INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA
PERIODO 23 DE MAYO DE 2026 AL 30 DE JUNIO DE 2026

CONTRATO:	4148.10.26.1.0165 de 2026
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.
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	NICOLE TRUJILLO BETANCOUR
VALOR DEL CONTRATO:	TREINTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($33.978.000)
SUPERVISOR O INTERVENTOR:	SUPERVISOR: YAMILETH CORTÉS ARBOLEDA CARGO: SUBSECRETARIA DE ARTES, CREACIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL
FECHA DE ACTA DE INICIO:	14 DE ENERO DE 2026
FECHA DE FINALIZACIÓN:	30 DE JUNIO DE 2026
INFORME CORRESPONDIENTE CUOTA PARCIAL No.:	Cuota No. 06
CUENTA DE COBRO POR VALOR DE:	*CINCO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($5.663.000)*

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS

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.

- Realicé el seguimiento permanente a las solicitudes presentadas por la comunidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos por la entidad. En el desarrollo de esta actividad, verificó la correcta recepción, gestión y trazabilidad de cada requerimiento, asegurando que las respuestas fueran emitidas de manera oportuna y en concordancia con los lineamientos institucionales. Asimismo, mantuvo una comunicación permanente con las dependencias responsables, lo que permitió brindar una atención eficiente y dar respuesta efectiva a las necesidades e inquietudes de la ciudadanía
- Brindé atención oportuna oportuna, personalizada y permanente a las personas que requerían información relacionada con las asignaciones realizadas a los Cultores dentro del proceso de

formación artística y cultural, resolviendo inquietudes y orientando a los participantes sobre el desarrollo del programa y los procedimientos correspondientes.

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.

- Apoyé el proceso administrativo de capacitación dirigido a los cultores que hacen parte del programa de formación artística y cultural. Esta jornada se llevó a cabo en las instalaciones de la Universidad Santiago de Cali y permitió brindar las orientaciones necesarias para el desarrollo del programa. Asimismo, se suministró la información requerida para la ejecución de los diferentes procesos administrativos asociados a la implementación del proyecto.
- Apoyé la realización de la reunión virtual con los cultores seleccionados durante el proceso de convocatoria, en la cual se brindó capacitación sobre el diligenciamiento y manejo de los diferentes formatos requeridos para el desarrollo de sus actividades, resolviendo las inquietudes presentadas y garantizando la adecuada comprensión de los procedimientos 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 elaboración de la resolución mediante la cual se aceptó el desistimiento presentado por uno de los ganadores de la Convocatoria Cultores Formadores 2026. Para ello, verificó que el acto administrativo reflejara de manera clara, precisa y coherente las circunstancias que motivaron el desistimiento, garantizando el cumplimiento de los lineamientos administrativos y jurídicos aplicables, así como la correcta formalización del procedimiento conforme a la normatividad vigente.

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.

- Apoyé el seguimiento a los reportes de beneficiarios de los procesos de concertación en la línea de formación, verificando la consistencia de la información reportada y contribuyendo al control y monitoreo del cumplimiento de las actividades desarrolladas.
- Realicé el seguimiento al proceso de ejecución de los procesos de concertación adelantados con la Asociación para las Artes PROARTES, verificando el cumplimiento de las actividades programadas, los compromisos establecidos y los lineamientos definidos para el adecuado desarrollo del proceso.
- Apoyé el proceso administrativo y la continuidad del convenio de asociación mediante la orientación y aclaración de los diferentes procedimientos y lineamientos abordados en las reuniones sostenidas con el asociado Universidad Santiago de Cali. Asimismo, contribuyó al fortalecimiento de la articulación institucional y al adecuado desarrollo de las actividades contempladas en el convenio, facilitando el seguimiento a los compromisos y la gestión oportuna de los requerimientos administrativos.

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.

- Participé en diversas reuniones de trabajo con el equipo del Área de Formación, en las cuales se definieron acuerdos, lineamientos y acciones orientadas a garantizar la continuidad y el adecuado desarrollo de los diferentes procesos y actividades del programa.
- Participé en una reunión con la líder del proceso Petronito, con el propósito de establecer las condiciones, la programación y los horarios para la ejecución del proceso de formación en apoyo a los semilleros Petronito, definiendo los aspectos necesarios para su adecuada implementación.
- Participé en la reunión de seguimiento a los talleres del programa CuidArte, iniciativa liderada por la Secretaría de Bienestar Social orientada a la implementación de centros de cuidado en el territorio. En este espacio se coordinaron las acciones necesarias para la participación del programa de formación Cultores, definiendo compromisos y estrategias para el desarrollo de las actividades en los diferentes centros.

