

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA
PERIODO 23 DE MAYO DE 2026 AL 15 DE JUNIO DE 2026

CONTRATO:	4148.010.26.1.0481 de 2026
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE CULTURA EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: "APOYO A LOS PROCESOS O PROYECTOS ARTÍSTICOS, CULTURALES Y/O PATRIMONIALES QUE SE DESARROLLAN EN EL TERRITORIO DE SANTIAGO DE CALI CON FICHA BP-26005354, VIGENCIA 2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ANGELICA MARIA CORTÉS VÁSQUEZ
VALOR DEL CONTRATO:	DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$ 16.275.000)
SUPERVISOR O INTERVENTOR:	SUPERVISOR: JIMENA COLLAZOS MUÑOZ CARGO: Profesional universitario
FECHA DE ACTA DE INICIO:	20 DE ENERO DE 2026
FECHA DE FINALIZACIÓN:	15 DE JUNIO DE 2026
INFORME CORRESPONDIENTE CUOTA PARCIAL No.:	Cuota No. 6
CUENTA DE COBRO POR VALOR DE:	TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE \$ 3.255.000

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS

Durante este periodo realicé las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo en la estructuración y seguimiento del programa de convocatorias, dejando las evidencias correspondientes (actas, listados, registros fotográficos y/o soportes) para su verificación.

-Brindé apoyo en revisión, creación y rotulación de 77 expedientes en digital de las organizaciones ganadoras de ciclos 11,12,13 Y 14 de convocatorias 2025

2. Atender de manera oportuna los procesos y procedimientos del sistema de gestión documental, dejando evidencias (actas, listados, registros fotográficos, gestión del trámite de firmas para documentos administrativos, formato de entrega de documentos administrativos y/o soportes) para su verificación.

-Participé en proceso del sistema de gestión documental con la impresión y conformación de 39 expedientes de organizaciones ganadoras de ciclo 11 de convocatorias 2025.

3. Organizar, Clasificar y rotular los procesos que se desarrollen del programa de convocatorias, dejando evidencias (actas, listados, registros fotográficos, formatos de entrega de documentos y/o soportes) para su verificación.

-Brindé apoyo en clasificación y rotulación de carpetas en drive de estímulo ganador 019- ESTÍMULO PARA LA CREACIÓN LITERARIA

4. Brindar apoyo en las socializaciones virtuales y/o presenciales, así como en la atención al público, relacionadas con los procesos de la Subsecretaría de Artes, Creación y Promoción Cultural, dejando las evidencias correspondientes (actas, listados, registros fotográficos y/o soportes) para su verificación.

-Participé en socialización presencial de Seguridad y Salud de la Secretaría de Cultura de aproximación a conceptos de género

5. Ejecutar las demás actividades que, por la naturaleza del servicio, se deriven o sean asignadas de acuerdo con su perfil, con el fin de cumplir el objeto del contrato, dejando las evidencias correspondientes (actas, listados, registros fotográficos y/o soportes) para su verificación.

-Brindé apoyo en recepción de documentos de las cuotas número uno, de las organizaciones ganadoras de ciclo 2 de convocatorias de concertación salas de teatro año 2026

6. Brindar apoyo en las ferias, festivales y eventos que lleve a cabo la Secretaría de Cultura, dejando las evidencias correspondientes (actas, listados, registros fotográficos y/o soportes) para su verificación

-Participé en entrega en archivo para su respectiva custodia de 14 expedientes de ciclo 9 (1) y 10 (13) de organizaciones ganadoras año 2025

**REPOSITORIO
DIGITAL**

DE

https://drive.google.com/drive/folders/1hi8_wjWODuOT9c91sZY7Ri0PPpuhmmss?usp=drive_link

EVIDENCIAS EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
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.: 1081853929 correspondiente al periodo de mayo de 2026 con fecha de pago 4 de junio de 2026 corresponde al Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 4148.010.26.1.0481 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 INFORME DEL	15 de junio de 2026
CONTRATISTA	FIRMA:  ANGÉLICA MARÍA CORTÉS VÁSQUEZ C.C. 41941151 de Armenia (Q)

