ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

1. TIPO DE INFORME

INFORME PARCIAL [X] INFORME FINAL [ ]

Cuota Número 01

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Contrato No. 4148.10.26.1.0165 de 2026

Nombre completo del contratista: NICOLE TRUJILLO BETANCOUR

Documento de identificación:1144080942 DE CALI

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 A LA FORMACIÓN, CUALIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL DE SANTIAGO DE CALI" CON FICHA BP-26005281, VIGENCIA 2026.

3. INFORME JURÍDICO

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
14/ENE/2026	30/ABR/2026

Modificación(es) al contrato: N/A

Suspensión: N/A

Reanudación: N/A

Cesión: N/A

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

Terminación anticipada: N/A

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de VEINTIDÓS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($22.652.000)

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
• Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.		X
• Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.		X

Información:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
$ 22.652.000	$ 5.663.000	$ 0	$ 16.989.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1077722398 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1978917961 Operador: PAGO SIMPLE Fecha de Pago: 03/dic/2026 Periodo de pago de la seguridad social: Diciembre/2026

Observaciones al informe financiero y contable: El contratista presenta documento soporte de la **CUOTA UNO** con número **86** y se autoriza desembolso de acuerdo a la disponibilidad del PAC. La contratista acreditó pago a la seguridad social integral correspondiente al mes de **DICIEMBRE/2025**.

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: El contratista desarrolló las siguientes actividades para el cumplimiento de su objeto contractual.

OBLIGACIÓN 1: Brindar acompañamiento al seguimiento del equipo técnico que lidera los procesos de formación artística y cultural en el territorio, verificando el cumplimiento de los cronogramas, los objetivos establecidos y los entregables definidos en los planes de trabajo, garantizando la generación de evidencias verificables tales como actas, listados, registros fotográficos y/o demás soportes requeridos para su validación.

- La contratista realizó el seguimiento a las solicitudes presentadas por la comunidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos.
- La contratista efectuó el seguimiento a la revisión jurídica de los términos de referencia de la convocatoria de acceso a la oferta, verificando su avance y articulación con el equipo técnico correspondiente.

OBLIGACIÓN 2: Brindar apoyo administrativo, técnico y financiero al desarrollo de los programas de formación artística y cultural que adelante la Subsecretaría de Artes, garantizando el registro oportuno de las actividades desarrolladas y la generación de evidencias verificables tales como actas, listados, registros fotográficos y/o demás soportes requeridos para su validación.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

- La contratista brindó acompañamiento al equipo técnico del proceso de formación artística y cultural, apoyando la elaboración del cronograma de las convocatorias que se desarrollarían en el área, y contribuyendo al registro y organización de la información relacionada con dichas actividades.

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.

- La contratista realizó la proyección de los términos de referencia de las convocatorias de organización y de cultores que se llevarían a cabo durante la vigencia, garantizando la claridad, coherencia y precisión de los contenidos, de acuerdo con los lineamientos técnicos y administrativos establecidos.

OBLIGACIÓN 4: Realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados, dejando evidencias (actas, listados, registros fotográficos y/o soportes) para VERIFICACIÓN.

- La contratista proyectó los estudios técnicos necesarios para la contratación del proceso de formación artística que se ejecutaría en la vigencia 2026, aportando insumos para la estructuración contractual y dejando los soportes correspondientes para su verificación.

OBLIGACIÓN 5: Brindar apoyo en la asistencia de reuniones virtuales y/o presenciales que le sean asignadas, dejando evidencias (actas, listados, registros fotográficos y/o soportes) para verificación.

- La contratista asistió a la reunión de inicio del proceso de formación artística, en la cual se establecieron los primeros lineamientos del mismo.
- La contratista participó en la reunión de acercamiento entre los procesos de formación y los Semilleros Petronito, con el fin de definir una ruta de atención para la vigencia 2026.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

- La contratista brindó la socialización de los términos de referencia al equipo técnico del área de formación artística, dejando evidencias de su participación.

OBLIGACIÓN 6: Las demás que por naturaleza del servicio se deriven o se asignen acorde con su perfil, para cumplir el objeto del contrato, dejando evidencias (actas, listados, registros fotográficos y/o soportes) para verificación.

- La contratista asistió a la reunión de convocatorias en la cual se abordaron temas relacionados con los documentos comunes para convocatorias (ÍAS), la unificación del formato de propuesta artística, la definición de equipos de apoyo para la revisión documental y el seguimiento administrativo, así como la construcción de cronogramas para jurados, resultados y presupuestos, y el uso de la plataforma.

OBLIGACIÓN 7: Diligenciar, actualizar y mantener de manera permanente la matriz de seguimiento del proceso asignado, garantizando la elaboración y entrega oportuna de los reportes mensuales requeridos para la atención de los entes de control, el área de Planeación y el equipo responsable del seguimiento, entre otros, de las metas e indicadores de la Secretaría de Cultura, asegurando la trazabilidad, consistencia y calidad de la información reportada.

- La contratista realizó la entrega de la información necesaria para el seguimiento del proceso al área de Planeación, con el fin de apoyar la consolidación de la matriz de seguimiento, la elaboración de reportes mensuales y la trazabilidad de las metas e indicadores de la Secretaría de Cultura.

Recibo a Satisfacción de Servicios: 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 ENERO del contrato No. 4148.10.26.1.0165-2026.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

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
Supervisora

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 27 de enero de 2026

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.