

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA
PERIODO 23 DE MAYO DE 2026 AL 30 DE JUNIO DE 2026

CONTRATO:	4148.010.26.1.0019-2026
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE CULTURA EN DESARROLLO AL PROYECTO DE INVERSIÓN "FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI BP26005365"
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	CAMILO ANDRES LASTRA ARANGO
VALOR DEL CONTRATO:	DIECISÉIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE \$16.752.000
SUPERVISOR O INTERVENTOR:	SUPERVISOR: FRANCE YANETH GARRIDO ROJAS CARGO: Profesional Universitario
FECHA DE ACTA DE INICIO:	14 DE ENERO DE 2026
FECHA DE FINALIZACIÓN:	30 DE JUNIO DE 2026
INFORME CORRESPONDIENTE CUOTA PARCIAL No.:	Cuota No 6
CUENTA DE COBRO POR VALOR DE:	DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$2.792.000)
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS	
<p>1. Brindar apoyo en los procesos logísticos para fomentar y difundir las artes en todas sus expresiones y las demás manifestaciones simbólicas en el centro cultural de Cali.</p> <p>1.1 Organicé el espacio Madera para el evento Encuentro Apoyo a Eventos Culturales realizado el 25 de mayo, garantizando las condiciones logísticas necesarias para su adecuado desarrollo. Esta actividad fortaleció los procesos culturales y artísticos, promoviendo la participación de la comunidad y aportando a la difusión de las diferentes expresiones artísticas y manifestaciones simbólicas en el Centro Cultural de Cali.</p> <p>1.2 Apoyé las actividades culturales desarrolladas por fuera de la Secretaría el 25 de mayo, brindando acompañamiento logístico y operativo para garantizar su correcta ejecución. Esta labor contribuyó al fortalecimiento de los procesos de difusión artística y cultural, ampliando el alcance de las manifestaciones simbólicas y fomentando la participación de la comunidad en espacios alternos al Centro Cultural de Cali</p> <p>1.3 Organicé el espacio del salón Madera para el evento de la jornada de la mañana realizado el 27 de mayo, garantizando la adecuada disposición logística y funcional del lugar. Esta actividad permitió el desarrollo oportuno de la programación cultural, fortaleciendo los procesos de promoción y difusión de las diferentes expresiones artísticas y manifestaciones simbólicas en el Centro Cultural de Cali.</p>	

2. Brindar apoyo en la programación de los espacios del centro cultural, a fin de estimular y promocionar la creación, la actividad artística y cultural en el Distrito.

2.1 Coordiné la organización del salón Madera para el evento de la jornada de la mañana y brindé apoyo a las actividades culturales realizadas el 2 de junio, garantizando la adecuada disposición del espacio y el desarrollo logístico de la programación. Esta actividad contribuyó al fortalecimiento de la agenda cultural del Centro Cultural, promoviendo espacios de participación, creación y difusión de las diferentes expresiones artísticas en el Distrito.

2.2 Adecué el espacio del salón Madera y brindé apoyo a las actividades culturales realizadas el 5 de junio, garantizando la correcta disposición logística y funcional del lugar para el desarrollo de la programación. Esta actividad contribuyó al fortalecimiento de los espacios de creación, promoción y difusión artística y cultural, favoreciendo la participación de la comunidad y el cumplimiento de la agenda cultural del Distrito.

2.3 Entregué los elementos requeridos para la actividad de la tarde en el Samán el 5 de junio, incluyendo sillas, cabina y mesas, garantizando la disponibilidad y adecuada disposición de los recursos logísticos necesarios. Esta actividad contribuyó al desarrollo oportuno de la programación cultural, fortaleciendo los espacios de participación y promoviendo la ejecución de actividades artísticas y culturales en el Distrito.

3. Brindar apoyo en los festivales, ferias y eventos que lleve a cabo la secretaría de cultura.

3.1 Adecué y dejé listo el salón Madera para el evento de la jornada de la mañana realizado el 28 de mayo, garantizando la correcta organización del espacio y las condiciones logísticas necesarias para su desarrollo. Esta actividad contribuyó al fortalecimiento de la ejecución de festivales, ferias y eventos de la Secretaría de Cultura, facilitando el desarrollo oportuno de las actividades programadas y promoviendo la participación cultural de la comunidad.

