

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA
PERIODO 20 DE NOVIEMBRE DE 2025 AL 22 DE DICIEMBRE DE 2025

CONTRATO:	4148.010.26.1.0968-2025
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría de Cultura en desarrollo del proyecto de inversión: "Fortalecimiento de los Servicios Bibliotecarios con calidad en Bibliotecas Públicas y espacios adscritos a la Red en Santiago de Cali con ficha BP- BP26005310, vigencia 2025".
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	EDUARD FELIPE BOLIVAR VASQUEZ
VALOR DEL CONTRATO:	Trece millones ciento cuatro mil pesos m/cte. (\$ 13.104.000)
SUPERVISOR O INTERVENTOR:	SUPERVISOR: EDWIN NILSON QUIÑONES CARGO: JEFE UNIDAD DE APOYO
FECHA DE ACTA DE INICIO:	22 DE JULIO DE 2025
FECHA DE FINALIZACIÓN:	31 DE DICIEMBRE DE 2025
INFORME CORRESPONDIENTE CUOTA PARCIAL No.:	Cuota No. 06 Final
CUENTA DE COBRO POR VALOR DE:	DOS MILLONES CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$ 2.184.000).
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS	
<p>1. Brindar apoyo en la recepción, organización de bienes muebles, implementos y suministros para el funcionamiento y dotación de los espacios culturales</p> <p>1.1. Brindé apoyo en la recepción de la mercancía que aún se encontraba pendiente por entregar por parte del proveedor, verificando que los elementos recibidos correspondieran a lo establecido en los documentos de compra y a los compromisos pactados. Durante esta actividad, revisé cuidadosamente las cantidades, referencias y el estado de la mercancía, dejando registro de cualquier novedad identificada. Una vez realizada la recepción, procedí a organizar los insumos en la bodega de la Secretaría de Cultura, ubicándolos en los espacios designados según su tipo, uso y categoría. Esta labor incluyó la clasificación, acomodo y actualización de los registros físicos y digitales, garantizando que el almacenamiento se realizara de manera ordenada, segura y conforme a los lineamientos institucionales. Gracias a esta gestión, se fortaleció el control interno sobre los materiales ingresados, se mejoró la trazabilidad de la mercancía recibida y se aseguró la disponibilidad de los insumos para atender oportunamente las necesidades de las distintas áreas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>1.2. Realicé el proceso de abastecimiento desde la bodega de la Secretaría de Cultura hacia la oficina del almacén, con el fin de garantizar la disponibilidad de los insumos requeridos para su posterior distribución en las diferentes áreas que los solicitaran. Esta actividad la desarrollé siguiendo los lineamientos institucionales de control y manejo de inventarios, asegurando el adecuado flujo de materiales entre las dependencias. Durante la ejecución, llevé a cabo la verificación de los insumos existentes en la bodega, comprobando que las cantidades, referencias y condiciones de los elementos coincidieran con los registros establecidos en los documentos de control. Posteriormente, coordiné el traslado de los insumos hacia la oficina del</p>	

almacén, asegurando que el proceso se efectuara de manera organizada, segura y bajo condiciones que garantizaran su conservación e integridad. Una vez en la oficina del almacén, apoyé la recepción, registro y ubicación de los materiales en los espacios designados, clasificándolos de acuerdo con su tipo y destino. Además, dejé constancia de los movimientos realizados mediante soportes físicos y digitales, fortaleciendo la trazabilidad y transparencia en la gestión de los recursos. Gracias a esta labor, garanticé el abastecimiento oportuno de los insumos necesarios para las distintas áreas de la Secretaría de Cultura, optimizando los tiempos de respuesta y contribuyendo al desarrollo eficiente de las actividades operativas, administrativas y técnicas de la entidad

2. Apoyar el registro sistematizado para control estadístico de los bienes muebles, implementos e insumos despachados por el almacén, para la dotación de los espacios y centros

2.1. Brinde apoyó y lleve a cabo el registro sistematizado para el control de entrega de los insumos solicitados por los funcionarios de las distintas áreas de la Secretaría de Cultura. La labor comenzó con la recepción y revisión de los requerimientos emitidos por cada dependencia, los cuales especificaban los insumos necesarios para el desarrollo de sus funciones operativas, administrativas o técnicas. Una vez verificada la solicitud, procedí a gestionar el registro de la información en un sistema digital previamente establecido, asegurando que cada entrega quedara debidamente documentada con datos como la fecha, el nombre del funcionario solicitante, el área correspondiente, la cantidad de insumos entregados y el tipo específico de elemento suministrado. El proceso incluyó la elaboración y archivo de soportes físicos o digitales —como planillas de control, actas de entrega o formatos institucionales— que permitieron mantener una trazabilidad clara y transparente del movimiento de los insumos. Este registro riguroso facilitó tanto el seguimiento como la planificación futura de nuevas entregas, al contar con un historial confiable de consumos por área. Asimismo, vele por la actualización constante de la base de datos y coordinó con el personal de almacenamiento y logística para garantizar la disponibilidad de los insumos solicitados. Gracias a esta labor, se logró optimizar el flujo de distribución, evitar duplicidades y garantizar que los recursos llegaran oportunamente a los funcionarios que los requerían para el cumplimiento de sus tareas. Toda esta actividad se ejecutó en estricto cumplimiento de los lineamientos institucionales, asegurando transparencia, eficiencia y responsabilidad en el manejo de los recursos públicos.

3. Brindar apoyo en la entrega de insumos que solicitan las diferentes áreas de la Secretaria de Cultura y presentar informe mensual

3.1. Brindé apoyo en alistamiento y entrega de los suministros solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría de Cultura, cumpliendo un rol fundamental en el proceso logístico de distribución de materiales. Labor inició con la revisión de los requerimientos formulados por las distintas dependencias, verificando que las solicitudes estuvieran debidamente diligenciadas y respaldadas por los formatos establecidos por la entidad. Posteriormente, realizó el alistamiento de los suministros en el área de almacenamiento, seleccionando cuidadosamente cada elemento según la solicitud recibida. Durante esta etapa, comprobé que los insumos estuvieran en condiciones óptimas de uso, ordenados, completos y en


concordancia con la cantidad y especificaciones requeridas. Para ello, empleó criterios de clasificación y organización que facilitaron una preparación eficiente de los pedidos. Una vez alistados, el contratista procedió con la entrega física de los suministros, asegurándose de realizar la distribución conforme a las indicaciones del área administrativa y siguiendo un cronograma previamente definido. Cada entrega fue registrada mediante formatos de control o actas, en los que se consignaron datos relevantes como la fecha, el nombre del funcionario receptor, el área solicitante, la descripción de los insumos entregados y la firma de recibido. Gracias a este procedimiento, se garantizó la trazabilidad y transparencia en el uso de los recursos, evitando pérdidas o inconsistencias. Asimismo, el contratista mantuvo una comunicación constante con el personal encargado de bodegas e inventarios, lo que permitió atender de manera oportuna cualquier ajuste o necesidad adicional por parte de las áreas solicitantes. Esta actividad se desarrolló bajo los lineamientos y protocolos establecidos por la Secretaría de Cultura, contribuyendo de manera significativa a la eficiencia operativa y al adecuado funcionamiento de las distintas áreas que conforman la entidad.

