

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA
PERIODO 22 DE MAYO DE 2026 AL 30 DE JUNIO DE 2026

CONTRATO:	4148.010.26.1. 0304 de 2026
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de servicios de apoyo a la Gestión en la Secretaría de Cultura de conformidad con el proyecto de inversión: Mantenimiento de la infraestructura cultural de Santiago de Cali BP26005353
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Bernardo Londoño Méndez
VALOR DEL CONTRATO:	Dieciséis Millones Setecientos cincuenta Y Dos Mil Pesos Mcte(\$ 16.752.000)
SUPERVISOR O INTERVENTOR:	SUPERVISOR: <i>JULIAN EDUARDO ARTEAGA AGUILAR</i> CARGO: <i>Subsecretario de Patrimonio, Secretaria de Cultura</i>
FECHA DE ACTA DE INICIO:	15 DE ENERO DE 2026
FECHA DE FINALIZACIÓN:	30 DE JUNIO DE 2026
INFORME CORRESPONDIENTE CUOTA PARCIAL No.:	Cuota No.6
CUENTA DE COBRO POR VALOR DE:	Dos Millones Setecientos noventa Y Dos Mil Pesos \$ 2.792.000

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS

Obligación 1. Brindar apoyo logístico y administrativo que le sea asignado en la ejecución de actividades de mantenimiento y adecuación, que se desarrollen en la infraestructura cultural de Santiago Cali, para el mejoramiento de la misma.

- 1.1 Brindé apoyo en la limpieza de terraza biblioteca infantil centro cultural.
- 1.2 Brindé apoyo en la limpieza de la fuente del centro cultural.
- 1.3 Brindé apoyo en lavar las columnas del puente de la plazoleta el Saman.

Obligación 2: Brindar apoyo en las actividades asignadas por el área de infraestructura cultural, como la recopilación de información para la solicitud de cotizaciones de materiales, organización de los pedidos, seguimiento de la entrega de materiales; y los demás elementos que se requieran para el mantenimiento y adecuación de la infraestructura cultural.

- 2.1 Para este periodo no realizó dicha actividad.

Obligación 3: Brindar apoyo asistencial en la atención de emergencias y requerimientos de mantenimiento en los equipamientos culturales y el Centro Cultural de Cali, colaborando en la organización y garantizando así el servicio en los bienes a cargo de la Secretaría de cultura.

3.1 Brindé apoyo en retirar pendón entrada la hormiga.

3.2 Brindé apoyo arreglos eléctricos de la oficina 101 Patrimonio.

3.3 Brindé apoyo llenado de tanques para prueba de filtración UASP.

3.4 Brindé apoyo realizando mantenimiento de aire acondicionado de la oficina red de bibliotecas Roxana.

3.5 Brindé apoyo en recoger pendón entrada la hormiga.

Obligación 4: Brindar apoyo en la adecuación de espacios para el desarrollo de actividades culturales en la infraestructura cultural de Santiago de Cali, realizando tareas de organización, distribución de elementos y apoyo en la logística del montaje y desmontaje.

4.1 Brindé apoyo instalación de bomba de aire acondicionado en oficina de comunicaciones.

4.2 Brindé apoyo en el requerimiento sin energía restaurante centro cultural.

4.3 Brindé apoyo en la instalación soporte y televiso oficina Alejandro Galindo.

Obligación 5: Las demás que le sean asignadas por la Secretaría de Cultura y que tengan relación al cumplimiento del objeto contractual.

5.1 Brindé apoyo en la reparación y soldadura en rejas en Biblioteca Pública vista hermosa.

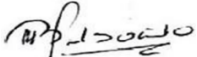
5.2 Brindé apoyo en la instalación camilla de primeros auxilios Biblioteca Pública San Marino.

5.3 Brindé apoyo en realizar el respectivo desmonte de las baldosas que están levantadas y rotas en la Biblioteca Pública Daniel Guíllar.

