A. INFORMACIÓN GENERAL.

NRO. DE CONTRATO	062 - 2026
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE PACORA – CALDAS.
CONTRATISTA	JOHAN STIVEN RESTREPO LONDOÑO
IDENTIFICACIÓN	1.002.879.125 expedida en Pácora, Caldas
OBJETO CONTRATADO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA COORDINAR Y CONSOLIDAR LOS PROCESOS CULTURALES, PATRIMONIALES Y TURÍSTICOS DE LA CASA DE LA CULTURA GUILLERMO BOTERO GUTIÉRREZ DEL MUNICIPIO DE PÁCORA.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	DOCE MILLONES SETECIENTOS CINCO MIL CUATROCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($12.705.420).
MODIFICATORIO NRO. 001-ADICIÓN	SEIS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SETECIENTOS DIEZ (6.352.710).
VALOR AJUSTADO DEL CONTRATO	DIECINUEVE MILLONES CINCUENTA Y OCHO MIL CIENTO TREINTA PESOS M/CTE ($19.058.130).
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- PRÒRROGA	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**	**20260125** **20260612**
REGISTRO DE COMPROMISO PRESUPUESTAL **REGISTRO DE COMPROMISO PRESUPUESTAL- ADICIÒN**	**20260162** **20260744**

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	***FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO***	***FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO***
29/01/2026	03/02/2026	15/09/2026
SUPERVISOR (A)	***NRO DE INFORME DE SUPERVISIÓN***	***FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME DE SUPERVISIÓN***

ANGY TATIANA HENAO MUÑOZ	3	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. Realizar mensualmente material audiovisual de alta calidad que resalten el patrimonio cultural, turístico y artístico de Pácora, con el objetivo de posicionar al municipio como un destino turístico atractivo	Se evidencia el cumplimiento de la obligación mediante la producción y difusión permanente de contenido audiovisual y fotográfico en redes sociales institucionales, fortaleciendo la promoción del patrimonio cultural y turístico del municipio y aumentando la visibilidad de las actividades desarrolladas por la Casa de la Cultura
2. Elaborar y proponer una programación cultural mensual, que incluya actividades como conciertos, exposiciones, presentaciones culturales (teatrales, dancísticas), talleres, muestras de cine, actividades literarias y similares, promoviendo el patrimonio cultural y artístico del municipio	El contratista demuestra una adecuada planeación de las actividades culturales mediante la organización de un cronograma de trabajo y la proyección de eventos para el segundo semestre, evidenciando capacidad de planificación y organización.
3. Deberá presentar de manera mensual un registro de los eventos apoyados con los datos del evento como: Objetivos del evento, población objetivo, fecha de realización, registro fotográfico y demás datos que sirvan para el seguimiento de la actividad	Se verificó la presentación de un registro detallado de los eventos acompañados durante el periodo, incluyendo objetivos, población beneficiada, fechas y evidencias fotográficas, facilitando el seguimiento de la ejecución contractual.
4. Fomentar la participación de la comunidad en las actividades culturales a través de convocatorias, talleres y espacios de creación, brindando una atención amable y personalizada a los habitantes del municipio y los visitantes, con información brindada en la Casa de la Cultura	Se evidencia una participación activa en la promoción de la cultura local mediante la articulación con instituciones educativas, colectivos culturales y la difusión del patrimonio histórico y artístico del municipio, fortaleciendo la apropiación cultural de la comunidad.

sobre: el patrimonio local y las actividades culturales programadas en el municipio, difusión de la vida y obra del maestro Guillermo Botero Gutiérrez, a través de exposiciones, charlas y otras actividades	
5. Garantizar a la población del municipio y a los turistas el acceso a la casa de la cultura y la exploración del material cultural, histórico y arqueológico a través del registro detallado de los visitantes a este espacio, recopilando información sobre los motivos de su visita y datos de contacto, entregando con este un reporte mensual con los datos registrados	Se constató una adecuada atención a visitantes y turistas, garantizando el acceso a los diferentes espacios culturales y llevando el correspondiente registro de ingreso, contribuyendo al fortalecimiento del turismo cultural del municipio.
6. Garantizar un adecuado seguimiento y control de las reservas de la sala de juntas de la Casa de la Cultura “Guillermo Botero Gutiérrez”, asegurando su óptimo aprovechamiento. Proveer un reporte mensual sobre las reservas y uso de la sala	El contratista implementó mecanismos adecuados para el control y seguimiento del préstamo de los espacios de la Casa de la Cultura, garantizando un uso organizado, responsable y documentado de las instalaciones
7. Realizar inspecciones mensuales de las instalaciones de la Casa de la Cultura para identificar y reportar cualquier daño o deterioro, en pro de mantener un excelente estado y presentación de las instalaciones de la Casa de la Cultura del municipio	Se evidenció seguimiento permanente al estado de las instalaciones de la Casa de la Cultura, reportando oportunamente novedades y realizando acciones de verificación para conservar en buen estado la infraestructura y sus espacios.
8. Actualizar cuando sea requerido el inventario de bienes culturales, bibliográficos y artísticos, asegurando su correcta conservación y protección	Se verificó la actualización permanente de la información relacionada con los bienes culturales y el talento artístico del municipio, fortaleciendo los procesos de organización, conservación y gestión cultural.
9. Desarrollar o apoyar proyectos de participación en convocatorias culturales y turísticas, orientados a presentar propuestas ante	El contratista realizó gestión permanente de información sobre convocatorias culturales, promoviendo la participación de artistas y gestores