4. Apoyar en la radicación de formatos de movimiento de bienes, entrega de bajas y gestión de documentos que emite el almacén ante la Unidad Administrativa Especial de Bienes

4.1 Realicé la elaboración de los formatos de movimiento de bienes emitidos por el almacén ante la Unidad Administrativa Especial de Bienes. Para ello, verifiqué previamente que cada formato estuviera debidamente diligenciado, con la información completa y ajustada a los lineamientos institucionales establecidos. Una vez confirmé la consistencia documental, procedí a organizar y clasificar los formatos según su naturaleza, con el fin de garantizar un proceso de radicación ágil y ordenado. Posteriormente, llevé a cabo la entrega formal ante la Unidad Administrativa Especial de Bienes, cumpliendo con los procedimientos administrativos y asegurando la correcta trazabilidad de cada movimiento registrado. Durante toda la actividad, mantuve la coordinación con el almacén y las dependencias involucradas, garantizando que la radicación se desarrollara de manera oportuna, transparente y conforme a los protocolos institucionales.

5. Las demás asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual

5.1 Realicé un cruce de información entre el inventario que había elaborado previamente y la base de datos institucional, con el objetivo de verificar la coherencia y exactitud de los registros. Durante este proceso, contrasté las cantidades, descripciones, códigos y estados de los bienes consignados en ambos medios, revisando minuciosamente cada elemento para identificar posibles diferencias. Como resultado de esta verificación, detecté diversas novedades, entre ellas faltantes, inconsistencias en las referencias, variaciones en las cantidades registradas y discrepancias en la ubicación o estado de algunos bienes. Todas estas observaciones las documenté y registré en los formatos correspondientes, dejando evidencia clara de los hallazgos y permitiendo que se adoptaran las acciones correctivas necesarias. Esta labor contribuyó a fortalecer el control del inventario institucional, mejorar la precisión de la información almacenada y garantizar una gestión más transparente y confiable de los bienes a cargo de la entidad.

REPOSITORIO DIGITAL DE EVIDENCIAS EJECUCIÓN DEL CONTRATO	https://drive.google.com/drive/folders/1BpCnw3E9avLwhBPQqRai68lf34XJAtsN
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. 1077658987, correspondiente al periodo de noviembre de 2025 con fecha de pago 03 de diciembre de 2025 corresponde al Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 4148.010.26.1.0968-2025, cumpliendo además con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
FORMA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	MES VENCIDO <input checked="" type="checkbox"/> MES ACTUAL <input type="checkbox"/> PAGO EN MORA <input type="checkbox"/>
FECHA DEL INFORME	22 de diciembre de 2025
CONTRATISTA	FIRMA:  EDUARD FELIPE BOLIVAR VASQUEZ C.C. 1.113.621.118 de Palmira (Valle)

INFORME DE GESTIÓN CONTRATISTA
PERIODO 22 DE JULIO DE 2025 AL 22 DE DICIEMBRE DE 2025

CONTRATO:	4148.010.26.1.0968-2025
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría de Cultura en desarrollo del proyecto de inversión: " Fortalecimiento de los Servicios Bibliotecarios con calidad en Bibliotecas Públicas y espacios adscritos a la Red en Santiago de Cali con ficha BP-BP26005310, vigencia 2025".
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	EDUARD FELIPE BOLIVAR VASQUEZ
VALOR DEL CONTRATO:	Trece millones ciento cuatro mil pesos m/cte. (\$ 13.104.000)
SUPERVISOR O INTERVENTOR:	SUPERVISOR: EDWIN NILSON QUIÑONES CARGO: JEFE UNIDAD DE APOYO
FECHA DE ACTA DE INICIO:	22 DE JULIO DE 2025
FECHA DE FINALIZACIÓN:	31 DE DICIEMBRE DE 2025
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS	
<p>1. Brindar apoyo en la recepción, organización de bienes muebles, implementos y suministros para el funcionamiento y dotación de los espacios culturales</p> <p>JULIO Brinde apoyo en la organización de los implementos e insumos destinados a diferentes áreas, contribuyendo de manera activa al orden y la eficiencia del sistema de almacenamiento. Para ello, inicie realizando una revisión detallada del inventario existente, identificando los productos disponibles y clasificándolos de acuerdo con su tipo, uso y frecuencia de salida. Una vez identificados, los implementos e insumos fueron agrupados y organizados en el área de almacenamiento o "stock", siguiendo criterios funcionales que facilitaran su posterior distribución. Optimice los espacios disponibles, colocando los elementos de forma accesible y garantizando condiciones adecuadas para su conservación. Durante el proceso, también verifique el estado físico de los productos, descartando aquellos que no cumplieran con los estándares de calidad o que presentaban deterioro. De esta manera, me asegure que el stock quedará compuesto únicamente por insumos aptos para su uso. Además, implementó un sistema de orden que permitió mantener un control visual y físico eficiente del inventario,</p>	

contribuyendo a reducir tiempos de búsqueda y facilitar la entrega oportuna de los elementos requeridos por las diferentes dependencias o espacios funcionales.

AGOSTO

No fui requerido para esta actividad

SEPTIEMBRE

Brindé apoyo en la recepción y organización de implementos y suministros en el edificio del CAM, con el propósito de trasladarlos posteriormente a la bodega de la Secretaría de Cultura para su adecuada disposición. La actividad inició con la recepción de los elementos entregados por las dependencias correspondientes, verificando que las cantidades y características coincidieran con lo estipulado en los documentos de entrega, tales como remisiones o listados oficiales. Una vez realizada la verificación inicial, colaboré en la organización de los implementos dentro del CAM, clasificándolos de acuerdo con su tipo, uso y destino. Posteriormente, participé en el proceso de traslado, asegurando que los elementos fueran movilizados de manera ordenada y bajo condiciones que garantizaran su conservación. En la bodega de la Secretaría de Cultura, apoyé en la recepción interna, ordenando los insumos en los espacios designados y siguiendo criterios de almacenamiento que facilitarían su posterior distribución. Durante este proceso, también registré y reporté observaciones sobre el estado de los implementos, dejando constancia de cualquier novedad encontrada. De esta manera, la actividad permitió centralizar y organizar los suministros en la bodega institucional, optimizando su control y asegurando la disponibilidad de los mismos para atender oportunamente las necesidades de las distintas áreas de la Secretaría de Cultura.

