

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☐	INFORME FINAL ☒
Cuota Número 6	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4148.010.26.1.0372-2026	
Nombre completo del contratista: SANDRA LUCELLY CUSIS PAZ	
Documento de identificación: 37085989	
Nombre del supervisor: GLORIA ELENA JORDÁN ALCALDE	
Organismo: Secretaria de Cultura	
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE CULTURA DE CONFORMIDAD CON EL PROYECTO DE INVERSIÓN: FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS CON CALIDAD EN BIBLIOTECAS PÚBLICAS Y ESPACIOS ADSCRITOS A LA RED EN SANTIAGO DE CALI BP26005310	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 15 /ENE/2026	Fecha terminación 30/JUN//2026
Modificación(es) al contrato:	
Adición No.1: Por valor de SEIS MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE (6.510.000).	
Prórroga No.1: Por dos meses, publicado el 14 de abril de 2026.	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO				
Valor inicial del contrato: ES HASTA POR LA SUMA DE TRECE MILLONES VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$13.020.000).				
Adición: Por valor de SEIS MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE (6.510.000).				
Prórroga: Por dos meses, publicado el 14 de abril de 2026.				
Información para Retención en la fuente:				
Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:			SI	NO
Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.				X
Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.				X
Información:				
Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar	
\$ 19.530.000	\$ 3.255.000	\$16.275.000	\$0	
Información del pago de seguridad social:				
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago			
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1081532051 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823418589 Operador: Simple Fecha de Pago: 22/may/2026. Periodo de pago de la seguridad social: mayo/2026			
Observaciones al informe financiero y contable: El contratista acreditó el pago de aportes a la seguridad social integral correspondiente al mes de mayo/2026, último mes legalmente				

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P002.F004
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL		VERSIÓN 002

exigible al contratista para el trámite de la última cuota del contrato, de conformidad con los dispuesto en el decreto 1273 de 2018. No obstante, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 que establece que “Las entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda la vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas” y teniendo que a luz del artículo 60 de la ley 80 de 1993 la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria, el contratista deberá Acreditar ante el supervisor el pago de los aportes de la seguridad social del mes de junio de 2026, periodo que corresponde al último mes contratado, remitiendo los correspondientes soportes al correo electrónico institucional del supervisor gloria.jordan@cali.gov.co con copia al correo institucional del organismo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para la autoliquidación el pago de los aportes al sistema de seguridad social y aporte parafiscales , establecidos en el Decreto 1990 de 2016. O a la disposición que derogue o modifique.

La acreditación del pago de los aportes se anexará al expediente. En caso de que el contratista no cumpla esta obligación, el Supervisor deberá reportar el eventual incumplimiento en el pago de los aportes a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones parafiscales de la Protección Social (UGPP)., con el fin que esta entidad adelante las acciones pertinentes a que haya lugar.

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: Durante este periodo la contratista ha realizado la siguientes actividades en cumplimiento de las obligaciones contractuales:

Obligación 1. Brindar apoyo en la ejecución del plan de trabajo, en articulación con la comunidad, la Red de Bibliotecas y el Plan de Desarrollo Distrital, en el marco de la prestación de los servicios bibliotecarios y de los procesos de lectura, escritura y oralidad, tanto en bibliotecas como en espacios no convencionales, garantizando el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo del proyecto de inversión objeto del contrato.

1.1 Asistió a reunión con el equipo bibliotecario, en la que se definieron las actividades a desarrollar durante la intervención del área de infraestructura en la Biblioteca Pública Centro de Emprendimiento Cultural Comuna 13, con el propósito de garantizar el cumplimiento de

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

las metas establecidas para el período en curso.

Obligación 2. Brindar apoyo en el registro de usuarios y servicios en el sistema de información vigente, así como el seguimiento a cada una de las líneas de servicios prestados, con el fin de documentar la prestación de los servicios bibliotecarios con calidad y el impacto de las estrategias de lectura, escritura y oralidad en bibliotecas y espacios no convencionales.

2.1 Brindó apoyo en el registro de usuarios de la BPCECC13, en la plataforma Llave del Saber realizando el seguimiento a cada una de las líneas de servicios prestados con 232 registros en préstamo externo, 392 acceso a internet, 510 referencia, 442 formación de usuarios, 1266 actividades en formación de lectura y escritura, 961 actividades formación cultural, 420 actividades y formación comunitaria para el desarrollo local y 582 consulta en sala.

Obligación 3. Apoyar la implementación y seguimiento del proceso de desarrollo de colecciones (inventario, descarte, préstamo externo y seguimiento, centros de interés y organización del acervo bibliográfico), la difusión y utilización de herramientas digitales en la Biblioteca Pública asignada, con el objetivo de fortalecer los procesos de lectura, escritura y oralidad de diferentes lenguajes expresivos.

3.1 Apoyó en la actividad de reorganización del acervo bibliográfico en el segundo piso de la BPCECC13 previo a la intervención del área de infraestructura.

3.2 Apoyó en la implementación y seguimiento del desarrollo de colecciones, a través de la adecuación y ambientación del centro de interés, destacando las celebraciones y fechas significativas del mes de junio.

Obligación 4. Brindar apoyo en la presentación de informes mensuales, de resultados, formatos y demás requerimientos solicitados por la Red de bibliotecas o la Secretaria de cultura de la Biblioteca pública a cargo, que den cuenta de la prestación de los servicios bibliotecarios y de los procesos de lectura, escritura y oralidad.

