INFORME DE SUPERVISION Y EJECUCION DEL CONTRATISTA

Fecha de presentación: **20/03/2026** Período del informe: **DESDE 21/02/2026 HASTA 20/03/2026**

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Clarivel Gaviria Patiño - 66.887.395 de Dagua (V)

NOMBRE SUPERVISOR: SHIRLEY TOMBE REYES - SECRETARIA DE ECONOMIA, DEPORTE RECREACIÓN, CULTURA Y TURISMO

DATOS DEL CONTRATO

CONTRATO Nº: 2026122

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO EN LA CASA DE LA CULTURA Y LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL, DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA, DEPORTE, RECREACIÓN, CULTURA Y TURISMO.

PLAZO: 16/05/2026 VALOR CONTRATO: $8.800.000

FECHA DE INICIO: 27/01/2026 FECHA DE TERMINACIÓN: **16/05/2026**

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No: 160 DE 08-01-2026
REGISTRO PRESUPUESTAL: No. 136 DE 27-01-2026
RUBRO PRESUPUESTAL: 2.3.2.02.02.009.25
FUENTE DE FINANCIACIÓN: 1.2.1.0.00 - INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION

MODIFICACIONES AL CONTRATO

Adiciones en Valor Adiciones en %: Fecha de la Adición:

Prórroga al Plazo: Fecha de la Prórroga:

ESTADOS FINANCIEROS

(En caso de tener anticipo, diligencie la siguiente información):

Anticipo $ Ejecución de Anticipo $

Saldo por amortizar $ _____0_____ Rendimientos financieros generados: $_____0_____

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO

Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas	Soportes
1. Apoyar logística y operativamente la ejecución de actividades, jornadas y demás acciones de promoción, fomento y sensibilización cultural lideradas por la Secretaría de Economía, Deporte, Recreación, Cultura y Turismo.	1.1 Se constató que la contratista prestó apoyo logístico y operativo a la Secretaría de Economía, Recreación, Cultura y Turismo en el desarrollo de actividades, realizando la organización y adecuación de los espacios, así como la disposición del mobiliario y la revisión de las condiciones locativas antes de cada jornada. De igual manera, se verificó el apoyo brindado a la oficina del adulto mayor en la movilización de	La actividad cuenta con el respectivo soporte documental, incluyendo registro fotográfico y formatos debidamente diligenciados, en los cuales se evidencia la fecha, hora y lugar.

	paquetes de sillas ubicadas en las instalaciones de la Casa de la Cultura, con destino a los grupos de adulto mayor de la cabecera municipal.	https://drive.google.com/drive/folders/1eCNBb2hy8qVHaW9SzvcKBllCh-m9h0pO?usp=drive_link
2. Brindar apoyo para garantizar el adecuado uso y disposición de las zonas e instalaciones de la Secretaría, con el fin de facilitar el desarrollo y disfrute de las actividades adelantadas por la Secretaría de Economía, Deporte, Recreación, Cultura y Turismo.	2.1 De acuerdo con el informe presentado, se evidenció que durante los días 26 y 27 de febrero de 2026, la contratista brindó apoyo logístico en la adecuación y organización de espacios en la Casa de la Cultura, con el fin de mantener las instalaciones en condiciones óptimas para el desarrollo de actividades culturales y comunitarias. Estas labores se realizaron antes y después de cada jornada, incluyendo actividades de limpieza y organización de los escenarios para su adecuado uso. 2.2 Así mismo, se evidenció que la contratista proporcionó acompañamiento permanente con el propósito de garantizar el uso adecuado y la conservación de las instalaciones de la Casa de la Cultura, mediante las siguientes acciones: Verificación del estado general de las instalaciones. Apoyo en el control y manejo del mobiliario utilizado durante las actividades. Seguimiento al orden y organización de salones, auditorios y espacios comunes.	La actividad cuenta con el respectivo soporte documental, incluyendo registro fotográfico y formatos debidamente diligenciados, en los cuales se evidencia la fecha, hora y lugar. https://drive.google.com/drive/folders/1jelozVz_Y9Vsnv7LqQnFeyYSXdmGSk7W?usp=drive_link
3. Apoyar en la organización, limpieza, cuidado y mantenimiento básico y permanente de los instrumentos, elementos y vestuario destinados a las actividades folclóricas y culturales de la Casa de la Cultura.	3.1 Se verificó que los días 10 y 16 de marzo de 2026, la contratista ejecutó labores de organización, limpieza y adecuación de los instrumentos musicales utilizados en las actividades folclóricas y culturales de la Casa de la Cultura, asegurando su correcto mantenimiento y conservación. Estas acciones aportan al fortalecimiento de los procesos culturales y al adecuado desarrollo de los talleres musicales realizados en este espacio.	La actividad cuenta con el respectivo soporte documental, incluyendo registro fotográfico y formatos debidamente diligenciados, en los cuales se evidencia la fecha, hora y lugar. https://drive.google.com/drive/folders/1xH_GbUGqbOMrSVNdWFpKl27gH5uSlGf_?usp=drive_link
4. Apoyar en la ejecución de las actividades programadas que sean convocadas por la Secretaría de Economía, Deporte, Recreación, Cultura y Turismo, conforme a las directrices impartidas por el supervisor del contrato.	4.1 Según evidencia fotográfica se corrobora que el día 16 de Marzo 2026 la contratista participó en la charla y actividad lúdica sobre salud mental realizada en la Casa de la Cultura de la cabecera municipal, en un espacio de encuentro e integración con mujeres pertenecientes a la administración municipal. Esta jornada permitió el intercambio de experiencias y conocimientos, así como el	La actividad cuenta con el respectivo soporte documental, incluyendo registro fotográfico y formatos debidamente diligenciados, en los cuales se evidencia la fecha, hora y lugar.

