	INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR- CPS-014-2026	

NFORME CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN	3-marzo-2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	**X**	ORDEN		CONVENIO	
CONTRATO	Nº CPS-014-2026		De	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA ESCUELA DE ARTES DEL INSTITUTO DE CULTURA DE EL CARMEN DE VIBORAL, DURANTE LA VIGENCIA 2026.					
Supervisor:	VERÓNICA LOPEZ NARVAEZ				
Contratista:	ANA LUCIA SERNA MOLINA CC: 1040044556				
Valor del contrato:	CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL TRECIENTOS TREINTA PESOS M/L (40.913.333)				
Valor de la adición:	n/a				
Valor total del contrato	CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M.L ($ 40.913.333)				
Duración inicial del contrato	DIEZ (10) MESES Y VEINTINUEVE (23) DÍAS				
Duración total del contrato					
Fecha de suscripción del contrato	19 DE ENERO DE 2026				
Fecha de inicio del contrato	11 DE DICIEMBRE DE 2026				

INTRODUCCIÓN

Ana Lucia Serna Molina en mi condición de Contratista, vinculado al Instituto de Cultura del Carmen de Viboral, mediante el contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA ESCUELA DE ARTES DEL INSTITUTO DE CULTURA DE EL CARMEN DE VIBORAL, DURANTE LA VIGENCIA 2026. No. 014-CPS del 2026 y en cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas, me permito presentar el informe de gestión correspondiente al período comprendido entre el 1° de febrero y el 28 de febrero de 2026.

El presente informe tiene como finalidad evidenciar de manera clara, organizada y verificable las actividades desarrolladas durante el periodo señalado, en concordancia con el objeto contractual y las obligaciones específicas pactadas. En este documento se detallan las acciones ejecutadas, los procesos apoyados y los resultados obtenidos, los cuales contribuyeron al fortalecimiento administrativo, operativo y cultural del Instituto de Cultura, especialmente en lo relacionado con la Escuela de Artes y la agenda institucional.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR- CPS-006-2025

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD EJECUTADA RESULTADOS Y LOGROS
1) Apoyar integralmente los procesos administrativos de la Escuela de Artes del Instituto de Cultura, incluyendo el respaldo a la estrategia de matrícula, la definición y organización de horarios, la realización de los trámites administrativos requeridos, así como la sistematización de la información, elaboración de listados, seguimiento a los procesos formativos, expedición de certificados a estudiantes, y apoyo en la evaluación y tabulación de los resultados correspondientes.	**Actividades desarrolladas:** • Realización del proceso de matrículas a los diferentes talleres de formación de la Escuela de Artes durante el mes de febrero. **Anexo #1** • Elaboración de 200 listas de asistencia correspondientes a cada taller de formación, las cuales fueron entregadas oportunamente a cada docente. **Anexo #2** • Apoyo permanente en las labores administrativas y operativas de la Escuela de Artes. **Anexo #2 y 3** • Asistencia y participación a la reunión2 administrativa de la Escuela de Artes donde se socializó el plan de trabajo para la vigencia 2026. **Anexo #4** • Participación en reuniones ordinarias con el cuerpo docente, donde se realizó bienvenida formal, socialización de compromisos y deberes, con acompañamiento de la dirección, coordinación y asesora jurídica. **Anexo #5** Estas actividades garantizan el correcto funcionamiento académico y administrativo de la Escuela de Artes, permitiendo una adecuada organización del proceso formativo, el control de asistencia, la planeación estratégica del año 2026 y la claridad en los roles y compromisos del equipo docente. La matrícula organizada y la documentación sistematizada fortalecen la transparencia y eficiencia institucional.
2) Atender de manera oportuna y adecuada al público en general, estudiantes y padres de familia beneficiarios de la Escuela de Artes del Instituto de Cultura, brindando información presencial sobre programas, horarios, requisitos, trámites administrativos y servicios disponibles; así mismo, recibir, registrar y canalizar las solicitudes, quejas y sugerencias hacia las dependencias y áreas competentes.	**Actividades desarrolladas:** • Atención presencial, vía correo electrónico y WhatsApp a estudiantes, padres de familia y comunidad en general sobre inquietudes, solicitudes y trámites. **Anexo #6** • Consolidación de información para dar respuesta a PQRS y elaboración de respuestas oportunas a cada caso. **Anexo #3** La atención efectiva al público fortalece la confianza institucional y garantiza el acceso claro y oportuno a la información. La adecuada gestión de PQRS permite mejorar continuamente los procesos internos y ofrecer un servicio de calidad, basado en la escucha activa y el cumplimiento de los principios de eficiencia y transparencia.

INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR- CPS-006-2025

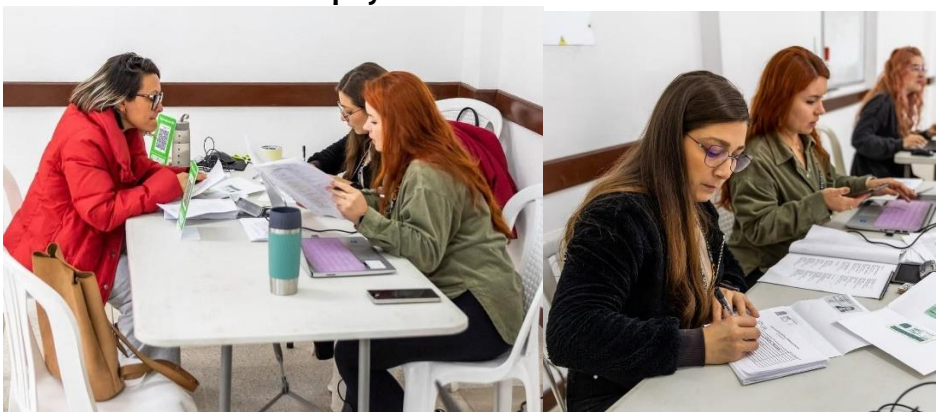
3) Apoyar la gestión administrativa y documental del Instituto de Cultura, participando en los procedimientos de control, evaluación, seguimiento, archivo, organización y sistematización de la información y los procesos institucionales.	**Actividades desarrolladas:** • Organización y consolidación de información institucional para seguimiento administrativo. **Anexo #3** • Registro y sistematización de datos derivados del proceso de matrículas y control de asistencia. **Anexo #1** • Apoyo documental en reuniones y procesos administrativos internos. **Anexo #3** La organización documental y la sistematización de la información permiten mantener actualizados los registros institucionales, facilitar auditorías y procesos de control, así como garantizar trazabilidad en los procedimientos administrativos.
4) Apoyar la programación y asignación de espacios físicos para el desarrollo de la oferta formativa, así como para la realización de actividades institucionales y externas, en articulación con la Coordinación de la Escuela de Artes y/o con las dependencias del Instituto de Cultura.	**Actividades desarrolladas:** • Asignación de espacios a cada taller de formación, teniendo en cuenta las particularidades y requerimientos técnicos de cada uno. • Programación y organización de espacios para el desarrollo de actividades institucionales y eventos externos. La adecuada distribución de espacios garantiza el óptimo desarrollo de las clases y actividades culturales, evitando cruces de horario y asegurando condiciones adecuadas para docentes y estudiantes. Asimismo, permite una mejor planificación logística y uso eficiente de la infraestructura institucional. **Anexo #7**
7) Participar en los comités de trabajo de planeación, monitoreo, seguimiento y evaluación de los procesos que se adelanten en el Instituto de Cultura, cuando sea requerido.	**Actividades desarrolladas:** • Asistencia y participación activa en el Comité Central de Planeación del Festival Andanza 2026, realizado todos los jueves de 10:00 a.m. a 12:00 m. **Anexo #8** • Participación activa en el Comité Ciudadano del Festival Andanza, desarrollado cada 15 días los jueves a las 5:00 p.m. **Anexo #9** • Asistencia a la reunión administrativa donde se socializó el plan de trabajo para la vigencia 2026. **Anexo #4** • Participación en reuniones ordinarias con el cuerpo docente, donde se realizó bienvenida formal, socialización de compromisos y deberes, con acompañamiento de la asesora jurídica. **Anexo #5** • Participación activa en la reunión del Plan Decenal de Cultura, donde se socializó el avance del plan y se definieron compromisos por unidad para el cumplimiento de metas. **Anexo #10** La participación constante en estos espacios fortalece la planeación estratégica en los procesos formativos, administrativos y Festivales, contribuyendo a la articulación interinstitucional, seguimiento de compromisos y construcción colectiva. Esto garantiza una organización adecuada y un impacto positivo en la comunidad.

INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR- CPS-006-2025

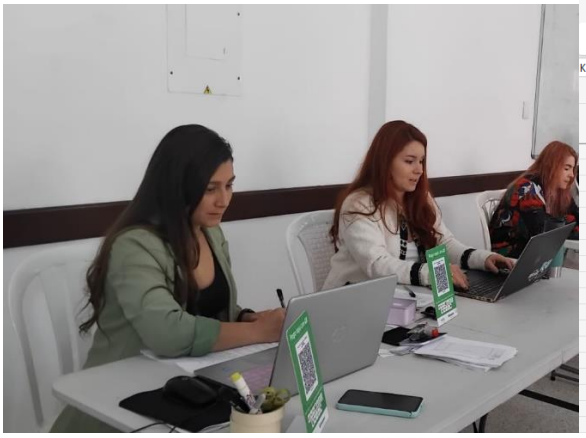
8) Acompañar y apoyar el desarrollo de la agenda cultural del Instituto de Cultura, así como las actividades culturales, festivales y eventos de enfoque cultural, social y turístico que se realicen en el municipio.	• **Actividades desarrolladas:** • Apoyo al proceso organizativo del Festival Andanza 2026 desde los comités de planeación. **Anexo #8 y 9** • Participación activa en la reunión del Plan Decenal de Cultura, donde se socializó el avance del plan y se definieron compromisos por unidad para el cumplimiento de metas. **Anexo #10** El acompañamiento a la agenda cultural permite fortalecer la proyección institucional y el impacto cultural, social y turístico en el municipio. La participación en el Plan Decenal garantiza coherencia entre la planificación estratégica a largo plazo y las acciones ejecutadas en la vigencia actual.
12. Ejecutar las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato y que le sean asignadas por el Director.	**Actividades desarrolladas:** • Apoyo integral en las diferentes labores administrativas y operativas asignadas por la Dirección. • Acompañamiento en procesos internos que contribuyen al fortalecimiento institucional. Estas actividades complementarias permiten dar respuesta oportuna a las necesidades emergentes del Instituto de Cultura, demostrando compromiso, disposición y apoyo permanente al cumplimiento de los objetivos misionales. **Anexo #11**

