

**INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA  
PERIODO 05 DE AGOSTO DE 2025 AL 31 DE AGOSTO DE 2025**

<b>CONTRATO:</b>	4148. 010.26.1.0743 de 2025
<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b>	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.
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b>	NICOLE TRUJILLO BETANCOUR
<b>VALOR DEL CONTRATO:</b>	VEINTIUN MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$21.780.000)
<b>SUPERVISOR O INTERVENTOR:</b>	SUPERVISOR: YAMILETH CORTÉS ARBOLEDA CARGO: SUBSECRETARIA DE ARTES, CREACIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL
<b>FECHA DE ACTA DE INICIO:</b>	03 DE JUNIO DE 2025
<b>FECHA DE FINALIZACIÓN:</b>	31 DE AGOSTO DE 2025
<b>INFORME CORRESPONDIENTE CUOTA PARCIAL No.:</b>	Cuota No. 04
<b>CUENTA DE COBRO POR VALOR DE:</b>	CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$5.445.000)
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS</b>	
<p><b>Obligación 1:</b> 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"> <li>• Brindé acompañamiento en la elaboración y verificación de los listados de asistencia, los cuales fueron presentados por los cultores en el marco de sus actividades. Este proceso me permitió garantizar la organización de los registros y asegurar un control adecuado de la información, en concordancia con los lineamientos establecidos y asociado a la ficha BP-26005281.</li> <li>• Brindé apoyo en el reporte y control de los beneficiarios del programa, consolidando la información registrada y asegurando su trazabilidad. Este acompañamiento fortaleció mi gestión administrativa, al tiempo que garantizó la transparencia y coherencia de los datos, bajo lo estipulado en la ficha BP-26005281.</li> </ul> <p><b>Obligación 2:</b> 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindé apoyo administrativo en la elaboración de respuestas a las peticiones ciudadanas del programa Cultores. Este proceso incluyó la recopilación de información proveniente de los diferentes</li> </ul>	

territorios, lo que me permitió garantizar una comunicación clara, precisa 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.

- Brindé apoyo en la redacción de la justificación del ajuste del proyecto asociado a la ficha BP-26005281. Este ajuste contempló la solicitud de los recursos necesarios para la ejecución, cuyo propósito fue fortalecer el programa de formación Cultores y garantizar su adecuada implementación en el territorio.

**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 sobre la ejecución y los pagos al personal asociado en el 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 la reunión establecida por el área de Poblaciones de la Secretaría de Cultura y la Unidad de Servicios Especiales de la Alcaldía de Cali, en la cual se realizó la socialización del programa *Horas de Ciudad*. En este espacio se presentó la participación del programa de formación Cultores, resaltando su importancia dentro de la estrategia cultural de la ciudad.
- Asistí a la reunión con el equipo de seguimiento del área de formación artística y cultural, con el propósito de revisar el balance de los procesos desarrollados hasta el momento. En este encuentro también se definió la manera en que se ejecutarían los procesos de aquí en adelante, garantizando una mejor organización y continuidad en las acciones formativas.

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

- Asistí a la reunión de planeación previa al inicio del Festival de Música del Pacífico Petronio Álvarez. En este espacio se socializaron lineamientos y aspectos logísticos clave para la preparación del evento, lo que me permitió comprender mejor la organización y aportar a su adecuada ejecución.

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

- Brindé apoyo en el área de registro de artistas de la tarima principal del Festival de Música del Pacífico Petronio Álvarez. Mi labor consistió en acompañar el proceso de

inscripción y verificación de datos, contribuyendo a un adecuado control y organización de la participación artística en el evento.	
<b>REPOSITORIO DIGITAL DE EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1OyhqgsLp1r9wucEK9wiPMKgX8t8NRFzh">https://drive.google.com/drive/folders/1OyhqgsLp1r9wucEK9wiPMKgX8t8NRFzh</a>
<b>PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES SOPORTE DE PAGO GENERAL</b>	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. 1075373178 correspondiente al periodo de AGOSTO de 2025 con fecha de pago 03 de SEPTIEMBRE 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.
<b>FORMA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL</b>	MES VENCIDO <input checked="" type="checkbox"/> MES ACTUAL <input type="checkbox"/> PAGO EN MORA <input type="checkbox"/>
<b>FECHA DEL INFORME</b>	31 de AGOSTO de 2025
<b>CONTRATISTA</b>	FIRMA:  NICOLE TRUJILLO BETANCOUR C.C. 1.144.080.942 DE CALI

