

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA
PERIODO 25 DE marzo DE 2026 AL 24 DE abril DE 2026

CONTRATO:	4148.010.26.1.0141 de 2026
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 2026.
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LINDA ALEXANDRA MOLINA MARTÍNEZ
VALOR DEL CONTRATO:	VEINTIOCHO MILLONES TRESCIENTOS QUINCE MIL PESOS M/CTE \$28.315.000
SUPERVISOR O INTERVENTOR:	SUPERVISOR: JIMENA COLLAZOS MUÑOZ CARGO:., <i>Profesional Universitario</i>
FECHA DE ACTA DE INICIO:	14 DE <i>enero</i> DE 2026
FECHA DE FINALIZACIÓN:	15 DE <i>junio</i> DE 2026
INFORME CORRESPONDIENTE CUOTA PARCIAL No.:	Cuota No. 4
CUENTA DE COBRO POR VALOR DE:	<i>Cinco millones seiscientos sesenta y tres mil pesos M/CTE (\$5.663.000)</i>

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Brindar apoyo en el diligenciamiento, actualización y el mantenimiento de manera permanente a 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.

Actividad 1.1. Avancé la gestión del diligenciamiento de la matriz de seguimiento 2026 que contiene la información de los procesos (festivales), estos ítems son de gran importancia, pues se toman como insumo para consulta y respuesta de requerimientos que nos solicitan desde diferentes áreas. Esta matriz se alimenta en la medida que los recursos son legalizados para cada festival.

2. Brindar apoyo para a la coordinación en las acciones orientadas al seguimiento y cierre de los festivales de la Secretaría de Cultura, dejando evidencias (actas, listados, registros fotográficos y/o soportes) para verificación.

Actividad 2.1. Apoyé en la revisión del avance en las actividades de seguimiento a los planes de trabajo, la cual sirve como insumo para la actualización mensual del Power Bi que le permitirá a la secretaria revisar el avance de cada festival en sus grandes fases, las cuales son: Preproducción, producción y posproducción.

Actividad 2.2: Realicé respuesta a la matriz de indicadores de los festivales, la cual es requerida por el área de planeación mensualmente, desde el equipo de festivales se responde ante 3 indicadores, Número de artistas beneficiados, Número de festivales realizados y porcentaje de avance del plan de trabajo del equipo festivales.

Actividad 2.3: Realicé revisión y organización a las actas de socialización y resoluciones expedidas hasta la fecha, para responder a riesgos y política de operación.

3. Brindar apoyo para diligenciar, actualizar y mantener de manera permanente la matriz de seguimiento del proceso festivales, 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

Actividad 3.1. Realicé seguimiento al diligenciamiento de la matriz semanal, donde se consignan las actividades semanales de los festivales 2026, esta matriz refleja las acciones que semana a semana realizan los directores para avanzar en el desarrollo de sus festivales y da cuenta al equipo de seguimiento que la solicita.

4. Realizar acciones encaminadas en temas administrativos y financieros que requieran los festivales de la Secretaría de Cultura dejando evidencias (actas, listados, registros fotográficos y/o soportes) para verificación.

Actividad 4.1. Realicé apoyo en la proyección y radicación de solicitudes propias del Festival de Teatro y Festival Mercedes Montaña, las cuales responden a invitaciones por parte de cada uno de los festivales hacia aquellos artistas externos para participar en el festival en cualquiera de sus componentes.

Actividad 4.2: Realicé apoyo en la elaboración de la respuesta a solicitud radicada por Orfeo por parte del profesional en música Boris Hecha, quien solicitó información frente a los festivales realizados en la secretaría de cultura, dado que ha sido invitado a participar en un festival cuyo nombre no pertenece a ninguno de los realizados por la Secretaría de Cultura, al señor se le habla sobre el proceder de la secretaria y el desarrollo de las convocatorias.

Actividad 4.3: Apoyé en la revisión de las planillas de seguridad social de los contratistas en la plataforma ares para cobro de cuenta del mes marzo.

Actividad 4.4: Realicé la revisión de los correos recibidos en la cuenta coordinacionfestival@cali.gov.co, el cual fue gestionado y depurado. Así mismo se realizan los agendamientos necesarios durante el mes, los cuales se generan en el día a día según las

necesidades propias de la semana, así como las citas fijas de seguimiento.