5.4 Brindé apoyo en el cambio de lámparas en biblioteca funda autónoma.

5.5 Brindé apoyo en el cambio de tubo Biblioteca Pública Desepaz.

5.6 Brindé apoyo en la limpieza Biblioteca Pública Menchú.

REPOSITORIO DIGITAL DE EVIDENCIAS EJECUCIÓN DEL CONTRATO	https://drive.google.com/drive/folders/13rFkVC41ZXe1X18I5ctBIBQDGuulqVvS
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 la planilla integrada autoliquidación de aportes No. 1081817117 correspondiente al periodo de Mayo de 2026 con fecha de pago 18 Junio de 2026 corresponde al Contrato de Prestación de Servicios (Profesionales, Profesionales especializados o de Apoyo a la Gestión) No. 4148.010.26.1.0304 de 2026, cumpliendo además con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
FORMA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL <i>[Marcar con X según corresponda]</i>	MES VENCIDO ☒ MES ACTUAL ☐ PAGO EN MORA ☐
FECHA DEL INFORME	30 de Junio de 2026
CONTRATISTA	FIRMA:  Bernardo Londoño Méndez C.C. 16.701.034 de Cali

INFORME DE GESTIÓN CONTRATISTA **PERIODO 15 DE ENERO DE 2026 AL 30 DE JUNIO DE 2026**

CONTRATO:	4148.010.26.1.0304-2026
OBJETO DEL CONTRATO:	<i>Prestación de servicios de apoyo a la Gestión en la Secretaría de Cultura de conformidad con el proyecto de inversión: Mantenimiento de la infraestructura cultural de Santiago de Cali BP26005353</i>
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	BERNARDO LONDOÑO MENDEZ
VALOR DEL CONTRATO:	DIECISÉIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS MCTE(\$ 16.752.000)
SUPERVISOR O INTERVENTOR:	SUPERVISOR: JULIAN EDUARDO ARTEAGA AGUILAR CARGO: Subsecretario de Patrimonio, Secretaria de Cultura
FECHA DE ACTA DE INICIO:	15 DE ENERO DE 2026
FECHA DE FINALIZACIÓN:	30 DE JUNIO DE 2026
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS	
Enero: Obligación 1. Brindar apoyo logístico y administrativo que le sea asignado en la ejecución de actividades de mantenimiento y adecuación, que se desarrollen en la infraestructura cultural de Santiago Cali, para el mejoramiento de la misma. 1.1 Brindé apoyo en la instalación de manija cajón baño de la oficina de Teodomira. 1.2 Brindé apoyo en la revisión de llave del lavamanos del baño de mujeres en la UAESP se cambia grifo. 1.3 Brindé apoyo en el lavado fuente de la secretaria de cultura. 1.4 Brindé apoyo en la limpieza del filtro de la fuente del Centro Cultural. Obligación 2: Brindar apoyo en las actividades asignadas por el área de infraestructura cultural, como la recopilación de información para la solicitud de cotizaciones de materiales, organización de los pedidos, seguimiento de la entrega de materiales; y los demás elementos que se requieran para el mantenimiento y adecuación de la infraestructura cultural. 2.1 Para este periodo el contratista no realizo esta actividad. Obligación 3: Brindar apoyo asistencial en la atención de emergencias y requerimientos de mantenimiento en los equipamientos culturales y el Centro Cultural de Cali, colaborando en la organización y garantizando así el servicio en los bienes a cargo de la Secretaría de cultura.	

- 3.1 Brindé apoyo en la instalación de tablero en oficina de 217 – infraestructura.
- 3.2 Brindé apoyo en el mantenimiento del Aire acondicionado de despacho.

Obligación 4: Brindar apoyo en la adecuación de espacios para el desarrollo de actividades culturales en la infraestructura cultural de Santiago de Cali, realizando tareas de organización, distribución de elementos y apoyo en la logística del montaje y desmontaje.

- 4.1 Brindé Apoyo en el traslado de cajas de pesebre al salón madera.
- 4.2 Brindé apoyo en el traslado de humidificadores de la oficina 215 al almacén.

Obligación 5: Las demás que le sean asignadas por la Secretaría de Cultura y que tengan relación al cumplimiento del objeto contractual.

- 5.1 Para este periodo el contratista no realizó esta actividad.

