INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA
PERIODO 2 DE DICIEMBRE DE 2025 AL 11 DE DICIEMBRE DE 2025

CONTRATO:	4148.010.26.1.1555-2025
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARÍA DE CULTURA EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: "FORTALECIMIENTO A LA FORMACIÓN, CUALIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL DE SANTIAGO DE CALI" CON FICHA BP-26005281, VIGENCIA 2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LEIBI LLOBANA CRUZ MOSQUERA
VALOR DEL CONTRATO:	SEIS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE ($6.828.000)
SUPERVISOR O INTERVENTOR:	SUPERVISOR: YAMILETH CORTÉS ARBOLEDA CARGO: Subsecretaria de artes creación y promoción cultural
FECHA DE ACTA DE INICIO:	2 DE DICIEMBRE DE 2025
FECHA DE FINALIZACIÓN:	31 DE DICIEMBRE DE 2025
INFORME CORRESPONDIENTE CUOTA PARCIAL No.:	Cuota No. 1
CUENTA DE COBRO POR VALOR DE:	TRES MILLONES CUATROCIENTOS CATORCE MIL PESOS M/CTE ($3.414.000)

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Brindar apoyo en el desarrollo de los diferentes procesos culturales y artísticos que adelante la Secretaría de Cultura, contribuyendo al fortalecimiento de las estrategias de formación.

- Asistí al evento de circulación de artista en el evento cultural, con lo cual di cumplimiento a la obligación de brindar apoyo en el desarrollo de los procesos culturales y artísticos adelantados por la Secretaría de Cultura. Mi participación contribuyó al fortalecimiento de las estrategias de formación, ya que facilité la articulación logística y respaldé la realización de actividades orientadas a promover la divulgación y apropiación de las manifestaciones artísticas en la comunidad.

2. Apoyar las acciones relacionadas con la gestión de calidad en el marco de las estrategias de circulación, promoviendo la eficiencia en los procedimientos administrativos y técnicos.

- Acompañé los recorridos por el territorio con el alcalde Alejandro Eder, actividad mediante la cual cumplí con la obligación de apoyar las acciones relacionadas con la gestión de calidad en el marco de las estrategias de circulación. Durante estos recorridos se recogieron los requerimientos que la ciudadanía le presentó al alcalde, lo que me permitió identificar necesidades reales del territorio y facilitó la apertura de rutas de gestión orientadas a mejorar la eficiencia en los procedimientos administrativos y técnicos. Mi participación contribuyó al fortalecimiento de los procesos de atención, respuesta y articulación institucional.

3. Realizar seguimiento a los procesos administrativos y de apoyo logístico que se desarrollen en la Secretaría de Cultura, garantizando su adecuada ejecución.

- "Realicé la avanzada al encuentro que tuvo el señor alcalde en el evento empresarial, con el fin de revisar los temas logísticos y de producción, acción con la cual cumplí con la obligación de realizar seguimiento a los procesos administrativos y de apoyo logístico desarrollados en la Secretaría de Cultura. Esta revisión me permitió asegurar que la ejecución de los procedimientos previstos se desarrollara de manera adecuada y garantizó la articulación oportuna de los requerimientos técnicos necesarios para el correcto desarrollo del evento

4. Asistir a reuniones virtuales o presenciales que le sean asignadas, apoyando la articulación de las actividades programadas.

- Asistí a la reunión para coordinar el protocolo en el Hotel Intercontinental, acción mediante la cual cumplí con la obligación de asistir a las reuniones virtuales o presenciales asignadas, apoyando la articulación de las actividades programadas. Mi participación permitió definir lineamientos claros de protocolo y facilitó la coordinación entre los equipos involucrados, garantizando una adecuada organización del evento.

5. Cumplir las demás funciones que por la naturaleza del servicio se deriven o se asignen conforme a su perfil, en cumplimiento del objeto contractual.

- Apoyé la elaboración de las fichas para el alcalde, acción con la cual cumplí con la obligación de asumir las funciones que, por la naturaleza del servicio, se derivaran o me fueran asignadas conforme a mi perfil y en cumplimiento del objeto contractual. Este apoyo me permitió disponer de información organizada y precisa para la gestión del mandatario y contribuyó al fortalecimiento de los procesos internos de preparación y toma de decisiones

REPOSITORIO DIGITAL DE EVIDENCIAS EJECUCIÓN DEL CONTRATO	***https://drive.google.com/drive/folders/17L4MpCKZlQcjpwF3AWls4UPaTc3PrNaW***
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. 91124317 correspondiente al periodo de noviembre de 2025 con fecha de pago 5 de diciembre de 2025 corresponde al Contrato de Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión No. 4148.010.26.1.1555-2025, 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 [X] PAGO EN MORA ☐
FECHA DEL INFORME	11 de DICIEMBRE de 2025

CONTRATISTA	FIRMA:  LEIBI LLOBANA CRUZ MOSQUERA C.C. 38644266 de Cali