3.2 Apoyé el evento de capacitación en cultura realizado el 29 de mayo, brindando acompañamiento logístico y operativo para garantizar su adecuado desarrollo. Esta actividad fortaleció los procesos de formación y participación cultural, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al desarrollo de espacios de aprendizaje y promoción cultural liderados por la Secretaría de Cultura.

4. Brindar apoyo en la revisión, custodia y mantenimiento de bienes muebles y elementos de los espacios de la secretaría de Cultura.

4.1 Clasifiqué y realicé el inventario de 5 mesas rígidas y 15 mesas plegables el 27 de mayo, verificando su estado y disponibilidad para el adecuado funcionamiento de los espacios de la Secretaría de Cultura. Esta actividad fortaleció los procesos de control, custodia y mantenimiento de los bienes muebles, permitiendo una mejor organización y conservación de los elementos institucionales.

4.2 Organicé el mobiliario y adecué los espacios del Centro Cultural como apoyo a la infraestructura el 12 de junio, garantizando el orden, la correcta disposición y el buen estado de los bienes muebles para su adecuado uso. Esta actividad fortaleció los procesos de revisión, custodia y mantenimiento de los elementos institucionales, contribuyendo a la conservación de la infraestructura y al óptimo funcionamiento de los espacios de la Secretaría de Cultura.

5. Las demás que sean designadas por la supervisión en el marco del objeto contractual

5.1 Brindé apoyo en la cabina de sonido el 2 de junio, contribuyendo al adecuado manejo técnico y operativo durante el desarrollo de las actividades programadas. Esta labor permitió garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de audio, fortaleciendo la calidad logística y técnica de los eventos realizados en el marco del cumplimiento del objeto contractual.

5.2 Dispuse las sillas y organicé el salón Madera para el desarrollo de otras actividades asignadas por el supervisor el 10 de junio, garantizando la adecuada preparación del espacio y el cumplimiento de los requerimientos logísticos. Esta labor contribuyó al fortalecimiento de la operatividad y ejecución de las actividades institucionales, apoyando el cumplimiento eficiente de las funciones enmarcadas dentro del objeto contractual.

**REPOSITORIO DIGITAL DE EVIDENCIAS
EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

<https://drive.google.com/drive/folders/1L5PS5Of18yW7sCfQ9yjVt-Btym1s-vPb>

**PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN
APORTES SOPORTE DE PAGO GENERAL**

En cumplimiento de la cláusula segunda parágrafo I del contrato suscrito certifico bajo la gravedad de juramento que la planilla integrada autoliquidación de aportes No. 1082211306 correspondiente al periodo de MAYO de 2026 con fecha de pago 14 de JUNIO de 2026 corresponde al Contrato de Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión No. 4148.010.26.1.0019 de 2026, cumpliendo además con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

FORMA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

MES VENCIDO



MES ACTUAL

☐

PAGO EN MORA

☐

FECHA DEL INFORME

30 de JUNIO de 2026

CONTRATISTA

FIRMA:



CAMILO ANDRES LASTRA ARANGO C.C.
1.151.943.789 de CALI

INFORME DE GESTIÓN CONTRATISTA
PERIODO 14 DE ENERO DE 2026 AL 30 DE JUNIO DE 2026

CONTRATO:	4148.010.26.1.0019-2026
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE CULTURA EN DESARROLLO AL PROYECTO DE INVERSIÓN "FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI BP26005365"
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	CAMILO ANDRES LASTRA ARANGO
VALOR DEL CONTRATO:	DIECISÉIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE \$16.752.000
SUPERVISOR O INTERVENTOR:	SUPERVISOR: FRANCE YANETH GARRIDO ROJAS CARGO: Profesional Universitario
FECHA DE ACTA DE INICIO:	14 DE ENERO DE 2026
FECHA DE FINALIZACIÓN:	30 DE JUNIO DE 2026
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS	
<p>1. Brindar apoyo en los procesos logísticos para fomentar y difundir las artes en todas sus expresiones y las demás manifestaciones simbólicas en el centro cultural de Cali.</p> <p>ENERO</p> <p>1.1 Retiré las vallas del parqueadero para cubrir los ventanales del auditorio, actividad realizada el 14 de enero de 2026 con el propósito de entregar el espacio al Concejo de Cali, lo cual permitió adecuar de manera oportuna y eficiente el escenario, garantizando condiciones logísticas óptimas para su uso institucional. con esta acción facilité la correcta organización del auditorio y contribuyó al adecuado funcionamiento del centro cultural, fortaleciendo la preparación de los espacios destinados al desarrollo y proyección de actividades artísticas y culturales en la ciudad.</p> <p>1.2 Trasladé quince mesas desde el sótano hacia el área del salón madera, una vez finalizaron las reparaciones del espacio, actividad realizada el 14 de enero de 2026, lo que permitió reorganizar y optimizar las áreas del centro cultural. Facilité la adecuada disposición del mobiliario, mejoró la funcionalidad de los espacios y fortalecí las condiciones logísticas necesarias para el desarrollo ordenado de actividades artísticas, culturales y simbólicas en el centro cultural de Cali.</p> <p>1.3 Instalé tableros para la división de la entrada al auditorio principal, actividad realizada el 16 de enero de 2026 con motivo de la atención al Concejo de Cali, lo que permitió organizar y adecuar el acceso al espacio de manera funcional y ordenada. Contribuí a mejorar la distribución del auditorio, garanticé condiciones logísticas apropiadas y fortalecí la preparación de los espacios destinados al desarrollo de actividades institucionales y culturales dentro del centro cultural de Cali.</p>	

