
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	2

1. TIPO DE INFORME			
INFORME PARCIAL <input type="checkbox"/>		INFORME FINAL <input checked="" type="checkbox"/>	
Cuota número 4			
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN			
Contrato No. 4148.010.26.1.0578-2025			
Nombre completo del contratista: ROSA CAROLINA URIBE REYNA			
Documento de identificación: 66856668			
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 DE FESTIVALES Y ENCUENTROS ARTÍSTICOS Y CULTURALES CON COMPONENTE INTERNACIONAL EN SANTIAGO DE CALI" CON FICHA BP- 26004731, VIGENCIA 2025.			
3. INFORME JURÍDICO			
Fecha de Inicio 20/MAY/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 VEINTIÚN MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE \$21780000			
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
<ul style="list-style-type: none"> Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota. 			X

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	2


<ul style="list-style-type: none"> 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	\$ 16.335.000	\$ 0

Información del pago de seguridad social:	No. Planilla: 1074059985 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823198470 Operador: PAGOS SIMPLE Fecha de Pago: 07/08/2025 Periodo de pago de la seguridad social: JULIO 2025
---	---

Observaciones al informe financiero y contable: La contratista presenta documento soporte de la **CUOTA CUATRO** con número **3247** y se autoriza desembolso de acuerdo a la disponibilidad del PAC. La contratista acreditó pago a la seguridad social integral correspondiente al mes de **JULIO/2025**.

Acredito el pago de los aportes a la seguridad social integral correspondiente al mes de Julio de 2025, último mes legalmente exigible para el trámite de la última cuenta del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, que establece: "Las entidades públicas en el momento de liquidar los contrato deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.", y teniendo en cuenta que a la luz del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 la liquidación de los contratos de prestación de servicios no es obligatoria, deberé acreditar ante el supervisor el pago de los aportes de seguridad social del mes de Agosto de 2025, remitiendo el correspondiente soporte al correo electrónico yamileth.cortez@cali.gov.co, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo, para la autoliquidación y el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales establecidos en el Decreto 1990 de 2016, o la disposición que la derogue o modifique. La acreditación del pago de los aportes se anexará al expediente contractual. En caso de no cumplir con esta obligación, acepto que el supervisor deberá reportar el incumplimiento en el pago de aportes a la Unidad Administrativa Especial de


 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	2

Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Especial (UGPP), para que la Entidad adelante la acción pertinente a que haya lugar.


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 soporte en la estructuración de los diferentes programas que adelante la subsecretaría de artes, especialmente en los proyectos de festivales.	<ul style="list-style-type: none"> -Realizó acta de reunión con la asociación CIEAD en la cual se socializó a los asistentes las dinámicas de este año para el concurso del FMS, cronograma de eventos, convocatorias de jurados y curadores y resolución de dudas respecto a cada uno de los procesos en marcha. -Realizó acta de reunión con la asociación FEDESALSA, la cual se llevó a cabo para contextualizar a sus integrantes de los aspectos a tener en cuenta para el correcto diligenciamiento de las postulaciones a cada una de las convocatorias del festival mundial de salsa 2025, además de informar sobre cronogramas, eventos de circulación y aspectos a tener en cuenta en cada uno de estos.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	2


	<p>-Realizó acta de la reunión realizada con la asociación ASOBASALSA la cual se llevó a cabo para contextualizar a sus integrantes de los aspectos a tener en cuenta para el correcto diligenciamiento de las postulaciones a cada una de las convocatorias del festival mundial de salsa 2025, además de informar sobre cronogramas, eventos de circulación y aspectos a tener en cuenta en cada uno de estos.</p> <p>-Realizó acta de la reunión realizada con la asociación ASOSALCALI la cual se llevó a cabo para contextualizar a sus integrantes de los aspectos a tener en cuenta para el correcto diligenciamiento de las postulaciones a cada una de las convocatorias del festival mundial de salsa 2025, además de informar sobre cronogramas, eventos de circulación y aspectos a tener en cuenta en cada uno de estos.</p>
--	---

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	2

	<p>-Realizó acta de Comité Conceptual en la cual se contextualizo a los integrantes de este, los avances del festival mundial de salsa al momento, las dinámicas de los homenajes y del talento humano a contratar además de indicar el número de postulaciones para el concurso de este año, jurados y curadores.</p> <p>-Asistió a reunión de logística para articular las dependencias encargadas del evento Pacifico en su Salsa, el cual articulará ensambles ganadores del festival mundial de salsa y semilleros de Petronito, en la cual se trataron temas de producción escénica, ambientación temática, pólizas, conceptualización y contenido de tiempo.</p>
OBLIGACIÓN 2: Brindar soporte en los procesos de difusión y promoción que requieran los proyectos de la subsecretaria de artes.	-Realizó informe semanal del estado de la página web de la Secretaría de Cultura para verificar si la información de la página oficial de Instagram está correctamente articulada y alineada con los banners principales y