Febrero:

Obligación 1. Brindar apoyo logístico y administrativo que le sea asignado en la ejecución de actividades de mantenimiento y adecuación, que se desarrollen en la infraestructura cultural de Santiago Cali, para el mejoramiento de la misma.

- 1.1 Brindé apoyo en el lavado fuente del Cam.
- 1.2 Brindé apoyo en la limpieza de tableros de la fuente de la Plaza Caycedo.
- 1.3 Brindé apoyo en el lavado fuente de la fuente de la Plaza Caycedo
- 1.4 Brindé apoyo en el lavado fuente de la fuente de los Niños.
- 1.5 Brindé apoyo en el desagüe de la fuente del Centro Cultural.

Obligación 2: Brindar apoyo en las actividades asignadas por el área de infraestructura cultural, como la recopilación de información para la solicitud de cotizaciones de materiales, organización de los pedidos, seguimiento de la entrega de materiales; y los demás elementos que se requieran para el mantenimiento y adecuación de la infraestructura cultural.

- 2.1 Para este periodo el contratista no realizó esta actividad.

Obligación 3: Brindar apoyo asistencial en la atención de emergencias y requerimientos de mantenimiento en los equipamientos culturales y el Centro Cultural de Cali, colaborando en la organización y garantizando así el servicio en los bienes a cargo de la Secretaría de cultura.

- 3.1 Brindó apoyo armando escritorio en la oficina 203 de Gestión Documental.
- 3.2 Brindó apoyo quitando panel de sala de exposición filtro de agua
- 3.3 Brindó apoyo en la instalación de chapas en el Salón Madera.
- 3.4 Brindó apoyo en la limpieza de la terraza del restaurante del Centro Cultural.
- 3.5 Brindó apoyo en la instalación eléctrica del Almacén.
- 3.6 Brindó apoyo en el cambio de chapa oficina 101.

3.7 Brindó apoyo en el cambio de lámparas de la Sala Juntas.

3.8 Brindó apoyo en la instalan chazos para colgar cuadro en archivo histórico.

Obligación 4: Brindar apoyo en la adecuación de espacios para el desarrollo de actividades culturales en la infraestructura cultural de Santiago de Cali, realizando tareas de organización, distribución de elementos y apoyo en la logística del montaje y desmontaje.

4.1 Brindé apoyo armando estanterías en Datic..

4.2 Brindé apoyo desarmando la carpa del Samán del Centro Cultural.

4.3 Brindé apoyo arreglando stand para evento del Centro Cultural.

Obligación 5: Las demás que le sean asignadas por la Secretaría de Cultura y que tengan relación al cumplimiento del objeto contractual.

5.1 Brindé apoyo recogiendo las Hidrolavadoras.

Marzo:

Obligación 1. Brindar apoyo logístico y administrativo que le sea asignado en la ejecución de actividades de mantenimiento y adecuación, que se desarrollen en la infraestructura cultural de Santiago Cali, para el mejoramiento de la misma.

1.1 Brindé apoyo en el lavado fuente del Centro Cultural.

1.2 Brindé apoyo en la limpieza y lavado fuente el correo.

1.3 Brindé apoyo en el Limpieza con ácido fuente Plaza Caycedo.

1.4 Brindé apoyo en el desaguando fuente del CAM.

1.5 Brindé apoyo en la limpieza Fuente paseo Bolívar.

1.6 Brindé apoyo en la limpieza de la fuente loma de la cruz.

Obligación 2: Brindar apoyo en las actividades asignadas por el área de infraestructura cultural, como la recopilación de información para la solicitud de cotizaciones de materiales, organización de los pedidos, seguimiento de la entrega de materiales; y los demás elementos que se requieran para el mantenimiento y adecuación de la infraestructura cultural.

2.1 Brindé apoyo en la cotización dimpresión de carpetas para infraestructura.

2.2 Brindé apoyo en la impresión de solapas para infraestructura.

Obligación 3: Brindar apoyo asistencial en la atención de emergencias y requerimientos de mantenimiento en los equipamientos culturales y el Centro Cultural de Cali, colaborando en la organización y garantizando así el servicio en los bienes a cargo de la Secretaría de cultura.

