Secretaría Distrital de Cultura y Patrimonio

SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA Y PATRIMONIO DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA

REMISIÓN DE LAS CUENTAS DE COBRO PARA LA SECRETARÍA JURIDICA Y OFICINA DE CONTABILIDAD.

ALEXIS GUERRERO SANCHEZ -SECRETARIO DISTRITAL DE CULTURA Y PATRIMONIO- SUPERVISOR DEL CONTRATO, REMITE A LA SECRETARÍA JURÍDICA Y DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA, LA SIGUIENTE CUENTA DE COBRO: ACTA FINAL DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	**DIANA MARCELA RAMIREZ GÓMEZ**	Nº. CONTRATO: 2588-26
DETALLE:	PRESENTAR LA CUENTA A JURÍDICA- CONTABILIDAD. ACTA PARCIAL ○ ACTA FINAL DE ACTIVIDADES ● OTRA	CORRECIONES Y/O MODIFICACIÓN REALIZADAS A LOS DOCUMENTOS DE LAS CUENTAS PRESENTAD INICIALMENTE: ○ CUENTA DE COBRO ○ ACTA PARCIAL ACTA FINAL ● OTRO: _____

SECRETARÍA JURÍDICA

CUENTAS POR PRIMERA VEZ	CUENTAS PARCIALES	CUENTAS FINALES
FACTURA O CUENTA DE COBRO ACTA DE CUMPLIMIENTO PARCIAL E INFORME PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL EVIDENCIAS VISIBLES O MAGNETICAS (CD DEBE VENIR MARCADO)		

FIRMA DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO:

FIRMA DEL SUPERVISOR

RECIBIDO DE LA SECRETARÍA JURÍDICA

RECIBIDO DE LA CORRECIONES Y/O MODIFICACIÓNPOR PARTE DE LA SECRETARIA JURÍDICA:

COMO SUPERVISOR (A) DEL CONTRATO, GARANTIZO QUE LA CUENTA REFERENCIADA CON LOS RESPECTIVOS SOPORTES SE ENTREGARON OPORTUNAMENTE A LA SECRETARIA JURÍDICA, ASÍ LAS COSAS PROCEDÍ A RADICARLAS A LA OFICINA DE CONTABILIDAD CON LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

CUENTAS POR PRIMERA VEZ	CUENTAS PARCIALES	CUENTAS FINALES
FACTURA O CUENTA DE COBRO ACTA DE CUMPLIMIENTO PARCIAL E INFORME PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES- CERTIFICADO DE BANCO PROYECTO APLICA DECLARACIÓN JURAMENTADA PARA EFECTOS TRIBUTARIOS DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CONTRATO RECIBO DEL PRESUPUESTAL ACTA APROBACIÓN GARANTÍAS COPIA ACTA DE INICIO		

COMO SUPERVISOR (A) DEL CONTRATO, GARANTIZO QUE LAS CORRECIONES Y/O MODIFICACIÓN DE LA CUENTA ENTREGARON A LA SECRETARIA JURÍDICA, PROCEDÍ A RADICAR A LA OFICINA DE CONTABILIDAD:

