

1. INFORMACIÓN CONTRATISTA					
Fecha:	1/6/2026	Acta de Corte N°	6	Periodo Ejecución:	Mayo 1/5/2026 al 31/5/2026
Persona natural:	X	Persona jurídica:		Modalidad contratación:	CONTRATACIÓN DIRECTA
Numero cedula:	52215210	NIT:		N° contrato:	SCM-CD-0920-2026
Nombre contratista:	MERY ESPERANZA GUERRERO GUERRERO				
Correo electrónico:	guerrero.mery904@gmail.com	Numero de contacto:	3112405793		
Nombre y cargo del supervisor:	HECTOR ORLANDO COCA MARULANDA SECRETARIO DE CULTURA Y JUVENTUDES				

OBJETO DE CONTRATO:
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS QUE PERMITAN FORTALECER LA CULTURA RENACIENTE DE LA SECRETARIA DE CULTURA Y JUVENTUDES DE COTA

2. INFORMACIÓN FINANCIERA					
Registro presupuestal:	2026001043	Rubro presupuestal:	GI.05.2.3.2.02.02.008. 3301121.171	Fuente:	1.2.1.0.001


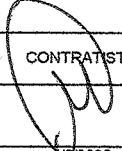

Valor para afectar en el corte : \$ 8.000.000

3. BALANCE FINANCIERO		4. GENERALIDAD DE CONTRATISTA	
Valor inicial del contrato:	\$ 56.000.000,00	Plazo inicial del contrato:	SIETE (07) MESES
Adicional N°1 (SI APLICA):	\$ -	Prorroga N° 1 (SI APLICA):	N/A
Adicional N°2 (SI APLICA):	\$ -	Prorroga N° 2 (SI APLICA):	N/A
Adicional N°3 (SI APLICA):	\$ -	Prorroga N° 3 (SI APLICA):	N/A
Adicional N°4 (SI APLICA):	\$ -	Fecha de acta de inicio:	30/1/2026
Adicional N°5 (SI APLICA):	\$ -	Suspensión N° 1 (SI APLICA):	N/A
Adicional N°6 (SI APLICA):	\$ -	Reinicio N° 1 (SI APLICA):	N/A
Adicional N°7 (SI APLICA):	\$ -	Suspensión N° 2 (SI APLICA):	N/A
Valor total del contrato:	\$ 56.000.000,00	Reinicio N° 2 (SI APLICA):	N/A
Acta de corte (1):	\$ 266.667,00	Tiempo de cesión (SI APLICA):	5 meses y 6 días
Acta de corte (2):	\$ 8.000.000,00	Plazo total del contrato:	SIETE MESES
Acta de corte (3):	\$ 6.400.000,00	Fecha de terminación del contrato:	29/8/2026
Acta de corte (4):	\$ 1.333.333,00	Nombre cedente (SI APLICA):	Patricia Triviño Pérez
Acta de corte (5):	\$ 8.000.000,00	Identificación del cedente (SI APLICA):	36.381.701
Acta de corte (6):	\$ 8.000.000,00	Numero del contrato objeto de la cesión (SI APLICA):	SCM-CD-0920-2026
Acta de corte (7):		Fecha de cesión de contrato (SI APLICA):	25/3/2026
Acta de corte (8):			
Acta de corte (9):			
Acta de corte (10):			
Acta de corte (11):			
Acta de corte (12):			
Valor ejecutado:	\$ 32.000.000,00		
Saldo por ejecutar:	\$ 24.000.000,00		

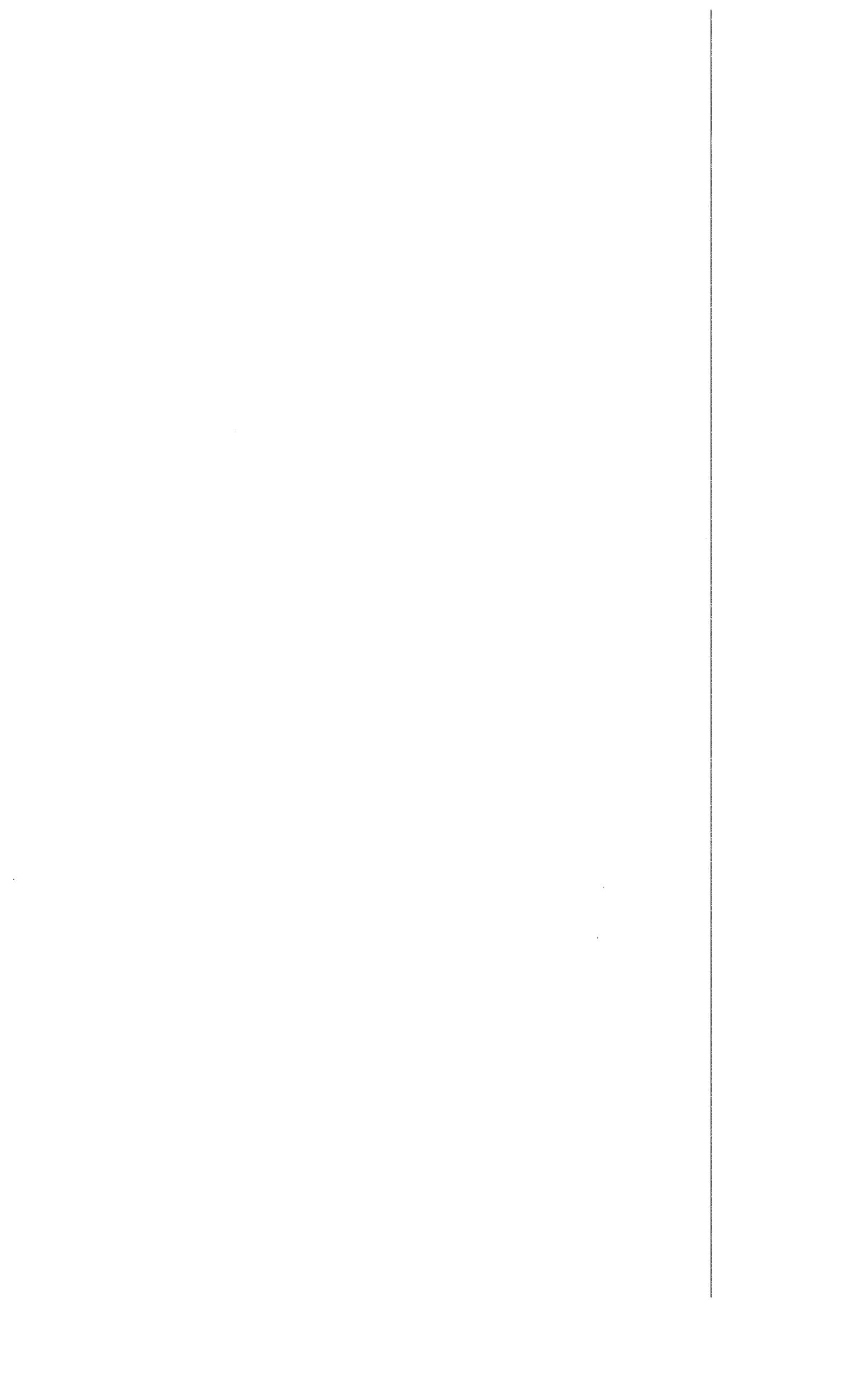
5. RELACIÓN DE ANEXOS ENTREGADOS				CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DEL SUPERVISOR	
	PAGINAS	SI	NO		
Informe de actividades:	9	X		El suscrito supervisor, certifica que previa revisión del acta de corte, y los anexos relacionados con el informe de actividades CUMPLE con los requisitos legales necesarios para autorizar el pago.	
Cuenta de cobro y/o factura:	1	X			
Planilla de seguridad social	2	X			
Certificado de aportes suscritas por el revisor fiscal:			X		
Copia tarjeta profesional del contador o revisor fiscal:			X		
Certificado de la junta de contadores persona jurídica:			X		
Otros (especificar): Certificación Bancaria y RUT	1	X			
Anexo, Medio magnético CD, USB, OTROS:	1 CD	X			

6. OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR:

Toda la información registrada y cargada en el aplicativo SECOP II, por el contratista se presenta de manera digital, dejando constancia del aval por el supervisor en el mismo aplicativo SECOP II. Los productos y soportes entregados reposarán en la plataforma de almacenamiento de la Entidad.

	ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE	MERY ESPERANZA GUERRERO	ALBA ROCIO BERNAL	HECTOR ORLANDO COCA MARULANDA
CARGO	CONTRATISTA	CONTRATISTA	SECRETARIO DE CULTURA Y JUVENTUDES
FIRMA			
FECHA:	1/6/2026	1/6/2026	1/6/2026

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el acta de corte, el informe de actividades y sus anexos encontrándolos ajustados a las normas y disposiciones legales vigentes





ALCALDIA
MUNICIPAL DE COTA

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

CÓDIGO: PRGC17-0000-0000-FO04

VERSIÓN: 03

FECHA APROBACIÓN: 05/09/2022

Página 1 de 9

Fecha	Número de contrato	Acta de corte N°	Periodo de ejecución
01/06/2026	SCM-CD-0920-2026	06	01-05-2026 - 31-05-2026
Nombre del contratista	MERY ESPERANZA GUERRERO GUERRERO	No. De identificación	52215210 Bogotá D.C
Nombre y cargo del supervisor	HECTOR ORLANDO COCA MARULANDA SECRETARIO DE CULTURA Y JUVENTUDES		
Objeto del contrato	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS QUE PERMITAN FORTALECER LA CULTURA RENACIENTE DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y JUVENTUDES DE COTA		

Medios de verificación: Seleccionar los siguientes medios de verificación que evidencien el desarrollo de las actividades pactadas en el contrato, indicarlos dentro del cuadro correspondiente.

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Actas de reunión. ● Documentos técnicos. ● Actos administrativos. ● Registro fotográfico. ● Listado asistencia. ● Listado correspondencia. ● Concepto Técnico. | <ul style="list-style-type: none"> ● Lista atención público. ● Listado de visitas. ● Diapositivas. ● Encuestas. ● Otro Documento(especificar-) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

1. Desarrollo del informe

Obligaciones específicas contractuales

1. Prestar los servicios profesionales para asesorar los asuntos administrativos y técnicos de la Secretaría de Cultura y Juventudes de la Alcaldía Municipal de Cota, Cundinamarca.

Actividades desarrolladas	Medios de verificación
<p>En cumplimiento de la obligación 1) El 11 de mayo se realizó envío de la invitación a la jornada denominada "Instancias de Cultura Departamentales, Distritales y Ciudades Capitales – Estrategia Territorial: Gobernanza Cultural para la Paz 2026", liderada por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes. En desarrollo de esta actividad, se remitió convocatoria e invitación formal a los diferentes equipos y procesos de la Secretaría de Cultura y Juventudes, con el propósito de promover la participación en el espacio virtual orientado al fortalecimiento de la gobernanza cultural territorial, la articulación institucional y la socialización de los lineamientos del Plan Nacional de Cultura 2024-2038 y del Sistema Nacional de Cultura.</p> <p>Esta actividad permitió fortalecer los procesos de coordinación institucional y participación en escenarios estratégicos de diálogo y construcción cultural, contribuyendo al fortalecimiento técnico y</p>	<p>DOCUMENTOS TÉCNICO:</p> <p>PDF correo electrónico de invitación</p>



ALCALDIA
MUNICIPAL DE COTA

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

CÓDIGO: PRGC17-0000-0000-FO04

VERSIÓN: 03

FECHA APROBACIÓN: 05/09/2022

Página 2 de 9

administrativo de la Secretaría y a la apropiación de lineamientos nacionales en materia de política cultural territorial.

Obligaciones específicas contractuales:

2. Prestar servicios profesionales especializados para la implementación de los procesos y proyectos relacionados con la Ley de Espectáculos Públicos (LEP) del Municipio de Cota, Cundinamarca.

