Instituto de Cultura El Carmen de Viboral	**INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR- CPS**	Municipio El Carmen de Viboral

INFORME CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN	30 DE MARZO DE 2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
CONTRATO	N° 002-CPS-2026	De	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO, FORTALECIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL, EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG, EN EL INSTITUTO DE CULTURA DE EL CARMEN DE VIBORAL, VIGENCIA 2026.			
Supervisor:	JOHNY FERNEY ZAPATA LOPEZ		
Contratista:	JENNY PAOLA VASQUEZ GONZALEZ C.C 65.801.435		
Valor del contrato:	CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L ($47.520.000)		
Valor de la adición:	N/A		
Valor total del contrato	CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L ($47.520.000)		
Duración inicial del contrato	ONCE (11) MESES VEINTIUN (21) días		
Duración total del contrato	ONCE (11) MESES VEINTIUN (21) días		
Fecha se suscripción del contrato	09 DE ENERO DE 2026		
Fecha de inicio del contrato	09 DE ENERO DE 2026		

INTRODUCCION

JENNY PAOLA VASQUEZ GONZALEZ, en mi condición de Contratista, vinculada al Instituto de Cultura del Carmen de Viboral, mediante el contrato de prestación de servicios profesionales para desarrollar las actividades de talento humano y desarrollo organizacional en el instituto de cultura de el carmen de viboral, mediante CPSNo. 002 del 2026; una vez finalizado el término de ejecución del contrato antes descrito, presento el informe del mes de marzo 2026 con actividades desarrolladas por mensualidad y que comprende desde el 01/03/2026 al 30/03/2026, de acuerdo con las obligaciones señaladas en el contrato, destacando algunas actividades tanto de proyección como de apoyo y revisión, correspondientes en materia de talento humano se realizó; Elaboración de nuevos procedimientos y sus respectivos formatos de aplicación, apoyo del desarrollo organizacional del diligenciamiento del formulario único de reporte de avances de la gestión (FURAG) del área de evaluación y mejora institucional y demás actividades relacionados de la siguiente manera:

Instituto de Cultura El Carmen de Viboral	**INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR- CPS**	Municipio El Carmen de Viboral

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIÓNES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD EJECUTADA RESULTADOS Y LOGROS
1). Brindar apoyo, asesoría y acompañamiento al Instituto de Cultura de El Carmen de Viboral en los asuntos relacionados con el área de talento humano, incluyendo la planeación estratégica, la gestión de procesos, procedimientos y temáticas que integran la gestión del talento humano, en el marco de las políticas institucionales.	En la ejecución de actividades del mes de marzo se realizaron actividades en materia de talento humano: * Felicitaciones de cumpleaños * Conmemoración día de la mujer * Felicitación día del hombre * Elaboración del procedimiento de Selección y vinculación con sus respectivos formatos * Elaboración del procedimiento de Retiro con sus respectivos formatos * Elaboración del procedimiento de Evaluación y desempeño con sus respectivos formatos * Certificación de no Comisión de Personal Estas actividades fueron proyectadas en articulación con las áreas involucradas con relación directa en el ejercicio de las obligaciones contractuales. Anexo: 1
2). Apoyar la organización, actualización y suministro de información relacionada con los procesos de gestión del talento humano, de conformidad con los procedimientos organizacionales, los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y las disposiciones normativas vigentes.	En la ejecución de actividades del mes de marzo se realizaron actividades del relacionadas con las plataformas dispuestas por la normativa: * Aprobación de hojas de vida, registro de inicio de contratos y actualización de actos administrativos en la plataforma de función pública SIGEP II. Estas actividades fueron proyectadas en articulación con las áreas involucradas con relación directa en el ejercicio de las obligaciones contractuales. Anexo: 2
3). Prestar apoyo a la gestión institucional en	Durante el mes de marzo, se prestó apoyo en materia del desarrollo organizacional, en actividades de:

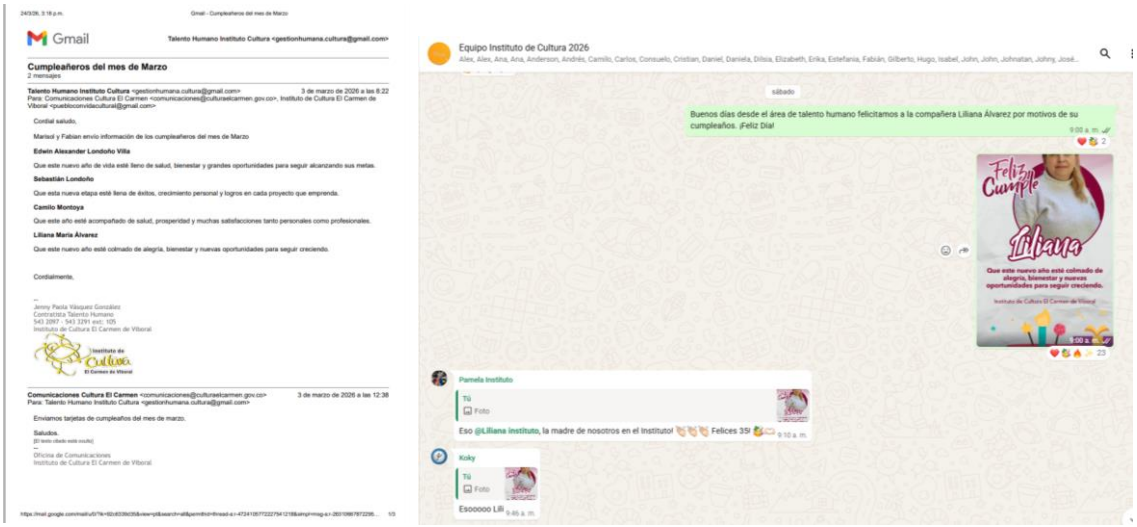
el marco de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, contribuyendo al fortalecimiento de las dimensiones, políticas, planes y acciones que lo integran.	* Socialización de la política ambiental. * Correos de las posibles modificaciones o actulaizaciones de los procesos y procedmientos. Esta planeación fue proyectada y/o revisada en articulación con las áreas involucradas con relación directa en el ejercicio de las obligaciones contractuales y reposan en el archivo documental institucional y en la página web institucional. (Dirección, MIPG) Anexo: 3
4). Apoyar la elaboración, revisión y gestión de actos administrativos y documentos institucionales, tales como resoluciones, circulares, actas, informes y demás documentos relacionados directamente con el objeto contractual.	En el Periodo, sin actividad.
5). Brindar apoyo en las actividades de seguimiento, evaluación y control de la gestión y el desempeño institucional, con el fin de identificar avances, resultados y oportunidades de mejora, y contribuir a la toma de decisiones orientadas al cumplimiento del marco estratégico del Instituto y a la mejora continua de la gestión pública.	En el periodo descrito, se apoyo y se revisó actividades de seguimiento como: * Apoyo en certificado de no poseer deuda pública * Apoyo en el diligenciamiento del formulario único de reporte de avances de la gestión (FURAG) Estos informes fueron apoyados en elaboración, proyección y/o revisión, en articulación con las áreas involucradas con relación directa en el ejercicio de las obligaciones contractuales (Dirección, subdirección financiera, área MIPG, comunicaciones, talento humano) y reposan en el archivo documental institucional y en la página web institucional. Anexo:4

6). Asistir a las reuniones, comités o espacios de trabajo en los cuales el Instituto de Cultura requiera la presencia del contratista, cuando estas estén directamente relacionadas con el objeto del contrato y resulten necesarias para la adecuada ejecución de las actividades de apoyo y acompañamiento.	Durante el mes de marzo se participó en las reuniones citadas por la dirección y los diferentes comités, cuyas listas de asistencia se encuentran en el archivo documental de la secretaría técnica. * Comité Institucional de Coordinación de Control interno * Comité Institucional de Gestión y Desempeño * Comité de bienestar laboral. * Comité de Copasst * Brigada y Comité de emergencias

ANEXOS Y EVIDENCIAS

Anexo 1.

