FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN MENSUAL			
Código GORF-F-035	Versión 07	Página 1 de 1	

DATOS GENERALES

Fecha de entrega de informe	5 de MARZO del 2025	**Periodo de actividades**	**Desde:**	01 de FEBRERO del 2025	**Hasta:**	28 de FEBRERO del 2025	
Nombre del Contratista:	Wilson Hernando Buitrago Giraldo				**Cédula**	80´428.660	
Correo Electrónico:	wilson06buitrago@yahoo.com				**Celular**	310 8 807125	
Nombre del Supervisor:	Sergio Andrés Bello Diaz				**Cargo:**	Director General IMDERCULTUR	
Apoyo técnico a la supervisión:	Jenny Marcela Villanueva Rojas				**Cargo:**	Talento Humano	

No. de contrato :	018	**Año Contrato:**	2025	**C.D.P. Contrato inicial :**	2025000027 - 17 de ENERO del 2025
Objeto del contrato :	Prestación de servicios profesionales como coordinador para el sector cultura en el Municipio de El Rosal Cundinamarca				
Área a la que pertenece:	Administrativa		**Correo**		talentohumano@imdercultur-elrosal-cundinamarca.gov.co

INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Fecha de suscripción	Día	**20**	Mes	**01**	Año	**2025**	**Fecha acta de inicio**	Día	**20**	Mes	**01**	Año	**2025**
Plazo de ejecución	**OCHO (8) MESES**						**Fecha inicial de terminación contrato**	Día	**19**	Mes	**09**	Año	**2025**
Fecha firma prorroga	**Día**		**Mes**		**Año**		**Nueva fecha de terminación contrato**	**Día**		Mes		Año	

INFORMACIÓN PARA GIRO Y CERTIFICACIÓN

Tipo de pago	**Parcial**	X	**Final**		**No. de pago**	2	
N° Factura y/o cuenta de cobro	2		**Fecha**	5 de MARZO del 2025	**Valor de pago**	$	3,150,000

INFORMACIÓN DE LA CUENTA BANCARIA ACTIVA PARA CONSIGNACIÓN

Banco	BANCOLOMBIA	**Cuenta**	38396043510	**Ahorro**	X	**Corriente**	

INFORMACIÓN FINANCIERA

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

	CDP		Rubro	Nombre de la meta	Nombre de la fuente	Valor
	Número	**Fecha**				
1	2025000027	17 de ENERO del 2025	2.3.33.3301.1603.3301073.2.3.2.02.02.009.72.1.2.4.3.04	META 72: Mantener el funcionamiento de 12 procesos de formación artística y cultural en el Municipio.	1.2.4.3.04 - SGP PROPOSITO GENERAL LIBRE DESTINACION MUNICIAPIOS CATEGORIAS 4,5 Y 6	$ 25,200,000
	CRP		**Rubro**	**Nombre de la meta**	**Nombre de la fuente**	**Valor**
	Número	**Fecha**				
2	2025000023	20 de ENERO del 2025	2.3.33.3301.1603.3301073.2.3.2.02.02.009.72.1.2.4.3.04	META 72: Mantener el funcionamiento de 12 procesos de formación artística y cultural en el Municipio.	1.2.4.3.04 - SGP	$ 25,200,000

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

	Balance General del Contrato			Pagos Realizados al Contratista	
	A . Concepto	**B. Contrato**	**C. Ejecución**	**D. Valor a Cancelar**	**E. Balance Amortización Anticipo**
1	**Valor Inicial del Contrato**	$ 25,200,000.00			
2	Adiciones	$ -			
3	**Valor Total del Contrato (1 + 2)**	$ 25,200,000.00			
4	Acta Parcial No. 1		$ 1,155,000.00	$ 1,155,000.00	
	Acta Parcial No. 2		$ 3,150,000.00	$ 3,150,000.00	
	Acta Parcial No. 3		$ -	$ -	
	Acta Parcial No. 4		$ -	$ -	
	Acta Parcial No. 5		$ -	$ -	
	Acta Parcial No. 6		$ -	$ -	
	Acta Parcial No. 7		$ -	$ -	
	Acta Parcial No. 8		$ -	$ -	
	Acta Final No. 9		$ -	$ -	
5	**Saldo por Ejecutar Amortizar**		$ 20,895,000.00		
6	**Sumas Iguales**	$ 25,200,000.00	$ 25,200,000.00	$ 4,305,000.00	

