A. INFORMACIÓN GENERAL.

NRO. DE CONTRATO	053 - 2026	
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE PACORA – CALDAS.	
CONTRATISTA	VALENTINA GONZÁLEZ GARCÍA	
IDENTIFICACIÓN	1.002.879.075 expedida en Pacora, Caldas	
OBJETO CONTRATADO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO LUDOTECARIA PARA FORTALECER LOS PROCESOS PEDAGÓGICOS, CRECIMIENTO Y BIENESTAR SOCIAL EN LA LUDOTECA MUNICIPAL DE PÁCORA Y APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL.	
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		20260116
REGISTRO DE COMPROMISO PRESUPUESTAL		20260144
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	***FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO***	***FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO***
17/01/2026	03/02/2026	30/06/2026
SUPERVISOR (A)	***NRO DE INFORME DE SUPERVISIÓN***	***FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME DE SUPERVISIÓN***
ANGY TATIANA HENAO MUÑOZ	4	Junio 02 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. Diseñar un calendario mensual de un cronograma detallado de	Se evidencia cumplimiento satisfactorio de la obligación, toda vez que la contratista realizó la

actividades lúdicas, recreativas y educativas a realizarse en la ludoteca, integrando fechas especiales, festividades y eventos locales y considerando los objetivos del programa y las necesidades de los usuarios	planeación y diseño del cronograma mensual de actividades de la ludoteca, permitiendo una adecuada organización de las acciones lúdicas, recreativas y educativas programadas para el mes evaluado.
2. Creación y ejecución de una variada oferta de actividades lúdicas, recreativas y educativas, tales como talleres de juego, juegos de mesa, cuentacuentos, adaptadas a las diferentes edades e intereses de los niños y niñas	La contratista ejecutó de manera adecuada las actividades lúdicas, recreativas y educativas dirigidas a niños y niñas, desarrollando espacios pedagógicos orientados al fortalecimiento de habilidades motrices, cognitivas y sociales, evidenciándose compromiso y creatividad en cada jornada realizada
3. Implementación de estrategias de promoción y difusión de los servicios de la ludoteca a través de diversos canales (redes sociales, volantes, visitas a escuelas, etc.), con el objetivo de incrementar la participación y el alcance de los programas	Se observa cumplimiento positivo de la obligación mediante la implementación de estrategias de difusión y promoción de los servicios de la ludoteca, fortaleciendo la comunicación con la comunidad y favoreciendo la participación de las familias en las actividades institucionales
4. Establecimiento de alianzas estratégicas con instituciones educativas y organizaciones comunitarias para ampliar la oferta de servicios y fortalecer la presencia de la ludoteca en el municipio	La contratista participó activamente en el fortalecimiento de alianzas institucionales y comunitarias, facilitando espacios de articulación con programas de atención a la primera infancia y promoviendo acciones conjuntas en beneficio de la comunidad
5. Organización y mantenimiento de los espacios y materiales de la ludoteca, garantizando un ambiente seguro y estimulante para el desarrollo de las actividades	Se verificó el adecuado mantenimiento, organización y disposición de los espacios y materiales de la ludoteca, garantizando ambientes seguros, limpios y apropiados para el desarrollo de las actividades con los usuarios.
6. Realización de inventario periódico mensual de libros, juegos, materiales educativos y	La contratista realizó oportunamente la revisión e inventario de los elementos y materiales de la ludoteca, permitiendo mantener control sobre los

otros recursos, asegurando su buen estado y disponibilidad	recursos disponibles y garantizando su adecuado estado y disponibilidad
7. Llevar un registro diario de la asistencia de los niños, así como de la participación en las diferentes actividades	Se evidenció cumplimiento en el registro y control de asistencia de los niños y niñas participantes de las actividades desarrolladas en la Ludoteca Municipal, permitiendo llevar seguimiento organizado de la atención brindada
8. Apoyo en la organización y desarrollo de eventos municipales, como el Mercado Matraqueño y las actividades de Atención Primaria Social, contribuyendo a fortalecer la comunidad	La contratista brindó apoyo eficiente en actividades comunitarias y eventos institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de los espacios de integración social y participación ciudadana desarrollados por la administración municipal
9. Promover la implementación de políticas públicas dirigidas a la juventud en el municipio, participando en capacitaciones y talleres fungiendo como enlace de juventudes	Se destaca el compromiso de la contratista en el acompañamiento y fortalecimiento de los procesos juveniles del municipio, participando activamente en espacios institucionales, capacitaciones y actividades relacionadas con el Consejo Municipal de Juventud.
10. Desarrollar las actividades acordes a la época del año como mes del niño, semana de la juventud, receso escolar y la Navidad (MONAIN), que incluya actividades lúdicas, artísticas, deportivas y culturales, dirigida a los niños	Durante el periodo evaluado no fue requerida la ejecución de actividades relacionadas con esta obligación, teniendo en cuenta la programación institucional y el calendario de actividades correspondiente al mes reportado
11. Disponibilidad para realizar otras tareas asignadas por el supervisor que estén relacionadas con el objeto contractual y contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la ludoteca	La contratista demostró disposición y compromiso institucional mediante el apoyo logístico y acompañamiento en diferentes actividades asignadas por la supervisión, contribuyendo al adecuado desarrollo de eventos institucionales.
12. Evitar la ejecución de actividades que no estén	la obligación contractual fue cumplida a cabalidad ejecutándose únicamente, las actividades expresamente previstas en el

contenidas como obligaciones contractuales, en caso de ser ejecutadas, no serán reconocidas ni remuneradas por parte de la entidad contratante	contrato, sin que se hayan desarrollado labores adicionales o diferentes al alcance contractual.
13. Ejecutar las obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación	La ejecución del contrato se lleva a cabo bajo el principio de buena fe contractual, sin que exista relación de dependencia, subordinación laboral o control funcional siendo la relación de naturaleza estrictamente contractual.

PERIODO DE PAGO	VALOR DE PAGO	ESTADO	COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA
FEBRERO	$ 1.750.905	Cancelado	20260376	10/03/2026
MARZO	$ 1.750.905	Cancelado	20260462	26/03/2026
ABRIL	$ 1.750.905	Cancelado	20260727	05/05/2026
MAYO	$ 1.750.905	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
6017158971	Mayo	$ 1.750.905	$ 1.750.905	SALUD TOTAL	COLPENSIONES	POSITIVA

F. ANEXOS

Acta parcial N.4
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 dos (02) días del mes de junio de 2026.

ANGY TATIANA HENO MUÑOZ
Secretaria de Desarrollo Social

Actuación	Funcionario o contratista	Firma	Fecha
Elaboró:	Angy Tatiana Henao Muñoz		02/06/2026
Proyectó:	Angy Tatiana Henao Muñoz		02/06/2026
Revisó:	Angy Tatiana Henao Muñoz		02/06/2026
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.			