INFORME DE GESTIÓN CONTRATISTA
PERIODO 20 DE ENERO DE 2026 AL 15 DE JUNIO DE 2026

CONTRATO:	4148.010.26.1.0481 de 2026
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE CULTURA EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: "APOYO A LOS PROCESOS O PROYECTOS ARTÍSTICOS, CULTURALES Y/O PATRIMONIALES QUE SE DESARROLLAN EN EL TERRITORIO DE SANTIAGO DE CALI CON FICHA BP-26005354, VIGENCIA 2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ANGELICA MARIA CORTÉS VÁSQUEZ
VALOR DEL CONTRATO:	DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$ 16.275.000)
SUPERVISOR O INTERVENTOR:	SUPERVISOR: JIMENA COLLAZOS MUÑOZ CARGO: Profesional universitario
FECHA DE ACTA DE INICIO:	20 DE ENERO DE 2026
FECHA DE FINALIZACIÓN:	15 DE JUNIO DE 2026
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS	
OBLIGACIÓN1: Brindar apoyo en la estructuración y seguimiento del programa de convocatorias, dejando las evidencias correspondientes (actas, listados, registros fotográficos y/o soportes) para su verificación. ENERO - Participé en reunión para organización y plan de trabajo de apertura de convocatorias para el primer semestre del año. 2026. FEBRERO - Brindé apoyo en recepción, organización e impresión de documentos según el plan de trabajo con las carpetas de cuentas de cobro entregadas por las organizaciones de las convocatorias del año 2025 para su respectiva conformación y cierre del expediente. MARZO - Brindé apoyo en revisión técnico administrativa de ciclo 1 de convocatorias 2026: *Banco de jurados *Estímulos	

ABRIL

-Brindé apoyo en revisión y seguimiento en plataforma cultura en línea y matrices de deliberaciones del ciclo 1 de estímulos 015, 016 y 019 del banco de jurados de convocatorias 2026:

*ÁREA DE ARTES ESCÉNICAS (teatro, música, circo, danza)

*ÁREA DE ARTES LITERARIAS Y EDITORIALES

MAYO

- Brindé apoyo en revisión, creación y rotulación de expedientes en digital de las organizaciones ganadoras de ciclos 9 y 10 de convocatorias 2025:

CORPORACIÓN CASA NARANJA
FUNDACIÓN CALIBÉLULA
FUNDACIÓN CASA DE LA LECTURA
FUNDACIÓN COLOMBIA 2100 - MISIONES DEL FUTURO
FUNDACIÓN DE TEATRO Y ARTES YOLANDA GARCÍA REINA
FUNDACIÓN ESCENICA CALI TEATRO
FUNDACION IBEROAMERICANA AL ARTE - FUNDIBERARTE
FUNDACION VOZ MUJER
FUNDACIÓN ARTÍSTICA MUSICAL AQUÍ ES MIGUEL
FUNDACIÓN BAHÍA PACÍFICO
FUNDACIÓN BICHE
FUNDACIÓN MUSICAL EL COLECTIVO
CORPORACIÓN PARA EL TEATRO Y LA CULTURA AMPHITHEATRUM
FUNDACION CALI CIRCO
FUNDACION GRUPO TEATRO LA MASCARA
FUNDACION PROYECTO ORIENTE
GRUPO DE TEATRO LA ODISEA
RED POPULAR DE TEATRO
BALLET SANTIAGO DE CALI
CENTRO DE ESTIMULACIÓN PARA EL APRENDIZAJE Y LAS ARTES
CORPORACIÓN PARA EL ARTE, EL DEPORTE Y LA CULTURA - THE GIANTS
FUNDACIÓN CULTURAL Y AUDIOVISUAL ARTES
FUNDACIÓN CASA AUDIOVISUAL INDUSTRIA PARAÍSO
FUNDACIÓN CRÉALO

JUNIO

- Brindé apoyo en revisión, creación y rotulación de 77 expedientes en digital de las organizaciones ganadoras de ciclos 11,12,13 Y 14 de convocatorias 2025

OBLIGACIÓN 2: Atender de manera oportuna los procesos y procedimientos del sistema de gestión documental, dejando evidencias (actas, listados, registros fotográficos, gestión del trámite de firmas para documentos administrativos, formato de entrega de documentos administrativos y/o soportes) para su verificación.

