1. TIPO DE INFORME

INFORME PARCIAL [X] INFORME FINAL [ ]

Cuota Número 1

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Contrato No. 4148.010.26-1.310- 2021

Nombre completo del contratista: SEBASTIAN DAVID MIRANDA CASTRO

Documento de identificación: 1130610855

Nombre del supervisor: DIANA MARCELA LEDESMA GONZALEZ

Organismo: Secretaría de Cultura

Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales especializados para realizar actividades afines a su perfil en los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaría de Cultura, con el fin de cumplir con sus cometidos misionales, de conformidad con el proyecto denominado: “FORTALECIMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES ARTÍSTICAS QUE CONTRIBUYEN A LA DIVERSIDAD CULTURAL DE SANTIAGO DE CALI”, según ficha BP No. 26002746 - Vigencia 2021.

3. INFORME JURÍDICO

Fecha de Inicio	Fecha terminación
19/FEB/2021	30/JUN/2021

Modificación(es) al contrato: N/A

Suspensión: N/A

Reanudación: N/A

Cesión: N/A

Terminación anticipada: N/A

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

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de TREINTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($31.400.000)

Adición: N/A

Prórroga: N/A

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
$31.400.000	$6.280.000	$0	$25.120.000

Información del pago de seguridad social: El contratista mantiene al día el pago correspondiente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensiones y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Adjunta la planilla correspondiente al mes de enero de 2021.

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 9415657467 No. Autorización o referencia de pago: 915176786 Operador: Aportes en Línea Fecha de Pago: 08/MAR/2021 Periodo de pago de la seguridad social: ENERO

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

Observaciones al informe financiero y contable: El valor del contrato es hasta por la suma de TREINTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($31.400.000) de acuerdo al registro de disponibilidad presupuestal.

RPC	CDP	ITEM	MES	VALOR
4500222444	3500151759	01	Febrero	$6.280.000

LA PRIMERA CUOTA que presenta el Contratista se autoriza de acuerdo al PAC correspondiente al mes de febrero, por el valor de SEIS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS m/cte. ($ 6.280.000).

La ejecución del Contrato se presenta así:

Valor del Contrato	$ 31.400.000
Valor Primera Cuota	$ 6.280.000
Saldo	$ 25.120.000

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: En mi calidad de supervisor del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 4148.010.26-1.310- 2021, doy constancia que el contratista realizó las siguientes actividades de las siguientes obligaciones:

ACTIVIDADES			**Medio de verificación**	**Indicador de cumplimiento**
Descripción	**Fecha programada**	**Fecha de ejecución**		
1. Brindar apoyo en la generación de espacios de intercambio con la ciudadanía para consolidar espacios de diálogo y fortalecimiento de la propiedad intelectual.	Del 19 de febrero al 30 de junio 2021	Del 19 de febrero al 28 de febrero de 2021.	Registro fotográfico	20%
2.Brindar apoyo en la estructuración del Sistema de Información Cultural en referencia al manejo de datos y las políticas de transparencia.	Del 19 de febrero al 30 de junio 2021	Del 19 de febrero al 28 de febrero de 2021.	Adjunto modelo de autorización de uso de datos	20%

