INFORME TÉCNICO FINAL

Fecha: NOVIEMBRE DE 2025

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO. No. 4148.010.26.1.0897-2024 DE 2024 SUSCRITO ENTRE EL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI - SECRETARIA DE CULTURA Y EL INSTITUTO TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO – "SIMÓN RODRÍGUEZ" DE CALI

DATOS GENERALES DEL CONTRATO	
VALOR DEL CONTRATO	**$ 510.919.190**
VALOR DESEMBOLSO SOLICITADO:	**$306.551.565**
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	**17 de julio de 2024**
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO:	**31 de diciembre de 2024**

OBJETO DEL CONVENIO O CONTRATO:

El Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Cultura, requiere contratar la interventoría técnica, administrativa, financiera, jurídica y contable para realizar el seguimiento, análisis y verificación de la ejecución del Festival de Música del Pacífico Petronio Álvarez y el Festival Mundial de Salsa de conformidad con los proyectos de inversión denominados "FORTALECIMIENTO DE FESTIVALES Y ENCUENTROS ARTÍSTICOS Y CULTURALES CON COMPONENTE INTERNACIONAL EN SANTIAGO DE CALI" BP- 26004731 y "FORTALECIMIENTO DEL FESTIVAL DE MÚSICA DEL PACÍFICO PETRONIO ÁLVAREZ DE SANTIAGO DE CALI" BP – 26004281 vigencia 2024.

DATOS DE ASOCIADO o CONTRATISTA

Asociado / Contratista	**INSTITUTO TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO – “SIMÓN RODRÍGUEZ” DE CALI**
NIT	800.248.004-7
Representante Legal:	**NEYL GRISALES ARANA**
Teléfonos:	(602) 655 33 33
Dirección:	Avda 4 Norte #34 AN 18 CALI
Correo Electrònico:	atencionalciudadano@intenalco.edu.co

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

1. INTRODUCCIÒN 6

2. EJECUCIÒN TÈCNICA 9
2.1. DESCRIPCIÒN DEL AVANCE DE LAS ACTIVIDADES 9
2.1.1.1. OBLIGACIÓN 1: Designar dentro de su equipo de trabajo, a la persona que se encargará de atender en forma directa los requerimientos del Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Cultura, durante la ejecución del contrato y por toda la vigencia de las garantías que lo amparan 9
2.1.1.1.2. Obligación 2. Proveer a sus trabajadores de los equipos y elementos necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual, de acuerdo con las disposiciones legales, especialmente aquellas que regulan la seguridad industrial y de salud ocupacional del personal puesto a disposición del servicio. El Contratista será responsable si por falta de adecuadas medidas de seguridad ocurrieran daños o accidentes a su personal, al personal del Distrito de Santiago de Cali – Secretaría de Cultura o a terceros. Por consiguiente, todas las indemnizaciones correspondientes serán por cuenta del contratista. El contratista se responsabiliza de la ejecución del contrato, desde su comienzo hasta la fecha del acta de recibo final. En este caso los perjuicios y/o reparaciones correrán por cuenta del contratista sin derecho a que el Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Cultura le reembolse cualquier clase de costo o gasto, y sin que implique derecho para prórroga del plazo pactado para la terminación de los servicios o trabajos 10
2.1.1.1.3. Obligación 3. 3. Todo el personal que participe en las actividades que refiera la ejecución de estas en altura, deberá estar certificado para la realización de trabajo en altura vigente en el momento de la realización de la actividad (cuando a ello hubiere lugar). 12
2.1.1.1.4. Obligación 4. 4. Realizar el registro diario de las actividades ejecutadas en el sitio donde se desarrollen, la cual debe entregarse al Interventor/supervisor para el trámite de desembolsos del contrato 12
2.1.1.1.5. Obligación 5. Llevar el registro fotográfico y audiovisual en magnético, de cada una de las actividades realizadas durante la vigencia del contrato antes, durante y después de la actividad 13
2.1.1.1.6. Obligación 6. Cumplir con el objeto del CONTRATO en la forma y tiempo pactados, exigiendo el cumplimiento de condiciones técnicas, jurídicas, económicas y administrativas exigidas en el mismo 19
2.1.1.1.7. Obligación 7. Entregar al supervisor/Interventor del contrato la información relativa de los subcontratos que suscriba para el desarrollo del proyecto, incluyendo los datos referentes a la existencia y representación legal de las entidades con quienes contrate, y la información referente a los pagos que realice con los recursos entregados. Para realizar dicha subcontratación debe contar con previa autorización del comité técnico operativo delegado por la Secretaría de Cultura 22
2.1.1.1.8. Obligación 8. Verificar las zonas de acceso y los espacios para la acomodación de las personas en situación de movilidad reducida, en los diferentes momentos y escenarios de las actividades programadas siempre y cuando aplique 23

2.1.1.1.9. Obligación 9. Destinar los recursos para el cumplimiento del objeto del contrato y en ninguna circunstancia utilizarlo para el pago de otro tipo de obligaciones, cualquiera que fuere su cuantía 24

2.1.1.1.10. Obligación 10. Adelantar y llevar a cabo los procesos de contratación de prestación de servicios de personal idóneo requerido para la correcta ejecución del contrato. 1

2.1.1.1.11. Obligación 11. Efectuar oportunamente los pagos que sean requeridos, según los compromisos adquiridos con cargo a los recursos del CONTRATO 1

2.1.1.1.12. Obligación 12. 12. Llevar una cuenta contable independiente para la ejecución del presente contrato. 1

2.1.1.1.13. Obligación 13. Presentar los informes parciales y un informe final de la ejecución total del CONTRATO, con el respectivo balance. El CONTRATISTA deberá tener en cuenta al momento de presentar los informes, que estos deberán estar acordes con el cronograma y actividades previstas para cada actividad, en armonía con la ejecución del CONTRATO, previos a la solicitud de pago de los valores establecidos en la minuta del CONTRATO. Asimismo, el CONTRATISTA deberá anexar documentos soporte (registros fotográficos, listados de asistencia, medios magnéticos, etc.) con su respectiva fecha, donde se evidencie el desarrollo de las actividades ejecutadas, a fin de dar respuesta ante una posible veeduría ciudadana y/o auditoria por parte de los entes de control 1

2.1.1.1.14. Obligación 14. Presentar un informe de ejecución contable y financiero al finalizar la gestión, auditado de conformidad con los reglamentos del CONTRATISTA para aprobación del supervisor/Interventor(a) del CONTRATO. EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con lo dispuesto en la Ley 190 de 1995, artículo 45 y siguientes en cuanto a llevar la contabilidad de acuerdo a los principios generalmente aceptados, a consolidar los estados financieros y ser sometidos a una auditoría financiera. 1

2.1.1.1.15. Obligación 15. El CONTRATISTA deberá garantizar que, en caso de requerirse transporte, éste debe cumplir con todos los requisitos y permisos legales expedidos por la autoridad competente (Cuando a ello hubiere lugar). 1

2.1.1.1.16. Obligación 16. Verificar el cumplimiento de las actividades específicas que se encuentran en los proyectos: FORTALECIMIENTO DE FESTIVALES Y ENCUENTROS ARTÍSTICOS Y CULTURALES CON COMPONENTE INTERNACIONAL EN SANTIAGO DE CALI" BP- 26004731 y "FORTALECIMIENTO DEL FESTIVAL DE MÚSICA DEL PACÍFICO PETRONIO ÁLVAREZ DE SANTIAGO DE CALI" BP – 26004281 vigencia 2024 1

2.1.1.1.17. Obligación 17. EL CONTRATISTA tendrá la obligación de revisar y viabilizar los informes técnicos, administrativos y financieros con que cobra cada desembolso el operador de cada uno de los festivales y así proceder el Distrito al pago 1

2.1.1.1.18. Obligación 18. Verificar que se tengan los permisos, licencias y demás requisitos necesarios para la ejecución del contrato y se cumplan las

normas ambientales 1
2.1.1.1.19. Obligación 19. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del Contrato. 1
2. EJECUCIÒN FINANCIERA 1
3. ANEXOS 1

1. INTRODUCCIÒN

Esta interventoría nace de la necesidad planteada por la Secretaria Distrital de Cultura para vigilar, supervisar o coordinar los proyectos de inversión denominados “FORTALECIMIENTO DE FESTIVALES Y ENCUENTROS ARTÍSTICOS Y CULTURALES CON COMPONENTE INTERNACIONAL EN SANTIAGO DE CALI” BP-26004731 y “FORTALECIMIENTO DEL FESTIVAL DE MÚSICA DEL PACÍFICO PETRONIO ÁLVAREZ DE SANTIAGO DE CALI” BP – 26004281 vigencia 2024, enmarcado en el plan de desarrollo 2020-2023 “Cali unida por la vida”, con el ánimo de que estos se cumplan a cabalidad.

La Secretaría Distrital de Cultura liderada por la Dra. Leydi Yojanna Higidio Henao, está comprometida con abrir espacios de intercambio y consolidar plataformas de circulación y exhibición de las manifestaciones artísticas de la ciudad, con eventos culturales masivos como Festival Mundial de Salsa, Festival de Música del Pacífico Petronio Álvarez, Festival internacional de Teatro, Bienal de Danza, Festival Internacional de Cine y la Feria de Cali, eventos que dan a conocer al mundo, la cultura colorida, alegre, exquisita y única de la ciudad; convirtiéndose en un evento insignia, espacio de encuentro, de integración y de socialización.

Así mismo desde la Secretaría de Cultura se busca liderar la planeación y gestión de políticas y programas que fomenten la cultura y el ejercicio de los derechos culturales, promoviendo la vinculación del sector al desarrollo social y económico del Distrito especial de Santiago de Cali, con criterios de inclusión e innovación.

La interventoría se realiza en los siguientes festivales: Festival de Música del Pacífico Petronio Álvarez y el Festival Mundial de Salsa.

El Festival de Música del Pacífico Petronio Álvarez fue fundado en 1997 por Germán Patiño Ossa y lleva el nombre del músico bonaverense Petronio Álvarez, conocido por su emblemática canción "Mi Buenaventura", uno de los discos colombianos más escuchados a nivel mundial. Este festival rinde homenaje a los cantautores afro de la región. Además, el Festival cuenta con un comité organizador, que actúa como mesa

de trabajo consultiva para guiar a la Secretaría de Cultura en su papel como organizador y único responsable del evento. La Secretaría de Cultura de Cali tiene la discreción de designar y coordinar este órgano colegiado, el cual se basa en principios de representación e inclusión. Establecido en 2008, el comité tiene como objetivo asesorar en la planificación y desarrollo del Festival, apoyar sus actividades y contribuir con estrategias que permitan a la Secretaría de Cultura de Cali adherirse a la filosofía organizacional del evento.

El FMPPA vincula a expositores/portadores de tradición en la Muestra de Expresiones Tradicionales culturales del Pacífico en todas sus modalidades: cocinas tradicionales, bebidas autóctonas, mecatos dulces y refrescos, artesanías y Lutheria y estética del pacífico (diseños peinados, cosmética y pasarela), y la circulación de 1.800 artistas.

Festival Mundial de Salsa. El festival reúne a las mejores agrupaciones y bailarines de salsa del mundo. Las competencias de baile, que se dividen en varias categorías, son el corazón del evento, donde los competidores deslumbran al público con acrobacias, coreografías impresionantes y mucho sabor. Cada año, la ciudad de Cali se convierte en el centro de una de las principales celebraciones de salsa a nivel mundial. El Festival Mundial de Salsa, realizado en esta ciudad del Valle del Cauca, es uno de los eventos más destacados tanto para los residentes como para los turistas. Este festival resalta la importancia cultural de Cali, consolidando su reconocimiento como la capital mundial de la salsa.

Desde su inicio, el Festival Mundial de Salsa en Cali ha sido una plataforma clave para la difusión y promoción de la salsa como género musical. Además de las competiciones de baile, el evento incluye talleres, conciertos y exhibiciones, con la participación de destacados bailarines y agrupaciones de salsa, tanto nacionales como internacionales. Cada edición atrae a miles de asistentes, creando un ambiente vibrante y dinámico.

El festival cuenta con competiciones de baile en diversas categorías, que son el eje central del evento, donde los competidores muestran su habilidad técnica y creatividad en coreografías complejas y acrobáticas. Paralelamente, se realizan conciertos en los que reconocidas orquestas de salsa, tanto locales como internacionales, ofrecen presentaciones en vivo para el público.

El Festival Mundial de Salsa en Cali es un evento que trasciende lo musical y lo dancístico, convirtiéndose en una manifestación cultural que refleja la identidad de la ciudad. Cali, con su energía característica, invita a los participantes a sumergirse en su rica tradición salsera.

Para llevar a cabo la interventoría técnica, administrativa, financiera, jurídica y contable y realizar el seguimiento, análisis y verificación de la ejecución del Festival de Música del Pacífico Petronio Álvarez y el Festival Mundial de Salsa se organizó un equipo que cuenta con una Dirección, una Coordinación Técnica que articula especialistas en las áreas de ingeniería eléctrica, ingeniería sanitaria y ambiental, supervisión de obra pública, producción de eventos y conciertos, seguridad y salud en el trabajo y un área de apoyo técnico y logístico.

