Secretaría Distrital de Cultura y Patrimonio

SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA Y PATRIMONIO DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA

REMISIÓN DE LAS CUENTAS DE COBRO PARA LA SECRETARÍA JURIDICA Y DIRECCION DE CONTABILIDAD.

MARCELA HERNANDEZ FLOREZ -SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA Y PATRIMONIO- (E) SEGUN DECRETO 521 DE 2026 -SUPERVISOR DEL CONTRATO, REMITE A LA SECRETARÍA JURÍDICA Y DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA, LA SIGUIENTE CUENTA DE COBRO:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	DIANA MARCELA RAMÍREZ GÓMEZ	NP. CONTRATO: 4381-26
DETALLE:	PRESENTAR LA CUENTA A JURÍDICA- CONTABILIDAD: ACTA PARCIAL ● ACTA FINAL DE ACTIVIDADES ○ OTRA: _____	CORRECIONES Y/O MODIFICACIÓN REALIZADAS A LOS DOCUMENTOS DE LAS CUENTAS PRESENTADOS INICIALMENTE: ○ CUENTA DE COBRO ● ACTA PARCIAL ACTA FINAL ○ OTRO: _____

SECRETARÍA JURÍDICA

CUENTAS POR PRIMERA VEZ	CUENTAS PARCIALES	CUENTAS FINALES
FACTURA O CUENTA DE COBRO ACTA DE CUMPLIMIENTO PARCIAL E INFORME PAGO SEGURIDAD SOCIAL EVIDENCIAS FISICAS O MAGNETICAS (NO DEBE VENIR MARCADO)		

MARCELA HERNANDEZ FLOREZ
Secretaria Distrital de Cultura y Patrimonio (E)
Decreto 521 de 2026

RECIBIDO DE LA SECRETARIA JURÍDICA

RECIBIDO DE LA CORRECIONES Y/O MODIFICACIÓNFOR PARTE DE LA SECRETARÍA JURÍDICA:

COMO SUPERVISOR (A) DEL CONTRATO, GARANTIZO QUE LA CUENTA REFERENCIADA CON LOS RESPECTIVOS SOPORTES SE ENTREGARON OPORTUNAMENTE A LA SECRETARÍA JURÍDICA, ASÍ LAS COSAS PROCEDÓ A RADICAR LAS A LA OFICINA DE CONTABILIDAD CON LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

CUENTAS POR PRIMERA VEZ	CUENTAS PARCIALES	CUENTAS FINALES
FACTURA O CUENTA DE COBRO ACTA DE CUMPLIMIENTO PARCIAL E INFORME PAGO SEGURIDAD SOCIAL		

COMO SUPERVISOR (A) DEL CONTRATO, GARANTIZO QUE LAS CORRECIONES Y/O MODIFICACION DE LA CUENTA SE ENTREGARON A LA SECRETARÍA JURÍDICA, PROCEDO A RADICAR A LA OFICINA DE CONTABILIDAD:

NOTA: PARA LAS CUENTAS CON ADICIONALES DEBEN INCLUIR COPIA DEL PAA, CDP, RP, MINUTA DEL ADICIONAL OTRO SI COPIA DEL OTRO SI

RECIBIDO DE CONTABILIDAD

Powered by CamScanner

Secretaría Distrital
de **Cultura y Patrimonio**

ACTA DE CUMPLIMIENTO PARCIAL E INFORME DE ACTIVIDADES N°. 01 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN N° 4381-26

CONTRATANTE:	DISTRITO DE BARRANCABERMEJA
NIT:	890.201.900-6
CONTRATISTA:	**DIANA MARCELA RAMÍREZ GÓMEZ**
IDENTIFICACION:	37.577.991 DE BARRANCABERMEJA
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS ACTIVIDADES, PROGRAMAS Y/O EVENTOS QUE SE GENEREN DESDE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO DE BARRANCABERMEJA EN DESARROLLO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LOS ACTORES DEL SECTOR CULTURAL, PATRIMONIAL Y TURÍSTICO, MEDIANTE LA ASISTENCIA TÉCNICA Y EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS INSTITUCIONALES DEL SECTOR CULTURAL DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA.
VALOR:	DOCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($12.400.000)
REGIMEN TRIBUTARIO:	NO RESPONSABLE DE IVA (CODIGO 49-RUT)
DURACION:	CUATRO (4) MESES
SUPERVISOR:	SECRETARIO DISTRITAL DE CULTURA Y PATRIMONIO O QUIEN HAGA SUS VECES
FECHA DE INICIO:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2026
FECHA DE TERMINACION:	30 DE DICIEMBRE DE 2026