* Felicitaciones de cumpleaños



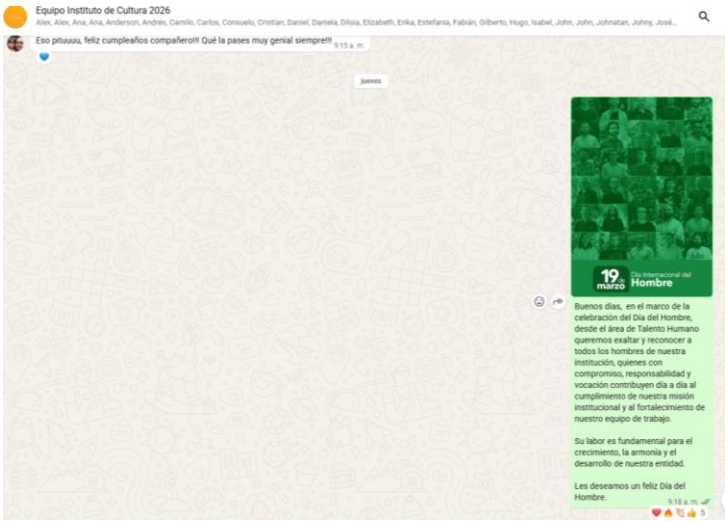
Fuente: gestionhumana.cultura@gmail.com/ apoyo de comunicaciones / grupo interno de WhatsApp

* Conmemoración día de la mujer



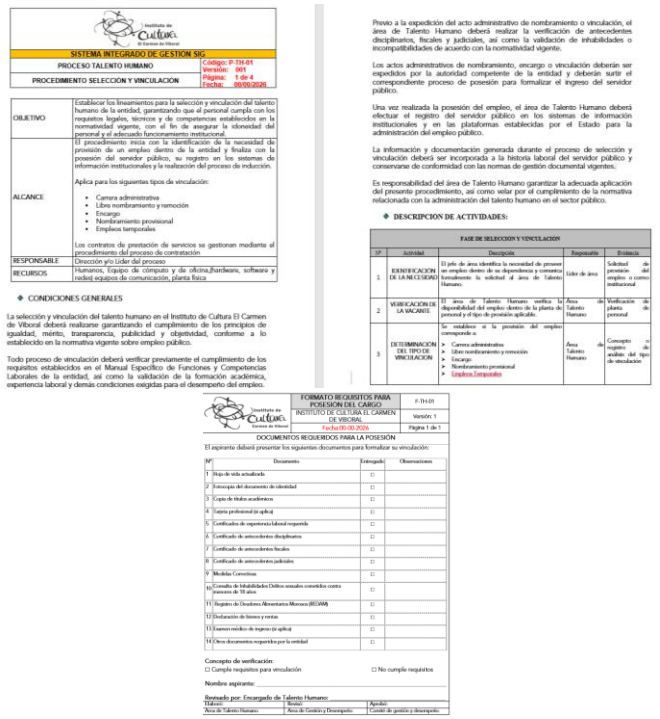
Fuente: gestionhumana.cultura@gmail.com/ apoyo de comunicaciones / grupo interno de WhatsApp

* Felicitación día del hombre



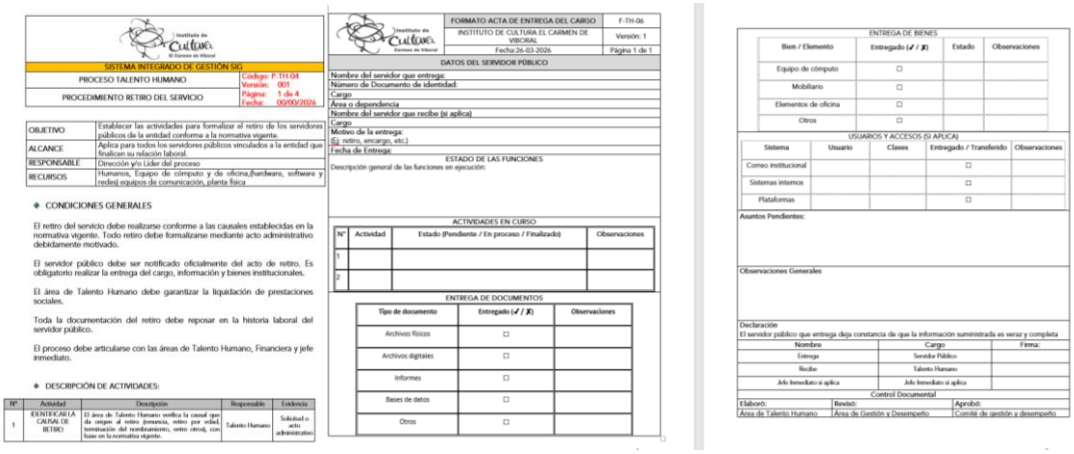
Fuente: gestionhumana.cultura@gmail.com/ apoyo de comunicaciones / grupo interno de WhatsApp

* Elaboración del procedimiento de Selección y vinculación con sus respectivos formatos



