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 ☐ INFORME FINAL [X]

Cuota Número 06

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/JUN/2026

Modificación(es) al contrato: ADICCIÓN No. 1, por valor de ONCE MILLONES TRESCIENTOS VEINTISÉIS MIL PESOS M/CTE ($11.326.000)
PRORROGA No. 1, por 2 meses, aprobado el 12 de abril de 2025.

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: No. 1, por valor de ONCE MILLONES TRESCIENTOS VEINTISÉIS MIL PESOS M/CTE ($11.326.000)

Prórroga: No. 1, por 2 meses, aprobado el 12 de abril de 2025.

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
$ 33.978.000	$ 5.663.000	$ 28.315.000	$ 0

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: 1082124388 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 394879694 Operador: PAGO SIMPLE Fecha de Pago: 16/jun/2026 Periodo de pago de la seguridad social: Mayo/2026

Observaciones al informe financiero y contable:
El contratista presenta documento soporte de la **CUOTA SEXTA** con número **3412** y se autoriza desembolso de acuerdo a la disponibilidad del PAC. La contratista acreditó pago a la seguridad social integral correspondiente al mes de **Mayo/2026**.

La contratista acreditó pago a la seguridad social integral correspondiente al mes de MAYO/2026 último mes legalmente exigible al contratista 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, el contratista deberá acreditar ante el supervisor el pago de los aportes de seguridad social del mes de junio de 2026, 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 que el contratista no cumpla con esta obligación, el supervisor deberá reportar el incumplimiento en el pago de aportes a la Unidad Administrativa Especial de Gestión.

TREINTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($33.978.000) de acuerdo al registro de disponibilidad presupuestal:

RPC	CDP	Item	Mes	Valor
4500398559 4500416538	3500258571 3500264464	1	Junio	$ 5.663.000

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 Sexta (6) cuota que presenta la contratista se autoriza de acuerdo al PAC correspondiente al mes de JUNIO, por valor de Cinco millones seiscientos sesenta y tres mil pesos ($ 5.663.000)

La ejecución del contrato se presenta así:

Valor Contrato	$ 33.978.000
Valor Primera Cuota	$ 5.663.000
Valor Segunda Cuota	$ 5.663.000
Valor Tercera Cuota	$ 5.663.000
Valor Cuarta Cuota	$ 5.663.000
Valor Quinta Cuota	$ 5.663.000
Valor Sexta Cuota	$ 5.663.000
Saldo	$ 0

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 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

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.

dependencias responsables, lo que permitió brindar una atención eficiente y dar respuesta efectiva a las necesidades e inquietudes de la ciudadanía.

- La contratista brindó atención 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.

- La contratista apoyó 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.
- La contratista apoyó 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.

- La contratista brindó 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,

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.

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.

- La contratista apoyó 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.
- La contratista realizó 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.
- La contratista apoyó 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.

- La contratista participó 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.
- La contratista participó 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.

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 participó 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.

- La contratista brindó 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.

- La contratista realizó 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.

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 JUNIO 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 anexo un informe de actividades y las evidencias que soportan las actividades realizadas en el presente informe. Asimismo, en atención al literal b) de la cláusula 3 del contrato No.4148.010.26.1.0165- 2026 anexo un informe consolidado con las gestiones adelantadas en el plazo de ejecución establecido. Todos los soportes se encuentran disponibles para su consulta en la siguiente carpeta de Google Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1smhFpN1Vz7IHgw73ao0qKMoOWpk7wnXc

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 DC

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 30 de junio 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.