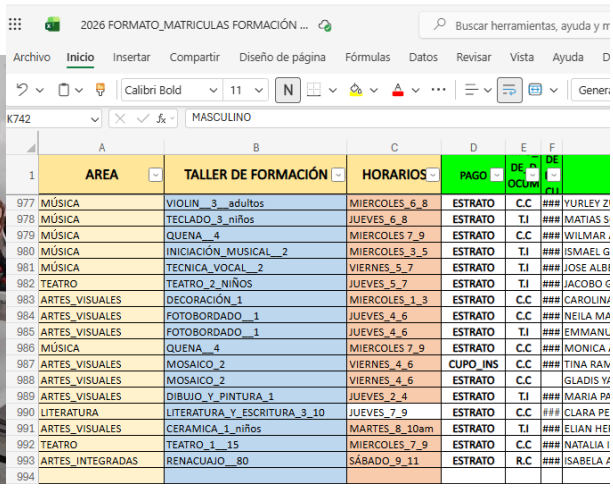
ANEXOS Y EVIDENCIAS

Anexo # 1
Apoyo Matrículas 2026



INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR- CPS-006-2025

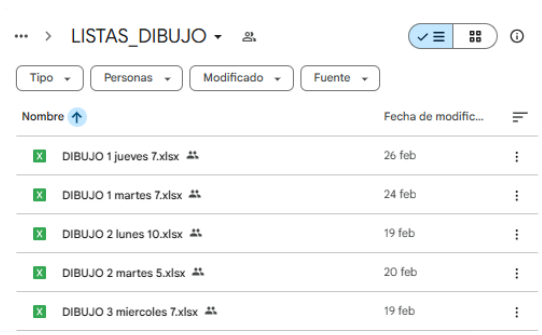




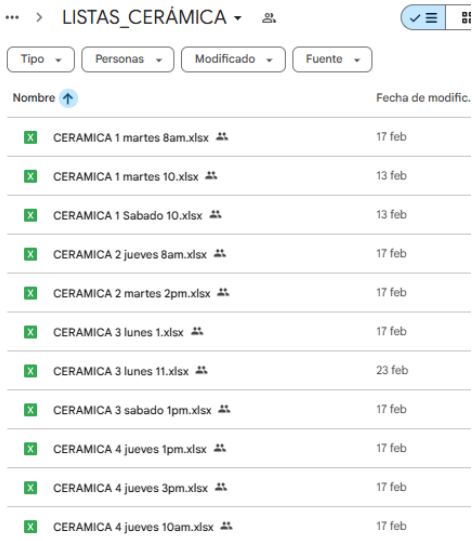
	AREA	TALLER DE FORMACIÓN	HORARIOS	PAGO	DE... OCUM	DE... CU	
977	MÚSICA	VIOLIN__3__adultos	MIERCOLES_6_8	ESTRATO	C.C	###	YURLEY ZI
978	MÚSICA	TECLADO_3_niños	JUEVES_6_8	ESTRATO	T.I	###	MATIAS S
979	MÚSICA	QUENA__4	MIERCOLES 7_9	ESTRATO	C.C	###	WILMAR A
980	MÚSICA	INICIACIÓN_MUSICAL__2	MIERCOLES_3_5	ESTRATO	T.I	###	ISMAEL G
981	MÚSICA	TECNICA_VOCAL__2	VIERNES_5_7	ESTRATO	T.I	###	JOSE ALBI
982	TEATRO	TEATRO_2_NIÑOS	JUEVES_5_7	ESTRATO	T.I	###	JACOBO G
983	ARTES_VISUALES	DECORACIÓN_1	MIERCOLES_1_3	ESTRATO	C.C	###	CAROLINA
984	ARTES_VISUALES	FOTOBORDADO__1	JUEVES_4_6	ESTRATO	C.C	###	NEILA MA
985	ARTES_VISUALES	FOTOBORDADO__1	JUEVES_4_6	ESTRATO	T.I	###	EMMANU
986	MÚSICA	QUENA__4	MIERCOLES 7_9	ESTRATO	C.C	###	MONICA A
987	ARTES_VISUALES	MOSAICO_2	VIERNES_4_6	CUPO_INS	C.C	###	TINA RAM
988	ARTES_VISUALES	MOSAICO_2	VIERNES_4_6	ESTRATO	C.C		GLADIS YA
989	ARTES_VISUALES	DIBUJO_Y_PINTURA_1	JUEVES_2_4	ESTRATO	T.I	###	MARIA PA
990	LITERATURA	LITERATURA_Y_ESCRITURA_3_10	JUEVES_7_9	ESTRATO	C.C	###	CLARA PE
991	ARTES_VISUALES	CERAMICA_1_niños	MARTES_8_10am	ESTRATO	T.I	###	ELIAN HE
992	TEATRO	TEATRO_1__15	MIERCOLES_7_9	ESTRATO	C.C	###	NATALIA I
993	ARTES_INTEGRADAS	RENACUAJO__80	SÁBADO_9_11	ESTRATO	R.C	###	ISABELA A
994							