**INFORME DE GESTIÓN CONTRATISTA**  
**PERIODO 03 DE JUNIO DE 2025 AL 31 DE AGOSTO DE 2025**

<b>CONTRATO:</b>	4148. 010.26.1.0743 de 2025
<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b>	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.
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b>	NICOLE TRUJILLO BETANCOUR
<b>VALOR DEL CONTRATO:</b>	VEINTIUN MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$21.780.000)
<b>SUPERVISOR O INTERVENTOR:</b>	SUPERVISOR: YAMILETH CORTÉS ARBOLEDA CARGO: SUBSECRETARIA DE ARTES, CREACIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL
<b>FECHA DE ACTA DE INICIO:</b>	03 DE JUNIO DE 2025
<b>FECHA DE FINALIZACIÓN:</b>	31 DE AGOSTO DE 2025
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS</b>	
<p><b>Obligación 1:</b> 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> <p><i>Del 03 de Junio al 13 de Junio</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> <p><i>Del 14 de Junio al 02 de Julio</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Brindó apoyo en la consolidación de la información para la matriz PROPAR del segundo trimestre de 2025</li> </ul> <p><i>Del 03 de Julio al 04 de Agosto</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	

- 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.

*Del 05 de Agosto al 31 de Agosto*

- Brindé acompañamiento en la elaboración y verificación de los listados de asistencia, los cuales fueron presentados por los cultores en el marco de sus actividades. Este proceso me permitió garantizar la organización de los registros y asegurar un control adecuado de la información, en concordancia con los lineamientos establecidos y asociado a la ficha BP-26005281.
- Brindé apoyo en el reporte y control de los beneficiarios del programa, consolidando la información registrada y asegurando su trazabilidad. Este acompañamiento fortaleció mi gestión administrativa, al tiempo que garantizó la transparencia y coherencia de los datos, bajo lo estipulado en la ficha BP-26005281.

**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.

*Del 03 de Junio al 13 de Junio*

- 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 comunicación clara y oportuna con la comunidad

*Del 14 de Junio al 02 de Julio*

- Apoyé la solicitud de ajuste del proyecto BP-26005281, revisando sus componentes técnicos y justificativos para su modificación.
- Brindé apoyo administrativo en la elaboración de respuestas a peticiones ciudadanas del programa Cultores, recopilando información territorial y asegurando una comunicación oportuna con la comunidad

*Del 03 de Julio al 04 de Agosto*

- 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

*Del 05 de Agosto al 31 de Agosto*

- Brindé apoyo administrativo en la elaboración de respuestas a las peticiones ciudadanas del programa Cultores. Este proceso incluyó la recopilación de información proveniente de los diferentes territorios, lo que me permitió garantizar una comunicación clara, precisa 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.

*Del 03 de Junio al 13 de Junio*

- 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 resolución de ganadores del programa de formación artística y cultural Cultores, la cual soporta la convocatoria realizada

*Del 14 de Junio al 02 de Julio*

- Elaboré 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.
- Brindé acompañamiento en la redacción de la resolución mediante la cual se formalizó el desistimiento de una plaza adjudicada en el marco del programa Cultores

*Del 03 de Julio al 04 de Agosto*

- 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.

*Del 05 de Agosto al 31 de Agosto*

- Brindé apoyo en la redacción de la justificación del ajuste del proyecto asociado a la ficha BP-26005281. Este ajuste contempló la solicitud de los recursos necesarios para la ejecución, cuyo propósito fue fortalecer el programa de formación Cultores y garantizar su adecuada implementación en el territorio.

**Obligación 4:** Realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados

*Del 03 de Junio al 13 de Junio*

- 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

*Del 14 de Junio al 02 de Julio*

- 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

*Del 03 de Julio al 04 de Agosto*

- 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

*Del 05 de Agosto al 31 de Agosto*

- 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 sobre la ejecución y los pagos al personal asociado en el 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.