OCTUBRE

Realicé el proceso de abastecimiento desde la bodega de la Secretaría de Cultura hacia la oficina del almacén, con el fin de garantizar la disponibilidad de los insumos requeridos para su posterior distribución en las diferentes áreas que los solicitaran. Esta actividad la desarrollé siguiendo los lineamientos institucionales de control y manejo de inventarios, asegurando el adecuado flujo de materiales entre las dependencias. Durante la ejecución, llevé a cabo la verificación de los insumos existentes en la bodega, comprobando que las cantidades, referencias y condiciones de los elementos coincidieran con los registros establecidos en los documentos de control. Posteriormente, coordiné el traslado de los insumos hacia la oficina del almacén, asegurando que el proceso se efectuara de manera organizada, segura y bajo condiciones que garantizaran su conservación e integridad. Una vez en la oficina del almacén, apoyé la recepción, registro y ubicación de los materiales en los espacios designados, clasificándolos de acuerdo con su tipo y destino. Además, dejé constancia de los movimientos realizados mediante soportes físicos y digitales, fortaleciendo la trazabilidad y transparencia en la gestión de los recursos. Gracias a esta labor, garanticé el abastecimiento oportuno de los insumos necesarios para las distintas áreas de la Secretaría de Cultura, optimizando los tiempos de respuesta y contribuyendo al desarrollo eficiente de las actividades operativas, administrativas y técnicas de la entidad

NOVIEMBRE

Realicé el proceso de abastecimiento desde la bodega de la Secretaría de Cultura hacia la oficina del almacén, con el fin de garantizar la disponibilidad de los insumos requeridos para su posterior distribución en las diferentes áreas que los solicitaran. Esta actividad la desarrollé

siguiendo los lineamientos institucionales de control y manejo de inventarios, asegurando el adecuado flujo de materiales entre las dependencias. Durante la ejecución, llevé a cabo la verificación de los insumos existentes en la bodega, comprobando que las cantidades, referencias y condiciones de los elementos coincidieran con los registros establecidos en los documentos de control. Posteriormente, coordiné el traslado de los insumos hacia la oficina del almacén, asegurando que el proceso se efectuara de manera organizada, segura y bajo condiciones que garantizaran su conservación e integridad. Una vez en la oficina del almacén, apoyé la recepción, registro y ubicación de los materiales en los espacios designados, clasificándolos de acuerdo con su tipo y destino. Además, dejé constancia de los movimientos realizados mediante soportes físicos y digitales, fortaleciendo la trazabilidad y transparencia en la gestión de los recursos. Gracias a esta labor, garanticé el abastecimiento oportuno de los insumos necesarios para las distintas áreas de la Secretaría de Cultura, optimizando los tiempos de respuesta y contribuyendo al desarrollo eficiente de las actividades operativas, administrativas y técnicas de la entidad

DICIEMBRE

Brindé apoyo en la recepción de la mercancía que aún se encontraba pendiente por entregar por parte del proveedor, verificando que los elementos recibidos correspondieran a lo establecido en los documentos de compra y a los compromisos pactados. Durante esta actividad, revisé cuidadosamente las cantidades, referencias y el estado de la mercancía, dejando registro de cualquier novedad identificada. Una vez realizada la recepción, procedí a organizar los insumos en la bodega de la Secretaría de Cultura, ubicándolos en los espacios designados según su tipo, uso y categoría. Esta labor incluyó la clasificación, acomodo y actualización de los registros físicos y digitales, garantizando que el almacenamiento se realizara de manera ordenada, segura y conforme a los lineamientos institucionales. Gracias a esta gestión, se fortaleció el control interno sobre los materiales ingresados, se mejoró la trazabilidad de la mercancía recibida y se aseguró la disponibilidad de los insumos para atender oportunamente las necesidades de las distintas áreas de la Secretaría de Cultura.

Realicé el proceso de abastecimiento desde la bodega de la Secretaría de Cultura hacia la oficina del almacén, con el fin de garantizar la disponibilidad de los insumos requeridos para su posterior distribución en las diferentes áreas que los solicitaran. Esta actividad la desarrollé siguiendo los lineamientos institucionales de control y manejo de inventarios, asegurando el adecuado flujo de materiales entre las dependencias. Durante la ejecución, llevé a cabo la verificación de los insumos existentes en la bodega, comprobando que las cantidades, referencias y condiciones de los elementos coincidieran con los registros establecidos en los documentos de control. Posteriormente, coordiné el traslado de los insumos hacia la oficina del almacén, asegurando que el proceso se efectuara de manera organizada, segura y bajo condiciones que garantizaran su conservación e integridad. Una vez en la oficina del almacén, apoyé la recepción, registro y ubicación de los materiales en los espacios designados, clasificándolos de acuerdo con su tipo y destino. Además, dejé constancia de los movimientos realizados mediante soportes físicos y digitales, fortaleciendo la trazabilidad y transparencia en la gestión de los recursos. Gracias a esta labor, garanticé el abastecimiento oportuno de los insumos necesarios para las distintas áreas de la Secretaría de Cultura, optimizando los tiempos de respuesta y contribuyendo al desarrollo eficiente de las actividades operativas, administrativas y técnicas de la entidad

2. Apoyar el registro sistematizado para control estadístico de los bienes muebles, implementos e insumos despachados por el almacén, para la dotación de los espacios y centros

JULIO

Brinde apoyo y lleve a cabo el registro sistematizado para el control de entrega de los insumos solicitados por los funcionarios de las distintas áreas de la Secretaría de Cultura. La labor comenzó con la recepción y revisión de los requerimientos emitidos por cada dependencia, los cuales especificaban los insumos necesarios para el desarrollo de sus funciones operativas, administrativas o técnicas. Una vez verificada la solicitud, procedí a gestionar el registro de la información en un sistema digital previamente establecido, asegurando que cada entrega quedara debidamente documentada con datos como la fecha, el nombre del funcionario solicitante, el área correspondiente, la cantidad de insumos entregados y el tipo específico de elemento suministrado. El proceso incluyó la elaboración y archivo de soportes físicos o digitales —como planillas de control, actas de entrega o formatos institucionales— que permitieron mantener una trazabilidad clara y transparente del movimiento de los insumos. Este registro riguroso facilitó tanto el seguimiento como la planificación futura de nuevas entregas, al contar con un historial confiable de consumos por área. Asimismo, vele por la actualización constante de la base de datos y coordinó con el personal de almacenamiento y logística para garantizar la disponibilidad de los insumos solicitados. Gracias a esta labor, se logró optimizar el flujo de distribución, evitar duplicidades y garantizar que los recursos llegaran oportunamente a los funcionarios que los requerían para el cumplimiento de sus tareas. Toda esta actividad se ejecutó en estricto cumplimiento de los lineamientos institucionales, asegurando transparencia, eficiencia y responsabilidad en el manejo de los recursos públicos

