ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) 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	2

1. TIPO DE INFORME		
INFORME PARCIAL ☒		INFORME FINAL ☐
Cuota número 1		
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN		
Contrato No. 4148.010.26.1.0743-2025		
Nombre completo del contratista: NICOLE TRUJILLO BETANCOUR		
Documento de identificación: 1144080942		
Nombre del supervisor: YAMILETH CORTÉS ARBOLEDA		
Organismo: SECRETARÍA DE CULTURA		
Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE CULTURA EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: "FORTALECIMIENTO A LA FORMACIÓN, CUALIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL DE SANTIAGO DE CALI" CON FICHA BP-26005281, VIGENCIA 2025		
3. INFORME JURÍDICO		
Fecha de Inicio **03/JUN/2025**	Fecha terminación **31/AGO/2025**	
Modificación(es) al contrato: N/A		
Suspensión: N/A		
Reanudación: N/A		
Cesión: N/A		
Terminación anticipada:N/A		
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO		
Valor del contrato: Hasta por la suma de VEINTIUN MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE $21.780.000		
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

DC.

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. VB

• 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

Resumen contable y financiero:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota por cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
$ 21.780.000	**$ 5.445.000**	**0**	**$ 16.335.000**

Información del pago de seguridad social:	No. Planilla**: 1073266117** No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: **1542007614** Operador:**PAGOS SIMPLE** Fecha de Pago:**09/06/2025** Periodo de pago de la seguridad social: **MAYO / 2025**

Observaciones al informe financiero y contable: El contratista presenta documento soporte de la **CUOTA UNO** con número **2102** y se autoriza desembolso de acuerdo a la disponibilidad del PAC. El contratista acreditó pago a la seguridad social integral correspondiente al mes de **MAYO/2025**.

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: El contratista desarrolló las siguientes actividades para el cumplimiento de su objeto contractual.

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS DEL MES
OBLIGACIÓN 1: Brindar acompañamiento, seguimiento y evaluación a el equipo técnico que lidera los procesos de formación artística y cultural, verificando el cumplimiento de los cronogramas, objetivos establecidos y entregables definidos en los planes de trabajo	Brindó acompañamiento en la presentación de los Indicadores del Sistema Integral de la Primera Infancia, presentando informes cualitativos de las y cuantitativos a través de la ficha BP-26005281.
OBLIGACIÓN 2: Brindar apoyo administrativo, técnico y financiero al desarrollo de	Brindó apoyo administrativamente en la elaboración de respuestas a las peticiones ciudadanas sobre el programa Cultores, recopilando información de avances en comunas y

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. VB

programas y en la estructuración de convocatorias que adelante los procesos de formación artística y cultural.	corregimientos, y garantizando una comunicación clara y oportuna con la comunidad
OBLIGACIÓN 3: Proyectar y redactar actas de reunión y demás documentos relacionados, garantizando la precisión, claridad y registro oportuno de los acuerdos, compromisos y decisiones adoptadas.	Brindó apoyo en la elaboración y ajuste de las diferentes actas que soportan la resolución de ganadores del programa de formación artística y cultura. Brindó apoyo en la redacción de la resolucion de ganadores del programa de formacion artistica y cultural Cultores, la cual soporta la convocatoria realizada.
OBLIGACIÓN 4: Realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados	Brindó apoyo en el seguimiento del proceso de contractual del convenio 4148.010.27.1.0011- 2025, a través de una reunión de seguimiento que se realizó con el operador de la ficha presupuestal del PROYECTO FORTALECIMIENTO A LA FORMACIÓN, CUALIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL DE SANTIAGO DE CALI bajo la BP-26005281
OBLIGACIÓN 5: Brindar apoyo en la asistencia de reuniones virtuales y/o presenciales que le sean asignadas.	Asistio a reunión revisión de los indicadores 2024 y 2025 del Sistema Integral de Primera Infancia con la Secretaria de Bienestar. Asistio a reunión de de seguimiento del avance de los indicadores de la politica publica de mujeres. Asistio a la reunión con el equipo de formación donde se dio a de socializacion del plan de trabajo del proceso en territorio del programa de formacion cultores.
OBLIGACIÓN 6: Las demás que por naturaleza del servicio se deriven o se asignen acorde con su perfil, para cumplir el objeto del contrato.	Asistio al segundo comité de calidad citado por la Secretaría de Cultura, con el fin de indicar lineamientos para la creación de los contextos e interesados en los programas que se llevan a cabo
OBLIGACIÓN 7: Brindar apoyo en las ferias, festivales y eventos que	Brindó apoyo al área de festivales en la reunión que realizo el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación

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. VB

lleve a cabo la secretaria de cultura	Institucional de la Alcaldía de Cali, con el fin de dar a conocer los objetivos y política de calidad que se debe mantener en todos servicios prestador por parte de las diferentes dependencias.
OBLIGACIÓN 8:	N/A
OBLIGACIÓN 9:	N/A

Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte del MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI – SECRETARIA DE CULTURA, de los servicios prestados pactados durante el mes de **JUNIO** del contrato No. **4148.010.26.1.0743-2025**

Constancia de Paz y Salvo: N/A

Observaciones al informe técnico: El contratista reporta sus evidencias en el informe de actividades

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

El contratista debe entregar en la Oficina de Gestión Documental de manera impresa y cada mes, los documentos de planilla de seguridad social, documento soporte equivalente, informe de supervisión e informe de actividades de las cuentas y productos de las actividades desarrolladas.

7. FIRMAS RESPONSABLES

YAMILETH CORTÉS ARBOLEDA
Supervisor © OC

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 13 de junio de 2025

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. VB