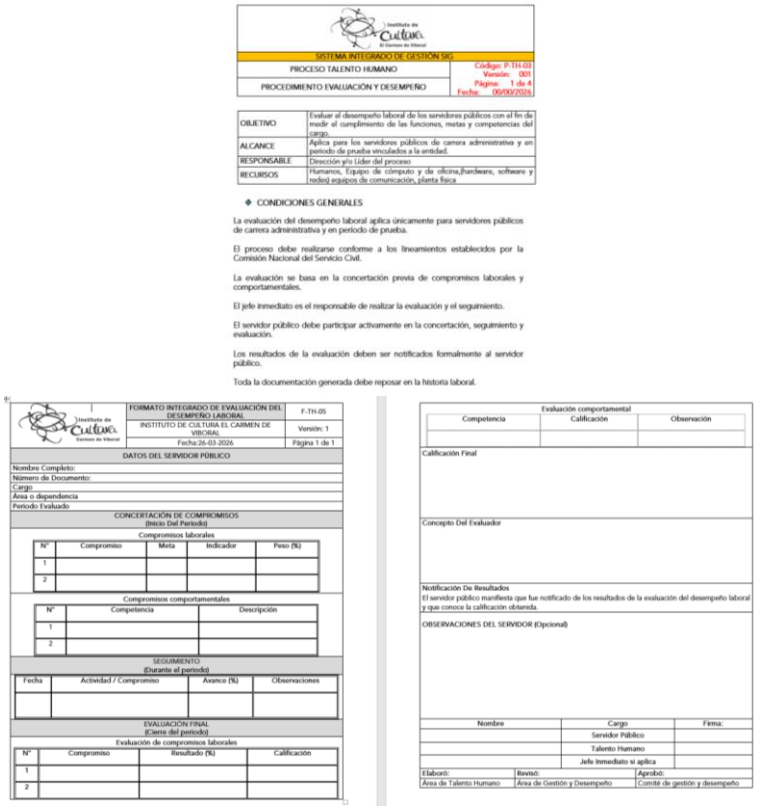
Fuente: Archivo documental – talento humano

* Elaboración del procedimiento de Retiro con sus respectivos formatos



Fuente: Archivo documental – talento humano

* Elaboración del procedimiento de Evaluación y desempeño con sus respectivos formatos



Fuente: Archivo documental – talento humano

* Certificación de no Comisión de Personal



I.C.EN-060

EL REPRESENTANTE LEGAL Y DIRECTOR DEL INSTITUTO DE CULTURA EL CARMEN DE VIBORAL

CERTIFICA QUE:

La entidad se encuentra imposibilitada para conformar la Comisión de Personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, toda vez que la planta de personal está conformada únicamente por tres (3) empleos de libre nombramiento y remoción y un (1) empleo de carrera administrativa ocupado en provisionalidad, situación que no permite cumplir con el número mínimo de empleos de carrera requeridos para la elección de la Comisión de Personal.

Se expide a los veinticinco (25) días del mes de marzo del año dos mil veinte seis de (2026) certificación para los fines pertinentes.

Atentamente,

Julián David Trujillo Moreno
Director Instituto de Cultura El Carmen de Viboral

Gmail

Solicitud Información Comisión de Personal

Talento Humano Instituto Cultura <gestionhumana.cultura@gmail.com> 25 de marzo de 2026 a las 14:32

Respetada Doctora
Vilma Esperanza Castellanos Hernández
Comisión Nacional Del Servicio Civil

Cordial saludo,

En atención a la comunicación con radicado 2026RS045840, y teniendo en cuenta la respuesta emitida por la entidad, me permito remitir la certificación correspondiente, mediante la cual se sustenta la imposibilidad de conformar la Comisión de Personal.

Quedo atenta a cualquier información adicional que se requiera.