AGOSTO

Brinde apoyo y lleve a cabo el registro sistematizado para el control de entrega de los insumos solicitados por los funcionarios de las distintas áreas de la Secretaria de Cultura. La labor comenzó con la recepción y revisión de los requerimientos emitidos por cada dependencia, los cuales especificaban los insumos necesarios para el desarrollo de sus funciones operativas, administrativas o técnicas. Una vez verificada la solicitud, procedí a gestionar el registro de la información en un sistema digital previamente establecido, asegurando que cada entrega quedara debidamente documentada con datos como la fecha, el nombre del funcionario solicitante, el área correspondiente, la cantidad de insumos entregados y el tipo específico de elemento suministrado. El proceso incluyó la elaboración y archivo de soportes físicos o digitales —como planillas de control, actas de entrega o formatos institucionales— que permitieron mantener una trazabilidad clara y transparente del movimiento de los insumos. Este registro riguroso facilitó tanto el seguimiento como la planificación futura de nuevas entregas, al contar con un historial confiable de consumos por área. Asimismo, vele por la actualización constante de la base de datos y coordinó con el personal de almacenamiento y logística para garantizar la disponibilidad de los insumos solicitados. Gracias a esta labor, se logró optimizar el flujo de distribución, evitar duplicidades y garantizar que los recursos llegaran oportunamente a los funcionarios que los requerían para el cumplimiento de sus tareas. Toda esta actividad se ejecutó en estricto cumplimiento de los lineamientos institucionales, asegurando transparencia, eficiencia y responsabilidad en el manejo de los recursos públicos.

SEPTIEMBRE

Brinde apoyó y lleve a cabo el registro sistematizado para el control de entrega de los insumos solicitados por los funcionarios de las distintas áreas de la Secretaría de Cultura. La labor comenzó con la recepción y revisión de los requerimientos emitidos por cada dependencia, los cuales especificaban los insumos necesarios para el desarrollo de sus funciones operativas, administrativas o técnicas. Una vez verificada la solicitud, procedí a gestionar el registro de la información en un sistema digital previamente establecido, asegurando que cada entrega quedara debidamente documentada con datos como la fecha, el nombre del funcionario solicitante, el área correspondiente, la cantidad de insumos entregados y el tipo específico de elemento suministrado. El proceso incluyó la elaboración y archivo de soportes físicos o digitales —como planillas de control, actas de entrega o formatos institucionales— que permitieron mantener una trazabilidad clara y transparente del movimiento de los insumos. Este registro riguroso facilitó tanto el seguimiento como la planificación futura de nuevas entregas, al contar con un historial confiable de consumos por área. Asimismo, vele por la actualización constante de la base de datos y coordinó con el personal de almacenamiento y logística para garantizar la disponibilidad de los insumos solicitados. Gracias a esta labor, se logró optimizar el flujo de distribución, evitar duplicidades y garantizar que los recursos llegaran oportunamente a los funcionarios que los requerían para el cumplimiento de sus tareas. Toda esta actividad se ejecutó en estricto cumplimiento de los lineamientos institucionales, asegurando transparencia, eficiencia y responsabilidad en el manejo de los recursos públicos.

OCTUBRE

Brinde apoyó y lleve a cabo el registro sistematizado para el control de entrega de los insumos solicitados por los funcionarios de las distintas áreas de la Secretaría de Cultura. La labor comenzó con la recepción y revisión de los requerimientos emitidos por cada dependencia, los cuales especificaban los insumos necesarios para el desarrollo de sus funciones operativas, administrativas o técnicas. Una vez verificada la solicitud, procedí a gestionar el registro de la información en un sistema digital previamente establecido, asegurando que cada entrega quedara debidamente documentada con datos como la fecha, el nombre del funcionario solicitante, el área correspondiente, la cantidad de insumos entregados y el tipo específico de elemento suministrado. El proceso incluyó la elaboración y archivo de soportes físicos o digitales —como planillas de control, actas de entrega o formatos institucionales— que permitieron mantener una trazabilidad clara y transparente del movimiento de los insumos. Este registro riguroso facilitó tanto el seguimiento como la planificación futura de nuevas entregas, al contar con un historial confiable de consumos por área. Asimismo, vele por la actualización constante de la base de datos y coordinó con el personal de almacenamiento y logística para garantizar la disponibilidad de los insumos solicitados. Gracias a esta labor, se logró optimizar el flujo de distribución, evitar duplicidades y garantizar que los recursos llegaran oportunamente a los funcionarios que los requerían para el cumplimiento de sus tareas. Toda esta actividad se ejecutó en estricto cumplimiento de los lineamientos institucionales, asegurando transparencia, eficiencia y responsabilidad en el manejo de los recursos públicos.

NOVIEMBRE

Brinde apoyó y lleve a cabo el registro sistematizado para el control de entrega de los insumos solicitados por los funcionarios de las distintas áreas de la Secretaría de Cultura. La labor comenzó con la recepción y revisión de los requerimientos emitidos por cada dependencia, los cuales especificaban los insumos necesarios para el desarrollo de sus funciones operativas, administrativas o técnicas. Una vez verificada la solicitud, procedí a gestionar el registro de la

información en un sistema digital previamente establecido, asegurando que cada entrega quedara debidamente documentada con datos como la fecha, el nombre del funcionario solicitante, el área correspondiente, la cantidad de insumos entregados y el tipo específico de elemento suministrado. El proceso incluyó la elaboración y archivo de soportes físicos o digitales —como planillas de control, actas de entrega o formatos institucionales— que permitieron mantener una trazabilidad clara y transparente del movimiento de los insumos. Este registro riguroso facilitó tanto el seguimiento como la planificación futura de nuevas entregas, al contar con un historial confiable de consumos por área. Asimismo, vele por la actualización constante de la base de datos y coordinó con el personal de almacenamiento y logística para garantizar la disponibilidad de los insumos solicitados. Gracias a esta labor, se logró optimizar el flujo de distribución, evitar duplicidades y garantizar que los recursos llegaran oportunamente a los funcionarios que los requerían para el cumplimiento de sus tareas. Toda esta actividad se ejecutó en estricto cumplimiento de los lineamientos institucionales, asegurando transparencia, eficiencia y responsabilidad en el manejo de los recursos públicos.