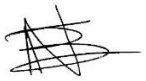
OBLIGACIÓN 6: Las demás que por naturaleza del servicio se deriven o se asignen acorde con su perfil, para cumplir el objeto del contrato, dejando evidencias (actas, listados, registros fotográficos y/o soportes) para verificación.

- Brindé apoyo en la recopilación, consolidación y validación de la información requerida para la rendición de cuentas de la ejecución del Área de Formación Artística y Cultural, garantizando la organización, consistencia y oportunidad de los datos suministrados para la elaboración de los informes y la presentación de los resultados de la gestión realizada.

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.

- Realicé la entrega de la información requerida al área de seguimiento de planeación para el control del proceso, a través de la matriz de seguimiento de presupuesto, con el fin de apoyar la consolidación de la matriz de seguimiento, así como la elaboración de los reportes mensuales y la adecuada trazabilidad de las metas e indicadores establecidos por la Secretaría de Cultura.

REPOSITORIO DIGITAL DE EVIDENCIAS EJECUCIÓN DEL CONTRATO	https://drive.google.com/drive/folders/1smhFpN1Vz7IHgw73ao0qKMoOWpk7wnXc
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. 1082124388 correspondiente al periodo de MAYO de 2026 con fecha de pago 16 de JUNIO de 2026 corresponde al Contrato de Prestación de Servicios (Profesionales) No. 4148. 010.26.1.0165 de 2026, cumpliendo además con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
FORMA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	MES VENCIDO [X]

	MES ACTUAL ☐ PAGO EN MORA ☐
FECHA DEL INFORME	30 de JUNIO de 2026
CONTRATISTA	FIRMA**:**  NICOLE TRUJILLO BETANCOUR C.C. *1.144.080.942 DE CALI*

INFORME DE GESTIÓN CONTRATISTA
PERIODO 14 DE ENERO DE 2026 AL 30 DE JUNIO DE 2026

CONTRATO:	4148.10.26.1.0165 de 2026
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.
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	NICOLE TRUJILLO BETANCOUR
VALOR DEL CONTRATO:	TREINTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($33.978.000)
SUPERVISOR O INTERVENTOR:	SUPERVISOR: YAMILETH CORTÉS ARBOLEDA CARGO: SUBSECRETARIA DE ARTES, CREACIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL
FECHA DE ACTA DE INICIO:	14 DE ENERO DE 2026
FECHA DE FINALIZACIÓN:	30 DE JUNIO DE 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS

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.

Del 14 de Enero al 27 de Enero

- Realicé el seguimiento a las solicitudes presentadas por la comunidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos.

- Efectué 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.

Del 28 de Enero al 23 de Febrero

- Realicé el seguimiento a las solicitudes presentadas por la comunidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos.

- Efectué el seguimiento a la revisión administrativa de los documentos soporte del proceso contractual Cultores, verificando que el equipo asignado realizara el reporte en el tiempo solicitado.

Del 24 de Febrero al 24 de Marzo

- Realicé el seguimiento continuo a las solicitudes presentadas por la comunidad, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos por la entidad. Durante este proceso, verifiqué la adecuada recepción, gestión y trazabilidad de cada requerimiento,

asegurando que las respuestas fueran emitidas de manera oportuna y conforme a los lineamientos institucionales. Asimismo, mantuve una comunicación constante con las áreas responsables, lo que permitió atender de manera eficiente las necesidades manifestadas por la ciudadanía.

- Brindé capacitaciones a las personas encargadas de realizar la evaluación habilitante de las convocatorias Cultores Grupos Beneficiados y Cultoras y Cultores Formadores, proporcionando lineamientos claros sobre los criterios, requisitos y procedimientos establecidos. Así mismo, realicé el seguimiento continuo al desarrollo del proceso, verificando el cumplimiento de los tiempos definidos y apoyando la resolución de inquietudes, con el fin de garantizar la calidad, oportunidad y correcta ejecución de la evaluación. Durante las capacitaciones, promoví espacios participativos que facilitaron la apropiación de los lineamientos por parte de los evaluadores. De igual manera, realicé acompañamiento permanente, brindando orientaciones oportunas y asegurando la correcta aplicación de los criterios establecidos en cada etapa del proceso.

Del 25 de Marzo al 24 de Abril

- Realicé el seguimiento continuo a las solicitudes presentadas por la comunidad, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos por la entidad. Durante este proceso, verifiqué la adecuada recepción, gestión y trazabilidad de cada requerimiento, asegurando que las respuestas fueran emitidas de manera oportuna y conforme a los lineamientos institucionales. Asimismo, mantuve una comunicación constante con las áreas responsables, lo que permitió atender de manera eficiente las necesidades manifestadas por la ciudadanía.