FEBRERO

1.1 Apoyé de manera logística la Sesión extraordinaria del Comité de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes en el contexto de las expresiones artísticas y culturales de Santiago de Cali el 28 de enero, facilitando la adecuada disposición del espacio, la organización de los recursos necesarios y el desarrollo ordenado de la jornada, contribuyendo al fortalecimiento de las acciones institucionales orientadas a la protección y promoción de las manifestaciones culturales en el ámbito del centro cultural.

1.2 Restauré tres mesas para su instalación en la oficina 101 de Festivales y Población el 3 de febrero, asegurando condiciones adecuadas de mobiliario para el desarrollo de las actividades y contribuyendo a la organización funcional de los espacios del centro cultural de Cali.

1.3 Organicé 15 sillas en la entrada del ascensor del centro cultural para las comisiones del concejo el 13 de febrero, garantizando la adecuada disposición del espacio y facilitando el desarrollo ordenado de la actividad programada. Con esta acción, contribuí al correcto acondicionamiento logístico del lugar y al buen desarrollo de las dinámicas institucionales realizadas en las instalaciones.

MARZO

1.1 Organicé las mesas y sillas del Salón Madera el 24 de febrero, realizando el alistamiento del espacio para el desarrollo de actividades culturales en el Centro Cultural de Cali. Con esta acción garanticé la adecuada disposición del mobiliario, facilitando la realización de las jornadas artísticas y el adecuado desarrollo de las actividades programadas.

1.2 Adecué la señalización el 3 de marzo de veintitrés espacios destinados al estacionamiento de los vehículos de los concejales, brindando apoyo a la infraestructura y a la adecuada organización del área. Con esta acción facilité el orden y la correcta distribución de los espacios dentro del Centro Cultural de Cali para el desarrollo de las actividades programadas.

1.3 Contribuí al adecuado desarrollo de las clases maestras para la transmisión de saberes realizadas el 10 de marzo en el salón Madera, mediante el apoyo en la organización logística del espacio, facilitando condiciones propicias para el intercambio de conocimientos y fortaleciendo la difusión de las expresiones artísticas y culturales en el Centro Cultural de Cali.

ABRIL

1.1 Brindé apoyo logístico el 13 de abril mediante la recolección y organización de las sillas del Teatro Municipal, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades programadas en el centro cultural de Cali. Esta acción permitió optimizar los espacios, garantizar el orden y facilitar la continuidad de los eventos artísticos, fortaleciendo así la difusión de las diferentes expresiones culturales y manifestaciones simbólicas en condiciones adecuadas para el público y los participantes.

MAYO

1.1 Dispuse 97 sillas para el evento realizado en la plazoleta principal el 29 de abril, brindando apoyo logístico para garantizar la adecuada organización y comodidad de los asistentes. Esta actividad contribuyó al desarrollo

eficiente del evento, fortaleciendo los espacios de participación cultural y fomentando la difusión de las diferentes expresiones artísticas y manifestaciones simbólicas promovidas por el Centro Cultural de Cali.

1.2 Organizó 3 mesas y 6 sillas para el evento realizado en el hall de entrada el 7 de mayo, brindando apoyo logístico para garantizar la adecuada disposición del espacio y la comodidad de los asistentes. Esta actividad contribuyó al desarrollo organizado del evento, fortaleciendo los espacios destinados a la promoción y difusión de las expresiones artísticas y culturales en el Centro Cultural de Cali.

