1. **INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Contratista | |  | | --- | | CARLOS ALBERTO RAMIREZ SALINAS | |
| Informe de Actividades Nº | 1 de 7 |
| Periodo | 17 de febrero al 16 de marzo de 2021 |
| Número del Contrato | |  | | --- | | No. 1886 16 de febrero de 2021 | |
| Objeto: | |  | | --- | | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LA COORDINACIÓN GENERAL DE LAS CONVOCATORIAS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, Y OTRAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN CULTURAL | |
| Plazo | 7 meses |
| Valor Total del Contrato | |  | | --- | | TREINTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL PESOS MONEDA CTE ($33.530.000,00) | |
| Valor del Periodo del Informe | $4.790.000.oo |
| Fecha de Inicio | |  | | --- | | 17 DE FEBRERO DE 2021 | |
| Fecha de Terminación | |  | | --- | | 16 DE SEPTIEMBRE DE 2021 | |
| Proyecto | FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES SOCIOCULTURALES EN EL MUNICIPIO DE PEREIRA |
| Supervisor | ESPERANZA DE JESUS GOMEZ PEREZ |
| Dependencia | Oficina de Promoción Cultural – Secretaria de Cultura |

1. **DESARROLLO DEL CONTRATO**

| **OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO** | **ACTIVIDAD DESARROLLADA** | **REGISTRO** | **OBSERVACIONES** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Realizar las actividades relacionadas con el diseño, ejecución, difusión, promoción y seguimiento de las convocatorias públicas ofertadas a través del Programa Municipal de Estímulos y del Programa Municipal de Apoyos Concertados, así como las demás convocatorias que realice la secretaría de Cultura, bajo criterios de equidad, pertinencia y transparencia. | Informe de la actividad para el cumplimiento del respectivo alcance | Evidencia de la actividad realizada. |  |
| 2. Apoyar la revisión de informes del personal de apoyo y profesional encargado de las  convocatorias, verificando el cumplimiento de actividades con su respectivo visto bueno, y trazar directrices al proceso de supervisión de las convocatorias | Informe de la actividad para el cumplimiento del respectivo alcance | Evidencia de la actividad realizada. |  |
| 1. Realizar la coordinación, evaluación, monitoreo y seguimiento de los procesos de contratación y supervisión de las convocatorias. | Informe de la actividad para el cumplimiento del respectivo alcance | Evidencia de la actividad realizada. |  |
| 1. Apoyar a la Oficina de Promoción Cultural en el diseño, difusión y elaboración de informes de las convocatorias de Estímulos y Concertación, y otras convocatorias relacionadas con la oferta cultural de la Secretaría de Cultura. |  |  |  |
| 1. Atender solicitudes, quejas y reclamos derivados de los procesos de convocatorias, contratación y supervisión de proyectos culturales apoyados. |  |  |  |
| 1. Realizar alianzas y procesos de articulación con entidades del orden local, regional y nacional para fortalecer las convocatorias. |  |  |  |
| 1. Contribuir con la sistematización y gestión de información obtenida a través de las convocatorias |  |  |  |
| 1. Diseñar e implementar estrategias para asesorar a los participantes en las convocatorias, en relación con la presentación de propuestas a las convocatorias. |  |  |  |
| 1. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Convocatorias de la Secretaría de Cultura. |  |  |  |
| 1. Apoyar la elaboración de informes de gestión y rendición de cuentas, dirigidos a públicos internos y externos de la Secretaría de Cultura. |  |  |  |
| 1. Asistir a las mesas de trabajo, reuniones, capacitaciones y eventos convocados por la Secretaría de Cultura |  |  |  |

Vo.Bo.

**NOMBRE DEL CONTRATISTA ESPERANZA DE JESUS GOMEZ PEREZ**

Contratista Supervisor

c.c. ########