1. TIPO DE INFORME
INFORME PARCIAL [X] INFORME FINAL [ ] Cuota Número 02
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	$ 5.663.000	$ 11.326.000

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: 1079412743 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 41153707 Operador: PAGO SIMPLE Fecha de Pago: 05/feb/2026 Periodo de pago de la seguridad social: Enero/2026

Observaciones al informe financiero y contable:
El contratista presenta documento soporte de la **CUOTA DOS** con número **509** y se autoriza desembolso de acuerdo a la disponibilidad del PAC. La contratista acreditó pago a la seguridad social integral correspondiente al mes de **ENERO/2025**.

VEINTIDÓS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($22.652.000) de acuerdo al registro de disponibilidad presupuestal:

RPC	CDP	Item	Mes	Valor
4500398559	3500258571	1	Febrero	$ 5.663.000

La segunda (2) cuota que presenta la contratista se autoriza de acuerdo al PAC correspondiente al mes de FEBRERO, por valor de Cinco millones seiscientos sesenta y tres mil pesos ($ 5.663.000)

La ejecución del contrato se presenta así:

Valor Contrato	$ 22.652.000
Valor Primera Cuota	$ 5.663.000
Valor Segunda Cuota	$ 5.663.000
Saldo	$ 11.326.000

5. INFORME TÉCNICO

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

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.

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 administrativa de documentos soportes del proceso contractual cultores, verificando que el equipo asignado realizara el reporte en el tiempo solicitado.

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.

- La contratista brindó acompañamiento al equipo técnico del proceso de formación artística y cultural, apoyando la elaboración del acta operativa y de comité artístico patrimonial, de las convocatorias que se llevaran a cabo en el primer semestre del 2026.
- La contratista brindó apoyo en el seguimiento y cumplimiento de las políticas públicas desde el área de formación artística y cultural, fortaleciendo los procesos internos y contribuyendo a la articulación de acciones orientadas al cumplimiento.

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 brindo apoyo en la proyección de la adenda necesaria para extender los plazos de presentación de propuesta de la convocatoria cultores para grupos beneficiarios garantizando la claridad, coherencia y precisión de los contenidos, de acuerdo con los lineamientos técnicos y administrativos establecidos.

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.

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.
- La contratista apoyo la revisión de los documentos soporte del convenio 4148.010.27.1.0011-2025, con el fin de dar cierre al proceso.

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 virtual de articulación con el programa Crea de la ciudad de Bogotá Distrito Capital
- La contratista asistió a la jornada virtual de cooperación internacional con Barcelona y el distrito san Andreu, donde se comparte experiencias desde esa ciudad y desde la secretaria de cultural de la ciudad de cali.
- La contratista asistió a la reunión presencial con un represéntate de la subsecretaria de calidad educativa de la secretaria de educación de Cali, buscando acercamiento para la articulación de procesos.
- La contratista asistió a la reunión virtual de articulación con el equipo de alianzas de la secretaria de cultura.
- La contratista brindo la socialización de los términos de referencia de la convocatoria Cultores para grupos beneficiarios a la población que se conectó al Facebook Live que realizo la Secretaria de Cultura.
- La contratista brindo la socialización de los términos de referencia de la convocatoria Cultores para grupos beneficiarios a la población que se conectó a Google meet, donde también se dio la posibilidad de solucionar las dudas de que tenían los participantes.

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.

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 asistió a la reunión virtual de convocatorias en la cual se abordaron temas relacionados con los tiempos del proceso, estructura de los términos de referencia y pasos a ejecutar para publicar las convocatorias del primer semestre del 2026.

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 seguimiento, 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 FEBRERO del contrato No. 4148.10.26.1.0165-2026.

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

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.

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 OC

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 23 de febrero 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.