En el Distrito de Barrancabermeja, se reúnen en las instalaciones de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja, **MARCELA HERNANDEZ FLOREZ– SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA Y PATRIMONIO (E) Según Decreto 521 de 2026** – en su calidad de Supervisor y **DIANA MARCELA RAMÍREZ GÓMEZ–** Contratista, con el fin de suscribir la presente **acta parcial de cumplimiento e informe de actividades N°. 01** del contrato antes identificado. Para completar y soportar los trámites necesarios para su correspondiente pago, así:

1. **INFORME DE ACTIVIDADES.**

Que el contratista ha cumplido a cabalidad durante el término comprendido entre el **01 del mes de SEPTIEMBRE de 2026 hasta el 30 del mes de SEPTIEMBRE de 2026** con las actividades descritas en el contrato N°.**4381-26,** tal y como se relaciona a continuación:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	***ACTIVIDADES EJECUTADAS***	***SOPORTES EVIDENCIAS EN MAGNETICO.***
1. Brindar apoyo en las actividades administrativas y/u operativas que se generen desde la Secretaría Distrital de Cultura y Patrimonio de Barrancabermeja.	*1.1 Se apoyó en el registro y control de asistencia durante las jornadas de socialización del programa **Estímulos, Arte, Paz y Ciudadanía**, desarrolladas en las instalaciones de la **Megaludoteca**. Esta actividad permitió llevar un seguimiento organizado de la participación de los asistentes, facilitando la consolidación de la información correspondiente a las personas que participaron en los diferentes espacios de socialización. Asimismo, se brindó apoyo en la organización de los registros, verificación de datos y demás acciones necesarias para garantizar un adecuado control de asistencia durante el desarrollo de las jornadas, esta actividad se desarrollo desde 07 al 30 de septiembre, en el horario de 8:30 a 11:30 y de 2:30 a 5:30 pm* *1.2 Se apoyó el envío de información a los asistentes de las socializaciones realizadas, mediante el enlace de Google Drive que contenía la carpeta con*	*Se adjunta en C.D. con las evidencias de las actividades ejecutadas.*

Powered by CamScanner

	la documentación correspondiente a la Convocatoria de Estímulos desde el 7 de septiembre hasta 30 de septiembre el cierre de postulaciones. Estas respuestas se dieron por whatsapp mediante los números telefonicos subministrados en el link de asistencia. *1.3 Se brindó apoyo en la asesoría y orientación a la comunidad interesada en las fichas de la Convocatoria de Estímulos, durante el periodo comprendido entre el 7 y el 30 de septiembre, en la Oficina de Estímulos, ubicada en la Megaludoteca. De 8:30 am a 11:30 y de 2:30 a 5:00 pm Esta actividad tuvo como propósito fortalecer el equipo de asesores de la Secretaría, en respuesta a la participación activa de la comunidad y al creciente interés por conocer las condiciones, requisitos y oportunidades contempladas en la Convocatoria de Estímulos. El acompañamiento permitió brindar información oportuna, resolver inquietudes y orientar a los participantes en el proceso de postulación.* *1.4 Se participó activamente en el proceso de escaneo, organización y consolidación de las listas de asistencia correspondientes a las diferentes jornadas de socialización del Programa de Estímulos. Esta labor permitió garantizar que la información generada durante dichas actividades quedara debidamente digitalizada, clasificada y organizada, facilitando su posterior consulta, verificación y seguimiento. Los documentos escaneados fueron almacenados y dispuestos en el Drive establecido para tal fin, procurando mantener un adecuado orden y control de la información. De igual manera, se brindó apoyo en el proceso de escaneo, clasificación y organización de la documentación correspondiente a las propuestas recibidas en el marco de la convocatoria. Esta actividad incluyó la revisión y disposición de los documentos entregados por los postulantes, contribuyendo a que la información se encontrara organizada y disponible para las etapas posteriores del proceso. Asimismo, se apoyó de manera presencial el proceso de entrega y recepción de la documentación presentada por los postulantes durante las jornadas desarrolladas entre el 14 y el 30 de septiembre en la Megaludoteca. En este espacio se contribuyó a la adecuada recepción, verificación, organización y custodia inicial de los documentos allegados, procurando mantener un flujo ordenado de atención y entrega de la información. Estas actividades permitieron fortalecer la organización documental del Programa de Estímulos, facilitar el manejo y consulta de los soportes recibidos y contribuir al adecuado desarrollo de las diferentes etapas relacionadas con la recepción y sistematización de la documentación presentada por los participantes.* *1.5 Durante el período comprendido entre el **15 y el 30 de septiembre**, se participó activamente en la recepción y gestión de las propuestas presentadas por los participantes del **Programa de Estímulos**, realizando el seguimiento correspondiente a la ruta*	