1.1. **COMITÈ TÈCNICO** El contrato Interadministrativo no establece la existencia de un comitè tècnico, pero una vez iniciado el contrato interadministrativo se realizò reuniòn de empalme de actividades entre la Secretarìa Distrital de Cultura e INTENALCO, entidad que tambièn presentò Cronograma y Plan de trabajo aprobados por la supervisiòn, este contrato tuvo la Modificaciòn 1, así que se presentaron los ajustes a cronograma y Plan de trabajo. Esta Modificación es el número de contrato, el número de ficha y la aclaración sobre el levantamiento de la pandemia, no constituye entonces ajuste de tiempo.

2. EJECUCIÒN TÈCNICA

2.1. DESCRIPCIÒN DEL AVANCE DE LAS ACTIVIDADES

El presente informe comprende las actividades desarrolladas desde el día 10 agosto al 19 de septiembre. Para efectos de poner a disposición la información técnica completa se atiende la recomendación de la supervisión de entregar las bitácoras y registros fotográficos de posproducción tanto para el Festival Petronio como para Petronito

2.1.1. BP – 26004731 y BP – 26004281: “FORTALECIMIENTO DE FESTIVALES Y ENCUENTROS ARTÍSTICOS Y CULTURALES CON COMPONENTE INTERNACIONAL EN SANTIAGO DE CALI” BP- 26004731 y “FORTALECIMIENTO DEL FESTIVAL DE MÚSICA DEL PACÍFICO PETRONIO ÁLVAREZ DE SANTIAGO DE CALI” BP – 26004281 vigencia 2024.

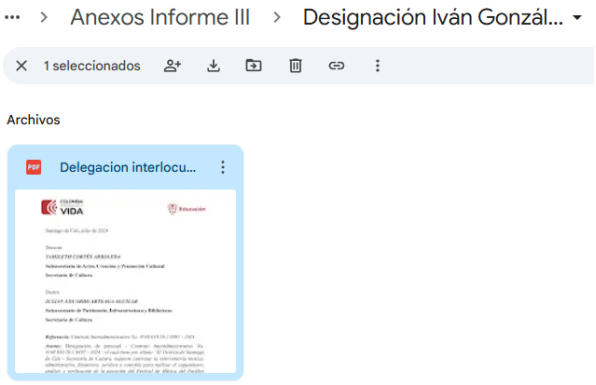
2.1.1.1. OBLIGACIÓN 1: Designar dentro de su equipo de trabajo, a la persona que se encargará de atender en forma directa los requerimientos del Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Cultura, durante la ejecución del contrato y por toda la vigencia de las garantías que lo amparan

El presente informe comprende las actividades desarrolladas desde el día 10 de agosto al 31 de diciembre de 2024.

Para cumplir con esta obligación, en el marco del contrato interadministrativo 4148.010.26.1.0897-2024, INTENALCO, designa al Dr. Iván Orlando González, como el profesional encargado de atender los requerimientos del Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Cultura, durante la ejecución del contrato y por toda la vigencia de las garantías que lo ampara.

Durante el periodo de este informe, el Dr. González ha realizado una supervisión y seguimiento continuo al equipo de interventoría, asegurando que las actividades se lleven a cabo de acuerdo con los estándares establecidos. Asimismo, se ha gestionado la comunicación de manera fluida con la Secretaría de Cultura, especialmente en aquellos momentos en que el proceso ha requerido su intervención. Se ha verificado la correcta elaboración y entrega de los informes técnicos y administrativos, garantizando su revisados y firmados previamente por el representante legal de INTENALCO. Además, ha brindado atención oportuna y resuelto las incidencias o novedades reportadas por el equipo de interventoría, contribuyendo así a la mejora constante del proceso.

A continuación, se relaciona el soporte en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1H6mM8KcRCKjqB66hK9TBoXcckpPc0ite



2.1.1.1.2. Obligación 2. Proveer a sus trabajadores de los equipos y elementos necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual, de acuerdo con las disposiciones legales, especialmente aquellas que regulan la seguridad industrial y de salud ocupacional del personal puesto a disposición del servicio. El Contratista será responsable si por falta de adecuadas medidas de seguridad ocurrieran daños o accidentes a su personal, al personal del Distrito de Santiago de Cali – Secretaría de Cultura o a terceros. Por consiguiente, todas las indemnizaciones correspondientes serán por cuenta del contratista. El contratista se responsabiliza de la ejecución del contrato, desde su comienzo hasta la fecha del acta de recibo final. En este caso los perjuicios y/o reparaciones correrán por cuenta del contratista sin derecho a que el Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Cultura le reembolse cualquier clase de costo o gasto, y sin que implique derecho para prórroga del plazo pactado para la terminación de los servicios o trabajos

Para cumplir con esta obligación INTENALCO proporcionó a sus contratistas los equipos y elementos para desempeñar las diferentes labores que se asignan, así mismo INTENALCO cuenta con la política de la SST.

Desde la supervisión se pudo evidenciar que el asociado ha proporcionado al personal contratado todos los elementos necesarios para la ejecución del contrato.

En el siguiente link se pueden encontrar actas de entrega de: Contenedor acondicionado para funcionar como oficina, entrega de botas, chalecos, cascos, gorras y radioteléfonos.

Link: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1SNGb5ri-hshyh2f9d0t8UcXBQ9kwWN0Q

Registros fotográficos equipo de interventoría portando los elementos de dotación en los diferentes espacios de los festivales**:**







Personal con porte de chalecos y gorras en espacio del Festival Mundial de salsa cancha de chaza



Personal logístico y SISO en los espacios abiertos del festival Mundial de salsa





Porte de chaleco y casco para inspección en la zona de cocina tradicional – Unidad deportiva Alberto galindo	Porte de chalecos de identificación, gorra en espacio de clasificatorias Mundial de salsa

2.1.1.1.3. Obligación 3. Todo el personal que participe en las actividades que refiera la ejecución de estas en altura, deberá estar certificado para la realización de trabajo en altura vigente en el momento de la realización de la actividad (cuando a ello hubiere lugar).

Las tareas que desempeñó el personal de interventoría en el desarrollo de los festivales Petronio Álvarez y Festival Mundial de Salsa, se enfatizaron en la revisión y seguimiento de las actividades específicas que se debían desarrollar en cada evento, por ejemplo el ingreso de proveedores, cantidades y calidad de los servicios, seguimiento de las actividades ejecutadas por los contratistas o personal en campo, estas acciones no implicaron la participación directa en las labores que requirieron trabajo en altura.

Las actividades de interventoría se desarrollan bajo los parámetros establecidos de observación y evaluación de los trabajos, asegurando el cumplimiento de los estándares de seguridad, calidad y normativas aplicables, en ningún momento el personal de interventoría ejecutó trabajos en altura o que requieran el uso de equipos o dispositivos de protección específicos para este tipo de labores. **No ha habido lugar al desarrollo de trabajo en alturas**

2.1.1.1.4. Obligación 4. 4. Realizar el registro diario de las actividades ejecutadas en el sitio donde se desarrollen, la cual debe entregarse al Interventor/supervisor para el trámite de desembolsos del contrato

En cumplimiento con la obligación de realizar el registro diario de las actividades ejecutadas en el sitio de trabajo, la Coordinación Técnica de Interventoría es responsable de la recopilación y consolidación de la información pertinente, la cual se integra en las bitácoras diarias de actividad. Este registro detalla de manera clara y precisa las actividades desarrolladas durante cada jornada, incluyendo cualquier novedad o incidente relevante que se presente durante la ejecución de los trabajos. Para garantizar la correcta documentación, el equipo técnico y logístico de interventoría apoya en la recopilación de evidencia fotográfica e inspección, asegurando que cada registro quede debidamente respaldado con fotografías referenciadas. Estas imágenes están marcadas con la ubicación, la fecha y el nombre de interventoría, con la finalidad de dar fe del cumplimiento de las tareas y los eventos ocurridos durante el día.



BITÁCORA DE REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES

Seguimiento, análisis y verificación de la ejecución de la décimo novena versión del Festival Mundial de Salsa

Ubicación: Teatro Municipal al Aire Libre Los Cristales
Fecha: 28 de septiembre de 2024

1 INFORMACIÓN GENERAL

Actividades de campo

El día sábado 28 de septiembre la interventoría hace presencia en el espacio dispuesto para llevar a cabo el evento o clasificatorio del Festival Mundial de Salsa, se da inicio realizando la inspección visual de la cual se toma registro fotográfico para su etapa de preproducción.

Esta metodología obedece a la obligación contractual especifica No. 4 del contrato con interventoría el cual indica, "Realizar el registro diario de las actividades ejecutadas en el sitio donde se desarrollen, la cual debe entregarse al interventor/supervisor para el trámite de desembolsos del contrato".

Se procede entonces a documentar a través de registros fotográficos considerando las actividades, elementos, suministros, personal y demás ítems aprobados para la realización del evento. Estos elementos son de conocimiento de interventoría a través de las reuniones de comité técnico operativo establecido para la aprobación de las adquisiciones del proyecto por parte de la Secretaría de Cultura y el operador CORFECALI, en la cual la interventoría asiste en calidad de invitado.

Llegada de elementos que comprenden la técnica que se dispondrá en la tarima del teatro.



Llegada / Recepción de elementos

Servicio de alquiler de baños y lavamanos para las clasificatorias del XIX Festival Mundial de Salsa, por parte de la empresa Tu Baño SAS

Se verificaron las actividades dedescarga de elementos como carpas/contratista Sus eventos S&M) , baños (Contratista Tu Baño S.A.S), vallas, la empresa contratada para la logística debidamente coordinada para apoyar las actividades de organización de dichos elementos.

Se evidencio el servicio de alquiler de mobiliario para las clasificatorias por la empresa. Sus Eventos S Y M S.A.S



Se evidencia la llegada de los ventiladores, blombos para el cambio de vestuario de los artistasdel contratista Sus eventos S&Mrecibidos y dispuestos en los sitios destinados para tal fin por el equipo logístico a cargo de la empresa Hunters Producción y Logística.

Llegada de elementos como escalera, tomas corrientes entre otros elementos utilizados por el equipo a cargate las conexiones electricasa cargo del contratista Dislumbra.



BITÁCORA DE REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES

Seguimiento, análisis y verificación de la ejecución de la décimo novena versión del Festival Mundial de Salsa

Ubicación: Unidad Deportiva Alberto Galindo
Fecha: 25 de octubre de 2024 - Etapa Producción

1. INFORMACIÓN GENERAL

Actividades de campo

La Interventoría realizó visita técnica a la Unidad Deportiva Alberto Galindo para verificar el avance en el desarrollo de la semifinal y final del XIX Festival Mundial de Salsa durante su segundo día de producción. Como parte del cumplimiento del contrato, se documentó con registro fotográfico el avance de las actividades, elementos y personal involucrado en el desarrollo del mismo.

Recepción y validación de elementos

Se evidenció la instalación del banner tipo arco, en la entrada principal al Coliseo el Pueblo y disposición en tarima principal de banner horizontal del evento, para ser instalado posteriormente.

Inspección Espacio Interno Coliseo el Pueblo



Se evidenció prueba de sonido realizada por la orquesta Cuba Libre y el grupo Tropivalle, en la tarima principal del Festival Mundial de Salsa en su versión No. 19.



Se evidenció la zona de ingreso y registro de artistas, dispuesta en el acceso sur del Coliseo el Pueblo. En esta zona se observó personal dispuesto de logística y producción para el registro de artistas y la revisión de la música.

Adicionalmente, se observó la toma de la asistencia de artistas antes de subir al escenario.

Las bitácoras están organizadas así:

1. Bitácoras Festival Petronito – Durante y Después.

Link de Acceso:
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1vimLyIo55TR9UZdppaiQ-uwDFGkmRNcx

2. Bitacoras Festival de Musica Petronio Alvarez

Link de Acceso:
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1lDCUZkgwYTHZ6JHQdBk1Pae0EJD7cAcZ

3. Bitácoras Clasificatorias festival Mundial de Salsa

Link de Acceso:
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1KxyWFG4xUFOlNldMznQJf6BLCsN6Ijd4

4. Bitácoras Semifinal y Final del Festival Mundial de Salsa.

Link de Acceso:
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1o2oFkZJLNi6OrMQEnIK9CSZaZiRurzks

2.1.1.1.5. Obligación 5. Llevar el registro fotográfico y audiovisual en magnético, de cada una de las actividades realizadas durante la vigencia del contrato antes, durante y después de la actividad

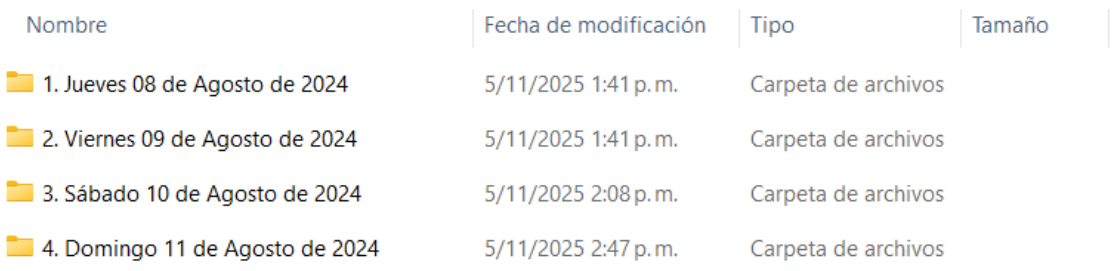
Para cumplir con esta obligación, desde la supervisión se pudo evidenciar que la interventoría dispuso un drive para guardar el registro fotográfico y audiovisual. Este espacio está organizado por zonas de actividades, de la siguiente manera:

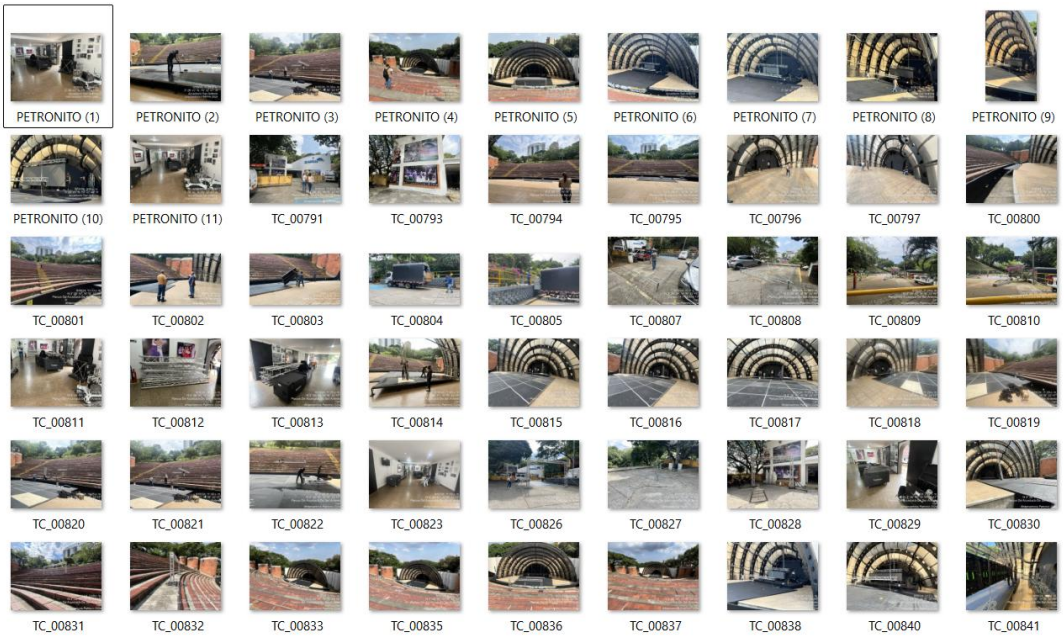
Los registros fotográficos comprenden:

1. Registros fotográficos del Festival Petronito
2. Registros fotográficos del festival Petronio Álvarez.
3. Registro fotográfico de los Eventos descentralizados del Petronio.
4. Registro fotográfico de las clasificatorias del festival Mundial de Salsa.
5. Registro fotográfico de la Semifinal y Final del Festival Mundial de Salsa.
6. Por último los registros fotográficos aportados por el profesional SISO.

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/13bk08m4I62q0Kx-0srQWnxeuft5eDMJD

1. Registro fotográfico Petronito

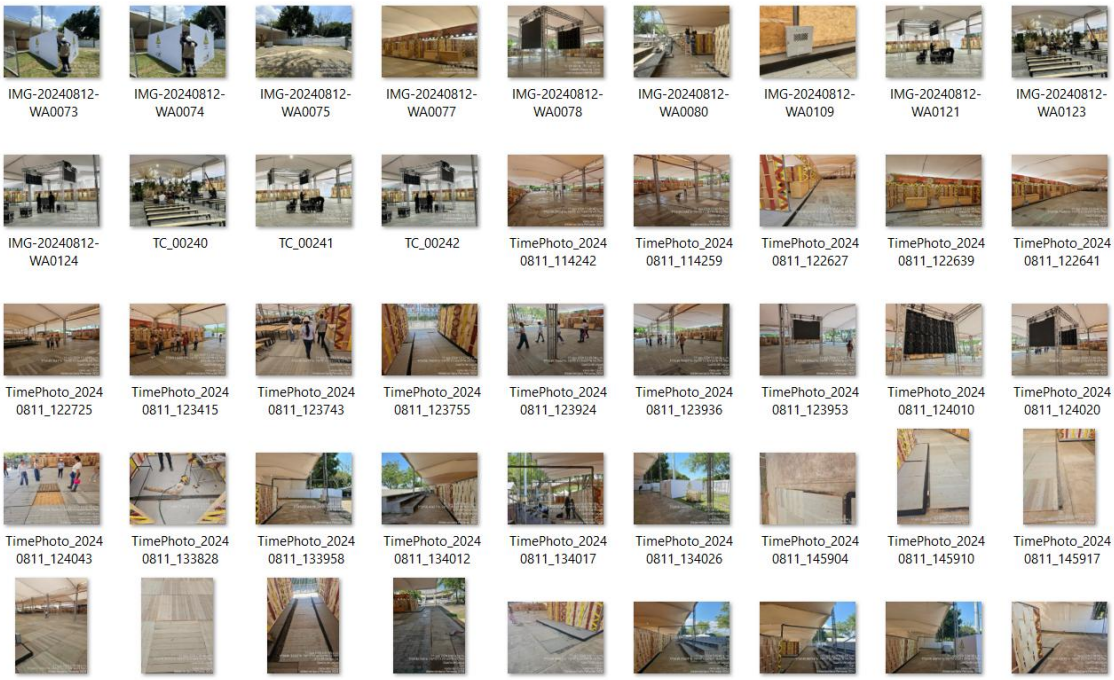




2. Registro fotografico Festival Petronio Alvarez

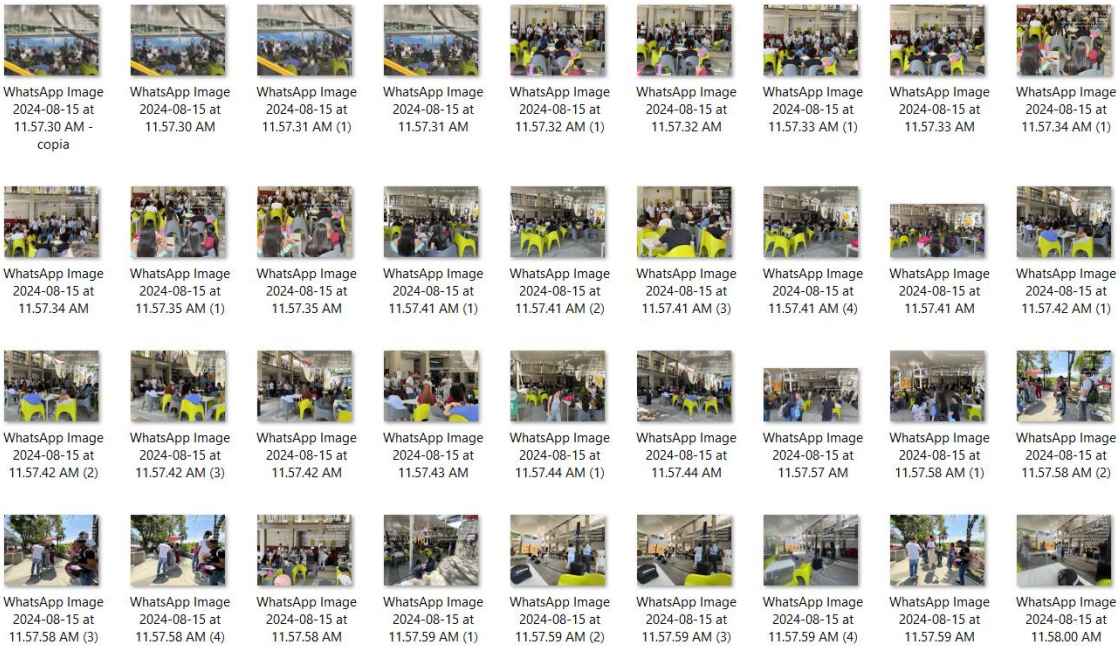
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1. Viernes 19 de julio 2024	5/11/2025 1:50 p. m.	Carpeta de archivos	
2. Martes 23 de julio 2024	5/11/2025 1:47 p. m.	Carpeta de archivos	
3. Miércoles 24 de julio 2024	5/11/2025 1:48 p. m.	Carpeta de archivos	
4. Jueves 25 de julio 2024	5/11/2025 1:52 p. m.	Carpeta de archivos	
5. Viernes 26 de julio 2024	5/11/2025 1:52 p. m.	Carpeta de archivos	
6. Sábado 27 de julio 2024	5/11/2025 1:53 p. m.	Carpeta de archivos	
7. Domingo 28 de julio 2024	5/11/2025 1:54 p. m.	Carpeta de archivos	
8. Lunes 29 de julio 2024	5/11/2025 1:54 p. m.	Carpeta de archivos	
9. Martes 30 de julio 2024	5/11/2025 1:54 p. m.	Carpeta de archivos	
10. Miércoles 31 de julio 2024	5/11/2025 1:56 p. m.	Carpeta de archivos	
11. Jueves 1 de agosto 2024	5/11/2025 1:57 p. m.	Carpeta de archivos	
12. Viernes 2 de agosto 2024	5/11/2025 1:57 p. m.	Carpeta de archivos	
13. Sábado 3 de agosto 2024	5/11/2025 1:56 p. m.	Carpeta de archivos	
14. Domingo 4 de agosto 2024	5/11/2025 1:58 p. m.	Carpeta de archivos	
15. Lunes 5 de agosto 2024	5/11/2025 1:59 p. m.	Carpeta de archivos	
16. Martes 6 de agosto 2024	5/11/2025 1:59 p. m.	Carpeta de archivos	
17. Miércoles 7 de agosto 2024	5/11/2025 1:59 p. m.	Carpeta de archivos	
18. Jueves 8 Agosto 2024	5/11/2025 2:00 p. m.	Carpeta de archivos	
19. Viernes 9 Agosto 2024	5/11/2025 2:02 p. m.	Carpeta de archivos	
20. Sábado 10 agosto 2024	5/11/2025 2:11 p. m.	Carpeta de archivos	
21. Domingo 11 Agosto 2024	5/11/2025 2:13 p. m.	Carpeta de archivos	

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tam
21. Domingo 11 Agosto 2024	5/11/2025 2:13 p. m.	Carpeta de archivos	
22. Lunes 12 Agosto 2024	5/11/2025 2:15 p. m.	Carpeta de archivos	
23. Martes 13 Agosto 2024	5/11/2025 2:16 p. m.	Carpeta de archivos	
24. Miércoles 14 Agosto 2024	5/11/2025 2:17 p. m.	Carpeta de archivos	
25. Jueves 15 Agosto 2024	5/11/2025 2:23 p. m.	Carpeta de archivos	
25. Viernes 16 Agosto 2024	5/11/2025 2:24 p. m.	Carpeta de archivos	
26. Sábado 17 Agosto 2024	5/11/2025 2:27 p. m.	Carpeta de archivos	
27. Domingo 18 Agosto 2024	5/11/2025 2:28 p. m.	Carpeta de archivos	
28. Lunes 19 Agosto 2024	5/11/2025 2:28 p. m.	Carpeta de archivos	
29. Martes 20 Agosto 2024	5/11/2025 2:50 p. m.	Carpeta de archivos	
30. Miércoles 21 Agosto 2024	5/11/2025 2:50 p. m.	Carpeta de archivos	
31. Jueves 22 de agosto 2024	5/11/2025 2:51 p. m.	Carpeta de archivos	
32. Viernes 23 de agosto 2024	5/11/2025 2:51 p. m.	Carpeta de archivos	
33. Sábado 24 Agosto 2024	5/11/2025 2:55 p. m.	Carpeta de archivos	
34. Domingo 25 de Agosto 2024	5/11/2025 2:57 p. m.	Carpeta de archivos	
35. Lunes 26 de Agosto 2024	5/11/2025 3:00 p. m.	Carpeta de archivos	
36. Martes 27 de Agosto 2024	5/11/2025 3:01 p. m.	Carpeta de archivos	
37. Miércoles 28 de Agosto 2024	5/11/2025 3:02 p. m.	Carpeta de archivos	
38. Jueves 29 de Agosto 2024	5/11/2025 3:04 p. m.	Carpeta de archivos	
39. Viernes 30 de Agosto 2024	5/11/2025 3:05 p. m.	Carpeta de archivos	
40. Sábado 31 de Agosto 2024	5/11/2025 3:04 p. m.	Carpeta de archivos	

