

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA
PERIODO 25 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. 2
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 revisión de la última versión del informe técnico del Festival Internacional de Teatro, así mismo se realizó apoyo en la revisión del informe financiero, para realizar la construcción del informe de supervisión y de más documentos propios del cobro. Se realiza seguimiento a la entrega de las carpetas físicas para continuar con el envío de correo solicitud de cobro.</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 8 del Festival Internacional de Cine, en el cual se revisó la contratación de los últimos asistentes operativos de salas, el servicio de catering para los diferentes espacios del festival y los artistas proyectados para homenaje. Se realizó revisión del requerimiento, las cotizaciones y proyección del acta.</p>	
<p>3. Brindar apoyo en la asistencia de reuniones virtuales y/o presenciales que le sean asignadas</p>	

Actividad 3.1. Asistí a reunión convocada por la subsecretaria Yamileth Cortés para socializar la solicitud que desde el despacho se realizó en cuanto a la planeación de los festivales para el año 2026. En esta solicitud se requiere el concepto, el objetivo, los posibles aliados y patrocinadores de carácter público o privado, lugares, estrategias de visibilización, y datos innovadores. Lo cual tiene como propósito adelantar todo lo concerniente a la planeación técnica y conceptual teniendo en cuenta las apuestas de la secretaría.

Actividad 3.2. Asistí a reunión con el equipo estratégico de festivales y los directores de los mismos para socializar el drive con la documentación que se debe diligenciar para el cumplimiento de las acciones mencionadas anteriormente. Este drive es compartido y socializado con los directores y con el apoyo de la líder de gestión de las artes.

Actividad 3.3: Asistí a reunión convocada por el área de planeación para la entrega de informe de gestión de festivales durante el mes. En el cual se da cuenta de los avances de cada festival, las acciones realizadas por el equipo y la ejecución y seguimiento a la interventoría.

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

Actividad 4.1. Apoyé en el desarrollo del Festival Mundial de Salsa en atención a Jurados y revisión y redacción de las actas de resultados del concurso.

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. Realicé actualización de información consignada en la Matriz de Instancias de Participación, donde se da cuenta de los espacios de participación ciudadana con los festivales, en estos espacios se tienen los comités conceptuales y/o curatoriales, espacios de socialización de los festivales y mesas de dialogo.

Actividad 5.2. Realicé cargue de evidencias correspondientes al seguimiento de la matriz propar, la cual solicita actas de socialización y actos administrativos que muestren la participación de los sectores en las diferentes acciones de los festivales.

Actividad 5.3. Apoyé en la revisión y validación de resúmenes ejecutivos de los festivales, que desde el área de planeación se consolida para el cierre del mes.

Actividad 5.4: Realicé diligenciamiento de la matriz de indicadores solicitada mensualmente para el área de festivales y de donde se requiere el cargue de evidencias de los festivales cumplidos y la información de avance del plan de trabajo del equipo.

Actividad 5.5: Realicé diligenciamiento de la matriz de políticas de operación del trimestre 3 y su respectivo cargue de evidencias, este es un requerimiento desde el área de calidad.

Actividad 5.6: Realicé reporte de riesgo de festivales, el cual se requiere de manera trimestral pero informa mes a mes las acciones que permiten verificar que los puntos de control al riesgo están siendo adoptados de manera correcta.

Actividad 5.7: Adelanté revisión y seguimiento a la entrega de carpetas físicas de los procesos en Gestión Documental, lo cual es una solicitud desde la jefe Yamileth Cortés, subsecretaria de artes que permite verificar la radicación de cada entregable según el contrato o convenio generado para cada proceso.

REPOSITORIO DIGITAL DE EVIDENCIAS EJECUCIÓN DEL CONTRATO

<https://drive.google.com/drive/folders/11vb1SXYYqEvLReM6RJXOAypfNOW7FgBv>

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

31 de Octubre de 2025

CONTRATISTA

FIRMA:


Linda Alexandra Molina Martínez
C.C. *1.061.695.956* de *Popayán*

INFORME DE GESTIÓN CONTRATISTA
PERIODO 25 DE Septiembre DE 2025 AL 31 DE Octubre DE 2025

CONTRATO:	4148.010.26.1.1158 de 2025
OBJETO DEL CONTRATO:	<i>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.</i>
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
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS	
<p><i>Obligación 1. Acompañar la programación cultural de los diferentes festivales que adelante la Subsecretaría.</i></p> <p><i>Septiembre</i></p> <p>-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><i>octubre</i></p> <p>-Realicé revisión de la última versión del informe técnico del Festival Internacional de Teatro, así mismo se realizó apoyo en la revisión del informe financiero, para realizar la construcción del informe de supervisión y de más documentos propios del cobro. Se realiza seguimiento a la entrega de las carpetas físicas para continuar con el envío de correo solicitud de cobro.</p> <p><i>Obligación 2. Brindar apoyo en las diferentes estrategias que adelante la subsecretaria de artes en el desarrollo de los festivales.</i></p>	

Septiembre

- 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 guion, presentador, apoyo a anfitriones y visionaje, todo con el propósito de avanzar en la contratación para la ejecución inicial del festival.

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.

