A. INFORMACIÓN GENERAL.

NRO. DE CONTRATO	029 - 2026	
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE PACORA – CALDAS.	
CONTRATISTA	DAVID DUQUE OSORIO	
IDENTIFICACIÓN	C.C 1.060.270.286 EXPEDIDA EN PACORA, CALDAS	
OBJETO CONTRATADO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA PUBLICIDAD Y DISEÑO GRÁFICO PARA FORTALECER LOS PROCESOS INSTITUCIONALES DEL MUNICIPIO, QUE PERMITAN MEJORAR LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD Y ENTIDADES EN GENERAL.	
VALOR DEL CONTRATO	VEINTIÚN MILLONES VEINTICUATRO MIL PESOS COP **($ 21.024.000)**	
PLAZO DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2026	
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		20260054
REGISTRO DE COMPROMISO PRESUPUESTAL		20260058
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	***FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO***	***FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO***
10/01/2026	14/01/2026	31/12/2026
SUPERVISOR (A)	***NRO DE INFORME DE SUPERVISIÓN***	***FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME DE SUPERVISIÓN***
YHON HARRISON ALZATE OSORIO	2	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. Elaborar, revisar y/o ajustar los documentos que sea solicitado por el personal de la entidad en cuanto al diseño sobre el contenido de la información y su presentación en cumplimiento al Manual de Marca.	Revisado el informe, se evidencia la elaboración, revisión y ajuste de los documentos solicitados, garantizando coherencia en el diseño y la adecuada aplicación del Manual de Marca, presentando la información de forma clara y comprensible para la comunidad.
2. Apoyar al despacho del alcalde en cuanto a los procesos de comunicación no verbal que se requieran.	Se verifica que se desarrollaron actividades de comunicación visual mediante la elaboración de piezas publicitarias y material gráfico, fotográfico y audiovisual, permitiendo difundir la información de manera clara, organizada y comprensible desde el Despacho Municipal.
3. Generar acciones bajo la metodología de lenguaje claro del DAFP aplicable al municipio.	Analizado el informe, se constata que se adoptaron las acciones necesarias para implementar el lenguaje claro del DAFP en el contenido audiovisual de la Administración Municipal, elaborando material videográfico con subtítulos que facilitan una comunicación accesible y comprensible para la comunidad.

4. Diseñar y proponer cambios en piezas publicitarias, fotográficas, documentales, otros, antes de que se vayan a publicar por diferentes medios, para las festividades o eventos que se realicen por parte del municipio en el área urbana y rural.	Revisado el informe y los soportes, se evidencia el diseño y la propuesta de ajustes en la identidad gráfica de la Administración Municipal, con el propósito de fortalecer una comunicación clara, asertiva y comprensible, ampliando el alcance de la información para los habitantes del área urbana y rural del municipio.
5. Coordinar la política de Gobierno Digital de la entidad.	Se constata la gestión y seguimiento a la Política de Gobierno Digital, verificando la publicación, actualización y correcta disposición de la información en la página web oficial del municipio, conforme a lineamientos institucionales y orientaciones del supervisor.
6. Socializar con el personal interesado las propuestas o cambios en información antes de ser publicada o entregada.	Revisado el informe y los soportes, se evidencia que las propuestas y ajustes de la información fueron socializados oportunamente con el personal interesado, manteniendo comunicación y reuniones con el equipo de prensa encargado de su publicación, garantizando claridad en el proceso.
7. Asistir a las reuniones donde sea necesaria su presencia en pro del objeto y ejecución del contrato.	Una vez revisado el informe y los soportes, se evidencia la asistencia oportuna a las reuniones programadas, participando de manera activa en el desarrollo de las actividades y contribuyendo al adecuado cumplimiento del objeto contractual.
8. Apoyar la realización de eventos en el municipio donde se requiera apoyo gráfico.	Analizado el informe y las evidencias, se constata que durante el período evaluado no se solicitó apoyo gráfico para eventos realizados en el municipio.
9. Operar equipos tecnológicos que sean de la entidad o si bien, colocar los suyos para el cumplimiento de las obligaciones.	Analizado el informe, se evidencia que se operaron los equipos tecnológicos de la entidad y, cuando fue necesario, se dispuso de recursos propios para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
10. 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.	Se verifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales, evidenciando que durante el período evaluado no se ejecutaron actividades distintas a las previstas en el objeto contractual del Contrato 029 de 2026.
11. Ejecutar las obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación	Evaluado el informe, se evidencia avance en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato 029 de 2026.

PERIODO DE PAGO	VALOR DE PAGO	ESTADO	COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA
ENERO-FEBRERO	$ 3.502.000	Pagado	20260395	12/03/2026
MARZO	$ 1.751.000	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
67289186	marzo 2026	$ 1.751.000	$ 1.750.905	EPS SURA	PORVENIR	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 veintiséis (26) 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		26/03/2026
Proyectó:	Yhon Harrison Alzate Osorio -Supervisor y Secretario General y de Gobierno		26/03/2026
Revisó:	Yhon Harrison Alzate Osorio -Supervisor y Secretario General y de Gobierno		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.			