

GJ.200.031.03.09		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.	
VERSIÓN	2		
FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	07/Sep/2022		
		ACTA E INFORME DE RECIBO PARCIAL DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA	

Acta e Informe de Recibo Parcial No. 01		Fecha Acta e Informe: 11 / 08 / 2026	
Contrato No.: CDPS-139-2026			
Contratante – Nit:	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES Nit. 890325989-3		
Contratista – CC/Nit:	Julián Eduardo Henao Vallejo- CC/Nit. 1144190759		
Objeto del Contrato:	Prestar servicios profesionales de abogado para la gestión de la oficina asesora jurídica y de contratación del Instituto Departamental de Bellas Artes.		
Fecha de Inicio:	29/ 07 / 2026	Fecha de Terminación:	30 / 12 / 2026
Valor Inicial:	\$ 28,890,000	Valor Otro Sí (adición o dismin.)	\$ 0
Forma de Pago:	seis (6) cuotas de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS QUINCE MIL PESOS (\$4.815.000) M/TCE		
Certificado de Disponibilidad:	20260521	Registro Presupuestal:	20261442
Número de Factura:	11700	Fecha de Factura:	11 / 08 / 2026
Valor Factura:	\$ 4.815.000		
Supervisor y/o Interventor:	Rosa Cortes Casanova - Cédula N°. 66.905.362		

En Santiago de Cali, se reunieron el supervisor y contratista, a fin de realizar el recibo Parcial del Contrato suscrito, conforme a las siguientes consideraciones:

Primera: Que el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES y EL CONTRATISTA, celebraron un Contrato con las especificaciones anteriormente mencionadas.

Segunda: Garantías Constituidas por el Contratista (Las solicitadas en el contrato):

Aseguradora:		Póliza N°.
Amparos	Vigencia	
	Desde	Hasta
1. Garantía Única de Cumplimiento	DD / MM / AAAA	DD / MM / AAAA
1.1. Buen manejo y correcta inversión del anticipo y/o pago anticipado	DD / MM / AAAA	DD / MM / AAAA
1.2. Pago de Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	DD / MM / AAAA	DD / MM / AAAA
1.3. Estabilidad de la obra (5 años a partir del recibo definitivo de las obras)	DD / MM / AAAA	DD / MM / AAAA
1.4. Calidad del servicio	DD / MM / AAAA	DD / MM / AAAA

GJ.200.031.03.09		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.	
VERSIÓN	2		
FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	07/Sep/2022		
		ACTA E INFORME DE RECIBO PARCIAL DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA	

2. Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	DD / MM / AAAA	DD / MM / AAAA
Amparos Adicionales: Por ej: Suministro de repuestos, accesorios y/o mantenimientos	Modificación No. No Aplica	Póliza No. No Aplica

Tercera: Que el suscrito Supervisor y/o Interventor, procedió a verificar el cumplimiento del CONTRATISTA frente a las obligaciones pactadas en el contrato, por lo cual allega el informe y la respectiva cuenta de cobro.

Periodo del Informe: 29 Julio- 11 Agosto 2026	
Actividades y/o entregables pactados con el contratista (Obligaciones Especiales) ¹	Gestión realizada por el Contratista
1. Asesorar jurídicamente a las dependencias de la Entidad en materia de contratación estatal, actuaciones administrativas y cumplimiento del marco normativo aplicable.	Brindó asesoría jurídica a las dependencias de la Entidad en asuntos relacionados con contratación estatal, actuaciones administrativas y aplicación del marco normativo vigente
2. Proyectar, revisar y conceptuar jurídicamente los estudios previos y demás documentos de la fase precontractual, garantizando su coherencia jurídica y legalidad.	Proyectó, revisó y emitió observaciones jurídicas a estudios previos y demás documentos de la etapa precontractual, verificando su coherencia jurídica y cumplimiento de los requisitos legales aplicables.
3. Proyectar y revisar actos administrativos, incluyendo resoluciones, así como elaborar respuestas a peticiones, acciones de tutela, derechos de petición y requerimientos jurídicos formulados a la Entidad.	Elaboró y revisó actos administrativos, resoluciones, comunicaciones oficiales y respuestas a derechos de petición y demás requerimientos jurídicos tramitados por la Entidad.
4. Revisar y conceptuar jurídicamente los contratos estatales, así como los actos administrativos asociados a su ejecución, modificación, suspensión, adición y liquidación.	Revisó jurídicamente contratos estatales y documentos asociados a su ejecución, modificación, suspensión, prórroga, adición y demás actuaciones contractuales, verificando el cumplimiento de las disposiciones normativas correspondientes.
5. Apoyar las evaluaciones de los procesos de selección y la elaboración de respuestas a observaciones, verificando el cumplimiento de los principios de la contratación estatal.	Prestó apoyo jurídico en actividades relacionadas con procesos de selección, incluyendo revisión de requisitos y elaboración de respuestas a observaciones presentadas dentro de dichos procesos
6) Realizar seguimiento jurídico a la ejecución contractual, apoyando a los supervisores e interventores en la verificación del cumplimiento de obligaciones contractuales.	Realizó seguimiento jurídico a la ejecución contractual, apoyando a supervisores e interventores en la verificación del cumplimiento de obligaciones contractuales y en la revisión de soportes y actuaciones requeridas para la adecuada gestión de los contratos
7) Verificar, revisar y hacer seguimiento a la publicación de los procesos, contratos y documentos en la plataforma SECOP II, en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual.	Verificó y efectuó seguimiento a la publicación de documentos contractuales y actuaciones asociadas en la plataforma SECOP II, contribuyendo al cumplimiento de las obligaciones de publicidad y trazabilidad de la información contractual.
8) Brindar apoyo en la organización, actualización y control del archivo contractual digital, garantizando la trazabilidad documental y el	. Apoyó la organización, actualización y control del archivo contractual digital, garantizando la