- Brindé atención oportuna y personalizada a las personas que requerían información sobre los procesos de formación artística y cultural, orientándolas de manera clara sobre la oferta disponible, los requisitos de participación y las metodologías implementadas. Esta labor permitió fortalecer el acceso a la información y fomentar la vinculación de la comunidad a las iniciativas del programa. Así mismo, contribuyó a la gestión y articulación necesaria para llevar el programa de formación a diferentes comunas y corregimientos de la ciudad, promoviendo una mayor cobertura, participación ciudadana y apropiación de los procesos culturales en los territorios.

Del 25 de Abril al 22 de Mayo

- Realicé el seguimiento continuo a las solicitudes presentadas por la comunidad, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos por la entidad. Durante este proceso, se verificó la adecuada recepción, gestión y trazabilidad de cada requerimiento, asegurando que las respuestas fueran emitidas de manera oportuna y conforme a los lineamientos institucionales. Asimismo, se evidenció una comunicación constante con las áreas responsables, lo que permitió atender de manera eficiente las necesidades manifestadas por la ciudadanía.
- Brindé atención oportuna y personalizada a las personas que requerían información sobre los procesos de formación artística y cultural, orientándolas de manera clara sobre la oferta disponible, los requisitos de participación y las metodologías implementadas. Esta labor permitió fortalecer el acceso a la información y fomentar la vinculación de la comunidad a las iniciativas del programa. Así mismo, contribuyó a la gestión y articulación necesaria para llevar el programa de formación a diferentes comunas y corregimientos de la ciudad, promoviendo una mayor cobertura, participación ciudadana y apropiación de los procesos culturales en los territorios

Del 26 de Mayo al 30 de Junio

- Realicé el seguimiento permanente a las solicitudes presentadas por la comunidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos por la entidad. En el desarrollo de esta actividad, verificó la correcta recepción, gestión y trazabilidad de cada requerimiento, asegurando que las respuestas fueran emitidas de manera oportuna y en concordancia con los lineamientos institucionales. Asimismo, mantuvo una comunicación permanente con las dependencias responsables, lo que permitió brindar una atención eficiente y dar respuesta efectiva a las necesidades e inquietudes de la ciudadanía

- Brindé atención oportuna oportuna, personalizada y permanente a las personas que requerían información relacionada con las asignaciones realizadas a los Cultores dentro del proceso de formación artística y cultural, resolviendo inquietudes y orientando a los participantes sobre el desarrollo del programa y los procedimientos correspondientes.

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.

Del 14 de Enero al 27 de Enero

- Brindé 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 contribuí al registro y organización de la información relacionada con dichas actividades.

Del 28 de Enero al 23 de Febrero

- Brindé acompañamiento al equipo técnico del proceso de formación artística y cultural, apoyando la elaboración del acta operativa y del comité artístico patrimonial de las convocatorias que se llevarían a cabo en el primer semestre del 2026.

- Brindé 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.

Del 24 de Febrero al 24 de Marzo

- Brindé apoyo administrativo en el proceso de consolidación de las revisiones de los documentos presentados por los postulados a la convocatoria Cultores Grupos Beneficiados de la Secretaría de Cultura de Cali, organizando, clasificando y verificando la información suministrada. Aseguré la correcta estructuración de los soportes documentales, facilitando su análisis por parte del equipo encargado y garantizando la transparencia y trazabilidad del proceso. Así mismo, identifiqué inconsistencias y requisitos faltantes en la documentación presentada por los postulados. Con base en ello, elaboré los documentos de subsanación correspondientes, permitiendo a los participantes realizar los ajustes necesarios dentro de los tiempos establecidos. De esta manera, contribuí al adecuado desarrollo y cumplimiento del proceso de evaluación, fortaleciendo la calidad de la información revisada.

- Apoyé el proceso técnico de consolidación de los resultados derivados de la evaluación de la convocatoria Cultores Grupos Beneficiados. Para ello, realicé la recopilación, sistematización y validación de la información entregada por los evaluadores, contribuyendo a la construcción de reportes claros, coherentes y oportunos, que permitieron la toma de decisiones conforme a los criterios establecidos por la entidad. Adicionalmente, verifiqué la consistencia de los datos consolidados y apoyé la organización de los resultados finales, asegurando su correcta presentación. Esto facilitó la claridad en la información y el respaldo técnico del proceso evaluativo.

- Brindé apoyo en el proceso de evaluación habilitante de los postulados a la convocatoria de cultoras y cultores formadores, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en los términos de referencia. En este sentido, realicé una revisión detallada de la documentación presentada, identificando el cumplimiento o no de los criterios establecidos, lo cual permitió asegurar la idoneidad de los participantes que avanzaron a las siguientes fases del proceso. Así mismo, apoyé la resolución de inquietudes relacionadas con los requisitos y criterios de evaluación. Esto contribuyó a un proceso más claro, organizado y ajustado a los lineamientos definidos.

