INFORME DE ACTIVIDADES No. 02			
ÁREA:	CULTURA	**CONTRATO NÚMERO:**	CPS 018 - 2025
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	Sergio Andrés Bello Díaz	**PLAZO DE EJECUCIÓN:**	OCHO (8) MESES
PERIODO DEL CONTRATO:	**FECHA DE INICIO:** 20 de ENERO del 2025		**FECHA FINAL:** 19 de SEPTIEMBRE del 2025
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Wilson Hernando Buitrago Giraldo C.C. No. 80 428 660 de Madrid Cundinamarca		
PERIODO DEL INFORME:	1 al 28 de FEBRERO del 2025		
OBJETO CONTRACTUAL:	Prestación de servicios profesionales como coordinador para el sector cultura en el Municipio de El Rosal Cundinamarca.		

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	CUMPLIMIENTO
1.	Coordinar la promoción, seguimiento, control y evaluación de los procesos públicos de formación artística (PPFA).	Se acompañó la promoción de los PPFA en la convocatoria masiva por las calles del municipio con instructores y actividad musical, los días 10, 11 y 12 de febrero. Se acompañó el inicio de las actividades en los PPFA, se dio bienvenida a los participantes, se realizó reunión con los padres de familia presentes y se socializó el plan de trabajo. Se realizó reunión con el grupo de instructores con el objeto de revisar diligenciamiento de formatos de cuentas, formatos de asistencia y las listas de inscritos que cumplan con los requerimientos.
2.	Realizar la supervisión de los programas, proyectos y actividades relacionadas con la prestación del servicio público bibliotecario municipal.	Se adelantó reunión con apoyo biblioteca Angela Egea con el objeto de revisar el informe de visita 2024 presentado por RNBP para crear plan de trabajo en cada uno de los ítems establecidos para la visita.

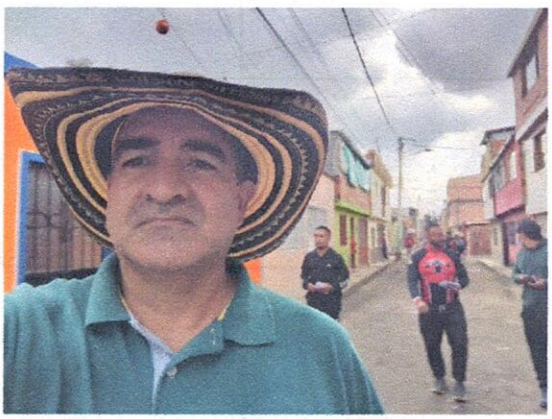
		Se realizó reunión con los jóvenes de apoyo a biblioteca del programa servicio social, con el objeto de organizar las actividades a realizar con ellos como apoyo a la gestión y servicio bibliotecario.
3.	Realizar la gestión y presentación de proyectos a través de la administración, con entidades del orden departamental, nacional, entre otras, para el fortalecimiento de los sectores cultura.	Se realizó seguimiento y acompañamiento a las solicitudes de documentación convenio IDECUT, gestionando la firma Acta de Inicio por parte del jefe Sergio y envío del acta firmada y diligenciada.
4.	Promover la participación de los grupos culturales representativos, en eventos de carácter local, departamental y nacional.	Se promovió la participación de la banda fiestera y del grupo de danza folclórica en la convocatoria masiva para los PPFA por las calles del municipio, se acompañó la salida. Se envió la respectiva información a diferentes grupos de participación artística y cultural de convocatoria para participar en el primer festival de poesía ambiental.
5.	Promover el reconocimiento a los artistas y autores municipales mediante el desarrollo y fortalecimiento del programa municipal de estímulos.	Se brindó espacio en biblioteca y apoyo logístico para la reunión de promotores y gestores para adelantar el plan de trabajo 2025.
6.	Ejercer la secretaría técnica del Consejo Municipal de Cultura, mantener su operatividad, gestionar la capacitación de sus miembros y apoyar el cumplimiento de su plan de trabajo.	Se apoyó la operatividad en la reunión convocada por el gestor Cesar Saray con consejo de cultura, para adelantar el plan de trabajo 2025.
7.	Realizar el apoyo a la oficina de contratación para el diseño de estudios previos de los procesos de contratación referente a cultura.	Se realizó reunión con cada instructor con el objeto de revisar la presentación de los informes respectivos del mes en la ejecución del contrato, se revisó cada carpeta y documentos de los instructores.
8.	Coordinar la Planificación, Elaboración y ejecución de los eventos culturales.	Se acompañó reunión convocada con el jefe Sergio, para iniciar los procesos de programación actividades culturales en el 2025, fechas y eventos a realizar.

