

 DISTRITO ESPECIAL DE BUENAVENTURA	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI CERTIFICACION DE RECIBO A SATISFACCION PARCIAL		CÓDIGO:	FG-GI-CA-53
			VERSIÓN:	3.0
			FECHA:	01/02/2023
Dependencia Solicitante		DIRECCIÓN TÉCNICA DE CULTURA		
Nro Contrato	DTC-PS-2025-1398	Fecha Contrato	octubre 15 de 2025	
Valor Contrato Actual	5.913.000,00 - CINCO MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL PESOS			
Nro RP	2025.CEN.01.002781	Fecha RP	2025-10-17	
Beneficiario	JAIDER STEVEN DELGADO HURTADO			
Identificación	C.C.1.111.743.073			
Rep Legal	JAIDER STEVEN DELGADO HURTADO			
Forma de pago	El valor del contrato se pagará en dos (3) cuotas iguales, cada una por valor de \$1.971.000. Cada pago se realizará previa aprobación del informe de supervisión diligenciado por el contratista en la plataforma SISNET, acompañado de los respectivos soportes cuando se requieran, certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor y constancia del pago de seguridad social, realizada por el contratista.			

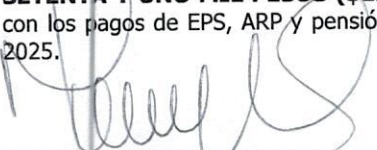
DIRECCIÓN TÉCNICA DE CULTURA

CERTIFICA

Que **JAIDER STEVEN DELGADO HURTADO** con C.C. **1.111.743.073** expedida en **Buenaventura** cumplió con lo establecido en el contrato No. **DTC-PS-2025-1398** del **15 de octubre de 2025** con el Municipio de BUENAVENTURA, cuyo objeto fue **PRESTAR SUS SERVICIOS ASISTENCIALES COMO APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE CULTURA DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA.**

Que a la fecha el supervisor del contrato certifica el cumplimiento parcial nro 2 por valor de \$1.971.000,00 por concepto de **PRESTAR SUS SERVICIOS ASISTENCIALES COMO APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE CULTURA DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA.**

Que en virtud de lo anterior se debe adelantar el pago PARCIAL nro 2 por valor de **UN MILLON NOVECIENTOS SETENTA Y UNO MIL PESOS (\$1.971.000,00) M/CTE**, y además se deja constancia que se encuentra al día con los pagos de EPS, ARP y pensión. Se expide la presente certificación a los 19 días del mes de noviembre de 2025.


NELLY GUERRERO HERNANDEZ
 SECRETARIA DE DESPACHO
 SUPERVISOR

Digitó: **Jose Irne Vasquez Hurtado**



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MECI
INFORME DE SUPERVISIÓN
Fecha: 19 de noviembre de 2025

CÓDIGO: FG-GI-CA-88
VERSIÓN: 3.0
FECHA: 01/02/2023

INFORME GENERAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

Contrato Nro:	DTC-PS-2025-1398
Contratista:	JAIDER STEVEN DELGADO HURTADO C.C. 1.111.743.073
Clase de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
Objeto:	PRESTAR SUS SERVICIOS ASISTENCIALES COMO APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE CULTURA DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA
Valor Actual Contrato:	5.913.000,00
Plazo:	3 MESES Se podrá dar por terminado anticipadamente en caso de que los servicios contratados ya no sean requeridos por parte del Distrito
Fecha Iniciación:	2025-10-17
Periodo de Cobro	2
Informe Nro:	2

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

CDP Nro	Rubro	Denominación
2025.CEN.01.000661	AC.2.1.2.02.02.008.05.19 - 101	PRESTACION DE SERVICIOS INDIRECTOS - DIRECCION TECNICA DE CULTURA
2025.CEN.01.000661	AC.2.1.2.02.02.008.05.19 - 101	PRESTACION DE SERVICIOS INDIRECTOS - DIRECCION TECNICA DE CULTURA