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

3. Brindar apoyo a los Festivales y equipo de la Subsecretaría para establecer protocolos de propiedad intelectual.	Del 19 de febrero al 30 de junio 2021	Del 19 de febrero al 28 de febrero de 2021.	Se anexa acta y resolución de banco de jurados.	20%
4.Brindar acompañamiento al programa de concertación para las organizaciones culturales en Santiago de Cali.	Del 19 de febrero al 30 de junio 2021	Del 19 de febrero al 28 de febrero de 2021.	Pantallazos de las Reuniones virtuales.	20%
5. Brindar apoyo a la estrategia de promoción relacionada con las organizaciones culturales y artísticas de Santiago de Cali.	Del 19 de febrero al 30 de junio 2021	Del 19 de febrero al 28 de febrero de 2021.	Chats de WhatsApp y reuniones telefónicas.	20%
. 6. Brindar apoyo en la supervisión de la ejecución de los contratos y/o convenios relacionados con la Subsecretaria de Artes, Creación y Promoción Cultural que le sean asignados.	Del 19 de febrero al 30 de junio 2021	Del 19 de febrero al 28 de febrero de 2021.	N/A	0%
7. Brindar apoyo en la atención de manera oportuna de los procesos y procedimiento del sistema de gestión documental.	Del 19 de febrero al 30 de junio 2021	Del 19 de febrero al 28 de febrero de 2021.	N/A	0%
8. Brindar apoyo en la atención de público que requiera información relacionada con la Subsecretaría de Artes, Creación y Promoción Cultural.	Del 19 de febrero al 30 de junio 2021	Del 19 de febrero al 28 de febrero de 2021.	N/A	0%
9. Brindar apoyo mediante la asistencia a reuniones, juntas y/o eventos que le sean asignados y rendir informe de los asuntos tratados.	Del 19 de febrero al 30 de junio 2021	Del 19 de febrero al 28 de febrero de 2021.	Pantallazo de las reuniones virtuales	20%
10. Reportar un informe de gestión final que evidencie logros, aprendizajes y puntos de control a tener en cuenta.	Del 19 de febrero al 30 de junio 2021	Del 19 de febrero al 28 de febrero de 2021.	N/A	0%
11. Apoyar la supervisión de la ejecución de los contratos y/o convenios que le sean asignados en la Secretaría de Cultura.	Del 19 de febrero al 30 de junio 2021	Del 19 de febrero al 26 de febrero de 2021	N/A	0%
12. Enviar el informe mensual de supervisión, documento equivalente y el informe de actividades, acatando las directrices por parte de la Secretaría de Cultura para el envío de los	Del 19 de febrero al 30 de junio 2021	Del 19 de febrero al 26 de febrero de 2021	Pantallazo de la radicación del informe	20%

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

documentos de pago de forma virtual, mientras se mantenga la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional.				
13. Con el informe final, el contratista deberá entregar en la oficina de Gestión Documental los productos de su trabajo en medio digital.	Del 19 de febrero al 30 de junio 2021	Del 19 de febrero al 26 de febrero de 2021	NA	0%
14. Las demás que por la naturaleza del servicio se deriven o se asignen acorde con el perfil, para cumplir con el objeto del contrato.	Del 19 de febrero al 30 de junio 2021	Del 19 de febrero al 26 de febrero de 2021	NA	0%

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. **Brindar apoyo en la generación de espacios de intercambio con la ciudadanía para consolidar espacios de diálogo y fortalecimiento de la propiedad intelectual.**

El Contratista se encuentra desarrollando programas de socialización sobre tendencias, estructuras de protección y salva guarda de los derechos de autor, para las diferentes manifestaciones culturales mediante eventos programados con las diferentes comunidades artísticas identificadas por los programas de fortalecimiento de la Secretaría de Cultura.

2. **Brindar apoyo en la estructuración del Sistema de Información Cultural en referencia al manejo de datos y las políticas de transparencia.**

El contratista se encuentra desarrollando la política de protección de datos personales para la Secretaría de Cultura de Santiago de Cali y los modelos de recaudo, autorización y reclamación para usuarios, colaboradores, funcionarios y terceros vinculados con la entidad.

Desarrolla actividades de socialización y capacitación para funcionarios de la entidad.

Unifica el modelo de recaudo de información frente a usuarios para alimentar el registro único de artistas y gestores culturales.

Elabora un modelo guía de transferencia de datos a terceros.

Brinda apoyo en el sistema de unificación de data para inhabilidades e incompatibilidades de las convocatorias realizadas por la Secretaría de Cultura.

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

3. **Brindar apoyo a los Festivales y equipo de la Subsecretaría para establecer protocolos de propiedad intelectual.**

El contratista se encuentra revisando, estructurando y ajustando los modelos de protección de transferencia de derechos de autor, relacionados con las obras artísticas desarrolladas en el marco de los eventos organizados por la Secretaría de Cultura de Santiago de Cali.

