1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL [X]	INFORME FINAL
Cuota Número 1	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4148.010.26.1.1333-2020	
Nombre completo del contratista: Jaime Andrés Quintero López	
Documento de identificación: 16.936.396	
Nombre del supervisor: DIANA MARCELA LEDESMA GONZALEZ	
Organismo: Secretaría de Cultura	
Objeto del contrato**:** Prestar los servicios profesionales para realizar actividades afines a su perfil en los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaría de Cultura, con el fin de cumplir con sus cometidos misionales, según proyecto “APOYO CON ESTÍMULOS A LOS PROCESOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS DEL MUNICIPIO DE CALI, ficha BP 06046369 - vigencia 2020	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 14/Noviembre/2020	Fecha terminación 31/Diciembre/2020
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO	
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de OCHO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS M/cte ($8.439.940).	
Adición: N/A	
Prórroga: N/A	

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

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
$ 8.439.940	$4.219.970	$ 0	$ 4.219.970

Información del pago de seguridad social:

El contratista mantiene al día el pago correspondiente al sistema integral de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Adjunta la planilla de pago del Operador PAGO SIMPLE correspondiente al mes de Octubre de 2020.

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1033804419 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 819242555 Operador: Pago Simple Fecha de Pago: 02/Diciembre /2020 Periodo de pago de la seguridad social: Octubre

Observaciones al informe financiero y contable:

El valor del contrato es hasta por la suma de OCHO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS M/cte ($8.439.940) de acuerdo al registro de disponibilidad presupuestal:

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

RPC	CDP	Ítem	Mes	VALOR
4500211784	3500146216	01	Noviembre	$4.219.970

La primera cuota que presenta la contratista se autoriza de acuerdo al PAC correspondiente al mes de noviembre, por el valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/cte. ($4.219.970).

La ejecución del contrato se presenta así:

Valor del Contrato	$8.439.940
Valor primera cuota	$4.219.970
Valor segunda cuota	$0
Saldo	$4.219.970

El contratista presenta el documento equivalente de fecha diciembre 02 de 2020, por el valor estipulado, correspondiente a la PRIMERA cuota del contrato.

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: Concepto Supervisor:

En mi calidad de supervisor del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 4148.010.26.1.1333-2020, doy constancia que la contratista realizó las siguientes actividades de las siguientes obligaciones:

ACTIVIDADES			**Medio de Verificación**	**Indicador Cumplimiento**
Descripción	Fecha programada	Fecha de ejecución		
1. Realizar el seguimiento de los procesos registrados en el plan anual de adquisiciones relacionadas con la convocatoria Estímulos.	14 de Noviembre al 31 de Diciembre	Noviembre 2020	Documentos Administrativos	50%
2. Realizar la revisión y seguimiento de los indicadores, procesos y procedimientos establecidos para la Convocatoria Estímulos en el sistema de gestión de calidad.	14 de Noviembre al 31 de Diciembre	Noviembre 2020	Documentos Administrativos	50%

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

3. Reportar de manera oportuna la información de indicadores asociados a los proyectos de inversión relacionados con la convocatoria estímulos.	14 de Noviembre al 31 de Diciembre	Noviembre 2020	Documentos Administrativos	50%
4. Apoyar el diseño, elaboración y publicación de los términos de referencia de la Convocatoria Estímulos.	14 de Noviembre al 31 de Diciembre	Noviembre 2020	Carpeta formulación Convocatoria 2021	50%
5. Realizar seguimiento al proceso de Banco de Jurados	14 de Noviembre al 31 de Diciembre	Noviembre 2020	Esta actividad se ejecutó en el anterior contrato	0%
6. Aportar al cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el Plan Decenal de Cultura adoptado mediante Acuerdo 0457 de 2018.	14 de Noviembre al 31 de Diciembre	Noviembre 2020	Documentos Administrativos	50%
. 7. Apoyar la supervisión de la ejecución de los contratos y/o convenios que le sean asignados.	14 de Noviembre al 31 de Diciembre	Noviembre 2020	No fue asignada en este periodo	0%
8. Atender de manera oportuna los procesos y procedimiento del sistema de gestión documental	14 de Noviembre al 31 de Diciembre	Noviembre 2020	Documentos Administrativos	50%
9. Brindar apoyo en la atención de público que requiera información relacionada con la Convocatoria Estímulos	14 de Noviembre al 31 de Diciembre	Noviembre 2020	Listado de asistencia Correos Electrónicos	50%
10. Brindar apoyo mediante la asistencia a reuniones, juntas y/o eventos que le sean asignados y rendir informe de los asuntos tratados.	14 de Noviembre al 31 de Diciembre	Noviembre 2020	Calendario	50%
11. Reportar un informe de gestión final que evidencie logros, aprendizajes y puntos de control a tener en cuenta.	14 de Noviembre	Noviembre 2020	Informe primera cuota	50%

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

	al 31 de Diciembre			
12. Apoyar las actividades de mitigación y contingencia que le sean asignadas a raíz del Estado de Emergencia.	14 de Noviembre al 31 de Diciembre	Noviembre 2020	No fue asignada en este periodo	0%
13. Escanear el informe mensual de supervisión, documento equivalente y el informe de actividades previo a la entrega de los documentos para el respectivo pago, y enviarlos al siguiente correo electrónico: infocultura@cali.gov.co.	14 de Noviembre al 31 de Diciembre	Noviembre 2020	Documentos requeridos	50%
14. Las demás que se deriven o asignen por el Despacho de la Secretaría, según su perfil y especialidad, para el cumplimiento del objeto contractual.	14 de Noviembre al 31 de Diciembre	Noviembre 2020	Documentos administrativos	50%

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1.. Realizar el seguimiento de los procesos registrados en el plan anual de adquisiciones relacionadas con la convocatoria Estímulos

- El contratista asumió su rol como representante del Comité Técnico del contrato de 2020 suscrito entre la Secretaria de Cultura y la Fundación Tejido Social ORG, se realizó seguimiento a la última etapa de ejecución sobre la revisión de informes finales de los ganadores, los cuales deben tener un paz y salvo firmado por la Fundación Tejido Social después de una debido análisis del cumplimiento de los requisitos de diligenciamiento de los mismos.