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA

Obligación Pactada	Obligación Cumplida	Observ Supervisor	Incumplimiento
Cumplir con las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993.	Cumplí con las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993.	CUMPLÍO	
Ejecutar el contrato con eficacia, responsabilidad, oportunidad y confidencialidad durante la ejecución de sus obligaciones propendiendo en todo momento por el cumplimiento del objeto contractual.	Ejecuté el contrato con eficacia, responsabilidad, oportunidad y confidencialidad durante la ejecución de sus obligaciones propendiendo en todo momento por el cumplimiento del objeto contractual.	CUMPLÍO	
Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente acuerdo de voluntades, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.	Respondí por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente acuerdo de voluntades, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.	CUMPLÍO	
Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el contratante por conducto del supervisor o interventor según corresponda.	Rendí oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el contratante por conducto del supervisor o interventor según corresponda.	CUMPLÍO	
Acatar diligentemente las instrucciones e indicaciones que sean impartidas por el supervisor.	Acaté diligentemente las instrucciones e indicaciones que sean impartidas por el supervisor.	CUMPLÍO	
Informar oportunamente al contratante sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo de las actividades y/o obligaciones pactadas.	No hubo ninguna eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo de las actividades y/o obligaciones pactadas.	CUMPLÍO	
Acreditar mediante Certificación el Pago de Aportes de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, expedida por el Revisor Fiscal de la empresa o el Representante Legal de la misma, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 y 1150 de 2007, del mes correspondiente del personal que utilice el contratista para la debida ejecución del contrato.	Acredité mediante una planilla el pago de aportes de seguridad social y aporte parafiscales.	CUMPLÍO	

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA

Obligación Pactada	Obligación Cumplida	Observ Supervisor	Incumplimiento
Apoyar las actividades artísticas y culturales, en la parte logística dentro y fuera de la Dirección Técnica de Cultura.	Este mes no se asignó actividad.		
Realizar informes periódicos de actividades desarrolladas en la Dirección Técnica de Cultura.	Con el fin de dar cumplimiento a esta obligación contractual, se cargó en el drive asignado el informe correspondiente al mes de Noviembre, junto con los anexos que contienen la información y documentación gestionada o elaborada por mí persona en calidad de contratista.	CUMPLÍO	
Velar por el mantenimiento y buen uso de los bienes que hacen parte de la Dirección Técnica de Cultura.	Vele por el mantenimiento y buen uso de los bienes que hacen parte de la Dirección Técnica de Cultura	CUMPLÍO	
Asistir a las reuniones de comités periódicos que realiza la Dirección Técnica de Cultura.	Este mes no se asignó reunión		
Brindar apoyo en el proceso de mensajería de la Dirección Técnica de Cultura.	Brinde apoyo en el proceso de mensajería de la Dirección Técnica de Cultura	CUMPLÍO	
Realizar el cargue de los informes de ejecución a la plataforma SECOP II de cada cuota presentada debidamente firmado.	Durante este periodo se realizó el cargue del informe correspondiente al mes de Noviembre a la plataforma SECOP II debidamente firmado.	CUMPLÍO	
Realizar seguimiento, control y salida e ingreso de los bienes, uniformes e instrumentos musicales con que cuenta la Dirección Técnica de Cultura.	Realicé seguimiento, control y salida e ingreso de los bienes, uniformes e instrumentos musicales con que cuenta la Dirección Técnica de Cultura.	CUMPLÍO	
Realizar las diferentes tareas asignadas de archivo y gestión documental en la Dirección Técnica de Cultura.	Realicé las diferentes tareas asignadas de archivo y gestión documental en la Dirección Técnica de Cultura	CUMPLÍO	
Cumplir con la entrega de toda la información y documentación finalizado la ejecución del contrato.	Con el fin de dar cumplimiento a esta obligación contractual, se cargó en el drive asignado el informe correspondiente al mes de Noviembre „ junto con los anexos que contienen la información y documentación gestionada o elaborada por mí persona en calidad de contratista.	CUMPLÍO	
Difundir, interactuar y compartir la información emitida desde los canales virtuales institucionales de la Alcaldía Distrital de Buenaventura.	Publique las Diferentes Actividades de La Dirección Técnica de Cultura y La Alcaldía Distrital de Buenaventura.	CUMPLÍO	



SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI
INFORME DE SUPERVISIÓN
Fecha: 19 de noviembre de 2025

CÓDIGO:	FG-GI-CA-88
VERSIÓN:	3.0
FECHA:	01/02/2023

Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

Publique las Diferentes Actividades de La Dirección Técnica de Cultura y La Alcaldía Distrital de Buenaventura.

ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

Velar por el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, así como también el cumplimiento a cabalidad de la prestación del servicio. Se atendió y resolvió las consultas hechas por el contratista para la correcta ejecución del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, se verificó el cumplimiento de los aportes a seguridad social del mes correspondiente y en las proporciones señaladas en la Ley.

Jaider Steven Delgado A
JAIDER STEVEN DELGADO HURTADO

Nelly Guerrero Hernandez
Vº.Bº. NELLY GUERRERO HERNANDEZ
SECRETARIA DE DESPACHO
SUPERVISOR

CUENTA DE COBRO

LA ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA
NIT – 890.399.045-3

DEBE A:

Jaider Steven Delgado Hurtado

CC: 1.111.743.073

LA SUMA DE:
Un Millón Novecientos Setenta Y Un Mil Pesos

\$1.971.000 Mcte

POR CONCEPTO DE:

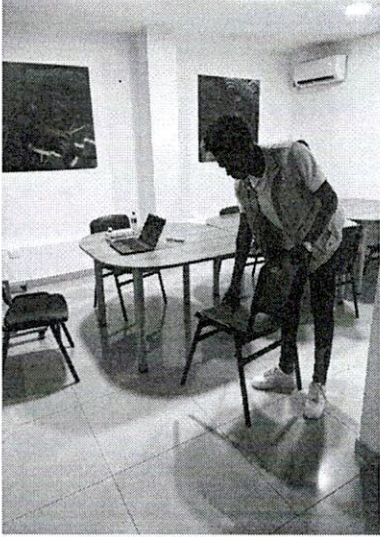
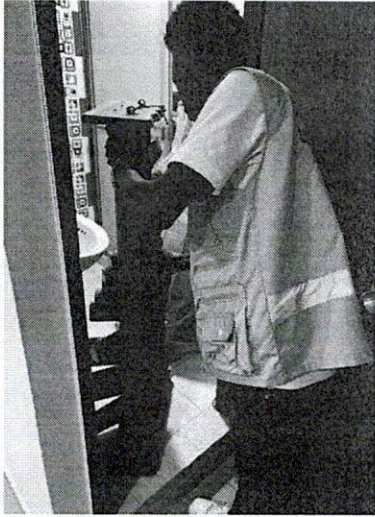
Cuota No. 2 correspondiente al contrato de prestación de servicio No **DTC-PS-2025-1398** prestar sus servicios Asistenciales Como apoyo a la gestión en la dirección técnica de cultura del distrito de buenaventura.

Agradezco consignar el pago de la presente, en la cuenta de ahorros No.198004499 del Banco BBVA a mi nombre.

