
 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 <input type="checkbox"/>	INFORME FINAL <input checked="" type="checkbox"/>
Cuota Número 6	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4148.010.26.1.0968-2025	
Nombre completo del contratista: EDUARD FELIPE BOLIVAR VASQUEZ	
Documento de identificación: 1.113.621.118	
Nombre del supervisor: EDWIN NILSON QUIÑONES	
Organismo: Secretaria de Cultura	
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	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 22/julio/2025	Fecha terminación 31/diciembre/2025
Modificación(es) al contrato: Adición No 1. Por la suma de CUATRO MILLONES TRECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (4.368.000).	
Prorroga No. 1. Hasta el 31 de diciembre de 2025 aprobada el 23 de octubre de 2025.	
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 Ocho millones setecientos treinta y seis mil pesos m/cte. (\$ 8'736.000)	
Adición: No 1. Por la suma de Cuatro millones trescientos sesenta y ocho mil pesos m/cte. (4.368.000)	

 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 GESTIÓN PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

Prórroga: No. 1. Hasta el 31 de diciembre de 2025 aprobada el 23 de octubre de 2025.

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
<ul style="list-style-type: none"> Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota. 		X
<ul style="list-style-type: none"> 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
\$ 13.104.000	\$ 2.184.000	\$ 10.920.000	\$ 0

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1077658987 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1977788706 Operador: Pagos simple Fecha de Pago: 03 de diciembre de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: Noviembre 2025

Observaciones al informe financiero y contable: El contratista acreditó el pago de los aportes a la seguridad social integral correspondiente al mes de noviembre de 2025, último mes legalmente exigible al contratista 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

 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

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, el contratista deberá 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 unidaddeapoyocultura@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 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 que el contratista no cumpla con esta obligación, 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 esta Entidad adelante la acción pertinente a que haya lugar


5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

Obligaciones Específicas:

Obligación 1: Brindar apoyo en la recepción, organización de bienes muebles, implementos y suministros para el funcionamiento y dotación de los espacios culturales.

1.1. El contratista brindó 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, revisó cuidadosamente las cantidades, referencias y el estado de la mercancía, dejando registro de cualquier novedad identificada. Una vez realizada la recepción, el contratista procedió 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

 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

de los insumos para atender oportunamente las necesidades de las distintas áreas de la Secretaría de Cultura..


<https://drive.google.com/drive/folders/1BpCnw3E9avLwhBPOqRai68lf34XJAtsN>

1.2. El contratista realizó 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 se desarrolló siguiendo los lineamientos institucionales de control y manejo de inventarios, asegurando el adecuado flujo de materiales entre las dependencias. Durante la ejecución, el contratista llevó 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, coordinó 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, el contratista apoyó la recepción, registro y ubicación de los materiales en los espacios designados, clasificándolos de acuerdo con su tipo y destino. Además, dejó 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, se garantizó 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.

<https://drive.google.com/drive/folders/1BpCnw3E9avLwhBPOqRai68lf34XJAtsN>

Obligación 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 culturales.

2.1. El contratista apoyó y llevó 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. Su labor comenzó con la recepción y revisión de los requerimientos emitidos por cada dependencia, los cuales especifican los insumos necesarios para el desarrollo de sus funciones operativas, administrativas o técnicas. Una vez verificada la solicitud, el contratista procedió a gestionar el registro de la información en un sistema digital previamente establecido, asegurando que cada entrega quedara debidamente documentada con datos


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

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, el contratista veló 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 llegarán 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.

<https://drive.google.com/drive/folders/1BpCnw3E9avLwhBPOqRai68lf34XJAtsN>

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

3.1. El contratista apoyó en el 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. Su 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, el contratista comprobó 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

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


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. <https://drive.google.com/drive/folders/1BpCnw3E9avLwhBPOgRai68lf34XJAtsN>

Obligación 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. El contratista realizó la elaboración de los formatos de movimiento de bienes emitidos por el almacén ante la Unidad Administrativa Especial de Bienes. Para ello, verificó previamente que cada formato estuviera debidamente diligenciado, con la información completa y ajustada a los lineamientos institucionales establecidos. Una vez confirmada la consistencia documental, el contratista procedió a organizar y clasificar los formatos según su naturaleza, con el fin de garantizar un proceso de radicación ágil y ordenado. Posteriormente, llevó 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, el contratista mantuvo la coordinación con el almacén y las dependencias involucradas, asegurando que la radicación se desarrollara de manera oportuna, transparente y conforme a los protocolos institucionales.

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

5.1. El contratista realizó 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, contrastó 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, el contratista detectó diversas novedades, entre ellas faltantes, inconsistencias en las

 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

referencias, variaciones en las cantidades registradas y discrepancias en la ubicación o estado de algunos bienes. Todas estas observaciones fueron documentadas y registradas 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.
<https://drive.google.com/drive/folders/1BpCnw3E9avLwhBPOqRai68lf34XJAtsN>

Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente informe se deja constancia por parte de la Secretaría de Cultura del Distrito de Santiago de Cali de los servicios prestados conforme a las condiciones establecidas en el Contrato No. 4148.010.26.1.0968-2025

Constancia de Paz y Salvo: El contratista, a la fecha, no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad del Distrito de Santiago de Cali, entregados por este organismo para el desempeño de sus actividades. Asimismo, se encuentra a paz y salvo con el archivo de gestión documental del sistema de gestión documental de la Entidad

Observaciones al informe técnico:

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES


EDWIN NILSON QUIÑONES

Nombre del supervisor / Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 22/Diciembre/2025