-Realizó el seguimiento y diseño de los procesos registrados del plan anual de adquisiciones de la convocatoria estímulos 2020.

2. Realizar la revisión y seguimiento de los indicadores procesos y procedimientos establecidos para la Convocatoria Estímulos en el sistema de gestión de calidad.

- Realizó el seguimiento a los procedimientos solicitados por oficina de gestión de Calidad.

-Realizó de manera oportuna la revisión de los indicadores de los diferentes procesos y procedimientos del proyecto de la Convocatoria Estímulos en el sistema de gestión de calidad.

3. Reportar de manera oportuna la información de indicadores asociados a los proyectos de inversión relacionados con la convocatoria estímulos.

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

-El contratista entregó de manera oportuna la información de los diferentes informes de los indicadores del proyecto de la Convocatoria Estímulos.

-El contratista solicitó al equipo de trabajo de la Convocatoria Estímulos las evidencias requeridas para la entrega de los informes de los indicadores; el contratista revisó y analizó la documentación respectiva.

4.Apoyar el diseño, elaboración y publicación de los términos de referencia de la Convocatoria Estímulos

- Apoyó el diseño y la formulación de los avances de la primera fase de la Convocatoria Estímulos 2021.

-Coordinó la estrategia de articulación de los proyectos ganadores con fondo y seguimiento ESTÍMULOS de la convocatoria Unidos por la Vida, a través de las redes sociales página web de la Secretaria de Cultura en línea y la alcaldía Municipal, coordinado por el Equipo de Comunicaciones.

-Coordino la estrategia de visibilización de algunas propuestas de los ganadores del área de artes plásticas y audiovisuales en el Marco del MEC en espacios como el entre columnas de la Secretaria de Cultura y la Casa del Mono.

5. Realizar seguimiento al proceso de Banco de Jurados

-Esta actividad se terminó de ejecutar en el anterior contrato.

6. Aportar al cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el Plan Decenal de Cultura adoptado mediante Acuerdo 0457 de 2018.

- El contratista desarrolló y coordinó actividades de fortalecimiento para los proyectos ganadores en la convocatoria Unidos por la vida.

7. Apoyar la supervisión de la ejecución de los contratos y/o convenios que le sean asignados.

- No fue asignado durante este periodo.

8. Atender de manera oportuna los procesos y procedimiento del sistema de gestión documental

-Atendió las diferentes solicitudes de las distintas agentes relacionadas con las actividades de la convocatoria en conformidad con la normatividad vigente aplicable, Ley General de Archivo, las

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

políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales.

9. Brindar apoyo en la atención de público que requiera información relacionada con la Convocatoria Estímulos.

- El contratista proyectó las respuestas necesarias de acuerdo a la solicitud de la líder del proceso de la Subsecretaría de Artes, como también atendió oportunamente las solicitudes de la comunidad.

-El contratista durante la ejecución del contrato aplicó los formatos establecidos por el sistema de Gestión documental en el proceso que participa

- El contratista atendió las dudas y preguntas virtuales de la comunidad sobre la participación en la Convocatoria por las Artes y la Cultura Unidos por la Vida 2020.

-Brindó apoyo y atención oportuna a los diferentes agentes vinculados a la convocatoria estímulos a través de los diferentes canales de comunicación Meet, WhatsApp, llamados etc.

10. Brindar apoyo mediante la asistencia a reuniones, juntas y/o eventos que le sean asignados y rendir informe de los asuntos tratados.

-Durante el periodo de ejecución el contratista asistió y participó a reuniones virtuales donde fue convocado, para tratar temas de planeación, ejecución y evaluación en los diferentes procesos de la Secretaria de Cultura.

11. Reportar un informe de gestión final que evidencie logros, aprendizajes y puntos de control a tener en cuenta.

El contratista realiza entrega del primer informe requerido frente a este objeto de contrato.

12.Apoyar las actividades de mitigación y contingencia que le sean asignadas a raíz del Estado de Emergencia.

- No fue asignado durante este periodo.

13. Escanear el informe mensual de supervisión, documento equivalente y el informe de actividades previo a la entrega de los documentos para el respectivo pago, y enviarlos al siguiente correo electrónico: infocultura@cali.gov.co.

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

- Durante la ejecución del contrato el contratista ejecutó las actividades asignadas de acuerdo a su perfil y da cumplimiento al objeto contractual.

-Escaneo correctamente el informe de supervisión establecido a partir de la presentación de las actividades realizadas en la convocatoria estímulos.

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

-El contratista realizo actividades administrativas correspondientes a la coordinación de programa estímulos relacionados con la formulación de la Convocatoria Banco de Jurados 2021 y Convocatoria estímulos 2021.

Recibo a Satisfacción de Servicios: NA

Constancia de Paz y Salvo: NA

Observaciones al informe técnico: NA

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

Presentar el pago del sistema integral de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes durante la ejecución del contrato de prestación de servicios.

Con el informe final, enviar el informe de Gestión final al correo diana.ledesma@cali.gov.co con sus evidencias, junto con el formato de revaluación de proveedores.

7. FIRMAS RESPONSABLES

DIANA MARCELA LEDESMA GONZALEZ
Supervisora

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, Diciembre 04 de 2020

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