1.3 Organicé la disposición del mobiliario en formación tipo U para el evento con el alcalde realizado el 7 de mayo, brindando apoyo logístico para garantizar un adecuado orden del espacio y el correcto desarrollo de la actividad. Esta acción contribuyó a la optimización del entorno d

JUNIO

1.1 Organicé el espacio Madera para el evento Encuentro Apoyo a Eventos Culturales realizado el 25 de mayo, garantizando las condiciones logísticas necesarias para su adecuado desarrollo. Esta actividad fortaleció los procesos culturales y artísticos, promoviendo la participación de la comunidad y aportando a la difusión de las diferentes expresiones artísticas y manifestaciones simbólicas en el Centro Cultural de Cali.

1.2 Apoyé las actividades culturales desarrolladas por fuera de la Secretaría el 25 de mayo, brindando acompañamiento logístico y operativo para garantizar su correcta ejecución. Esta labor contribuyó al fortalecimiento de los procesos de difusión artística y cultural, ampliando el alcance de las manifestaciones simbólicas y fomentando la participación de la comunidad en espacios alternos al Centro Cultural de Cali

1.3 Organicé el espacio del salón Madera para el evento de la jornada de la mañana realizado el 27 de mayo, garantizando la adecuada disposición logística y funcional del lugar. Esta actividad permitió el desarrollo oportuno de la programación cultural, fortaleciendo los procesos de promoción y difusión de las diferentes expresiones artísticas y manifestaciones simbólicas en el Centro Cultural de Cali.

2. Brindar apoyo en la programación de los espacios del centro cultural, a fin de estimular y promocionar la creación, la actividad artística y cultural en el Distrito.

ENERO

2.1 Adecué los parlantes provenientes del área de madera y los dejé dispuestos de manera permanente, actividad realizada el 16 de enero de 2026, lo cual permitió acondicionar técnicamente los espacios del centro cultural. facilité la adecuada sonorización de las áreas destinadas a eventos, mejoró las condiciones para el desarrollo de presentaciones y contribuyó a la correcta preparación de los escenarios para la realización de actividades artísticas y culturales en el Distrito.

2.2 Organicé las sillas del salón Madera, actividad realizada el 19 de enero de 2026, lo cual permitió disponer adecuadamente el espacio para su uso programado. Realicé la correcta distribución del salón, optimizó la capacidad del lugar y contribuyó a generar condiciones favorables para el desarrollo ordenado de actividades artísticas y culturales dirigidas a la comunidad del Distrito.

2.3 Habilité y organicé el videobeam del salón Madera, realizando las pruebas técnicas correspondientes para dar inicio a su uso, actividad llevada a cabo el 19 de enero de 2026. Permití dejar el espacio técnicamente habilitado, facilité el desarrollo adecuado de presentaciones y actividades programadas, y co

FEBRERO

2.1 Retiré las obras en impresión destinadas a las salas de exposiciones el 29 de enero, brindando apoyo a las actividades culturales mediante la adecuada preparación y disposición de los espacios, lo que permitió el desarrollo organizado de las muestras y favoreció la difusión de las expresiones artísticas en el centro cultural.

2.2 Apoyé el desarrollo de eventos culturales el día 6 de febrero mediante la organización y adecuación del Salón Madera, garantizando la correcta disposición del espacio para la realización de actividades artísticas y culturales.

2.3 Despejé el Salón de Exposiciones 1 el 16 de febrero, adecuándolo para el funcionamiento temporal de las oficinas del Concejo, garantizando la correcta organización del espacio y el cumplimiento de los requerimientos logísticos. Asimismo, apoyé la infraestructura del centro cultural, contribuyendo a

MARZO

2.1 Gestioné el espacio y brindé acompañamiento logístico el 25 de febrero para el desarrollo de la reunión relacionada con el plan de capacitación en el Centro Cultural de Cali. Así mismo, estuve pendiente de la adecuada disposición del lugar y del desarrollo de la actividad, contribuyendo al buen desarrollo de la jornada programada.

2.2 Preparé el espacio del Oval el 5 de marzo para el desarrollo de reuniones del alcalde, realizando el alistamiento del lugar y la disposición del mobiliario necesario. Con esta acción contribuí a garantizar las condiciones adecuadas para el desarrollo de las reuniones programadas en el Centro Cultural de Cali.