3.1 Brindé apoyo colgando cuadros en recepción.

3.2 Brindé apoyo en la verificaron de mesa, oficina 101.

3.3 Brindé apoyo en la revisión del Aire oficina comunicaciones.

- 3.4 Brindé apoyo plafón eléctrico, baño de mujeres, oficina UAESP.
- 3.5 Brindé apoyo se colocan cuadros en la oficina del Jefe Edwin UAG.
- 3.6 Brindé apoyo cambio de lámparas, oficina UAESP.
- 3.7 Brindé apoyo en la repara fuga de agua (push) baño hombres UAESP.

Obligación 4: Brindar apoyo en la adecuación de espacios para el desarrollo de actividades culturales en la infraestructura cultural de Santiago de Cali, realizando tareas de organización, distribución de elementos y apoyo en la logística del montaje y desmontaje.

- 4.1 Brindé apoyo en la entrega de marimbas al almacén.

Obligación 5: Las demás que le sean asignadas por la Secretaría de Cultura y que tengan relación al cumplimiento del objeto contractual.

- 5.1 Brindé apoyo en la limpieza de la fuente el Peñón y se pone a llenar.
- 5.2 Brindé apoyo en la limpieza de la fuente solidaridad.
- 5.3 Brindé apoyo en la limpieza de él Samán.

Abril:

Obligación 1. Brindar apoyo logístico y administrativo que le sea asignado en la ejecución de actividades de mantenimiento y adecuación, que se desarrollen en la infraestructura cultural de Santiago Cali, para el mejoramiento de la misma.

- 1.1 Brindé apoyo en el llenado fuente del CAM.
- 1.2 Brindé apoyo en abrir llaves de agua potable en las fuentes del CAM.
- 1.3 Brindé apoyo en la verificación de las fuentes del Paseo Bolívar quedan trabajando con normalidad.
- 1.4 Brindé apoyo en la limpieza de la Fuente del Centro Cultural.
- 1.5 Brindé apoyo en la limpieza de la Fuente los niños.

Obligación 2: Brindar apoyo en las actividades asignadas por el área de infraestructura cultural, como la recopilación de información para la solicitud de cotizaciones de materiales, organización de los pedidos, seguimiento de la entrega de materiales; y los demás elementos que se requieran para el mantenimiento y adecuación de la infraestructura cultural.

- 2.1 Para este periodo no realizó dicha actividad.

Obligación 3: Brindar apoyo asistencial en la atención de emergencias y requerimientos de mantenimiento en los equipamientos culturales y el Centro Cultural de Cali, colaborando en la organización y garantizando así el servicio en los bienes a cargo de la Secretaría de cultura.

- 3.1 Brindé apoyo en poner a funcionar bomba de Pozo Séptico.
- 3.2 Brindé apoyo en el cambio de lámparas de la cocineta del segundo piso.

3.3 Brindé apoyo en la realizan pruebas de encendido con la nueva planta eléctrica.

3.4 Brindé apoyo vaciando pozo séptico.

3.5 Brindé apoyo en la Limpieza Fachada del Centro Cultural.

Obligación 4: Brindar apoyo en la adecuación de espacios para el desarrollo de actividades culturales en la infraestructura cultural de Santiago de Cali, realizando tareas de organización, distribución de elementos y apoyo en la logística del montaje y desmontaje.

4.1 Brindé apoyo en llevar sillas a Coltabaco.

4.2 Brindé apoyo seleccionando Stand para llevarlos y armarlos en la Universidad USACA.

4.3 Brindé apoyo armando los stand en la Universidad USACA.

4.4 Brindé apoyo arreglando estanterías bodega del sótano 1 Centro Cultural.

Obligación 5: Las demás que le sean asignadas por la Secretaría de Cultura y que tengan relación al cumplimiento del objeto contractual.

