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	4	mayo 05 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 y atendiendo lineamientos definidos por la Administración Municipal.	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 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.	Verificado el reporte y los registros presentados, se constata que durante el periodo se realizó la pieza publicitaria para la rumbaton en el marco del día internacional de la mujer.
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.	Durante el periodo el contratista apoyo la elaboración de un boletín de prensa o comunicado de información importante, con el cual se informó a la comunidad sobre el hackeo de un correo institucional el de la inspección de policía.
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 informe 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 informe y los registros presentados, se constata el cumplimiento de la actividad ya que se publica vídeo de convocatoria para hogares de paso en el norte de Caldas, especialmente en el Municipio de Pácora, publicación solicitada por la Dirección Local de Salud y el ICBF. Se publica pieza informativa sobre los servicios que presta la Comisaría de Familia en el Municipio de Pácora.
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. Ya que durante el periodo el contratista realizó registro fotográfico y audiovisual de obras de placas huella en el Corregimiento de San Bartolomé y se realizó tomas de fotografía y publicación del acompañamiento realizado por parte de la Administración Municipal en la procesión religiosa de la Solemnidad de San José, patrono de la parroquia del Municipio.
7. Coordinar, acordar y apoyar la organización comunicacional de los eventos institucionales relativos a actos protocolarios, órdenes del	Una vez verificado el informe y las evidencias presentadas, el contratista cumplió con lo establecido en el contrato, ya que durante el

día, celebraciones, conmemoraciones y actividades de las diferentes dependencias, tanto en el área urbana como rural, conforme a los requerimientos de la Administración.	periodo no se solicitó 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, durante el periodo el contratista divulgo las piezas graficas de conmemoración, correspondientes al día mundial del agua y día mundial de la tuberculosis.
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 no se requiero desarrollar esta actividad por parte del contratista.
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 Acuerdo 014 de 21 de marzo de 2026 y el informe final de los resultados alcanzados en el Plan de Acción en Salud.
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	Revisada la información presentada, esta supervisión constata el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Durante el periodo se trasladó una PQRS radicada en la página web del Municipio de Pácora a la dependencia

reportes y soportes que permitan verificar la gestión desarrollada.	responsable 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	Pagado	20260384	10-03-2026
MARZO	$ 2.160.000	Pagado	20260485	27-03-2026
ABRIL	$ 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
6008963711	Marzo 2026	$ 2.160.000	$ 1.750.905	NUEVA EPS	PROTECCIÓN	POSITIVA

F. ANEXOS

Acta parcial N.4
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 cinco (05) días del mes de mayo 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		05/05/2026
Proyectó:	Yhon Harrison Alzate Osorio -Supervisor y Secretario General y de Gobierno		05/05/2026
Revisó:	Yhon Harrison Alzate Osorio -Supervisor y Secretario General y de Gobierno		05/05/2026
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.			