El Cerrito Valle, 20 de agosto del 2026

Cuenta de Cobro No. 002

MUNICIPIO DE EL CERRITO

ALCALDÍA MUNICIPAL

NIT. 800.100.533-5

DEBE A:

LEIDY JOHANNA RAMIREZ MARIN

Cédula de ciudadanía número: 1.114.819.485

LA SUMA DE:

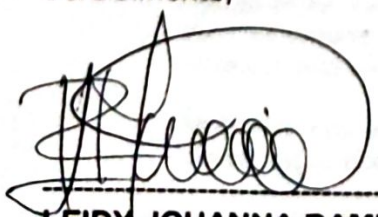
DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 2´500.000)

Por concepto de:

Pago de la SEGUNDA cuota del contrato de Prestación de Servicios número **248-1-18.4-449-2026** que tiene por objeto:PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES OPERATIVAS A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPORTE RECRACION Y CULTURA – DIRECCION DE CULTURA Y ARTE COMO PROMOTOR EN EL ÁREA DE LECTOESCRITURA, PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA PLAN LECTOR EN LA BIBLIOTECA MUNICIPAL Y OTROS ESPACIOS DEL MUNICIPIO DE EL CERRITO, VALLE DEL CAUCA.

CUENTA DE BANCO
NEQUI: 3167934745

Cordialmente,



LEIDY JOHANNA RAMIREZ MARIN
Cédula de ciudadanía número: 1.114.819.485

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PSP-248-1-18.4-449-2026
Dirección de Cultura y Arte -Alcaldía Municipal de El Cerrito (V)

FECHA: 20-agosto -2026

PARA: **Sandra Milena Álzate Gutiérrez**
Directora Técnica de Cultura y Arte
Supervisor-Alcaldía de El Cerrito - Valle

DE: **LEIDY JOHANNA RAMIREZ MARIN**

ASUNTO: Informe de actividades de la segunda (2ª) cuota del contrato de Prestación de Servicios N° 248-1-18.4-449-2026

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en actividades operativas a la Secretaría de Educación, Deporte, Recreación y Cultura – Dirección de Cultura y Arte, como **promotor de lecto-escritura**, para el desarrollo del programa Plan Lector en la biblioteca municipal y otros espacios del municipio de El Cerrito Valle del Cauca.

Para el cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios N° 248-1-18.4-449-2026 con fecha de inicio 23 de 07 de 2026, se ha estipulado en las obligaciones del Contratista:

Obligaciones Específicas:

1. Elaborar los informes mensuales en los que contemplen el cumplimiento del cronograma propuesto, detallando las actividades ejecutadas, con sus respectivos soportes fotográficos, registros de asistencias y anexos que certifiquen su ejecución.

2. Divulgar y realizar el proceso de convocatoria e inscripción de aspirantes, asistiendo a diferentes espacios e Instituciones Educativas y comunidad en general del municipio con el fin de masificar y fomentar las Monitorias y Promotoria que ofrece la administración municipal a través de la promoción de cultura.

3. Llevar el control de asistencia y novedades de los beneficiarios las fichas de inscripción y registro fotográfico con sus respetivos informes mensuales según el objeto contractual en los formatos establecidos por la Gestión de Calidad.

4. Realizar picnics literarios semanalmente como una actividad lúdica alternativa, buscando llegar a los diferentes sectores del Municipio. Asistir a las reuniones a las que cite la supervisión del contrato con motivo de las actividades que se realicen según el objeto contractual.

5. Asistir a las reuniones a las que cite la supervisión del contrato con motivo de las actividades que se realicen según el objeto contractual.

6. Apoyar en las actividades misionales, eventos artísticos y culturales de la Secretaria de Educación y Desarrollo Comunitario - Promoción de la Cultura en el Municipio de El Cerrito, para el logro de los objetivos y metas del plan de desarrollo municipal vigente.

7. Mantener aseado y en orden el sitio de desarrollo de las actividades y los elementos artísticos entregados para la preparación de sus artistas.