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	2


	<p>cronograma de eventos del Festival Mundial de Salsa, Petronio Álvarez y Sucursal Fest, festivales en curso en la actualidad.</p> <p>-Asistió a reunión de seguimiento con Juan Carlos Bustos para actualizar la información de la página web en cuanto al cierre de las convocatorias del festival Mundial de salsa y también el cronograma de eventos de Petronio Álvarez.</p>
<p>OBLIGACIÓN 3: Brindar apoyo en los procesos de convocatorias que adelante la subsecretaría de artes.</p>	<p>-Realizó seguimiento a las personas iniciadas en la página de cultura en línea de la convocatoria de jurados y curadores del Festival Mundial de Salsa 2025, para de esta manera poder apoyarlos y que pudieran terminar su postulación de una manera exitosa.</p> <p>-Apoyó en la realización de un Facebook live para todo el sector salsero con el ánimo de resolver dudas o inquietudes acerca de las postulaciones para las diferentes convocatorias del festival mundial de salsa</p>

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	2

	<p>2025, en la cual Carlos Sevillano y Diana Giraldo atendían y resolvían todos estos cuestionamientos por parte de los interesados.</p>
<p>OBLIGACIÓN 4: Brindar apoyo en la asistencia de reuniones virtuales y/o presenciales que le sean asignadas.</p>	<p>-Asistió a reunión con la líder de festivales Adriana Olarte, para direccionar cada una de las tareas y obligaciones de los apoyos al Festival Mundial de Salsa 2025, teniendo en cuenta que desde la Secretaría de Cultura los apoyos serán directos por parte de Víctor Perlaza, Huber García y Carolina Uribe.</p> <p>-Asistió a reunión virtual con el Comité de Protección al Menor en sesión extraordinaria para la culminación del Protocolo de la competencia del FMS, solicitado para la prevención y protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes en el desarrollo de las expresiones artísticas, culturales y patrimoniales de la Secretaría de Cultura de Santiago de Cali.</p>

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN PERSONA NATURAL	VERSIÓN	2


	<p>-Asistió a reunión en el parque la Retreta para el evento Pacífico en su Salsa con el fin de realizar logística de: desfile de inauguración, stand de emprendimientos, organización y cuidado de los menores y presentación de los ensambles y orquestas escogidos para el evento.</p> <p>-Asistió a reuniones de logística con el operador y Diana Giraldo para la coordinación de la ruta de la salsa en el teatro al aire libre los Cristales, el bulevar del oriente y el barrio Siloé.</p>
<p>OBLIGACIÓN 5: Brindar apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignado</p>	<p>-Apoyó a Diana Giraldo con la realización de matriz de proyección para la contratación del Festival Mundial de Salsa 2025, teniendo en cuenta la asociatividad, las actividades, los perfiles, las funciones y el valor de la contratación, todo esto después del ejercicio de supervisión de las hojas de vida enviadas al correo del mundial y la selección del Comité Conceptual.</p>
<p>OBLIGACIÓN 6: Las demás que por naturaleza del servicio se deriven o se asignen acorde</p>	<p>-Asistió a jornada de limpieza y acondicionamiento de las instalaciones y espacios comunes en la ribera del río</p>

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	2

con su perfil, para cumplir el objeto del contrato	Pance específicamente en la biblioteca del corregimiento de Pance de la comuna 22 en conmemoración del cumpleaños de Cali, con el fin de apoyar las jornadas de limpieza y embellecimiento de Santiago de Cali promoviendo la conservación del entorno natural y cultural contribuyendo a la calidad de los espacios públicos para el disfrute de la comunidad.
OBLIGACIÓN 7: Brindar apoyo en las ferias, festivales y eventos que lleve a cabo la secretaria de cultura	-Asistió al evento Pacífico en su Salsa, proyecto con el que se potenciará el ecosistema cultural y creativo de Santiago de Cali y la región del chocó y Nariño iniciativa para formación y fortalecimiento de músicos, portadores de tradición y artistas del ecosistema que nace desde lo público pero se potencia gracias a la articulación con la empresa privada.
OBLIGACIÓN 8:	N/A
OBLIGACIÓN 9:	N/A

e



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	2

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 **AGOSTO** del contrato No. **4148.010.26.1.0578-2025**

Constancia de Paz y Salvo: La contratista a la fecha no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad del Distrito de Santiago de Cali, entregados por este organismo para el desempeño de sus actividades. Asimismo, se encuentra a paz y salvo con el archivo de gestión documental del sistema de gestión documental de la Entidad.

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 © DC

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 31 de agosto de 2025