1. TIPO DE INFORME

INFORME PARCIAL [ ] INFORME FINAL [X]

Cuota Número 3

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Contrato No. 4148.010.26.1.320 de 2020

Nombre completo del contratista: Jaime Andrés Quintero López

Documento de identificación: 16.936.396

Nombre del supervisor: Diana Marcela Ledesma González

Organismo: Secretaría de Cultura

Objeto del contrato: “Prestar servicios profesionales para realizar actividades en los programas, planes y proyectos que adelanta esta Secretaría, con el fin de cumplir con sus cometidos misionales, en especial en la ejecución del proyecto denominado "APOYO CON ESTÍMULOS A LOS PROCESOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS DEL MUNICIPIO DE CALI", de conformidad con la ficha EBI 06-046369 Vigencia 2020”.

3. INFORME JURÍDICO

Fecha de Inicio	Fecha terminación
27Abr/ /2020	30/Jun/2020

Modificación(es) al contrato: N/A

Suspensión: N/A

Reanudación: N/A

Cesión: N/A

Terminación anticipada: 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.

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de DOCE MILLLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS DIEZ PESOS M/CTE $(12.659.910.oo)

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
$ 12.659.910	$ 4.219.970	$ 8.439.940	0

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla:1031230390 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 681971092 Operador: simple Fecha de Pago: 14/julio/2020 Periodo de pago de la seguridad social: mayo de 2020

Observaciones al informe financiero y contable:

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.

El valor del contrato es hasta por la suma de DOCE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS DIEZ PESOS M/CTE $(12.659. 910.oo) de acuerdo al registro de disponibilidad presupuestal.

RPC	CDP	Ítem	Mes	VALOR
4500191963	3500132812	01	Junio	$ 4.219.970

La tercera cuota que presenta el contratista se autoriza de acuerdo al PAC correspondiente al mes de junio, por el valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE. ($4.219.970).

La ejecución del contrato se presenta así:

Valor del Contrato	$12.659.910
Valor primera cuota	$4.219.970
Valor Segunda cuota	$4.219.970
Valor Tercera cuota	$4.219.970
Saldo	$0

.

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

En mi calidad de supervisor del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 4148.010.26.1.320 de 2020, doy constancia que la contratista realizó las siguientes actividades de las siguientes obligaciones:

ACTIVIDADES			**Medio de Verificación**	**Indicador Cumplimiento**
Descripción	Fecha programada	Fecha de ejecución		
Brindar apoyo al seguimiento de los procesos registrados en el plan anual de adquisiciones relacionadas con la convocatoria Estímulos.	27 de Abril al 30 de junio de 2020	01 de junio al 30 de junio del 2020	Acta de reunión	100%
Brindar apoyo en la revisión y seguimiento de los indicadores, procesos y procedimientos establecidos para la	27 de Abril al 30 de junio de 2020	01 de junio al 30 de junio del 2020	Resolución de apertura convocatoria	100%

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.

Convocatoria Estímulos en el sistema de gestión de calidad.			publicada en la instancia web	
Reportar de manera oportuna la información de indicadores asociados a los proyectos de inversión relacionados con la convocatoria estímulos	27 de Abril al 30 de junio de 2020	01 de junio al 30 de junio del 2020	Acta de reunión Evidencias en enlace	100%
Apoyar el diseño, elaboración y publicación de los términos de referencia de la Convocatoria Estímulos.	27 de Abril al 30 de junio de 2020	01 de junio al 30 de junio del 2020	Documento pdf de términos de referencia publicado en la instancia web	100%
Realizar seguimiento al proceso de Banco de Jurados.	27 de Abril al 30 de junio de 2020	01 de junio al 30 de junio del 2020	Documentos Administrativos	100%
Apoyar en el aporte al cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el Plan Decenal de Cultura adoptado mediante Acuerdo 0457 de 2018.	27 de Abril al 30 de junio de 2020	01 de junio al 30 de junio del 2020	Documentos Administrativos	100%
Apoyar la supervisión de la ejecución de los contratos y/o convenios que le sean asignados.	27 de Abril al 30 de junio de 2020	01 de junio al 30 de junio del 2020	Informe de supervisión	0%
Atender de manera oportuna los procesos y procedimiento del sistema de gestión documental.	27 de Abril al 30 de junio de 2020	01 de junio al 30 de junio del 2020	Documentos Administrativos	100%
Brindar apoyo en la atención de público que requiera información relacionada con la Convocatoria Estímulos.	27 de Abril al 30 de junio de 2020	01 de junio al 30 de junio del 2020	Listado de asistencia Correos Electrónicos	100%
Brindar apoyo mediante la asistencia a reuniones, juntas y/o eventos que le sean asignados y rendir informe de los asuntos tratados.	27 de Abril al 30 de junio de 2020	01 de junio al 30 de junio del 2020	Listados de asistencia	100%
Reportar un informe de gestión final que evidencie logros, aprendizajes y puntos de control a tener en cuenta.	27 de Abril al 30 de junio de 2020	01 de junio al 30 de junio del 2020	Informe de gestión final	100%
Apoyar las actividades de mitigación y contingencia que le sean asignadas a raíz del Estado de Emergencia.	27 de Abril al 30 de junio de 2020	01 de junio al 30 de junio del 2020	Protocolo de atención talleres de socialización	100%
Las demás que por su naturaleza del servicio se deriven o se asignen acorde con	27 de Abril al 30 de junio de 2020	01 de junio al 30 de junio del 2020	Documentos requeridos	100%

