A. INFORMACIÓN GENERAL.

NRO. DE CONTRATO	040 - 2026	
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE PACORA – CALDAS.	
CONTRATISTA	JHON JAIRO TABARES SALDARRIAGA	
IDENTIFICACIÓN	1.036.613.395	
OBJETO CONTRATADO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL PROCESO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	
VALOR DEL CONTRATO	DOCE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS COP ($12.960.000)	
PLAZO DEL CONTRATO	Desde la suscripción del acta de inicio y hasta el 30 de junio del 2026	
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		20260088
REGISTRO DE COMPROMISO PRESUPUESTAL		20260084
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	***FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO***	***FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO***
17/01/2026	17/01/2026	30/06/2026
SUPERVISOR (A)	***NRO DE INFORME DE SUPERVISIÓN***	***FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME DE SUPERVISIÓN***
YHON HARRISON ALZATE OSORIO	2	Marzo 06 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. Implementar y ejecutar estrategias de comunicación institucional que aseguren cobertura efectiva y permanente para la población del área urbana y rural del Municipio de Pácora, mediante el uso articulado de los canales oficiales disponibles	Verificados los soportes presentados, esta supervisión confirma el cumplimiento contractual. Durante el periodo se desarrollaron estrategias de comunicación desde la Oficina de Prensa y Turismo, mediante contenidos audiovisuales, piezas gráficas y fortalecimiento de redes sociales

y atendiendo lineamientos definidos por la Administración Municipal.	institucionales, evidenciadas en las publicaciones realizadas. Asimismo, se realizó la administración de las redes oficiales del Gobierno de Pácora (Facebook e Instagram) y del correo electrónico institucional de prensa.
2. Apoyar la planeación, diseño y elaboración de campañas de divulgación y publicidad de las actividades desarrolladas por la Administración Municipal en cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027, del Despacho del Alcalde y de cada dependencia, garantizando que el material comunicacional se encuentre listo para difusión, como máximo, una (1) hora antes de la realización de cada evento.	Analizado el reporte presentado, esta supervisión confirma la ejecución de las actividades y el cumplimiento de lo establecido en el contrato.
3. Apoyar la elaboración de boletines de prensa y comunicados institucionales que sean requeridos por el Alcalde Municipal y/o por el supervisor del contrato, incluyendo la recolección, verificación, organización y consolidación de la información necesaria para su adecuada estructuración.	Verificado el reporte y los registros presentados, se constata que durante el periodo no fue solicitada la elaboración ni publicación de boletines de prensa.
4. Entregar la información solicitada por la Administración Municipal, en medio físico o digital, dentro de un plazo máximo de dos (2) días calendario, debidamente organizada, clasificada y con criterios de fácil consulta y trazabilidad.	Revisado el reporte de actividades y los registros presentados, se constata que durante el periodo no se recibieron solicitudes de información por parte de las dependencias de la Administración Municipal.
5. Publicar o difundir, por los canales que sean indicados, la información suministrada para divulgación institucional en un término no mayor a dos (2) horas, contado a partir de la culminación de los eventos o de la entrega del contenido por parte de la entidad para su publicación.	Revisado el reporte y los registros presentados, esta supervisión confirma el cumplimiento contractual. Durante el periodo se realizaron publicaciones en redes sociales sobre la campaña del Día de las Manos Rojas y avances en obras viales en Palocoposo y el sector Cañada Honda.
6. Realizar el registro y la toma de evidencias en audio y video de las actividades, jornadas, eventos y demás actuaciones de la Administración Municipal que requieran comunicación y difusión, garantizando calidad técnica y pertinencia del material recolectado.	Verificado el reporte y los documentos presentados, esta supervisión constata el cumplimiento contractual. Durante el periodo se realizó registro fotográfico y audiovisual de la socialización de placas huella en la vereda Mata de Guadua, del desfile conmemorativo del Día de las Manos Rojas y del Foro Ambiental ‘Matraqueños por el Agua’

