A. INFORMACIÓN GENERAL.

NRO. DE CONTRATO	050 - 2026
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE PACORA – CALDAS.
CONTRATISTA	LIGIA MARÍN GÓMEZ
IDENTIFICACIÓN	24.8390.290 expedida en Pacora, Caldas
OBJETO CONTRATADO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA CERVANTES DEL MUNICIPIO DE PÁCORA, PARA APOYAR LA ATENCIÓN A USUARIOS Y DESARROLLAR ACTIVIDADES DE FOMENTO DE LECTURA Y ESCRITURA, PROMOCIÓN DE LECTURA Y ALFABETIZACIÓN DIGITAL, EN ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y REDES CULTURALES, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.
VALOR DEL CONTRATO	OCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS VEINTICINCO PESOS ($8.754.525)
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		20260106
REGISTRO DE COMPROMISO PRESUPUESTAL		20260145
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	***FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO***	***FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO***
24/01/2026	03/02/2026	30/06/2026
SUPERVISOR (A)	***NRO DE INFORME DE SUPERVISIÓN***	***FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME DE SUPERVISIÓN***
ANGY TATIANA HENAO MUÑOZ	2	Marzo 25 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. Crear un calendario mensual detallado de actividades en coordinación con las instituciones educativas del municipio, y CDI, asegurando la asistencia de la población estudiantil a la biblioteca municipal.	Se evidencia una adecuada planeación mediante la elaboración de un calendario mensual estructurado, articulado con instituciones educativas y programas sociales, garantizando la participación activa de la comunidad
2. Diseñar programas de promoción y difusión para dar a conocer los servicios de la biblioteca a través de diversos canales (redes sociales, volantes, visitas a escuelas, etc.), como préstamo de libros, acceso a internet, programas de fomento a la lectura y alfabetización digital, así como los demás programas que promocione y promueva el ministerio de Cultura.	Se destaca la implementación efectiva de estrategias de promoción y difusión de los servicios bibliotecarios, utilizando canales digitales y actividades comunitarias que fortalecen el acceso a la información
3. Asistir a capacitaciones y talleres organizados por la Secretaría de Cultura y la red de bibliotecas para mejorar las competencias de la bibliotecaria.	Se evidencia compromiso con el fortalecimiento de competencias mediante la participación en espacios de capacitación y articulación con la Red de Bibliotecas
4. Organizar y mantener en buen estado el material bibliográfico y los recursos de la biblioteca.	Se resalta el adecuado manejo, organización y conservación del material bibliográfico, garantizando su disponibilidad y fácil acceso para los usuarios
5. Llevar un registro diario de la cantidad de usuarios que visitan la biblioteca, clasificándolos por edad y género, entregando un reporte mensual.	Se cumple de manera organizada con el registro y control estadístico de usuarios, generando información confiable para el seguimiento y evaluación del servicio
6. Impartir talleres de lectoescritura y alfabetización digital a los adultos mayores del centro vida.	Se evidencia el desarrollo de actividades de formación dirigidas a población adulta mayor, promoviendo la inclusión y el aprendizaje continuo

7. Continuar con el proyecto "Pácora, una historia por contar" a través de la programación de actividades en diferentes instituciones educativas.	Se destaca la continuidad del proyecto cultural, fortaleciendo la identidad local y fomentando el interés por la historia del municipio en la comunidad educativa
8. Apoyar las iniciativas de la administración municipal relacionadas con la cultura y la educación.	Se evidencia disposición y apoyo a las iniciativas institucionales, contribuyendo al desarrollo de actividades culturales lideradas por la administración municipal
9. Asistir a las reuniones convocadas por la administración municipal y la Secretaría de Desarrollo Social para estar informado sobre las actividades y proyectos en marcha.	Se cumple con la participación en espacios de coordinación institucional, atendiendo oportunamente las directrices impartidas por la supervisión
10. Realizar un inventario mensual del material y equipo asignado a la biblioteca.	Se mantiene actualizado el inventario de bienes y recursos, garantizando su control, conservación y uso adecuado
11. Organizar y ejecutar actividades de aprendizaje en la biblioteca itinerante de los Morros.	Se resalta la ejecución de actividades en la biblioteca itinerante, ampliando la cobertura del servicio y promoviendo la lectura en zonas rurales
12. Coordinar y desarrollar un club de lectura para fomentar el hábito lector en la comunidad del municipio, dejando evidencia y registro mensual de los participantes.	Se evidencia la promoción del hábito lector mediante la implementación de clubes de lectura y actividades pedagógicas con registro de participación
13. Evitar la ejecución de actividades que no estén contenidas como obligaciones contractuales, en caso de ser ejecutadas, no serán	La contratista actuó conforme a los límites establecidos en el contrato, ejecutando únicamente las actividades contempladas en sus obligaciones contractuales.

reconocidas ni remuneradas por parte de la entidad contratante.	
14. Ejecutar las obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación.	Se observó cumplimiento de las obligaciones contractuales con responsabilidad, autonomía y buena fe, respetando la naturaleza del contrato de prestación de servicios.

PERIODO DE PAGO	VALOR DE PAGO	ESTADO	COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA
FEBRERO	$ 1.750.905	Cancelado	20260341	05/03/2026
MARZO	$ 10.750.905	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
4643204076	Febrero	$ 1.750.905	$ 1.750.905	SURA	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 veinticinco (25) 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		25/03/2026
Proyectó:	Angy Tatiana Henao Muñoz		25/03/2026
Revisó:	Angy Tatiana Henao Muñoz		25/03/2026
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.			