NOTA: PARA LAS CUENTAS CON ADICIONALES DEBE ANEXAR COPIA DEL PAA, CDP, Nº MINUTA DEL ADICIONAL, OTROSÍ COPIA DEL OTROSÍ

RECIBIDO DE CONTABILIDAD

Powered by CamScanner

Secretaría Distrital
de Cultura y Patrimonio

ACTA FINAL DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN N°. 2599-26

CONTRATANTE:	DISTRITO DE BARRANCABERMEJA
NIT:	890.201.900-6
CONTRATISTA:	DIANA MARCELA RAMÍREZ GÓMEZ
IDENTIFICACION:	37.577.991 DE BARRANCABERMEJA
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS COMO FORMADOR EN BELLAS ARTES PARA ADELANTAR ACTIVIDADES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DIRIGIDA A INSTRUCTORES POR MEDIO DE LAS ESCUELAS DE FORMACION ARTISTICA Y CULTURAL EN EL MARCO DEL PROYECTO DESARROLLO DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE FORMACION Y CAPACITACION DIRIGIDAS AL FORTALECIMIENTO DEL SECTOR CULTURAL EN EL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA
VALOR:	(DIECISEIS MILLONES DE PESOS MCTE) $16.000.000 M/CTE
REGIMEN TRIBUTARIO:	NO RESPONSABLE DE IVA (CODIGO 49-RUT)
DURACION:	CUATRO (4) MESES
SUPERVISOR:	SECRETARIO DISTRITAL DE CULTURA Y PATRIMONIO O QUIEN HAGA SUS VECES
FECHA DE INICIO:	26 DE ENERO DE 2026
FECHA DE TERMINACION:	25 DE MAYO DE 2026

En el Distrito de Barrancabermeja, se reúnen en las instalaciones de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja, **ALEXIS GUERRERO SANCHEZ – SECRETARIO DE CULTURA Y PATRIMONIO- en su calidad de Supervisor** y **DIANA MARCELA RAMIREZ GÓMEZ** – Contratista, con el fin de suscribir la presente **acta final de actividades** del contrato antes identificado, y para completar y soportar los trámites necesarios para su correspondiente pago, así:

1. CONSIDERANDO

a). Que el Contrato de Prestación de Servicios N°. **2599-26** fue aprobado (firmado electrónicamente) en Plataforma del Secop II el día **24 de ENERO de 2026,** con las características anteriormente identificadas, por un plazo de **CUATRO (04)** meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

b). Que el mismo se ha venido ejecutando desde el **26 del mes de ENERO de 2026**, fecha en la cual se suscribió el acta de inicio.

c). Que **DIANA MARCELA RAMIREZ GÓMEZ,** Contratista, cumplió a satisfacción con el objeto contractual, el cual se venía ejecutando desde **el 26 de enero de 2026 hasta el 25 de MAYO de 2026,** según las actividades descritas en el contrato.

d). Que el contratista presentó todos los pagos de seguridad social integral correspondientes a los meses de ejecución contractual anteriores y para la presente **acta final de actividades** los meses de **ABRIL y MAYO de 2026,** conforme a lo estipulado en la Ley 789 de 2002 y Decreto 1273 del 23 de julio de 2018 del Ministerio de Salud y la Protección Social.

2. INFORME DE ACTIVIDADES DEL PERIODO A COBRAR

La presente acta final de actividades, servirá como fundamento para el trámite y cobro de la suma de **CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($4.000.000),** durante el término comprendido entre el **VEINTISEIS (26) de ABRIL de 2026 hasta el VEINTICINCO (25) de MAYO de 2026**, realizando durante ese período las siguientes actividades:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES EJECUTADAS	SOPORTES EVIDENCIAS EN MAGNETICO.
1. Capacitar al equipo de formadores EFAC, promoviendo el intercambio de conocimientos a través de espacios de formación y diálogo colaborativo, para apoyar la redacción de formatos EFAC, el uso de herramientas pedagógicas y otras necesidades del personal.	*1.1 Se capacitó a la apoyo a la gestión Wendy Mendoza en la elaboración del informe técnico, redacción y organización de información el 6 de mayo en la secretaría de cultura y patrimonio.* *1.2 Se capacitó a los formadores de las áreas de Artesanía, Artes plásticas y gastronomía en el diligenciamiento de los formatos de evaluación final, esta actividad se desarrolló en la*	Se adjunta en C.D. con las evidencias de las actividades ejecutadas.