Actividades desarrolladas

Medios de verificación

En cumplimiento de la obligación, 1) El 8 de mayo de 2026 se realizó la revisión y ajuste técnico al borrador de términos y condiciones de la convocatoria LEP en el marco del II Festival de la Hortaliza 2026, adelantando correcciones de contenido, estructura y lineamientos administrativos con el fin de garantizar coherencia normativa, claridad metodológica y cumplimiento de los parámetros establecidos para la implementación de la convocatoria. Asimismo, una vez efectuadas las respectivas correcciones, el documento fue remitido para su publicación oficial en el microsítio LEP 2026 de la Secretaría de Cultura y Juventudes, con el propósito de garantizar la divulgación institucional y el acceso público a la información correspondiente al proceso convocatorio. Esta actividad contribuyó al fortalecimiento de los procesos relacionados con la Ley de Espectáculos Públicos (LEP), asegurando transparencia, organización y adecuada difusión de los instrumentos técnicos de la convocatoria. 2) Durante el 15 de mayo de 2026 se participó en jornada de capacitación y mesa de trabajo técnica orientada al fortalecimiento de los procesos relacionados con la Plataforma Única de Espectáculos Públicos – PULEP, en articulación con los lineamientos establecidos por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes. En desarrollo de la actividad, se realizó revisión y socialización de aspectos técnicos, administrativos y normativos asociados a los procedimientos requeridos para la gestión, registro y seguimiento de eventos en el marco de la Ley de Espectáculos Públicos (LEP), fortaleciendo el conocimiento institucional frente a los mecanismos de reporte, control y trazabilidad de los espectáculos públicos de las artes escénicas. Asimismo, se adelantó acompañamiento a los procesos de articulación institucional relacionados con Cultura Festiva, Portafolio Municipal de Estímulos y convocatorias LEP, revisando lineamientos y procedimientos necesarios para la adecuada implementación y ejecución de los eventos culturales programados para la vigencia 2026. Esta actividad permitió fortalecer las capacidades técnicas y administrativas de la Secretaría de Cultura y Juventudes frente a la implementación de los procesos LEP y el manejo de herramientas asociadas al sistema PULEP, contribuyendo al cumplimiento de los lineamientos nacionales en materia de espectáculos públicos de las artes escénicas.

**Documento Técnico:
PDF correo envío de
cartilla LEP publicación**

**PDF Asistencia
capacitación y
Seguimiento Técnico a
Procesos PULEP**

Obligaciones específicas contractuales:

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL CRA 4 N.º 12-63

Tel: 3161800

www.cota-cundinamarca.gov.co



ALCALDIA
MUNICIPAL DE COTA

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

CÓDIGO: PRGC17-0000-0000-FO04

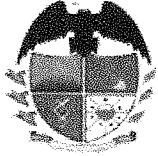
VERSIÓN: 03

FECHA APROBACIÓN: 05/09/2022

Página 3 de 9

3. Brindar acompañamiento especializado para el fortalecimiento y desarrollo del Consejo Municipal de Cultura de Cota, Cundinamarca, mediante la implementación y seguimiento de procesos y proyectos culturales estratégicos

Actividades desarrolladas	Medios de verificación
<p>El 20 de mayo de 2026 se realizó la consolidación y organización de la información técnica requerida para la sesión del Consejo Municipal de Cultura programada para el día 22 de mayo de 2026, en el marco del seguimiento y socialización de los diferentes procesos y convocatorias adelantadas por la Secretaría de Cultura y Juventudes. En desarrollo de esta actividad, se coordinó la recopilación de insumos y presentaciones en formato PowerPoint correspondientes a las diferentes líneas y convocatorias culturales del municipio, incluyendo información relacionada con el Portafolio Municipal de Estímulos, Cultura Festiva, Festival de la Hortaliza LEP, convocatoria Viva la Escena Quota 2026 y seguimiento a proyectos ganadores de convocatorias anteriores. Asimismo, se solicitó la incorporación de cronogramas, líneas de participación, número de participantes, procesos de socialización, evidencias fotográficas, diligenciamiento de formatos, compromisos, conclusiones y enlaces de los micrositios oficiales de cada convocatoria, con el propósito de consolidar una presentación técnica, organizada y actualizada para ser expuesta ante el Consejo Municipal de Cultura. Esta actividad permitió fortalecer los procesos de articulación, seguimiento y presentación institucional de las convocatorias públicas, artísticas y culturales del municipio, garantizando organización de la información y adecuada preparación de los espacios de participación y socialización cultural.</p>	<p>Documento Técnico: PDF presentacion power point PDF evidencias fotográficas</p>
Obligaciones específicas contractuales:	
<p>4. Brindar asesoría profesional especializado en el diseño, implementación y puesta en escena del programa del sistema municipal de convocatorias públicas, artísticas y culturales, incluyendo la coordinación general y seguimiento de las actividades a desarrollarse en el marco de las Ferias y Fiestas de la Hortaliza y la programación navideña del Municipio de Cota, Cundinamarca.</p>	
Actividades desarrolladas	Medios de verificación



ALCALDIA
MUNICIPAL DE COTA

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

CÓDIGO: PRGC17-0000-0000-FO04

VERSIÓN: 03

FECHA APROBACIÓN: 05/09/2022

Página 4 de 9

<p>En cumplimiento de la obligación, 1) El 6 de mayo se realizó mesa de trabajo en el marco del proceso de estructuración la cartilla de términos y condiciones del I Portafolio Municipal de Estímulos 'Cota es Cultura y Arte' vigencia 2026 del Municipio de Cota Cundinamarca, revisando los lineamientos técnicos de la convocatoria, verificando su coherencia administrativa y metodológica para la adecuada apertura y ejecución del sistema municipal de convocatorias culturales. Esta actividad contribuyó al fortalecimiento del proceso de formulación y estructuración del portafolio de estímulos del municipio, garantizando claridad técnica, soporte jurídico y adecuada organización documental de la convocatoria</p> <p>2) El día 15 de mayo de 2026 se participó en mesa de trabajo técnica desarrollada por la Secretaría de Cultura y Juventudes, orientada al seguimiento y articulación de los procesos relacionados con la Ley de Espectáculos Públicos (LEP), Cultura Festiva y el Portafolio Municipal de Estímulos "Cota es Cultura y Arte".</p> <p>En desarrollo de la jornada, se revisaron avances administrativos, técnicos y documentales asociados a las diferentes convocatorias culturales del municipio, realizando seguimiento a los procesos de estructuración, implementación y organización de las actividades programadas para la vigencia 2026. Asimismo, se adelantó revisión de aspectos relacionados con lineamientos técnicos, seguimiento a cronogramas, procesos documentales y articulación entre los diferentes equipos responsables de las convocatorias, con el propósito de fortalecer la coordinación institucional y garantizar la adecuada ejecución de los procesos culturales adelantados por la Secretaría. Esta actividad permitió fortalecer el seguimiento técnico y administrativo de las convocatorias públicas, artísticas y culturales del municipio, promoviendo articulación interinstitucional, organización documental y mejora en la implementación de los procesos asociados a LEP, Cultura Festiva y Portafolio de Estímulos.</p>	<p>Documentos Técnicos:</p> <p>PDF evidencia fotográfica mesa de trabajo estímulos</p> <p>PDF evidencia fotográfica mesa de trabajo convocatorias</p> <p>PDF lista de asistencia</p>
<p>Obligaciones específicas contractuales:</p>	
<p>5. Proporcionar apoyo profesional especializado para la formulación, estructuración, presentación del sistema municipal de convocatorias artísticas y culturales de la Secretaría de Cultura y Juventudes, ante el concejo municipal como acuerdo municipal para su respectiva institucionalización y reglamentación</p>	
<p>Actividades desarrolladas</p>	<p>Medios de verificación</p>
<p>En cumplimiento de la obligación, 1) El 5 de mayo de 2026 se participó en mesa de trabajo técnica junto a los equipos del Sistema Municipal de Estímulos, Ley de Espectáculos Públicos (LEP) y Portafolio de Estímulos, con el propósito de realizar seguimiento a los avances de los procesos administrativos y documentales asociados a las convocatorias culturales del municipio. En desarrollo de la jornada, se presentaron los</p>	<p>Documentos técnicos:</p> <p>Evidencias fotográficas de la mesa de trabajo</p>



