A. INFORMACIÓN GENERAL.

NRO. DE CONTRATO	MP-MC-005 - 2026
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE PACORA – CALDAS.
CONTRATISTA	MARIA YOHANA FRANCO LOPEZ
IDENTIFICACIÓN	1.060.269.714
OBJETO CONTRATADO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA INSPECCIÓN DE CONVIVENCIA Y PAZ DEL MUNICIPIO DE PÁCORA, CALDAS, APOYANDO EL TRÁMITE DE ACTUACIONES RELACIONADAS CON MEDIDAS CORRECTIVAS CONFORME A LA LEY 1801 DE 2016.
VALOR DEL CONTRATO	NUEVE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y NUEVE MIL DOCIENTOS PESOS ($ 9.159.200)
PLAZO DEL CONTRATO	Desde la suscripción del acta de inicio y hasta el 30 de junio del 2026

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		20260168
REGISTRO DE COMPROMISO PRESUPUESTAL		20260301
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	***FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO***	***FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO***
03/03/2026	03/03/2026	30/06/2026
SUPERVISOR (A)	***NRO DE INFORME DE SUPERVISIÓN***	***FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME DE SUPERVISIÓN***
NATALIA GRAJALES ARANGO	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. Apoyar a la Inspección de Convivencia y Paz del Municipio de Pácora, Caldas, en el trámite y gestión de actuaciones relacionadas con medidas correctivas, conforme a la Ley 1801 de 2016 y normas concordantes, atendiendo	Una vez verificado el informe y las evidencias presentadas, este despacho concluye que el contratista dio cumplimiento a lo establecido en el contrato, toda vez que brindó apoyo a la Inspección de Policía en el trámite y gestión de las medidas correctivas, conforme a lo dispuesto en la Ley 1801 de 2016,

los lineamientos impartidos por la profesional responsable del despacho.	contribuyendo al adecuado desarrollo de las funciones del despacho.
2. Realizar el apoyo operativo y administrativo requerido en los procedimientos a cargo de la Inspección, surtir trámites internos y externos que se le asignen, y dejar las constancias necesarias para el adecuado seguimiento de cada actuación.	Una vez verificado el informe y las evidencias presentadas, este despacho concluye que el contratista dio cumplimiento a lo establecido en el contrato, toda vez que contribuyó al adecuado desarrollo de las actuaciones adelantadas, gestionando trámites internos y externos, incluyendo la radicación, seguimiento y control de documentos. De igual manera, apoyó a la Inspección en la actualización de la información y en la verificación de soportes, asegurando la trazabilidad y el cumplimiento de los procedimientos administrativos, así como la elaboración de las constancias necesarias para el seguimiento de cada actuación.
3. Elaborar y proyectar, bajo directrices del despacho, los documentos requeridos en el marco de las medidas correctivas, tales como oficios, comunicaciones, citaciones, actas, constancias, remisiones y demás actuaciones o pronunciamientos que le sean asignados.	Una vez verificado el informe y las evidencias presentadas, el contratista elaboró y proyectó, bajo las directrices del despacho, los documentos requeridos dentro del trámite de medidas correctivas, tales como oficios, comunicaciones, citaciones, actas, constancias y remisiones, evidenciándose coherencia, oportunidad y ajuste a la normatividad aplicable.
4. Recibir, radicar y organizar los descargos y demás escritos presentados por los interesados dentro de los procesos adelantados por la Policía Nacional por comportamientos contrarios a la convivencia, registrando su ingreso y asegurando su incorporación al expediente correspondiente.	Una vez verificado el informe y las evidencias presentadas, se verificó que el contratista recibió, radicó y organizó los descargos y demás escritos presentados por los interesados, asegurando su registro e incorporación oportuna en los expedientes correspondientes.
5. Apoyar la conformación, actualización, foliación, organización, custodia y archivo de los expedientes y actuaciones procesales de la Inspección, aplicando criterios de gestión documental, preservación y trazabilidad de la información.	Una vez verificado el informe y las evidencias presentadas el contratista apoyó la conformación, actualización, foliación, organización y archivo de los expedientes, aplicando criterios de gestión documental, garantizando la adecuada custodia y trazabilidad de la información
6. Brindar apoyo en la atención presencial al ciudadano, orientando sobre aspectos procedimentales y requisitos generales relacionados con trámites de competencia de la Inspección frente a medidas correctivas,	Una vez verificado el informe y las evidencias presentadas se evidenció apoyo en la atención al ciudadano, brindando orientación sobre aspectos procedimentales y requisitos generales, conforme a los protocolos

conforme a los protocolos institucionales y sin sustituir funciones decisorias del despacho.	institucionales y sin invadir competencias decisorias del despacho.
7. Mantener reserva y confidencialidad sobre la información, documentos y actuaciones conocidas con ocasión de la ejecución contractual, dando cumplimiento a las disposiciones aplicables sobre protección y manejo de la información.	Una vez verificado el informe y las evidencias presentadas el contratista mantuvo la reserva y confidencialidad de la información conocida en el desarrollo de sus actividades, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes
8. Presentar al supervisor del contrato los informes periódicos que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas, avances, soportes y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato.	Una vez verificado el informe y las evidencias presentadas se constató la presentación oportuna de los informes requeridos por la supervisión, incluyendo actividades desarrolladas, avances y soportes.
9. 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. 10.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 verificó que el contratista se ciñó al desarrollo exclusivo de las actividades contempladas dentro del objeto y obligaciones contractuales, sin evidenciar la ejecución de tareas ajenas o no autorizadas por la entidad, garantizando así la correcta destinación de los recursos y el cumplimiento del principio de legalidad en la ejecución contractual.
10. 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 el contratista ejecutó sus obligaciones de buena fe, con responsabilidad y autonomía técnica, sin que se evidencie la configuración de elementos propios de una relación de subordinación, actuando conforme a la naturaleza del contrato de prestación de servicios.

PERIODO DE PAGO	VALOR DE PAGO	ESTADO	COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA
MARZO	$ 2.289.800	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
84583305	Marzo 2026	$ 2.289.800	$ 1.750.905	SALUD TOTAL	COLPENSIONES	POSITIVA

F. ANEXOS

Acta parcial N.1
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.

NATALIA GRAJALES ARANGO
Inspectora de Policía

Actuación	Funcionario o contratista	Firma	Fecha
Elaboró:	Natalia Grajales Arango – Supervisora e Inspectora de Policía		26/03/2026
Proyectó:	Natalia Grajales Arango – Supervisora e Inspectora de Policía		26/03/2026
Revisó:	Natalia Grajales Arango – Supervisora e Inspectora de Policía		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.			