2.3 Apoyé el desarrollo de la celebración del Día de la Mujer realizada en el Salón Madera, realizando el manejo del sonido y del videobeam durante la actividad. Con esta acción contribuí al adecuado desarrollo del evento y al correcto funcionamiento de los recursos técnicos requeridos.

ABRIL

2.1 Apoyé la programación de los espacios del centro cultural el 8 de abril mediante la organización del Salón Madera para la realización de eventos culturales. Esta acción contribuyó a la adecuada disposición del espacio, garantizando condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades y promoviendo la participación de artistas y público, fortaleciendo así la creación y difusión de la actividad artística y cultural en el Distrito.

2.2 Gestioné la programación de los espacios del centro cultural el 15 de abril mediante la organización del Salón Madera para la realización de una reunión en el marco de actividades culturales. Esta acción contribuyó a la adecuada disposición del espacio, garantizando condiciones óptimas para el desarrollo de la jornada y facilitando la articulación entre los participantes, fortaleciendo así la promoción de la actividad artística y cultural en el Distrito.

MAYO

2.1 Conecté la cabina para el evento realizado en la plazoleta principal el 29 de abril, brindando apoyo técnico y logístico para el adecuado desarrollo de la actividad cultural. Esta acción contribuyó al correcto funcionamiento del evento, facilitando la programación de los espacios del Centro Cultural y promoviendo el fortalecimiento de las actividades artísticas y culturales en el Distrito.

2.2 Trasladé la cabina y 40 sillas al Museo de Religión el 7 de mayo, brindando apoyo logístico para la adecuada programación y habilitación del espacio destinado al evento cultural. Esta actividad contribuyó a la correcta organización de los recursos necesarios, facilitando el desarrollo de la programación artística y cultural y fortaleciendo la difusión de las manifestaciones simbólicas en el Distrito.

JUNIO

2.1 Coordiné la organización del salón Madera para el evento de la jornada de la mañana y brindé apoyo a las actividades culturales realizadas el 2 de junio, garantizando la adecuada disposición del espacio y el desarrollo logístico de la programación. Esta actividad contribuyó al fortalecimiento de la agenda cultural del Centro Cultural, promoviendo espacios de participación, creación y difusión de las diferentes expresiones artísticas en el Distrito.

2.2 Adecué el espacio del salón Madera y brindé apoyo a las actividades culturales realizadas el 5 de junio, garantizando la correcta disposición logística y funcional del lugar para el desarrollo de la programación. Esta actividad contribuyó al fortalecimiento de los espacios de creación, promoción y difusión artística y cultural, favoreciendo la participación de la comunidad y el cumplimiento de la agenda cultural del Distrito.

3. Brindar apoyo en los festivales, ferias y eventos que lleve a cabo la secretaría de cultura.

ENERO

3.1 Organicé el salón oval para el desarrollo de la reunión de artes correspondiente a la convocatoria de apoyo a eventos culturales, realizada el 20 de enero de 2026, garantizando condiciones adecuadas de orden, logística y disposición del espacio que facilitaron la participación de los asistentes y el correcto desarrollo del encuentro, contribuyendo así al fortalecimiento y adecuada ejecución de las actividades culturales programadas por la entidad.

FEBRERO

3.1 Organicé los detalles del salón Madera para dar inicio a su funcionamiento el 3 de febrero, coordinando su disposición con motivo de la reunión realizada a las 10:30 a. m. y apoyando la adecuada preparación del espacio para el desarrollo de actividades y encuentros de carácter cultural.

3.2 Realicé el resguardo de 94 sillas el 6 de febrero, trasladándolas desde el Samán hasta el búnker de los guardas, acción que permitió apoyar el desarrollo y cierre de las actividades culturales, garantizando el orden, la adecuada disposición del mobiliario y el correcto apoyo logístico durante los eventos realizados por la entidad.

3.3 Organicé el Salón Oval el 5 de febrero para la reunión del alcalde, asegurando su adecuada disposición y dejando el espacio en completo funcionamiento para el desarrollo de la actividad. Asimismo, respaldé la realización del evento mediante la coordinación logística y la verificación de las condiciones necesarias para su óptima ejecución.

MARZO

3.1 Organicé la Recepción para el ingreso al auditorio el 26 de febrero durante la sesión del Consejo, brindando apoyo a la infraestructura y al alistamiento del espacio para el adecuado desarrollo de la actividad. Con esta acción contribuí a garantizar el orden y la correcta disposición del lugar para la realización del evento.