- Brindé apoyo técnico en la consolidación de la información y documentación de los postulantes para la respectiva evaluación por parte de los jurados en la convocatoria de cultoras y cultores formadores. Esta labor incluyó la organización y estructuración de los expedientes, garantizando que la información estuviera completa, clara y accesible, facilitando así el proceso de valoración y contribuyendo a la eficiencia y calidad en la selección de los participantes. Adicionalmente, verifiqué la integridad de los documentos y aseguré su correcta disposición para consulta. De esta manera, aporté al fortalecimiento del proceso evaluativo y a la transparencia en la revisión por parte de los jurados.

Del 25 de Marzo al 24 de Abril

- Apoyé el desarrollo del proceso técnico de consolidación de los resultados de la evaluación de la convocatoria Cultores Formadores, a través de la recolección, depuración, organización y análisis de la información suministrada por los jurados. Esta gestión permitió la elaboración de informes precisos, estructurados y oportunos, apoyando la toma de decisiones conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. De igual manera, realicé la revisión de la coherencia de los datos consolidados y apoyé la estructuración y presentación de los resultados finales, garantizando la solidez de la información y el soporte técnico del proceso evaluativo.

- Realicé el proceso administrativo de notificación a los ganadores de la Convocatoria Cultores Formadores, asegurando la comunicación oportuna y formal de los resultados obtenidos en el proceso de selección. Asimismo, gestionó la solicitud y recepción de las cartas de compromiso por parte de las personas seleccionadas como ganadoras, verificando su correcta diligencia y cumplimiento de los requisitos establecidos. Este proceso contribuyó a la formalización de la vinculación de los beneficiarios y al adecuado desarrollo de las etapas posteriores de ejecución de la convocatoria

- Brindé apoyo en el proceso de asignación de los cultores formadores a los diferentes grupos beneficiarios ganadores de la convocatoria Cultores Grupos Beneficiados, garantizando una adecuada articulación entre las necesidades de los territorios y la oferta formativa disponible. Para ello, realizó la revisión detallada de los perfiles de los cultores y de las características particulares de cada grupo, tales como su contexto sociocultural, rango etario, nivel de

experiencia y expresión artística de interés, lo cual permitió establecer una correspondencia pertinente entre la especialidad artística de los formadores y las expectativas de los beneficiarios. Este proceso contribuyó a asegurar la coherencia metodológica, optimizar la calidad de la intervención y fortalecer la apropiación de los contenidos por parte de los participantes, promoviendo así el cumplimiento de los objetivos del programa en los diferentes territorios.

Del 25 de Abril al 22 de Mayo

- Llevé a cabo el proceso administrativo de notificación dirigido a los participantes de la Convocatoria Cultores Formadores, garantizando una comunicación formal, clara y oportuna, conforme a lo establecido en el Auto No. 2003 emitido dentro de la Acción de Tutela que cursa ante el Juzgado Quinto Civil Municipal de Ejecución de Sentencias. Este proceso permitió asegurar el cumplimiento de los requerimientos judiciales y la adecuada difusión de la información a los participantes involucrados.
- Brindé apoyo en la recopilación, organización y suministro de la información requerida para la elaboración de la respuesta a la acción de tutela presentada ante el Juzgado Quinto Civil Municipal de Ejecución de Sentencias, contribuyendo al cumplimiento oportuno de los términos establecidos y garantizando la veracidad y soporte documental de la información aportada.
- Apoyé el proceso de asignación de los cultores formadores a los diferentes grupos beneficiarios ganadores de la convocatoria Cultores Grupos Beneficiarios, asegurando una adecuada articulación entre las necesidades y características de los territorios y la oferta formativa disponible. Asimismo, realizó el envío de comunicaciones oficiales a cada uno de los cultores formadores, con el fin de facilitar el contacto directo con los grupos beneficiarios y promover el inicio oportuno de las actividades formativas programadas.

Del 26 de Mayo al 30 de Junio

- Apoyé el proceso administrativo de capacitación dirigido a los cultores que hacen parte del programa de formación artística y cultural. Esta jornada se llevó a cabo en las instalaciones de la Universidad Santiago de Cali y permitió brindar las orientaciones necesarias para el desarrollo del programa. Asimismo, se suministró la información requerida para la ejecución de los diferentes procesos administrativos asociados a la implementación del proyecto.

- Apoyé la realización de la reunión virtual con los cultores seleccionados durante el proceso de convocatoria, en la cual se brindó capacitación sobre el diligenciamiento y manejo de los diferentes formatos requeridos para el desarrollo de sus actividades, resolviendo las inquietudes presentadas y garantizando la adecuada comprensión de los procedimientos 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 14 de Enero al 27 de Enero

- Realicé 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

Del 28 de Enero al 23 de Febrero

- Brindé apoyo en la proyección de la adenda necesaria para extender los plazos de presentación de propuestas 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.