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.

el perfil para cumplir con el objeto del contrato.				

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar apoyo al seguimiento de los procesos registrados en el plan anual de adquisiciones relacionadas con la convocatoria Estímulos.

El contratista cumpliendo el rol como representante del Comité Técnico del contrato 4148.010.32.1.393-2020 suscrito entre la Secretaria de Cultura y la Fundación Tejido Social ORG convocó y asistió a (02) reuniones para la correcta ejecución y seguimiento del contrato con el fin de coordinar la operación del proceso.

Igualmente, el contratista realizó el acompañamiento al operador del contrato para la debida documentación de la ejecución del mismo.

2. Brindar apoyo en la revisión y seguimiento de los indicadores, procesos y procedimientos establecidos para la Convocatoria Estímulos en el sistema de gestión de calidad.

Realizó el segundo seguimiento trimestral de los indicadores del proceso el cual participa.

Realizó el seguimiento a los procedimientos solicitados por oficina de gestión de Calidad.

Igualmente procesó la información para la presentación del informe de metas e indicadores requerido por la Oficina de Planeación de la Secretaria de Cultura para el mes de Julio de 2020.

3. Reportar de manera oportuna la información de indicadores asociados a los proyectos de inversión relacionados con la convocatoria estímulos.

El contratista entregó de manera oportuna la información de los diferentes informes de los indicadores del proyecto de la Convocatoria Estímulos.

El contratista solicitó al equipo de trabajo de la Convocatoria Estímulos las evidencias requeridas requeridas para la entrega de los informes de los indicadores; el contratista revisó y analizó la documentación respectiva.

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.

4. Apoyar el diseño, elaboración y publicación de los términos de referencia de la Convocatoria Estímulos.

Apoyó el diseño y la ejecución del protocolo de atención al público establecido a raíz de la emergencia sanitaria.

Coordinó la difusión del documento de la convocatoria para los 47 estímulos ofertados en los Términos de referencia Convocatoria Unidos por la Vida, atraves de las redes sociales página web de la Secretaria de Cultura en línea y la alcaldía Municipal, coordinado por el Equipo de Comunicaciones.

5. Realizar seguimiento al proceso de Banco de Jurados.

Apoyó el desarrollo del protocolo para las evaluaciones de las 527 postulaciones recibidas en el banco de Jurados.

Realizó el seguimiento a las revisiones por parte del comité evaluador y las respectivas deliberaciones de las 527 postulaciones.

6. Apoyar en el aporte al cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el Plan Decenal de Cultura adoptado mediante Acuerdo 0457 de 2018.

El contratista desarrolló y coordinó actividades de formación para la presentación de los proyectos inmersos dentro de los objetivos del Plan Decenal.

Coordinó la planificación del desarrollo de los objetivos del Plan decenal en el POAI 2021-2023.

7. Apoyar la supervisión de la ejecución de los contratos y/o convenios que le sean asignados.

Durante la ejecución del contrato la Secretaria de Cultura no asignó al contratista contratos y/o convenios para realizar apoyo a la supervisión

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. Atender de manera oportuna los procesos y procedimiento del sistema de gestión documental.

El contratista proyectó las respuestas necesarias de acuerdo a la solicitud de la líder del proceso de la Subsecretaría de Artes, como también atendió oportunamente las solicitudes de la comunidad.

El contratista durante la ejecución del contrato aplicó los formatos establecidos por el sistema de Gestión documental en el proceso que participa.

Brindó apoyo en la coordinación de la sistematización de las convocatorias vigentes.