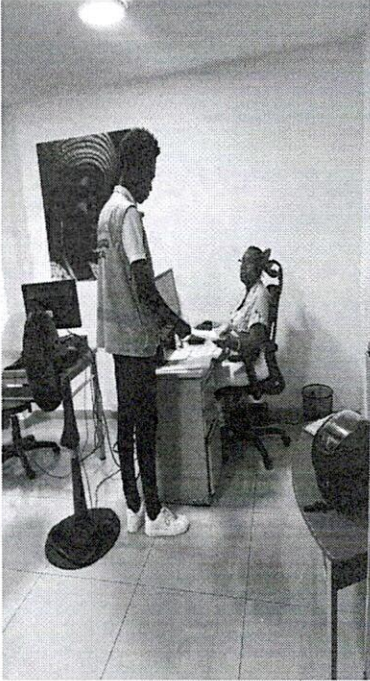
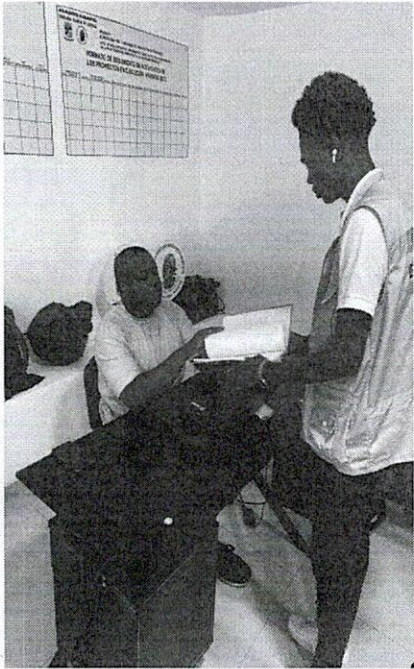
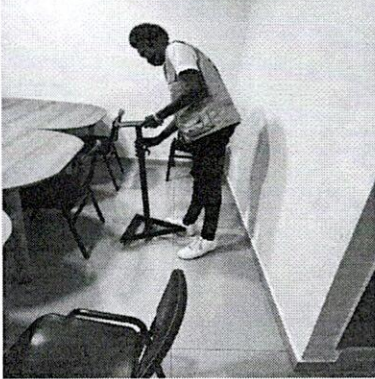

Jaider Steven Delgado Hurtado
CC.1.111.743.073

	ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA NIT:8900399.045-3					
	No anexo	0	No informe	2	No contrato	DTC-PS-2025-1398

