

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA
PERIODO 17 DE Septiembre DE 2025 AL 31 DE Octubre DE 2025

CONTRATO:	4148.010.26.1.1158 de 2025
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 BP26004731, VIGENCIA 2025.
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LINDA ALEXANDRA MOLINA MARTÍNEZ
VALOR DEL CONTRATO:	DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE \$10.890.000
SUPERVISOR O INTERVENTOR:	SUPERVISOR: JIMENA COLLAZOS MUÑOZ CARGO: Profesional Universitario
FECHA DE ACTA DE INICIO:	17 DE Septiembre DE 2025
FECHA DE FINALIZACIÓN:	31 DE Octubre DE 2025
INFORME CORRESPONDIENTE CUOTA PARCIAL No.:	Cuota No. 1
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>1. Acompañar la programación cultural de los diferentes festivales que adelante la Subsecretaría.</p> <p>Actividad 1.1. Realicé apoyo en la supervisión del Festival Internacional de Teatro, el cual hasta la fecha se encuentra en ejecución técnica y financiera. Se realizó apoyo en la organización de documentos y evidencias exigidas para el cobro del tercer desembolso. Lo cual implicó la revisión al informe técnico, financiero, actas de comité, requerimientos y cotizaciones, para luego enviar el paquete de documentos financieros para la radicación de la cuenta número 3</p> <p>2. Brindar apoyo en las diferentes estrategias que adelante la subsecretaria de artes en el desarrollo de los festivales.</p> <p>Actividad 2.1. Asistí al comité técnico operativo No 7 del Festival Internacional de Cine, en el cual se evaluaron los requerimientos como asistentes operativos, asistencia a coordinación de transporte, gestión de redes sociales, asesoría en laboratorio de guión, presentador, apoyo a anfitriones y visionaje, todo con el propósito de avanzar en la contratación para la ejecución inicial del festival.</p>	

Este proceso implica la revisión del requerimiento y sus soportes (cotizaciones) de manera previa, así como el apoyo en la construcción del acta, todo con el propósito de entregar al delegado del comité técnico, documentos revisados y acta proyectada.

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

Actividad 3.1. Asistí a reunión convocada por el equipo de seguimiento de la subsecretaría de artes, donde se trataron los siguientes temas:

1. Plan Decenal de Cultura- Liderado por el área de planeación

1.1. Cumplimiento de plan

1.2. Actualización y ajuste

En este espacio se revisaron las metas del plan y la forma de revisión del archivo que generará los reportes de avance. Así mismo se reiteró la importancia de tener presentes las acciones que responden a este plan como nuestra hoja de ruta.

Actividad 3.2. Asistí a reunión con el profesional Libaniel Solarte, con el propósito de revisar la actividad de actualización de la información de los festivales que reposa en la página de Alcaldía frente a las instancias de participación.

4. Brindar apoyo en las ferias, festivales y eventos que lleve a cabo la Secretaría de Cultura

Actividad 4.1. Apoyó en la organización de los artistas que realizaron la prueba de sonido para el Bunde en la Casa Grande, registro de asistencia y fotografías.

Actividad 4.2. Apoyó en actividades de logística en el Festival Mundial de Salsa, registro fotográfico y asistencia de jurados.

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

Actividad 5.1. Apoyé en el diligenciamiento de la matriz de estado de ejecución de los procesos, que para el caso se reporta el estado de pagos del Festival Internacional de Teatro.

Actividad 5.2. Realicé organización de las actas que dan cuenta del seguimiento y cumplimiento de las actividades propias del equipo según la BP 26004731, referente a la coordinación, apoyo al circuito cultural y apoyo a la programación cultural de los festivales.

Actividad 5.3. Realicé diligenciamiento de la matriz propar, la cual se reporta de manera trimestral las socializaciones de los festivales ante la población como ejercicio de control, así mismo se adjuntan las actas y resoluciones como evidencia del ejercicio realizado.

**REPOSITORIO DIGITAL DE EVIDENCIAS
EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

<https://drive.google.com/drive/folders/11zeaEgd3XLLtDX4M0hGFY66WexbPacRR>

**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. 9490925173 correspondiente al periodo de Septiembre de 2025 con fecha de pago 17 de *septiembre* de 2025 corresponde al Contrato de Prestación de Servicios (Profesionales, Profesionales especializados o de Apoyo a la Gestión) No. 4148.010.26.1.1158 de 2025, cumpliendo además con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

FORMA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL
[Marcar con X según corresponda]

MES VENCIDO
MES ACTUAL
PAGO EN MORA

FECHA DEL INFORME

24 de *Septiembre* de 2025

CONTRATISTA

FIRMA:


Linda Alexandra Molina Martínez
C.C. 1.061.695.956 de Popayán