A. INFORMACIÓN GENERAL.

NRO. DE CONTRATO	048 - 2026
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE PÁCORA – CALDAS.
CONTRATISTA	VERÓNICA CARDONA MEJÍA
IDENTIFICACIÓN	1.002.878.972
OBJETO CONTRATADO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR LA NOTIFICACIÓN Y ENTREGA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, REQUERIMIENTOS, CITACIONES, RESOLUCIONES Y DEMÁS COMUNICACIONES OFICIALES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEMÁS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE PÁCORA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y A LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS.
VALOR DEL CONTRATO	ONCE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($11.000.000).
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	20260099
REGISTRO DE COMPROMISO PRESUPUESTAL	20260109
MODIFICATORIO No:01	
Contrato de Prestación de Servicios suscrito entre el Municipio de Pácora Caldas y Verónica Cardona Mejía.	
VALOR DEL CONTRATO CON ADICIÓN	ONCE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($15.400.000).
PLAZO DEL CONTRATO CON ADICION	El objeto del contrato y las obligaciones derivadas del mismo se ejecutarán desde la suscripción del acta de inicio y hasta el 30 de junio de 2026. Mediante Modificatorio No. 01 se prorrogó el plazo de ejecución por dos (2) meses, quedando como nueva fecha de terminación el 30 de agosto de 2026.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	20260618
REGISTRO DE COMPROMISO PRESUPUESTAL	20260721

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	***FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO***	***FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO***
23/01/2026	24/01/2026	30/06/2026
MODIFICATORIO NO.1		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	***FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO***	***FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO CON PRORROGA***
23/01/2026	24/01/2026	30/08/2026
SUPERVISOR (A)	***NRO DE INFORME DE SUPERVISIÓN***	***FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME DE SUPERVISIÓN***
DIANA PATRICIA MARÍN RODAS	5	Julio 03 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 Secretaría de Hacienda, a las demás dependencias del Municipio y al contratista encargado del cobro coactivo, realizando la entrega y/o notificación de documentos, actos administrativos, requerimientos, citaciones, facturas y demás comunicaciones oficiales que se generen en las diferentes etapas del cobro persuasivo y coactivo, conforme a las instrucciones impartidas y a los procedimientos establecidos.	Durante el mes de junio se dio continuidad a esta labor, gestionando las notificaciones que se encontraban pendientes. De las 65 notificaciones en trámite, 35 fueron notificadas de manera efectiva, mientras que los 30 restantes continúan pendientes debido a la imposibilidad de ubicar a los contribuyentes. Estas serán objeto de nuevos intentos de notificación, con el propósito de garantizar el debido proceso y lograr una gestión efectiva del cobro persuasivo. De manera complementaria, se garantizó la entrega y notificación oportuna de actos administrativos, requerimientos y demás comunicaciones oficiales generadas por las diferentes dependencias de la Administración Municipal, contribuyendo al adecuado funcionamiento de los procesos

	administrativos y al cumplimiento de los términos legales establecidos.
2. Efectuar la entrega o reparto de la documentación oficial generada por las diferentes dependencias de la entidad, garantizando oportunidad, integridad del documento y destinación correcta al destinatario correspondiente	La actividad se desarrolló de manera continua, brindando apoyo a las diferentes dependencias de la Administración Municipal mediante la entrega oportuna de actos administrativos, citaciones, oficios, invitaciones y demás comunicaciones oficiales. Esta gestión contribuyó al cumplimiento de los procedimientos administrativos, garantizando la eficiencia, la oportunidad, la transparencia y la formalidad en las actuaciones institucionales. Relación de entregas de documentación oficial realizadas durante el período de seguimiento: Despacho del Alcalde: 2 notificaciones. Secretaría General y de Gobierno: 2 citaciones. Inspección de Policía: 8 documentos de carácter confidencial. Dirección Local de Salud: 7 documentos, entre oficios y citaciones. Secretaría de Desarrollo Social: 1 invitación. Secretaría de Infraestructura: 2 documentos (1 oficio y 1 citación). UMATA: 1 invitación. El cumplimiento de estas actividades permitió garantizar la entrega efectiva de la correspondencia oficial a las diferentes dependencias, contribuyendo al desarrollo oportuno de los procesos administrativos y al cumplimiento de las funciones institucionales de la Administración Municipal.