Del 24 de Febrero al 24 de Marzo

- Redacté el acta de ganadores de la Convocatoria de Cultores dirigida a grupos beneficiarios. En este proceso, contribuí a la consolidación de la información y a la verificación de los resultados, garantizando la claridad y coherencia del documento final. Así mismo, validé que los datos consignados correspondieran con los resultados oficiales del proceso de evaluación. Esto permitió asegurar la precisión del documento y su adecuada formalización.

- Brindé apoyo en la elaboración de la resolución de ganadores correspondiente a la Convocatoria de Cultores Grupos Beneficiarios 2026, asegurando que el contenido reflejara adecuadamente los resultados del proceso de evaluación. Mi apoyo permitió dar cumplimiento a los lineamientos técnicos y administrativos establecidos. Adicionalmente, revisé la consistencia de la información jurídica y técnica incluida en el documento. De esta manera, contribuí a la correcta emisión del acto administrativo.

- Brindé apoyo en la elaboración de la resolución de apertura de la convocatoria para cultores y cultoras formadores, aportando en la estructuración del documento y la revisión de los requisitos definidos. Esto contribuyó a garantizar la correcta formulación del proceso y su adecuada divulgación. Así mismo, verifiqué la coherencia entre los términos de referencia y el contenido de la resolución. Con ello, se aseguró la claridad y transparencia desde la etapa inicial de la convocatoria

Del 25 de Marzo al 24 de Abril

- Elaboré el acta de ganadores de la Convocatoria Cultores Formadores, participando en la consolidación y organización de la información, así como en la verificación de los resultados obtenidos. Durante este proceso, aseguré la revisión de la coherencia y consistencia de los datos, validando que correspondieran con los resultados oficiales del proceso de evaluación. Esta labor permitió garantizar la precisión del documento y su correcta formalización para los fines institucionales.

- Brindé apoyo en la elaboración de la resolución de ganadores de la Convocatoria Cultores Formadores 2026, garantizando que el contenido del documento reflejara de manera fiel los resultados del proceso de evaluación. Esta labor contribuyó al cumplimiento de los lineamientos técnicos y administrativos establecidos por la entidad. Adicionalmente, realicé la revisión de la coherencia y consistencia de la información jurídica y técnica incorporada en el documento, apoyando así la correcta estructuración y emisión del acto administrativo

Del 25 de Abril al 22 de Mayo

- Apoyé la elaboración del acta correspondiente al segundo comité técnico del convenio de asociación No. 4148.010.27.1.0001-2026, contribuyendo a la consolidación de la información tratada durante la sesión y al registro de los acuerdos, compromisos y pasos a seguir dentro del

proceso, con el propósito de garantizar el adecuado desarrollo y seguimiento de las actividades establecidas en el convenio.

- Brindé apoyo en la elaboración de la resolución de aceptación de desistimiento presentada por uno de los ganadores de la Convocatoria Cultores Formadores 2026, garantizando que el contenido del documento reflejara de manera clara, precisa y coherente los resultados obtenidos durante el proceso de evaluación y selección, así como el cumplimiento de los lineamientos administrativos y jurídicos correspondientes

Del 26 de Mayo al 30 de Junio

- Brindé apoyo en la elaboración de la resolución mediante la cual se aceptó el desistimiento presentado por uno de los ganadores de la Convocatoria Cultores Formadores 2026. Para ello, verificó que el acto administrativo reflejara de manera clara, precisa y coherente las circunstancias que motivaron el desistimiento, garantizando el cumplimiento de los lineamientos administrativos y jurídicos aplicables, así como la correcta formalización del procedimiento conforme a la normatividad vigente.

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.

Del 14 de Enero al 27 de Enero

- Proyecté 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.

Del 28 de Enero al 23 de Febrero

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

Del 24 de Febrero al 24 de Marzo

- Realicé la revisión correspondiente de los documentos técnicos presentados por los proponentes en el marco de la Convocatoria No. 4148.010.32.1.0606-2026. De manera posterior, efectué la evaluación técnica de los requisitos solicitados, verificando el cumplimiento de las condiciones establecidas y la pertinencia de la información aportada por cada uno de los participantes. Así mismo, analicé la coherencia y calidad de los soportes presentados, asegurando que cumplieran con los criterios definidos en los términos de referencia. Esto permitió contar con insumos confiables para la toma de decisiones y garantizar la transparencia y rigurosidad del proceso evaluativo.