Powered by CamScanner

	establecida para el desarrollo del proceso, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos definidos. En el marco de esta actividad, se apoyó la organización y recepción de la documentación allegada por los participantes, verificando que la información suministrada correspondiera con los requisitos establecidos para cada etapa del proceso. Asimismo, se realizó la revisión detallada de los documentos presentados, identificando la completitud, coherencia y pertinencia de la información requerida, con el propósito de contribuir al adecuado desarrollo de las etapas de evaluación y validación. De igual manera, se llevó a cabo el ***diligenciamiento y actualización de las tablas de gestión documental****, procurando mantener organizada y disponible la información relacionada con las propuestas recibidas. Se efectuó el registro de los datos correspondientes, así como la revisión y validación de la información consignada, garantizando su correspondencia con los documentos y soportes entregados por los participantes.* *1.6 Se apoyó el proceso de recepción, revisión y caracterización de las hojas de vida de los profesionales postulados para conformar el banco de jurados de la convocatoria del Programa de Estímulos. Esta labor incluyó la organización y verificación de la documentación aportada por los aspirantes, así como la identificación de sus perfiles profesionales, experiencia, formación académica y trayectoria en los diferentes campos relacionados con las áreas objeto de la convocatoria. La entrega de la recepción se realizó con el excel de la caracterización, el 28 de septiembre tras el cierre de la convocatoria realizada el 25 de septiembre.* *Asimismo, se contribuyó a la sistematización y clasificación de la información, con el propósito de facilitar la conformación del banco de jurados y garantizar que los perfiles registrados respondieran a los criterios y requerimientos establecidos para el proceso. Estas acciones permitieron contar con información organizada y pertinente para apoyar las etapas de evaluación y selección de los jurados encargados de valorar las propuestas participantes en el Programa de Estímulos.*	
2. *Brindar acompañamiento en las diferentes actividades, eventos y/o programas con el fin de promocionar la oferta institucional de la Secretaría de Cultura del Distrito, dirigida a la comunidad residente en el área urbana y/o rural del Distrito de Barrancabermeja.*	*2.1 Se participó en el lanzamiento del* ***Programa de Estímulos Arte, Paz y Ciudadanía*** *de la Secretaría de Cultura, llevado a cabo el* ***3 de septiembre de 2026*** *en el teatro de la Megaludoteca en el horario de 3:00 p.m. a 6:00 p.m. Esta actividad contó con la asistencia del secretario de cultura,* ***Alexis Guerrero Sánchez****, y la participación del alcalde del distrito,* ***Jonathan Vásquez****, además de diversos artistas y personas del sector cultural. Durante el desarrollo del evento, se brindó apoyo logístico mediante el registro y la* ***toma de asistencia de los asistentes****, así como apoyo a la coordinación para asegurar el éxito de la jornada.* *2.2 Como parte del fortalecimiento de los procesos de gestión cultural y participación ciudadana del distrito,*	*Se adjunta en C.D. con las evidencias de las actividades ejecutadas.*