3. Definir, organizar y ejecutar rutas de reparto que permitan una entrega eficiente y oportuna de la correspondencia y documentación asignada, optimizando tiempos de desplazamiento y priorizando la atención de entregas sujetas a término.	Durante el período evaluado se dio continuidad al desarrollo de esta actividad, garantizando el adecuado trámite y control de la documentación institucional. La gestión realizada permitió mantener la oportunidad en la entrega de las comunicaciones oficiales, fortaleciendo la coordinación entre las diferentes dependencias y contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos. De igual manera, las acciones ejecutadas favorecieron la eficiencia en la gestión documental y el adecuado desarrollo de las funciones institucionales, asegurando la trazabilidad y el cumplimiento de los principios de celeridad, eficiencia y responsabilidad administrativa.
4. Atender y seguir los lineamientos e instrucciones del Secretario de Hacienda y/o del supervisor del contrato, manteniendo control de plazos y prioridades para la entrega de documentos, facturas, comunicaciones y notificaciones que deban surtirse dentro de términos específicos	Durante el período objeto de seguimiento se verificó que el contratista cumplió satisfactoriamente con las obligaciones asignadas, ejecutando las actividades encomendadas de manera organizada, oportuna y conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. Asimismo, se evidenció que la entrega y distribución de documentos, facturas, comunicaciones oficiales y notificaciones se realizó de forma eficiente, garantizando la adecuada recepción por parte de las dependencias y destinatarios correspondientes, así como el cumplimiento de los tiempos requeridos para el normal desarrollo de los procesos administrativos.
5. Trabajar de manera coordinada y colaborativa con los contratistas y/o responsables del proceso de cobro coactivo, apoyando las actuaciones de reparto y notificación requeridas en las diferentes fases del procedimiento, con enfoque de trazabilidad y cumplimiento	Se evidenció el cumplimiento satisfactorio de esta obligación, observándose una adecuada articulación y trabajo colaborativo con los contratistas y responsables del proceso de cobro coactivo. El apoyo brindado en las actividades de reparto y notificación permitió atender oportunamente las diferentes actuaciones requeridas en cada etapa del procedimiento, garantizando la trazabilidad de las actuaciones, el cumplimiento de los términos establecidos y el

	fortalecimiento de la gestión administrativa del proceso de cobro coactivo.
6. Llevar control y seguimiento de la correspondencia asignada para entrega en el área urbana del municipio, mediante el diligenciamiento de formatos, planillas o registros dispuestos por el supervisor, dejando constancia de fecha, hora, dirección, destinatario, resultado de la entrega y observaciones pertinentes, y realizar su devolución o reporte oportuno.	Se evidencia que el proceso de gestión y seguimiento de la correspondencia en el área urbana se ejecuta de manera eficiente y conforme a los lineamientos establecidos, asegurando el diligenciamiento adecuado de los formatos y registros correspondientes para cada entrega, con el fin de garantizar el control, la trazabilidad y la oportunidad del servicio.
7. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los documentos e información recibidos para reparto o notificación; abstenerse de abrir, alterar, reproducir o divulgar su contenido; y asegurar que la entrega se realice únicamente al destinatario, autorizado o persona habilitada, conforme a las instrucciones recibidas.	Se evidencia el cumplimiento de las medidas de reserva y confidencialidad en el manejo de la documentación e información recibida, garantizando su integridad, evitando su alteración o divulgación no autorizada y asegurando su entrega únicamente al destinatario correspondiente, en cumplimiento de las directrices y procedimientos establecidos.
8. Devolver al supervisor del contrato, de manera oportuna y con el respectivo reporte, los documentos que no sea posible entregar, indicando las causas, intentos de entrega realizados y observaciones relevantes, conforme a las instrucciones impartidas para su trámite posterior.	Se confirmó la devolución oportuna de los documentos que no pudieron ser entregados a sus destinatarios. Asimismo, se registraron de manera detallada las causas específicas de la no entrega, los intentos de notificación realizados y las observaciones correspondientes. Esta información permitió dar continuidad al trámite conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor, garantizando el adecuado control, la trazabilidad y el orden documental durante todo el proceso.
9. Realizar la entrega de la documentación en los horarios permitidos y necesarios para garantizar oportunidad y efectividad en el reparto, efectuando las visitas o intentos de entrega que correspondan conforme a la programación y prioridades establecidas.	Se verificó que la distribución de la documentación se realizó dentro de los horarios establecidos y conforme a los tiempos requeridos, garantizando la oportunidad y eficiencia en el proceso de entrega. Asimismo, las visitas y los intentos de notificación se ejecutaron de acuerdo con la programación y las prioridades definidas, asegurando el cumplimiento de las directrices impartidas, la adecuada gestión