Del 25 de Marzo al 24 de Abril

- Realicé la revisión técnica de los documentos presentados por la FUNDACIÓN ARTE Y PARTE JULIÁN RODRÍGUEZ y la Asociación para la Promoción de las Artes – PROARTES, correspondientes al primer desembolso del proceso de concertación, verificando el cumplimiento

de los requisitos establecidos, así como la consistencia y coherencia de la información soporte para su adecuado trámite administrativo.

- Asistí al comité de instalación del convenio de asociación No. 4148.010.27.1.0001-2026, en el cual fui designada como apoyo a la supervisión, contribuyendo al seguimiento inicial del convenio y al acompañamiento en la implementación de los lineamientos definidos para su correcta ejecución

Del 25 de Abril al 22 de Mayo

- Apoyé la entrega y organización de la información requerida al asociado del convenio de asociación No. 4148.010.27.1.0001-2026, en el marco de sus funciones como apoyo a la supervisión, con el propósito de establecer lineamientos claros para la adecuada ejecución técnica del proceso y garantizar el cumplimiento de los objetivos y compromisos definidos en el convenio.
- Apoyé el proceso administrativo y de continuidad del convenio de asociación mediante la orientación y aclaración de los diferentes procedimientos y lineamientos abordados en las reuniones sostenidas con el asociado de la Universidad Santiago de Cali, contribuyendo a fortalecer la articulación institucional y el adecuado desarrollo de las actividades contempladas en el convenio.

Del 26 de Mayo al 30 de Junio

- Apoyé el seguimiento a los reportes de beneficiarios de los procesos de concertación en la línea de formación, verificando la consistencia de la información reportada y contribuyendo al control y monitoreo del cumplimiento de las actividades desarrolladas.
- Realicé el seguimiento al proceso de ejecución de los procesos de concertación adelantados con la Asociación para las Artes PROARTES, verificando el cumplimiento de las actividades programadas, los compromisos establecidos y los lineamientos definidos para el adecuado desarrollo del proceso.
- Apoyé el proceso administrativo y la continuidad del convenio de asociación mediante la orientación y aclaración de los diferentes procedimientos y lineamientos abordados en las reuniones sostenidas con el asociado Universidad Santiago de Cali. Asimismo, contribuyó al fortalecimiento de la articulación institucional y al adecuado desarrollo de las actividades contempladas en el convenio, facilitando el seguimiento a los compromisos y la gestión oportuna de los requerimientos administrativos.

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.

Del 14 de Enero al 27 de Enero

- Asistí a la reunión de inicio del proceso de formación artística, en la cual se establecieron los primeros lineamientos del mismo.
- Participé 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.
- Realicé la socialización de los términos de referencia al equipo técnico del área de formación artística, dejando evidencias de mi participación.

Del 28 de Enero al 23 de Febrero

- Asistí a la reunión virtual de articulación con el programa Crea de la ciudad de Bogotá, Distrito Capital.
- Asistí a la jornada virtual de cooperación internacional con Barcelona y el distrito de Sant Andreu, donde se compartieron experiencias desde esa ciudad y desde la Secretaría de Cultura de Cali.
- Asistí a la reunión presencial con un representante de la Subsecretaría de Calidad Educativa de la Secretaría de Educación de Cali, con el propósito de avanzar en el acercamiento y articulación de procesos.
- Asistí a la reunión virtual de articulación con el equipo de alianzas de la Secretaría de Cultura.
- Brindé la socialización de los términos de referencia de la convocatoria *Cultores* para grupos beneficiarios a la población conectada al Facebook Live realizado por la Secretaría de Cultura.
- Brindé la socialización de los términos de referencia de la convocatoria *Cultores* para grupos beneficiarios a través de Google Meet, espacio en el que también resolví las dudas planteadas por los participantes.

Del 24 de Febrero al 24 de Marzo

- Llevé a cabo la socialización presencial de los términos de referencia de la convocatoria Cultoras y Cultores Formadores al equipo de formación artística y cultural, fortaleciendo el conocimiento interno del proceso y asegurando la articulación entre los diferentes actores involucrados en su ejecución.

- Realicé la socialización de los términos de referencia de la convocatoria Cultoras y Cultores Formadores a las personas que participaron a través de la plataforma Google Meet. Durante este espacio, presenté de manera clara los lineamientos, requisitos y etapas del proceso, brindando además la oportunidad de resolver las inquietudes manifestadas por los participantes, lo cual contribuyó a una mayor comprensión y apropiación de la convocatoria por parte de la comunidad interesada.

- Asistí a la reunión virtual de revisión de los formatos de evaluación correspondientes a la Convocatoria No. 4148.010.32.1.0606-2026, en la cual se analizaron y ajustaron los instrumentos a utilizar en el proceso evaluativo, garantizando su pertinencia, claridad y alineación con los criterios establecidos en los términos de referencia.