entidades gubernamentales y privadas, buscando financiamiento para nuevas iniciativas centradas en la protección y promoción del arte, la cultura y el turismo	culturales y fortaleciendo las oportunidades para el sector cultural del municipio.
10. Apoyar la implementación del trabajo de los Consejos Municipal de Cultura y Vigías del Patrimonio Cultural, y el programa de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS), coordinando su buen funcionamiento	Se evidencian acciones de gestión y articulación institucional orientadas al fortalecimiento de estos programas, adelantando actividades preparatorias y coordinaciones que contribuirán a su implementación y funcionamiento
11. Apoyar y gestionar la articulación entre la casa de la Cultura “Guillermo Botero Gutiérrez”, y la consolidación del CERES “Centro de Recreación, Educación, Cultura y Entretenimiento”, del Municipio de ´Pácora	Se observó disposición permanente para apoyar las actividades desarrolladas en el CRECE, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos culturales y comunitarios del municipio.
12. Implementar cronograma de actividades, coordinar y gestionar todas las actividades culturales y artísticas del municipio.	Durante el periodo evaluado el contratista participó activamente en la organización, coordinación y desarrollo de múltiples actividades institucionales y culturales, evidenciando compromiso con el cumplimiento de esta obligación.
13. Participar de manera activa en la Mesa PIIAFF y otras instancias de coordinación interinstitucional, de acuerdo con las directrices de la supervisión y en las actividades que este le indique.	Aunque durante el periodo no se convocó la Mesa PIIAFF, el contratista manifestó disponibilidad permanente para participar en las instancias de articulación institucional cuando estas sean programadas por la Administración Municipal
14. Apoyar la gestión logística de montado y desmontado de carpas de cara a los diferentes eventos y actividades que se efectúan en la administración	Una vez revisado el informe de actividades, las evidencias aportadas y el desarrollo de los eventos realizados durante el periodo objeto de supervisión, se evidencia que el contratista **no acreditó el cumplimiento efectivo de la obligación relacionada con el apoyo a la gestión logística de montaje y desmontaje de carpas y demás elementos requeridos para los eventos institucionales**, toda vez que no se aportaron soportes que demostraran su participación en dichas actividades y, durante la ejecución de los eventos, esta labor fue desarrollada por otros integrantes del

	equipo logístico. En consecuencia, esta obligación se considera **no cumplida** durante el periodo evaluado.
15. 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.	Una vez verificado el informe y las evidencias presentadas, se confirma que el contratista no ejecutado actividades fuera del marco establecido en las obligaciones contractuales. En todo momento, se siguió estrictamente lo estipulado en el contrato, evitando la realización de tareas que no fueran reconocidas ni remuneradas.
16. 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 confirma que el contratista cumplió con todas las obligaciones establecidas en el contrato, actuando con la debida diligencia y buena fe.

PERIODO DE PAGO	VALOR DE PAGO	ESTADO	COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA
FEBRERO	$ 2.541.084	Cancelado	20260460	26/03/2026
MARZO	$ 2.541.084	Pendiente	2060830	15/05/2026
ABRIL	$ 2.541.084	Pendiente	20260830	15/05/2026
MAYO	$ 2.541.084	Pendiente		
JUNIO	$ 2.541.084	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
6016889474	MAYO	$ 2.541.084	$ 1.750.905	SURA	COLPENSIONES	POSITIVA
6020906200	JUNIO	$ 2.541.084	$1.750.905	SURA	COLPENSIONES	POSITIVA

F. ANEXOS

Acta parcial N.3
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 tres (03) días 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		03/07/2026
Proyectó:	Angy Tatiana Henao Muñoz		03/07/2026
Revisó:	Angy Tatiana Henao Muñoz		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.			