Powered by CamScanner

	Megaludoteca el 25 de mayo de 9 am a 10 am.	
2. Apoyar a la Dirección y las Coordinaciones en la organización y ejecución de la agenda EFAC, mediante la participación en reuniones, ensayos, la proyección de documentos, y la visita a aulas, entre otras acciones.	*2.1 Se apoyó la organización de la logística para la clausura de la EFAC a través de la organización de los espacios y la gestión de los refrigerios destinados a los beneficiarios del programa. Desde el martes 19 al 26 de mayo dejando organizados los refrigerios de la semana del 25 al 30 de mayo, con las muestras de danza y vallenato.* *2.2 Se apoyó a la dirección en la recepción de cuentas de cobro, de todo el equipo EFAC, en el periodo comprendido entre el 27 de abril al 26 de mayo.* *2.3 Se participó de la reunión general de coordinadores, organizada por la directora del programa Natalia Morales y el Secretario de Cultura Alexis guerrero para realizar el balance general del programa* *2.4 Durante el periodo del 27 de abril al 26 de mayo, se visitaron las aulas de los formadores que se relacionan a continuación:* *2.4.1. Mayo 13 formador Ricardo Vargas- trabajo de notas musicales* *2.4.2 Mayo 19 formador Yair Rubio – Proceso inical megaludoteca* *2.4.3 Mayo 22 formadora Martha Galvis- Proceso inicial artes plasticas* *2.4.4 Mayo 22 Formadores Orquesta – Ensamble general para cierre EFAC* *2.4.5 Mayo 22 : formadora Faybellis Gordillo – Ensayo general de teatro*	Se adjunta en C.D. con las evidencias de las actividades ejecutadas.
3. Brindar apoyo a las actuaciones administrativas que se requieran en las actividades, eventos, proyectos y programas que pertenecen a la secretaría de Cultura y Patrimonio.	*3.1 Se apoyó en la toma de asistencia durante el Somos barrio, pedagogía popular, programa de la secretaría de cultura y patrimonio, que se realizó en el corregimiento el llanito el 9 de mayo de 9 a 12.30 pm* *3.2 Se apoyó en la construcción del informe de gestión entregado al equipo de proyectos, recopilando la información de las áreas de gastronomía, artes plásticas, artesanías y Vallenato, de igual forma se apoyó organizando la información del informe general como apoyo a la dirección del programa.*	Se adjunta en C.D. con las evidencias de las actividades ejecutadas
4. Elaborar un informe técnico mensual en el que se consignen las acciones adelantadas en las Escuelas de Formación Artística y Cultural del Distrito de Barrancabermeja.	*4.1 Se consignó en un informe técnico mensual, las acciones emprendidas cómo formadora de formadores, soportando con los documentos que reposan en el drive relacionado a continuación y en el cd de evidencia en el periodo de 27 de Abril al 25 de mayo de 2026*	Se adjunta en C.D. con las evidencias de las actividades ejecutadas
5. Las demás actividades que asigne el supervisor y que tengan relación directa con el objeto contractual.	*5.1 Se participó en el conversatorio, **"Barrancabermeja en primera persona: relatos de ciudad"** con la presentación de la obra **"Reas"**, en el marco del aniversario del distrito de Barrancabermeja, realizado el 27 de abril desde las 9 am, además se asistió como público apoyando de esta manera la oferta institucional de la secretaría de Cultura y Patrimonio* *5.2 Se apoyó a la secretaría de cultura y patrimonio en la organización del evento con la unipaz, **"XIII seminario Maestro en pedagogía y arte,"** Verificando las luces y requerimientos logisticos para el desarrollo los días 29 y 30 en la megaludoteca* *5.3. Se participó en la reunón para la organización del evento fiesta de los niños (Celebración del dia*	Se adjunta en C.D. con las evidencias de las actividades ejecutadas