Powered by CamScanner

	*se brindó un apoyo integral y operativo centrado en la coordinación logística y el registro formal de asistencia durante la jornada de socialización del **Programa de Estímulos, Arte, Paz y Ciudadanía**, efectuada el **9 de septiembre de 2026** en las instalaciones del auditorio de la **UNIPAZ**. Este espacio propició un valioso diálogo e intercambio institucional al congregar al equipo de socializadores del programa, al Secretario de Cultura Alexis Guerrero, así como a una destacada representación de estudiantes, docentes y coordinadores de la universidad, consolidando así al puente entre la academia, la administración distrital y la comunidad en pro del desarrollo artístico y cultural de la región.* *2.3 El día sábado 26 de septiembre de 2026, se brindó un soporte logístico, operativo y comunitario integral en el marco de la estrategia institucional de la Secretaría de Cultura **«Somos Barrio, Pedagogía Popular»**, desarrollada con motivo de la celebración del aniversario del barrio La Liga, en la Comuna 4; una intervención en la que se asumieron tareas clave para el éxito de la jornada —tales como el registro y control riguroso de asistencia, y la vigilancia activa, el orden y el cuidado de las graderías—, contribuyendo directamente a propiciar un espacio seguro, participativo y de sana convivencia, que fortaleció el tejido social, la apropiación del espacio público y el reconocimiento de las expresiones artísticas y culturales propias de la comunidad.*	
***3.** Todas las demás que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato, aunque no estén especificadas y que se requieran para el cabal y correcto cumplimiento del objeto del mismo.*	*3.1 "Se participó activamente en la socialización del **Programa de Estímulos Arte, Paz y Ciudadanía**, de la Secretaría de Cultura y Patrimonio, al equipo encargado del proceso y desarrollo del programa, un espacio en el cual se detallaron los lineamientos estratégicos, las fases del proceso y las diferentes tareas logísticas, operativas y metodológicas que se deben llevar a cabo durante la ejecución del programa para garantizar el cumplimiento de sus objetivos." El 2 de septiembre de 2026 en la Megaludoteca, esta reunión estuvo liderada por la coordinadora del programa Natalia Morales* *3.2 El 4 de septiembre se participó en la jornada de socialización de las fichas de Estímulos, Arte, Paz y Ciudadanía, liderado por la Secretaría de Cultura y Patrimonio. La reunión contó con la participación de la coordinadora del programa Natalia Morales, el equipo que trabajó las fichas y el equipo que apoyaría el proceso de las postulaciones, tuvo como propósito brindar orientaciones generales para el desarrollo y* *ejecución de las actividades.Durante el encuentro se abordaron aspectos relacionados con la organización del equipo de trabajo, la distribución de responsabilidades y las tareas asignadas a cada integrante. Asimismo, se identificaron y socializaron las fortalezas ofimáticas del equipo, consideradas herramientas importantes para el adecuado desarrollo, seguimiento y ejecución del programa.* ***3.3** Se participó en la capacitación sobre gestión documental y archivo, realizada el 10 de septiembre y*	*Se adjunta en C.D. con las evidencias de las actividades ejecutadas*

Powered by CamScanner

	dirigida al equipo encargado de la recepción de propuestas del Programa de Estímulos. La jornada fue orientada por una contratista de la Oficina de Archivo, quien brindó lineamientos sobre la adecuada recepción, organización, clasificación, manejo, conservación y custodia de los documentos.Durante la capacitación se resaltó la importancia de aplicar correctamente los procedimientos, formatos, criterios de organización y rotulación, garantizando la integridad, trazabilidad y fácil consulta de la documentación recibida.Esta actividad permitió fortalecer los conocimientos del equipo y aclarar inquietudes relacionadas con el manejo documental, contribuyendo a una recepción de propuestas organizada, eficiente y acorde con los lineamientos institucionales. *3.4 El 15 de septiembre se llevó a cabo una reunión con la Coordinadora de Estímulos y el equipo administrativo mediante la plataforma meet, con el propósito de reorganizar la ruta de trabajo, de acuerdo con los lineamientos establecidos con el área de Archivo, y definir las generalidades para el desarrollo del programa. Durante la reunión se abordaron aspectos relacionados con los procesos de recepción, revisión documental, verificación de requisitos y gestión de enlaces, con el fin de establecer una ruta de trabajo clara y articulada para su implementación.* *3.5 El 16 de septiembre, se participò de la reunión con la Coordinadora de Estímulos, Natalia Morales, y el equipo administrativo. Durante la reunión se definieron las tareas a desarrollar, se finalizó la ruta para la recepción de propuestas y se realizó la primera revisión de los verificadores elaborados por el equipo administrativo, en conjunto con la coordinadora.* *3.6 El 10 de septiembre se brindó apoyo en la grabación de la pieza publicitaria relacionada con la **Ficha de Enfoque Diferencial del Programa de Estímulos, Arte, Paz y Ciudadanía**. La actividad se realizó en las instalaciones de la **Megaludoteca**, en articulación con la coordinadora del programa y el equipo de prensa, quienes participaron en la producción y registro del material audiovisual.* *3.7 El 17 de septiembre apoyé la realización de una pieza publicitaria destinada a comunicar a la comunidad la ampliación de las fechas para las postulaciones al Banco de Jurados y para la entrega de propuestas del Programa de Estímulos **Arte, Paz y Ciudadanía**, con el propósito de promover e incentivar la participación de la ciudadanía en esta convocatoria.La grabación se realizó en la Megaludoteca, con el acompañamiento y apoyo del equipo de prensa de la Secretaría de Cultura y Patrimonio.* *3.8 Se participó activamente mediante el acompañamiento integral al equipo de la Secretaría de Cultura y Patrimonio en la **Caminata Cultural por la Paz**, llevada a cabo en el marco de la conmemoración del Mes por la Paz; invitación de la Diocesis de*	