ALCALDIA
MUNICIPAL DE COTA

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

CÓDIGO: PRGC17-0000-0000-FO04

VERSIÓN: 03

FECHA APROBACIÓN: 05/09/2022

Página 5 de 9

avances relacionados con la creación y ajuste de los formatos correspondientes al proceso LEP, así como la revisión de los formatos destinados a la radicación de los proyectos ganadores de las convocatorias. Asimismo, junto al equipo de estímulos, se adelantó un ejercicio de simulacro de auditoría en el marco del proceso de certificación de calidad, realizando revisión de procedimientos, asignación de tareas y socialización de la matriz de riesgos asociada a los procesos de la Secretaría. Esta actividad permitió fortalecer la articulación técnica y administrativa entre los diferentes procesos culturales, contribuyendo a la organización documental, estandarización de procedimientos y fortalecimiento institucional de la Secretaría de Cultura y Juventudes.

Obligaciones específicas contractuales:

6. Acompañar y coordinar la implementación del sistema municipal de convocatorias públicas, artísticas y culturales incluyendo la estructuración, formulación de lineamientos y evaluación de las convocatorias, elaboración de informes de resultados y recomendaciones de mejora para futuras versiones del programa.

Actividades desarrolladas

Medios de verificación

En cumplimiento de la obligación 1) El jueves 7 se efectuó la revisión del documento de términos y condiciones de la convocatoria, realizando observaciones, comentarios y correcciones orientadas al fortalecimiento técnico, metodológico y jurídico del documento. Asimismo, se solicitó ajustar la redacción y el alcance de la convocatoria, con el propósito de garantizar que el contenido contemplara de manera integral las diferentes áreas y manifestaciones de las artes escénicas, ampliando el enfoque inicialmente orientado principalmente al sector musical. De igual manera, se requirió la incorporación de la totalidad de observaciones y correcciones registradas en comentarios, buscando consolidar una versión técnica, coherente y ajustada a los lineamientos revisados para la adecuada implementación de la convocatoria LEP. Esta actividad permitió fortalecer el proceso de estructuración documental y técnica de la convocatoria, garantizando mayor claridad, inclusión y coherencia en los criterios establecidos para la circulación local de las artes escénicas en el municipio. 2) Durante el 9 de mayo de 2026 se participó en mesa de seguimiento técnico del proceso de Cultura Festiva 2026, realizando acompañamiento a la revisión de avances relacionados con las propuestas de carrozas y comparsas participantes en la convocatoria. En desarrollo de la actividad, la profesional Susana presentó el estado de avance de las agrupaciones postuladas, identificando aquellas que cuentan con mayor nivel de desarrollo técnico y documental. Asimismo, se informó que la mayoría de agrupaciones ya cuentan con la documentación requerida para el proceso, permaneciendo a la expectativa de la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) correspondientes.

Documentos Técnico:

PDF correo electrónico de correcciones a la cartilla de Términos y Condiciones LEP 2026

PDF evidencias fotográficas

Excel consolidado de agrupaciones



ALCALDIA
MUNICIPAL DE COTA

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

CÓDIGO: PRGC17-0000-0000-FO04

VERSIÓN: 03

FECHA APROBACIÓN: 05/09/2022

Página 6 de 9

Adicionalmente, se revisó el consolidado en Excel correspondiente al seguimiento de agrupaciones y al avance del acompañamiento desarrollado por los profesores asesores con cada uno de los postulados, evidenciando el estado de ejecución y fortalecimiento técnico de las propuestas presentadas en el marco de Cultura Festiva 2026. Esta actividad permitió fortalecer los mecanismos de seguimiento, organización y acompañamiento técnico de las convocatorias culturales del municipio, garantizando trazabilidad y control en los procesos de participación y evaluación.

Obligaciones específicas contractuales:

7. Brindar apoyo profesional especializado en el seguimiento a la ejecución del presupuesto del sector cultural y apoyar la elaboración de los informes requeridos.

Actividades desarrolladas

Medios de verificación

En cumplimiento de la obligación 1) El 21 de mayo de 2026 se participó en jornada de capacitación y asistencia técnica relacionada con el manejo financiero, ejecución presupuestal y seguimiento de los recursos provenientes de la Plataforma Única de Espectáculos Públicos – PULEP, en el marco de la Ley de Espectáculos Públicos (LEP). En desarrollo de la actividad, se realizó aclaración técnica frente al manejo del recaudo y los recursos efectivamente disponibles para ejecución, precisando que el valor reportado por recaudo corresponde a los ingresos generados por boletería de los eventos realizados en el municipio y no puede interpretarse como recurso disponible para inversión inmediata. Asimismo, se revisó el comportamiento histórico de los recursos girados al municipio entre las vigencias 2017 y 2026, así como los rendimientos financieros consignados a la cuenta BBVA destinada para dicho proceso. De igual manera, se socializaron lineamientos relacionados con la ejecución de los recursos LEP, indicando que los giros nunca pueden superar el valor efectivamente recaudado y que la ejecución únicamente puede iniciarse una vez los recursos ingresen oficialmente al municipio. También se revisaron los porcentajes permitidos para destinación de recursos en infraestructura, producción y circulación, así como los requisitos documentales exigidos para la formulación y presentación de proyectos financiados con recursos LEP. Finalmente, se brindaron orientaciones técnicas respecto al diligenciamiento de formatos, anexos y relación detallada de elementos requeridos dentro de los procesos administrativos y financieros asociados a los proyectos financiados con recursos PULEP, fortaleciendo el seguimiento presupuestal y la adecuada ejecución de los recursos del sector cultural.

