prestación de servicios.

E. VERIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES DE PARAFISCALES:

El contratista presenta el pago oportuno de la seguridad social.

PLANILLA	PERIODO	HONORARIOS	IBC	SALUD	PENSIONES	ARL
1078567168	Febrero	$ 1.750.905	$ 1.750.905	NUEVA EPS	COLPENSIONES	POSITIVA

F. ANEXOS

Acta parcial N.2
Informe de actividades
Cuenta de cobro
Copia de pago de seguridad social.

G. APROBACIÓN DEL PAGO

El contratista acreditó el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales.

Para constancia de lo anterior se firma el presente informe, a los tres (03) días del mes de marzo de 2026.

ANGY TATIANA HENO MUÑOZ
Secretaria de Desarrollo Social

Actuación	Funcionario o contratista	Firma	Fecha
Elaboró:	Angy Tatiana Henao Muñoz		03/03/2026
Proyectó:	Angy Tatiana Henao Muñoz		03/03/2026
Revisó:	Angy Tatiana Henao Muñoz		03/03/2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			