Cordialmente,

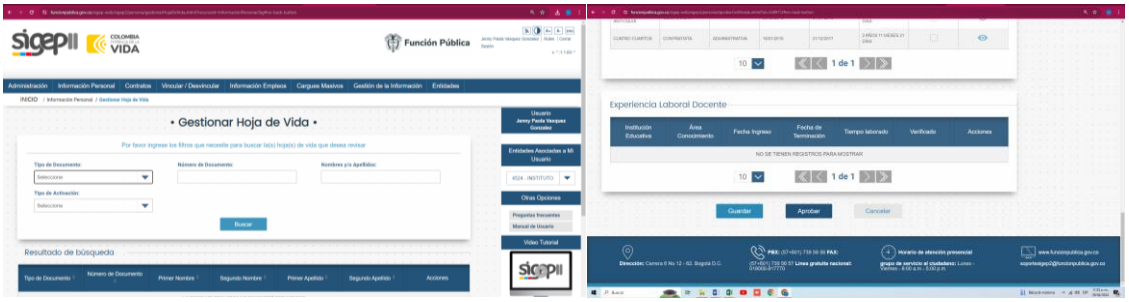
Jenny Paola Vásquez González
Contratista Talento Humano
543 2097 - 543 3291 ext: 105
Instituto de Cultura El Carmen de Viboral

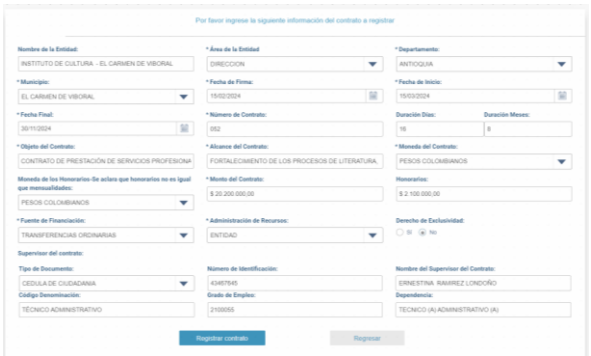
Certificación de No Comisión de Personal.pdf
73K

Fuente: gestionhumana.cultura@gmail.com

Anexo 2.

* Aprobación de hojas de vida, registro de inicio de contratos y actualización de actos administrativos en la plataforma de función pública SIGEP II.

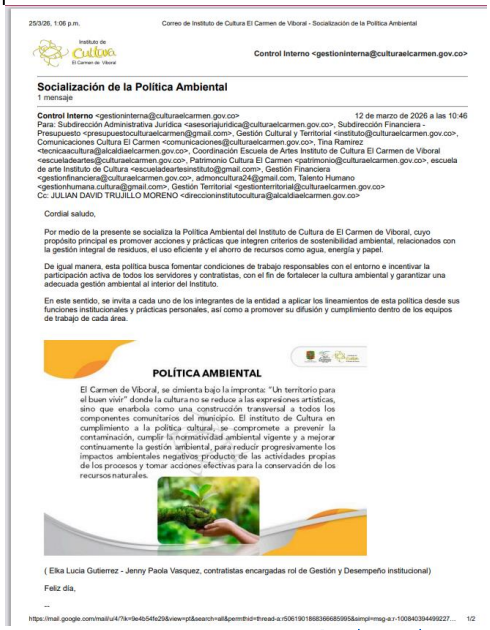




Fuente:https://www.funcionpublica.gov.co/sigep-web/sigep2/persona/informacionPersonal.xhtml?recursoId=HojaDeVidaSubMenu#no-back-button

Anexo 3.

* Socialización de la política ambiental.



25/3/26, 1:06 p.m. Correo de Instituto de Cultura El Carmen de Viboral - Socialización de la Política Ambiental

Control Interno <gestioninterna@culturaelcarmen.gov.co>

Socialización de la Política Ambiental

1 mensaje

Control Interno <gestioninterna@culturaelcarmen.gov.co> 12 de marzo de 2026 a las 10:46
Para: Subdirección Administrativa Jurídica <asesorajuridica@culturaelcarmen.gov.co>, Subdirección Financiera - Presupuesto <presupuestoculturaelcarmen@gmail.com>, Gestión Cultural y Territorial <instituto@culturaelcarmen.gov.co>, Comunicaciones Cultura El Carmen <comunicaciones@culturaelcarmen.gov.co>, Tina Ramirez <tecnicaacultura@alcaldiaelcarmen.gov.co>, Coordinación Escuela de Artes Instituto de Cultura El Carmen de Viboral <escueladeartes@culturaelcarmen.gov.co>, Patrimonio Cultura El Carmen <patrimonio@culturaelcarmen.gov.co>, escuela de arte Instituto de Cultura <escueladeartesinstituto@gmail.com>, Gestión Financiera <gestionfinanciera@culturaelcarmen.gov.co>, admoncultura24@gmail.com, Talento Humano <gestionhumana.cultura@gmail.com>, Gestión Territorial <gestionterritorial@culturaelcarmen.gov.co>
Cc: JULIAN DAVID TRUJILLO MORENO <direccioninstitutocultura@alcaldiaelcarmen.gov.co>

Cordial saludo,

Por medio de la presente se socializa la Política Ambiental del Instituto de Cultura de El Carmen de Viboral, cuyo propósito principal es promover acciones y prácticas que integren criterios de sostenibilidad ambiental, relacionados con la gestión integral de residuos, el uso eficiente y el ahorro de recursos como agua, energía y papel.