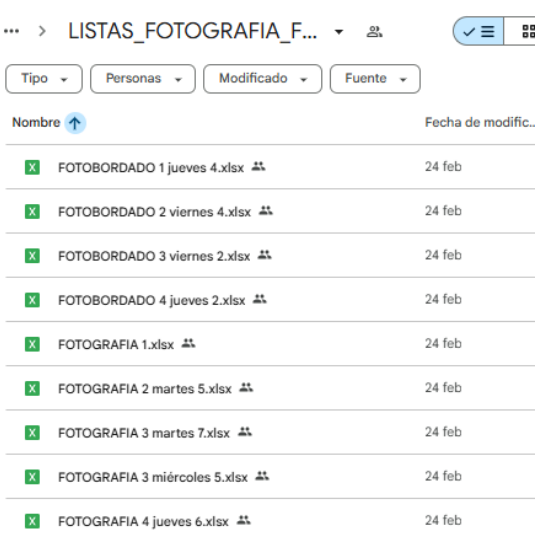
1 al 26 de febrero 2026

Anexo #2
Listas de asistencia









Anexo #3
Apoyar la gestión administrativa y documental

INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR- CPS-006-2025

Mi unidad › ESCUELA DE ARTES 20... › DOCENTES

Tipo | Personas | Modificado | Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de modificación
ALEX ALZATE	yo	21 feb yo
ANA MARIA CALDERÓN	yo	21 feb yo
CAMILO MONTOYA	yo	21 feb yo
CRISTIAN PARRA	yo	21 feb yo
CRISTINA LÓPEZ	yo	21 feb yo
DANIEL MARTINEZ	yo	21 feb yo
DANIELA LÓPEZ	yo	21 feb yo
DILSIA MUÑOZ	yo	21 feb yo
EDWIN (NERUDA)	yo	21 feb yo
EDWIN LONDOÑO	yo	21 feb yo
ELIZABETH GALLEGO	yo	21 feb yo
ESTEFANIA QUINTERO	yo	21 feb yo
FELIPE MANRIQUE	yo	21 feb yo

Anexo #4
Reunión administrativa de la Escuela de Artes



16 de febrero 2026

Anexo #5
Reunión Ordinaria de la Escuela de Artes



INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR- CPS-006-2025

	Nombres y apellidos del asistente	Cédula	Cargo/Dependencia	Teléfono	Correo electrónico	Firma
1	Sandra Milena Restrepo	43 715 241	Escuela de Artes	3137151223	Sandreyiz@yahoo.com	
2	Estefanía Quintero Quiroz	1036949055	Docente Danza	3233946730	[illegible]	
3	Santiago Toro Gómez	1001143759	Docente música	3122694630	santiago.toro29@gmail.com	
4	Daniela López Gómez	1035427642	Docente música	3123390624	danielalopez2173@gmail.com	
5	María Clara Álvarez A	1036402514	Docente artes P.	3216616665	maria.alvarez2170@utp.edu.co	
6	Ana María Cardona	1036378504	Docente Danza	3206554633	[illegible]	
7	Pamela Gil Cruz	1040378773	Docente Artes	3004969879	lauispamela@gmail.com	
8	Elizabeth Gallego Q	1036946753	Docente Cerámica	3113167560	elizagallego9907@gmail.com	
9	Dilsia Muñoz G.	1036395555	Docente Cerámica	3137441455	dilmugon@gmail.com	
10	Robinson López	1036397539	Docente música	3207460651	robinsonglez1tora@gmail.com	
11	José Basilio Arcila G	71.444.333	Unidad de Patrimonio	3165064911	arteyestilo1.osb@gmail.com	
12	Analucia Seina N	1040049316	Escuela de Arte	3116275359		
13						

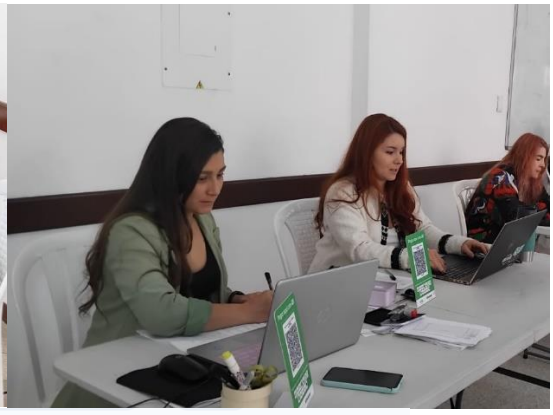
18 de febrero 2026



25 de febrero 2026

Anexo #6
Atención al ciudadano





1 de 2.739 Es

Formato reserva de espacio Sala Montaña Recibidos ×

Sara Saldarriaga Buritica <sarasaldarriagaburitica@gmail.com> jue, 26 feb, 12:17 p.m. (hace 1 día)

para mí, gestionydesempeno

Buenos días

Adjunto el formato diligenciado para la reserva del espacio de Sala Montañas, el Viernes 06 de marzo 2026, quedo atenta, muchas gracias.

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail ⓘ Agregar a Drive



PDF 2026_EXTERNO_...

INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR- CPS-006-2025

1 de 1,032

RESPUESTA A PETICIÓN 001

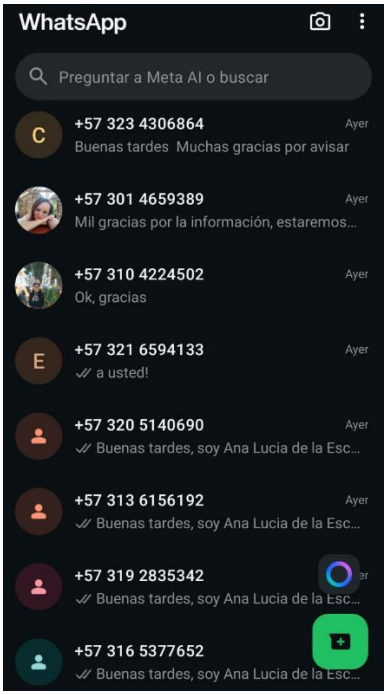
Escuela de Artes Instituto de Cultura <escueladeartesinstituto@gmail.com> lun, 23 feb, 5:06 p.m. (hace 4 días)
para gjvanegasa, COORDINACIÓN, Tina

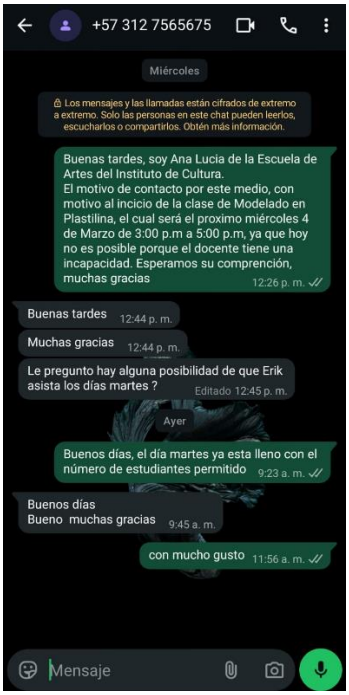
Buenas tardes señora Gloria Janett ,por medio de la presente adjuntamos respuesta a su solicitud.
Muchas gracias.

--
Ana Lucia Serna Molina
Auxiliar Escuela de Artes
Instituto de Cultura El Carmen de Viboral

Instituto de Cultura El Carmen de Viboral
www.culturaelcarmen.gov.co
543 2097 - 543 3291 Ext: 106

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail ⓘ Agregar a Drive





Anexo #7
Programación y asignación de espacios

(23 DE FEBRERO AL 1 DE MARZO)

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
8:00 a 9:00							
9:00 a 10:00						Kelly Londoño	Yoga 70mil
10:00 a 11:00							
11:00 a 12:00							
12:00 a 01:00							
01:00 a 02:00	ADULTO MAYOR						Lino J 70 la hora
02:00 a 03:00			BANDA SINFONICA WILMAR		BANDA SINFONICA WILMAR		
03:00 a 04:00							
04:00 a 05:00	DANZA URBANA		DANZA SALÓN 3 koky				
05:00 a 06:00		SEMILLERO ESTUDIANTINA		DANZA infantil koky	PROYECCIÓN INFANTIL		
06:00 a 07:00							
07:00 a 08:00			DANZA JAZZ 1_ koky				
08:00 a 09:00							
09:00 a 10:00							

(16 DE FEBRERO AL 22 DE FEBRERO)

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
8:00 a 9:00							
9:00 a 10:00						KELLY CLASE DE	
10:00 a 11:00							
11:00 a 12:00							
12:00 a 01:00							
01:00 a 02:00	ADULTO MAYOR						
02:00 a 03:00			BANDA SINFONICA WILMAR		BANDA SINFONICA WILMAR		
03:00 a 04:00							
04:00 a 05:00	DANZA URBANA						
05:00 a 06:00		SEMILLERO ESTUDIANTINA	Futbol Alfahar 3147839301	DANZA infantil koky	PROYECCIÓN INFANTIL		
06:00 a 07:00							
07:00 a 08:00							
08:00 a 09:00							
09:00 a 10:00							

(23 DE FEBRERO AL 1 DE MARZO)

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
8:00 a 9:00							
9:00 a 10:00						Kelly Londoño	Yoga
10:00 a 11:00							
11:00 a 12:00							
12:00 a 01:00							
01:00 a 02:00	ADULTO MAYOR						3218367356 Lino J
02:00 a 03:00			BANDA SINFONICA WILMAR		BANDA SINFONICA WILMAR		
03:00 a 04:00							
04:00 a 05:00	DANZA URBANA		DANZA SALÓN 3 koky				
05:00 a 06:00		SEMILLERO ESTUDIANTINA		DANZA infantil koky	PROYECCIÓN INFANTIL		
06:00 a 07:00			DANZA JAZZ 1_ koky				
07:00 a 08:00							
08:00 a 09:00							
09:00 a 10:00							