*Del 03 de Junio al 13 de Junio*

- 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
- Asistí a la reunión 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

*Del 14 de Junio al 02 de Julio*

- Asistí a la instalación del Comité T.O. del convenio de asociación con la IUIPC.
- Asistí a la reunión de revisión de avances del convenio C-DER (Cultores).
- Asistí a la reunión de ajuste de formatos y documentos de cobro del programa Cultores.

- Asistí a la reunión de avance de la herramienta metodológica del programa Cultores.
- Lideré la reunión de capacitación administrativa de Cultores

*Del 03 de Julio al 04 de Agosto*

- 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

*Del 05 de Agosto al 31 de Agosto*

- Asistí a la reunión establecida por el área de Poblaciones de la Secretaría de Cultura y la Unidad de Servicios Especiales de la Alcaldía de Cali, en la cual se realizó la socialización del programa *Horas de Ciudad*. En este espacio se presentó la participación del programa de formación Cultores, resaltando su importancia dentro de la estrategia cultural de la ciudad.
- Asistí a la reunión con el equipo de seguimiento del área de formación artística y cultural, con el propósito de revisar el balance de los procesos desarrollados hasta el momento. En este encuentro también se definió la manera en que se ejecutarían los procesos de aquí en adelante, garantizando una mejor organización y continuidad en las acciones formativas.

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

*Del 03 de Junio al 13 de Junio*

- 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

*Del 14 de Junio al 02 de Julio*

- Asistí 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

*Del 03 de Julio al 04 de Agosto*

- 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.

*Del 05 de Agosto al 31 de Agosto*

- Asistí a la reunión de planeación previa al inicio del Festival de Música del Pacífico Petronio Álvarez. En este espacio se socializaron lineamientos y aspectos logísticos clave para la preparación del evento, lo que me permitió comprender mejor la organización y aportar a su adecuada ejecución

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

*Del 03 de Junio al 13 de Junio*

- Brinde apoyo al área de festivales en la reunión que realizó 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

*Del 14 de Junio al 02 de Julio*

- Brinde apoyo al evento realizado por la Secretaria de Cultura “Metodologías para la enseñanza de las artes y la cultura” el cual fue liderado por el invitado internacional Otton Tellez, artista plástico.
- Brinde apoyo en los eventos del área de formación donde se apertura el programa Cultores y se realizó la clausura del programa de profesionalización

*Del 03 de Julio al 04 de Agosto*

- 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.

Del 05 de Agosto al 31 de Agosto

- Brindé apoyo en el área de registro de artistas de la tarima principal del Festival de Música del Pacífico Petronio Álvarez. Mi labor consistió en acompañar el proceso de inscripción y verificación de datos, contribuyendo a un adecuado control y organización de la participación artística en el evento

**REPOSITORIO DIGITAL DE EVIDENCIAS EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

[https://drive.google.com/drive/folders/1hib8oi-AXOSzQ1KRalmVQ-khQXdJdl1D?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1hib8oi-AXOSzQ1KRalmVQ-khQXdJdl1D?usp=drive_link)

**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 las planillas integradas de autoliquidación de aportes No. 1073266117- 1073733631 - 1074608049 - 1075373178 correspondientes a los periodos de Mayo, Junio, Julio y Agosto de 2025 corresponden al Contrato de Prestación de Servicios (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.

**OBSERVACIONES AL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL**

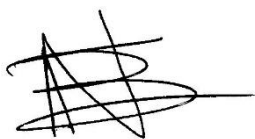
Acredité el pago de los aportes a la seguridad social integral correspondiente al mes de Agosto de 2025 mediante la planilla No. 1075373178 pagada el 03 de Septiembre de 2025, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Dicho soporte fue remitido al correo electrónico al correo electrónico yamileth.cortes@cali.gov.co y gestion.cultura@cali.gov.co, con el fin de que la acreditación del pago de los aportes sea anexado al expediente contractual.

**FECHA DEL INFORME**

31 de AGOSTO de 2025

**CONTRATISTA**

FIRMA:



NICOLE TRUJILLO BETANCOUR  
C.C. 1.144.080.942 DE CALI