8. Realizar un Diario de Campo de lectura, escritura y Oralidad que se deberá entregar al finalizar el contrato.

9. Todas las que se derive del objeto del contrato.

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

1. **Elaborar los informes mensuales en los que contemplen el cumplimiento del cronograma propuesto, detallando las actividades ejecutadas, con sus respectivos soportes fotográficos, registros de asistencias y anexos que certifiquen su ejecución.**

Durante el periodo se dio cumplimiento al cronograma de actividades programado, desarrollando las siguientes acciones pedagógicas: fortalecimiento de la escritura y la lectura; y fortalecimiento de la comprensión lectora y la creatividad mediante la representación artística del escenario y actividades, Se brindó apoyo en las actividades misionales, eventos artísticos y culturales organizados por la Secretaría de Educación y Desarrollo Comunitario Cada una de las actividades se ejecutó conforme a la planeación establecida, promoviendo el desarrollo de habilidades comunicativas, cognitivas, creativas y socioemocionales en los niños y niñas. Como evidencia del cumplimiento del cronograma, se anexan los registros fotográficos, listados de asistencia y demás soportes que certifican la ejecución de las actividades desarrolladas durante el mes.

Actividad No: 1

Biografías lectura y dibujos a colorear

Propósito de Aprendizaje: Fomentar la creatividad, la expresión escrita y la imaginación en los niños y niñas mediante la creación de un personaje fantástico y la elaboración de una carta dirigida al futuro en hojas impresas en blanco y negro. Esta actividad busca fortalecer la capacidad de construir ideas propias, desarrollar la escritura de oraciones con sentido, organizar pensamientos y proyectarse en escenarios imaginarios, integrando elementos de la fantasía y la ciencia ficción en la producción textual. Asimismo, promueve el uso adecuado de la escritura, la coherencia en los mensajes y la expresión de emociones e ideas a través de la palabra escrita

La dinámica que se llevó a cabo dentro de la promotoria de lectoescritura denominada " **Biografías lectura y dibujos a colorear**" La actividad se inició con un espacio de motivación en el que los niños y niñas dialogaron sobre personajes fantásticos y futuristas, explorando ideas relacionadas con la imaginación, la ciencia ficción y la fantasía. A través de preguntas orientadoras, se incentivó la creación de personajes únicos, teniendo en cuenta sus características, habilidades y el entorno en el que habitan. Posteriormente, cada participante diseñó su propio personaje fantástico en hojas impresas en blanco y negro, las cuales fueron coloreadas y personalizadas según su creatividad. Durante este proceso, se promovió la expresión artística y la apropiación de ideas propias, permitiendo que los niños y niñas dieran identidad a sus creaciones mediante nombres, poderes y descripciones.

Como segunda parte de la actividad, se desarrolló un ejercicio de escritura mediante la elaboración de una carta dirigida al futuro. Los niños y niñas plasmaron mensajes, deseos o experiencias relacionadas con su personaje o con un mundo imaginario, organizando sus ideas en oraciones sencillas y coherentes. Esta actividad permitió fortalecer la producción escrita, la secuencialidad del pensamiento y el uso adecuado del lenguaje.

Durante el desarrollo de la jornada se evidenció participación activa, creatividad y disposición hacia las actividades propuestas. Finalmente, se realizó una socialización voluntaria en la que algunos participantes compartieron sus personajes y leyeron sus cartas, fortaleciendo la confianza y la expresión oral frente al grupo

	
Lugar: Biblioteca Comfandi	**Lugar:** Montessori
Fecha: agosto - 2026	**Fecha:** agosto - 2026

Actividad No: 2
La fábula escritura y transcribir texto

Propósito de Aprendizaje: es fortalecer las habilidades de comprensión, análisis crítico y expresión escrita en los estudiantes o lectores, mediante la inmersión en una fábula que aborde la escritura y la transcripción de texto. Se busca promover un profundo interés por la narrativa y la reflexión sobre la importancia intrínseca del lenguaje escrito, tanto para la comunicación personal como para la preservación del saber colectivo.
A través de esta actividad, se incentiva la comprensión lectora, que va más allá de la decodificación superficial, buscando que el lector extraiga las lecciones morales y los mensajes implícitos de la fábula. Asimismo, se estimula la producción de textos sencillos, donde el lector pueda aplicar los principios aprendidos, y se busca desarrollar la capacidad de expresar ideas, emociones y opiniones de manera clara y coherente, articulando sus propias reflexiones sobre el valor de la palabra escrita.