(16 DE MARZO AL 22 DE MARZO)

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO

(23 DE MARZO AL 29 DE MARZO)

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO

SIXTO ARANGO | FOTOGRAFIA | TEATRO 2 PISO | SALA INFANTIL | YOGA | DANZA | CANTIGA | SALON GALERIA | ESTUDIANTINA | GUITARRA (estudiantina)

INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR- CPS-006-2025

Anexo#8

Comité central Festival Andanzas XVIII 2026



12 de febrero 2026

Anexo #9

Comité ciudadano Festival Andanzas XVII 2026



12 de febrero 2026



23 de febrero 2026

INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR- CPS-006-2025

Anexo #10

Seguimiento Plan Decenal de Cultura



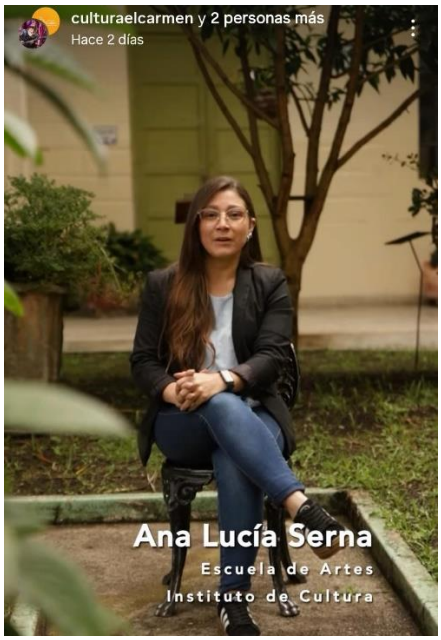
Alcaldía de El Carmen de Viboral · Cultura El Carmen de Viboral · Instituto de Cultura El Carmen de Viboral	**LISTA DE ASISTENCIA** V01-2025
Dependencia: Gestión Cultural y Territorial	**FECHA:** 19 de Febrero de 2026
Temática: Seguimiento Plan Municipal de Cultura	

No.	Nombres y apellidos del asistente	Cédula	Cargo/Dependencia	Teléfono	Correo electrónico	Firma
1	Ana Lucía Serna M.	1040044556	Ar. Escuela de Artes	3116275307	escuelade.artes.instituto@gmail.com	[firma]
2	MATEO LALINDE OSORIO	1036402109	U. PATRIMONIO	3197323744	mateo02c409@gmail.com	[firma]
3	Leidy Johana Vargas Moreno	1036400323	Admon. Dirección	3115476091	admoncultura24@gmail.com	Leidy Vargas M
4	Mariso Gómez Castaño	1036395018	Comunicaciones	3014948580	comunicaciones@culturaelcarmen.gov.co	[firma]
5	Jan Anderson Montoya García	1036401509	U. Patrimonio	3212026874	annder.mg@gmail.com	[firma]
6	Veronica Marin	1036394397	Unidad de Gestión C.	3198793393	cultura@elcarmen.gov.co	[firma]
7	Roxana Arroyave Giraldo	1036401274	Unidad de Gestión C.	3015876956	instituto@culturaelcarmen.gov.co	[firma]
8						

19 de febrero 2026

Anexo #11

Acompañamiento en procesos internos que contribuyen al fortalecimiento institucional.



INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR- CPS-006-2025

Durante el mes de febrero de 2026 se ejecutaron de manera oportuna y responsable las actividades asignadas, contribuyendo al fortalecimiento administrativo, académico y cultural de la Escuela de Artes y del Instituto de Cultura. La gestión desarrollada permitió avanzar en la organización interna, la planeación estratégica del año y la preparación de eventos culturales de gran impacto municipal.

NOTA:

- Anexo cuenta de cobro correspondiente al contrato 014-CPS -2026 entre el 1/02/2029 y el 28/02/2026.
- En mi calidad de contratista certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos o evidencias que aportó a este informe son verídicos y pueden ser corroborados en cualquier momento por la entidad correspondiente.



ANA LUCIA SERNA MOLINA
CC: 1040044556
Auxiliar Administrativa