

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA
PERIODO 07 DE OCTUBRE DE 2025 AL 31 DE OCTUBRE DE 2025

CONTRATO:	4148. 010.26.1.1043 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:	DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE (\$10.890.000)
SUPERVISOR O INTERVENTOR:	SUPERVISOR: YAMILETH CORTÉS ARBOLEDA CARGO: SUBSECRETARIA DE ARTES, CREACIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL
FECHA DE ACTA DE INICIO:	09 DE SEPTIEMBRE DE 2025
FECHA DE FINALIZACIÓN:	31 DE OCTUBRE DE 2025
INFORME CORRESPONDIENTE CUOTA PARCIAL No.:	Cuota No. 02
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 el seguimiento de los procesos desarrollados por el equipo territorial del programa de formación Cultores, en el marco de las actividades asociadas a la ficha BP-26005281; además, realicé observaciones y aportes que contribuyeron al fortalecimiento de la planeación y ejecución de las acciones en territorio. • Brindé apoyo en el reporte y control de los beneficiarios, así como en la gestión de las listas de asistencia del programa, información que permitió consolidar los datos correspondientes a la ficha; adicionalmente, participé en la verificación y organización de los registros para garantizar la precisión y coherencia de la información recopilada. <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> <ul style="list-style-type: none"> • Brindé apoyo administrativo en la elaboración de respuestas a las peticiones ciudadanas del programa Cultores, proceso que implicó la recopilación de información proveniente de los diferentes 	

territorios; además, verifiqué la coherencia y pertinencia de los datos para asegurar una comunicación clara, oportuna y efectiva con la comunidad.

- Brindé apoyo en la presentación de los requerimientos del área de calidad de la Secretaría de Cultura; igualmente, colaboré en la organización y entrega de la documentación solicitada, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y los plazos establecidos.

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 presentación de informes de políticas públicas relacionados con el proyecto asociado a la ficha BP-26005281; dichos informes reflejaron el avance de los indicadores alcanzados hasta el momento y permitieron analizar los resultados obtenidos en el desarrollo del proyecto, aportando a la toma de decisiones y a la mejora continua de los procesos.

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 contractual del convenio 4148.010.27.1.0011-2025, mediante mi participación en reuniones de seguimiento con el operador, enfocadas en la revisión de la ejecución del proyecto y el control de los pagos al personal vinculado al Proyecto de Fortalecimiento a la Formación, en el marco de la ficha BP-26005281; además, contribuí en la verificación del cumplimiento de los compromisos contractuales y en la identificación de oportunidades de mejora en los procesos administrativos y de gestión.

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

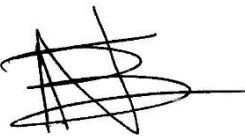
- Asistí a la reunión con el Cultor Juan David Bedoya y el Asociado CDER, con el fin de establecer los tiempos de entrega de documentos y definir los procesos de revisión; además, acordamos un cronograma que permitirá optimizar la comunicación y el seguimiento de los compromisos.
- Asistí a la reunión de seguimiento al proceso de pago de los cultores 2024 con el operador anterior, para analizar la situación actual y establecer tiempos; en este espacio revisamos los pendientes administrativos y definimos estrategias para agilizar los pagos.
- Asistí a la reunión de atención a la comunidad con el equipo de gestión de las artes, donde establecimos acuerdos para fortalecer los procesos de formación; también se identificaron necesidades prioritarias y posibles líneas de acción conjunta.
- Asistí a la reunión con el Cultor Jair Chara y el Asociado CDER, con el fin de definir los tiempos para el cumplimiento de las metas, la entrega de documentos y los procesos de revisión; además, se plantearon acciones para mejorar la eficiencia en la ejecución de las actividades.
- Asistí a la reunión con el equipo de planeación de la Secretaría de Cultura, con el propósito de dar seguimiento a la ejecución de la ficha presupuestal BP-26005281; durante el encuentro se revisaron avances financieros y se ajustaron algunos plazos de ejecución.
- Asistí a la reunión con el asesor del despacho Alejandro Franco, donde se analizó el cumplimiento de cada uno de los cultores del año y se establecieron acciones de seguimiento en los diferentes casos; asimismo, se propuso fortalecer los mecanismos de acompañamiento y control.