5.1 Brindó apoyo en el hidrolavado de la Fuente Estación.

5.2 Brindó apoyo en la limpieza de la Fuente Pila del Crespo.

5.3 Brindó apoyo en el lavado de la Fuente Pila del Crespo.

5.4 Brindó apoyo en la limpieza de la Fuente del Centro Cultural.

Mayo:

Obligación 1. Brindar apoyo logístico y administrativo que le sea asignado en la ejecución de actividades de mantenimiento y adecuación, que se desarrollen en la infraestructura cultural de Santiago Cali, para el mejoramiento de la misma.

1.1 Brindé apoyo en la limpieza de la Fuente del Centro Cultural.

1.2 Brindé apoyo lijando push baño damas auditorio principal.

1.3 Brindé apoyo en vaciar pozo séptico.

Obligación 2: Brindar apoyo en las actividades asignadas por el área de infraestructura cultural, como la recopilación de información para la solicitud de cotizaciones de materiales, organización de los pedidos, seguimiento de la entrega de materiales; y los demás elementos que se requieran para el mantenimiento y adecuación de la infraestructura cultural.

2.1 Para este periodo no realizó dicha actividad.

Obligación 3: Brindar apoyo asistencial en la atención de emergencias y requerimientos de mantenimiento en los equipamientos culturales y el Centro Cultural de Cali, colaborando en la organización y garantizando así el servicio en los bienes a cargo de la Secretaría de cultura.

3.1 Brindé apoyo en instalación canaleta en oficina 217 Infraestructura.

3.2 Brindé apoyo en la verificación punto electrónico para sala de exposición Dos.

3.3 Brindé apoyo en el retiro de tablilla soportes aire acondicionado de la sala de Comunicaciones.

3.4 Brindé apoyo realizando trabajos eléctricos en sala de exposición.

3.5 Brindé apoyo revisando de aire acondicionado de la oficina PCI.

Obligación 4: Brindar apoyo en la adecuación de espacios para el desarrollo de actividades culturales en la infraestructura cultural de Santiago de Cali, realizando tareas de organización, distribución de elementos y apoyo en la logística del montaje y desmontaje.

4.1 Brindé apoyo en el traslado de aire acondicionados de la bodega técnicos a la subestación.

4.2 Brindé apoyo en la visita técnica Biblioteca Pública San Luis.

4.3 Brindé apoyo arreglando de baldosa biblioteca Centenario.

4.4 Brindé apoyo en el cambio de lámparas en archivo histórico.

Obligación 5: Las demás que le sean asignadas por la Secretaría de Cultura y que tengan relación al cumplimiento del objeto contractual.

5.1 Brindé apoyo en el empalme de cable eléctrico por huerto de cable Loma de la Cruz.

5.2 Brindé apoyo en la limpieza de la Fuente Plaza Caycedo.

5.3 Brindé apoyo en cambiar lámparas en puesto del concejo Centro Cultural.

5.4 Brindé apoyo en la limpieza de la Fuente del Centro Cultural.

Junio:

Obligación 1. Brindar apoyo logístico y administrativo que le sea asignado en la ejecución de actividades de mantenimiento y adecuación, que se desarrollen en la infraestructura cultural de Santiago Cali, para el mejoramiento de la misma.

1.1 Brindé apoyo en la limpieza de terraza biblioteca infantil centro cultural.

1.2 Brindé apoyo en la limpieza de la fuente del centro cultural.

1.3 Brindé apoyo en lavar las columnas del puente de la plazoleta el Saman.

Obligación 2: Brindar apoyo en las actividades asignadas por el área de infraestructura cultural, como la recopilación de información para la solicitud de cotizaciones de materiales, organización de los pedidos, seguimiento de la entrega de materiales; y los demás elementos que se requieran para el mantenimiento y adecuación de la infraestructura cultural.

2.1 Para este periodo no realizó dicha actividad.

Obligación 3: Brindar apoyo asistencial en la atención de emergencias y requerimientos de mantenimiento en los equipamientos culturales y el Centro Cultural de Cali, colaborando en la organización y garantizando así el servicio en los bienes a cargo de la Secretaría de cultura.