Documentos técnicos:
PDF evidencia fotográfica



ALCALDIA
MUNICIPAL DE COTA

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

CÓDIGO: PRGC17-0000-0000-FO04

VERSIÓN: 03

FECHA APROBACIÓN: 05/09/2022

Página 7 de 9

Obligaciones específicas contractuales:

8. Coordinar y estructurar la agenda de sesiones del Consejo Municipal de Cultura y del Comité de la Ley del Espectáculo Público (LEP), incluyendo la planificación de temas prioritarios y el seguimiento a los compromisos establecidos.

Actividades desarrolladas

En cumplimiento de la obligación se realizaron las siguientes actividades 1)En el marco de la coordinación y estructuración de la agenda de sesiones del Consejo Municipal de Cultura y del Comité de la Ley del Espectáculo Público (LEP), se llevó a cabo el diseño y la elaboración del orden del día para la sesión uno del comité LEP a realizarse el día 20 de mayo. Este documento fue remitido a la líder del programa, para que, a su vez, lo enviaran por correo electrónico a todos los miembros del comité, asegurando así la adecuada preparación y desarrollo de la sesión.

Medios de verificación

Documento Técnico:
PDF Orden del día Comité LEP

Obligaciones específicas contractuales:

9. Apoyar la operación del proceso de mejoramiento continuo de los procesos misionales de la Secretaría con sus respectivos procedimientos, instructivos y formatos, desarrollando actividades conforme el Sistema de Gestión de Calidad y suministrando los informes correspondientes según lo requerido en la Secretaría de Cultura y Juventudes.

Actividades desarrolladas

En cumplimiento de la obligación 1)Se realizó la revisión, corrección y ajuste técnico de la respuesta emitida al derecho de petición radicado mediante correo electrónico de fecha 12 de mayo de 2026, relacionado con observaciones formuladas frente al documento borrador de términos y condiciones de la convocatoria de la Ley de Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas para la Circulación Local en el marco del II Festival La Hortaliza 2026.En desarrollo de esta actividad, se efectuó la verificación de la coherencia jurídica, técnica y administrativa del documento de respuesta, realizando ajustes de redacción, precisión conceptual y fortalecimiento argumentativo frente a las inquietudes presentadas por la ciudadanía respecto al cronograma, canales oficiales, proceso de observaciones, condiciones de participación y apertura oficial de la convocatoria. Asimismo, se revisaron los lineamientos relacionados con los principios de transparencia, publicidad, participación efectiva y acceso equitativo al proceso convocatorio, garantizando que la respuesta institucional se encontrara ajustada a las disposiciones normativas y administrativas aplicables. Esta actividad contribuyó al fortalecimiento de los procesos de gestión documental, control administrativo y mejora continua de los procedimientos misionales de la Secretaría de Cultura y Juventudes, asegurando calidad, claridad y trazabilidad en las respuestas institucionales emitidas a la ciudadanía

Medios de verificación

Documentos Técnicos:
PDF SOADOC respuesta derecho de petición

Obligaciones específicas contractuales:



ALCALDIA
MUNICIPAL DE COTA

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

CÓDIGO: PRGC17-0000-0000-FO04

VERSIÓN: 03

FECHA APROBACIÓN: 05/09/2022

Página 8 de 9

10. Asistir y participar en representación de la Secretaría de Cultura y Juventudes a las reuniones, comités y demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que se deriven del objeto contractual.

Actividades desarrolladas	Medios de verificación
<p>En cumplimiento de la obligación de asistir y participar en representación de la Secretaría de Cultura y Juventudes, 1) El día 13 de mayo de 2026 se participó en la tercera mesa de trabajo para la revisión del procedimiento del Portafolio Municipal de Estímulos "Cota es Cultura y Arte", desarrollada en la Sala de Juntas de la Secretaría de Cultura y Juventudes, con participación del equipo técnico, jurídico y administrativo del proceso. En desarrollo de la jornada, se realizó análisis técnico y revisión detallada del procedimiento correspondiente al sistema de estímulos, con el propósito de fortalecer el ciclo de mejora continua PHVA y garantizar que las actividades y etapas del proceso presentaran coherencia metodológica, lógica operativa y concordancia con el acuerdo municipal y el decreto reglamentario aplicable. Asimismo, se identificaron inconsistencias técnicas dentro del procedimiento, particularmente en el punto 3 y en el ítem 53 relacionado con la ceremonia de apertura, frente a los cuales se realizaron observaciones y recomendaciones de ajuste orientadas al fortalecimiento del documento y a la mejora de los procesos institucionales asociados al Portafolio Municipal de Estímulos. Esta actividad contribuyó al fortalecimiento de los procesos misionales de la Secretaría de Cultura y Juventudes, promoviendo la actualización, organización y mejora continua de los procedimientos internos conforme a los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad institucional.</p>	<p>Documentos Técnicos: PDF acta de reunión</p>

Obligaciones específicas contractuales:

11. Las demás obligaciones que el supervisor establezca acorde con la naturaleza y objeto contractual.

Actividades desarrolladas	Medios de verificación
<p>En cumplimiento de la obligación se realizaron las siguientes actividades. 1) En el marco de la actualización de los microsítios institucionales para la vigencia 2026, se remitió comunicación formal al equipo de Sistemas, solicitando su apoyo para realizar dos modificaciones necesarias en el microsítio del portafolio municipal de estímulos como la actualización de la vigencia y la eliminación de documentos que se encontraban duplicados. Se realizó con el propósito de garantizar la oportuna disponibilidad de los recursos digitales necesarios para la difusión y visibilidad de los programas culturales en los canales virtuales de la Secretaría. De igual manera se solicitó la publicación de acta de la segunda reunión extraordinaria del Comité LEP en el en el microsítio LEP 2026.2) El 11 de mayo de 2026 se realizó</p>	<p>Documentos Técnicos: PDF envío de correo PDF correo envío de cronograma revisión y recepción de informes</p>



ALCALDIA
MUNICIPAL DE COTA

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

CÓDIGO: PRGC17-0000-0000-FO04

VERSIÓN: 03

FECHA APROBACIÓN: 05/09/2022

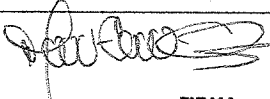

Página 9 de 9


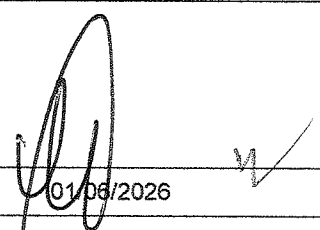
la coordinación y seguimiento del proceso de consolidación de los informes de actividades correspondientes al equipo de sistemas y convocatorias, se establecieron las fechas para el cargue de los informes y sus respectivos soportes en la carpeta Drive institucional, así como los tiempos destinados a la revisión técnica, realización de ajustes y validación final de los documentos previo al proceso de impresión y radicación.

