ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE CULTURA	**INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA**

Santiago de Cali, 13 de febrero de 2023

BRAYAN STIVEN HURTADO SALAZAR
Secretario de Despacho
Supervisor Contrato No. 4148.010.26.1.221-2023

Cordial saludo,

Por medio de la presente adjunto Informe de actividades del Contrato de prestación de servicios profesionales No. 4148.010.26.1. 221-2023, correspondiente a la cuota Nº 1.

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 de 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: 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.

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

3. INFORME JURÍDICO

Fecha de Inicio	Fecha terminación
01/FEB/2023	30/ABR/2023

Modificación(es) al contrato: N/A

Suspensión: N/A

Reanudación: N/A

Cesión: N/A

Terminación anticipada: N/A

Valor inicial del contrato: TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS TRES MIL PESOS M/cte. ($32.403.000).

Adición: N/A

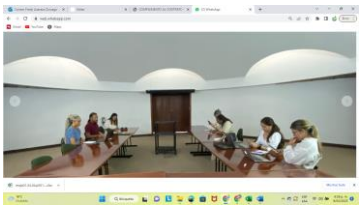
Prórroga: N/A

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

4. INFORME ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

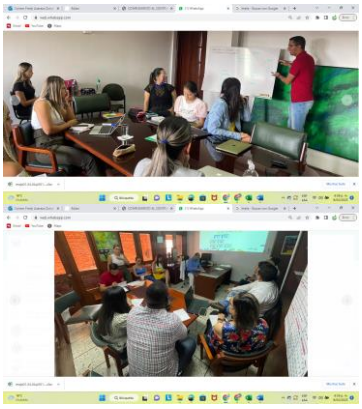
Durante este periodo realicé las siguientes actividades:

No. DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA
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.	

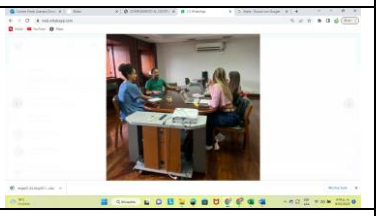
Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

2	Asegurar el apoyo jurídico en la presentación de los Proyectos de Acuerdo de la dependencia.	No se realizaron actividades durante el periodo.	N/A
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.	N/A
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,	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación durante este periodo.	N/A

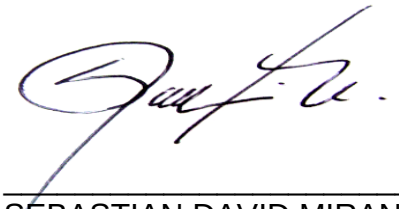
Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

	definir y desarrollar la agenda del sector cultura en consonancia con el Plan de Desarrollo Distrital.		
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.	

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

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.	
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.	N/A
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.	

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



SEBASTIAN DAVID MIRANDA CASTRO
Contratista

Fecha de suscripción del informe de actividades del Contratista: Santiago de Cali, 13 de febrero de 2023

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