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 Segunda Sesión Ordinaria del Comité Municipal de Convivencia Escolar, mesa interinstitucional convocada para tratar temas relacionados con la resolución de conflictos y las rutas de atención en los diferentes casos presentados en las instituciones educativas; además, participé en el intercambio de propuestas orientadas a fortalecer los mecanismos de articulación entre las entidades involucradas y mejorar la atención integral a la comunidad educativa.

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

- Brindé apoyo en el proceso de planeación de la programación de las muestras finales de los procesos de formación artística, mediante mi asistencia y participación en diversas reuniones, lo que permitió ajustar administrativamente algunos puntos específicos; además, contribuí a la organización logística y a la coordinación con los equipos involucrados, asegurando que las muestras permitieran visibilizar los diferentes procesos culturales y artísticos a través de un evento en la Secretaría de Cultura.

REPOSITORIO DIGITAL DE EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	https://drive.google.com/drive/folders/1-10H4BKonUpurGpLyyNPMbaPyy7LzFfX
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. 1076821795 correspondiente al periodo de OCTUBRE de 2025 con fecha de pago 03 de NOVIEMBRE de 2025 corresponde al Contrato de Prestación de Servicios (Profesionales) No. 4148. 010.26.1.1043 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 <input type="checkbox"/> MES ACTUAL <input checked="" type="checkbox"/> PAGO EN MORA <input type="checkbox"/>
FECHA DEL INFORME	31 de OCTUBRE de 2025
CONTRATISTA	FIRMA:  NICOLE TRUJILLO BETANCOUR C.C. 1.144.080.942 DE CALI

INFORME DE GESTIÓN CONTRATISTA
PERIODO 09 DE SEPTIEMBRE DE 2025 AL 31 DE OCTUBRE DE 2025

CONTRATO:	4148. 010.26.1.1043 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:	DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE (\$10.890.000)
SUPERVISOR O INTERVENTOR:	SUPERVISOR: YAMILETH CORTÉS ARBOLEDA CARGO: SUBSECRETARIA DE ARTES, CREACIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL
FECHA DE ACTA DE INICIO:	09 DE SEPTIEMBRE DE 2025
FECHA DE FINALIZACIÓN:	31 DE OCTUBRE DE 2025
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> <p><i>Del 09 septiembre al 06 de Octubre</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindé acompañamiento en el seguimiento de los procesos del equipo territorial del programa de formación Cultores, participando de manera activa en la verificación de las actividades y en la articulación con los responsables de cada comuna y corregimiento. Mi labor consistió en garantizar que los lineamientos establecidos fueran aplicados de manera adecuada, haciendo seguimiento constante a la planeación, ejecución y reporte de los procesos, todo ello en el marco de las actividades asociadas a la ficha BP-26005281. • Brindé apoyo en el reporte y control de los beneficiarios, así como en la organización y consolidación de las listas de asistencia del programa Cultores. Esta labor permitió contar con información precisa y ordenada, facilitando la generación de reportes y el análisis de datos para garantizar su trazabilidad. Gracias a este proceso fue posible mantener un registro confiable que respaldara los avances y logros alcanzados por el programa, bajo la ficha BP-26005281. 	

Del 07 Octubre al 31 de Octubre

- Brindé acompañamiento en el seguimiento de los procesos desarrollados por el equipo territorial del programa de formación Cultores, en el marco de las actividades asociadas a la ficha BP-26005281; además, realicé observaciones y aportes que contribuyeron al fortalecimiento de la planeación y ejecución de las acciones en territorio.
- Brindé apoyo en el reporte y control de los beneficiarios, así como en la gestión de las listas de asistencia del programa, información que permitió consolidar los datos correspondientes a la ficha; adicionalmente, participé en la verificación y organización de los registros para garantizar la precisión y coherencia de la información recopilada.

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 09 septiembre al 06 de Octubre

- Brindé apoyo administrativo en la elaboración de respuestas a las peticiones ciudadanas del programa Cultores, participando en la recopilación, organización y verificación de la información proveniente de los diferentes territorios. Este proceso me permitió asegurar una comunicación clara, precisa y oportuna con la comunidad, garantizando que las solicitudes fueran atendidas de manera adecuada y en coherencia con los lineamientos del programa.
- Brindé apoyo en la entrega de información para el seguimiento del proceso de formación Cultores, consolidando datos relevantes que facilitaron la evaluación de las actividades desarrolladas. Con esta labor contribuí a que se contara con insumos confiables para la toma de decisiones, asegurando el control y trazabilidad de las acciones implementadas dentro del programa.

