A. INFORMACIÓN GENERAL.

NRO. DE CONTRATO	062 - 2026	
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE PACORA – CALDAS.	
CONTRATISTA	JOHAN STIVEN RESTREPO LONDOÑO	
IDENTIFICACIÓN	1.002.879.125 expedida en Pácora, Caldas	
OBJETO CONTRATADO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA COORDINAR Y CONSOLIDAR LOS PROCESOS CULTURALES, PATRIMONIALES Y TURÍSTICOS DE LA CASA DE LA CULTURA GUILLERMO BOTERO GUTIÉRREZ DEL MUNICIPIO DE PÁCORA.	
VALOR DEL CONTRATO	DOCE MILLONES SETECIENTOS CINCO MIL CUATROCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($12.705.420).	
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		20260125
REGISTRO DE COMPROMISO PRESUPUESTAL		20260162
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	***FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO***	***FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO***
29/01/2026	03/02/2026	30/06/2026
SUPERVISOR (A)	***NRO DE INFORME DE SUPERVISIÓN***	***FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME DE SUPERVISIÓN***
ANGY TATIANA HENAO MUÑOZ	1	Marzo 26 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. Realizar mensualmente material audiovisual de alta calidad que resalten el patrimonio cultural, turístico y artístico de Pácora,	Se evidencia un excelente manejo de herramientas digitales para la promoción cultural, destacándose la creación y administración activa de la fan page, así como la

con el objetivo de posicionar al municipio como un destino turístico atractivo	generación constante de contenido visual que fortalece la identidad cultural y turística del municipio
2. Elaborar y proponer una programación cultural mensual, que incluya actividades como conciertos, exposiciones, presentaciones culturales (teatrales, dancísticas), talleres, muestras de cine, actividades literarias y similares, promoviendo el patrimonio cultural y artístico del municipio	Se resalta la organización y planificación mediante el uso de herramientas como el planner, lo que permite estructurar adecuadamente las actividades y proyectar una programación cultural sólida y articulada con diferentes actores.
3. Deberá presentar de manera mensual un registro de los eventos apoyados con los datos del evento como: Objetivos del evento, población objetivo, fecha de realización, registro fotográfico y demás datos que sirvan para el seguimiento de la actividad	Se evidencia un cumplimiento detallado y organizado, con información clara sobre objetivos, población y resultados de cada actividad, lo que facilita el seguimiento y evaluación de impacto
4. Fomentar la participación de la comunidad en las actividades culturales a través de convocatorias, talleres y espacios de creación, brindando una atención amable y personalizada a los habitantes del municipio y los visitantes, con información brindada en la Casa de la Cultura sobre: el patrimonio local y las actividades culturales programadas en el municipio, difusión de la vida y obra del maestro Guillermo Botero Gutiérrez, a través de exposiciones, charlas y otras actividades	Se destaca la articulación con actores culturales e instituciones educativas, promoviendo procesos de identidad y apropiación cultural, especialmente mediante iniciativas como la cátedra de la pacoreñida

5. Garantizar a la población del municipio y a los turistas el acceso a la casa de la cultura y la exploración del material cultural, histórico y arqueológico a través del registro detallado de los visitantes a este espacio, recopilando información sobre los motivos de su visita y datos de contacto, entregando con este un reporte mensual con los datos registrados	Se evidencia una atención cálida y profesional a turistas y visitantes, garantizando el acceso al patrimonio cultural y llevando un adecuado control de registro que aporta a la caracterización del público
6. Garantizar un adecuado seguimiento y control de las reservas de la sala de juntas de la Casa de la Cultura “Guillermo Botero Gutiérrez”, asegurando su óptimo aprovechamiento. Proveer un reporte mensual sobre las reservas y uso de la sala	Se resalta la organización y responsabilidad en el manejo de la sala de juntas, implementando controles claros que permiten un uso eficiente y ordenado de los espacios institucionales
7. Realizar inspecciones mensuales de las instalaciones de la Casa de la Cultura para identificar y reportar cualquier daño o deterioro, en pro de mantener un excelente estado y presentación de las instalaciones de la Casa de la Cultura del municipio	Se evidencia compromiso con el mantenimiento y conservación de la infraestructura, realizando inspecciones constantes y seguimiento oportuno a posibles novedades
8. Actualizar cuando sea requerido el inventario de bienes culturales, bibliográficos y artísticos, asegurando su correcta conservación y protección	Se destaca la actualización permanente del inventario y la consolidación de bases de datos culturales, fortaleciendo la identificación y promoción del talento local

9. Desarrollar o apoyar proyectos de participación en convocatorias culturales y turísticas, orientados a presentar propuestas ante entidades gubernamentales y privadas, buscando financiamiento para nuevas iniciativas centradas en la protección y promoción del arte, la cultura y el turismo	Se evidencia proactividad en la búsqueda de oportunidades de financiación y fortalecimiento del sector cultural, manteniendo comunicación constante con entidades del orden nacional y departamental.
10. Apoyar la implementación del trabajo de los Consejos Municipal de Cultura y Vigías del Patrimonio Cultural, y el programa de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS), coordinando su buen funcionamiento	Se resalta la disposición y gestión para la implementación de programas culturales, así como la articulación con entidades para fortalecer procesos institucionales.
11. Apoyar y gestionar la articulación entre la casa de la Cultura “Guillermo Botero Gutiérrez”, y la consolidación del CERES “Centro de Recreación, Educación, Cultura y Entretenimiento”, del Municipio de ´Pácora	Se evidencia liderazgo y compromiso en la recuperación y adecuación de espacios, contribuyendo a la dinamización de escenarios culturales del municipio
12. Implementar cronograma de actividades, coordinar y gestionar todas las actividades culturales y artísticas del municipio.	Se destaca la disposición permanente para la organización y coordinación de actividades, evidenciando responsabilidad en el cumplimiento integral del contrato.
13. Participar de manera activa en la Mesa PIIAFF y otras instancias de coordinación interinstitucional, de acuerdo con las directrices de la supervisión y en las actividades que este le indique.	Se resalta la actitud proactiva y disponibilidad para participar en los espacios convocados, demostrando compromiso institucional.

14. Apoyar la gestión logística de montado y desmontado de carpas de cara a los diferentes eventos y actividades que se efectúan en la administración	Se evidencia colaboración activa en actividades logísticas, contribuyendo al adecuado desarrollo de eventos institucionales
15. 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.
16. 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
FEBRERO	$ 2.541.084	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
4641253746	Febrero	$ 2.541.084	$ 1.750.905	SURA	COLPENSIONES	POSITIVA

F. ANEXOS

Acta parcial N.1
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 veintiséis (26) 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		26/03/2026
Proyectó:	Angy Tatiana Henao Muñoz		26/03/2026
Revisó:	Angy Tatiana Henao Muñoz		26/03/2026
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.			