5. Brindar apoyo en las supervisiones de los convenios y/o contratos que le sean asignados, dejando evidencias (actas, listados, registros fotográficos y/o soportes) para verificación

Actividad 5.1. Realicé la supervisión para el cobro de la primera cuenta del Festival de Ballet, el cual será realizado con la Fundación para el desarrollo de la danza y las artes Danza conmigo, para este primer pago se requiere la revisión del plan de trabajo, el cronograma de actividades, y los documentos propios para el cobro de la misma.

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

Actividad 6.1: Asistí a reunión con desarrollo económico para revisar los indicadores de la política pública, para ver pertinencia de la secretaría de cultura en el cumplimiento de los indicadores que corresponde, especialmente los que serán reportados desde festivales.

Actividad 6.2 Asistí a reunión con el área de calidad para la revisión y posterior aprobación del formato ANSI, como avance al proceso de modelación de festivales este formato permite que desde el DADI se avance en el establecimiento del código y tipificación del documento.

Actividad 6.3: Asistí a la reunión de presentación de los festivales a iniciar a partir de mayo de 2026, Teatro, Sucursal fest, y Petronio Álvarez, en estas reuniones se presentaron tanto los avances en la preproducción como en el concepto e invitados para esta temporada. Se emiten por parte de la secretaria diferentes recomendaciones sobre cada uno de los procesos.

Actividad 6.4: Asistí a la reunión de planificación entre el operador Fondo Mixto y la directora del Festival de Teatro, donde se deja claridad sobre el desarrollo de las acciones, envío de requerimientos, carpetas de información a compartir, y evidencias.

Actividad 6.5: Asistí a reunión con el director del Festival de Poesía donde se realizó la validación de los poetas invitados a hacer parte de la programación del festival.

Actividad 6.6: Asistí a reunión de capacitación de derechos de autor, la cual se realizó en el marco de todos los festivales, para conocer la dinámica de los operadores en cuanto a los pagos, beneficios y restricciones de los artistas, protección del buen nombre de los festivales dado el desconocimiento de los derechos de autor, así como la importancia de tener registro de todas las creaciones realizadas por los artistas.

Actividad 6.7: Asistí a reunión de seguimiento con los directores de los festivales, la cual se realiza de manera semanal, con el propósito de revisar los avances de las grandes fases de

ejecución. Gracias a estas reuniones se logran conocer los puntos a resolver y acciones de mejora.

Actividad 6.8: Asistí a reunión con el área de planeación, donde se realizó el reporte de los avances de los festivales contratados a la fecha, este reporte (1S) se realiza de manera mensual y requiere de cargue de evidencias.

Actividad 6.9: Asistí a reunión con el profesional Libaniel Solarte, quien socializó al área de Festivales la necesidad de que las actas de socialización contengan información específica sobre la línea estratégica, los indicadores y el cumplimiento del plan decenal de cultura.

REPOSITORIO DIGITAL DE EVIDENCIAS EJECUCIÓN DEL CONTRATO

https://drive.google.com/drive/folders/1QLbUnYIYNkoW8yxccQ3tMbDRUNkbx_Om

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES SOPORTE DE PAGO GENERAL

En cumplimiento de la cláusula segunda párrafo I del contrato suscrito certifico bajo la gravedad de juramento que la planilla integrada autoliquidación de aportes No. 9502078772 correspondiente al periodo de abril de 2026 con fecha de pago 20 de abril de 2026 corresponde al Contrato de Prestación de Servicios (Profesionales, Profesionales especializados o de Apoyo a la Gestión) No. 4148.010.26.1.0141 de 2026, cumpliendo además con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

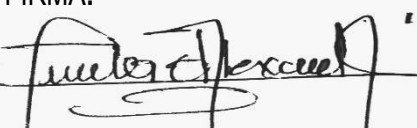
FORMA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL
[Marcar con X según corresponda]

MES VENCIDO
MES ACTUAL
PAGO EN MORA

FECHA DEL INFORME

24 de abril de 2026

CONTRATISTA

FIRMA:

Linda Alexandra Molina Martínez
C.C. 1.061.695.956 de Popayán