INFORME DE SUPERVISIÓN No. 005

DATOS GENERALES:

SEGUIMIENTO:	X	FINAL:	
N° DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - 040 – 2026		
CONTRATISTA:	LADYS YINETH CUESTA PACHECO		
IDENTIFICACIÓN:	1.001.034.261 de Apartadó, Antioquia		
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS TECNICOS Y OPERATIVOS A CARGO DE LA CIUDADELA EDUCATIVA Y CULTURAL PUERTA DEL SOL ADSCRITA AL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y CIUDADANÍA DE APARTADÓ- IMCCA		
PLAZO DEL CONTRATO:	08 MESES		
VALOR DEL CONTRATO: Veinticuatro millones cuatrocientos ochenta mil pesos ($24.480.000,00)			
ASISTENTES A LA REUNIÓN			
SUPERVISOR:	**LUISA FERNANDA GARCIA GAVIRIA,** identificada con cédula de ciudadanía número 1.027.963.949 expedida en el municipio de Apartado (Antioquia); subdirectora administrativa y financiera.		
POR PARTE DEL CONTRATISTA:	**LADYS YINETH CUESTA PACHECO** identificada con cédula de ciudadanía número 1.001.034.261 de Apartadó Antioquia		
LUGAR DONDE SE REALIZA LA REUNIÓN	**Instituto Municipal de Cultura y Ciudadanía de Apartadó (IMCCA).**		
HORA DE INICIO (a.m./p.m.)	**9:00 am**	HORA DE FINALIZACIÓN (a.m./p.m.)	**10:30 am**

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO

ACTIVIDAD U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ESTADO DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES (%)	JUSTIFICACIÓN / OBSERVACIÓN
Obligación 1 Seguimiento en la plataforma del SECOP II sobre los procesos de contratación de la administración municipal y entes descentralizados para los recursos adherentes de la estampilla pro-cultura.	100%	Durante el período informado,el contratista realizó el monitoreo de los procesos contractuales registrados en la plataforma SECOP II correspondientes a la Administración Municipal y sus entidades descentralizadas, con énfasis en los contratos

		financiados con recursos de la estampilla pro-cultura.
Obligación 2 Coordinar la programación de los espacios culturales para eventos y práctica.	100%	Para este periodo la contratista cumplió esta obligación brindando apoyo en la coordinación de la programación y disponibilidad de los espacios culturales administrados por el Instituto, atendiendo las solicitudes para eventos, ensayos y actividades artísticas. Igualmente, realizó seguimiento a la asignación de escenarios, contribuyendo a una adecuada organización de la agenda institucional y al desarrollo oportuno de las actividades programadas. Prestamos de espacio realizados: Sena (06 junio), Secretaría de Gobierno (22 junio), Inclusión social (25 y 26 jun), Agencia ARN (30 jun).
Obligación 3 Verificar y realizar seguimiento a los informes presentados por los operadores en gestión a los eventos institucionales culturales. Necesidades administrativas y financieras.	100%	La contratista dio cumplimiento a esta obligación mediante el cumplimiento de las actividades programadas y a la correcta utilización de los recursos asignados, conforme a los lineamientos institucionales: seguimiento y control de requerimientos logísticos y de materiales para las diferentes escuelas de formación cultura ESAC, para la ejecución de las vacaciones culturales realizadas durante el mes de Junio en época de receso escolar.

Obligación 4 Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos, así mismo llevar y mantener actualizado el archivo del Instituto Municipal y Cultura de Ciudadanía de Apartadó	100%	Para este periodo la contratista cumplió esta obligación mediante el desarrollo de las actividades asignadas, preparé y tramité documentos oficiales, incluyendo oficios, comunicaciones e informes internos requeridos por la dependencia: Correspondencia enviada: Secretaría de movilidad para cierre de vías de vacaciones culturales y recreativas. Actas de pago: Elaboración de actas de pago de los informes aprobado, por los supervisores de contratos Además, apoyò la recepción, organización, actualización y control del archivo físico y digital del IMCCA, garantizando una adecuada clasificación documental y facilitando la consulta de la información institucional.
Obligación 5 Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla en su dependencia y la naturaleza de su objeto contractual.	100%	Para el periodo comprendido la contratista dio cumplimiento a esta obligación Durante el período reportado, realizó visitas a la Institución Educativa San Pedro Claver, al Hogar Infantil Oro Verde y a la Institución Educativa José Celestino Mutis el día 2 de Junio, con el propósito de extender la invitación al evento de Rondas Infantiles, dando cumplimiento a las actividades asignadas por la dependencia. Así mismo apoyó en la coordinación y logística de la