ENERO

- Participé en proceso del sistema de gestión documental con organización de las siguientes carpetas de convocatorias 2025 del ciclo 1 formación, para su respectiva entrega en sitio de conservación y custodia:

- *ASOCIACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LAS ARTES PROARTES-DESEPAZ
- *CORPORACIÓN TECNOCENTRO CULTURAL SOMOS PACÍFICO
- *FUNDACIÓN ARTE Y PARTE JULIÁN RODRÍGUEZ
- *FUNDACION MENSAJEROS DE ESPERANZA
- *GRUPO DE TEATRO ESQUINA LATINA

FEBRERO

- Participé en proceso del sistema de gestión documental con organización de las siguientes carpetas de convocatorias 2025 del ciclo 1 interculturalidad, para su respectiva entrega en sitio de conservación y custodia:

- *ASOCIACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LAS ARTES- FILARMONICA DE ARTES
- *CORPORACIÓN ARTÍSTICA CULTURAL SALAMANDRA DEL BARCO EBRIO
- *CORPORACION MUSEO LA TERTULIA
- *CORPORACION RA LA CULEBRA-RAPCORP
- *FESTIVAL -ASOCIACION PEQUEÑO TEATRO DE MUÑECOS
- *FUNDACION ALGO EN COMUN
- *FUNDACION ARIA Y MEMORIA
- *FUNDACION ARTISTICA Y CULTURAL INTIRAYMI
- *FUNDACION CALICOMIX
- *FUNDACION CREARTE
- *FUNDACION DEL ARTISTA COLOMBIANO MERY SALAZAR DE SIERRA
- *FUNDACION MADAME BLUE
- *FUNDACIÓN TAMBORIMBA

MARZO

- Participé en proceso del sistema de gestión documental con organización de las siguientes carpetas de convocatorias 2025 del ciclo 3 y 4 interculturalidad, para su respectiva entrega en sitio de conservación y custodia:

- *FEDERACIÓN COLOMBIANA DE COLONIAS DEL PACIFICO
- *FUNDACIÓN TEATRO EXPERIMENTAL DE CALI ENRIQUE BUENAVENTURA
- *FUNDACIÓN COLECTIVO AUDIOVISUAL CINE EN LA LOMA
- *FUNDACIÓN ESPACIO T

*FUNDACIÓN GESTIÓN NODAL
*FUNDACIÓN WARA
*EPÍLOGO
*LA PISTA. CORPORACIÓN DE CIRCO COLOMBIANO
*FUNDACIÓN DTEATRO PRODUCCIONES

ABRIL

- Participé en proceso del sistema de gestión documental con organización en drive de las siguientes carpetas de convocatorias 2025 de los ciclos 6, 7, 8, para su respectiva impresión y conformación:

*FUNDACION MULTIARTE
*CORPORACION TEATRO VIVO CALLEJERO
*FUNDACION JUVENTUD ARTE Y VIDA
*TECNOCENTRO SOMOS PACIFICO
*FUNDACION INSTITUTO TECNOLOGICO DEL ESPECTACULO
*ASOCIACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LAS ARTES PROARTES
*CONSEJO COMUNITARIO DE COMUNIDADES NEGRAS LA PLAYA RENACIENTE-RECONOCIMIENTO

MAYO

- Participé en proceso del sistema de gestión documental con la impresión y conformación de 26 expedientes de organizaciones ganadoras de los ciclos 9 y 10 de convocatorias 2025.

JUNIO

- Participé en proceso del sistema de gestión documental con la impresión y conformación de 39 expedientes de organizaciones ganadoras de ciclo 11 de convocatorias 2025.

OBLIGACIÓN 3: Organizar, Clasificar y rotular los procesos que se desarrollen del programa de convocatorias, dejando evidencias (actas, listados, registros fotográficos, formatos de entrega de documentos y/o soportes) para su verificación.

