INFORME DE SUPERVISIÓN No. 01

DATOS GENERALES:

SEGUIMIENTO:	X	FINAL:	
N° DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - 040 – 2026		
CONTRATISTA:	LADYS YINETTH CUESTA PACHECO		
IDENTIFICACIÓN:	1.001.034.261 de Apartadó, Antioquia		
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS TECNICOS Y OPERATIVOS A CARGO DE LA CIUDADELA EDUCATIVA Y CULTURAL PUERTA DEL SOL ADSCRITA AL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y CIUDADANÍA DE APARTADÓ- IMCCA		
PLAZO DEL CONTRATO:	08 MESES		
VALOR DEL CONTRATO: Veinticuatro millones cuatrocientos ochenta mil pesos ($24.480.000,00)			
ASISTENTES A LA REUNIÓN			
SUPERVISOR:	**LEIDYS TATIANA URREGO RODRIGUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.028.033.096 expedida en el municipio de Apartado (Antioquia); Auxiliar Administrativa.		
POR PARTE DEL CONTRATISTA:	**LADYS YINETTH CUESTA PACHECO** identificada con cédula de ciudadanía número 1.001.034.261 de Apartadó Antioquia		
LUGAR DONDE SE REALIZA LA REUNIÓN	**Instituto Municipal de Cultura y Ciudadanía de Apartadó (IMCCA).**		
HORA DE INICIO (a.m./p.m.)	**9:00 am**	HORA DE FINALIZACIÓN (a.m./p.m.)	**10:30 am**

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO

ACTIVIDAD U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ESTADO DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES (%)	JUSTIFICACIÓN / OBSERVACIÓN
Obligación 1 Seguimiento en la plataforma del SECOP II sobre los procesos de contratación de la administración municipal y entes descentralizados para los recursos adherentes de la estampilla pro-cultura.	100%	Para este periodo comprendido la contratista dio cumplimiento a esta obligación realizando seguimiento permanente en la plataforma SECOP II a los procesos de contratación adelantados por la administración municipal y los

		entes descentralizados relacionados con los recursos provenientes de la estampilla pro-cultura. A través de esta actividad verificó el estado de los procesos contractuales, identificó avances en la ejecución de los mismos y aseguró que la información correspondiente a los recursos destinados al sector cultural se encontrara actualizada y disponible para consulta institucional.
Obligación 2 Coordinar la programación de los espacios culturales para eventos y práctica.	100%	Para este periodo la contratista cumplió esta obligación apoyando la coordinación de la programación de los espacios culturales administrados por el Instituto, organizando la disponibilidad de los escenarios para la realización de eventos culturales, ensayos, prácticas artísticas y demás actividades institucionales. Esta labor permitió optimizar el uso de los espacios culturales y garantizar el adecuado desarrollo de las actividades programadas por el Instituto.
Obligación 3 Verificar y realizar seguimiento a los informes presentados por los operadores en gestión a los eventos institucionales culturales. Necesidades administrativas y financieras.	100%	La contratista dio cumplimiento a esta obligación mediante la revisión y seguimiento a los informes presentados por los operadores encargados de la gestión de eventos culturales institucionales. Durante este

		proceso verificó el cumplimiento de las actividades programadas, revisó los soportes correspondientes y analizó aspectos administrativos y financieros relacionados con la ejecución de los eventos, contribuyendo a garantizar la correcta ejecución de los recursos y el desarrollo adecuado de las actividades culturales.
Obligación 4 Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos, así mismo llevar y mantener actualizado el archivo del Instituto Municipal y Cultura de Ciudadanía de Apartadó	100%	Para este periodo la contratista cumplió esta obligación mediante la redacción y transcripción de diferentes documentos institucionales, tales como oficios, comunicaciones internas, informes y demás documentos administrativos requeridos por la dependencia. De igual manera, realizó la organización y actualización del archivo físico y digital del Instituto, aplicando las disposiciones de gestión documental y facilitando la consulta de la información cuando fue requerida.
Obligación 5 Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla en su dependencia y la naturaleza de su objeto contractual.	100%	Para el periodo comprendido la contratista dio cumplimiento a esta obligación atendiendo las funciones adicionales asignadas por la autoridad competente, así como aquellas inherentes a las actividades propias de la dependencia. Estas acciones fueron desarrolladas con responsabilidad y disposición,