INFORME DE ACTIVIDADES			
	Obligaciones especificas	Actividades Realizadas	Soporte de actividades realizadas
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.	Realizamos salida por las calles del municipio acompañando la difusión y promoción de los procesos de formación artística y deportiva con grupos artísticos. Estuvimos en las primeras clases de Ritmos Latinos e Iniciación Musical, dando bienvenida a niños y padres de familia y presentando las propuestas de trabajo con instructores. Se realiza reunión semanal con todos los instructores para mirar plan de trabajo, inconvenientes y sugerencias. Anexamos fotografías de cada ítem.
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.	Reunión con apoyo biblioteca y revisamos documentos de RNBP para generar cronograma de trabajo tendiente a siempre brindar un mejor servicio en biblioteca. La reunión con los jóvenes de servicio social creamos cronograma como apoyo en esa gestión de organizar nuestros servicios y elementos. Se anexan fotografías de cada ítem.
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.	Se realizó seguimiento dado que para el convenio IDECUT solicitó firmas que formalizaran el mismo, se gestionó, adelantó y envió la información. Se anexa pantallazo envió.
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.	Se participó con la banda fiestera y el grupo de danza folclórica en la convocatoria masiva de los PPFA. Se promovió la participación de los diferentes grupos culturales, mediante envió de información de la convocatoria festival de poemas ambiental. Se anexa fotografías y pantallazos de envíos.
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.	La reunión convocada por apoyo gestor Cesar Saray, se facilitó espacio y requerimientos para convocar a los gestores. Se anexa fotografía.
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.	Se convocó al consejo de cultura para planear el trabajo del 2025, se brindó el espacio y apoyo para realizar la reunión. Se anexa fotografía.
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.	Se revisó con cada instructor la documentación requerida y la de ser presentada para evidenciar la ejecución del contrato. Se anexa fotografía de las reuniones.
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.	Se acompañó reunión convocada por el jefe Sergio mirar plan de trabajo desde cultura para el 2025, actividades, fechas y cronogramas de trabajo. Se coordinó para apoyo con muestra artística actividad mercados campesinos, se envió propuesta a Karen Luque. Se anexa fotografía reunión, pantallazo con Karen.

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.	Se tuvo en cuenta en las actividades desarrollarlas con normas de seguridad y mitigar riesgos tanto para quienes participan como quienes las desarrollamos. Se participó con todos los instructores en el taller de SST con miras a mitigar riesgos laborales y a educarnos en el cuidado. Se anexa fotografía de la reunión y actividad.
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.	Se elaboró el borrador de la respuesta al Concejo Municipal en los puntos de cultura, se envió al jefe Sergio, y se acompañó la citación en las instalaciones el Concejo Municipal. Dada la solicitud de Min Cultura para actualizar los datos del personal adscrito a biblioteca municipal, se envió la respectiva información con RNBP. Se adelantó reunión con calidad con el objeto de poner en marcha el tema de comité de descartes, se revisó normatividad y funciones. Se anexa fotografía de reuniones.
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.	Se revisó inventario en teatro, se organizaron elementos y se pasaron al grupo de prensa por operatividad. Se participó reunión convocada por jefe Sergio, para iniciar el trabajo año 2025, con todos los contratistas. Se anexan fotografías de cada ítem.
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.	Se organizó el espacio en el coliseo para la actividad programada de inscripciones masivas de los PPFA. Se acompañó el inicio del plan trabajo y revisión de los elementos de la banda sinfónica. Anexo fotografía cada ítem.

INFORMACIÓN PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

Período al que corresponde el pago.				Fecha de pago						Número de planilla	9482081794
Año	2025	Mes	feb	Año	2025	Mes	feb	Día	24		

ÍTEM	ENTIDADES APORTANTES SEGURIDAD SOCIAL	I.B.C	Aporte
Salud	COMPENSAR	$ 1,423,500	$ 178,000.00
Pensión	COLPENSIONES	$ 1,423,500	$ 227,800.00
ARL	COLMENA	$ 1,423,500	$ 7,500.00

Se expide a los diez (10) dias del mes de Marzo de 2025

Supervisor	Vo.Bo. Apoyo técnico a la supervisión
	