9. Brindar apoyo en la atención de público que requiera información relacionada con la Convocatoria Estímulos.

El contratista atendió las dudas y preguntas virtuales de la comunidad sobre la participación en la Convocatoria por las Artes y la Cultura Unidos por la Vida 2020.

10. Brindar apoyo mediante la asistencia a reuniones, juntas y/o eventos que le sean asignados y rendir informe de los asuntos tratados.

Durante el periodo de ejecución el contratista asistió y participó a quince (15) reuniones virtuales donde fue convocado, para tratar temas de planeación, ejecución y evaluación en los diferentes procesos de la Secretaria de Cultura.

11. Reportar un informe de gestión final que evidencie logros, aprendizajes y puntos de control a tener en cuenta.

El contratista realiza entrega del Informe de Gestión final conforme a lo requerido en la obligación.

12. Apoyar las actividades de mitigación y contingencia que le sean asignadas a raíz del Estado de Emergencia.

El contratista realiza sus actividades conforme a los lineamientos gubernamentales con teletrabajo para dar cumplimiento al objeto contractual.

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.

13. Las demás que por su naturaleza del servicio se deriven o se asignen acorde con el perfil para cumplir con el objeto del contrato.

Durante la ejecución del contrato el contratista ejecutó las actividades asignadas de acuerdo a su perfil y da cumplimiento al objeto contractual.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad.

EL contratista en la entrega del informe de actividades comunica los conocimientos adquiridos, no tiene productos pendientes para entregar.

2. Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante.

El contratista cumple a cabalidad con las tareas encomendadas de acuerdo al contrato.

3)Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la normatividad vigente aplicable, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales.

El contratista cumple con la entrega de documentos legales e informes de acuerdo a la ley general de archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales.

4) El contratista debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato,

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.

entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante.

El contratista cumplió a cabalidad con la entrega de documentación que tuvo a su cargo.

4) El contratista se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el contratista, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc.

El contratista adjunta el pago de la seguridad social de acuerdo al requerimiento de ley.

5) En el evento en que el contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al contratante para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable.

El contratista pertenece al régimen tributario simplificado, el cual se evidencia en el Rut que adjunta para la contratación.

6) El contratista se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.

El contratista a cumple en mantener actualizado el RUT

7) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el contratante para realizar sus actividades.

El contratista no tiene en uso bienes, para la realización de las actividades.

8) Reportar al contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.

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.

El contratista reportó oportunamente el número de la cuenta bancaria para realizar las consignaciones respectivas.

9) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Municipio Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato.

El contratista se encarga de divulgar los formatos actualizados y vigentes que se utilicen en la documentación de los proyectos de acuerdo a los procedimientos del sistema de gestión y control adoptados por la Administración Central del Municipio Santiago de Cali.

10) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.

El contratista cumple con la política de seguridad de la información.

11) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar.

El contratista mantiene actualizado la información requerida en el SIGEP.

12) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali.

El contratista no ha generado formatos en la ejecución de las actividades.

13) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado.

El contratista no ha requerido utilizar dispositivos de la Secretaría de Cultura.

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.

14) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE.

El contratista dará a conocer a los contratantes hechos de corrupción que se detecten en el término de la ejecución del contrato.

15) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo, deberá aportar la constancia de aprobación del módulo de inducción adoptado para tal fin por el Departamento Administrativo de Contratación Pública.

El prestador de servicio no hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación de la entidad, por lo tanto, no aplica.

16) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por EL CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua.

El contratista garantiza el cuidado del medio ambiente, la salud y la seguridad del mismo durante el término de la ejecución de las actividades.

Recibo a Satisfacción de Servicios:
Con la firma del presente informe se dejan constancia del recibo a satisfacción por parte del MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI – SECRETARIA DE CULTURA, de los servicios prestados en el contrato No. 4148.010.26.1.320 de 2020.

Constancia de Paz y Salvo:
EL contratista a la fecha no posee elementos devolutivos a su cargo de propiedad del municipio de Santiago de Cali, entregados por parte de esta oficina para el desempeño de sus actividades. Así mismo, se encuentra en paz y salvo con el archivo de Gestión Documental, el sistema de Gestión Documental – ORFEO y otros sistemas.

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.

Observaciones al informe técnico:
El contratista se compromete a enviar los soportes que acrediten el cumplimiento del pago de la seguridad social de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo previsto para la autoliquidación y el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales. Igualmente, a enviar los soportes del pago al correo electrónico institucional (diana.ledesma@cali.gov.co).

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES



Diana Marcela Ledesma González
Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, Julio 17 de 2020.

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.