		contribuyendo al cumplimiento de las labores institucionales y al fortalecimiento de los procesos administrativos del Instituto.
Obligación 6 Apoyar las funciones administrativas requeridas por la dirección, subdirección y equipo administrativo, generar documentación, informes, y todo lo referente a gestión documental.	100%	Para el periodo comprendido la contratista cumplió esta obligación brindando apoyo permanente a la dirección, subdirección y equipo administrativo del Instituto, colaborando en la elaboración de documentos, informes internos y procesos relacionados con la gestión documental. Este acompañamiento permitió fortalecer la organización administrativa de la entidad y facilitar el desarrollo de las actividades institucionales.
Obligación 7 Atender a usuarios de manera presencial que solicitan información del área Administrativa, así mismo responder las sugerencias de los usuarios mediante llamadas telefónicas, cartas, correos electrónicos y carteleras.	100%	La contratista dio cumplimiento a esta obligación brindando atención oportuna y adecuada a los usuarios que solicitaron información relacionada con los procesos administrativos del Instituto. Durante el desarrollo de esta actividad atendió de manera presencial a los ciudadanos que acudieron a las oficinas del IMCCA y respondió inquietudes a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos y otros canales institucionales, garantizando

		una atención clara, respetuosa y eficiente.
Obligación 8 Recibir y revisar los informes de actividades mensuales, de cada una de las áreas del Instituto Municipal de Cultura y Ciudadanía de Apartadó.	100%	La contratista cumplió esta obligación mediante la recepción y revisión de los informes mensuales presentados por las diferentes áreas del Instituto. Durante esta revisión verificó la claridad de la información, la correcta organización de los documentos y la inclusión de los soportes correspondientes, contribuyendo al adecuado trámite administrativo de los informes institucionales.
Obligación 9 Garantizar que la información generada y procesada en el ejercicio de sus funciones se conserve de manera actualizada en el sistema de información institucional, que además pueda ser consultada por el jefe inmediato para ser escalonada cuando se requiera, así mismo velar porque el material físico, bases de datos y equipos entregados estén organizados en óptimas condiciones y disponibles dentro de la dependencia	100%	La contratista dio cumplimiento a esta obligación velando por que la información generada en el área administrativa se mantuviera actualizada dentro del sistema de información institucional, permitiendo su consulta por parte del jefe inmediato cuando fuese requerida. Asimismo, se encargó de mantener organizados el material físico, las bases de datos y los equipos asignados a la dependencia, garantizando su adecuada conservación y disponibilidad para el desarrollo de las actividades institucionales.
Obligación 10 Participar y promocionar los eventos académicos, culturales y de apoyo a los procesos institucionales que	100%	La contratista cumplió esta obligación participando y

realice el Instituto Municipal de Cultura y Ciudadanía de Apartadó. de Apartadó.		brindando apoyo en actividades académicas y culturales desarrolladas por el Instituto. Dentro de estas acciones se destaca su participación en actividades institucionales donde brindó apoyo logístico en la organización del evento, colaboró en la atención a los asistentes y en la entrega de refrigerios. Asimismo, participó en espacios de capacitación institucional organizados por la oficina administrativa, apoyando las actividades logísticas y contribuyendo al adecuado desarrollo de los eventos institucionales.

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO					
BALANCE GENERAL DEL CONTRATO			**PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA**		
CONCEPTO	VALOR		**CONCEPTO (ACTA DE PAGO)**	**FECHA**	**VALOR**
Valor inicial del contrato	**$24.480.000**				
Valor Adiciones	**$0**				
Valor Total del Contrato	**$24.480.000**				
Valor pagado	**$0**				
Valor causado que no se ha pagado	**$3.060.000**				
Valor total ejecutado (cantidad y porcentaje)	**$3.060.000 (12.5%)**				
Valor saldo por ejecutar	**$21.420.000**				
Tiempo ejecutado (cantidad y porcentaje)	**UN (1) MES (12.5%)**		**TOTAL:**		

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los 13 MAR 2026

LEIDYS TATIANA URREGO RODRIGUEZ
SUPERVISOR