Powered by CamScanner

	Barrancabermeja, un significativo recorrido que congregó a la ciudadanía desde el emblemático monumento del Cristo Petrolero hasta el Parque Camilo Torres, propiciando un espacio dinámico de movilización social, diálogo comunitario y expresión artística que visibilizó el compromiso colectivo con la reconciliación, la convivencia pacífica, la memoria territorial y la defensa de los derechos humanos en el distrito. El día viernes 25 de septiembre de 2026 *3.9 El lunes 29 de septiembre a las 6:30 pm se participó en una reunión con el secretario de Cultura, Alexis Guerrero, con el propósito de realizar un balance de las propuestas recibidas hasta la fecha. Durante el encuentro, y con base en la información suministrada por la coordinadora del programa, Natalia Morales, se revisó el nivel de participación registrado en las diferentes áreas y fichas. A partir de este análisis, se identificaron aquellas áreas y fichas que aún presentan baja o nula participación, con el fin de establecer acciones orientadas a fortalecer su difusión, ampliar su alcance y promover una mayor participación por parte de la comunidad.*	

Teniendo en cuenta lo anterior, **CERTIFICO** que el contratista cumplió de manera satisfactoria con las actividades mencionadas anteriormente, las cuales fueron entregadas de manera oportuna a esta secretaría.

2. VALOR Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO

Que sobre valor y forma de pago, la cláusula Octava del anexo de condiciones del contrato electrónico establece que el Distrito de Barrancabermeja pagará al contratista el valor de **DOCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($12.400.000)** que serán cancelados de la siguiente manera: **CUATRO (4)** Pagos contenidos en: **A) TRES (03)** pagos equivalentes cada uno a la suma de **TRES MILLONES CIEN MIL PESOS ($3.100.000)** por concepto de honorarios, mediante presentación de actas parciales y, **B) UN (1)** último pago equivalente a la suma de **TRES MILLONES CIEN MIL PESOS ($3.100.000)** por concepto de honorarios, mediante presentación del acta final de actividades.

3. BALANCE ECONOMICO

VALOR DEL CONTRATO	**$12.400.000**	
VALOR PRESENTE ACTA PARCIAL 01		***$3.100.000***
VALOR SIN EJECUTAR		$9.300.000
SUMAS IGUALES	**$12.400.000**	**$12.400.000**

4. Que el contratista presentó el pago de Salud, Pensiones y ARL correspondiente al mes de **SEPTIEMBRE de 2026**, conforme a lo estipulado en la Ley 789 de 2002, así:

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL			
Número de planilla **9512187406**			
Periodo cotizado	De	Septiembre 01 de 2026	
	Hasta	Septiembre 30 de 2026	
Concepto	**Valor aporte**	**Valor Intereses**	**Valor total**
Pensión	$280.200	$000	$280.200
Salud	$218.900	$000	$218.900
ARL	$9.200	$000	$9.200
Totales	**$508.300**	**$000**	**$508.300**

Powered by CamScanner

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL			
Número de planilla **9512479678**			
Periodo cotizado	De	Septiembre 01 de 2026	
	Hasta	Septiembre 30 de 2026	
Concepto	**Valor aporte**	**Valor Intereses**	**Valor total**
ARL	$9.100	$000	$9.100
Totales	**$9.100**	**$000**	**$9.100**

5. La presente acta sirve como fundamento para el cobro y tramite de la suma de **TRES MILLONES CIEN MIL PESOS ($3.100.000)** a favor del contratista, correspondiente a la presente Acta Parcial No. **01.**

6. Los abajo firmantes CERTIFICAN que la información que está en la plataforma del SECOP II es la misma que se radica físicamente ante la Dirección de Contabilidad y de Tesorería para el trámite de cuentas y que todos los documentos cargados corresponden al contrato identificado al inicio de la presente acta a nombre de **DIANA MARCELA RAMÍREZ GÓMEZ,** y cumplen con lo requerido en el anexo de condiciones.

7. El contratista anexa los siguientes documentos: Oficio remisorio y Cuenta de Cobro.

Para constancia se firma por quienes intervienen, a los 13 OCT 2026

MARCELA HERNANDEZ FLOREZ
Secretaria Distrital de Cultura y Patrimonio (E)
Decreto 521 de 2026

DIANA MARCELA RAMÍREZ GÓMEZ
Contratista

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Revisión Jurídica	Juan F Vevino		09/10/2026
Revisión Financiera/Contable			09-10-26
Revisión Técnica			13/10/26
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes.			

Powered by CamScanner