	operativa y la prestación oportuna del servicio.
10. Desplazarse por sus propios medios y bajo su exclusiva responsabilidad para la ejecución de las actividades de reparto y notificación, asumiendo la logística requerida para el cumplimiento del objeto contractual dentro del perímetro y zonas asignadas.	El contratista realizó el desplazamiento por sus propios medios para la ejecución de las actividades de reparto y notificación, asumiendo la logística necesaria para el desarrollo de las labores asignadas. Lo anterior permitió garantizar el cumplimiento oportuno de las actividades programadas, contribuyendo a la eficiencia, continuidad y adecuada ejecución del proceso.
11. Mantener la confidencialidad y el manejo responsable de toda la información suministrada por la Secretaría de Hacienda y demás dependencias, adoptando medidas de custodia, cuidado y conservación documental durante el traslado y entrega, y reportando de inmediato cualquier pérdida, deterioro o novedad que afecte la integridad de los documentos.	El contratista garantizó la confidencialidad y el manejo adecuado de la información y de la documentación suministrada, aplicando las medidas de custodia, conservación y seguridad requeridas durante las actividades de traslado, reparto y entrega. Asimismo, reportó de manera oportuna cualquier novedad que pudiera afectar la integridad de los documentos, contribuyendo a la transparencia, la trazabilidad y el adecuado desarrollo del proceso, en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
12. 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.	El contratista desarrolló sus actividades en estricto cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, absteniéndose de ejecutar tareas ajenas al objeto contractual o no autorizadas por la supervisión. Esta actuación evidencia el acatamiento de las directrices impartidas por la entidad, el uso adecuado de los recursos y el compromiso con la correcta ejecución de las actividades asignadas.
13. Ejecutar las obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación	El contratista ejecutó las actividades objeto del contrato con observancia de los principios de buena fe, responsabilidad y transparencia, cumpliendo las obligaciones contractuales de manera autónoma e independiente, conforme a la naturaleza del vínculo contractual. Su actuación evidenció compromiso, ética profesional y apego a las disposiciones establecidas, garantizando el

	adecuado desarrollo de las actividades encomendadas.

PERIODO DE PAGO	VALOR DE PAGO	ESTADO	COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA
FEBRERO	$ 2.200.000	PAGADO	**20260243**	**25/02/2026**
MARZO	$ 2.200.000	PAGADO	**20260463**	**26/03/2026**
ABRIL	$ 2.200.000	PAGADO	**20260677**	**28/04/2026**
MAYO	$ 2.200.000	PAGADO	**20260895**	**28/08/2026**
JUNIO	$ 2.200.000	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 el período objeto del presente informe se suscribió el Modificatorio No. 01 al Contrato de Prestación de Servicios No. 048 de 2026, mediante el cual se prorrogó el plazo de ejecución por un término de dos (2) meses, con el fin de garantizar la continuidad de las actividades de apoyo a la gestión relacionadas con la notificación y entrega de actos administrativos, requerimientos y demás comunicaciones oficiales de la Secretaría de Hacienda y demás dependencias del Municipio.

Para respaldar la ampliación del plazo contractual, la entidad expidió el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y el Registro Presupuestal (RP), garantizando la existencia de apropiación presupuestal para la ejecución de las obligaciones durante el período adicional autorizado.

E. VERIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES DE PARAFISCALES:

El contratista presenta el pago oportuno de la seguridad social.

PLANILLA	PERIODO	Valor a	IBC	SALUD	PENSIONES	ARL
6021619	Abril	$ 1.750.905	$ 1.750.905	EPS SURA	COLFONDOS	POSITIVA

F. ANEXOS

Acta parcial N.5

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 correspondientes al período objeto del presente informe de supervisión, razón por la cual se considera procedente el trámite del pago del período evaluado.

Se deja constancia de que el contrato continúa vigente en virtud del Modificatorio No. 01, mediante el cual se prorrogó su plazo de ejecución por dos (2) meses, conforme a las condiciones establecidas en dicho acto.

Para constancia de lo anterior, se firma el presente informe en Pácora, Caldas, a los tres (03) días del mes de julio del año dos mil veintiséis (2026).



DIANA PATRICIA MARÍN RODAS
Secretaria de Hacienda

Actuación	Funcionario o contratista	Firma	Fecha
Elaboró:	Diana Patricia Marín Rodas_ Secretaria de Hacienda		03/07/2026
Proyectó:	Diana Patricia Marín Rodas_ Secretaria de Hacienda		03/07/2026
Revisó:	Diana Patricia Marín Rodas_ Secretaria de Hacienda		03/07/2026
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.			