- 3.1 Brindé apoyo en retirar pendón entrada la hormiga.
- 3.2 Brindé apoyo arreglos eléctricos de la oficina 101 Patrimonio.
- 3.3 Brindé apoyo llenado de tanques para pueba de filtración UASP.
- 3.4 Brindé apoyo realizando mantenimiento de aire acondicionado de la oficina red de bibliotecas Roxana.
- 3.5 Brindé apoyo en recoger pendón entrada la hormiga.

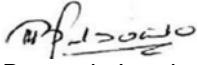
Obligación 4: Brindar apoyo en la adecuación de espacios para el desarrollo de actividades culturales en la infraestructura cultural de Santiago de Cali, realizando tareas de organización, distribución de elementos y apoyo en la logística del montaje y desmontaje.

- 4.1 Brindé apoyo instalación de bomba de aire acondicionado en oficina de comunicaciones.
- 4.2 Brindé apoyo en el requerimiento sin energía restaurante centro cultural.
- 4.3 Brindé apoyo en la instalación soporte y televiso oficina Alejandro Galindo.

Obligación 5: Las demás que le sean asignadas por la Secretaría de Cultura y que tengan relación al cumplimiento del objeto contractual.

- 5.1 Brindé apoyo en la reparación y soldadura en rejas en Biblioteca Pública vista hermosa.
- 5.2 Brindé apoyo en la instalación camilla de primeros auxilios Biblioteca Pública San Marino.
- 5.3 Brindé apoyo en realizar el respectivo desmonte de las baldosas que están levantadas y rotas en la Biblioteca Pública Daniel Guillar.
- 5.4 Brindé apoyo en el cambio de lámparas en biblioteca funda autónoma.
- 5.5 Brindé apoyo en el cambio de tubo Biblioteca Pública Desepaz.
- 5.6 Brindé apoyo en la limpieza Biblioteca Pública Menchú.

REPOSITORIO DIGITAL DE EVIDENCIAS EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Cuenta 1. https://drive.google.com/drive/folders/1_ZFnpw8xRjLmiEtUhKK6R7TKHo6Z82z Cuenta 2. https://drive.google.com/drive/folders/16nReHxitDBIceHNTMpUsWNRbodATuiR Cuenta 3. https://drive.google.com/drive/folders/1AZjNE5MOWAPD7aor8MkZgj4nBSXv9zMA Cuenta 4. https://drive.google.com/drive/folders/1BDDvTL9AEd7WHn4ENG2sgooCH1SPAIZ Cuenta 5. https://drive.google.com/drive/folders/1G4xRfOIKE8clDvSiO2fM4eLQnOh9k56t Cuenta 6. https://drive.google.com/drive/folders/13rFkVC41ZXe1X1815ctBIBQDGuulqVvS
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. 1075418129, 1078413212, 1079522357, 1079705287, 1081239847, 1081817117 correspondientes a los periodos de diciembre 2025, enero, febrero, marzo, abril, mayo de 2026 corresponden al Contrato de Prestación de Servicios

	(Profesionales, Profesionales especializados o de Apoyo a la Gestión) No. 4148.010.26.1.0304 de 2026, cumpliendo además con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
OBSERVACIONES AL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	Acredité el pago de los aportes a la seguridad social integral correspondiente al mes de mayo de 2026, último mes legalmente exigible para el trámite de la última cuenta del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, que establece: "Las entidades públicas en el momento de liquidar los contrato deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.", y teniendo en cuenta que a la luz del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 la liquidación de los contratos de prestación de servicios no es obligatoria, deberé acreditar ante el supervisor el pago de los aportes de seguridad social del mes de junio de 2026, remitiendo el correspondiente soporte al correo electrónico , julian.arteaga@cali.gov.co dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo, para la autoliquidación y el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales establecidos en el Decreto 1990 de 2016, o la disposición que la derogue o modifique. La acreditación del pago de los aportes se anexará al expediente contractual. En caso de no cumplir con esta obligación, acepto que el supervisor deberá reportar el incumplimiento en el pago de aportes a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Especial (UGPP), para que la Entidad adelante la acción pertinente a que haya lugar.
FECHA DEL INFORME	30 de Junio de 2026
CONTRATISTA	FIRMA:  Bernardo Londoño Méndez C.C. 16.701.034 de Cali