De igual manera, esta política busca fomentar condiciones de trabajo responsables con el entorno e incentivar la participación activa de todos los servidores y contratistas, con el fin de fortalecer la cultura ambiental y garantizar una adecuada gestión ambiental al interior del Instituto.

En este sentido, se invita a cada uno de los integrantes de la entidad a aplicar los lineamientos de esta política desde sus funciones institucionales y prácticas personales, así como a promover su difusión y cumplimiento dentro de los equipos de trabajo de cada área.

POLÍTICA AMBIENTAL

El Carmen de Viboral, se dimienta bajo la impronta: "Un territorio para el buen vivir" donde la cultura no se reduce a las expresiones artísticas, sino que enarbola como una construcción transversal a todos los componentes comunitarios del municipio. El instituto de Cultura en cumplimiento a la política cultural, se compromete a prevenir la contaminación, cumplir la normatividad ambiental vigente y a mejorar continuamente la gestión ambiental, para reducir progresivamente los impactos ambientales negativos producto de las actividades propias de los procesos y tomar acciones efectivas para la conservación de los recursos naturales.

(Elka Lucia Gutierrez - Jenny Paola Vasquez, contratistas encargadas rol de Gestión y Desempeño institucional)

Feliz día,

--

https://mail.google.com/mail/u/4/?ik=9e4b54fe29&view=pt&search=all&permthid=thread-a:r5061901868366685995&simpl=msg-a:r-10084039449922... 1/2

Fuente: correo institucional gestioninterna@culturaelcarmen.gov.co

* Correos de las posibles modificaciones o actulaizaciones de los procesos y procedmientos.



25/3/26, 1:13 p.m. Correo de Instituto de Cultura El Carmen de Viboral - Revisión y actualización de las fichas de caracterización y los procedimientos

Control Interno <gestioninterna@culturaelcarmen.gov.co>

Revisión y actualización de las fichas de caracterización y los procedimientos

Control Interno <gestioninterna@culturaelcarmen.gov.co> 12 de marzo de 2026 a las 12:13
Para: Subdirección Financiera - Presupuesto <presupuestoculturaelcarmen@gmail.com>, Subdirección Administrativa Jurídica <asesorajuridica@culturaelcarmen.gov.co>, Tina Ramirez <tecnicaacultura@alcaldiaelcarmen.gov.co>, Comunicaciones Cultura El Carmen <comunicaciones@culturaelcarmen.gov.co>, "Coordinación Escuela de Artes Instituto de Cultura El Carmen de Viboral (Yira Pérez Martínez)" <escueladeartes@culturaelcarmen.gov.co>, escuela de arte Instituto de Cultura <escueladeartesinstituto@gmail.com>, Talento Humano <gestionhumana.cultura@gmail.com>, Patrimonio Cultura El Carmen <patrimonio@culturaelcarmen.gov.co>, Gestión Financiera <gestionfinanciera@culturaelcarmen.gov.co>, admoncultura24@gmail.com, Gestión Territorial <gestionterritorial@culturaelcarmen.gov.co>, Gestión Cultural y Territorial <instituto@culturaelcarmen.gov.co>
Cc: JULIAN DAVID TRUJILLO MORENO <direccioninstitutocultura@alcaldiaelcarmen.gov.co>

Cordial saludo,

Con el propósito de mantener actualizados los procesos institucionales y fortalecer la gestión al interior de la entidad, se solicita amablemente a los responsables de cada área revisar las fichas de caracterización y los procedimientos correspondientes a sus procesos.