4.1 Apoyó en la elaboración del informe mensual presentado por la Biblioteca Pública Centro de Emprendimiento Cultural Comuna 13, mediante el registro y consolidación de la

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P002.F004
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL		VERSIÓN 002

información correspondiente a las actividades apoyadas y desarrolladas durante el período en curso.

Obligación 5. Apoyar en la implementación de estrategias de lectura, escritura y oralidad, con el fin de fortalecer los procesos LEO de diferentes lenguajes expresivos en los espacios bibliotecarios, en el marco del proyecto de inversión objeto del contrato.

5.1 Apoyó en la implementación de estrategias de lectura, escritura y oralidad de procesos LEO, del grupo Glow Club llevando a cabo los encuentros semanales con niñas, adolescentes y jóvenes de la comunidad en los cuales trataron temas relacionados con la empatía, el trabajo en equipo y la amistad.

Obligación 6. Brindar apoyo en las actividades de extensión bibliotecaria en espacios no convencionales para desarrollar acciones de lectura, escritura y oralidad, eventos culturales y/o de desarrollo comunitario.

6.1 Realizó la actividad de extensión bibliotecaria en la UTS Laguna Azul con actividad de promoción de lectura a 120 niños y niñas de primera infancia.

Obligación 7. Apoyar la conformación, formación y fortalecimiento del GAB (Grupo de Amigos/ Apoyo de la Biblioteca) al igual que la prestación del Servicio Social Estudiantil Obligatorio en la biblioteca pública asignada, orientando sus actividades hacia la prestación de los servicios bibliotecarios y de los procesos de lectura, escritura y oralidad de la red de Bibliotecas Públicas de Cali.

7.1 Apoyó en el direccionamiento de actividades de apoyo a realizar en la BPCECC13 por parte de los estudiantes que están cumpliendo con la prestación del servicio Social Estudiantil Obligatorio

Obligación 8. Brindar apoyo en la organización y actualización del archivo documental digital y físico de la Biblioteca pública asignada, siguiendo las indicaciones de área de gestión documental y la Ley General de Archivos, fortaleciendo así los procesos de lectura, escritura y oralidad.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P002.F004
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL		VERSIÓN 002

8.1 Brindó apoyo en la organización del archivo documental digital de la BPCECC13 con la elaboración de planeaciones y bitácoras de las actividades como extensión bibliotecaria, Glow club y Cuentacuenticos.

Obligación 9. Apoyar en la verificación y actualización de manera periódica, los inventarios de las colecciones, tecnológicos, así como del equipamiento necesario para la ejecución del plan de lectura, escritura y oralidad y prestación de los servicios bibliotecarios con calidad que hacen parte de la biblioteca pública asignada.

9.1 Apoyó en la realización del inventario del equipamiento tecnológico ubicado en el segundo piso de la Biblioteca Pública Centro de Emprendimiento Cultural Comuna 13, con el fin de facilitar el desarrollo de la intervención programada en el área de infraestructura.

Obligación 10. Asistir a las reuniones, eventos culturales y demás, convocados por la Secretaría Distrital de Cultura y Red de Bibliotecas Públicas de Cali, según proyecto de inversión objeto del contrato.

10.1 Asistió a la reunión general de la Red de Bibliotecas Públicas de Cali, convocada por la coordinación general, en la cual se socializaron los enfoques territoriales de los territorios 1 y 2, así como información relacionada con la presentación de cuentas de cobro y documentación requerida para el proceso de contratación, de acuerdo con la fecha de finalización del contrato vigente.

Link de evidencias:

<https://drive.google.com/drive/folders/12KhcUwHf7ZHc0SwyXkHr2eAOCaVVsD4M>

Recibo a Satisfacción de Servicios: con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte del Municipio de Santiago de Cali, Secretaría de Cultura, de los servicios prestados pactados en el contrato No. 4148.010.26.1.0372-2026

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

Constancia de Paz y Salvo: El contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad del Municipio de Santiago de Cali, entregados por este organismo para el desempeño de sus actividades. Así mismo se encuentra a paz y salvo con el archivo de gestión documental y el sistema de gestión documental.

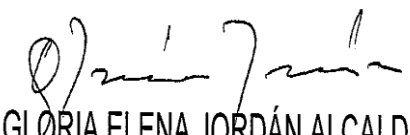
Observaciones al informe técnico: El contratista anexó un informe de actividades y las evidencias que soportan las actividades realizadas en el presente informe. Así mismo en atención al literal b) de la cláusula 3 del contrato No. 4148.010.26.1.0372-2026 anexó un informe consolidado con las gestiones adelantadas en el plazo de ejecución establecido. Todos los soportes se encuentran disponibles para su consulta en la siguiente carpeta de Google Drive

<https://drive.google.com/drive/folders/12KhcUwHf7ZHc0SwyxxHr2eAOCaVVsD4M>

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

NO SE REPORTARON RECOMENDACIONES PARA ESTE PERIODO.

7. FIRMAS RESPONSABLES


GLORIA ELENA JORDÁN ALCALDE

Nombre del supervisor / Supervisor

Nombre y firma del Apoyo a la Supervisión (Incluir cuando aplique)

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 30/JUN/2026