- Participé en la reunión virtual con el equipo evaluador de la Convocatoria No. 4148.010.32.1.0606-2026, donde se revisaron aspectos relevantes para la finalización del proceso. En este espacio, se abordaron temas relacionados con la consolidación de resultados, criterios de evaluación y lineamientos finales, contribuyendo a la correcta culminación de la convocatoria.

- Asistí a la reunión virtual de revisión de las ternas de jurados que harían parte de la evaluación de la convocatoria Cultoras y Cultores Formadores, participando en el análisis de los perfiles propuestos y contribuyendo a la selección de jurados idóneos, garantizando la transparencia y calidad del proceso evaluativo.

Del 25 de Marzo al 24 de Abril

- Asistí a la reunión de la mesa de trabajo con la Comuna 13, liderada por la Subsecretaría de Territorios, en la cual se realizó la presentación de los diferentes programas y procesos de la

Secretaría de Cultura de Cali. En este espacio, participé en la socialización de la oferta institucional, así como en el intercambio de información con los actores del territorio, con el fin de fortalecer la articulación interinstitucional, promover la participación comunitaria y facilitar el acceso a los programas culturales por parte de la comunidad.

- Asistí a la reunión de seguimiento de los procesos del programa de formación, en la cual se realizó la revisión del avance de la convocatoria de Cultores Formadores, así como de otros temas estratégicos asociados a su implementación. En este espacio, participé en el análisis del estado del proceso, la identificación de aspectos por ajustar y la definición de acciones de mejora, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos y el adecuado desarrollo del programa.

- Asistí a la reunión preparatoria para la organización de la jornada de capacitación dirigida a los grupos beneficiarios del programa Cultores. En este espacio, participé en la articulación de aspectos logísticos y operativos necesarios para el adecuado desarrollo de la actividad, con el fin de garantizar una implementación organizada y pertinente de la capacitación

Del 25 de Abril al 22 de Mayo

- Asistí a la reunión de seguimiento de los procesos del programa de formación, en la cual se realizó la revisión del avance de la convocatoria de Cultores Formadores, así como de otros temas estratégicos asociados a su implementación. En este espacio, participó en el análisis del estado actual del proceso, la identificación de aspectos susceptibles de mejora y la definición de acciones orientadas al fortalecimiento de la convocatoria, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos y el adecuado desarrollo del programa.

- Brindé apoyo en la reunión preparatoria para la organización de la jornada de apertura del programa Cultores. Durante este espacio, participó en la articulación de aspectos logísticos, metodológicos y operativos necesarios para el adecuado desarrollo de la actividad, contribuyendo a garantizar una implementación organizada, pertinente y acorde con los objetivos del proceso formativo.

- Participé en el espacio de apertura del programa de formación Cultores, evento que contó con la presencia de la Secretaría de Cultura, el asociado Universidad Santiago de Cali, así como de cultores formadores, sabedores y profesionales vinculados al proceso. En este espacio se socializaron los lineamientos generales del programa y se fortaleció la articulación entre los diferentes actores participantes.

- Participé en la socialización del programa Cuidarte, iniciativa liderada por la Secretaría de Bienestar Social orientada a la implementación de centros de cuidado en el territorio, en los cuales tendrá presencia el programa de formación Cultores. Este espacio permitió conocer los lineamientos generales del programa y las oportunidades de articulación institucional para el desarrollo de actividades formativas y culturales.

- Apoyé el diligenciamiento de la matriz solicitada para el POAI 2027, contribuyendo a la organización, consolidación y registro de la información requerida para la planeación y proyección de las actividades y metas del programa

Del 26 de Mayo al 30 de Junio

- Participé en diversas reuniones de trabajo con el equipo del Área de Formación, en las cuales se definieron acuerdos, lineamientos y acciones orientadas a garantizar la continuidad y el adecuado desarrollo de los diferentes procesos y actividades del programa.

- Participé en una reunión con la líder del proceso Petronito, con el propósito de establecer las condiciones, la programación y los horarios para la ejecución del proceso de formación en apoyo a los semilleros Petronito, definiendo los aspectos necesarios para su adecuada implementación.

- Participé en la reunión de seguimiento a los talleres del programa CuidArte, iniciativa liderada por la Secretaría de Bienestar Social orientada a la implementación de centros de cuidado en el territorio. En este espacio se coordinaron las acciones necesarias para la participación del programa de formación Cultores, definiendo compromisos y estrategias para el desarrollo de las actividades en los diferentes centros.

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.