Powered by CamScanner

	de los niños que organizaba la secretaría de la mujer) donde la secretaria de Cultura y Patrimonio, participaría con su oferta institucional *5.4 Se apoyó a la secretaría de cultura y patrimonio desde el 30 de abril al 3 de mayo con la supervisión del festival de teatro que se desarrolló en expoeventos de 4 a 10 pm, durante esta actividad se verificó el desarrollo de las obras, logística y elementos escenográficos.* *5.5 Se participó en los conversatorios que se realizaron en el marco del festival de teatro del 30 de abril al 3 de mayo, en expoeventos.* *5.6 Se brindó apoyo en la logística, decoración de la carpa en el evento dia de la niñez en la casa de Micky Mouse, el 9 de mayo en la cancha del barrio primero de mayo de 2 a 6 pm, este evento organizado por la secretaría de la mujer.* *5.7 Se asistió a la capacitación de la socióloga del programa, Nadia Lucía Cabrera" El arte como dispositivo de cohesión social" el 11 de mayo desde las 2 de la tarde en el teatro de la Megaludoteca.* *5.8 Se participó como líder, en el cierre de la modalidad de artesanías, artes plásticas y gastronomía el 21 de mayo de 2026 en la plazoleta del antiguo telecom, durante esta actividad se verificó que estuvieran los requerimientos logísticos, como carpas, refrigerios, mesas y sillas para el desarrollo de la actividad.* *5.9 Se apoyó en la logística del evento cierre de las modalidades de teatro, y banda orquesta el sábado 23 de mayo de 9 am a 1 pm en la megaludoteca, coordinando la entrega de refrigerios a los beneficiarios.*	

Teniendo en cuenta lo anterior, **CERTIFICO** que el contratista cumplió de manera satisfactoria con las actividades mencionadas anteriormente, las cuales fueron entregadas de manera oportuna a esta secretaría.

3. VALOR Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO

Para todos los efectos contractuales el valor y la forma de pago será la siguiente: Que sobre valor y forma de pago, la cláusula Octava del anexo de condiciones del contrato electrónico establece que el Distrito de Barrancabermeja pagará al contratista el valor de **DIECISEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($16.000.000)** que serán cancelados de la siguiente manera: **CUATRO (4)** Pagos contenidos en: **A) TRES (03)** pagos equivalentes cada uno a la suma de **CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($4.000.000)** por concepto de honorarios, mediante presentación de actas parciales y, **B) UN (1)** último pago equivalente a la suma de **CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($4.000.000)** por concepto de honorarios, mediante presentación del acta final de actividades.

4. BALANCE ECONOMICO DEL PERIODO A COBRAR

La presente acta final de actividades sirve como fundamento para el cobro y tramite de la suma de **CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($4.000.000)** a favor del contratista.

5. PAGO DE SALUD, PENSIONES Y ARL DEL PERIODO A COBRAR

Que el contratista presentó el pago de Salud, Pensiones y ARL correspondiente los meses de **ABRIL y MAYO de 2026**, conforme a lo estipulado en la Ley 789 de 2002, así:

Powered by CamScanner

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL			
Número de planilla **9504186193**			
Periodo cotizado	De	Abril 01 de 2026	
	Hasta	Abril 30 de 2026	
Concepto	**Valor aporte**	**Valor Intereses**	**Valor total**
Pensión	$280.200	$700	$280.900
Salud	$218.900	$500	$219.400
ARL	$42.700	$100	$42.800
Totales	**$541.800**	**$1.300**	**$543.100**

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL			
Número de planilla **9505603850**			
Periodo cotizado	De	Mayo 01 de 2026	
	Hasta	Mayo 31 de 2026	
Concepto	**Valor aporte**	**Valor Intereses**	**Valor total**
Pensión	$280.200	$000	$280.200
Salud	$218.900	$000	$218.900
ARL	$42.700	$000	$42.700
Totales	**$541.800**	**$000**	**$541.800**

6. EJECUCION FISICA DURANTE EL PERIODO CONTRACTUAL

ALEXIS GUERRERO SANCHEZ – SECRETARIO DE CULTURA Y PATRIMONIO – Supervisor(a) del Contrato, certifica que el contratista **DIANA MARCELA RAMÍREZ GÓMEZ**, contribuyó al resultado de las actividades que a continuación se describen:

IMPACTO DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES EJECUTADAS	
ACTIVIDADES EJECUTADAS	**TOTAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO CONTRACTUAL**
1. Capacitar al equipo de formadores EFAC, promoviendo el intercambio de conocimientos a través de espacios de formación y diálogo colaborativo, para apoyar la redacción de formatos EFAC, el uso de herramientas pedagógicas y otras necesidades del personal	**10**
2. Apoyar a la Dirección y las Coordinaciones en la organización y ejecución de la agenda EFAC, mediante la participación en reuniones, ensayos, la proyección de documentos, y la visita a aulas, entre otras acciones.	**34**
3. Brindar apoyo a las actuaciones administrativas que se requieran en las actividades, eventos, proyectos y programas que pertenecen a la secretaría de Cultura y Patrimonio.	**14**
4. Elaborar un informe técnico mensual en el que se consignen las acciones adelantadas en las Escuelas de Formación Artística y Cultural del Distrito de Barrancabermeja.	**4**
5. Las demás actividades que asigne el supervisor y que tengan relación directa con el objeto contractual.	**31**

Powered by CamScanner

7. BALANCE ECONOMICO DEL CONTRATO

Que de acuerdo a lo anterior se presenta a continuación el balance financiero del Contrato objeto de la presente acta final de actividades:

VALOR DEL CONTRATO	**$16.000.000**	
VALOR ACTA PARCIAL 1 - PAGADA		$4.000.000
VALOR ACTA PARCIAL 2 - PAGADA		$4.000.000
VALOR ACTA PARCIAL 3 - PAGADA		$4.000.000
VALOR PRESENTE ACTA FINAL		$4.000.000
SALDO A FAVOR DEL DISTRITO		***$0***
SUMAS IGUALES	**$16.000.000**	**$16.000.000**

8. VERIFICACION CUMPLIMIENTO SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATO

Comprobación de los aportes realizados por el contratista				
Mes	**Planilla N°.**	**Valor aporte**	**Valor intereses**	**Valor total**
Enero de 2026	9497450806	$508.300	$1.700	$510.000
Febrero de 2026	9502159627	$541.800	$2.200	$544.000
Marzo de 2026	9502495902	$541.800	$2.000	$543.800
Abril de 2026	9504186193	$541.800	$1.300	$543.100
Mayo de 2026	9505603850	$541.800	$000	$541.800
TOTALES		**$2.675.500**	**$7.200**	**$2.682.700**

VALOR DEL CONTRATO	**$16.000.000**
MESES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO O DÍAS	4 meses
VALOR APORTES MÍNIMOS QUE DEBE REALIZAR EL CONTRATISTA POR EL PERIODO CONTRACTUAL	$2.166.640
VALOR APORTES CANCELADOS DURANTE EL PERIODO CONTRACTUAL	**2.675.500**

9. DECLARACIONES.

1. Que el servicio contratado fue desarrollado bajo la supervisión de la **Secretaria de Cultura y Patrimonio** del Distrito de Barrancabermeja y recibido a satisfacción, tal como consta en la presente acta.

2. Que durante el plazo de ejecución del contrato, el contratista acreditó el pago de sus obligaciones frente a los Sistemas de Seguridad Social, según las actas parciales de cumplimiento e informes mensuales, los cuales obran en el expediente contractual.

3. Los abajo firmantes CERTIFICAN que la información que está en la plataforma del SECOP II es la misma que se radica físicamente ante la Dirección de Contabilidad y de Tesorería para el trámite de esta **Acta Final de Actividades** y que todos los documentos cargados

Powered by CamScanner

corresponden al contrato identificado al inicio de la presente acta a nombre de **DIANA MARCELA RAMIREZ GÓMEZ,** y cumplen con lo requerido en el anexo de condiciones.

4. El contratista anexa los siguientes documentos: Oficio remisorio y Cuenta de Cobro.

Para constancia se firma por quienes intervienen, a los 29 MAY 2026

ALEXIS GUERRERO SANCHEZ
Secretario de Cultura y Patrimonio

DIANA MARCELA RAMÍREZ GÓMEZ
Contratista

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Proyecto	**DIANA MARCELA RAMÍREZ GÓMEZ**		Mayo 2026.
Reviso	Juan F Vecino		29-05-2026
Aprobó	Natalia Morales		29-05-2026.
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes.			

Powered by CamScanner