3.2 Instalé y dispuse el sistema de sonido en el teatrino el 5 de marzo, brindando apoyo técnico para el desarrollo de las actividades culturales programadas. Con esta acción contribuí a garantizar el adecuado desarrollo del evento y el correcto funcionamiento de los recursos necesarios para la actividad.

3.3 Fortalecí el desarrollo de las actividades culturales al apoyar la organización del evento de hiloterapia el 10 de marzo en la plazoleta principal, contribuyendo a la adecuada realización del espacio y promoviendo la participación ciudadana en iniciativas que fomentan el bienestar, la expresión cultural y la integración de la comunidad alrededor de las acciones lideradas por la Secretaría de Cultura.

3.4 Contribuí al desarrollo de las actividades culturales promovidas por la Secretaría de Cultura al brindar apoyo logístico en el salón Madera durante la mesa de trabajo audiovisual realizada el 11 de marzo, favoreciendo la adecuada realización de este espacio de articulación para los procesos y eventos culturales.

ABRIL

3.1 Apoyé la instalación del sonido el 15 de abril para el desarrollo del taller de danza realizado en el espacio El Samán, en el marco de las actividades lideradas por la Secretaría de Cultura. Esta acción contribuyó a garantizar condiciones técnicas adecuadas para la ejecución del evento, favoreciendo la participación de los asistentes y el adecuado desarrollo de la actividad artística, lo que fortaleció la promoción de las expresiones culturales en el Distrito.

3.2 Apoyé la realización de la reunión BEST el 16 de abril en el Salón Madera, en el marco de los eventos culturales liderados por la Secretaría de Cultura. Esta acción contribuyó a la adecuada coordinación del espacio y al desarrollo organizado de la jornada, facilitando la participación de los asistentes y fortaleciendo la articulación de iniciativas que promueven las expresiones culturales en el Distrito.

MAYO

3.1 Organicé la alfombra roja, la cabina y las sillas para el evento del Samán realizado el 29 de abril, brindando apoyo logístico para garantizar el adecuado desarrollo de la actividad. Esta labor contribuyó a la correcta atención de los asistentes, al orden del espacio y al fortalecimiento de las actividades culturales lideradas por la Secretaría de Cultura, permitiendo una ejecución más eficiente y organizada del evento.

3.2 Organicé las mesas y sillas para el programa de vacunas realizado el 5 de mayo, brindando apoyo logístico para garantizar el adecuado desarrollo de la jornada y la atención organizada de los asistentes. Esta actividad contribuyó al buen funcionamiento del evento, fortaleciendo las acciones de apoyo institucional desarrolladas en los espacios de la Secretaría de Cultura.

3.3 Organicé el salón Madera para el evento de Junta de Gobierno del alcalde realizado el 13 de mayo, garantizando la adecuada disposición del espacio, el orden logístico y las condiciones necesarias para el

desarrollo eficiente de la actividad. Esta acción contribuyó al fortalecimiento de la organización y apoyo institucional en los eventos liderados por la Secretaría de Cultura.

JUNIO

3.1 Adecué y dejé listo el salón Madera para el evento de la jornada de la mañana realizado el 28 de mayo, garantizando la correcta organización del espacio y las condiciones logísticas necesarias para su desarrollo. Esta actividad contribuyó al fortalecimiento de la ejecución de festivales, ferias y eventos de la Secretaría de Cultura, facilitando el desarrollo oportuno de las actividades programadas y promoviendo la participación cultural de la comunidad.

3.2 Apoyé el evento de capacitación en cultura realizado el 29 de mayo, brindando acompañamiento logístico y operativo para garantizar su adecuado desarrollo. Esta actividad fortaleció los procesos de formación y participación cultural, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al desarrollo de espacios de aprendizaje y promoción cultural liderados por la Secretaría de Cultura.

4. Brindar apoyo en la revisión, custodia y mantenimiento de bienes muebles y elementos de los espacios de la secretaría de Cultura.

ENERO

No se presentaron actividades para este periodo

FEBRERO

4.1 Realicé el proceso de inventario y entrega del botiquín ubicado en la cabina del auditorio, verificando el estado de los elementos, asegurando su correcta organización y dejando constancia de su disponibilidad, lo cual contribuyó a la adecuada conservación y control de los bienes y elementos asignados a los espacios de la Secretaría de Cultura.

MARZO

No se presentaron actividades para este periodo.

