INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA
PERIODO 28 DE ENERO DE 2026 AL 23 DE FEBRERO 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:	ONCE MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($11.168.000)
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 ABRIL DE 2026
INFORME CORRESPONDIENTE CUOTA PARCIAL No.:	Cuota No 2
CUENTA DE COBRO POR VALOR DE:	DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($2.792.000)

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS

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.

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.

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 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 al óptimo uso y disponibilidad de los espacios para el desarrollo de las actividades institucionales y culturales programadas.

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

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.

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

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.

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

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.

REPOSITORIO DIGITAL DE EVIDENCIAS EJECUCIÓN DEL CONTRATO	***https://drive.google.com/drive/folders/1868-fm8oQY6NkPt01WL2JjAydssRymFw***

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. 1078457822 correspondiente al periodo de ENERO de 2026 con fecha de pago 4 de febrero 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 [X] MES ACTUAL [ ] PAGO EN MORA [ ]
FECHA DEL INFORME	23 de FEBRERO de 2026
CONTRATISTA	FIRMA: CAMILO ANDRES LASTRA ARANGO C.C. 1.151.943.789 de CALI