

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

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☒	INFORME FINAL ☐
Cuota Número 3	
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	\$ 5.584.000	\$ 2.792.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla:1079366212 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823610456 Operador: PAGOSIMPLE Fecha de Pago: 16/MARZO/2026 Periodo de pago de la seguridad social: FEBRERO 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 Organizó 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 se garantizó la adecuada disposición del mobiliario, facilitando la realización de las jornadas artísticas y el adecuado desarrollo de las actividades programadas.
- 1.2 Adecuó 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 se facilitó el orden y la correcta distribución de los espacios dentro del Centro Cultural de Cali para el desarrollo de las actividades programadas
- 1.3 Contribuyó 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.
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 Gestionó el espacio y brindó 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, estuvo pendiente de la adecuada disposición del lugar y del desarrollo de la actividad, contribuyendo al buen desarrollo de las jornadas programadas.
 - 2.2 Preparó 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 se contribuyó a garantizar las condiciones adecuadas para el desarrollo de las reuniones programadas en el Centro Cultural de Cali.
 - 2.3 Apoyó 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 se contribuyó al adecuado desarrollo del evento y al correcto funcionamiento de los recursos técnicos requeridos.

 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

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

3.1 Organizó 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 se contribuyó a garantizar el orden y la correcta disposición del lugar para la realización del evento.

3.2 Instaló y dispuso 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 se contribuyó a garantizar el adecuado desarrollo del evento y el correcto funcionamiento de los recursos necesarios para la actividad.

3.3 Fortaleció 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 Contribuyó 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.

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

No se presentaron actividades para este periodo.

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

5.1 Apoya 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.

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

5.2 Garantizó 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 Facilitó 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

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/1lr3WypH9ucC1P3MydKNHObrX91T9j26G>

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES


 FRANCE YANETH GARRIDO ROJAS / Supervisor

ad

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 24/MARZO/2026