Del 07 Octubre al 31 de Octubre

- Brindé apoyo administrativo en la elaboración de respuestas a las peticiones ciudadanas del programa Cultores, proceso que implicó la recopilación de información proveniente de los diferentes territorios; además, verifiqué la coherencia y pertinencia de los datos para asegurar una comunicación clara, oportuna y efectiva con la comunidad.
- Brindé apoyo en la presentación de los requerimientos del área de calidad de la Secretaría de Cultura; igualmente, colaboré en la organización y entrega de la documentación solicitada, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y los plazos establecidos.

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 09 septiembre al 06 de Octubre

- Brindé apoyo en la elaboración de la justificación y de los documentos anexos requeridos

para el ajuste del proyecto asociado a la ficha BP-26005281. Este ajuste contempló la solicitud de los recursos necesarios para la correcta ejecución de las actividades, teniendo como propósito principal fortalecer el programa de formación Cultores y garantizar su impacto en los territorios. Mi participación se centró en organizar la información, estructurar los argumentos técnicos y administrativos, y asegurar que la documentación cumpliera con los requisitos establecidos.

- Brindé apoyo en la elaboración de los documentos correspondientes al POAI 2026, relacionados con el proyecto de inversión identificado con la ficha BP-26005281. Esta labor me permitió contribuir a la planeación estratégica y a la proyección de recursos del programa, asegurando la coherencia entre los objetivos del proyecto y las metas institucionales, de manera que se diera continuidad al proceso de formación Cultores en el siguiente periodo.

Del 07 Octubre al 31 de Octubre

- Brindé apoyo en la presentación de informes de políticas públicas relacionados con el proyecto asociado a la ficha BP-26005281; dichos informes reflejaron el avance de los indicadores alcanzados hasta el momento y permitieron analizar los resultados obtenidos en el desarrollo del proyecto, aportando a la toma de decisiones y a la mejora continua de los procesos.

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

Del 09 septiembre al 06 de Octubre

- Brindé apoyo en el seguimiento del proceso 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 07 Octubre al 31 de Octubre

- Brindé apoyo en el seguimiento del proceso contractual del convenio 4148.010.27.1.0011- 2025, mediante mi participación en reuniones de seguimiento con el operador, enfocadas en la revisión de la ejecución del proyecto y el control de los pagos al personal vinculado al Proyecto de Fortalecimiento a la Formación, en el marco de la ficha BP-26005281; además, contribuí en la verificación del cumplimiento de los compromisos contractuales y en la identificación de oportunidades de mejora en los procesos administrativos y de gestión.

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

Del 09 septiembre al 06 de Octubre

- Asistí a la reunión de planificación inicial del proceso de muestras artísticas, donde se definieron lineamientos y se ajustó el plan de trabajo del componente artístico del programa de formación Cultores. También participé en la reunión del área de formación artística y cultural, en la cual se expusieron el plan de trabajo y los avances desarrollados hasta el momento desde cada componente, lo que permitió identificar logros y aspectos por mejorar.
- Asistí a la reunión con el equipo de apoyo, en la que se plantearon estrategias para garantizar la consecución de objetivos relacionados con la entrega de materiales y la recopilación de información del proceso de formación Cultores. De igual forma, participé en la reunión mensual de seguimiento a la ficha de inversión BP-26005281, liderada desde el área de Planeación de la Secretaría de Cultura, donde se revisaron los avances y compromisos asociados al proyecto.
- Finalmente, asistí a la reunión con el operador del programa de formación Cultores y con los cultores vinculados al proyecto, donde se explicó la circular de pagos y se resaltó la importancia de cumplir con los tiempos establecidos para asegurar el correcto desarrollo del proceso.