DICIEMBRE

Brinde apoyo y lleve a cabo el registro sistematizado para el control de entrega de los insumos solicitados por los funcionarios de las distintas áreas de la Secretaría de Cultura. La labor comenzó con la recepción y revisión de los requerimientos emitidos por cada dependencia, los cuales especificaban los insumos necesarios para el desarrollo de sus funciones operativas, administrativas o técnicas. Una vez verificada la solicitud, procedí a gestionar el registro de la información en un sistema digital previamente establecido, asegurando que cada entrega quedara debidamente documentada con datos como la fecha, el nombre del funcionario solicitante, el área correspondiente, la cantidad de insumos entregados y el tipo específico de elemento suministrado. El proceso incluyó la elaboración y archivo de soportes físicos o digitales —como planillas de control, actas de entrega o formatos institucionales— que permitieron mantener una trazabilidad clara y transparente del movimiento de los insumos. Este registro riguroso facilitó tanto el seguimiento como la planificación futura de nuevas entregas, al contar con un historial confiable de consumos por área. Asimismo, vele por la actualización constante de la base de datos y coordinó con el personal de almacenamiento y logística para garantizar la disponibilidad de los insumos solicitados. Gracias a esta labor, se logró optimizar el flujo de distribución, evitar duplicidades y garantizar que los recursos llegaran oportunamente a los funcionarios que los requerían para el cumplimiento de sus tareas. Toda esta actividad se ejecutó en estricto cumplimiento de los lineamientos institucionales, asegurando transparencia, eficiencia y responsabilidad en el manejo de los recursos públicos.

3. Brindar apoyo en la entrega de insumos que solicitan las diferentes áreas de la Secretaría de Cultura y presentar informe mensual

JULIO

Brindé apoyo en alistamiento y entrega de los suministros solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría de Cultura, cumpliendo un rol fundamental en el proceso logístico de distribución de materiales. Labor inició con la revisión de los requerimientos formulados por las distintas dependencias, verificando que las solicitudes estuvieran debidamente diligenciadas y respaldadas por los formatos establecidos por la entidad. Posteriormente, realizó el alistamiento de los suministros en el área de almacenamiento, seleccionando cuidadosamente

cada elemento según la solicitud recibida. Durante esta etapa, comprobé que los insumos estuvieran en condiciones óptimas de uso, ordenados, completos y en concordancia con la cantidad y especificaciones requeridas. Para ello, empleé criterios de clasificación y organización que facilitaron una preparación eficiente de los pedidos. Una vez alistados, el contratista procedió con la entrega física de los suministros, asegurándose de realizar la distribución conforme a las indicaciones del área administrativa y siguiendo un cronograma previamente definido. Cada entrega fue registrada mediante formatos de control o actas, en los que se consignaron datos relevantes como la fecha, el nombre del funcionario receptor, el área solicitante, la descripción de los insumos entregados y la firma de recibido. Gracias a este procedimiento, se garantizó la trazabilidad y transparencia en el uso de los recursos, evitando pérdidas o inconsistencias. Asimismo, el contratista mantuvo una comunicación constante con el personal encargado de bodegas e inventarios, lo que permitió atender de manera oportuna cualquier ajuste o necesidad adicional por parte de las áreas solicitantes. Esta actividad se desarrolló bajo los lineamientos y protocolos establecidos por la Secretaría de Cultura, contribuyendo de manera significativa a la eficiencia operativa y al adecuado funcionamiento de las distintas áreas que conforman la entidad.

AGOSTO

Brindé apoyo en alistamiento y entrega de los suministros solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría de Cultura, cumpliendo un rol fundamental en el proceso logístico de distribución de materiales. Labor inició con la revisión de los requerimientos formulados por las distintas dependencias, verificando que las solicitudes estuvieran debidamente diligenciadas y respaldadas por los formatos establecidos por la entidad. Posteriormente, realizó el alistamiento de los suministros en el área de almacenamiento, seleccionando cuidadosamente cada elemento según la solicitud recibida. Durante esta etapa, comprobé que los insumos estuvieran en condiciones óptimas de uso, ordenados, completos y en concordancia con la cantidad y especificaciones requeridas. Para ello, empleé criterios de clasificación y organización que facilitaron una preparación eficiente de los pedidos. Una vez alistados, el contratista procedió con la entrega física de los suministros, asegurándose de realizar la distribución conforme a las indicaciones del área administrativa y siguiendo un cronograma previamente definido. Cada entrega fue registrada mediante formatos de control o actas, en los que se consignaron datos relevantes como la fecha, el nombre del funcionario receptor, el área solicitante, la descripción de los insumos entregados y la firma de recibido. Gracias a este procedimiento, se garantizó la trazabilidad y transparencia en el uso de los recursos, evitando pérdidas o inconsistencias. Asimismo, el contratista mantuvo una comunicación constante con el personal encargado de bodegas e inventarios, lo que permitió atender de manera oportuna cualquier ajuste o necesidad adicional por parte de las áreas solicitantes. Esta actividad se desarrolló bajo los lineamientos y protocolos establecidos por la Secretaría de Cultura, contribuyendo de manera significativa a la eficiencia operativa y al adecuado funcionamiento de las distintas áreas que conforman la entidad.

SEPTIEMBRE

Brindé apoyo en alistamiento y entrega de los suministros solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría de Cultura, cumpliendo un rol fundamental en el proceso logístico de distribución de materiales. Labor inició con la revisión de los requerimientos formulados por las distintas dependencias, verificando que las solicitudes estuvieran debidamente diligenciadas y respaldadas por los formatos establecidos por la entidad. Posteriormente, realizó el alistamiento de los suministros en el área de almacenamiento, seleccionando cuidadosamente

cada elemento según la solicitud recibida. Durante esta etapa, comprobé que los insumos estuvieran en condiciones óptimas de uso, ordenados, completos y en concordancia con la cantidad y especificaciones requeridas. Para ello, empleé criterios de clasificación y organización que facilitaron una preparación eficiente de los pedidos. Una vez alistados, el contratista procedió con la entrega física de los suministros, asegurándose de realizar la distribución conforme a las indicaciones del área administrativa y siguiendo un cronograma previamente definido. Cada entrega fue registrada mediante formatos de control o actas, en los que se consignaron datos relevantes como la fecha, el nombre del funcionario receptor, el área solicitante, la descripción de los insumos entregados y la firma de recibido. Gracias a este procedimiento, se garantizó la trazabilidad y transparencia en el uso de los recursos, evitando pérdidas o inconsistencias. Asimismo, el contratista mantuvo una comunicación constante con el personal encargado de bodegas e inventarios, lo que permitió atender de manera oportuna cualquier ajuste o necesidad adicional por parte de las áreas solicitantes. Esta actividad se desarrolló bajo los lineamientos y protocolos establecidos por la Secretaría de Cultura, contribuyendo de manera significativa a la eficiencia operativa y al adecuado funcionamiento de las distintas áreas que conforman la entidad

