SECRETARÍA DE CULTURA

CERTIFICA

Que recibió a satisfacción de el(la) señor(a) **RICKY JHONSON POLE RAMIREZ,** Identificado(a) con cédula de ciudadanía N° **1'123.622.689** de San Andrés Isla, las actividades de acuerdo con lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicio **N°. CO1.PCCNTR.4630646 de 2023** y proceso **CD-SCU-0131-2023**; Para efectos del pago correspondiente a un (1) mes suministro la siguiente información:

Periodo Certificado	Pago: Del 17 de marzo al 16 de abril de 2023
Informe Número	Dos (2)
Plazo del Contrato	Tres (3) meses
VALOR A PAGAR	Cuatro Millones Doscientos Ochenta y Un Mil Quinientos Noventa y Dos pesos ($4'281.592, oo)
Observaciones	

Segundo pago

Para la autorización de este periodo, se verifico que la (el) contratista cumplió con el pago de los aportes al sistema de seguridad social.

De conformidad a lo antes expuesto y para constancia se firma en San Andrés Isla, a los dos (02) días del mes de mayo de 2023.

Cordialmente,

WILFRED LEVER OROZCO
Secretario de Cultura

Proyectó/Elaboró: Karen C.
Revisó/Aprobó: Wilfred Lever O.

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
Contratista	**RICKY JHONSON POLE RAMIREZ**		C.C.	1.123.622.689	
Año	2023		No Contrato	CO1.PCCNTR.4630646-2023	
Objeto	EL/LA CONTRATISTA, Se compromete para con el departamento a prestar sus servicios profesionales como ingeniero electromecánico al servicio de la Secretaría de Cultura.				
Periodo del Informe		Desde:	17 de Marzo de 2023	Hasta:	16 de Abril de 2023

2.		
Ítem	***Objetivo / Entregable***	***Actividad***
1.	Apoyar la coordinación en montajes de eventos, reuniones, procesos de formación, talleres realizados y/o apoyados por la secretaria de Cultura.	⇒
2.	Apoyar en la elaboración del plan de montajes de eventos para cada uno de los eventos, procesos de formación, reuniones, y/o reuniones realizados por la secretaria de cultura.	Apoyo en la elaboración de plan logístico de trasteo de dotación de la casa de cultura.
3.	Apoyar supervisión al personal asignado para la realización de eventos, reuniones, procesos de formación, talleres a través de una lista de chequeo establecida por la secretaría de cultura que garantice el éxito de los programas respaldado por la misma.	⇒ Apoyo a la programación ejecución de Stew & Fair festival, evento cultural de nuestros ancestros.
4.	Apoyar en la elaboración del cronograma de actividades de eventos reuniones, procesos de formación, talleres realizados y/o apoyados por la secretaría de cultura que se realizan en la secretaria de cultura.	⇒ . Apoyo en la exposición de cronograma para trasteo de la dotación de la casa de la cultura.
5.	Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia que le sean asignadas.	⇒ Asistencia a reunión para tratar temas con el secretario de cultura.

Apoyo a la elaboración de logistica para trasteo de la dotación de la casa de cultura.

Apoyo a la exposición de cronograma para trasteo de la dotación de la casa de cultura.



Asistencia a reunión en casa de cultura.



Copia de contrato - Copia CDP - Copia RP
Informe de actividades y Registro fotográfico de evidencias

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el día 02 de Mayo de 2023.

Contratista
RICKY POLE RAMIREZ

Supervisor
WILFRED LEVER OROZCO