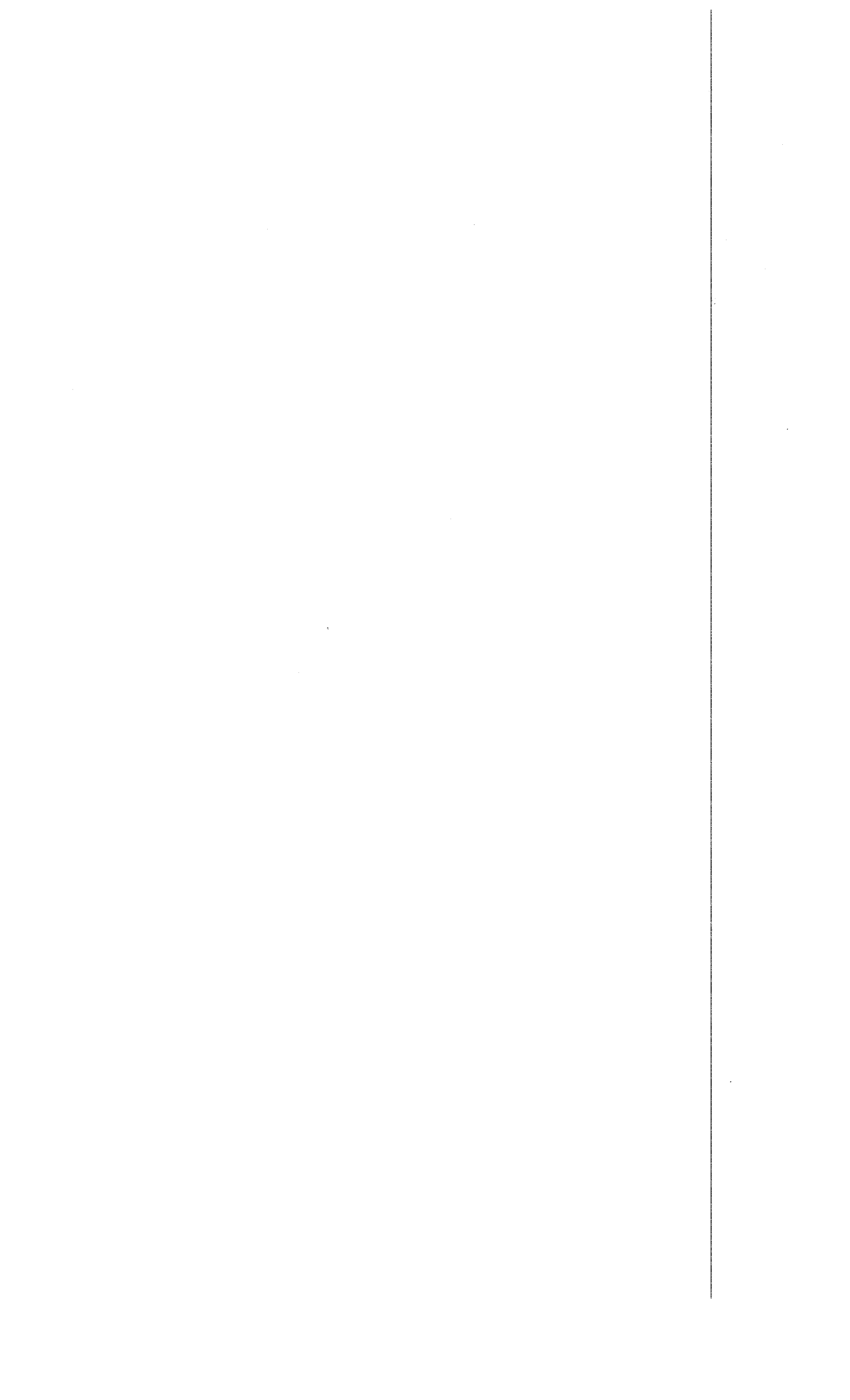
Nota 1: Las evidencias y/o soportes de las actividades realizadas para las obligaciones se encuentran adjuntas al presente informe en un (01) CD o en un archivo en formato PDF.

Nota 2: Toda la información cargada por el contratista en el aplicativo SECOP II se manejará de manera digital, dejando constancia del aval por el supervisor. su aprobación en el mismo aplicativo SECOP II y los productos y soportes entregados reposarán en la plataforma de almacenamiento de la Entidad.

Observaciones supervisor:

			
FIRMA		FIRMA	
Nombre Contratista:	MERY ESPERANZA GUERRERO	Nombre Supervisor:	SECRETOR ORLANDO COCA MARULANDA SECRETARIO DE CULTURA Y JUVENTUDES

	ELABORÓ	REVISÓ
NOMBRE	MERY ESPERANZA GUERRERO	ALBA ROCIO BERNAL CASTIBLANCO
CARGO	CONTRATISTA	CONTRATISTA
FIRMA		
FECHA	01/06/2026 ✓	01/06/2026 ✓
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes.		



Cota, 01 de junio del 2026

LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE COTA CUNDINAMARCA
NIT: 899999705-3

DEBE A:

MERY ESPERANZA GUERRERO GUERRERO identificada(o) con cédula de ciudadanía No. 52.215.210 de Bogotá D.C.