¹ Es necesario que para cada pago, el Interventor o Supervisor detalle las actividades realizadas por el contratista y los entregables del periodo correspondiente.

GJ.200.031.03.09		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.	
VERSIÓN	2		
FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	07/Sep/2022		
		ACTA E INFORME DE RECIBO PARCIAL DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA	

cumplimiento de las normas de gestión documental.	adecuada incorporación y conservación de los documentos y soportes correspondientes.
9. Participar y apoyar jurídicamente los comités institucionales de la Oficina Jurídica, emitiendo conceptos y recomendaciones cuando haya lugar.	Participó en actividades y reuniones de coordinación de la Oficina Jurídica, aportando conceptos, observaciones y recomendaciones relacionadas con asuntos contractuales y administrativos.
10. Apoyar la elaboración de conceptos jurídicos orientados a la prevención del daño antijurídico, así como la atención de requerimientos de entes de control y auditorías	. Prestó apoyo en la elaboración de análisis y conceptos orientados a la prevención del daño antijurídico y en la atención de requerimientos institucionales, auditorías y actividades de seguimiento y control.
11 Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad, cuando le sea conferido poder por el representante legal, así como adelantar las actuaciones procesales y administrativas que resulten necesarias para la adecuada defensa de sus intereses adicionales	Actividad no requerida en este periodo

Cuarta: Que la entidad CONTRATANTE considera necesario y viable proceder con la ejecución de lo allí contemplado, y así dar continuidad con el objeto del CONTRATO celebrado, así como proceder al pago parcial correspondiente al 82,96% de la ejecución del contrato de acuerdo al siguiente balance económico:

Detalle para pago

DESCRIPCIÓN	FECHA DEL DOCUMENTO	VALORES FACTURADOS	VALOR CONTRATO	OBSERVACIONES
Valor contrato	29/08/2026		\$ 28,890,000	
Factura No 1. 11700	11/08/2026	\$4.815.000		VALOR POR PAGADAR
Totales		\$ 24.075.000	\$ 28,890,000	

BALANCE GENERAL

Concepto	Valor
Valor inicial del contrato	\$28,890,000
Valor adiciones	0
Reajustes	0
Actualización de precios	0
Valor Total del Contrato	\$ 28,890,000
Valor pagado	0
Valor causado que no se ha pagado	\$4.815.000
Valor total ejecutado	\$4.815.000
Valor saldo por ejecutar	\$24.075.000
Valor a liberar	0

Nota: Que para efectos de radicar la Factura correspondiente al pago y de acuerdo con lo previsto en la cláusula “Valor y Forma de Pago” del contrato, el Contratista deberá adjuntar a su factura una copia de esta Acta e Informe de Recibo parcial debidamente firmada por las partes.

Este documento es propiedad del Instituto Departamental de Bellas Artes. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio.

GJ.200.031.03.09		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.	
VERSIÓN	2		
FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	07/Sep/2022		
		ACTA E INFORME DE RECIBO PARCIAL DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA	

Quinta: Que al Supervisor y/o Interventor le consta que el CONTRATISTA pagó los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, encontrándose que sus cotizaciones para la presentación de esta acta, están ajustadas a la Ley² (se anexan las evidencias)

Seguridad Social - Personas Naturales

Planilla No.	1084311082	Fecha de Pago:	11 / 08 / 2026
Producto	Salud	Pensión	ARL
Entidad	SOS	PROTECCION	COLMENA
Cotización	\$ 250.000	\$ 320.000	\$ 10.500

Seguridad Social - Personas Jurídicas

Fecha Certificado: DD / MM / AAAA	
Nombre del Revisor Fiscal o Contador	Tarjeta Profesional: N°. ###
XXXXX	

En constancia de aceptación por las partes se firma en Santiago de Cali, por quienes intervienen en ella.

Supervisor y/o Interventor,


 Nombre/ ROSA CORTES CASANOVA
 OFICINA JURIDICA.
 Cédula N°. 66.905.362

² Contratista debe verificar y acreditar el pago de aportes de la persona que haya contratado (Minsalud, concepto 201511201727881 del 10/14/2015)