INFORME DE ACTIVIDADES No. 09			
ÁREA:	CULTURA	**CONTRATO NÚMERO:**	CPS 018 - 2025
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	SERGIO ANDRÉS BELLO DÍAZ	**PLAZO DE EJECUCIÓN:**	ONCE (11) MESES Y ONCE (11) DÍAS
PERIODO DEL CONTRATO:	**FECHA DE INICIO:** 20 DE ENERO DEL 2025		**FECHA FINAL:** 30 DE DICIEMBRE 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:	01 AL 30 DE SEPTIEMBRE 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 realizó reunión con el grupo de cultura, con el objeto de revisar proyectos y actividades a desarrollar; todos los martes de 2 a 4 PM; martes 2 - tema ciberseguridad; martes 9 – formatos de calidad, 16 - tema semana cultural; 30 – tema diligenciamiento de formatos nuevos. *Se realizó seguimiento con calidad en reunión para socializar la actualización de los documentos y de los procesos entregables y solicitudes. *Se realizó visita al proceso de formación Nota Mayor con instructor, artes y oficios e instructora; el objeto verificar seguimiento y cumplimiento en diligenciar formatos y obligaciones contractuales.
2.	Realizar la supervisión de los programas, proyectos y actividades relacionadas con la prestación del	*Se realizó trabajos de revisión documentos y agenda de actividades y eventos para la semana cultural desde cada disciplina artística.

	servicio público bibliotecario municipal.	*Se trabajó con apoyo biblioteca en la revisión de los informes de salida presentados por los instructores luego de una circulación de eventos.
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 realizaron los envíos de las cartas de invitación para grupos a participar en la semana cultural del 22 al 28 de septiembre. *Se participó de la reunión virtual con IDECUT para socializar los parámetros de la visita IN SITU programa Literatura, los entregables y las fechas – lunes 8 de septiembre. *Se asistió a capacitación virtual brindada por IDECUT con el objeto de revisar los avances en los documentos convenios interadministrativos entre IDECUT e IMDERCULTUR adiciones y desembolsos de los procesos artísticos.
4.	Promover la participación de los grupos culturales representativos, en eventos de carácter local, departamental y nacional.	*Se apoyó la entrega de correspondencia a cada institución educativa invitada a participar en las actividades de la semana cultural.
5.	Promover el reconocimiento a los artistas y autores municipales mediante el desarrollo y fortalecimiento del programa municipal de estímulos.	*Se publicó en página la lista oficial de ganadores del plan de estímulos 2025, una vez terminada la evaluación de los jurados se procedió a publicar e informar a los ganadores.
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 acompañó reunión Consejo de cultura con el objeto de socializar cronograma para la nueva elección. *Se compartió programación, se realizó e invitó a través de carta y de WhatsApp a los consejeros a participar encada actividad de la semana cultural. *Se realizó socialización de los compromisos al ser elegido consejero, se realizó la mesa de trabajo, se eligió nuevo consejo periodo 2025 – 2029, en la biblioteca municipal, con participación de

		representantes de cada sector según estatuto y Ley general de cultura.
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 apoyo con el cargue de la información de la ejecución de los procesos contractuales en el drive de IDECUT
8.	Coordinar la Planificación, Elaboración y ejecución de los eventos culturales.	*Se coordinó la actividad Concurso de Ortografía en compañía de los instructores a cargo y la participación de las instituciones educativas. *Se planificó y ejecutó Foro de cultura, semana cultural, encuentros de danza urbana y folclórica, encuentro de teatro y batucada, todo en el marco de la semana cultural. *Se socializó con prensa el cronograma de la semana cultural, con el objeto de que ellos creen y organicen las piezas promocionales de cada uno de los eventos de la semana cultural.
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.	*Se realizó reunió con jefe Sergio con el objeto de realizar seguimiento y plan de contingencia eventos semana cultural de acuerdo al cronograma de actividades. *Se realizó revisión del plan de contingencia con Fernando apoyo institucional al seguimiento y creación del plan de contingencia.
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 realizó la revisión de las cuentas en cumplimiento contractual de los PPFA de cada formador radicadas. *Se realizó apoyo con el cargue de la información de la ejecución de los procesos contractuales de los PPFA en el drive de IMDERCULTUR. *Se participó de la reunión Auditoría Interna en las instalaciones de la biblioteca municipal, en compañía de calidad y control interno. *Se realizó cargue de avances en cumplimientos de metas, según parámetros establecidos y formados compartidos, en el drive IMDERCULTUR

11.	Las demás que sean propias del objeto del contrato y aquellas que adicionalmente le señale el supervisor del contrato.	*Se participó de la reunión capacitación BEPs, con el objeto de dar claridad en los procesos de participación y entrega de documentos. *Se participó en la reunión de salida y bienvenida al instructor de danza folclórica, con los grupos semillero e infantil, con la participación de jefe Sergio, Instructor Juan Andrés, instructor Diego Garzón
12.	Apoyar logísticamente las actividades del IMDERCULTUR y la Administración Municipal.	*Se creó el cronograma día a día de las actividades y eventos en el marco de la semana cultural a realizarse del 22 al 28 de septiembre. *Se apoyó la realización del inventario danza folclórica con almacén en la sala de danza y bodega. *Se asistió a la reunión con el grupo de deportes con el objeto de socializar responsabilidades y apoyos para las actividades semana cultura.

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