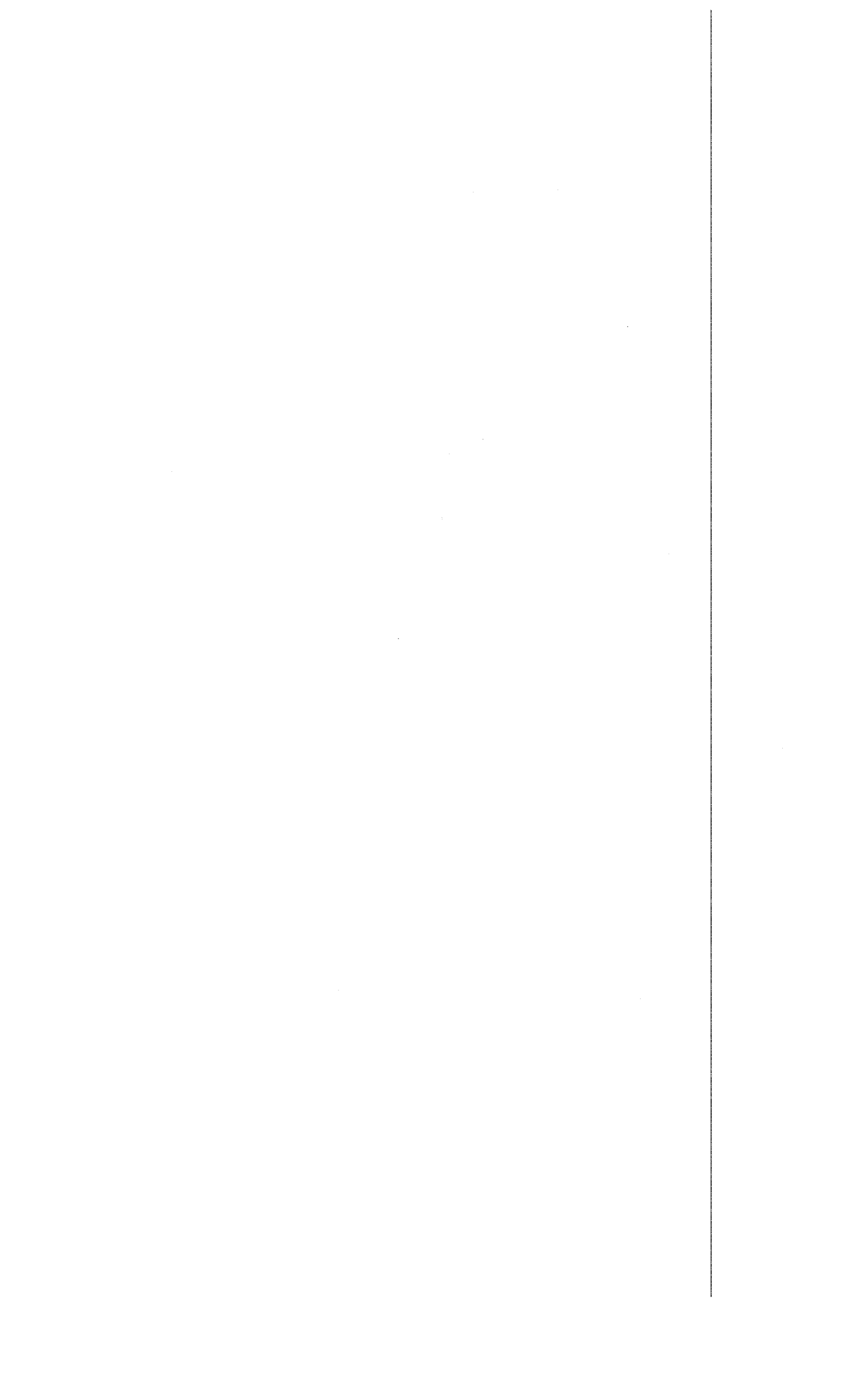
Quien cuenta con las siguientes características contractuales:

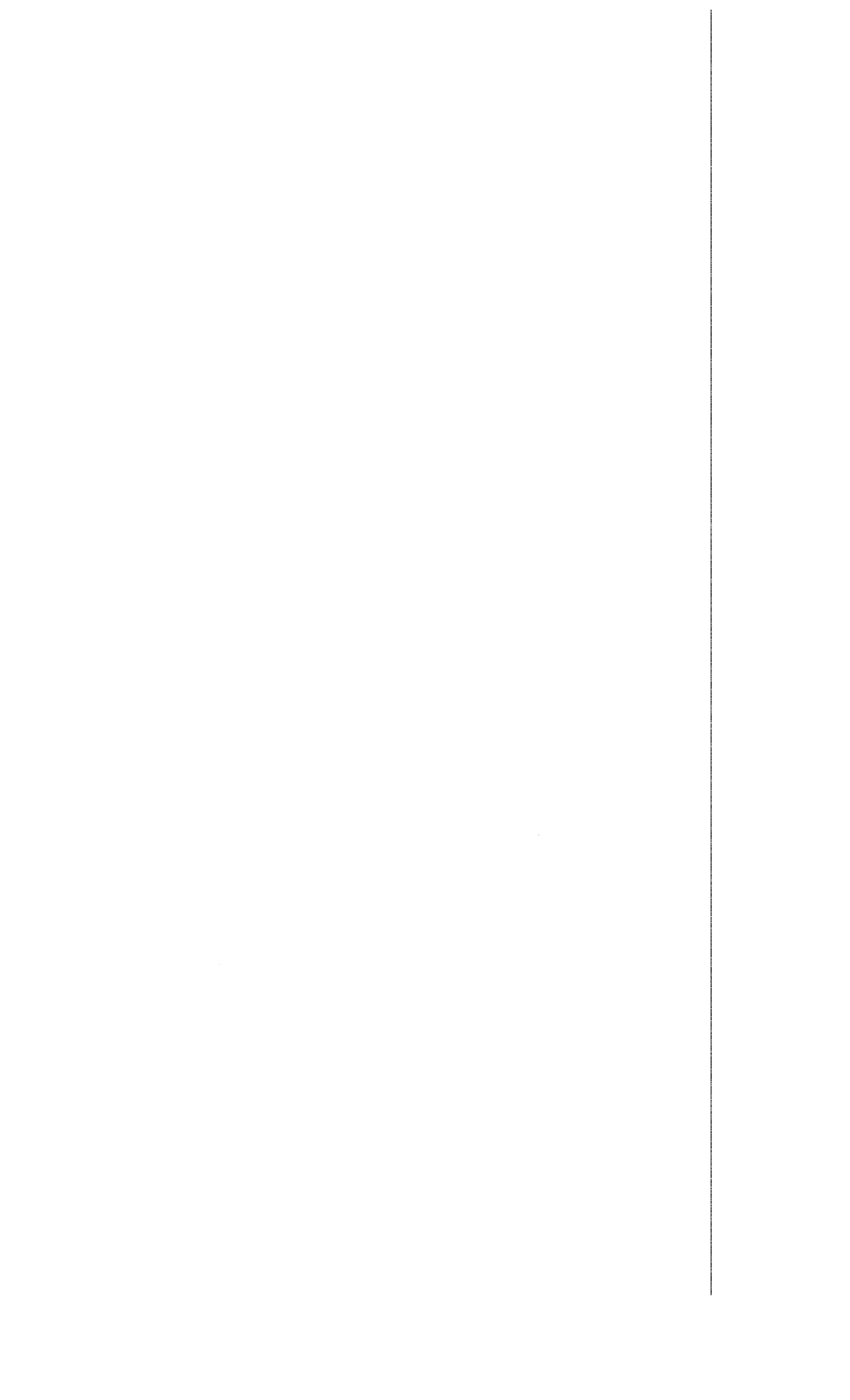
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS QUE PERMITAN FORTALECER LA CULTURA RENACIENTE DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y JUVENTUDES DE COTA
Periodo ejecutado:	Del Primero (01) de mayo al treinta y uno (31) de mayo de 2026
Valor:	OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (8.000.000)
Por Concepto de	Prestación de servicios del Contrato No. SCM-CD-0920-2026
N° y mes de planilla de Seguridad Social	Planilla N°76803104 del mes de abril del 2026.
Nivel del riesgo ARL	Nivel de riesgo 1
Modalidad de pago	<input type="checkbox"/> Cheque <input checked="" type="checkbox"/> Transferencia electrónica
** Si el pago es por transferencia electrónica realizar en la cuenta de ahorros N° <u>009170357710</u> del <u>DAVIVIENDA</u>	

