INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA
PERIODO DEL 24 DE FEBRERO AL 24 DE MARZO DE 2026

CONTRATO:	4148.010.26.1.0395 de 2026
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARÍA DE CULTURA DE CONFORMIDAD CON EL PROYECTO DE INVERSIÓN: FORTALECIMIENTO DE EXPRESIONES ARTÍSTICAS, CULTURALES Y PATRIMONIALES CON ENFOQUE POBLACIONAL
NOMBRE DEL CONTRATISTA :	SHIRLEY TATIANA MARULANDA IDARRAGA
VALOR DEL CONTRATO:	DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS DIESISIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($16. 817.500)
SUPERVISOR O INTERVENTOR:	JULIAN EDUARDO ARTEAGA AGUILAR Subsecretario de Patrimonio Bibliotecas e Infraestructura Cultural
FECHA DE ACTA DE INICIO:	15 DE ENERO DE 2026
FECHA DE FINALIZACIÓN:	30 DE ABRIL DE 2026
INFORME CORRESPONDIENTE CUOTA No.:	Cuota No. 3
CUENTA DE COBRO POR VALOR DE:	CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE ($ 4.805.000)

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS

OBLIGACION 1:

Brindar apoyo a los trámites y procedimientos administrativos de los procesos del área de la infraestructura cultural.

Brindé apoyo en la consolidación de información para elaboración del informe de Logros Destacados De La Gestión Adelantada 2025, por la SUBSECRETARÍA DE PATRIMONIO, BIBLIOTECAS E INFRAESTRUCTURA CULTURAL.

OBLIGACION 2.:

Brindar apoyo en la proyección y seguimiento a las respuestas de las PQRS recibidas, que permitan mejorar el cumplimiento de los procesos y servicios del área de Infraestructura Cultural.

Brindé apoyo en la revisión del oficio con Radicado No 202641480200002094 del 9 de marzo de 2026. Mediante el cual se da respuesta a Solicitud de autorización para intervención de impermeabilización y mantenimiento en el Centro Cultural y la Biblioteca Centenario – Bien de Interés Cultural (BIC).

OBLIGACION 3.

Elaborar informes técnicos y/o administrativos del área de Infraestructura Cultural que se le designen desde la Subsecretaría de Patrimonio, Bibliotecas e Infraestructura.

Brindé apoyo en la actualización de la matriz de seguimiento ENCUENTROS PATRIMONIOS – Resumen lo que hemos hecho, lo que vamos hacer.

OBLIGACION 4:

Realizar la sistematización de los registros de actas, listados de asistencias y demás documentos, que permita la ejecución del proyecto objeto del contrato**.** **//** Durante este periodo, no se asignaron tareas para esta obligación.

OBLIGACION 5:

Gestionar la administración del archivo físico y digital de los documentos salientes y entrantes del área de Infraestructura Cultural**.** **//** Durante este periodo, no se asignaron tareas para esta obligación.

REPOSITORIO DIGITAL DE EVIDENCIAS EJECUCIÓN DEL CONTRATO	https://drive.google.com/drive/folders/1gVjWGWgx0voCsTXvprjDhPJHeFQd1-L5
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 las planillas integradas de autoliquidación de aportes No. correspondiente al periodo de **FEBRERO DE 2026** corresponden al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.4148.010.26.1.0395 de 2026, cumpliendo además con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
FORMA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL *[Marcar con X según corresponda]*	MES VENCIDO [x] MES ACTUAL [ ] PAGO EN MORA [ ]
FECHA DEL INFORME	24 de marzo de 2026
CONTRATISTA	**FIRMA:**  SHIRLEY TATIANA MARULANDA IDARRAGA C.C. 66.923.696