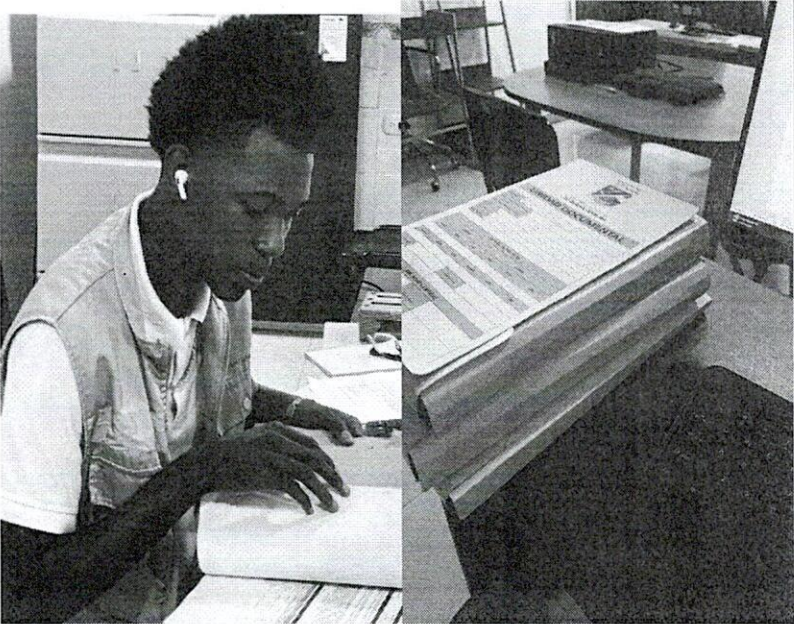
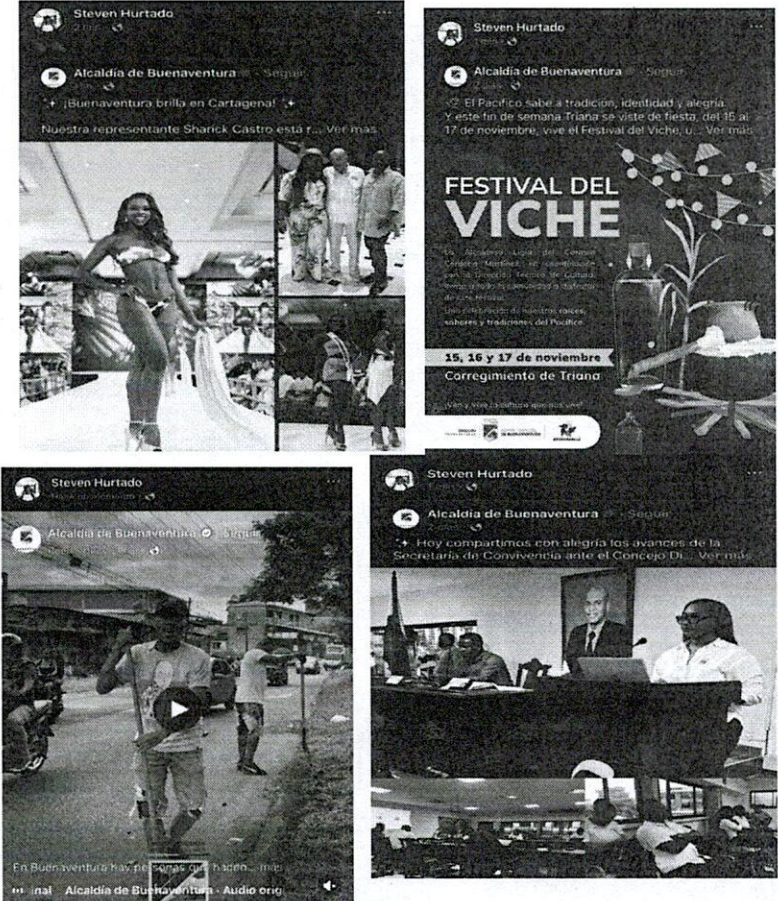
CONTRATANTE		CONTRATISTA	
DISTRITO DE BUENAVENTURA (VALLE DEL CAUCA) NIT : 890.399.045-3		Jaider Steven Delgado CC. 1.111.743.073	
OBJETO:	PRESTAR SUS SERVICIOS ASISTENCIALES COMO APOYO A LA GESTION EN LA DIRECCION TECNICA DE CULTURA DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA		

ACTIVIDAD	DESCRIPCION
Apoyar las actividades artísticas y culturales, en la parte logística dentro y fuera de la Dirección Técnica de Cultura.	Este mes no se asignó actividad.
Realizar informes periódicos de actividades desarrolladas en la Dirección Técnica de Cultura.	Con el fin de dar cumplimiento a esta obligación contractual, se cargó en el drive asignado el informe correspondiente al mes de Noviembre, junto con los anexos que contienen la información y documentación gestionada o elaborada por mí persona en calidad de contratista.
Velar por el mantenimiento y buen uso de los bienes que hacen parte de la Dirección Técnica de Cultura	Vele por el mantenimiento y buen uso de los bienes que hacen parte de la Dirección Técnica de Cultura  
Asistir a las reuniones de comités periódicos que realiza la Dirección Técnica de Cultura.	Este mes no se asignó reunión

 Alcaldía Municipal de Buenaventura	ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA NIT:8900399.045-3				
	No anexo	0	No informe	2	No contrato

Brindar apoyo en el proceso de mensajería de la Dirección Técnica de Cultura.	Brinde apoyo en el proceso de mensajería de la Dirección Técnica de Cultura.  
Realizar el cargue de los informes de ejecución a la plataforma SECOP II de cada cuota presentada debidamente firmado.	Durante este periodo se realizó el cargue del informe correspondiente al mes de Noviembre a la plataforma SECOP II debidamente firmado.
Realizar seguimiento, control y salida e ingreso de los bienes, uniformes e instrumentos musicales con que cuenta la Dirección Técnica de Cultura.	Realicé seguimiento, control y salida e ingreso de los bienes, uniformes e instrumentos musicales con que cuenta la Dirección Técnica de Cultura.  