ENERO

- Brindé apoyo en organización, clasificación y diligenciamiento de hoja de control de ingreso de documentos para cierre del expediente de las siguientes carpetas:

*ASOCIACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LAS ARTES PROARTES-DESEPAZ
*CORPORACIÓN TECNOCENTRO CULTURAL SOMOS PACÍFICO
*FUNDACIÓN ARTE Y PARTE JULIÁN RODRÍGUEZ
*FUNDACION MENSAJEROS DE ESPERANZA
*GRUPO DE TEATRO ESQUINA LATINA

FEBRERO

- Brindé apoyo en organización, clasificación y diligenciamiento de hoja de control de ingreso de documentos para cierre del expediente de las siguientes carpetas del ciclo 2 salas de teatro de las convocatorias del año 2025:

- *FUNDACION TEATRO DEL PRESAGIO - CT 2025
- *ASOCIACION PEQUEÑO TEATRO DE MUÑECOS – MT
- *CORPORACION ARTISTICA CULTURAL SALAMANDRA DEL BARCO EBRIO- LT
- *CORPORACION CASA NARANJA – MT
- *FUNDACION ARTE ESCENICO NACIONAL AESCENA – CT
- *FUNDACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL COLECTIVO TEATRAL INFINITO – MT
- *FUNDACION CASTIILLO SOL Y LUNA – MT
- *FUNDACIÓN DE TEATRO Y ARTES YOLANDA GARCIA REINA – MT
- *FUNDACION DOMUS TEATRO – LT
- *FUNDACIÓN ESCENICA CALI TEATRO – LT
- *FUNDACIÓN ESPACIO T – CT
- *FUNDACION TEATRO EL TELON
- *FUNDACION TEATRO EXPERIMENTAL DE CALI ENRIQUE BUENAVENTURA – LT
- *GRUPO DE TEATRO ESQUINA LATINA LT
- *GRUPO DE TEATRO LA MÁSCARA – LT

MARZO

- Brindé apoyo en clasificación y rotulación de carpetas de organizaciones ganadores de ciclos 1,2, 3 y 4 con los FUID (Formato Único de Información Documental) en drive.

ABRIL

- Brindé apoyo en clasificación y rotulación de carpetas de organizaciones ganadores de ciclos 6, 7 y 8 para solicitud de código TRD al área de jurídica

MAYO

- Brindé apoyo en clasificación y rotulación de carpetas de organizaciones ganadores de ciclos 9, 10, 11, 12, 13 y 14 para solicitud de código TRD al área de jurídica

JUNIO

- Brindé apoyo en clasificación y rotulación de carpetas en drive de estímulo ganador 019-ESTÍMULO PARA LA CREACIÓN LITERARIA

OBLIGACIÓN 4: Brindar apoyo en las socializaciones virtuales y/o presenciales, así como en la atención al público, relacionadas con los procesos de la Subsecretaría de Artes, Creación y Promoción Cultural, dejando las evidencias correspondientes (actas, listados, registros fotográficos y/o soportes) para su verificación.

ENERO

- Participé en socializaciones virtuales y presenciales para implementación y ejecución de plan de trabajo en convocatorias, ferias, fiestas para año 2026.

FEBRERO

- Participé en socialización presencial informativa acerca de los términos de referencia y ejecución de plan de trabajo con las convocatorias 2026, su apertura y proceso de seguimiento.

- Brindé apoyo informando sobre la apertura de las convocatorias que están en apertura en este momento y como ingresar al sitio web.

MARZO

- Participé en socializaciones presenciales y virtuales sobre plan de trabajo a ejecutar con primer ciclo de convocatorias banco de jurados y estímulos año 2026.

ABRIL

- Participé en socializaciones presenciales y virtuales sobre plan de trabajo a ejecutar con el banco de jurados de la convocatoria de estímulos 015, 016 y 019 de año 2026

MAYO

- Participé en socialización virtual de segunda mesa de trabajo para revisar términos de participación de la convocatoria modalidad salas de teatro año 2027

JUNIO

- Participé en socialización presencial de Seguridad y Salud de la Secretaría de Cultura de aproximación a conceptos de género

OBLIGACIÓN 5: Ejecutar las demás actividades que, por la naturaleza del servicio, se deriven o sean asignadas de acuerdo con su perfil, con el fin de cumplir el objeto del contrato, dejando las evidencias correspondientes (actas, listados, registros fotográficos y/o soportes) para su verificación.

ENERO

- Participé en socialización para aclaración en proceso de entrega de las cajas (unidades de conservación) al área de gestión documental.