La actividad se centró en la creación y exploración de una Fábula de la Escritura y la Transcripción de Texto, diseñada específicamente para fortalecer en los participantes la comprensión y valoración del lenguaje escrito. Para ello, se llevó a cabo un enfoque interactivo y lúdico, donde se invitó a los asistentes a participar en la construcción colectiva de una narrativa fabulística.
El punto de partida fue la presentación de una situación inicial que destacaba los desafíos o la ausencia de la escritura, seguida de la introducción de personajes (animales, objetos personificados) que, a través de sus acciones y diálogos, fueron descubriendo o experimentando la necesidad y los beneficios de registrar y transmitir mensajes de forma escrita. Se enfatizó en la distinción entre la creación original de un mensaje y la fiel reproducción del mismo.
Durante el desarrollo de la actividad, se propició la discusión grupal y la aportación individual para moldear la trama de la fábula, sus personajes y la moraleja final. Los participantes fueron guiados a reflexionar sobre cómo la transcripción precisa permite que las historias y el conocimiento perduren, mientras que la escritura creativa abre puertas a nuevas ideas y expresiones. Se realizaron ejercicios de escritura espontánea relacionados con la fábula, así como breves talleres de transcripción de pequeños fragmentos textuales, simulando la importancia de la exactitud

	
Lugar: caseta comunal cooincer	**Lugar:** caseta comunal cooincer
Fecha: agosto 2026	**Fecha:** agosto 2026

Actividad No: 3

Repaso de escritura y trazos de dibujos en hojas impresas a blanco y negro

Propósito de Aprendizaje: Fortalecer en los niños y niñas las habilidades relacionadas con la escritura y la coordinación viso motora mediante actividades de repaso de trazos, líneas, formas y dibujos en hojas impresas, favoreciendo el manejo adecuado de los materiales y el desarrollo progresivo de movimientos más precisos y controlados. A través de ejercicios prácticos y llamativos, se busca estimular la motricidad fina, la atención, la concentración y la coordinación entre la vista y el movimiento de la mano. Asimismo, se pretende generar espacios de aprendizaje que permitan a los niños familiarizarse con diferentes formas y trazos, mejorar el control del lápiz y adquirir mayor seguridad al realizar sus actividades gráficas. Estas experiencias contribuyen al fortalecimiento de habilidades necesarias para el proceso de escritura, promoviendo la autonomía, la creatividad y una actitud positiva frente al aprendizaje.

Fortalecer progresivamente las habilidades grafomotoras de los niños y niñas mediante actividades de repaso de trazos, líneas, formas y dibujos previamente diseñados en hojas impresas, proporcionando experiencias que les permitan mejorar el control y manejo del lápiz, la precisión de los movimientos y la coordinación entre la percepción visual y la ejecución manual. A través de estos ejercicios se busca favorecer el desarrollo de destrezas necesarias para el proceso de escritura, respetando el ritmo y las capacidades individuales de cada participante.

De igual manera, se pretende estimular la atención, la concentración, la observación y la capacidad para seguir instrucciones durante la realización de las actividades, fortaleciendo la seguridad y autonomía de los niños al momento de desarrollar sus trabajos. También se busca despertar su interés por las actividades gráficas y artísticas, permitiéndoles explorar diferentes formas y movimientos mientras desarrollan la motricidad fina, la creatividad y la expresión personal en un ambiente de aprendizaje agradable, participativo y significativo.

	
Lugar: biblioteca comfandi	**Lugar:** biblioteca comfandi
Fecha: agosto 2026	**Fecha:** agosto 2026

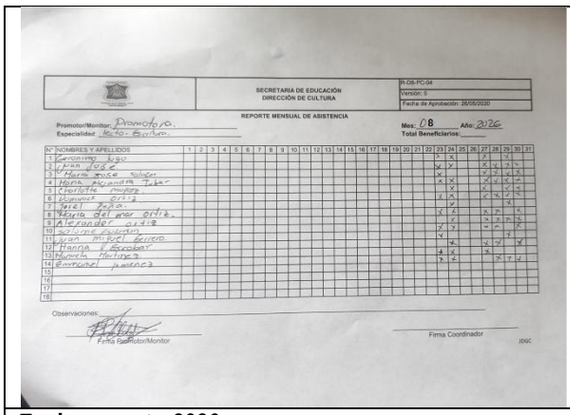
2. **Divulgar y realizar el proceso de convocatoria e inscripción de aspirantes, asistiendo a diferentes espacios e Instituciones Educativas y comunidad en general del municipio con el fin de masificar y fomentar las Monitorias y Promotoria que ofrece la administración municipal a través de la Dirección de Cultura y Arte.**

Se lleva a cabo el proceso de divulgación, convocatoria, inscripción y selección de aspirantes para la participación en las actividades formativas de lectura y escritura.
Proceso de Divulgación
Se realizaron acciones de promoción en diferentes espacios del municipio, incluyendo instituciones educativas y espacios comunitarios, con el propósito de informar a la comunidad sobre el programa, sus objetivos, requisitos de participación y beneficios.
Las estrategias de divulgación incluyeron:
Socialización presencial del programa en instituciones y espacios comunitarios.
Entrega y publicación de información informativa sobre fechas y requisitos.
Orientación directa a padres de familia y acudientes interesados.
Estas acciones permitieron ampliar el alcance del programa y garantizar el acceso equitativo a la información. Mediante la ejecución efectiva del proceso de divulgación, convocatoria, inscripción y selección de aspirantes, contribuyendo a la masificación del programa y ampliación de cobertura en el municipio.