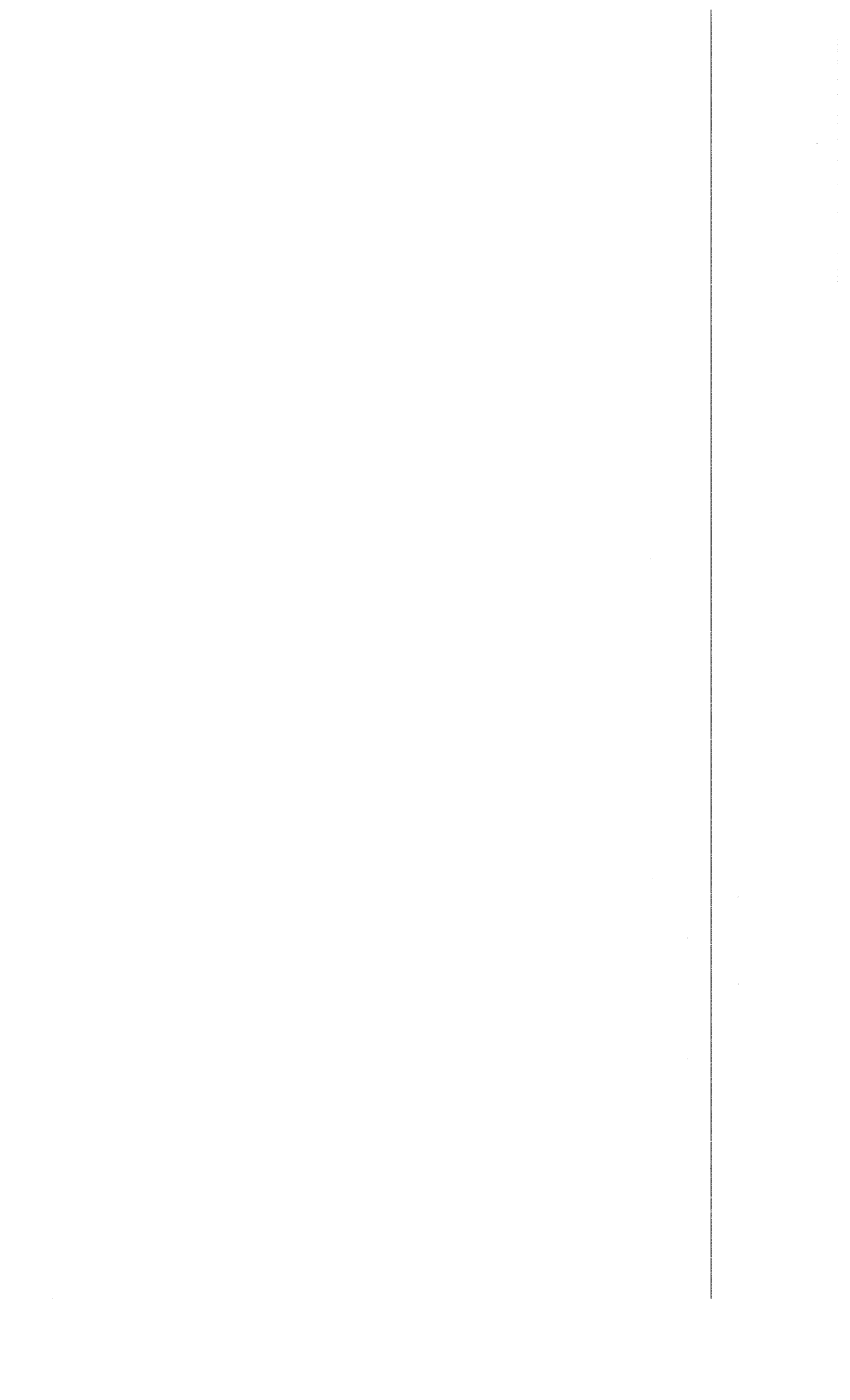
Atentamente,



Nombres y Apellidos: **Mery Esperanza Guerrero Guerrero**
C.C. **52.215.210** de Bogotá D.C
Cel.: **311 240 5793**
Correo electrónico: guerreromery904@gmail.com









DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

**BOGOTA D.C.,
DISTRITO
CAPITAL,
COLOMBIA,
A quién interese**

03/03/2026

Por medio de la presente hacemos constar que el señor **MERY ESPERANZA GUERRERO GUERRERO** con Cédula de Ciudadanía número **52215210**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS FIJO DIARIO

Número	009170357710
Fecha de apertura	03/12/2007

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.
NIT. 860.034.113-7

DAVIVIENDA S.A. - Banco de Colombia