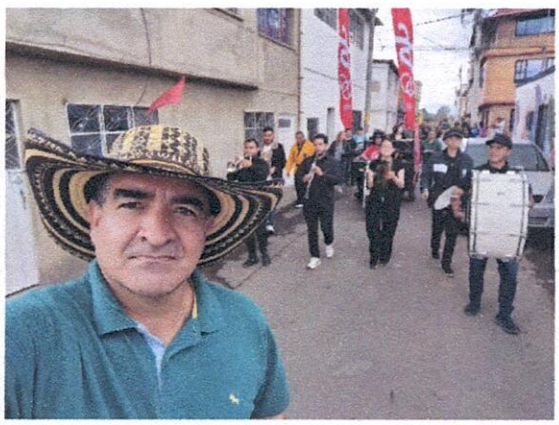
		Se coordino con Karen Luque, las muestras artísticas para apoyar el mercado campesino, programado para el mes de marzo.
9.	Realizar los planes de Contingencia y de normas de seguridad para prevenir riesgos a la población que participa en actividades culturales que se requieran por el comité de gestión del riesgo municipal.	Para este periodo las actividades desarrolladas no han necesitado elaborar plan de contingencia, se han adelantado reuniones que buscan mitigar riesgos; la reunión en el coliseo, convocada por el jefe Sergio, se miran mecanismos de seguridad y cuidado; se crear el plan de trabajo y metodología para dar apertura a la convocatoria masiva de la inscripción PPFA. Se acompañó y participó del taller SST con el objeto de crear conciencia en el cuidado y seguridad en nuestras actividades.
10.	Efectuar todas las acciones referentes a la entrega de informes solicitados en los temas referentes a cultura por la administración en cabeza del señor alcalde, gerencia del instituto, organismos de control, organismos de seguimiento y evaluación de los cuales está sujeta la administración.	Se elaboró informe en lo respectivo a cultura, dada la solicitud y citación al Concejo Municipal al director general IMDERCULTUR Sergio Bello Díaz, se entregó al jefe y se acompañó en las instalaciones del Concejo. Se realizó actualización de datos e información del personal que colabora en la biblioteca pública Constantino Lozano de El Rosal dado el requerimiento y se envió al ente solicitante Min Cultura. Se realizó reunión con Calidad IMDERCULTUR con el objeto de adelantar el proceso en la creación y puesta en funcionamiento del comité para descartes o de bajas de la biblioteca pública Constantino Lozano.
11.	Las demás que sean propias del objeto del contrato y aquellas que adicionalmente le señale el supervisor del contrato.	Se acompañó la revisión de los elementos que estaban en salón de taller teatro, se inventariaron, se organizaron y se entregaron a prensa con el acompañamiento de Carol encargada de los inventarios. Se acompañó reunión en biblioteca convocada por jefe Sergio, con el objeto de bienvenida y socializar el plan de trabajo desde cada disciplina

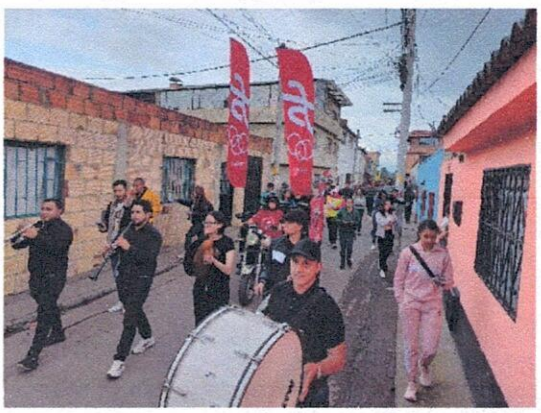
		artística, normas, cumplimiento y deberes de cada contratista.
12.	Apoyar logísticamente las actividades del IMDERCULTUR y la Administración Municipal.	Se apoyó la logística para la actividad inscripción masiva a los PPFA en el coliseo los días 13, 14 y 15 de febrero, organizar mesas y espacio. Se acompañó la revisión de los instrumentos musicales de la banda sinfónica, para dar inicio y presentar el plan de trabajo con los instructores y los participantes inscritos.