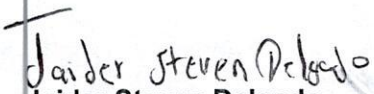
	ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA NIT:8900399.045-3				
	No anexo	0	No informe	2	No contrato
					DTC-PS-2025-1398

Realizar las diferentes tareas asignadas de archivo y gestión documental en la Dirección Técnica de Cultura.	Realicé las diferentes tareas asignadas de archivo y gestión documental en la Dirección Técnica de Cultura. 
Cumplir con la entrega de toda la información y documentación finalizado la ejecución del contrato.	Con el fin de dar cumplimiento a esta obligación contractual, se cargó en el drive asignado el informe correspondiente al mes de Noviembre ,, junto con los anexos que contienen la información y documentación gestionada o elaborada por mí persona en calidad de contratista.
Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	Publique las Diferentes Actividades de La Dirección Técnica de Cultura y La Alcaldía Distrital de Buenaventura. 

 Alcaldía Municipal de Buenaventura	ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA NIT:8900399.045-3				
	No anexo	0	No informe	2	No contrato
					DTC-PS-2025-1398

El presente documento hace parte integral del Informe No. 2 del contrato de prestación de servicios DTC –PS 1398-2025

CONTRATISTA


Jaider Steven Delgado
CC. 1.111.743.073

SUPERVISOR


Nelly Guerrero Hernández
Directora técnica de cultura



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACION APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL



DATOS GENERALES DEL APORTANTE		DATOS GENERALES DE LA PLANILLA	
TIPO IDENTIFICACION: NACIONAL	CEDULA DE CIUDADANIA	NUMERO PLANILLA: 7995718744	TIPO DE PLANILLA: PERIODO COTIZACION SALUD
DIRECCION: CIUDADAMUNDO	DEPARTAMENTO: VALE	MES: octubre AÑO: 2025	MES: octubre AÑO: 2025
TIPO APORTANTE: FORMA DE PRESENTACION: APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD SEMA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA)	CLASE APORTANTE: PRIVADA	PERIODO COTIZACION SALUD: 20251119	INDEPENDIENTES 2025
	ACTIVIDAD ECONOMICA: UNICO	NUMERO AUTORIZACION:	1940380653
		Comercio al por mayor de computadores, equipo par	
		NO	

TOTAL APORTES A PENSION									
ADMINISTRADORA		APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES	
CODIGO	NOMBRE	No. COTIZANTES	COTIZACION	EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	COTIZACION	APORTES	MORA
230301	230301-POREVENIR	1	\$ 227.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 227.800	\$ 0
SUB-TOTALES:								\$ 227.800	\$ 0

TOTAL APORTES A SALUD									
ADMINISTRADORA		INCAPACIDAD POR		LICENCIA MATERNIDAD		LIQUIDACION		TOTALES	
CODIGO	NOMBRE	No. COTIZANTES	NUMERO AUTORIZACION	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACION	APORTES	MORA
ESSC24	ESSC24-COOSALUD ESS	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 178.000	\$ 0	\$ 178.000	\$ 0
SUB-TOTALES:								\$ 178.000	\$ 0

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES									
ADMINISTRADORA		INCAPACIDAD POR		LICENCIA MATERNIDAD		LIQUIDACION		TOTALES	
CODIGO	NOMBRE	No. COTIZANTES	NUMERO AUTORIZACION	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACION	APORTES	MORA
14-25	14-25-COLMENA	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
SUB-TOTALES:								\$ 0	\$ 0

LIQUIDACION DETALLADA APORTES									
SEGURIDAD SOCIAL									
PENSION									
SALUD									
APR									
PARAMETRICOS									
TOTAL PAGADO:									
\$ 413.300									