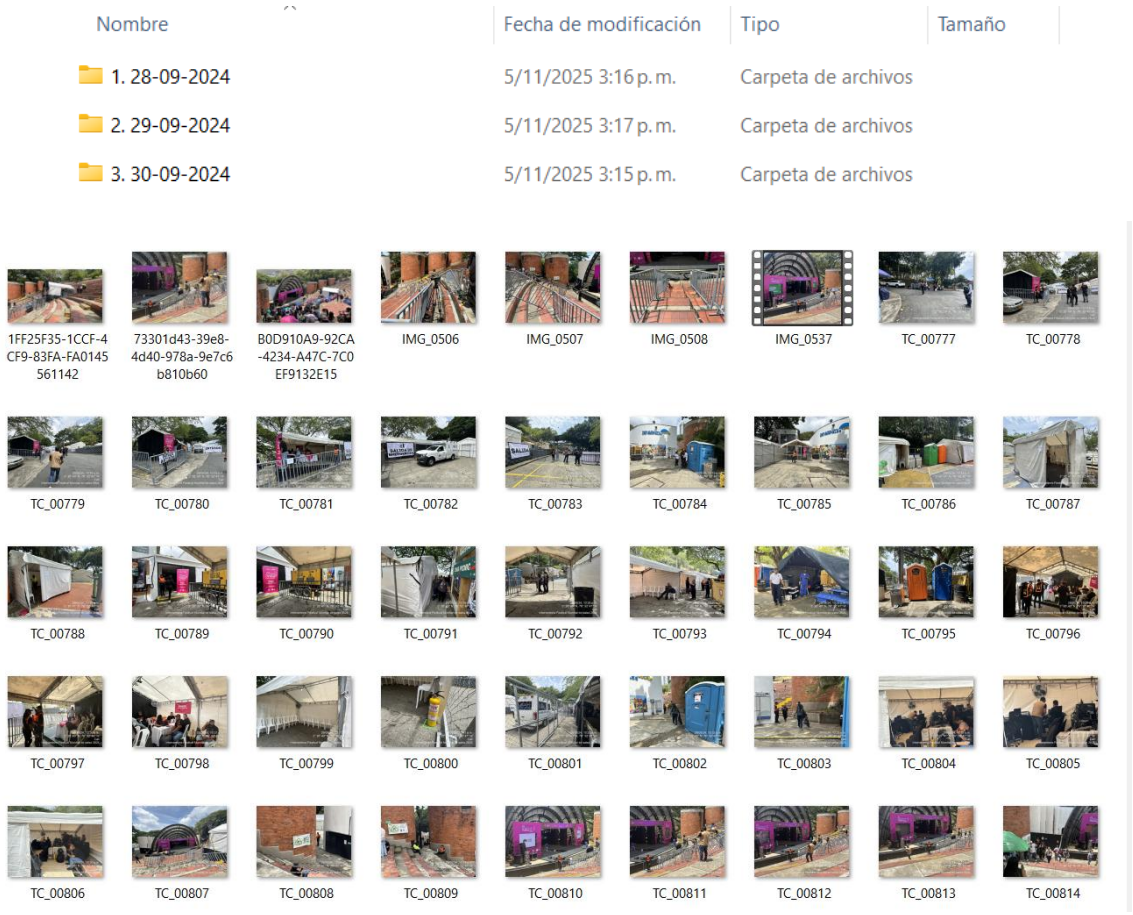


2. Descentralizados Petronio

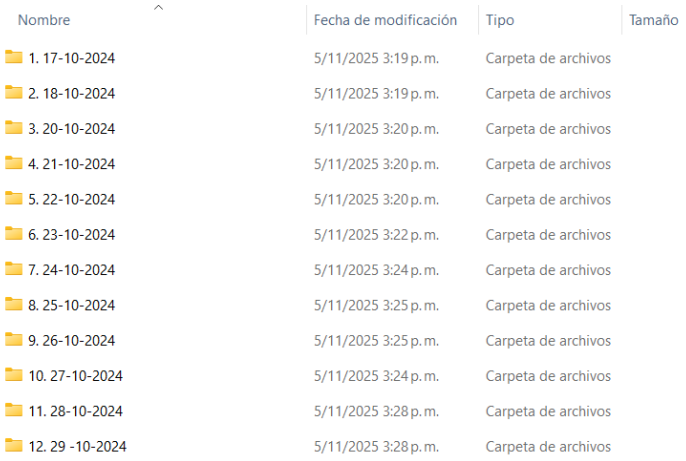
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
13-08 INTENALCO	5/11/2025 2:35 p. m.	Carpeta de archivos	
13-08 UNIVERSIDAD AUTONOMA DE OC...	5/11/2025 2:35 p. m.	Carpeta de archivos	
13-08 UNIVERSIDAD SAN BUENAVENTU...	5/11/2025 2:36 p. m.	Carpeta de archivos	
13-08 UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI	5/11/2025 2:35 p. m.	Carpeta de archivos	
13-08 UNIVERSIDAD UNIMINUTO SEDE ...	5/11/2025 2:36 p. m.	Carpeta de archivos	
15-08 ICESI	5/11/2025 2:37 p. m.	Carpeta de archivos	
15-08 PALMETTO PLAZA	5/11/2025 2:37 p. m.	Carpeta de archivos	
15-08 UNICATÓLICA	5/11/2025 2:37 p. m.	Carpeta de archivos	
15-08 UNIVERSIDAD DEL VALLE	5/11/2025 2:38 p. m.	Carpeta de archivos	
15-08 UNIVERSIDAD JAVERIANA CALI	5/11/2025 2:37 p. m.	Carpeta de archivos	
16-08 BELLAS ARTES	5/11/2025 2:38 p. m.	Carpeta de archivos	
16-08 CENTRO COMERCIAL MALL PLAZA	5/11/2025 2:41 p. m.	Carpeta de archivos	
16-08 ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE	5/11/2025 2:40 p. m.	Carpeta de archivos	
16-08 UNIDOC	5/11/2025 2:40 p. m.	Carpeta de archivos	
17-08 BOLUEVAR DEL RIO	5/11/2025 2:41 p. m.	Carpeta de archivos	
17-08 CHIPICHAPE	5/11/2025 2:41 p. m.	Carpeta de archivos	
17-08 JARDIN PLAZA	5/11/2025 2:42 p. m.	Carpeta de archivos	
18-08 BOULEVAR DEL ORIENTE	5/11/2025 2:42 p. m.	Carpeta de archivos	

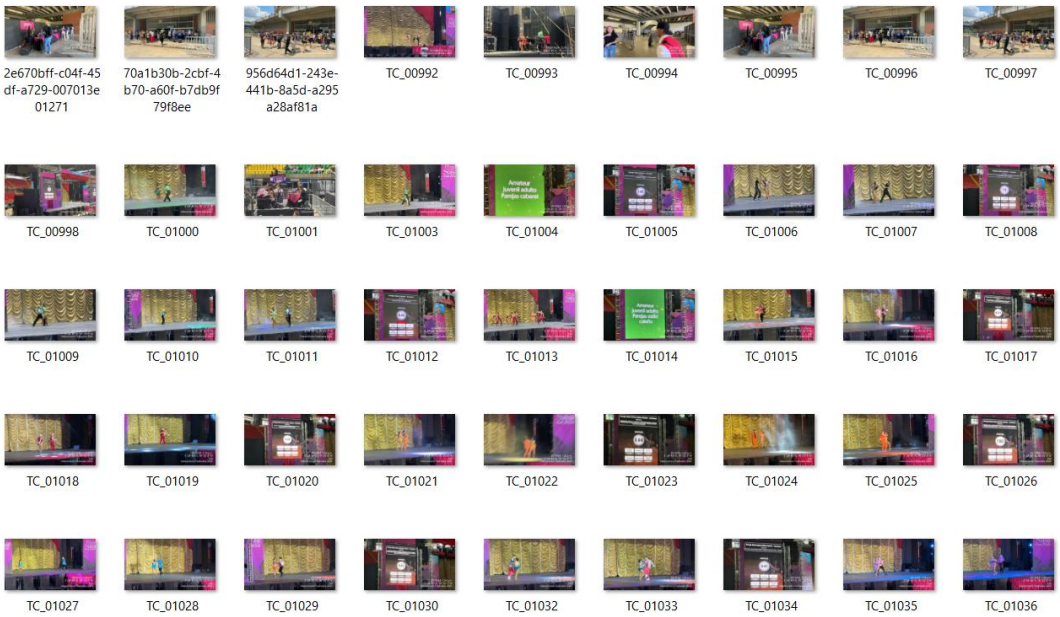


3. Clasificatorias Festival Mundial de salsa

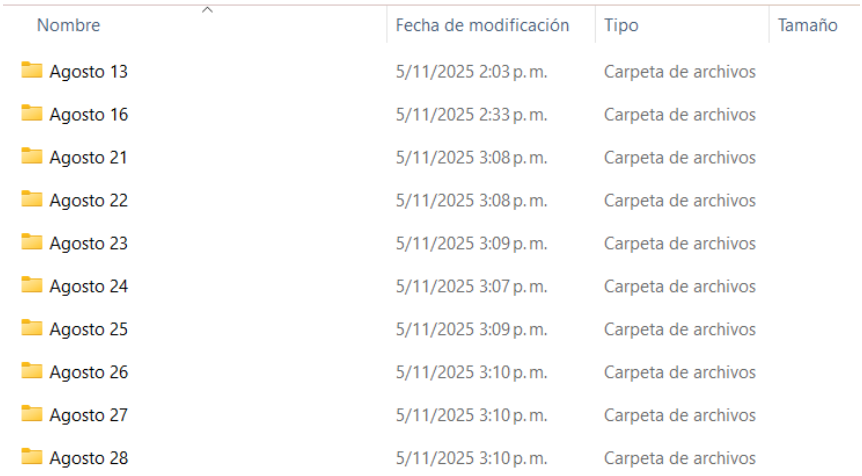


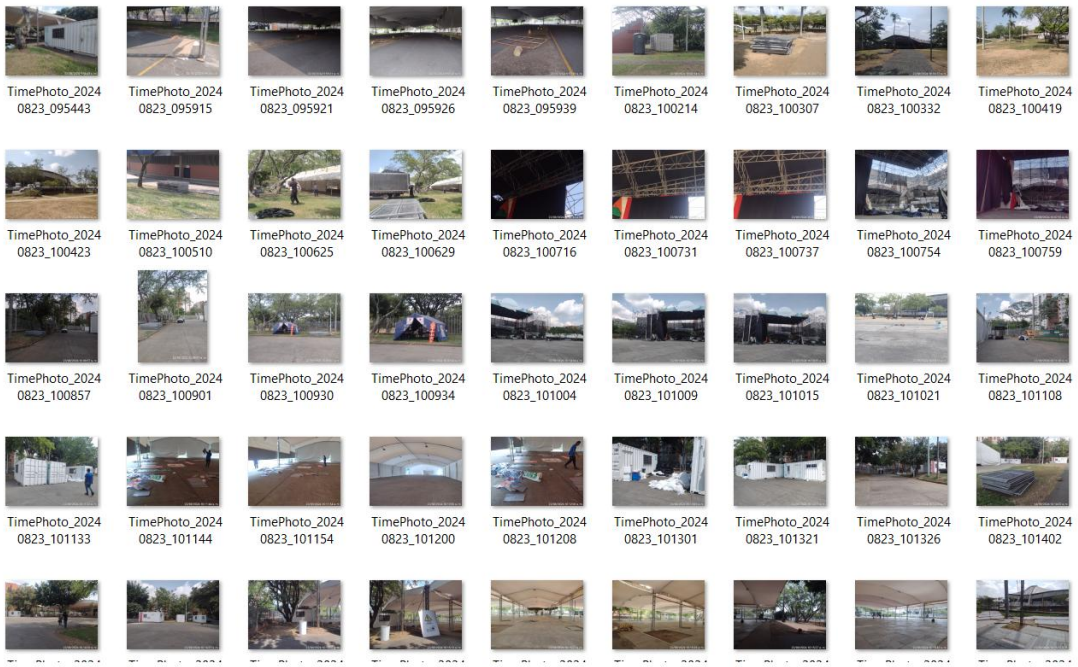
4. Semifinal y Final del Festival Mundial de Salsa





5. Registros Fotográficos SISO





2.1.1.1.6. Obligación 6. Cumplir con el objeto del CONTRATO en la forma y tiempo pactados, exigiendo el cumplimiento de condiciones técnicas, jurídicas, económicas y administrativas exigidas en el mismo

Para el cumplimiento del objeto contractual en la forma y tiempo pactados exigiendo el cumplimiento de condiciones técnicas, jurídicas, contables, financieras y administrativas exigidas, desde la supervisión se evidencio que la interventoría contó con un equipo de trabajo multidisciplinario, con amplia experiencia, que permitió llevar a cabo un trabajo integral y coordinado entre los componentes administrativo, técnico, jurídico y financiero, asegurando que todas las condiciones pactadas sean cumplidas en tiempo y forma, tal como se establece en los términos del mismo.

Desde el componente técnico de supervisión también se verificó que la interventoría cumplió con cada una de las actividades establecidas en cada contrato y convenio que hacía parte del objeto contractual.

Durante el festival de Petronio Álvarez XXVIII FMPPA el equipo de interventoría cubrió los espacios de Teatro al Aire Libre Los Cristales, Unidad Deportiva Alberto Galindo y Descentralizados Desfile de Colonias, actividades en el Bulevar del Río, Bulevar de

Oriente, las Agendas Académicas y las Activaciones realizadas en los principales Centros Comerciales de la Ciudad, en las fases preproducción, producción y posproducción.

En el caso del XIX Festival Mundial de Salsa 2024, se cubrieron las clasificatorias en el teatro al aire Libre Los Cristales y el evento del festival mundial realizado en la unidad deportiva Alberto Galindo, específicamente la zona de Coliseo del Pueblo y la zona de cancha de chaza.

En el componente administrativo, la interventoría gestionó la documentación relacionada con los informes, soportes, evidencias y reportes requeridos, facilitando el flujo adecuado de la información y asegurando que los procesos administrativos se ejecutan sin contratiempos.

En cuanto al componente jurídico, la interventoría velo por el cumplimiento de las normativas y disposiciones legales aplicables al convenio interadministrativo entre la Secretaría Distrital de Cultura y el Fondo Mixto, en el caso del FMPPA y de contrato interadministrativo entre la Secretaría Distrital de Cultura y Corfecali, en el caso del XIX Festival Mundial de Salsa, asegurando que todos los procedimientos y actos administrativos relacionados con el contrato se ajusten a la legalidad vigente.