	
Lugar:	**Lugar:**
Fecha agosto 2026	**Fecha:** agosto 2026

3. **Llevar el control de asistencia y novedades de los beneficiarios las fichas de inscripción y registro fotográfico con sus respetivos informes mensuales según el objeto contractual en los formatos establecidos por la Gestión de Calidad.**

Se implementó un sistema organizado y permanente de control de asistencia y registro de novedades de los beneficiarios del programa de formación en lectura y escritura. Durante cada jornada desarrollada se realizó el registro formal de asistencia, consignando:
Nombre completo del beneficiario. Documento de identificación Fecha de la sesión.
Firma de asistencia. Este proceso permitió:
Verificar la participación constante de los niños y niñas.
Identificar niveles de permanencia. Garantizar el seguimiento al cumplimiento de la intensidad horaria establecida. Los listados fueron organizados cronológicamente y archivados como soporte físico y/o digital. Se llevó un control detallado de las novedades presentadas durante el desarrollo de las actividades, tales como: Inasistencias justificadas y no justificadas. Retiros voluntarios. Ingresos posteriores al inicio del proceso. Cambios de horario o grupo. Cada novedad fue registrada de manera oportuna, permitiendo mantener actualizada la base de datos de beneficiarios.



Fecha: agosto 2026

4. **Realizar picnics literarios semanalmente como una actividad lúdica alternativa, buscando llegar a los diferentes sectores del Municipio. Asistir a las reuniones a las que cite la supervisión del contrato con motivo de las actividades que se realicen según el objeto contractual.**



Lugar: parque principal

Fecha: agosto 2026



Lugar: cancha porvenir

Fecha: agosto 2026

5. **Asistir a las reuniones a las que cite la supervisión del contrato con motivo de las actividades que se realicen según el objeto contractual.**

Conforme a la convocatoria de la Dirección de Cultura y Arte se asistió a la convocatoria para socializar e instruir a los promotores y monitores culturales en la implementación de los nuevos formatos de trabajo, Informe de actividades, bases de datos, inscripción uso de imagen y cronogramas, conforme a la indicación de Calidad.
La actividad se desarrolló el día 23 de julio de 2026, en las instalaciones de la biblioteca Comfandi y bajo la instrucción de

No aplica porque no se hicieron reuniones en esa jornada

6. **Apoyar en las actividades misionales, eventos artísticos y culturales de la Dirección de Cultura y Arte en el Municipio de El Cerrito, para el logro de los objetivos y metas del plan de desarrollo municipal vigente.**

Se apoyó de manera permanente a la Dirección de Cultura y Arte, en el parque principal un minuto de silencio el 15 de agosto en el municipio de El Cerrito en la organización, coordinación, logística y ejecución de las diferentes actividades institucionales, artísticas y culturales programadas durante el periodo. Igualmente, se brindó acompañamiento a las jornadas desarrolladas, apoyando la atención de los participantes, la preparación de materiales, el desarrollo de las actividades y la recopilación de evidencias, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal vigente.

	
Lugar: parque principal	**Lugar:** parque principal
Fecha: agosto 2026	**Fecha:** agosto 2026

7. Mantener aseado y en orden el sitio de desarrollo de las actividades y los elementos artísticos entregados para la preparación de sus artistas

Se garantizó de manera permanente el adecuado mantenimiento, aseo y organización de los espacios destinados al desarrollo de las actividades formativas.
Previo al inicio de cada jornada se verificaron las condiciones locativas del lugar, asegurando un ambiente limpio, seguro y propicio para el desarrollo pedagógico. Al finalizar cada sesión, se realizó la organización del mobiliario, recolección de residuos y disposición adecuada de materiales utilizados, preservando el orden y el buen estado del espacio.

	
Lugar: Biblioteca comfandi	**Lugar:** Biblioteca comfandi
Fecha: julio-2026	**Fecha: julio-2026**

8. Realizar un Diario de Campo de lectura, escritura y Oralidad que se deberá entregar al finalizar el contrato.

Durante la jornada de trabajo de campo se tuvo la oportunidad de acercamiento a la comunidad beneficiaria y observar de manera directa las dinámicas relacionadas con los procesos de lectura y escritura. A través de la observación, el diálogo con los participantes y el desarrollo de actividades de lectoescritura, identifiqué sus intereses, habilidades y las principales dificultades que enfrentan al momento de leer, comprender textos y expresar sus ideas por escrito.



