ALCALDIA 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 2	

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

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**	**$5.445.000**	**$ 10.890.000**

Información del pago de seguridad social:	No. Planilla**: 1073733631** No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: **1595418127** Operador:**PAGOS SIMPLE** Fecha de Pago:**01/07/2025** Periodo de pago de la seguridad social: **JUNIO / 2025**

Observaciones al informe financiero y contable: El contratista presenta documento soporte de la **CUOTA DOS** con número **2641** y se autoriza desembolso de acuerdo a la disponibilidad del PAC. El contratista acreditó pago a la seguridad social integral correspondiente al mes de **JUNIO/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 documentos soporte del cumplimiento de las políticas públicas de Juventud, Mujeres y Primera Infancia, mediante la entrega de informes cualitativos, fichas de inscripción y listados de asistencia de las actividades bajo la ficha BP-26003395. Brindó apoyo en la consolidación de la información para la matriz PROPAR del segundo trimestre de 2025.
OBLIGACIÓN 2: Brindar apoyo administrativo, técnico y financiero al desarrollo de	Apoyó la solicitud de ajuste del proyecto BP-26005281, revisando sus componentes técnicos y justificativos para su modificación.

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.	Brindó apoyo administrativo en la elaboración de respuestas a peticiones ciudadanas del programa Cultores, recopilando información territorial y asegurando una comunicación 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.	Elaboró el acta de instalación del Comité Técnico Operativo del convenio de asociación suscrito con el (IUIPC), contribuyendo a la precisión en la redacción de los acuerdos establecidos conforme a los lineamientos institucionales. Brindó acompañamiento en la redacción de la resolución mediante la cual se formalizó el desistimiento de una plaza adjudicada en el marco del programa Cultores.
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.	Asistió a la instalación del Comité T.O. del convenio de asociación con la IUIPC. Asistió a la reunión de revisión de avances del convenio C-DER (Cultores). Asistió a la reunión de ajuste de formatos y documentos de cobro del programa Cultores. Asistió a la reunión de avance de la herramienta metodológica del programa Cultores. Lideró la reunión de capacitación administrativa de 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.	Asistió a la jornada de orientación del Código General Disciplinario realizada por la Alcaldía de Cali, en la cual se llevó a cabo la sensibilización y divulgación del Código, así como la prevención de conductas disciplinarias en los servidores públicos.
OBLIGACIÓN 7: Brindar apoyo en las ferias, festivales y eventos que lleve a cabo la secretaria de cultura	Brindó apoyo en el evento realizado por la Secretaría de Cultura, "Metodologías para la enseñanza de las artes y la cultura", liderado por el invitado internacional Otton Téllez, artista plástico.

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

	Brindó apoyo en los eventos del área de formación, donde se llevó a cabo la apertura del programa Cultores y la clausura del programa de profesionalización.
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

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 2 de julio 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