Finalmente, el componente financiero la interventoría aseguro la correcta ejecución de los desembolsos y el cumplimiento de los compromisos financieros de acuerdo con los términos pactados en el contrato y los compromisos de sus contrataciones.

Cada uno de estos componentes de la interventoría presenta un informe de gestión que permite identificar el desarrollo de actividades para el cumplimiento del contrato.

Informes de Gestión:

1. Informe de gestión contable
2. Informe de gestion técnico
3. Informe de gestión administrativo
4. Informe de gestion Juridico

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1xTr9y6zFhF2L947Kk9XqRDzZFN1KeIM0

Se evidencia que la interventoría ha mantenido permanente comunicación con los ASOCIADOS Fondo Mixto de Promoción de la Cultura y las Artes del Valle del Cauca, operador del XXVIII FMPPA y con CORFECALI operador del XIX FMS, con el fin de dar a conocer observaciones, recomendaciones y posturas sobre las acciones que se llevan a cabo con el fin de dar cumplimiento al Convenio Interadministrativo

N°4148.010.27.1.0011-2024, y al Contrato Interadministrativo No. 4148.010.26.1.0925–2024 la comunicación se estableció desde las cuentas de correo electrónico interventoriapetronio2024@gmail.com e interventoriafestivalsalsa24@gmail.com para especificar los asuntos de los mensajes se definió la siguiente nomenclatura:

Dir: Aspectos de Dirección General

Tec: Aspectos Técnicos

Adm: Aspectos administrativos

Con: Contabilidad

Jur: Aspectos Jurídicos

La interventoría para evidenciar cumplimiento de esta obligación contractual elaboró el documento Registro de comunicaciones emitidas en este enlace se puede encontrar el documento

Relación de comunicaciones con el Asociado Fondo Mixto – Festival de Música Petronio Álvarez

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1362Asdz2rBXLJ81TON6lMsvgqL1_1uws

Relación de comunicaciones con el CORFECALI – Festival Mundial de Salsa

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/10q7Ed2smq6g4h_-LxwqGopksuSVch8EK

También se pudo evidenciar desde la supervisión que la interventoría hizo seguimiento al SST, realizó el acompañamiento del área de SST durante la ejecución de las actividades de acondicionamiento físico para el desarrollo de los festivales.

En el siguiente enlace pueden encontrar los reportes diarios de los informes SISO.

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1-IrxVH1zZMBvwDZb4sjsUswjtYYX3i5q

La supervisión evidencia que dentro del ejercicio de interventoría se desarrolló un seguimiento transparente en pro del cumplimiento de los objetivos del proyecto incluyendo en su metodología la elaboración de actas internas que reflejan el seguimiento y distribución de actividades de acuerdo a los roles de interventoría estas actas se encuentran en el siguiente link:

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1hS8RPBq3VdN5_WFSpyBX6_bvj1FgUQft

2.1.1.1.7. Obligación 7. Entregar al supervisor/Interventor del contrato la información relativa de los subcontratos que suscriba para el desarrollo del proyecto, incluyendo los datos referentes a la existencia y representación legal de las entidades con quienes contrate, y la información referente a los pagos que realice con los recursos entregados. Para realizar dicha subcontratación debe contar con previa autorización del comité técnico operativo delegado por la Secretaría de Cultura

Para el desarrollo y cumplimiento del proyecto se trabajó con el equipo jurídico, administrativo y técnico en la revisión y seguimiento de los contratos suscritos en el proceso del XXVIII FMPPA y del XIX Festival Mundial de Salsa, la Dirección de interventoría ha propuesto la ruta para la revisión de cada uno de los componentes, se gestionó este proceso con el respaldo de un equipo administrativo, jurídico, financiero y técnico, el cual se encarga de realizar el seguimiento detallado a cada subcontrato, garantizando que todos los procedimientos se ajusten a las normativas legales y contractuales aplicables. Tal como lo establece el contrato, cada subcontratación ha contado con la previa autorización del comité técnico operativo establecido por la Secretaría Distrital de Cultura

Así mismo para la ejecución del contrato interadministrativo N°4148.010.26.1.0897-2024 se relacionan los subcontratos:

Cargo	Nombre	Numero de Identificacion	No. De Contrato
Dirección de Interventoría	Lorena Rojas Triviño	29.181.600	200.17.06.068
Coordinación Técnica	Maria Fernanda Calle Canizales	29.126.839	200.17.06.067
Apoyo técnico	Jorge Alfredo Marmolejo Pérez	94.400.853	200.17.06.082
Coordinador Financiero	Stephannya Gaviria Escobar	1.126.597.321	200.17.06.070
Apoyo Financiero	Esteban Cadena Mena	1.143.861.077	200.17.06.071
Coodinador Juridico	Eduardo Rojas Triviño	1.144.046.200	200.17.06.072

Apoyo Juridico	Manuel Antonio Cepeda	1.049.641.030	200.17.06.073
Apoyo Administrativo	Isabela Medina Bejarano	1.144.073.232	200.17.06.074
Apoyo Administrativo	Laura Andrea Medina Chacon	1.010.040.389	200.17.06.075
Apoyo Logístico	Andres Felipe Posso Bernal	1.123.331.530	200.17.06.076
Apoyo Logístico	Isabela Medina Bejarano	1.144.073.232	00.17.06.077
Auxiliar Logistico	Juan Guillermo Calle	.112.460.166	200.17.06.078
Apoyo Logístico	Javier David Perez Lasso	94.541.106	200.17.06.079
Servicio	**Entidad**	**Nit**	**No. de contrato**
Apoyo Logístico y operativo	FUNDACION ACCION Y DESARROLLO FUNADES	900365102 - 4	200.17.06.081
Apoyo especializado	FUNDACIÓN HORIZONTE AZUL	900274621 - 4	200.17.06.080

Contratos personas naturales

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1rdvtpcAOPJc0zXTCWKNANdTIaZe6o6Vq

Contratos personas jurídicas
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1fT6RwpXzSZvAFEqzzyTC3EPi6dBUcDeF

2.1.1.1.8. Obligación 8. Verificar las zonas de acceso y los espacios para la acomodación de las personas en situación de movilidad reducida, en los diferentes momentos y escenarios de las actividades programadas siempre y cuando aplique

Para cumplir con esta obligación, desde la supervisión se evidencio que INTENALCO ha diseñado un instrumento para el proceso de verificación de zonas de acceso y acomodación para personas con movilidad reducida. El equipo de interventoría se encargó de verificar las zonas de acceso y los espacios destinados para la acomodación de las personas en situación de movilidad reducida durante los diferentes momentos y escenarios de las actividades programadas.

Durante la etapa de producción del festival, se realizó un seguimiento exhaustivo del comportamiento de estas zonas, evaluando si el operador del evento cumplía con las condiciones establecidas para garantizar un acceso adecuado y seguro para las personas con movilidad reducida. Este seguimiento incluyó la inspección visual y la evaluación de la accesibilidad en función de las normativas de seguridad y accesibilidad universales.

La información recabada durante este proceso fue recopilada y analizada en un capítulo específico del informe de la interventoría. Dicho informe detalla de manera precisa el análisis de los accesos, describiendo tanto las condiciones observadas como los puntos de mejora o incumplimiento encontrados, en caso de que existieran. Además, se elaboraron recomendaciones específicas orientadas a optimizar la accesibilidad y a asegurar que se cumplieran todos los estándares de seguridad y confort.

Todo el análisis y las recomendaciones fueron soportados con registros fotográficos que documentan de manera visual las condiciones encontradas en las zonas de acceso. Las imágenes incluyen la ubicación exacta, la fecha y las condiciones verificadas.

Se presenta Documento de verificación de accesibilidad de los festivales:

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/172lXg0OSFsLUjrPZvLGiPf7YwyNMucMq

2.1.1.1.9. Obligación 9. Destinar los recursos para el cumplimiento del objeto del contrato y en ninguna circunstancia utilizarlo para el pago de otro tipo de obligaciones, cualquiera que fuere su cuantía

Para cumplir con esta obligación se garantiza que los recursos asignados se han sido destinados exclusivamente al cumplimiento del objeto del contrato, conforme a lo establecido. En ninguna circunstancia dichos recursos se han utilizado para el pago de

otras obligaciones, sin importar su cuantía, garantizando así que todos los fondos se empleen de manera adecuada y conforme a los términos del contrato

Los pagos realizados corresponden a los honorarios del equipo directamente involucrado en la ejecución de la interventoría, que incluyen los honorarios de los siguientes profesionales: Director de interventoría, Coordinación técnica, financiera, jurídica y contable, Apoyo técnico, administrativo y logístico. Además, se ha destinado parte de los recursos para cubrir los contratos complementarios que han ofrecido servicios adicionales, tales como transporte, alimentación, elementos de identificación, papelería, alquiler de equipos, servicios de digitalización y servicios especializados necesarios para el desarrollo efectivo de las actividades del contrato. Es importante destacar que todos los pagos realizados han estado sujetos a las deducciones de ley correspondientes, de acuerdo con la normatividad fiscal y laboral vigente, asegurando el cumplimiento de las obligaciones tributarias y legales en todo momento.

Matriz de ejecución financiera:

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1GHXJQmdJRaPOJ2OWRnCupgnffupyOaLE

2.1.1.1.10. Obligación 10. Adelantar y llevar a cabo los procesos de contratación de prestación de servicios de personal idóneo requerido para la correcta ejecución del contrato.

Para cumplir con esta obligación, desde la supervisión se pudo evidenciar que la interventoría llevó a cabo los procesos de contratación de acuerdo con el Manual de contratación y respondiendo a las necesidades planteadas en el Contrato interadministrativo 4148.010.26.1.0897-2024, dando alcance a los profesionales referenciados en la propuesta técnica y económica del mismo. En el siguiente enlace se pueden encontrar los contratos celebrados.

En el siguiente enlace https://drive.google.com/drive/u/1/folders/13ZheXR4A3eyYzNTcOcjizmXOGeLsZNd9 se encuentran los contratos celebrados para dar cumplimiento al contrato interadministrativo 4148.010.26.1.0897-2024.

Contratos de Prestación de servicios

DIRECCIÓN INTERVENTORÍA:

Desde la supervisión se puede evidenciar que el asociado contrata a Lorena Rojas Triviño con No de contrato 200.17.06.068, donde realizó la dirección de la interventoría mediante el cumplimiento de las siguientes actividades: 1) Monitorear y dirigir

continuamente la ejecución de los contratos relacionados con la producción técnica, logística y artística de los festivales, asegurando que las actividades se realicen según lo establecido en los términos de referencia y cronogramas aprobados, ejerciendo la actividad de dirección de interventoría. 2) Dirigir los equipos de interventoría de las áreas administrativa, técnica, financiera, contable y jurídica para asegurar que todas estén alineadas en el seguimiento y control de los contratos. 3) Revisar y aprobar los informes presentados, asegurando que reflejen con precisión el avance del proyecto y que cumplan con los requisitos contractuales. 4) Validar y dirigir el seguimiento de la ejecución de las actividades, incluyendo informes de avance, registros de trabajo, actas de reuniones, y cualquier otro documento necesario para la interventoría por parte del operador. 5) Dirigir visitas de inspección y auditorías generales en los lugares de ejecución de los eventos, verificando que se cumplan las normativas y especificaciones técnicas. 6) Validar y dirigir la implementación de las acciones correctivas recomendadas, cumplimiento de cronograma y plan de trabajo asegurando que se apliquen de manera efectiva y en tiempo oportuno para el cumplimiento del contrato celebrado entre el operador Y LA SECRETARÍA DE CULTURA. 7) Documentar y comunicar cualquier incumplimiento por parte del operador, y coordinar con el equipo de interventoría para tomar las acciones necesarias.