ABRIL

4.1 Realicé el inventario de activos de la Secretaría de Cultura el 21 de abril, registrando un total de 151 sillas del auditorio principal en estado operativo; 1 atril, 1 caballete y 4 pianos en buen estado; 2 tapetes rojos, 1 carrito transportador de café, 6 letras grandes y 5 antorchas en estado operativo; así como 1 maqueta y 1 elemento de aluminio (muestra de billetes) en estado por evaluar. De igual forma, identifiqué 178 sillas, 18 cajones y 24 ventanas en mal estado, susceptibles de proceso de baja. Esta actividad permitió generar recomendaciones como el reporte de los elementos deteriorados al área de inventarios para su desincorporación, la inspección técnica de los bienes culturales y la protección del mobiliario en buen estado, contribuyendo al control, organización, conservación y adecuada gestión de los bienes de la entidad.

4.2 Identifiqué y dejé reportado el daño de los aires acondicionados de la oficina de administración el 8 de abril, en el marco de la revisión y mantenimiento de los bienes de la Secretaría de Cultura. Esta acción permitió alertar

oportunamente a las áreas responsables para la gestión de su reparación, contribuyendo a la conservación de los equipos, la adecuada prestación del servicio y el mejoramiento de las condiciones laborales dentro del espacio institucional.

MAYO

4.1 Apoyé la revisión, custodia y mantenimiento de la infraestructura y el mobiliario del Centro Cultural el 4 de mayo, brindando acompañamiento en el adecuado estado y organización de los bienes muebles y elementos de los espacios de la Secretaría de Cultura. Esta actividad contribuyó a la conservación de los recursos institucionales, garantizando su buen uso y disponibilidad para el desarrollo de las diferentes actividades culturales.

JUNIO

4.1 Clasifiqué y realicé el inventario de 5 mesas rígidas y 15 mesas plegables el 27 de mayo, verificando su estado y disponibilidad para el adecuado funcionamiento de los espacios de la Secretaría de Cultura. Esta actividad fortaleció los procesos de control, custodia y mantenimiento de los bienes muebles, permitiendo una mejor organización y conservación de los elementos institucionales.

4.2 Organicé el mobiliario y adecué los espacios del Centro Cultural como apoyo a la infraestructura el 12 de junio, garantizando el orden, la correcta disposición y el buen estado de los bienes muebles para su adecuado uso. Esta actividad fortaleció los procesos de revisión, custodia y mantenimiento de los elementos institucionales, contribuyendo a la conservación de la infraestructura y al óptimo funcionamiento de los espacios de la Secretaría de Cultura.

5. Las demás que sean designadas por la supervisión en el marco del objeto contractual

ENERO

5.1 Aseguré las divisiones destinadas al ingreso al recinto del Concejo el 19 de enero de 2026, aportando al mantenimiento y la custodia de los espacios institucionales, lo que permitió garantizar condiciones adecuadas de orden, seguridad y funcionalidad durante la actividad, conforme a las orientaciones asignadas por la supervisión contractual.

5.2 Organicé las mesas y la silletería del salón oval el 19 de enero de 2026, facilitando la adecuada disposición del espacio para el desarrollo de reuniones y contribuyendo al cumplimiento eficiente de las actividades asignadas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la supervisión contractual.

FEBRERO

5.1 Guardé veintitrés pupitres del espacio 101 en la bodega ubicada en la Curva el 3 de febrero, contribuyendo al orden y al adecuado manejo del mobiliario, así como al apoyo operativo de las actividades desarrolladas en el centro cultural y en los eventos de carácter cultural.

5.2 Entregué una mesa nueva para la oficina 107 el 3 de febrero, garantizando la dotación adecuada del espacio y contribuyendo al correcto desarrollo de las actividades operativas y de apoyo relacionadas con los eventos culturales.

MARZO

5.1 Apoyé el adecuado funcionamiento y la organización de los espacios del centro cultural al realizar el traslado y ubicación de las dos toneladas de heno en el búnker el 12 de marzo, contribuyendo al cumplimiento de las actividades asignadas por la supervisión dentro del marco del objeto contractual.

5.2 Garantice las condiciones logísticas y organizativas necesarias para el desarrollo adecuado de las actividades programadas, mediante la organización del Salón Madera y la mesa de trabajo audiovisual para el evento de las 2:00 p. m. realizado el 12 de marzo, dando cumplimiento a las tareas asignadas por la supervisión en el marco del objeto contractual.

