| | | | |
|---|---|---|---|
| ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI<br>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL | MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)<br><br>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL | MAJA01.04.03.P002.F004 | |
| | | VERSIÓN | 002 |

| 1. TIPO DE INFORME | |
|---|---|
| INFORME PARCIAL [X] | INFORME FINAL [ ] |
| Cuota Número 1 | |
| **2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN** | |
| Contrato No. 4148.010.26.1.221-2023 | |
| Nombre completo del contratista: SEBASTIAN DAVID MIRANDA CASTRO | |
| Documento de identificación: C.C 1.130.610.855 | |
| Nombre del Supervisor: BRAYAN STIVEN HURTADO SALAZAR | |
| Organismo: SECRETARÍA DE CULTURA | |
| Objeto del contrato:<br>Prestar los Servicios Profesionales como Asesor en la Secretaría de Cultura para realizar actividades afines a su perfil, en los programas, planes y proyectos que adelanta el organismo con el fin de cumplir con sus cometidos misionales, de conformidad con el proyecto denominado: FORTALECIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LA SECRETARIA DE CULTURA DE LA ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI, según ficha BP No. 26002828 - Vigencia 2023. | |
| **3. INFORME JURÍDICO** | |
| Fecha de Inicio<br>01/FEB/2023 | Fecha terminación<br>30/ABR/2023 |
| Modificación(es) al contrato: N/A | |
| Suspensión: N/A | |
| Reanudación: N/A | |

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modific ación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

Cesión: N/A

Terminación anticipada: N/A

## 4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

Valor inicial del contrato: es hasta por la suma de TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS TRES MIL PESOS M/cte. ($32.403.000).

Adición: N/A

Prórroga: N/A

Información para Retención en la fuente:

| Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos: | SI | NO |
|---|---|---|
| ● Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota. | | X |
| ● Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota. | | X |

Información:

| Valor Total del Contrato | Valor Cuota a cancelar | Valor Acumulado Cancelado | Saldo por Cancelar |
|---|---|---|---|
| $32.403.000 | $4.629.000 | $0 | $27.774.000 |

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modific ación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

Información del pago de seguridad social:

| Obligación | Datos Certificación o Planilla de Pago |
|---|---|
| Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales | No. Planilla: 9443097693<br>No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1783066462<br>Operador: APORTES EN LINEA<br>Fecha de Pago: 30/Noviembre/2022<br>Periodo de pago de la seguridad social: diciembre 2022 |

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

## 5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor (es):

**1.** Brindar apoyo a la Secretaría de Cultura como asesor, en la conceptualización, revisión y trámite de los actos y procedimientos administrativos y contractuales.

1.1 Coordinó la reunión de empalme jurídico del equipo de asesores jurídicos de despacho y se definieron procedimientos de gestión interna.

**2.** Asegurar el apoyo jurídico en la presentación de los Proyectos de Acuerdo de la dependencia.

- No se realizaron actividades durante el periodo

**3.** Absolver consultas, prestar asistencia jurídica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la dependencia.

- No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación durante este periodo.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modific ación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

**4.** Brindar apoyo a la Secretaría de Cultura mediante la participación en comités, reuniones, juntas, actos públicos, etc., según reparto asignado por el despacho.

4.1 Acompañó la reunión de comité directivo de enero 2023.

**5.** Gestionar y/o realizar actividades, que permitan al secretario de cultura de Cali definir y desarrollar la agenda del sector cultura en consonancia con el Plan de Desarrollo Distrital.

- No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación durante este periodo.

**6.** Apoyar al secretario y demás dependencias para el desarrollo de estrategias que fomenten la circulación de las manifestaciones artísticas y culturales de la ciudad, en los ámbitos nacional e internacional.

6.1 Acompañó la reunión para la definición de estrategia de circulación y promoción de la estructura programática 2023.

6.2 Acompañó la reunión de articulación y programación de la Secretaría de patrimonio 2023.

**7.** Apoyar en la gestión de alianzas estratégicas para el desarrollo de programas y proyectos de la Secretaría de Cultura.

7.1 Acompañó la reunión de articulación con la se retrató de gobierno y otras dependencias para el desarrollo de la ventanilla única como herramienta para el apoyo al programa de Ley de espectáculos

**8.** Brindar apoyo en la revisión y trámite de los actos y procedimientos administrativos y contractuales de la Secretaría de Cultura.

8.1 Apoyó la gestión del Plan Anual de adquisiciones para el mes de enero de 2023.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modific ación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

**9.** Apoyar al secretario en los asuntos de tipo jurídico relacionados con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Secretaría de Cultura.

- No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación durante este periodo.

**10.** Asistir a reuniones necesarias para el correcto desarrollo de las actividades contractuales.

10.1 Coordinó la reunión de articulación de actividades del equipo jurídico del despacho.

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

Constancia de Paz y Salvo: N/A

Observaciones al informe técnico:

## 6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

## 7. FIRMAS RESPONSABLES



BRAYAN STIVEN HURTADO SALAZAR
Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 11 de febrero de 2023

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modific ación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.