COORDINADOR TÉCNICO

Desde la supervisión se puede evidenciar que el asociado contrata a María Fernanda Calle Canizales con No de contrato 200.17.06.067, donde realizó la coordinación técnica de la interventoría dando cumplimiento a las siguientes actividades: 1) Monitorear y coordinar continuamente la ejecución de los contratos relacionados con la producción técnica, logística y artística de los festivales, asegurando que las actividades se realicen según lo establecido en los términos de referencia y cronogramas aprobados. 2) Coordinar con los equipos de interventoría de las áreas administrativa, financiera, contable y jurídica para asegurar que todas estén alineadas en el seguimiento y control de los contratos. 3) Revisar y aprobar los informes desde el concepto técnico, presentados por el operador, asegurando que reflejen con precisión el avance del proyecto y que cumplan con los requisitos contractuales. 4) Validar la documentación de soporte relacionada con la ejecución de las actividades, incluyendo informes de avance, registros de trabajo, actas de reuniones, y cualquier otro documento necesario para la interventoría. 5) Realizar visitas de inspección y auditorías técnicas en los lugares de ejecución de los eventos, verificando que se cumplan las normativas y especificaciones técnicas. 6) Supervisar la implementación de las acciones correctivas recomendadas, asegurando que se apliquen de manera efectiva y en tiempo oportuno para el cumplimiento del contrato celebrado entre el operador y la Secretaría de Cultura. 7) Documentar y comunicar cualquier incumplimiento por parte del operador, y coordinar con el equipo de interventoría para tomar las acciones necesarias. 8) Coordinar las actividades logísticas de la operación de la interventoría de conformidad con la propuesta presentada por Intenalco y la necesidad en la ejecución. 9) Coordinar, solicitar y dar alcance a los requerimientos hidráulicos, eléctricos, sonido, SGSSS, y demás expertos en cada materia para concretar actividades de interventoría y seguimiento del montaje y puesta en marcha de las actividades

APOYO TÉCNICO

Desde la supervisión se puede evidenciar que el asociado contrata a Jorge Alfredo Marmolejo Pérez con No de contrato 200.17.06.082, donde realizó el apoyo técnico y dio cumplimiento a las siguientes actividades: 1) Apoyar la supervisar y coordinación de las actividades de montaje y desmontaje de los espacios y estructuras del evento, asegurando que se realicen conforme a especificaciones técnicas aprobadas, requerimientos y cumpliendo con los cronogramas establecidos por los contratistas y aprobados por la Secretaría. 2) Colaborar en la organización y disposición técnica de los espacios escénicos, asegurando que la infraestructura y equipamiento cumplan con los requisitos para una puesta en escena adecuada y segura, optimizando la funcionalidad y estética de los eventos. 3) Realizar un seguimiento exhaustivo al cumplimiento de los requerimientos técnicos y normativos establecidos por la Secretaría de Cultura, verificando que cada aspecto del montaje, organización y puesta en escena se ajuste a estas directrices. 4) Efectuar inspecciones regulares durante las fases de montaje, producción y desmontaje, identificando posibles desviaciones de las especificaciones técnicas o normativas, y proponiendo acciones correctivas inmediatas. 5) Revisar y validar los materiales, equipos y herramientas utilizados en el montaje y desmontaje, asegurando que cumplan con los estándares de calidad y seguridad requeridos. 6) Garantizar que los espacios donde se realizan las actividades de los eventos estén adecuadamente terminados, tanto en términos de funcionalidad como de seguridad, asegurando que cada espacio esté listo para su uso conforme a las especificaciones acordadas. 7) Elaborar reportes técnicos sobre las inspecciones y validaciones realizadas, incluyendo observaciones, hallazgos, y recomendaciones para la mejora continua del proceso de montaje y desmontaje. 8) Proporcionar soporte técnico y asesoría al equipo de interventoría y a los contratistas durante todo el proceso, ayudando a resolver problemas técnicos que puedan surgir durante el montaje, organización y puesta en escena del evento. 9) Asegurar que todas las actividades de montaje, organización y desmontaje se realicen en

conformidad con la normatividad vigente. 10) Participar en la liquidación técnica y administrativa, asegurando que se cumplan todos los requisitos contractuales y que la documentación esté completa y correctamente archivada. 11) Participar en reuniones de coordinación para evaluar el avance del proyecto y ajustar lo que sea requerido, y necesario para el cumplimiento a cabalidad del contrato.

COORDINADOR FINANCIERO

Desde la supervisión se pudo evidenciar que el asociado contrata a Stephannya Gaviria Escobar con No de contrato 200.17.06.070 quien realizo la coordinación financiera de la interventoría e hizo las siguientes actividades durante la ejecución del contrato: 1) Supervisar y controlar el presupuesto asignado para los proyectos adelantados por los contratistas de los festivales, asegurando que los recursos se utilicen de manera eficiente y dentro de los límites establecidos, y ajustando el plan financiero según sea necesario. 2) Realizar un seguimiento continuo del ejercicio de los recursos financieros, verificando que los gastos estén alineados con las actividades planificadas y que se

cumpla con los procedimientos administrativos y contables establecidos. 3) Preparar informes financieros que reflejen el estado de los recursos utilizados, los compromisos adquiridos y los saldos disponibles, presentando estos informes al equipo de interventoría y a las autoridades correspondientes. 4) Supervisar la correcta documentación de todos los movimientos financieros, asegurando que se mantenga un registro preciso y actualizado de facturas, contratos, recibos y otros documentos relevantes. 5) Validar que todas las operaciones financieras se realicen en conformidad con las normativas legales y políticas internas, garantizando la transparencia y rendición de cuentas en el uso de los recursos. 6) Realizar un monitoreo constante de los gastos y recursos utilizados en los proyectos, asegurando que cada transacción esté correctamente registrada y que se mantenga dentro del presupuesto asignado. 7) Participar en la liquidación técnica y administrativa, asegurando que se cumplan todos los requisitos contractuales y que la documentación esté completa y correctamente archivada. 8) Participar en reuniones de coordinación para evaluar el avance del proyecto y ajustar lo que sea requerido, y necesario para el cumplimiento a cabalidad del contrato.

APOYO FINANCIERO

Desde la supervisión se puede evidenciar que el asociado contrata a Esteban Cadena Mena con No. de contrato 200.17.06.071, donde realizó el apoyo financiero de la interventoría dando cumplimiento a las siguientes actividades: 1) Apoyar la supervisión y control del presupuesto asignado para los proyectos adelantados por los contratistas de los eventos, asegurando que los recursos se utilicen de manera eficiente y dentro de los límites establecidos, y ajustando el plan financiero según sea necesario. 2) Apoyar el seguimiento continuo del ejercicio de los recursos financieros, verificando que los gastos estén alineados con las actividades planificadas y que se cumpla con los procedimientos administrativos y contables establecidos. 3) Apoyar la preparación de informes financieros que reflejen el estado de los recursos utilizados, los compromisos adquiridos y los saldos disponibles, presentando estos informes al equipo de interventoría y a las autoridades correspondientes. 4) Apoyar la supervisión y control de la correcta documentación de todos los movimientos financieros, asegurando que se mantenga un registro preciso y actualizado de facturas, contratos, recibos y otros documentos relevantes. 5) Apoyar la supervisión y control, para validar que todas las operaciones financieras se realicen en conformidad con las normativas legales y políticas internas, garantizando la transparencia y rendición de cuentas en el uso de los recursos. 6) Apoyar la supervisión y control y realizar un monitoreo constante de los gastos y recursos utilizados en el proyecto, asegurando que cada transacción esté correctamente registrada y que se mantenga dentro del presupuesto asignado. 7) Participar en la liquidación técnica y administrativa, asegurando que se cumplan todos los requisitos contractuales y que la documentación esté completa y correctamente archivada. 8) Participar en reuniones de coordinación para evaluar el avance del proyecto y ajustar lo que sea requerido, y necesario para el cumplimiento a cabalidad del contrato.

COORDINADOR JURÍDICO

Desde la supervisión se puede evidenciar que el asociado contrata a Eduardo Rojas con No de contrato 200.17.06.072, donde realizo la coordinación jurídica de la interventoría y realiza las siguientes actividades durante la ejecución del contrato: 1) Coordinar la revisión y validación de los contratos, verificando que los contratos suscritos para la ejecución de actividades del Festival de Música del Pacífico Petronio Álvarez y el Festival Mundial de Salsa cumplan con las normativas legales aplicables y estén alineados con las necesidades y requerimientos. 2) Coordinar el seguimiento exhaustivo para verificar que se trasladen las necesidades a los contratistas y proveedores, y estos puedan cumplir con las obligaciones contractuales establecidas, tanto en aspectos técnicos como en tiempos y calidad. 3) Emitir conceptos jurídicos en relación con el proceso de interventoría, aclarando dudas sobre la legalidad de las actuaciones de los contratistas, el Fondo Mixto y otros actores vinculados. 4) Revisar las actas, informes, licencias y permisos legales exigidos para la realización de los festivales y validar que todos los documentos requeridos estén debidamente tramitados. 5) Garantizar que los trabajadores involucrados en la ejecución de los contratos estén debidamente afiliados al sistema de seguridad social y que se respeten los derechos laborales de conformidad con la legislación vigente. 6) Identificar posibles riesgos legales asociados a la ejecución del contrato y proponer acciones correctivas y preventivas para mitigar cualquier contingencia legal que pueda surgir durante la ejecución de los festivales. 7) Participar en la redacción de las actas de avance, y finalización de las actividades del contrato, asegurando que se reflejen adecuadamente los aspectos jurídicos de la ejecución. 8) Asegurar que todas las actividades vinculadas a los festivales cumplan con las normativas culturales, ambientales, comerciales y de protección de derechos, tanto a nivel local como nacional. 9) Preparar informes detallados sobre el estado jurídico del contrato y la ejecución del proyecto, resaltando el cumplimiento de las normativas y la correcta implementación de las cláusulas contractuales. 10) Acompañar el proceso de liquidación del contrato, asegurando que se cumplan los plazos, condiciones y obligaciones pactadas, incluyendo la verificación de pagos y sanciones, si corresponde. 11) Participar en las reuniones que le sean citadas, o agendar las que se consideren necesarias para el cumplimiento del contrato.

APOYO JURÍDICO

Desde la supervisión se puede evidenciar que el asociado contrata a Manuel Antonio Cepeda con No de contrato 200.17.06.073, donde realizó el apoyo jurídico de la interventoría y cumpliendo con las siguientes actividades: 1) Apoyar la revisión y validación de los contratos, verificando que los contratos suscritos para la ejecución de actividades del Festival de Música del Pacífico Petronio Álvarez y el Festival Mundial de Salsa cumplan con las normativas legales aplicables y estén alineados con las necesidades y requerimientos. 2) Apoyar el seguimiento exhaustivo para verificar que se trasladen las necesidades a los contratistas y proveedores, y estos puedan cumplir con las obligaciones contractuales establecidas, tanto en aspectos técnicos como en tiempos y calidad. 3) Elaborar y gestionar todas las comunicaciones oficiales (conceptos, actas, solicitudes y/o requerimientos) relacionadas con el proceso de interventoría y los festivales, dirigidas a contratistas, autoridades, proveedores y otros

actores relevantes. 4) Participar en la redacción y revisión de actas de reuniones, actas de interventoría y de cualquier otra sesión formal relacionada con la ejecución del contrato, asegurando que se refleje correctamente el seguimiento jurídico y administrativo. 5) Completar y validar los formatos requeridos por la entidad contratante y otras autoridades, asegurando su correcta presentación y cumplimiento con los requisitos normativos aplicables. 6) Solicitar, compilar y analizar la información jurídica necesaria para verificar la legalidad de las actividades del Fondo Mixto y los contratistas, en relación con la ejecución de los festivales. 7) Revisar y asegurar el cumplimiento de la normativa en todas las actividades relacionadas con los festivales, incluyendo normativas culturales, laborales, ambientales, comerciales y de seguridad social. 8) Apoyar en la redacción y presentación de informes jurídicos periódicos sobre el estado de la ejecución contractual, enfocándose en el cumplimiento de las obligaciones normativas y contractuales. 9) Validar la gestión, solicitud de permisos, licencias y autorizaciones necesarias para la correcta ejecución de los festivales, asegurando que cumplan con las normativas legales y reglamentarias vigentes. 10) Apoyar en el proceso de liquidación del contrato, colaborando en la revisión jurídica de los documentos y formatos necesarios, y asegurando el cumplimiento de las obligaciones contractuales en términos de tiempos, pagos y sanciones. 11) Apoyar en la Identificación de posibles riesgos legales asociados a la ejecución del contrato y proponer acciones correctivas y preventivas para mitigar cualquier contingencia legal que pueda surgir durante la ejecución de los festivales. 12) Participar en las reuniones que le sean asignadas o en las que se requiera de su presencia.

APOYO ADMINISTRATIVO (2)

Desde la supervisión se puede evidenciar que el asociado contrata a Isabela Medina Bejarano con No de contrato 200.17.06.074, y a Laura Medina Chacon con contrato No 200.17.06.075 de contrato donde realizaron el apoyo administrativo a la interventoría mediante las siguientes actividades: 1) Dar apoyo en la elaboración de documentos administrativos; redacción, revisión y actualización de todos los documentos administrativos necesarios para la interventoría, incluyendo informes, actas, y correspondencia oficial durante las fases de preproducción, producción y desmontaje de los festivales culturales. 2) Mantener actualizada la base de datos y los archivos relacionados con la interventoría, asegurando la correcta organización y accesibilidad de la información, tanto en formato físico como digital. 3) Coordinar y programar reuniones entre los equipos de interventoría, contratistas, y otras partes interesadas, además de elaborar y distribuir las actas correspondientes en tiempo y forma. 4) Apoyar el seguimiento y control del cumplimiento de los plazos establecidos para la entrega de informes y demás documentos por parte de los contratistas, asegurando que toda la documentación requerida sea recibida, revisada y archivada adecuadamente. 5) Apoyar en la revisión, control y seguimiento de los contratos suscritos por parte de los contratistas en el marco de los festivales, verificando el cumplimiento de los términos y condiciones, y asistiendo en la gestión de modificaciones contractuales cuando sea necesario. 6) Participar en la elaboración de informes de avance y finales sobre el estado administrativo de la interventoría, asegurando que reflejen fielmente las actividades realizadas, los hallazgos y las recomendaciones. 7) Asistir en la preparación

de la documentación necesaria para la liquidación de contratos, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y colaborando en la revisión técnica y económica del contrato del operador. 8) Brindar atención y respuesta oportuna a los requerimientos administrativos que surjan durante las fases de preproducción, producción y desmontaje, asegurando la efectiva comunicación y coordinación entre las partes involucradas. 9) Apoyar en la verificación del cumplimiento de las normativas administrativas y legales aplicables en el proceso de interventoría, alertando sobre posibles incumplimientos y proponiendo acciones correctivas. 10) Apoyar y realizar las actividades relacionadas con el control de espacios, gestión de actas, inspección y reporte de novedades y cualquier otra actividad que garantice el cumplimiento de las actividades de los contratistas de los festivales, según los requerimientos presentados por la Secretaría. 11) Gestionar la correspondencia y comunicaciones entre la interventoría y las diferentes partes interesadas, asegurando la adecuada distribución y archivo de estas. 12) Apoyar las inspecciones y recolección de evidencias previas al montaje pre, durante y post en el desmontaje. 13) Apoyar la identificación de riesgos y reportar cualquier riesgo potencial que pueda surgir en las instalaciones en general durante las etapas de montaje, producción y desmontaje, proponiendo medidas preventivas. 14) Apoyar la revisión exhaustiva del operador en el cumplimiento de todas las especificaciones técnicas estipuladas en el contrato en relación con las instalaciones eléctricas. Esto incluye verificar que todas las conexiones, instalaciones y ajustes técnicos se hayan realizado según lo acordado. 15) Asegurarse de que la calidad del trabajo realizado por los operadores esté a la altura de los estándares exigidos. Esto incluye revisar la calidad de los materiales utilizados, la ejecución de las conexiones y la funcionalidad de las instalaciones. 16) Apoyar la revisión de certificaciones y permisos, comprobando que el operador cuente con todas las certificaciones, permisos y aprobaciones requeridas para la ejecución de las actividades. 17) Apoyar la verificación de las facturas emitidas por los operadores que correspondan a los servicios efectivamente prestados y que no existan discrepancias entre lo facturado y lo ejecutado. 18) Preparar un informe final detallado que incluya todos los aspectos relacionados con las inspecciones realizadas en campo, desde la evaluación inicial hasta las revisiones técnicas y económicas. El informe debe documentar las observaciones, soluciones implementadas, y cualquier aspecto que haya requerido seguimiento adicional. 19) Participar en reuniones de coordinación para evaluar el avance del proyecto y ajustar lo que sea requerido, y necesario para el cumplimiento a cabalidad del contrato.

