

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA
PERIODO 03 DE JULIO DE 2025 AL 04 DE AGOSTO DE 2025

CONTRATO:	4148. 010.26.1.0743 de 2025
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.
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	NICOLE TRUJILLO BETANCOUR
VALOR DEL CONTRATO:	VEINTIUN MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$21.780.000)
SUPERVISOR O INTERVENTOR:	SUPERVISOR: YAMILETH CORTÉS ARBOLEDA CARGO: SUBSECRETARIA DE ARTES, CREACIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL
FECHA DE ACTA DE INICIO:	03 DE JUNIO DE 2025
FECHA DE FINALIZACIÓN:	31 DE AGOSTO DE 2025
INFORME CORRESPONDIENTE CUOTA PARCIAL No.:	Cuota No. 03
CUENTA DE COBRO POR VALOR DE:	CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$5.445.000)
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS	
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindé acompañamiento en la elaboración de los informes correspondientes al primer semestre de las políticas públicas de Juventud, Mujeres y Primera Infancia. Mi labor consistió en apoyar la consolidación de la información requerida para cada componente, asegurando la entrega oportuna tanto del informe cualitativo como del informe financiero, todo ello bajo los lineamientos establecidos en la ficha BP-26005281. Durante este proceso, realicé observaciones para mejorar la claridad de la información. • Brindé apoyo en el diligenciamiento de los resultados de los indicadores proyectados para la ficha BP-26005281. Para ello, revisé detalladamente cada uno de los indicadores definidos y consolidé los datos necesarios para su registro. Este ejercicio permitió reflejar con precisión los niveles de cumplimiento alcanzados en el primer semestre. <p>Obligación 2: Brindar apoyo administrativo, técnico y financiero al desarrollo de programas y en la estructuración de convocatorias que adelante los procesos de formación artística y cultural.</p>	

- Brindé apoyo administrativo en la elaboración de las respuestas dirigidas a las peticiones ciudadanas relacionadas con el programa Cultores. Para ello, recopilé la información proveniente de los equipos territoriales, validando los datos entregados para asegurar su coherencia y pertinencia frente a las inquietudes de la comunidad. Además, me aseguré de gestionar una comunicación oportuna, clara y respetuosa, dando cumplimiento a los tiempos de respuesta establecidos por la normatividad vigente.
- Brindé apoyo en la elaboración de las respuestas correspondientes a las proposiciones solicitadas por los entes de control del Distrito. Mi función consistió en recolectar la información necesaria desde las áreas técnicas, revisar su consistencia y redactar los documentos con base en los lineamientos institucionales.

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.

- Brindé acompañamiento en la redacción de la resolución No. 4148.030.21.1.914.000221 DE 2025 mediante la cual se formalizó el desistimiento de 7 plazas adjudicadas 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

- 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

Obligación 5: Brindar apoyo en la asistencia de reuniones virtuales y/o presenciales que le sean asignadas.

- Asistí a dos reuniones convocadas con los cultores y el asociado del convenio C-DER, en el marco del programa Cultores. En estos encuentros se abordaron temas clave relacionados con la programación de pagos, los tiempos de entrega y validación de formatos requeridos para la correcta gestión administrativa del convenio.
- Asistí a una reunión con el equipo territorial y la estrategia Sabedores del programa Cultores, con el fin de verificar las asignaciones de los cultores en cada uno de los territorios priorizados. Durante la sesión, revisé junto con los responsables los formatos que debían ser diligenciados y entregados. Esta actividad permitió alinear las acciones operativas con los objetivos del componente Sabedores, además de resolver inquietudes logísticas y asegurar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el marco del programa.
- Participé en la reunión de avance del primer semestre correspondiente a los distintos componentes que integran el programa Cultores. En esta jornada, se socializaron los principales logros alcanzados durante el periodo, así como los desafíos que se presentaron en la ejecución. Esta reunión fue fundamental para generar una visión compartida del estado del programa, fortalecer la articulación interinstitucional y definir estrategias conjuntas para el cumplimiento de las metas establecidas

Obligación 6: Las demás que por naturaleza del servicio se deriven o se asignen acorde con su perfil, para cumplir el objeto del contrato.

- Brindé apoyo en el diligenciamiento de los puntos de control correspondientes a la ficha BP-26005281, realizando la revisión detallada de cada uno de los aspectos establecidos en el instrumento. Verifiqué que la información cargada cumpliera con los requisitos técnicos y administrativos exigidos, y que reflejara adecuadamente el avance de las actividades desarrolladas en el marco del programa. Además, apoyé en la recopilación, organización y presentación de las evidencias de cumplimiento asociadas a dichos puntos
- Asistí a la reunión del Comité de Calidad de la Secretaría de Cultura, donde se realizó una exposición detallada sobre la matriz de partes interesadas y la matriz de contexto institucional. Durante este espacio, presté atención a los elementos clave que componen ambas herramientas, comprendiendo su utilidad para la gestión estratégica de los procesos internos de la entidad.

Obligación 7: Brindar apoyo en las ferias, festivales y eventos que lleve a cabo la secretaria de cultura.

- Brindé apoyo en el evento *Mi Cali Bella*, realizado en el marco de la celebración del cumpleaños de Santiago de Cali. Esta actividad tuvo lugar en el barrio Llano Verde, ubicado en la Comuna 15 de la ciudad, y contó con la participación activa de la comunidad. Durante la jornada, colaboré en aspectos logísticos y operativos, acompañando el desarrollo del evento y asegurando que cada fase de la programación se ejecutara de acuerdo con lo planeado.

REPOSITORIO DIGITAL DE EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	https://drive.google.com/drive/folders/14CetWs3IELQRMq9Bb7sgsj6VHGxh_yF3
PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES SOPORTE DE PAGO GENERAL	En cumplimiento de la cláusula segunda parágrafo I del contrato suscrito certifico bajo la gravedad de juramento que la planilla integrada autoliquidación de aportes No. 1074608049 correspondiente al periodo de JULIO de 2025 con fecha de pago 04 de AGOSTO de 2025 corresponde al Contrato de Prestación de Servicios (Profesionales) No. 4148. 010.26.1.0743 de 2025, cumpliendo además con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
FORMA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	MES VENCIDO ☒ X MES ACTUAL ☐ PAGO EN MORA ☐
FECHA DEL INFORME	04 de AGOSTO de 2025
CONTRATISTA	FIRMA:  NICOLE TRUJILLO BETANCOUR C.C. 1.144.080.942 DE CALI