

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☒	INFORME FINAL ☐
Cuota Número 2	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4148.010.26.1.0019-2026	
Nombre completo del contratista: CAMILO ANDRES LASTRA ARANGO	
Documento de identificación: 1.151.943.789	
Nombre del supervisor: FRANCE YANETH GARRIDO ROJAS	
Organismo: Secretaria de Cultura	
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"	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 14/ ENE /2026	Fecha terminación 30/ ABR /2026
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO	
Valor inicial del contrato : Es hasta por la suma de ONCE MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$11.168.000)	
Adición: N/A	
Prórroga: N/A	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

Información para Retención en la fuente:

Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:	SI	NO
• Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.		X
• Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.		X

Información:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
\$ 11.168.000	\$ 2.792.000	\$ 2.792.000	\$ 5.584.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1078457822 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823610456 Operador: PAGOSIMPLE Fecha de Pago: 04/febrero/2026 Periodo de pago de la seguridad social: ENERO 2026

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

Obligaciones Específicas:

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.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

1.1 Apoyó 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 Restauró 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 favoreciendo la organización funcional de los espacios del centro cultural de Cali.

1.3 Organizó 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, contribuyó 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 Retiró 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 Apoyó 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 Despejó 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, apoyó la

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

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 secretaria de cultura.

3.1 Organizó 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 brindando soporte a la adecuada preparación del espacio para el desarrollo de actividades y encuentros de carácter cultural.

3.2 Realizó 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 llevados a cabo por la entidad.

3.3 Organizó 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, respaldó 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 secretaria de Cultura.

4.1 Realizó 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 Guardó veintitrés pupitres del espacio 101 en la bodega ubicada en la Curva el 3 de febrero, contribuyendo al orden y aprovechamiento adecuado del mobiliario, así como al

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

apoyo operativo de las actividades desarrolladas en el centro cultural y en los eventos de carácter cultural.

5.2 Entregó 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.

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

Constancia de Paz y Salvo: N/A

Observaciones al informe técnico: Las evidencias de las actividades mencionadas en el concepto del supervisor se encuentran cargadas en el Google drive de la Secretaría de Cultura ven el siguiente link: <https://drive.google.com/drive/folders/1868-fm8oQY6NkPt01WL2JjAydssRymFw>

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES



FRANCE YANETH GARRIDO ROJAS / Supervisor



Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 23/FEBRERO/2026