OCTUBRE

Brindé apoyo en alistamiento y entrega de los suministros solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría de Cultura, cumpliendo un rol fundamental en el proceso logístico de distribución de materiales. Labor inició con la revisión de los requerimientos formulados por las distintas dependencias, verificando que las solicitudes estuvieran debidamente diligenciadas y respaldadas por los formatos establecidos por la entidad. Posteriormente, realizó el alistamiento de los suministros en el área de almacenamiento, seleccionando cuidadosamente cada elemento según la solicitud recibida. Durante esta etapa, comprobé que los insumos estuvieran en condiciones óptimas de uso, ordenados, completos y en concordancia con la cantidad y especificaciones requeridas. Para ello, empleé criterios de clasificación y organización que facilitaron una preparación eficiente de los pedidos. Una vez alistados, el contratista procedió con la entrega física de los suministros, asegurándose de realizar la distribución conforme a las indicaciones del área administrativa y siguiendo un cronograma previamente definido. Cada entrega fue registrada mediante formatos de control o actas, en los que se consignaron datos relevantes como la fecha, el nombre del funcionario receptor, el área solicitante, la descripción de los insumos entregados y la firma de recibido. Gracias a este procedimiento, se garantizó la trazabilidad y transparencia en el uso de los recursos, evitando pérdidas o inconsistencias. Asimismo, el contratista mantuvo una comunicación constante con el personal encargado de bodegas e inventarios, lo que permitió atender de manera oportuna cualquier ajuste o necesidad adicional por parte de las áreas solicitantes. Esta actividad se desarrolló bajo los lineamientos y protocolos establecidos por la Secretaría de Cultura, contribuyendo de manera significativa a la eficiencia operativa y al adecuado funcionamiento de las distintas áreas que conforman la entidad

NOVIEMBRE

Brindé apoyo en alistamiento y entrega de los suministros solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría de Cultura, cumpliendo un rol fundamental en el proceso logístico de distribución de materiales. Labor inició con la revisión de los requerimientos formulados por las distintas dependencias, verificando que las solicitudes estuvieran debidamente diligenciadas y respaldadas por los formatos establecidos por la entidad. Posteriormente, realizó el

alistamiento de los suministros en el área de almacenamiento, seleccionando cuidadosamente cada elemento según la solicitud recibida. Durante esta etapa, comprobé que los insumos estuvieran en condiciones óptimas de uso, ordenados, completos y en concordancia con la cantidad y especificaciones requeridas. Para ello, empleé criterios de clasificación y organización que facilitaron una preparación eficiente de los pedidos. Una vez alistados, el contratista procedió con la entrega física de los suministros, asegurándose de realizar la distribución conforme a las indicaciones del área administrativa y siguiendo un cronograma previamente definido. Cada entrega fue registrada mediante formatos de control o actas, en los que se consignaron datos relevantes como la fecha, el nombre del funcionario receptor, el área solicitante, la descripción de los insumos entregados y la firma de recibido. Gracias a este procedimiento, se garantizó la trazabilidad y transparencia en el uso de los recursos, evitando pérdidas o inconsistencias. Asimismo, el contratista mantuvo una comunicación constante con el personal encargado de bodegas e inventarios, lo que permitió atender de manera oportuna cualquier ajuste o necesidad adicional por parte de las áreas solicitantes. Esta actividad se desarrolló bajo los lineamientos y protocolos establecidos por la Secretaría de Cultura, contribuyendo de manera significativa a la eficiencia operativa y al adecuado funcionamiento de las distintas áreas que conforman la entidad.

DICIEMBRE

Brindé apoyo en alistamiento y entrega de los suministros solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría de Cultura, cumpliendo un rol fundamental en el proceso logístico de distribución de materiales. Labor inició con la revisión de los requerimientos formulados por las distintas dependencias, verificando que las solicitudes estuvieran debidamente diligenciadas y respaldadas por los formatos establecidos por la entidad. Posteriormente, realizó el alistamiento de los suministros en el área de almacenamiento, seleccionando cuidadosamente cada elemento según la solicitud recibida. Durante esta etapa, comprobé que los insumos estuvieran en condiciones óptimas de uso, ordenados, completos y en concordancia con la cantidad y especificaciones requeridas. Para ello, empleé criterios de clasificación y organización que facilitaron una preparación eficiente de los pedidos. Una vez alistados, el contratista procedió con la entrega física de los suministros, asegurándose de realizar la distribución conforme a las indicaciones del área administrativa y siguiendo un cronograma previamente definido. Cada entrega fue registrada mediante formatos de control o actas, en los que se consignaron datos relevantes como la fecha, el nombre del funcionario receptor, el área solicitante, la descripción de los insumos entregados y la firma de recibido. Gracias a este procedimiento, se garantizó la trazabilidad y transparencia en el uso de los recursos, evitando pérdidas o inconsistencias. Asimismo, el contratista mantuvo una comunicación constante con el personal encargado de bodegas e inventarios, lo que permitió atender de manera oportuna cualquier ajuste o necesidad adicional por parte de las áreas solicitantes. Esta actividad se desarrolló bajo los lineamientos y protocolos establecidos por la Secretaría de Cultura, contribuyendo de manera significativa a la eficiencia operativa y al adecuado funcionamiento de las distintas áreas que conforman la entidad.

4. Apoyar en la radicación de formatos de movimiento de bienes, entrega de bajas y gestión de documentos que emite el almacén ante la Unidad Administrativa Especial de Bienes

JULIO

No fui requerido para esta actividad. Durante este periodo en que se ejecutaron las actividades no recibí ninguna instrucción, solicitud ni asignación por parte del supervisor del área

AGOSTO

No fui requerido para esta actividad. Durante este periodo en que se ejecutaron las actividades no recibí ninguna instrucción, solicitud ni asignación por parte del supervisor del área

SEPTIEMBRE

No fui requerido para esta actividad. Durante este periodo en que se ejecutaron las actividades no recibí ninguna instrucción, solicitud ni asignación por parte del supervisor del área

OCTUBRE

No fui requerido para esta actividad. Durante este periodo en que se ejecutaron las actividades no recibí ninguna instrucción, solicitud ni asignación por parte del supervisor del área

NOVIEMBRE

No fui requerido para esta actividad. Durante este periodo en que se ejecutaron las actividades no recibí ninguna instrucción, solicitud ni asignación por parte del supervisor del área

