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

1. TIPO DE INFORME

INFORME PARCIAL [X] INFORME FINAL [ ]

Cuota Número 1

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Contrato No. 4148. 010.26.1.0743-2025

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 ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

Durante este periodo realice las siguientes actividades:

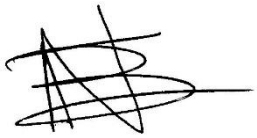
NÚMERO	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIA
1	Brindar acompañamiento, seguimiento y evaluación a el equipo técnico que lidera los procesos de formación artística y cultural, verificando el cumplimiento de los cronogramas, objetivos establecidos y entregables definidos en los planes de trabajo	• Colaboré 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.	https://drive.google.com/drive/folders/1yl01-EN6etbOg4IYFsZ_FJhQBcy4by8k
2	Brindar apoyo administrativo, técnico y financiero al desarrollo de programas y en la estructuración de convocatorias que adelante los procesos de	• Apoyé administrativamente la elaboración de respuestas a las peticiones ciudadanas sobre el programa Cultores, recopilando información de avances en comunas y corregimientos, y garantizando una	https://drive.google.com/drive/folders/1yl01-EN6etbOg4IYFsZ_FJhQBcy4by8k

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.

	formación artística y cultural.	comunicación clara y oportuna con la comunidad	
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.	• Brindé apoyo en la elaboración y ajuste de las diferentes actas que soportan la resolución de ganadores del programa de formación artística y cultura. • Brindé apoyo en la redacción de la resolucion de ganadores del programa de formacion artistica y cultural Cultores, la cual soporta la convocatoria realizada.	https://drive.google.com/drive/folders/1yl01-EN6etbOg4IYFsZ_FJhQBcy4by8k
4	Realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados	• Brindé 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	https://drive.google.com/drive/folders/1yl01-EN6etbOg4IYFsZ_FJhQBcy4by8k
5	Brindar apoyo en la asistencia de reuniones virtuales y/o presenciales que le sean asignadas.	• Asistí a la reunión de revisión de los indicadores 2024 y 2025 del Sistema Integral de Primera Infancia con la Secretaría de Bienestar, donde se revisó lo ejecutado y se ajustó las metas del 2025, con el fin de que los programas de la Secretaría de Cultura reporten sus próximos avances al cumplimiento de la meta. • Asistí a la reunión de seguimiento del avance de los indicadores de la política pública de mujeres, esta reunión se realizó con Angelica Bravo encargada de esta política desde el área de poblaciones de la Subsecretaria de Patrimonio.	https://drive.google.com/drive/folders/1yl01-EN6etbOg4IYFsZ_FJhQBcy4by8k

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.

		• Asisti a la reunion con el equipo de formación donde se dio a conocer el plan de trabajo del equipo territorial del programa de formación cultores, así como diferentes indicaciones para el avance del programa a través de formatos y directrices	
6	Las demás que por naturaleza del servicio se deriven o se asignen acorde con su perfil, para cumplir el objeto del contrato.	• Asistí 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	https://drive.google.com/drive/folders/1yl01-EN6etbOg4IYFsZ_FJhQBcy4by8k
7	Brindar apoyo en las ferias, festivales y eventos que lleve a cabo la secretaria de cultura	• Brinde apoyo al área de festivales en la reunión que realizo el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación 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.	https://drive.google.com/drive/folders/1yl01-EN6etbOg4IYFsZ_FJhQBcy4by8k



_____
NICOLE TRUJILLO BETANCOUR
Contratista

Fecha de suscripción del informe de actividades: Santiago de Cali, Junio 13 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.