Lugar: Bibliotecacomfandi
Fecha:agosto–**2026**

9. Todaslasquesederivedelobjetodelcontrato.

Nosepresentóningunaactividadconesteobjetoenelmesejecutado.

LEIDYJOHANNARAMIREZMARIN
C.C. 1.114.819.485
PROMOTORA
LECTO –ESCRITURA

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1114819485		RAMIREZ MARIN LEIDY JOHANNA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 4 sur 3 e 21	EL CERRITO-VALLE	3167934745	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-08	2026-08	1000001382	9509619594	I	2026/09/18	2026/08/18	BANCO DE BOGOTA	0	$508,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
Ciudad: EL CERRITO Depto: VALLE (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
1	CC	1114819485	RAMIREZ LEIDY	25-14	30	$1,750,905	$280,200	EPS037	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-25	30	$1,750,905	$9,200	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**				$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1114819485		RAMIREZ MARIN LEIDY JOHANNA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 4 sur 3 e 21	EL CERRITO-VALLE	3167934745	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-08	2026-08	1000001382	9509619594	I	2026/09/18	2026/08/18	BANCO DE BOGOTA	0	$508,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0	$0	$280,200
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$280,200	$0	$0	$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$0	$0	$9,200
COLMENA	14-25	800,226,175	3	1	$9,200	$0	$0	$9,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				1	$508,300	$0	$0	$508,300

TRANSACCIÓN REALIZADA POR BEMOVIL

FECHA	**18/08/26 14:09:51**
PRODUCTO	**PAGO DE PLANILLAS**
ID PDV	**2015390**
NOMBRE COMERCIO	**RYM TELECOMUNICACIONES**
SUBPRODUCTO	**PLANILLA AS APORTES EN LINEA (1506)**
ID TRANSACCIÓN	**01A01647**
COD. APROBACIÓN	**20260818140949217873**
ID INCOCREDITO	**349828**
TERMINAL AVAL	**7948**
NUM APRO/RECIBO	**20260818140949217873**
REFERENCIA DE PAGO	**9509619594**
REFERENCIA DE PAGO	**9509619594**
COSTO	**$0**
VALOR	**$508,300**
ESTADO	**APROBADA**

PAGO DE CONVENIO REALIZADO POR BANCO DE BOGOTÁ. LINEA DE ATENCIÓN AL CLIENTE. BOGOTÁ 7432626 / NACIONAL 018000512825

TRD: 248-3-9.3-157
FECHA: 20/08/2026

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO:

TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS
NÚMERO DEL CONTRATO:	248-1-18.4-449-2026
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES OPERATIVAS A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPORTE RECRACION Y CULTURA – DIRECCION DE CULTURA Y ARTE COMO PROMOTOR EN EL ÁREA DE LECTOESCRITURA, PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA PLAN LECTOR EN LA BIBLIOTECA MUNICIPAL Y OTROS ESPACIOS DEL MUNICIPIO DE EL CERRITO, VALLE DEL CAUCA.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	**SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS $ 7.500.000) M/CTE.**
PLAZO DE EJECUCION:	EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO SERÁ DE TRE SMESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1102 DEL 06 DE JUNIO DE 2026
COMPROMISO PRESUPUESTAL	1452 DEL 22 DE JULIO DE 2026
FECHA DE INICIO:	23 DE JULIO DEL 2026
CONTRATISTA:	LEIDY JOHANNA RMAIREZ MARIN
NO. DE CÉDULA O NIT	1.114.819.485
NOMBRE (S) DEL SUPERVISOR:	SANDRA MILENA ALZATE GUTIERREZ
DEPENDENCIA:	DIRECCION DE CULTURA Y ARTE

2. OBJETIVO DEL INFORME:

El presente informe del contratista corresponde a la SEGUNDA (2ª) cuota de ejecución del contrato.