Octubre

- Asistí al comité técnico operativo No 8 del Festival Internacional de Cine, en el cual se revisó la contratación de los últimos asistentes operativos de salas, el servicio de catering para los diferentes espacios del festival y los artistas proyectados para homenaje. Se realizó revisión del requerimiento, las cotizaciones y proyección del acta.

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

Septiembre

- 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.

-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.

Octubre

- Asistí a reunión convocada por la subsecretaria Yamileth Cortés para socializar la solicitud que desde el despacho se realizó en cuanto a la planeación de los festivales para el año 2026. En esta solicitud se requiere el concepto, el objetivo, los posibles aliados y patrocinadores de carácter público o privado, lugares, estrategias de visibilización, y datos innovadores. Lo cual tiene como propósito adelantar todo lo concerniente a la planeación técnica y conceptual teniendo en cuenta las apuestas de la secretaría.

-Asistí a reunión con el equipo estratégico de festivales y los directores de los mismos para socializar el drive con la documentación que se debe diligenciar para el cumplimiento de las acciones mencionadas anteriormente. Este drive es compartido y socializado con los directores y con el apoyo de la líder de gestión de las artes.

-Asistí a reunión convocada por el área de planeación para la entrega de informe de gestión de festivales durante el mes. En el cual se da cuenta de los avances de cada festival, las acciones realizadas por el equipo y la ejecución y seguimiento a la interventoría.

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

Septiembre

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

- Apoyé en actividades de logística en el Festival Mundial de Salsa, registro fotográfico y asistencia de jurados

Octubre

- Apoyé en el desarrollo del Festival Mundial de Salsa en atención a Jurados y revisión y redacción de las actas de resultados del concurso.

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

Septiembre

- 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.

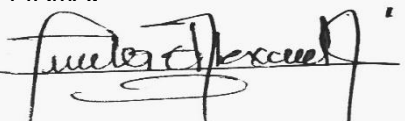
- Realicé organización de las actas que dan cuenta del seguimiento y cumplimiento de las actividades propias del equipo según la BP 26004731, referente a la coordinación, apoyo al circuito cultural y apoyo a la programación cultural de los festivales.

- 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

Octubre

- Realicé actualización de información consignada en la Matriz de Instancias de Participación, donde se da cuenta de los espacios de participación ciudadana con los festivales, en estos espacios se tienen los comités conceptuales y/o curatoriales, espacios de socialización de los festivales y mesas de dialogo.
- Realicé cargue de evidencias correspondientes al seguimiento de la matriz propar, la cual solicita actas de socialización y actos administrativos que muestren la participación de los sectores en las diferentes acciones de los festivales.
- Apoyé en la revisión y validación de resúmenes ejecutivos de los festivales, que desde el área de planeación se consolida para el cierre del mes.
- Realicé diligenciamiento de la matriz de indicadores solicitada mensualmente para el área de festivales y de donde se requiere el cargue de evidencias de los festivales cumplidos y la información de avance del plan de trabajo del equipo.
- Realicé diligenciamiento de la matriz de políticas de operación del trimestre 3 y su respectivo cargue de evidencias, este es un requerimiento desde el área de calidad.
- Realicé reporte de riesgo de festivales, el cual se requiere de manera trimestral pero informa mes a mes las acciones que permiten verificar que los puntos de control al riesgo están siendo adoptados de manera correcta.
- Adelanté revisión y seguimiento a la entrega de carpetas físicas de los procesos en Gestión Documental, lo cual es una solicitud desde la jefe Yamileth Cortés, subsecretaria de artes que permite verificar la radicación de cada entregable según el contrato o convenio generado para cada proceso.

REPOSITORIO DIGITAL DE EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	https://drive.google.com/drive/folders/11zeaEgd3XLLtDX4M0hGFY66WexbPacRR https://drive.google.com/drive/folders/11vb1SXYYqEvLReM6RJXOAypfNOW7FgBv
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. 9490925173 - 9492384050 correspondientes a los periodos de: <i>septiembre y octubre</i> de 2025 corresponden 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.

<p>OBSERVACIONES AL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL</p>	<p>[Si el contratista realiza el pago de seguridad mes vencido debe colocar la siguiente nota]: Acredité el pago de los aportes a la seguridad social integral correspondiente al mes de [incluir último mes vencido pagado según el plazo de ejecución del contrato] 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 [incluir último mes pendiente de pago según el plazo de ejecución del contrato] de 2025, remitiendo el correspondiente soporte al correo electrónico [Incluir correo electrónico del/la supervisor(a)], 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 Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Especial (UGPP), para que la Entidad adelante la acción pertinente a que haya lugar.</p> <p>[Si el contratista realiza el pago de la seguridad social mes adelantado debe colocar la siguiente nota]: Acredité el pago de los aportes a la seguridad social integral correspondiente al mes de [incluir mes anticipado pagado según el plazo de ejecución del contrato] de 2025 mediante la planilla No. [incluir número de la planilla] pagada el [incluir fecha de pago] de 2025, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Dicho soporte fue remitido al correo electrónico [Incluir correo electrónico del/la supervisor(a)], con el fin de que la acreditación del pago de los aportes sea anexado al expediente contractual.</p>
<p>FECHA DEL INFORME</p>	<p>31 de <i>Octubre</i> de 2025</p>
<p>CONTRATISTA</p>	<p>FIRMA:  Linda Alexandra Molina Martínez C.C. 1.061.695.956 de <i>Popayán</i></p>