FEBRERO

- Brindé apoyo en elaboración de actas de inicio y de cierre de las siguientes organizaciones ganadoras de las convocatorias del ciclo 1 y 2 de interculturalidad:

ACTA INICIO SALAMANDRA DEL BARCO EBRIIO CICLO 1

ACTA CIERRE SALAMANDRA DEL BARCO EBRIIO CICLO 1

ACTA INICIO SALAMANDRA DEL BARCO EBRIIO CICLO 2

ACTA CIERRE SALAMANDRA DEL BARCO EBRIIO CICLO 2

ACTA CIERRE ALGO EN COMUN CICLO 1

ACTA CIERRE CALICOMIX CICLO 1

MARZO

- Brindé apoyo a equipo de trabajo de formación, digitalizando documentos de 20 expedientes en archivo de gestión, solicitados por ente regulador para su consulta y verificación

ABRIL

- Brindé apoyo en realización de actas 4148.030.3.2.91, 4148.030.3.2.92, 4148.030.3.2.94 de validación para los estímulos 015, 016 y 019 del banco de jurados 2026

MAYO

- Brindé apoyo en realización de acta 4148.030.14.2.106 para segunda mesa de trabajo para revisar términos de participación de la convocatoria del Programa de Concertación - Modalidad Salas de teatro Independientes para la vigencia 2027

JUNIO

- Brindé apoyo en recepción de documentos de las cuotas número uno, de las organizaciones ganadoras de ciclo 2 de convocatorias de concertación salas de teatro año 2026

OBLIGACIÓN 6: Brindar apoyo en las ferias, festivales y eventos que lleve a cabo la Secretaría de Cultura, dejando las evidencias correspondientes (actas, listados, registros fotográficos y/o soportes) para su verificación

ENERO

- Participé en mesa de trabajo para organización, programación, ejecución y apoyo en visitas a terreno, ferias, festivales y eventos para el año 2026

FEBRERO

- Participé en mesa de trabajo para la programación de entrega de unidades de conservación según FUID, de ciclos 1 interculturalidad y 2 salas de teatro del año 2025 al archivo de Gestión Documental

MARZO

- Participé en cambio de estados en plataforma Cultura en línea, de postulantes: persona natural –persona jurídica -grupo conformado de convocatoria Estímulos primer ciclo 2026

ABRIL

- Participé convocando vía telefónica los jurados participantes a evaluar los estímulos 015, 106 y 019 de primer ciclo 2026

MAYO

- Participé en mesas de trabajo para organización, programación, ejecución y apoyo de actividades de la Secretaria de Cultura 2026.

JUNIO

-Participé en entrega en archivo para su respectiva custodia de 14 expedientes de ciclo 9 (1) y 10 (13) de organizaciones ganadoras año 2025	
REPOSITORIO DIGITAL EVIDENCIAS Ejecución CONTRATO DE DEL	https://drive.google.com/drive/folders/127f59Hb3DtrIrVilLYjGmCktDo_o9pkx?usp=drive_link https://drive.google.com/drive/folders/1ljWrYyroX1HHq8HuHrICSOA6LiXQwKYr?usp=drive_link https://drive.google.com/drive/folders/1hYbfPT4t5RyHC7ZQmm4lxOU1pjgfp97x?usp=drive_link https://drive.google.com/drive/folders/1uPOEvLuXkuVg4o6-SbzcB-0enYkzCst1?usp=drive_link https://drive.google.com/drive/folders/1curvyO3gEjsXMQXbYWEwW28_yQyWp-rR?usp=drive_link https://drive.google.com/drive/folders/1hi8_wjWODuOT9c91sZY7Ri0PPpuhmmss?usp=drive_link
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: .1077983827 -1079546258-1079547123-1080218536 -1081145020 -1081853929- correspondientes a los periodos de diciembre-enero-febrero-marzo-abril-mayo de 2026 corresponden al Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 4148.010.26.1.0481 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 jimena.collazos@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 INFORME DEL	15 de junio de 2026

CONTRATISTA

FIRMA:

ANGÉLICA MARÍA CORTÉS VÁSQUEZ

ANGÉLICA MARÍA CORTÉS VÁSQUEZ
C.C. 41941151 de Armenia (Q)