5.3 Facilite el adecuado desarrollo de la reunión programada para la Secretaría de Hacienda el 13 de marzo, mediante el apoyo en la organización del Salón Madera, la adecuación del auditorio y la preparación de la cabina y el sistema de video, contribuyendo al cumplimiento de las actividades asignadas por la supervisión en el marco del objeto contractual.

ABRIL

5.1 Realice el llenado de los porrones para el funcionamiento de la máquina de café del centro cultural el 8 de abril, en cumplimiento de las actividades asignadas por la supervisión dentro del marco contractual. Esta acción permitió garantizar el uso continuo del equipo, contribuyendo al adecuado funcionamiento del mobiliario y al bienestar de funcionarios, contratistas y visitantes que hacen uso de los espacios del centro cultural.

MAYO

5.1 Guardé las 50 sillas en el sótano después del evento “Secretaría de Cultura Viste a la Moda” y organicé el hall del Samán el 30 de abril, brindando apoyo logístico para mantener el orden y la adecuada disposición de los espacios utilizados. Esta actividad contribuyó al correcto cierre del evento, optimizando las condiciones del lugar para futuras actividades desarrolladas por la Secretaría de Cultura.

JUNIO

5.1 Brindé apoyo en la cabina de sonido el 2 de junio, contribuyendo al adecuado manejo técnico y operativo durante el desarrollo de las actividades programadas. Esta labor permitió garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de audio, fortaleciendo la calidad logística y técnica de los eventos realizados en el marco del cumplimiento del objeto contractual.

5.2 Dispuse las sillas y organicé el salón Madera para el desarrollo de otras actividades asignadas por el supervisor el 10 de junio, garantizando la adecuada preparación del espacio y el cumplimiento de los requerimientos logísticos. Esta labor contribuyó al fortalecimiento de la operatividad y ejecución de las actividades institucionales, apoyando el cumplimiento eficiente de las funciones enmarcadas dentro del objeto contractual.

REPOSITORIO DIGITAL DE EVIDENCIAS EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CUOTA 1

<https://drive.google.com/drive/folders/1rd6WBNzRJVczr6C92-xsy0c3Mcfsaf00>

CUOTA 2

<https://drive.google.com/drive/folders/1868-fm8oOY6NkPt01WL2JiAydssRvmFw>

CUOTA 3

<https://drive.google.com/drive/folders/11r3WvpH9ucC1P3MydKNH0brX91T9i26G>

CUOTA 4

	https://drive.google.com/drive/folders/15z-0_sF4i7wJimwK11vznkn0E5PX6-rP CUOTA 5 https://drive.google.com/drive/folders/1j80VicJkwyOue3Pyxv5o3PucckirwH5t CUOTA 6 https://drive.google.com/drive/folders/1L5PS50f18yW7sCf09yVt-Btym1s-vPb
PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES SOPORTE DE PAGO GENERAL	<p>En cumplimiento de la cláusula segunda parágrafo I del contrato suscrito certifico bajo la gravedad de juramento que las planillas integradas de autoliquidación de aportes No1077653289-107845782-1079366212—1078479325-1080508453-1082211306 correspondientes a los periodos DICIEMBRE DE 2025-ENER-FEBRERO-MARZO-ABRIL-MAYO de 2026 corresponden al Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No4148.010.26.1.0019-2026, cumpliendo además con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.</p>
OBSERVACIONES AL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	<p>Acreditó el pago de los aportes a la seguridad social integral correspondiente al mes de MAYO de 2026, último mes legalmente exigible para el trámite de la última cuenta del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, que establece: "Las entidades públicas en el momento de liquidar los contrato deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.", y teniendo en cuenta que a la luz del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 la liquidación de los contratos de prestación de servicios no es obligatoria, deberé acreditar ante el supervisor el pago de los aportes de seguridad social del mes de MAYO de 2026, remitiendo el correspondiente soporte al correo electrónico france.garrido@cali.gov.co dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo, para la autoliquidación y el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales establecidos en el Decreto 1990 de 2016, o la disposición que la derogue o modifique. La acreditación del pago de los aportes se anexará al expediente contractual. En caso de no cumplir con esta obligación, acepto que el supervisor deberá reportar el incumplimiento en el pago de aportes a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Especial (UGPP), para que la Entidad adelante la acción pertinente a que haya lugar.</p>
FECHA DEL INFORME	30 de JUNIO de 2026
CONTRATISTA	FIRMA: 

	CAMILO ANDRES LASTRA ARANGO C.C. 1.151.943.789 de CALI
--	--