Del 14 de Enero al 27 de Enero

- Asistí 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

Del 28 de Enero al 23 de Febrero

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

Del 24 de Febrero al 24 de Marzo

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

Del 25 de Marzo al 24 de Abril

- Brindé apoyo en la atención y gestión de las solicitudes presentadas por diferentes comunidades en el marco de la convocatoria Cultores Formadores, garantizando su adecuada recepción, revisión y trámite conforme a los lineamientos establecidos. Este acompañamiento incluyó la orientación a los solicitantes frente a los requisitos, etapas del proceso y mecanismos de participación, así como la canalización oportuna de las inquietudes hacia las áreas competentes.

Del 25 de Abril al 22 de Mayo

- Brindé apoyo en la entrega y socialización de información a las diferentes organizaciones apoyadas por el programa de concertación distrital, con el propósito de orientar y garantizar la

correcta comprensión del proceso de reporte de beneficiarios, así como de los demás procedimientos, lineamientos y requerimientos administrativos relacionados con la ejecución de sus proyectos.

Del 26 de Mayo al 30 de Junio

- Brindé apoyo en la recopilación, consolidación y validación de la información requerida para la rendición de cuentas de la ejecución del Área de Formación Artística y Cultural, garantizando la organización, consistencia y oportunidad de los datos suministrados para la elaboración de los informes y la presentación de los resultados de la gestión realizada.

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.

Del 14 de Enero al 27 de Enero

- Realicé 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.

Del 28 de Enero al 23 de Febrero

- Realicé 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.

Del 24 de Febrero al 24 de Marzo

- Realicé la entrega de la información requerida al área de seguimiento para el control del proceso, con el fin de apoyar la consolidación de la matriz de seguimiento, así como la elaboración de los reportes mensuales y la adecuada trazabilidad de las metas e indicadores establecidos por la Secretaría de Cultura

Del 25 de Marzo al 24 de Abril

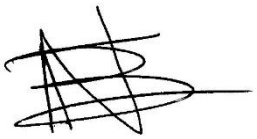
- Realicé la entrega de la información requerida al área de seguimiento de planeación para el control del proceso, con el fin de apoyar la consolidación de la matriz de seguimiento, así como la elaboración de los reportes mensuales y la adecuada trazabilidad de las metas e indicadores establecidos por la Secretaría de Cultura.

Del 25 de Abril al 22 de Mayo

- Realicé la entrega de la información requerida al área de seguimiento de planeación para el control del proceso, a través de la matriz de seguimiento de presupuesto, con el fin de apoyar la consolidación de la matriz de seguimiento, así como la elaboración de los reportes mensuales y la adecuada trazabilidad de las metas e indicadores establecidos por la Secretaría de Cultura.

Del 26 de Mayo al 30 de Junio

- Realicé la entrega de la información requerida al área de seguimiento de planeación para el control del proceso, a través de la matriz de seguimiento de presupuesto, con el fin de apoyar la

consolidación de la matriz de seguimiento, así como la elaboración de los reportes mensuales y la adecuada trazabilidad de las metas e indicadores establecidos por la Secretaría de Cultura.	
REPOSITORIO DIGITAL DE EVIDENCIAS EJECUCIÓN DEL CONTRATO	https://drive.google.com/drive/folders/1smhFpN1Vz7lHgw73ao0qKMoOWpk7wnXc
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 las planillas integradas de autoliquidación de aportes No. 1077722398 - 1079412743 – 1080102249 – 1080102921 – 1081410131 - correspondientes a los periodos de Diciembre de 2025, Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo de 2026, corresponden al Contrato de Prestación de Servicios (Servicios Profesionales) No. 4148. 010.26.1.0165 de 2026, cumpliendo además con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
OBSERVACIONES AL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	Acredité el pago de los aportes a la seguridad social integral correspondiente al mes de Mayo de 2026, último mes legalmente exigible para el trámite de la última cuenta del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, que establece: "Las entidades públicas en el momento de liquidar los contrato deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.", y teniendo en cuenta que a la luz del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 la liquidación de los contratos de prestación de servicios no es obligatoria, deberé acreditar ante el supervisor el pago de los aportes de seguridad social del mes de Diciembre de 2025, remitiendo el correspondiente soporte al correo electrónico yamileth.cortes@cali.gov.co y gestion.cultura@cali.gov.co ,dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo, para la autoliquidación y el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales establecidos en el Decreto 1990 de 2016, o la disposición que la derogue o modifique. La acreditación del pago de los aportes se anexará al expediente contractual. En caso de no cumplir con esta obligación, acepto que el supervisor deberá reportar el incumplimiento en el pago de aportes a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Especial (UGPP), para que la Entidad adelante la acción pertinente a que haya lugar.
FECHA DEL INFORME	30 de JUNIO de 2026
CONTRATISTA	FIRMA**:**  NICOLE TRUJILLO BETANCOUR C.C. *1.144.080.942 DE CALI*