Del 07 Octubre al 31 de Octubre

- Asistí a la reunión con el Cultor Juan David Bedoya y el Asociado CDER, con el fin de establecer los tiempos de entrega de documentos y definir los procesos de revisión; además, acordamos un cronograma que permitirá optimizar la comunicación y el seguimiento de los compromisos.
- Asistí a la reunión de seguimiento al proceso de pago de los cultores 2024 con el operador anterior, para analizar la situación actual y establecer tiempos; en este espacio revisamos los pendientes administrativos y definimos estrategias para agilizar los pagos.
- Asistí a la reunión de atención a la comunidad con el equipo de gestión de las artes, donde establecimos acuerdos para fortalecer los procesos de formación; también se identificaron necesidades prioritarias y posibles líneas de acción conjunta.
- Asistí a la reunión con el Cultor Jair Chara y el Asociado CDER, con el fin de definir los tiempos para el cumplimiento de las metas, la entrega de documentos y los procesos de revisión; además, se plantearon acciones para mejorar la eficiencia en la ejecución de las actividades.
- Asistí a la reunión con el equipo de planeación de la Secretaría de Cultura, con el propósito de dar seguimiento a la ejecución de la ficha presupuestal BP-26005281; durante el encuentro se revisaron avances financieros y se ajustaron algunos plazos de ejecución.
- Asistí a la reunión con el asesor del despacho Alejandro Franco, donde se analizó el cumplimiento de cada uno de los cultores del año y se establecieron acciones de seguimiento en los diferentes casos; asimismo, se propuso fortalecer los mecanismos de acompañamiento y control.

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 09 septiembre al 06 de Octubre

- Asistí a las sesiones ordinarias de la mesa interinstitucional de juventudes, en las cuales se presentó el avance de la Política Pública de Juventud 2025, en el marco del proyecto de inversión identificado con la ficha BP-26005281. Mi participación me permitió conocer de primera mano los avances, lineamientos y acciones propuestas, así como aportar al seguimiento de este proceso desde el programa de formación Cultores.

Del 07 Octubre al 31 de Octubre

- Asistí a la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Municipal de Convivencia Escolar, mesa interinstitucional convocada para tratar temas relacionados con la resolución de conflictos y las rutas de atención en los diferentes casos presentados en las instituciones educativas; además, participé en el intercambio de propuestas orientadas a fortalecer los mecanismos de articulación entre las entidades involucradas y mejorar la atención integral a la comunidad educativa.

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

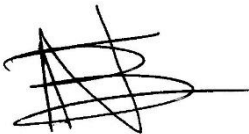
Del 09 septiembre al 06 de Octubre

- Brindé apoyo en la consolidación de la información del programa Cultores para el Festival Mundial de Salsa, con el objetivo de organizar y facilitar la circulación de bailarines en el marco del evento. Mi labor incluyó la recopilación, verificación y organización de los datos necesarios para garantizar la participación efectiva de los cultores, contribuyendo así a visibilizar el talento local y fortalecer la proyección del programa en un escenario cultural de gran impacto.

Del 07 Octubre al 31 de Octubre

- Brindé apoyo en el proceso de planeación de la programación de las muestras finales de los procesos de formación artística, mediante mi asistencia y participación en diversas reuniones, lo que permitió ajustar administrativamente algunos puntos específicos; además, contribuí a la organización logística y a la coordinación con los equipos involucrados, asegurando que las muestras permitieran visibilizar los diferentes procesos culturales y artísticos a través de un evento en la Secretaría de Cultura.

REPOSITORIO EVIDENCIAS CONTRATO	DIGITAL EJECUCIÓN	DE DEL	https://drive.google.com/drive/folders/1-10H4BKonUpurGpLyvNPMbaPyv7LzFFX
PLANILLA AUTOLIQUIDACIÓN SOPORTE DE PAGO GENERAL	INTEGRADA APORTES		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. 1076101485 y

	<p>1076821795 correspondientes a los periodos de Septiembre y Octubre de 2025 corresponden al Contrato de Prestación de Servicios (Servicios Profesionales) No. 4148. 010.26.1.1043 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>Acredité el pago de los aportes a la seguridad social integral correspondiente al mes de Octubre de 2025 mediante la planilla No. 1076821795 pagada el 03 de Noviembre 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.</p>
FECHA DEL INFORME	<p>31 de OCTUBRE de 2025</p>
CONTRATISTA	<p>FIRMA:  NICOLE TRUJILLO BETANCOUR C.C. 1.144.080.942 DE CALI</p>