7. Coordinar, acordar y apoyar la organización comunicacional de los eventos institucionales relativos a actos protocolarios, órdenes del día, celebraciones, conmemoraciones y actividades de las diferentes dependencias, tanto en el área urbana como rural, conforme a los requerimientos de la Administración.	Una vez verificado el informe y las evidencias presentadas, el contratista cumplió con lo establecido en el contrato, Durante el periodo no se me solicita apoyo logístico o de acompañamiento en eventos o conmemoraciones.
8. Divulgar imágenes, piezas gráficas y material audiovisual de conmemoraciones, exaltaciones y reconocimientos institucionales a través de los medios y canales que sean requeridos por la entidad, garantizando oportunidad y coherencia con los lineamientos oficiales.	Una vez verificado el informe y las evidencias presentadas, el contratista cumplió con lo establecido en el contrato, Durante este periodo se realiza la pieza 1 pieza de condolencia publicada en las historias de redes sociales del Gobierno de Pácora.
9. Prestar apoyo como presentador(a) y/o maestro(a) de ceremonias en los eventos en los que se requiera su presencia, y apoyar la logística comunicacional de los mismos antes, durante y después de su realización, conforme a las instrucciones del supervisor y la programación institucional.	Revisado el reporte y los registros presentados, esta supervisión confirma el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Durante el periodo no se requirió apoyo logístico ni acompañamiento en eventos o conmemoraciones.
10. Presentar al supervisor del contrato, para su revisión y aprobación previa, reportajes, noticias, notas informativas, comunicados y demás contenidos que se proyecten para publicación, asegurando que su difusión se realice únicamente a través de los medios oficiales del Municipio de Pácora.	Verificadas las evidencias entregadas, esta supervisión constata el cumplimiento del contrato. El material publicitario, las publicaciones en redes y el contenido videográfico fueron puestos a consideración del supervisor para su aprobación.
11. Garantizar el cumplimiento de los deberes de reserva y confidencialidad respecto de la información clasificada o reservada y de aquella que se genere o conozca en el marco de las actividades de las diferentes dependencias, actuando con prudencia y responsabilidad para proteger el buen nombre institucional y la integridad de la Administración Municipal.	Revisada la información presentada, esta supervisión evidencia el cumplimiento del contrato y el respeto a los compromisos de confidencialidad establecidos en el Contrato N.º 040 de prestación de servicios con el Gobierno de Pácora.
12. Publicar en la página web oficial del Municipio la información y los documentos que le sean remitidos para tal fin, verificando su correcta disposición, actualización y accesibilidad, conforme a instrucciones del supervisor y a los protocolos internos.	Verificada la información presentada, esta supervisión confirma el cumplimiento contractual. Durante el periodo se publicaron en la página web del Municipio de Pácora el Acuerdo 002 del 03 de marzo de 2026 y el Boletín Epidemiológico de febrero de 2026.

13. Apoyar la coordinación y el cumplimiento de la política de información pública de la entidad frente a las obligaciones derivadas del ITA, realizando seguimiento y evidenciando avances mensuales mediante reportes y soportes que permitan verificar la gestión desarrollada.	Revisada la información presentada, esta supervisión constata el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Durante el periodo se trasladaron dos PQRS radicadas en la página web del Municipio de Pácora a las dependencias responsables y se publicaron informes remitidos por la Oficina de Control Interno.
14. 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.	Verificada la información presentada, esta supervisión confirma que no se realizaron actividades por fuera del objeto y las obligaciones establecidas en el Contrato de Prestación de Servicios N.º 040.
15. Ejecutar las obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación.	Verificada la información presentada, esta supervisión confirma el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución de las actividades previstas en el contrato de prestación de servicios.

PERIODO DE PAGO	VALOR DE PAGO	ESTADO	COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA
ENERO	$ 2.160.000	Pagado	20260197	13-02-2026
FEBRERO	$ 2.160.000	Pendiente		

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

Durante el periodo de supervisión no hubo observaciones.

D. SUSPENSIONES, REANUDACIONES, MODIFICACIONES, REAJUSTE.

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

E. VERIFICACIÓN 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
6005577993	Febrero 2026	$ 2.160.000	$ 1.750.905	NUEVA EPS	PROTECCION	POSITIVA

F. ANEXOS

Acta parcial N.2
Informe de actividades
Cuenta de cobro
Carta de Exoneración de retención en la fuente
Retención en la fuente a trabajadores independientes por rentas de trabajo
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 seis (06) días del mes de marzo de 2026.



YHON HARRISON ALZATE OSORIO
Secretario General y de Gobierno

Actuación	Funcionario o contratista	Firma	Fecha
Elaboró:	Yhon Harrison Alzate Osorio -Supervisor y Secretario General y de Gobierno		13/02/2026
Proyectó:	Yhon Harrison Alzate Osorio -Supervisor y Secretario General y de Gobierno		13/02/2026
Revisó:	Yhon Harrison Alzate Osorio -Supervisor y Secretario General y de Gobierno		13/02/2026
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.			