APOYO LOGÍSTICO (3)

Desde la supervisión se puede evidenciar que el asociado contrata a las siguientes personas Andrés Felipe Posso Bernal No de contrato: 200.17.06.076, Javier David Pérez Lasso No de contrato: 200.17.06.079, Isabela Medina Bejarano No de contrato: 200.17.06.077 donde realizaron el apoyo logístico para la interventoría mediante las siguientes actividades:

1) Dar apoyo en la elaboración de documentos administrativos; redacción, revisión y actualización de todos los documentos administrativos necesarios para la interventoría, incluyendo informes, actas, y correspondencia oficial durante las fases de

preproducción, producción y desmontaje de los festivales. 2) Mantener actualizada la base de datos y los archivos relacionados con la interventoría, asegurando la correcta organización y accesibilidad de la información, tanto en formato físico como digital. 3) Coordinar y programar reuniones entre los equipos de interventoría, contratistas, y otras partes interesadas, además de elaborar y distribuir las actas correspondientes en tiempo y forma. 4) Apoyar el seguimiento y control del cumplimiento de los plazos establecidos para la entrega de informes y demás documentos por parte de los contratistas, asegurando que toda la documentación requerida sea recibida, revisada y archivada adecuadamente. 5) Apoyar en la revisión, control y seguimiento de los contratos suscritos por parte de los contratistas en el marco del festival, verificando el cumplimiento de los términos y condiciones, y asistiendo en la gestión de modificaciones contractuales cuando sea necesario. 6) Asistir en la preparación de la documentación necesaria para la liquidación de contratos, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y colaborando en la revisión técnica y económica del contrato de los operadores. 7) Brindar atención y respuesta oportuna a los requerimientos técnicos que surjan durante las fases de preproducción, producción y desmontaje, asegurando la efectiva comunicación y coordinación entre las partes involucradas. 8) Apoyar y realizar las actividades relacionadas con el control de espacios, gestión de actas, inspección y reporte de novedades y cualquier otra actividad que garantice el cumplimiento de las actividades de los contratistas, según los requerimientos presentados por la Secretaría. 9) Apoyar las inspecciones y recolección de evidencias previas al montaje pre, durante y post en el desmontaje. 10) Apoyar la identificación de riesgos y reportar cualquier riesgo potencial que pueda surgir en las instalaciones en general durante las etapas de montaje, producción y desmontaje, proponiendo medidas preventivas. 11) Apoyar la revisión exhaustiva de los operadores en el cumplimiento de todas las especificaciones técnicas estipuladas en el contrato en relación con las instalaciones eléctricas. 12) Apoyar la revisión de certificaciones y permisos, comprobando que los operadores cuenten con todas las certificaciones, permisos y aprobaciones requeridas para la ejecución de las actividades. 13) Dar apoyo en la elaboración de informes técnicos que incluya todos los aspectos relacionados con las inspecciones realizadas en campo. El informe debe documentar las observaciones, soluciones implementadas, y cualquier aspecto que haya requerido seguimiento adicional. 14) Participar en reuniones de coordinación para evaluar el avance del proyecto y ajustar lo que sea requerido, y necesario para el cumplimiento a cabalidad del contrato.

AUXILIAR LOGÍSTICO

Desde la supervisión se puede evidenciar que el asociado contrata a Juan Guillermo Calle con No de contrato 200.17.06.078, donde realizó el apoyo logístico de la interventoría mediante las siguientes actividades:

1) Dar apoyo en la elaboración de documentos administrativos; redacción, revisión y actualización de todos los documentos administrativos necesarios para la interventoría, incluyendo informes, actas, y correspondencia oficial durante las fases de preproducción, producción y desmontaje de los festivales. 2) Mantener actualizada la base de datos y los archivos relacionados con la interventoría, asegurando la correcta

organización y accesibilidad de la información, tanto en formato físico como digital. 3) Coordinar y programar reuniones entre los equipos de interventoría, contratistas, y otras partes interesadas, además de elaborar y distribuir las actas correspondientes en tiempo y forma. 4) Apoyar el seguimiento y control del cumplimiento de los plazos establecidos para la entrega de informes y demás documentos por parte de los contratistas, asegurando que toda la documentación requerida sea recibida, revisada y archivada adecuadamente. 5) Apoyar en la revisión, control y seguimiento de los contratos suscritos por parte de los contratistas en el marco del festival, verificando el cumplimiento de los términos y condiciones, y asistiendo en la gestión de modificaciones contractuales cuando sea necesario. 6) Asistir en la preparación de la documentación necesaria para la liquidación de contratos, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y colaborando en la revisión técnica y económica del contrato de los operadores. 7) Brindar atención y respuesta oportuna a los requerimientos técnicos que surjan durante las fases de preproducción, producción y desmontaje, asegurando la efectiva comunicación y coordinación entre las partes involucradas. 8) Apoyar y realizar las actividades relacionadas con el control de espacios, gestión de actas, inspección y reporte de novedades y cualquier otra actividad que garantice el cumplimiento de las actividades de los contratistas, según los requerimientos presentados por la Secretaría. 9) Apoyar las inspecciones y recolección de evidencias previas al montaje pre, durante y post en el desmontaje. 10) Apoyar la identificación de riesgos y reportar cualquier riesgo potencial que pueda surgir en las instalaciones en general durante las etapas de montaje, producción y desmontaje, proponiendo medidas preventivas. 11) Apoyar la revisión exhaustiva de los operadores en el cumplimiento de todas las especificaciones técnicas estipuladas en el contrato en relación con las instalaciones eléctricas. 12) Apoyar la revisión de certificaciones y permisos, comprobando que los operadores cuenten con todas las certificaciones, permisos y aprobaciones requeridas para la ejecución de las actividades. 13) Dar apoyo en la elaboración de informes técnicos que incluya todos los aspectos relacionados con las inspecciones realizadas en campo. El informe debe documentar las observaciones, soluciones implementadas, y cualquier aspecto que haya requerido seguimiento adicional. 14) Participar en reuniones de coordinación para evaluar el avance del proyecto y ajustar lo que sea requerido, y necesario para el cumplimiento a cabalidad del contrato.

TECNOLOGÍA, LOGÍSTICA E INSPECCIÓN

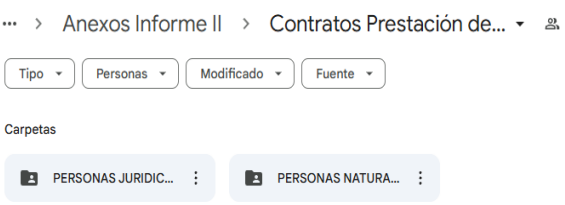
Desde la supervisión se puede evidenciar que el asociado a través del contrato No. N°200.17.06.080 suscrito con la empresa Fundación Horizonte Azul para la prestación servicios de apoyo especializado para la ejecución del contrato interadministrativo No. 4151.0.26.1.0897 DE 2024, suscrito entre INTENALCO y la Secretaría de Cultura de Santiago de Cali. Con las siguientes actividades: 1. Digitalización, alquiler de impresora, Servicio de impresión y escaneo de Plotter y servicio de Internet, 2. Bolsa para alimentación e hidratación (Etapa de preproducción y producción de festivales) 3. Servicios especializados para Inspección técnica (Incluye equipos especializados) para el desarrollo del contrato interadministrativo

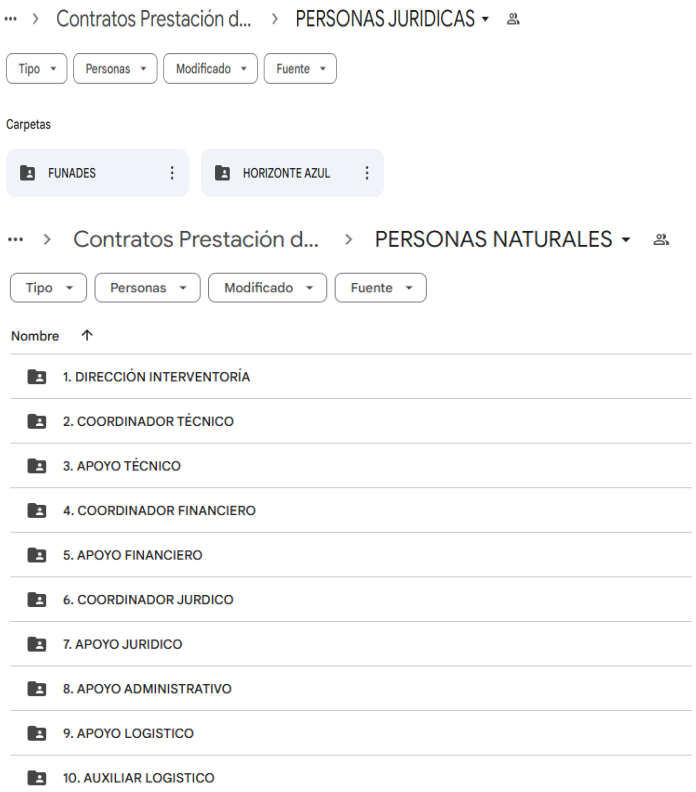
LOGÍSTICA OPERATIVA

Desde la supervisión se puede evidenciar que el asociado a través del contrato No. N°200.17.06.081 suscrito con la empresa Fundación Acción y Desarrollo - FUNADES para la prestación de servicios de apoyo logístico y operativo para la ejecución del contrato interadministrativo No. 4151.0.26.1.0897 DE 2024, suscrito entre INTENALCO y la Secretaría de Cultura de Santiago de Cali. con las siguientes actividades: el contratista deberá apoyar de manera integral con la entrega de los siguientes elementos: 1. Alquiler de vehículo (incluye combustible), 2. Elementos de Identificación y Protección Personal, 3. Elementos de papelería, 4. Alquiler de equipos de cómputo y de sistemas de comunicación para el desarrollo del contrato interadministrativo.

Desde la supervisión se pudo evidenciar el cumplimiento de cada una de las contrataciones y sus respectivas actividades establecidas en cada contrato para el respectivo desarrollo y ejecución de la interventoría al Festival Mundial de Salsa y el Festival de Música Petronio Álvarez.

Contratos de Prestación de servicios





2.1.1.1.11. Obligación 11. Efectuar oportunamente los pagos que sean requeridos, según los compromisos adquiridos con cargo a los recursos del CONTRATO

EVIDENCIA: Para cumplir con esta obligación INTENALCO se compromete a efectuar de manera oportuna todos los pagos requeridos conforme a los compromisos adquiridos con cargo a los recursos del contrato se dispone en el Drive la información detallada correspondiente a los pagos realizados al personal que hace parte del equipo de interventoría, así como los servicios complementarios, cuotas correspondientes a los meses de julio-agosto y agosto-septiembre. Esta información incluye el informe financiero y los soportes de los pagos realizados.

Matriz de ejecución financiera:

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1UhutH74KFXYPydxhQpFjEv6rfCl8K5nN

2.1.1.1.12. Obligación 12. Llevar una cuenta contable independiente para la ejecución del presente contrato.

Para cumplir con esta obligación INTENALCO confirma que que al corte de este informe tiene una cuenta contable independiente para la ejecución del presente contrato, conforme a los requisitos establecidos. Esta cuenta permitirá un seguimiento claro y separado de todas las transacciones, causaciones y pagos relacionados con el contrato, asegurando la transparencia y el control financiero adecuados durante todo el periodo de ejecución

En el siguiente link se encuentra el documento en el que se establece el número de la cuenta contable, atendiendo así a la cláusula séptima numeral 12.