DICIEMBRE

Realicé la elaboración de los formatos de movimiento de bienes emitidos por el almacén ante la Unidad Administrativa Especial de Bienes. Para ello, verifiqué previamente que cada formato estuviera debidamente diligenciado, con la información completa y ajustada a los lineamientos institucionales establecidos. Una vez confirmé la consistencia documental, procedí a organizar y clasificar los formatos según su naturaleza, con el fin de garantizar un proceso de radicación ágil y ordenado. Posteriormente, llevé a cabo la entrega formal ante la Unidad Administrativa Especial de Bienes, cumpliendo con los procedimientos administrativos y asegurando la correcta trazabilidad de cada movimiento registrado. Durante toda la actividad, mantuve la coordinación con el almacén y las dependencias involucradas, garantizando que la radicación se desarrollara de manera oportuna, transparente y conforme a los protocolos institucionales. Las demás asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual

JULIO

Realicé la depuración de bases de datos correspondientes a varios funcionarios, con el objetivo de optimizar la calidad y confiabilidad de la información registrada. Esta actividad consistió en identificar, revisar y corregir registros inconsistentes dentro del sistema, especialmente aquellos que presentaban duplicidades o valores en cero, los cuales afectan la precisión de los reportes y procesos administrativos. Para llevar a cabo esta tarea, inicié con un análisis detallado de las bases de datos existentes, revisando cada fila y columna para detectar coincidencias en nombres, documentos de identidad, cargos, áreas de trabajo y otros campos relevantes. A partir de esta revisión, elaboré un listado preliminar con los registros repetidos o con valores nulos, los cuales sometí a un proceso de verificación cruzada. Posteriormente, apliqué filtros y herramientas de validación para consolidar los datos correctos, eliminar registros redundantes y corregir aquellos que presentaban errores de digitación o formatos inconsistentes. En los casos en que existía duda sobre la eliminación de algún dato, consulté con las áreas

responsables para confirmar su validez antes de proceder. Una vez concluida la depuración, generé una base de datos limpia, ordenada y actualizada, lo que facilitó una gestión más eficiente de la información del personal y redujo el riesgo de errores en futuros procesos de análisis, generación de informes o toma de decisiones institucionales. Esta labor la realicé siguiendo criterios técnicos y los lineamientos definidos por la Secretaría de Cultura, asegurando en todo momento la integridad y confidencialidad de la información tratada.

AGOSTO

Realicé el inventario físico de los bienes e inmuebles pertenecientes al área de la Subsecretaría de Artes, ubicada en el primer piso de la Secretaría de Cultura. Inicé mi labor con la planificación y revisión de los formatos y herramientas necesarias para el levantamiento de la información, asegurándome de contar con listas preliminares, planillas de control y dispositivos de registro. Posteriormente, efectué un recorrido detallado por cada uno de los espacios asignados, identificando y verificando físicamente cada bien e inmueble presente. Durante este proceso, registré datos relevantes como descripción, ubicación, estado de conservación, número de serie, código de inventario y cualquier otra característica que permitiera una correcta identificación. En los casos en que encontré bienes sin codificación o con información incompleta, procedí a documentarlos y generar observaciones para su posterior actualización en el sistema de inventarios institucional. Asimismo, verifiqué que los bienes estuvieran asignados correctamente al área correspondiente y que coincidieran con los registros previos, detectando posibles faltantes o inconsistencias. Una vez concluida la verificación física, consolidé toda la información levantada, elaborando un reporte ordenado y preciso que reflejaba el estado real de los bienes e inmuebles. Este documento sirvió como insumo para actualizar la base de datos oficial y garantizar un control patrimonial más eficiente dentro de la entidad. Desarrollé toda la actividad siguiendo los lineamientos establecidos por la Secretaría de Cultura y cumpliendo con las normas de manejo y control de bienes públicos, asegurando la trazabilidad y confiabilidad de la información obtenida

SEPTIEMBRE

Realicé el inventario físico de los bienes e inmuebles pertenecientes al área de la Subsecretaría de Artes, ubicada en la oficina 108 en el primer piso de la Secretaría de Cultura. Inicé mi labor con la planificación y revisión de los formatos y herramientas necesarias para el levantamiento de la información, asegurándose de contar con listas preliminares, planillas de control y dispositivos de registro. Posteriormente, efectúa un recorrido detallado por cada uno de los espacios asignados, identificando y verificando físicamente cada bien e inmueble presente. Durante este proceso, registré datos relevantes como descripción, ubicación, estado de conservación, número de serie, código de inventario y cualquier otra característica que permitiera una correcta identificación. En los casos en que encontré bienes sin codificación o con información incompleta, procedí a documentarlos y generar observaciones para su posterior actualización en el sistema de inventarios institucional. Asimismo, verifiqué que los bienes estuvieran asignados correctamente al área correspondiente y que coincidieran con los registros previos, detectando posibles faltantes o inconsistencias. Una vez concluida la verificación física, consolidé toda la información levantada, elaborando un reporte ordenado y preciso que reflejaba el estado real de los bienes e inmuebles. Este documento sirvió como insumo para actualizar la base de datos oficial y garantizar un control patrimonial más eficiente

dentro de la entidad. Desarrollé toda la actividad siguiendo los lineamientos establecidos por la Secretaría de Cultura y cumpliendo con las normas de manejo y control de bienes públicos, asegurando la trazabilidad y confiabilidad de la información obtenida.

Realicé la revisión y verificación de la carpeta de los PVD pertenecientes a la red de bibliotecas, con el fin de garantizar la exactitud y coherencia de la información registrada. La actividad inició con el análisis detallado de los documentos físicos contenidos en las carpetas, los cuales incluían listados de equipos, fichas técnicas y registros administrativos. Posteriormente, crucé la información consignada en dichas carpetas con un listado digital previamente consolidado, lo que me permitió identificar datos incompletos, inconsistencias o duplicidades. Durante este proceso, verifiqué especialmente la correspondencia entre los números de inventario, los activos fijos y la descripción de los elementos, asegurando que coincidieran en ambas fuentes. Una vez identifiqué las diferencias, procedí a completar y actualizar la base de datos institucional, incorporando los números de inventario faltantes y los códigos de activos fijos que no se encontraban registrados en el sistema. Este cruce de información facilitó la depuración de registros y fortaleció el control patrimonial de los bienes asignados a los PVD de la red de bibliotecas. Finalmente, consolidé un registro más confiable y actualizado, que sirvió como insumo para la toma de decisiones y la gestión administrativa de los equipos y recursos bibliotecarios. Todo el proceso lo desarrollé de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Cultura, garantizando transparencia, precisión y trazabilidad en el manejo de la información.