ITEM	ACTIVIDAD / PRODUCTO	SOPORTES DEL AVANCE
01	Elaborar los informes mensuales en los que contemplen el cumplimiento del cronograma propuesto, detallando las actividades ejecutadas, con sus respectivos soportes fotográficos, registros de asistencias y anexos que certifiquen su ejecución.	El contratista realizó el informe del cronograma de actividades que se proyectaron semanalmente en el mes supervisado, conforme a su objeto contractual y en los soportes establecidos para dicho control, además de la evidencia fotográfica y listados de asistencia
02	Divulgar y realizar el proceso de convocatoria e inscripción de aspirantes, asistiendo a	El contratista en el periodo reportado realizó la divulgación de la promotoriade lectura mediante la voz a voz

	diferentes espacios e Instituciones Educativas y comunidad en general del municipio con el fin de masificar y fomentar las Monitorias y Promotoria que ofrece la administración municipal a través de la promoción de cultura.	En redes sociales publicó para que la comunidad se motive a participar en las actividades enmarcadas en el plan lector.
03	Llevar el control de asistencia y novedades de los beneficiarios las fichas de inscripción y registro fotográfico con sus respectivos informes mensuales según el objeto contractual en los formatos establecidos por la Gestión de Calidad	El contratista realizó durante el periodo de ejecución, control permanente de la asistencia de cada uno de los participantes, utilizando el formato autorizado por la entidad. Realizó planilla de asistencia por espacios de inscripción.
04	Realizar picnics literarios semanalmente como una actividad lúdica alternativa, buscando llegar a los diferentes sectores del Municipio.	El contratista realizó en el periodo de ejecución en sitios estratégicos de la ciudad donde se promovió el desarrollo integral de los niños a través del juego, el fomento a la socialización, la creatividad y el aprendizaje.
05	Asistir a las reuniones a las que cite la supervisión del contrato con motivo de las actividades que se realicen según el objeto contractual.	La contratista asistió a todas las reuniones convocadas por la Dirección de Cultura
06	Apoyar en las actividades misionales, eventos artísticos y culturales de la Secretaría de Educación, Deporte Recreación Cultura – Dirección de Cultura y Arte para el logro de los objetivos y metas del plan de desarrollo municipal vigente	El contratista asistió a las actividades misionales y eventos artísticos convocados por la Dirección Técnica de Cultura, como se puede constatar en los listados de asistencia.
07	Mantener aseado y en orden el sitio de desarrollo de las actividades y los elementos artísticos entregados para la preparación de sus artistas	Se pudo constatar con las visitas realizadas por el supervisor que el contratista Al terminar cada sesión de monitoria se realiza la limpieza y organización del espacio que se utiliza para se realizar las actividades con la finalidad de mantener las diferentes áreas libres de posibles focos de contaminación y buscando ofrecer a los participantes un ambiente limpio, agradable y confortable para el disfrute de las actividades.
08	Realizar un Diario de Campo de lectura, escritura y oralidad que se deberá entregar al finalizar el contrato	La contratista lleva de manera detallada las actividades que desarrolla con su personal de trabajo de manera semanal y establece un cronograma completo mensual.
09	Todas las que se deriven del	El Contratista cumplió las obligaciones generales

	objeto del contrato.	enmarcadas en la minuta para ejercer el objeto contractual

2.1 PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO TÉCNICO

Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales, de acuerdo a lo programado para la segunda**(2ª)** cuota.	66.66%
Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo.	66.66%

2.2 JUSTIFICACIÓN/OBSERVACIÓN

De conformidad con el seguimiento a la ejecución del contrato, el (los) supervisor (es) certifica(n) que:

1. El (la) Contratista durante el periodo de ejecución del contrato, desarrolló y cumplió con objeto contractual, las obligaciones generales y específicas, presentó y entregó los productos y/o informes establecidos en el Contrato 248-1-18.4-**449**-2026

2. Apruebo los informes, productos y demás documentos presentados y entregados por el (la) Contratista durante el periodo mencionado en desarrollo de las obligaciones pactadas en el Contrato 248-1-18.4-**449**-2026

3. A la fecha, no se han identificado causales de incumplimiento por parte del contratista que ameriten actuaciones conminatorias o la imposición de medidas sancionatorias por parte de la Administración, evidenciándose el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas.

4. Se realizó la revisión de la matriz de riesgos asociada al contrato, estableciendo que, a la fecha, ninguno de los riesgos identificados se ha materializado

5. Se realizó la validación del examen médico ocupacional presentado por el contratista, evidenciando que dicho documento se encuentra vigente y cumple con los requisitos establecidos en la normativa aplicable para la ejecución del contrato. Esta verificación garantiza el cumplimiento de las condiciones de ingreso y permanencia en la entidad, conforme a lo dispuesto en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015.

6. Se verificó que el contratista ha implementado las medidas necesarias para garantizar la continuidad en la gestión de la seguridad de la información durante la ejecución del contrato, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad y en concordancia con las buenas prácticas en materia de protección de activos de información.