4. **Brindar acompañamiento al programa de concertación para las organizaciones culturales en Santiago de Cali.**

EL contratista adelanta un plan estratégico de acompañamiento al plan de concertación.

5. **Brindar apoyo a la estrategia de promoción relacionada con las organizaciones culturales y artísticas de Santiago de Cali.**

El contratista desarrolla un plan de acompañamiento estratégico para la comisión de actividades de promoción que garanticen la difusión de los contenidos desarrollados en el marco de las actividades de la Secretaria de Cultura, mediante la formulación de estrategias orientadas a mitigar las dificultades relacionadas con el recaudo inconsistente de regalías de derecho de autor por cuenta de las sociedades de gestión colectiva.

6. **Brindar apoyo en la supervisión de la ejecución de los contratos y/o convenios relacionados con la Subsecretaria de Artes, Creación y Promoción Cultural que le sean asignados.**

Durante el primer informe presentado aún no se le han asignado actividades de supervisión, sin embargo, el contratista atiende instrucciones que sobre el particular se impartan por cuenta de la dirección jurídica y la subsecretaria de artes de la secretaria de cultura de Santiago de Cali.

7. **Brindar apoyo en la atención de manera oportuna de los procesos y procedimiento del sistema de gestión documental**.

El contratista atiende las instrucciones que sobre el particular se impartan por cuenta de la Subsecretaria de Artes de la Secretaria de Cultura de Santiago de Cali.

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

8. **Brindar apoyo en la atención de público que requiera información relacionada con la Subsecretaría de Artes, Creación y Promoción Cultural.**

El contratista atiende instrucciones que sobre el particular se impartan por cuenta de la dirección jurídica y la subsecretaria de artes de la secretaria de cultura de Santiago de Cali.

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

El contratista asiste a las reuniones convocadas con el propósito de analizar la evolución de los procesos, identificar puntos de mejora y presentar informes periódicos relacionados con los puntos de contacto y oportunidades identificadas.

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

El contratista se encuentra recolectando la información para cumplir con la entrega del informe de gestión final, al final de la ejecución del contrato, generando evidencia de los mismos y profundizando en los puntos de control a tener en cuenta.

11. **Apoyar la supervisión de la ejecución de los contratos y/o convenios que le sean asignados en la Secretaría de Cultura**.

Durante el primer informe presentado aún no se le han asignado actividades de supervisión, sin embargo, el contratista atiende instrucciones impartidas para cumplir con estas características, siguiendo las recomendaciones y solicitudes del equipo de trabajo.

12. **Enviar el informe mensual de supervisión, documento equivalente y el informe de actividades, acatando las directrices por parte de la Secretaría de Cultura para el envío de los documentos de pago de forma virtual, mientras se mantenga la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional.**

El contratista cumple a cabalidad con la entrega a tiempo, completa y real de los trabajos y procedimientos realizados.

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

13. **Con el informe final, el contratista deberá entregar en la oficina de Gestión Documental los productos de su trabajo en medio digital.**

El contratista cumplirá a cabalidad con la entrega a tiempo, completa y real de los trabajos y procedimientos realizados, al final de la ejecución del contrato.

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

El contratista constantemente atiende requerimientos presentados por la dirección jurídica y la subsecretaría.

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

Constancia de Paz y Salvo: N/A

Observaciones al informe técnico: Como soporte al presente informe se adjunta el informe de actividades del periodo reportado con sus respectivas evidencias.

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

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

Con el informe final, el contratista debe enviar el informe de Gestión final y el formato de revaluación de proveedores al correo diana.ledesma@cali.gov.co.

El contratista debe entregar a la Oficina de Gestión Documental copia del informe de gestión final, como producto de las actividades desarrolladas en el presente contrato.

7. FIRMAS RESPONSABLES

DIANA MARCELA LEDESMA GONZALEZ
Supervisora

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Cali, 10 de marzo de 2021.

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