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1qYpSil45KmK9VEATMeU6cJGDeokatyXY

2.1.1.1.13. Obligación 13. Presentar los informes parciales y un informe final de la ejecución total del CONTRATO, con el respectivo balance. El CONTRATISTA deberá tener en cuenta al momento de presentar los informes, que estos deberán estar acordes con el cronograma y actividades previstas para cada actividad, en armonía con la ejecución del CONTRATO, previos a la solicitud de pago de los valores establecidos en la minuta del CONTRATO. Asimismo, el CONTRATISTA deberá anexar documentos soporte (registros fotográficos, listados de asistencia, medios magnéticos, etc.) con su respectiva fecha, donde se evidencie el desarrollo de las actividades ejecutadas, a fin de dar respuesta ante una posible veeduría ciudadana y/o auditoria por parte de los entes de control

EVIDENCIA: Para cumplir con esta obligación se presentarán los informes que den cuenta de la ejecución total del contrato de acuerdo con los términos establecidos. Los informes estarán alineados con el cronograma y las actividades previstas, reflejando fielmente la ejecución del contrato.

Al corte del presente informe la supervisión evidencia que la interventoría presenta adjunto a este informe su segunda acta parcial de avance correspondiente al 60%, la cual se compone del informe de gestión por cada uno de los componentes que integran la interventoría, informes individuales del componente administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico. con sus respectivos anexos que corresponden a: Actas de reunión el periodo presentado, Bitácoras del componente técnico, Contratos de prestación de servicios con cargo al presupuesto del proyecto, registro de comunicaciones emitidas por la Interventoría, Reportes SISO y los soportes que acompañan la radicación de la factura final.

Con el presente el informe se soporta con el informe de Gestión técnico, administrativo, financiero, jurídico y contable de Interventoría.

Informes de gestión:
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1_-ZljpmhoGaFk25pjodEERPlitS_3gTN

LInk soportes financieros
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1_-ZljpmhoGaFk25pjodEERPlitS_3gTN

2.1.1.1.14. Obligación 14. Presentar un informe de ejecución contable y financiero al finalizar la gestión, auditado de conformidad con los reglamentos del CONTRATISTA para aprobación del supervisor/Interventor(a) del CONTRATO. EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con lo dispuesto en la Ley 190 de 1995, artículo 45 y siguientes en cuanto a llevar la contabilidad de acuerdo a los principios generalmente aceptados, a consolidar los estados financieros y ser sometidos a una auditoría financiera.

Para cumplir con esta obligación contractual INTENALCO hará entrega de un informe contable final que detalle y los gastos realizados en la ejecución de la presente interventoría. Además, se tiene una carpeta de soportes financieros por cada actividad incluida en la propuesta presentada.

Desde la supervisión se hará el respectivo seguimiento para la entrega del informe mencionado en la obligación que dé cuenta de los pagos causados que corresponden al 60% del total de los recursos asignados al contrato por el Distrito de Cali.

Link donde se encuentra la propuesta presentada por INTENALCO y soportes financieros del primer desembolso del 40% inicialmente pagado.

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1VtDS18m6TEfZSERDBSjAjYubpbnV15rC

2.1.1.1.15. Obligación 15. El CONTRATISTA deberá garantizar que, en caso de requerirse transporte, éste debe cumplir con todos los requisitos y permisos legales expedidos por la autoridad competente (Cuando a ello hubiere lugar).

Para cumplir con esta obligación, la supervisión evidencio que la interventoría contó con un vehículo / camioneta para suplir los requerimientos de transporte durante el desarrollo de las actividades de la interventoría, el vehículo que prestó el servicio de transporte cumple con las normativas vigentes en cuanto a seguridad, documentación

y permisos de circulación, garantizando que todo el proceso se haya realizado conforme a la ley y las condiciones pactadas en el contrato. Se presentan en el drive los siguientes documentos: SOAT, Revisión Técnico-Mecánica y Tarjeta de Propiedad vigentes.

Link donde reposan los documentos del vehículo:
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1v3t_17W6RMbDWcARw8My55ka3OT0BRNs

Link del contrato suscrito con la entidad que provee el servicio:
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1fT6RwpXzSZvAFEqzzyTC3EPi6dBUcDeF

2.1.1.1.16. Obligación 16. Verificar el cumplimiento de las actividades específicas que se encuentran en los proyectos: FORTALECIMIENTO DE FESTIVALES Y ENCUENTROS ARTÍSTICOS Y CULTURALES CON COMPONENTE INTERNACIONAL EN SANTIAGO DE CALI" BP- 26004731 y "FORTALECIMIENTO DEL FESTIVAL DE MÚSICA DEL PACÍFICO PETRONIO ÁLVAREZ DE SANTIAGO DE CALI" BP – 26004281 vigencia 2024

Para cumplir con esta obligación, la supervisión evidencio que la interventoría realizó el seguimiento en campo a las actividades del Festival de Música del Pacífico Petronio Álvarez y del Festival Mundial de Salsa, observando y registrando el cumplimiento de las condiciones técnicas, logísticas y de seguridad establecidas para el evento, en las bitácoras realizó el registro permanente, que se complementa con el registro fotográfico.

Bitacoras
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1gi8hFCeFaoix-JvCdTwgUnpGaRI7SBAR

Este seguimiento incluyó entre otros, la verificación de los escenarios de presentación, la calidad de los servicios de sonido, iluminación y logística, la seguridad del público y de los artistas, y el cumplimiento de las normas de accesibilidad, especialmente para personas con movilidad reducida, entre otras.

Se realizaron mesas técnicas con El Fondo Mixto y con Corfecali, ejecutores de cada uno de los festivales, para la revisión de contratos de proveedores y sus informes técnicos que permitieran la verificación del cumplimiento de cada ítem contratado de conformidad con las pautas legales suscritas por el operador con sus contratistas, verificación de aspectos contables ligados a los desembolsos de los contratistas asociados al proyecto, así como las claridades jurídicas que se requieren en cada caso específico.

Además de las evidencias reportadas por la interventoría a través de las bitácoras diarias, registros fotográficos e informes de gestión, los cuales reflejan el seguimiento a la ejecución de los festivales, la supervisión pudo evidenciar dicho seguimiento a nivel de detalle a través de los informes que acompañaron cada desembolso.

Link de acceso a los tres informes que acompañaron los desembolsos para el convenio suscrito con el Fondo Mixto para la realizacion del Festival de Musica Petronio Alvarez

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1FVcOLGU5o-IpYgL_cojfTNnd36taT5Up

Link de acceso a los tres informes que acompañaron los desembolsos para el convenio suscrito con el Fondo Mixto para la realización del Festival Mundial de Salsa

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1B5dWGFqIGqDqYEDPNGyaxart6E3Wd61Z

2.1.1.1.17. Obligación 17. EL CONTRATISTA tendrá la obligación de revisar y viabilizar los informes técnicos, administrativos y financieros con que cobra cada desembolso el operador de cada uno de los festivales y así proceder el Distrito al pago

La supervisión evidencio que la interventoría contó con el equipo que revisó y dio viabilidad a tres informes del Fondo Mixto, correspondientes al XXVIII FMPPA y a tres informes de CORFECALI correspondientes la XIX FMS

Informe interventoría 1 FMPPA, desembolso inicial correspondiente al 30% del valor del convenio radicado el día 13 de agosto de 2024.

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1J_WD1MzjoklzME3B8Mnf6SXBqdY9l3Ht

Informe interventoría 2 FMPPA desembolso correspondiente al 50% del valor de los aportes del distrito, se tramitó el día 30 de octubre, reportando de nuevo el envió al correo de Cultura, Cuentas <cuentas.cultura@cali.gov.co> el informe y los documentos para solicitar el primer desembolso del convenio Interadministrativo N.º 4148.010.27.1.0011-2024. presentando informe parcial técnico, administrativo, y financiero con los respectivos soportes, que da cuenta de la producción técnica, logística y artística de las actividades del convenio y donde se evidencie el pago realizado a los artistas y permisos debidamente verificado y viabilizado por la interventoría designada, así como la evidencia de los pagos realizados correspondientes al avance sobre el primer desembolso del 30%, informe emitido por la interventoría.

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1BaBFy5gi15suHUsmMJUxMXhsO5t8j1kt

Informe 3 FMPPA tercer desembolso se tramitó el día 21 de diciembre de 2024, enviando los documentos al correo cuentas.cultura@cali.gov.co

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1wgmtbWFMF5qTMBCo2LAuJYARP0QC2wQb

El desembolso solicitado corresponde al 20% del valor del valor de los aportes del distrito, queda pendiente el cumplimiento del parágrafo del numeral C de la cláusula tercera, forma de pago que establece “Después de ser autorizado el último desembolso por parte de la supervisión y/o interventoría, el asociado deberá presentar informe final financiero que evidencie el 20% de los pagos realizados por cada una de las actividades ejecutadas del convenio”. De la misma forma a la CLÁUSULA DÉCIMA. COSTOS Y GASTOS: - PARÁGRAFO 1: Costos administrativos u operativos del proyecto. En razón a la ejecución del respectivo convenio, se requiere que el ASOCIADO cuente con el personal idóneo para la operación de los proyectos, se incluye en el VALOR TOTAL DEL CONVENIO los costos administrativos y operativos, directos e indirectos, el que incurra el ASOCIADO para el debido cumplimiento del objeto del convenio, los cuales podrán ser hasta por el dieciséis por ciento (16%) del valor total aportado por la Secretaría de Cultura. Requisito indispensable para proceder con su liquidación.

Informe de interventoría 1 FMS, desembolso inicial correspondiente al 40% del valor del contrato, se radicó el 18 de noviembre del 2024

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1S9myPlKKkFMWhlHkBX9fQmlYmSsor7R0

Informe interventoría 2 FMS, desembolso 2 correspondiente al 40% del valor del contrato, se radicó el 13 de diciembre del 2024

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1ikEshAa7HP3LiDzrIQVPhCpl0vzBiEzx

Informe interventoría 3 FMS, desembolso 3 correspondiente al 20% del valor del contrato, se radicó el 07 de noviembre del 2025

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1arnlNjSwfVw7B_WWj4-hxsJAP0O3Bc0W

2.1.1.1.18. Obligación 18. Verificar que se tengan los permisos, licencias y demás requisitos necesarios para la ejecución del contrato y se cumplan las normas ambientales

Desde la supervisión se evidencio que la interventoría INTENALCO realizó las verificaciones correspondientes respecto a los permisos solicitados antes y durante la ejecución del XIX Festival Mundial de Salsa y del festival de Música Petronio Álvarez

Se verificó que los permisos de uso del espacio público, seguridad, y otros permisos operativos necesarios estuvieran debidamente tramitados y aprobados por las autoridades competentes. Además, se corroboró el cumplimiento de las normativas

ambientales, garantizando que las actividades del festival respetarán las regulaciones vigentes en cuanto a gestión de residuos, control de ruido y otras disposiciones aplicables.

En el siguiente link se pueden encontrar los permisos, licencias y demás documentos necesarios que permitieron llevar a cabo los Festivales en los tiempos establecidos.

Permisos Festival de Música Petronio Álvarez

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1jnEJABlEhz_WiUVdv-gUMy8uTQVSDg81

Permisos Festival Mundial de Salsa.

https://drive.google.com/drive/folders/1Dvj1O3Q65o1aM2Kn6UVkujWuuC3cDJyK?usp=drive_link

2.1.1.1.19. Obligación 19. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del Contrato.

Para cumplir con esta obligación la interventoría presentó los informes técnicos que sustentan los descuentos realizados a los operadores con la debida justificación técnica y observancia jurídica, lo cual fue trasladado en los respectivos informes financieros con saldos a favor del distrito discriminados de la siguiente manera:

Informe de Balance técnico:

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1iLaMNF96NtJIJJ5DLO2c2QYm7AR8dXfN

Descuentos realizados al operador del festival de Música Petronio Álvarez - Fondo Mixto:

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1FPTMUJHgbKNT9ZPCtQa-LU5x_AVnhzmy

Descuentos realizados al operador del Festival Mundial de Salsa - CORFECALI:

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1YVhUwprkPgX1IKLkYAgW01KWvfU8VR7i

5. EJECUCIÒN FINANCIERA

Se anexa Informe de ejecución Financiera del contrato No **4148.010.26.1.0897-2024**

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1kxa1gMuddUS47W3eWJMVlnRH4cntql34

6. ANEXOS

Bitácoras
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1gi8hFCeFaoix-JvCdTwgUnpGaRI7SBAR

Actas Equipo de Trabajo
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1hS8RPBq3VdN5_WFSpyBX6_bvj1FgUQft

Comunicaciones
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1QiJr68Ca_5u6i8xdOfjUGAxCcYx9QScC

Informes Accesibilidad
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/172lXg0OSFsLUjrPZvLGiPf7YwyNMucMq

Reporte SISO
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1-IrxVH1zZMBvwDZb4sjsUswjtYYX3i5q

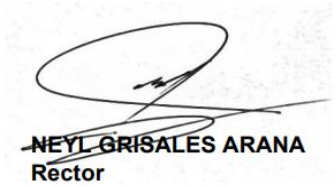
Informe de Gestión
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1xTr9y6zFhF2L947Kk9XqRDzZFN1KeIM0

Informe Técnico
https://docs.google.com/document/d/1Pxhal7PyVFPZp0fAHRS-S8hoVpPU4EfR/edit

Propuesta INTENALCO
https://docs.google.com/document/d/1Pxhal7PyVFPZp0fAHRS-S8hoVpPU4EfR/edit

Contratos de Prestación de servicios, HV, Informes
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/13ZheXR4A3eyYzNTcOcjizmXOGeLsZNd9

Atentamente:



Firma del Representante Legal