3. INFORMACION DE PAGO A LA PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL

Cumple con los documentos requeridos para presentar la cuenta de cobro.

Se realiza la verificación y validación de la afiliación y aportes al sistema de seguridad social correspondiente a salud, pensión, y ARL de lasegunda **(2ª)** cuota:

NÚMERO DE PLANILLA DE PAGO	**9509619594**	**VAUCHER**	**01A01647**
		FECHA DE PAGO	**18/08/2026**
		PERIODO DE PAGO	**AGOSTO**
SISTEMA	**ENTIDAD**	**VALOR PAGADO**	**TOTAL PAGADO**
SALUD	**NUEVA EPS**	**218.900**	**$ 508.300**
PENSIÓN	**COLPENSIONES**	**280.200**	
ARL	**POSITIVA**	**9.200**	

4. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA		
Concepto	**Valor**	**Fecha DD/MM/AAA**	**Valor**	**Observaciones**
Valor inicial del contrato	7.500.000	-		
Valor Adiciones	0	-	-	-
Reajustes (a través de Otro si se disminuyó el valor del contrato)		-	-	-
		-	-	-
Actualización de precios		-	-	-
Valor Total del Contrato	7.500.000	-	-	-
Valor pagado	2.500.000	-	-	-
Valor causado que no se ha pagado	2.500.000	-	-	-
		-	-	-
Valor total ejecutado	5.000.000	-	-	-
Valor saldo por ejecutar	$ 2.500.000	-	-	-
Intereses moratorios		-	-	-

- Seguimiento de la gestión financiera del contrato, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja: El contrato se ejecuta financieramente como se perfeccionó, con el Registro Presupuestal y los pagos se ejecutan de acuerdo con lo pactado.
- Documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato: El presente informe es suficiente para efectuar el pago correspondiente; puesto que, se da plena constancia de las actividades ejecutadas por el (la) contratista según el objeto y sus especificaciones.
- Pagos y ajustes que se hagan y balance presupuestal del contrato para efecto de pago y de liquidación de este: N/A
- Entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización de este, en los términos de la ley y del contrato: N/A
- Actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuentan con autorización y se encuentran justificados técnica, presupuestal y jurídicamente: N/A
- Trámites para la liquidación del contrato y entrega de los documentos soporte que correspondan para efectuarla: N/A
- Costo de actividades por entregables: N/A

5 INFORME DE EJECUCIÓN:

A la fecha del presente informe, el contrato tiene una ejecución del 66.66%por ciento del ciento por ciento (100%) de la totalidad del contrato, de acuerdo con las obligaciones contractuales que corresponden al período supervisado.

Por lo que se concluye que las obligaciones contractuales, fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por El Municipio de El Cerrito a traves de la supervisión designada

- Entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización de este, en los términos de la ley y del contrato: N/A
- Actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuentan con autorización y se encuentran justificados técnica, presupuestal y jurídicamente: N/A
- Trámites para la liquidación del contrato y entrega de los documentos soporte que correspondan para efectuarla: N/A
- Costo de actividades por entregables: N/A

5 INFORME DE EJECUCIÓN:

A la fecha del presente informe, el contrato tiene una ejecución del 66.66%por ciento del ciento por ciento (100%) de la totalidad del contrato, de acuerdo con las obligaciones contractuales que corresponden al periodo supervisado.

Por lo que se concluye que las obligaciones contractuales, fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por El Municipio de El Cerrito a traves de la supervisión designada

6. FIRMA RESPONSABLE

Para constancia se firma la presente en El Cerrito, Valle del Cauca, a los 20 días del mes de agosto del año 2026.

SANDRA MILENA ALZATE GUTIERREZ
DIRECTORA TECNICA
ARTE Y CULTURA

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	SandraMilenaAlzateGutiérrez	DirectoraTécnica	
Elaboró:	SandraMilenaAlzateGutiérrez	DirectoraTécnica	
Reviso:	SandraMilenaAlzateGutiérrez	DirectoraTécnica	

CERTIFICACIÓN PARA PAGO			
1. CONTRATO			
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIO	No. DE CONTRATO	248-1-18.4-449-2026
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES OPERATIVAS A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPORTE RECRACION Y CULTURA – DIRECCION DE CULTURA Y ARTE COMO PROMOTOR EN EL ÁREA DE LECTOESCRITURA, PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA PLAN LECTOR EN LA BIBLIOTECA MUNICIPAL Y OTROS ESPACIOS DEL MUNICIPIO DE EL CERRITO, VALLE DEL CAUCA.		