OCTUBRE

Realicé el inventario físico de los bienes e inmuebles pertenecientes al área de la unidad de apoyo a la gestión, ubicada en la Secretaría de Cultura. Inicié mi labor con la planificación y revisión de los formatos y herramientas necesarias para el levantamiento de la información, asegurándose de contar con listas preliminares, planillas de control y dispositivos de registro. Posteriormente, efectué un recorrido detallado por cada uno de los espacios asignados, identificando y verificando físicamente cada bien e inmueble presente. Durante este proceso, registré datos relevantes como descripción, ubicación, estado de conservación, número de serie, código de inventario y cualquier otra característica que permitiera una correcta identificación. En los casos en que encontré bienes sin codificación o con información incompleta, procedí a documentarlos y generar observaciones para su posterior actualización en el sistema de inventarios institucional. Asimismo, verifiqué que los bienes estuvieran asignados correctamente al área correspondiente y que coincidieran con los registros previos, detectando posibles faltantes o inconsistencias. Una vez concluida la verificación física, consolidé toda la información levantada, elaborando un reporte ordenado y preciso que reflejaba el estado real de los bienes e inmuebles. Este documento sirvió como insumo para actualizar la base de datos oficial y garantizar un control patrimonial más eficiente dentro de la entidad. Desarrollé toda la actividad siguiendo los lineamientos establecidos por la Secretaría de Cultura y cumpliendo con las normas de manejo y control de bienes públicos, asegurando la trazabilidad y confiabilidad de la información obtenida

Realicé la revisión y verificación de la carpeta de los PVD pertenecientes a la red de bibliotecas, con el fin de garantizar la exactitud y coherencia de la información registrada. La actividad inició con el análisis detallado de los documentos físicos contenidos en las carpetas, los cuales incluían listados de equipos, fichas técnicas y registros administrativos. Posteriormente, crucé

la información consignada en dichas carpetas con un listado digital previamente consolidado, lo que me permitió identificar datos incompletos, inconsistencias o duplicidades. Durante este proceso, verifiqué especialmente la correspondencia entre los números de inventario, los activos fijos y la descripción de los elementos, asegurando que coincidieran en ambas fuentes. Una vez identifiqué las diferencias, procedí a completar y actualizar la base de datos institucional, incorporando los números de inventario faltantes y los códigos de activos fijos que no se encontraban registrados en el sistema. Este cruce de información facilitó la depuración de registros y fortaleció el control patrimonial de los bienes asignados a los PVD de la red de bibliotecas. Finalmente, consolidé un registro más confiable y actualizado, que sirvió como insumo para la toma de decisiones y la gestión administrativa de los equipos y recursos bibliotecarios. Todo el proceso lo desarrollé de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Cultura, garantizando transparencia, precisión y trazabilidad en el manejo de la información.

NOVIEMBRE


Realicé el inventario físico de los bienes e inmuebles pertenecientes al área de la unidad de apoyo a la gestión, ubicada en la Secretaría de Cultura. Inicié mi labor con la planificación y revisión de los formatos y herramientas necesarias para el levantamiento de la información, asegurándose de contar con listas preliminares, planillas de control y dispositivos de registro. Posteriormente, efectué un recorrido detallado por cada uno de los espacios asignados, identificando y verificando físicamente cada bien e inmueble presente. Durante este proceso, registré datos relevantes como descripción, ubicación, estado de conservación, número de serie, código de inventario y cualquier otra característica que permitiera una correcta identificación. En los casos en que encontré bienes sin codificación o con información incompleta, procedí a documentarlos y generar observaciones para su posterior actualización en el sistema de inventarios institucional. Asimismo, verifiqué que los bienes estuvieran asignados correctamente al área correspondiente y que coincidieran con los registros previos, detectando posibles faltantes o inconsistencias. Una vez concluida la verificación física, consolidé toda la información levantada, elaborando un reporte ordenado y preciso que reflejaba el estado real de los bienes e inmuebles. Este documento sirvió como insumo para actualizar la base de datos oficial y garantizar un control patrimonial más eficiente dentro de la entidad. Desarrollé toda la actividad siguiendo los lineamientos establecidos por la Secretaría de Cultura y cumpliendo con las normas de manejo y control de bienes públicos, asegurando la trazabilidad y confiabilidad de la información obtenida.

DICIEMBRE

Realicé un cruce de información entre el inventario que había elaborado previamente y la base de datos institucional, con el objetivo de verificar la coherencia y exactitud de los registros. Durante este proceso, contrasté las cantidades, descripciones, códigos y estados de los bienes consignados en ambos medios, revisando minuciosamente cada elemento para identificar posibles diferencias. Como resultado de esta verificación, detecté diversas novedades, entre ellas faltantes, inconsistencias en las referencias, variaciones en las cantidades registradas y discrepancias en la ubicación o estado de algunos bienes. Todas estas observaciones las documenté y registré en los formatos correspondientes, dejando evidencia clara de los hallazgos y permitiendo que se adoptaran las acciones correctivas necesarias. Esta labor contribuyó a fortalecer el control del inventario institucional, mejorar la precisión de la

información almacenada y garantizar una gestión más transparente y confiable de los bienes a cargo de la entidad.

REPOSITORIO DIGITAL DE EVIDENCIAS EJECUCIÓN DEL CONTRATO	https://drive.google.com/drive/shared-with-me?hl=es
PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES SOPORTE DE PAGO GENERAL	<p>En cumplimiento de la cláusula segunda parágrafo I del contrato suscrito certifico bajo la gravedad de juramento que las planillas integradas de autoliquidación de aportes No. 1074878723, 1075807232, 1076970122, 1077388977, 1077658987. Correspondientes a los periodos de Julio, Agosto, Septiembre; Octubre y Noviembre de 2025 corresponden al Contrato de Prestación de Servicios (Profesionales, Profesionales especializados o de Apoyo a la Gestión) No. 4148.010.26.1.0968-2025, cumpliendo además con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002</p>
OBSERVACIONES AL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	<p>Acredité el pago de los aportes a la seguridad social integral correspondiente al mes de noviembre de 2025, último mes legalmente exigible para el trámite de la última cuenta del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, que establece: "Las entidades públicas en el momento de liquidar los contrato deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.", y teniendo en cuenta que a la luz del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 la liquidación de los contratos de prestación de servicios no es obligatoria, deberé acreditar ante el supervisor el pago de los aportes de seguridad social del mes de diciembre de 2025, remitiendo el correspondiente soporte al correo electrónico edwin.quinones@cali.gov.co, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo, para la autoliquidación y el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y aportes</p>

	<p>parafiscales establecidos en el Decreto 1990 de 2016, o la disposición que la derogue o modifique. La acreditación del pago de los aportes se anexará al expediente contractual. En caso de no cumplir con esta obligación, acepto que el supervisor deberá reportar el incumplimiento en el pago de aportes a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Especial (UGPP), para que la Entidad adelante la acción pertinente a que haya lugar.</p>
FECHA DEL INFORME	31 de diciembre de 2025
CONTRATISTA	<p>FIRMA:</p>  <p>EDUARD FELIPE BOLIVAR VASQUEZ C.C. 1.113.621.118 de Palmira (Valle)</p>