	fortalecimiento del trabajo colaborativo entre las diferentes dependencias.	https://drive.google.com/drive/folders/1OkQKzi_5Qt7-Vi2dkDz1nfiFOGlNx0ws?usp=drive_link
5. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y contribuyan al cumplimiento del mismo, así como aquellas que por su naturaleza sean inherentes a su alcance.	5.1 En el marco de las actividades asignadas por el supervisor, la contratista adelantó labores de adecuación y limpieza en los espacios destinados a la atención de las oficinas de Adulto Mayor, Turismo, Renta Ciudadana, Juntas de Acción Comunal y Discapacidad. Estas acciones estuvieron orientadas al mantenimiento básico de las instalaciones y al apoyo en diferentes tareas requeridas para asegurar el adecuado funcionamiento de los espacios institucionales de la administración municipal.	La actividad cuenta con el respectivo soporte documental, incluyendo registro fotográfico y formatos debidamente diligenciados, en los cuales se evidencia la fecha, hora y lugar. https://drive.google.com/drive/folders/1SwPwd2fQqDvODMm7-zKrdqFAQ9n1rV0W?usp=drive_link

AUTORIZACIÓN DE PAGO PARCIAL

En el Municipio de Dagua, en la fecha 20/03/2026 se reunieron en la secretaria de economia, deporte, recreación, cultura y turismo, la Doctora **SHIRLEY TOMBE REYES**, quién, y para el contrato en mención fue designada como supervisora y Clarivel Gaviria Patiño, con C.C. No 66.887.395 de Dagua (V), para dejar constancia que en la fecha se han realizado las actividades objeto del contrato, a plena satisfacción de la entidad contratante se verifican las evidencias aportadas por el contratista como el informe escrito, (fotográfico).

Además, presentó los demás requisitos administrativos y legales de aportes en E.P.S., ARL, PENSIONES. Por lo cual se autoriza a la secretaría de Hacienda el pago **#2**, de acuerdo a la forma de pago pactada en el contrato principal por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($2.200.000) MCTE.**

FORMA DE PAGO PACTADA

"*El Municipio cancelará al contratista, mediante CUATRO (4) pagos parciales por un valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($2.200.000) MCTE, previa presentación de soportes y recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato, prestación de servicios cada una que será cancelada al contratista previa presentación de un informe de tareas desarrolladas como requisito para cada uno de los pagos, certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, comprobante de pago de los aportes relativos al Sistema General Integral de Seguridad Social*

BALANCE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Valor del contrato	$**8.800.000**
Pagos realizados	$2.200.000
Pago a realizar	$2.200.000
Saldo a pagar	$4.400.000

CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO REQUISITOS

La Secretaria de Planeación Y Proyectos, del municipio de Dagua certifica que, en el archivo de contratación, expediente del contrato 2026122 reposan los siguientes documentos:

Cuenta de Cobro	X
Informe de actividades y registros fotográficos. Exclusivamente en prestación de servicios de apoyo a la gestión	X
Informe de Supervisor	X
Seguridad Social	X

CERTIFICACIÓN DE RETENCIÓN

El suscrito contratista **Clarivel Gaviria Patiño, declara** que: SI ___ / NO__X__ es responsable de IVA.

Reporte de pagos a Salud y Pensión. (En el caso de personas jurídicas anexar la certificación de cumplimiento de los pagos parafiscales).

Número Planilla	Sistema	Entidad	Período Cotizado	Aportes
4643516000	**SALUD**	**NUEVA EPS**	**FEBRERO**	**218.900,00**
	PENSION	**N/A**		**N/A**
	ARL	**POSITIVA**		**9.200,00**

SUPERVISOR(A) O INTERVENTOR(A)

SHIRLEY TOMBE REYES
CC. 38.565.822
SUPERVISORA CONTRATO

Clarivel Gaviria Patiño
CC. 66.887.395 de Dagua (V)
CONTRATISTA