REGISTRO FOTOGRÁFICO:

Obligación 1:







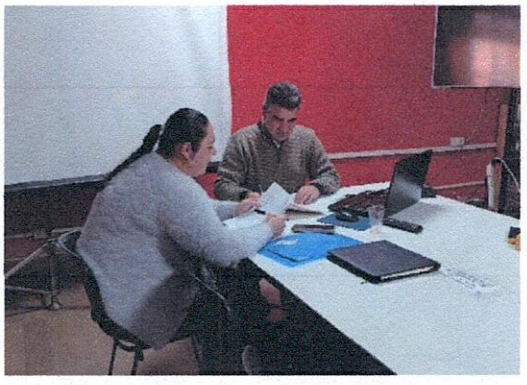


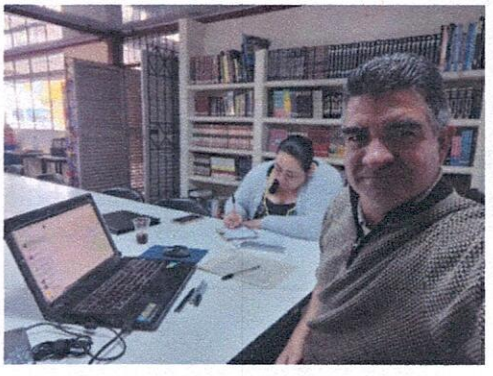




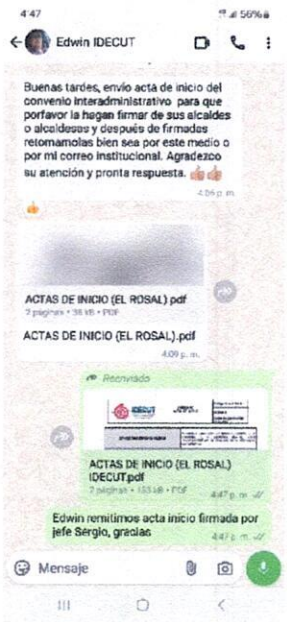


Obligación 2:

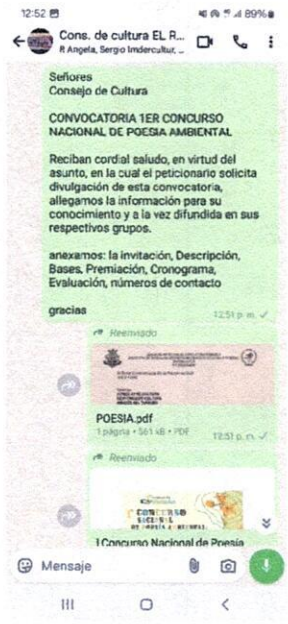


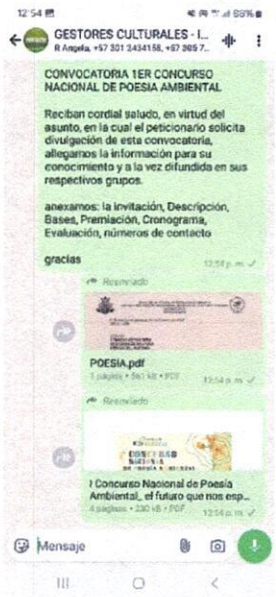


Obligación 3:



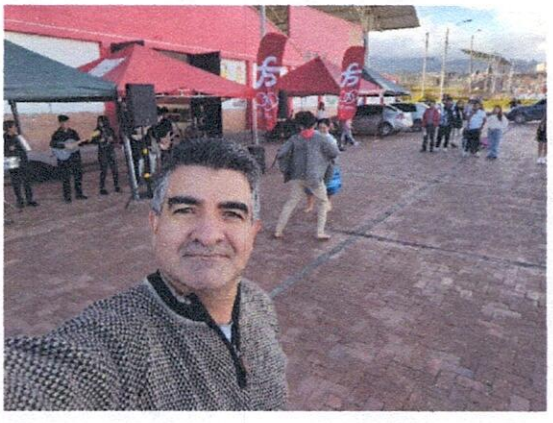
Obligación 4:

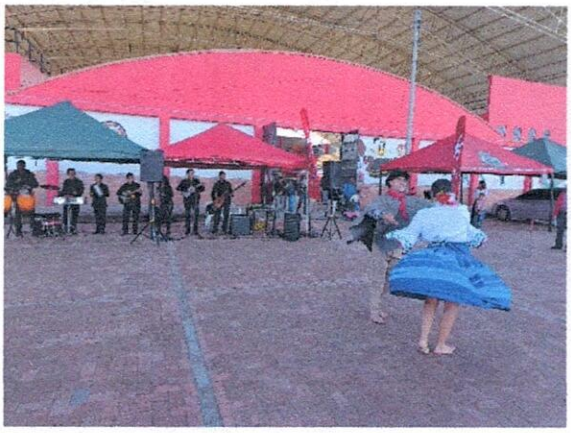




Obligación 4:









Obligación 5:



Obligación 6:



Obligación 7:







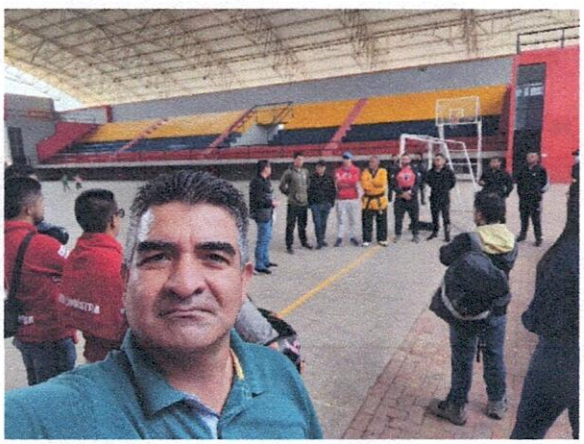


Obligación 8:



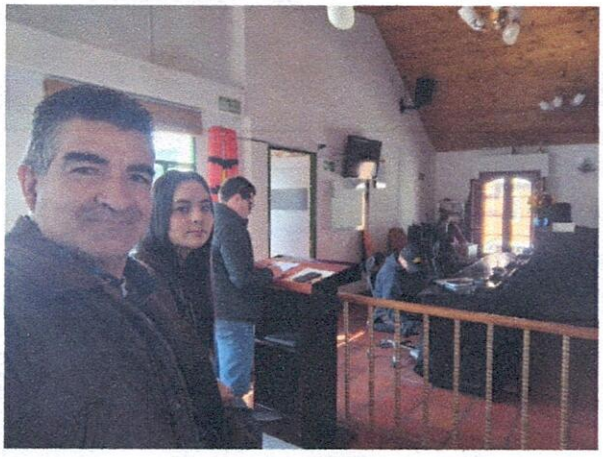


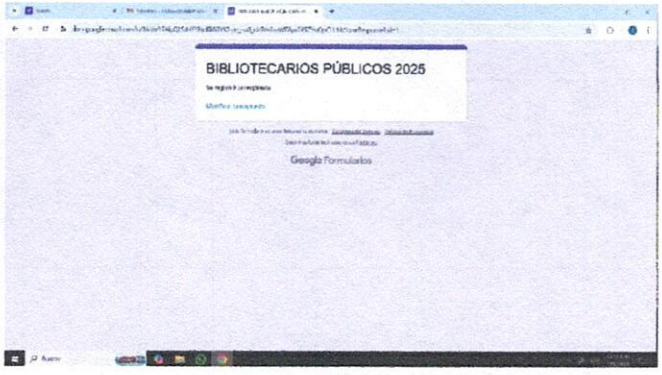
Obligación 9:

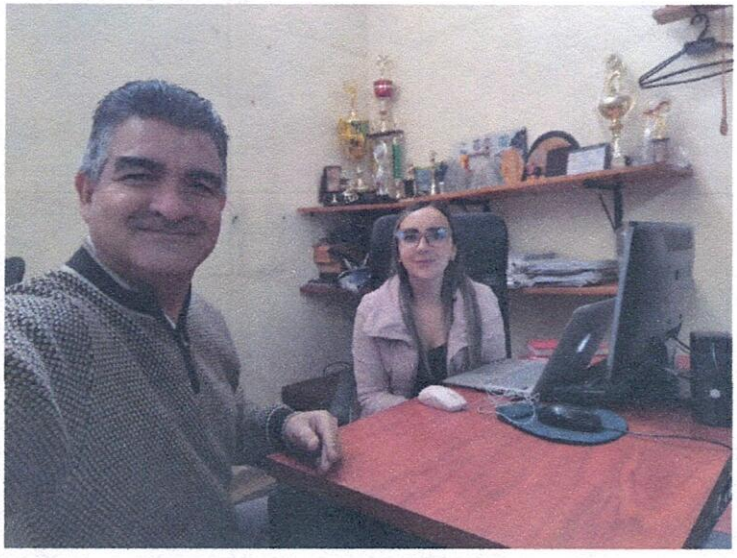




Obligación 10:





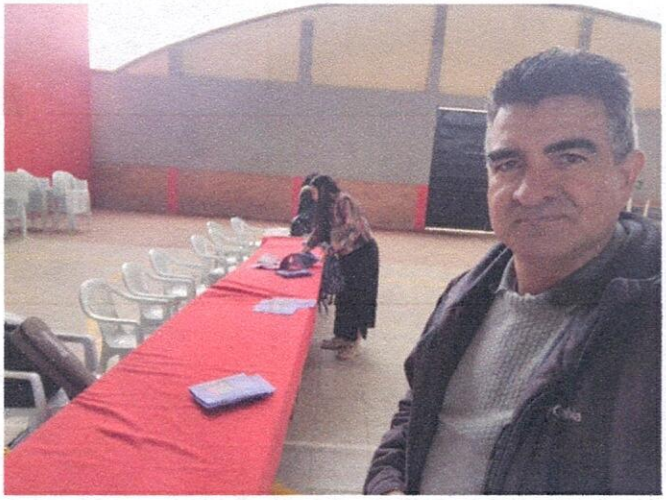


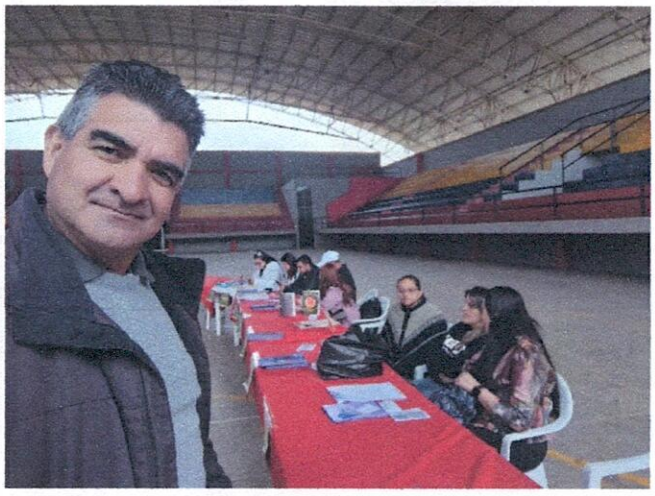
Obligación 11:





Obligación 12:

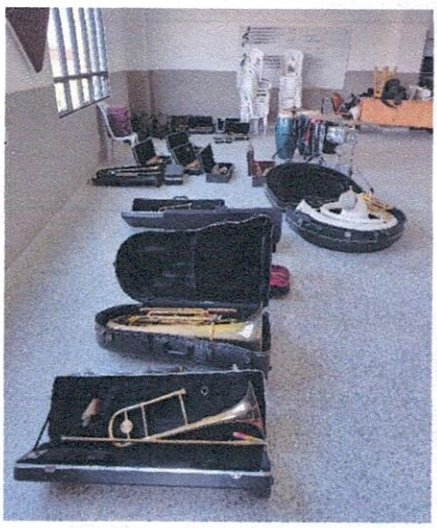












Wilson Hernando Buitrago Giraldo
C.C # 80´428.660 de Madrid Cundinamarca
Celular 310 8 807125
email wilson06buitrago@yahoo.com