A. INFORMACIÓN GENERAL.

NRO. DE CONTRATO	050 - 2026	
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE PACORA – CALDAS.	
CONTRATISTA	LIGIA MARÍN GÓMEZ	
IDENTIFICACIÓN	24.8390.290 expedida en Pacora, Caldas	
OBJETO CONTRATADO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA CERVANTES DEL MUNICIPIO DE PÁCORA, PARA APOYAR LA ATENCIÓN A USUARIOS Y DESARROLLAR ACTIVIDADES DE FOMENTO DE LECTURA Y ESCRITURA, PROMOCIÓN DE LECTURA Y ALFABETIZACIÓN DIGITAL, EN ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y REDES CULTURALES, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.	
VALORINICIAL CONTRATO	OCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS VEINTICINCO PESOS ($8.754.525)	
MODIFICATORIO NRO.001-ADICIÓN	CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE ($4.377.263)	
VALOR AJUSTADO DEL CONTRATO	TRECE MILLONES CIENTO TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($13.131.788)	
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.	
MODIFICATORIO NRO.001-PRÓRROGA	PRORROGAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL HASTA EL QUINCE (15) DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VENTISEIS (2026)	
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL-ADICIÒN**		20260106 20260610
REGISTRO DE COMPROMISO PRESUPUESTAL **REGISTRO DE COMPROMISO PRESUPUESTAL- ADICIÒN**		20260145 20260738
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	***FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO***	***FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO***
24/01/2026	03/02/2026	15/09/2026
SUPERVISOR (A)	***NRO DE INFORME DE SUPERVISIÓN***	***FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME DE SUPERVISIÓN***

ANGY TATIANA HENAO MUÑOZ	5	Julio 01 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. Crear un calendario mensual detallado de actividades en coordinación con las instituciones educativas del municipio, y CDI, asegurando la asistencia de la población estudiantil a la biblioteca municipal.	Se evidencia la elaboración y ejecución de un cronograma de actividades articulado con las instituciones educativas, el CDI y otros actores comunitarios, permitiendo una adecuada planeación y fortaleciendo la participación de los diferentes grupos poblacionales en los servicios de la biblioteca.
2. Diseñar programas de promoción y difusión para dar a conocer los servicios de la biblioteca a través de diversos canales (redes sociales, volantes, visitas a escuelas, etc.), como préstamo de libros, acceso a internet, programas de fomento a la lectura y alfabetización digital, así como los demás programas que promocione y promueva el ministerio de Cultura.	Se verificó la implementación de acciones de divulgación de los servicios bibliotecarios mediante redes sociales y estrategias de promoción, contribuyendo al fortalecimiento del acceso de la comunidad a los programas de lectura, cultura y alfabetización digital.
3. Asistir a capacitaciones y talleres organizados por la Secretaría de Cultura y la red de bibliotecas para mejorar las competencias de la bibliotecaria.	Se evidencia la participación en las jornadas de capacitación convocadas por la Red de Bibliotecas de Caldas, demostrando compromiso con el fortalecimiento de competencias y la actualización permanente para mejorar la prestación del servicio bibliotecario.
4. Organizar y mantener en buen estado el material bibliográfico y los recursos de la biblioteca.	Se constató el desarrollo permanente de actividades de organización, clasificación y conservación del material bibliográfico y de los recursos de la biblioteca, garantizando su adecuado estado y disponibilidad para los usuarios.
5. Llevar un registro diario de la cantidad de usuarios que visitan la biblioteca, clasificándolos por edad y género, entregando un reporte mensual.	Se verificó el diligenciamiento del registro estadístico de usuarios mediante la plataforma correspondiente, permitiendo contar con información confiable para el seguimiento de la gestión y la toma de decisiones.

6. Impartir talleres de lectoescritura y alfabetización digital a los adultos mayores del centro vida.	Se evidenció el desarrollo de actividades dirigidas a los adultos mayores del Centro Vida, fortaleciendo sus habilidades de lectoescritura y competencias digitales mediante metodologías participativas e inclusivas.
7. Continuar con el proyecto "Pácora, una historia por contar" a través de la programación de actividades en diferentes instituciones educativas.	Se observó la continuidad de las actividades orientadas al rescate de la memoria histórica y al fortalecimiento del sentido de pertenencia de la población infantil, promoviendo la lectura y la valoración del patrimonio cultural del municipio.
8. Apoyar las iniciativas de la administración municipal relacionadas con la cultura y la educación.	Se verificó el apoyo brindado a las actividades institucionales programadas por la Administración Municipal, demostrando disposición, compromiso y trabajo articulado en beneficio de la comunidad.
9. Asistir a las reuniones convocadas por la administración municipal y la Secretaría de Desarrollo Social para estar informado sobre las actividades y proyectos en marcha.	Se evidenció la participación activa en las reuniones de planeación convocadas por la Administración Municipal, contribuyendo a la coordinación de actividades institucionales y al cumplimiento de los objetivos programados.
10. Realizar un inventario mensual del material y equipo asignado a la biblioteca.	Se verificó la revisión periódica del estado del material bibliográfico y de los equipos de la biblioteca, adelantando acciones de control y conservación que favorecen la adecuada administración de los bienes asignados.
11. Organizar y ejecutar actividades de aprendizaje en la biblioteca itinerante de los Morros.	Aunque esta actividad no fue ejecutada durante el periodo informado debido a situaciones ajenas a la contratista relacionadas con la sede de la Biblioteca BRI, se evidencia la justificación correspondiente, sin que ello desvirtúe el cumplimiento general de las demás obligaciones contractuales.
12. Coordinar y desarrollar un club de lectura para fomentar el hábito lector en la comunidad del municipio, dejando evidencia y registro mensual de los participantes.	Se constató la realización de actividades del club de lectura con una importante participación de niños, fortaleciendo las competencias lectoras y promoviendo el uso de herramientas tecnológicas como complemento del proceso formativo.
13. Evitar la ejecución de actividades que no estén contenidas como obligaciones contractuales, en caso de ser ejecutadas, no serán	La contratista actuó conforme a los límites establecidos en el contrato, ejecutando únicamente las actividades contempladas en sus obligaciones contractuales.

reconocidas ni remuneradas por parte de la entidad contratante.	
14. Ejecutar las obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación.	Se observó cumplimiento de las obligaciones contractuales con responsabilidad, autonomía y buena fe, respetando la naturaleza del contrato de prestación de servicios.

PERIODO DE PAGO	VALOR DE PAGO	ESTADO	COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA
FEBRERO	$ 1.750.905	Cancelado	20260341	05/03/2026
MARZO	$ 1.750.905	Cancelado	20260439	26/03/2026
ABRIL	$ 1.750.905	Cancelado	20260724	05/05/2026
MAYO	$ 1.750.905	Cancelado	20260903	28/05/2026
JUNIO	$ 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
4654114192	Junio	$ 1.750.905	$ 1.750.905	SURA	COLPENSIONES	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 y legales.

Para constancia de lo anterior se firma el presente informe, al primer (01) día del mes de julio de 2026.

ANGY TATIANA HENO MUÑOZ
Secretaria de Desarrollo Social

Actuación	Funcionario o contratista	Firma	Fecha
Elaboró:	Angy Tatiana Henao Muñoz		01/07/2026
Proyectó:	Angy Tatiana Henao Muñoz		01/07/2026
Revisó:	Angy Tatiana Henao Muñoz		01/07/2026
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.			