		apertura de las vacaciones culturales y recreativas el día 18 de junio en el Barrio Obrero bloque 3 en la calle ancha.
Obligación 6 Apoyar las funciones administrativas requeridas por la dirección, subdirección y equipo administrativo, generar documentación, informes, y todo lo referente a gestión documental.	100%	Para el periodo comprendido la contratista cumplió esta obligación brindando apoyo En desarrollo de las funciones asignadas, brindó apoyo a la Dirección, Subdirección y al equipo administrativo del IMCCA en la atención de diferentes requerimientos administrativos: asistencia a reuniones semanales con el director del Instituto y todos los coordinadores de escuelas donde se realizó la planeación, evaluación y seguimiento de las diferentes programaciones del mes: Rondas infantiles (12 junio) y vacaciones culturales (18 al 27 junio).
Obligación 7 Atender a usuarios de manera presencial que solicitan información del área Administrativa, así mismo responder las sugerencias de los usuarios mediante llamadas telefónicas, cartas, correos electrónicos y carteleras.	100%	La contratista dio cumplimiento a esta obligación, atendiendo de manera presencial las solicitudes de los usuarios que acudieron al área administrativa del IMCCA, suministrando orientación sobre los trámites y servicios institucionales. Igualmente, gestionó las consultas recibidas, ofreciendo una atención oportuna, respetuosa y eficiente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida por la ciudadanía: <u>Respuestas a PQR</u>: Secretaria de hacienda se apoyó con chirimía, junta del barrio El Concejo se apoyó con chirimía y

		trova. una atención clara, respetuosa y eficiente.
Obligación 8 Recibir y revisar los informes de actividades mensuales, de cada una de las áreas del Instituto Municipal de Cultura y Ciudadanía de Apartadó.	100%	La contratista cumplió esta obligación durante este período, realizando la recepción, revisión y verificación de los informes mensuales presentados por las diferentes áreas del IMCCA, comprobando el cumplimiento de los requisitos establecidos para su radicación. Adicionalmente, validé la organización y consistencia de la documentación aportada, facilitando su trámite, control y posterior archivo conforme a los procedimientos institucionales.
Obligación 9 Garantizar que la información generada y procesada en el ejercicio de sus funciones se conserve de manera actualizada en el sistema de información institucional, que además pueda ser consultada por el jefe inmediato para ser escalonada cuando se requiera, así mismo velar porque el material físico, bases de datos y equipos entregados estén organizados en óptimas condiciones y disponibles dentro de la dependencia	100%	La contratista dio cumplimiento a esta obligación, realizando el monitoreo de los procesos contractuales registrados en la plataforma SECOP II, revisó la publicación y actualización de la información contractual (escaneo y publicación de pagos de contratistas), verificando el cumplimiento de las etapas de cada proceso y apoyando el seguimiento administrativo para garantizar su correcta ejecución.
Obligación 10 Participar y promocionar los eventos académicos, culturales y de apoyo a los procesos institucionales que realice el Instituto Municipal de Cultura y Ciudadanía de Apartadó. de Apartadó.	100%	La contratista cumplió esta obligación Durante el período informado, participando en las vacaciones culturales y recreativas, realizadas el día 18 de junio en el barrio obrero bloque 3 en la calle ancha, donde apoyó en la convocatoria, logística y organización del evento.

		Así mismo, realizó la promoción y difusión, a través de los medios digitales institucionales, de las actividades y eventos organizados por el Instituto Municipal de Cultura y Ciudadanía de Apartadó (IMCCA), entre ellos las Rondas Infantiles, las Vacaciones Culturales y el reporte informativo "Al Día IMCCA", elaborado por el área de Comunicaciones. Mediante estas acciones contribuyó al fortalecimiento de la comunicación institucional, ampliando el alcance de la información y promoviendo la participación de la comunidad en las diferentes actividades desarrolladas por el Instituto.

IMCCA
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA
Y CIUDADANÍA DE APARTADÓ ANTIOQUIA

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

BALANCE GENERAL DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del contrato	**$24.480.000**
Valor Adiciones	**$0**
Valor Total del Contrato	**$24.480.000**
Valor pagado	**$12.240.000**
Valor causado que no se ha pagado	**$3.060.000**
Valor total ejecutado (cantidad y porcentaje)	**$15.300.000 (62,5%)**
Valor saldo por ejecutar	**$9.180.000**
Tiempo ejecutado (cantidad y porcentaje)	**CINCO (5) MESES (62,5%)**

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

CONCEPTO (ACTA DE PAGO)	FECHA	VALOR
Acta N°1	**13/03/2026**	**$3.060.000**
Acta N°2	**23/04/2026**	**$3.060.000**
Acta N°3	**12/05/2026**	**$3.060.000**
Acta N°4	**10/05/2026**	**$3.060.000**
	TOTAL:	**$12.240.000**

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los

Luisa Garcia

LUISA FERNANDA GARCIA GAVIRIA
SUPERVISORA