2.DATOS			
NOMBRE CONTRATISTA:	LEIDY JOHANNA RAMIREZMARIN	CÉDULA:	1.114.819.485
NOMBRE SUPERVISOR:	SANDRA MILENA ALZATE GUTIERREZ	CÉDULA:	66.662.192
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$ 7.500.000		
CDP:	1102 del 06 de junio de 2026		
RPC:	1452 del 22 de julio de 2026		

3. FORMA DE PAGO

Conforme a la CláusulaCuartadel anexo “minuta” que obra en el SECOP II la forma de pago es la siguiente: para los efectos legales y fiscales del presente contrato, el CONTRATISTA solo tendrá derecho al pago de que expresamente se determinan en el presente contrato, el cual tiene un valor de siete millones quinientos milpesos($7.500.000), honorarios que serán cancelados en TRES(3)cuotas, cada una por valor de dos millones quinientos milpesos ($.2.500.000). Cada pago estará condicionado a la presentación de un informe de actividades desarrolladas durante el periodo respectivo, aprobado por el supervisor del contrato.

PAGOS	
DESCRIPCIÓN	VALOR
Cuota Nro. 2	$ 2.500.000

4. SEGUIMIENTO DE OBLIGACIONES

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones dela contratista en materia de seguridad social, mediante pago de PLANILLA n° 9509619594 mediante el pago en punto físico con VAUCHER n° 01A01647 periodo cotizado agosto, según la cláusula octava del Contrato y Decretos 1273 de 23 de julio de 2018 y 948 de 2018, la Ley 753, artículo 135 de 2015, el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, y el Decreto 1082 de 2015. La contratista a la fecha, no se encuentra en curso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, la Contratista no genera relación laboral alguna con el Municipio según el numeral 3 del Artículo 32 de la Ley 80.

5. INFORMACIÓN AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL				
NÚMERO DE PLANILLA DE PAGO			**Certificaciones EPS-ARL-PENSION**	
VALOR CANCELADO		N/A	**DESDE:**N/A	**HASTA:**N/A
SALUD	**PENSIÓN**	**ARL**	**FECHA DE PAGO**	N/A
Afiliación	Afiliación	Afiliación	**REVISADO Y APROBADO PARA PAGO**	N/A

5. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL CUOTA 1				
NÚMERO DE PLANILLA DE PAGO			9508838120	
VALOR CANCELADO		508.300	DESDE:01/07/2026	HASTA:31/07/2026
SALUD	PENSIÓN	ARL	FECHA DE PAGO	04/08/2026
218.900	280.200	9.200	REVISADO Y APROBADO PARA PAGO	SI

5. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL CUOTA 2				
NÚMERO DE PLANILLA DE PAGO			9509619594	
VALOR CANCELADO		508.300	DESDE:01/08/2026	HASTA:31/08/2026
SALUD	PENSIÓN	ARL	FECHA DE PAGO	18/08/2026
218.900	280.200	9.200	REVISADO Y APROBADO PARA PAGO	SI

6.DOCUMENTOS ADJUNTOS	
RUT	SI
CERTIFICACIÓN BANCARIA:	NUMERO DE CUENTA
CERTIFICACIÓN NO DECLARANTE:	SI APLICA NO APLICA
FACTURA ELECTRÓNICA	SI APLICA
PANTALLAZO DE SECOP II	PANTALLAZO DEL SECOP
SEGURIDAD SOCIAL:	COPIA DE PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y CONSTANCIA DE PAGO

7. INFORMACIÓN DEL RUT		
NUMERO DE RUT	DESCRIPCIÓN/ACTIVIDAD ECONOMICA	CODIGO CIIU
1114819485-1	ACTIVIDADES DE APOYO A LA EDUCACIÓN	8560

8. INFORMACION BANCARIA		
ENTIDAD BANCARIA	NÚMERO DE CUENTA	TIPO DE CUENTA
NEQUI	3167934745	AHORRO

NOTA:	En calidad de supervisor (a), manifiesto que se está cumpliendo con el objeto contractual a satisfacción, por lo cual se considera procedente se realice el pago o desembolso y se da el visto bueno correspondiente.

FIRMA SUPERVISOR			
		SANDRA MILENA ALZATE	
FECHA ENTREGA	20/08/2026	FIRMA RECIBIDO:	

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	SandraMilenaAlzateGutiérrez	DirectoraTécnica	
Elaboró:	SandraMilenaAlzateGutiérrez	DirectoraTécnica	
Reviso:	SandraMilenaAlzateGutiérrez	DirectoraTécnica	