Para facilitar esta revisión, dichos documentos pueden ser consultados en los siguientes enlaces institucionales, donde se encuentran organizados de acuerdo con cada proceso:

https://culturaelcarmen.gov.co/transparencia/informacion-de-la-entidad/mapa-de-procesos/

Manual de procesos y procedimientos

https://drive.google.com/file/d/13eQCZmOCa7wXhqRWWx29dka-PO74sdVV/view?usp=drive_link

Cada área realizará la revisión de este documento (manual de procesos y procedimientos) y si consideran pertinente realizar alguna modificación que se ajusten a la realidad institucional desde sus actividades específicas del área, pueden hacerlo indicando el ítem sujeto a modificación y/o actualización y describiendo la actualización específica (siempre mantener evidenciada del antes y después), para posterior a ello; se convoque al comité institucional de gestión y desempeño, para la deliberación y aprobación de los cambios y la actualización de la versión del manual vigente a la fecha.

Si requieren realizar este ejercicio, el área lo informará por este medio, para allegar el documento editable; toda vez que el documento general es muy extenso.

Este ejercicio permitirá asegurar que los procesos reflejen adecuadamente las actividades que actualmente se desarrollan en cada área y que se encuentren conforme a los lineamientos institucionales establecidos.

De igual manera, se solicita tener estas modificaciones y/o actualizaciones a más tardar el **17 de abril - 2026**, con el fin de que estos puedan ser revisados y aprobados oportunamente por el respectivo comité.

Agradecemos la colaboración y apoyo en este ejercicio de mejora continua.

Cordialmente,

(Elka Lucia Gutierrez - Jenny Paola Vasquez, contratistas encargadas rol de Gestión y Desempeño institucional)

Feliz día,

--

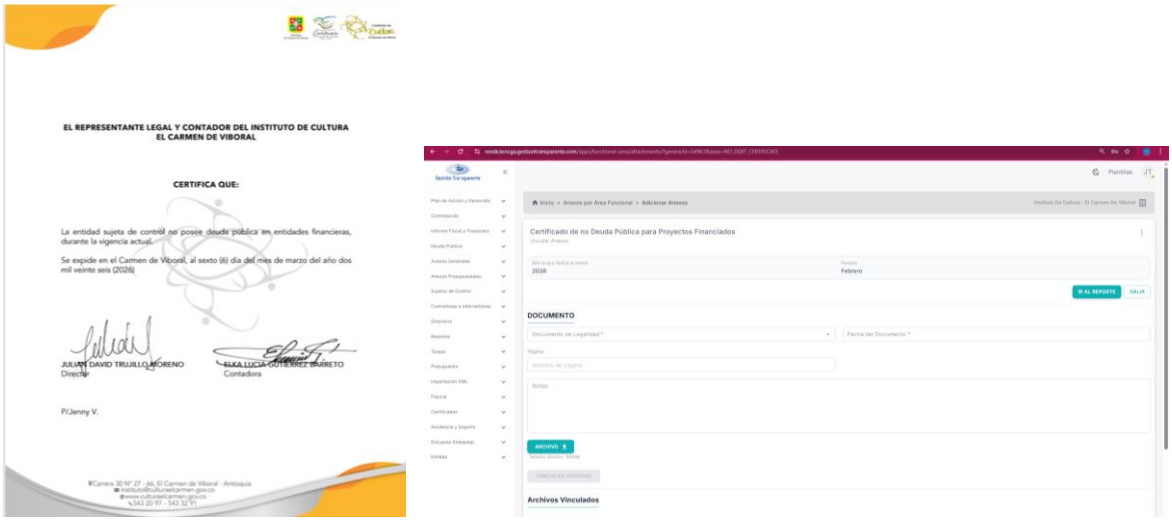
Elka Lucia Gutiérrez Barreto
Evaluación y Mejora Institucional
Instituto de Cultura El Carmen de Viboral

https://mail.google.com/mail/u/4/?ik=9e4b54fe29&view=pt&search=all&permmsgid=msg-a:r9166586997705181742&simpl=msg-a:r9166586997705181... 1/2

Fuente: correo institucional gestioninterna@culturaelcarmen.gov.co

Anexo 4.

* Apoyo en certificado de no poseer deuda pública



EL REPRESENTANTE LEGAL Y CONTADOR DEL INSTITUTO DE CULTURA EL CARMEN DE VIBORAL

CERTIFICA QUE:

La entidad sujeta de control no posee deuda pública en entidades financieras, durante la vigencia actual.

Se expide en el Carmen de Viboral, al sexto (6) día del mes de marzo del año dos mil veinte seis (2026)

JULIAN DAVID TRUJILLO MORENO
Director

ELKA LUCIA GUTIERREZ BARRETO
Contadora

P/Jenny V.

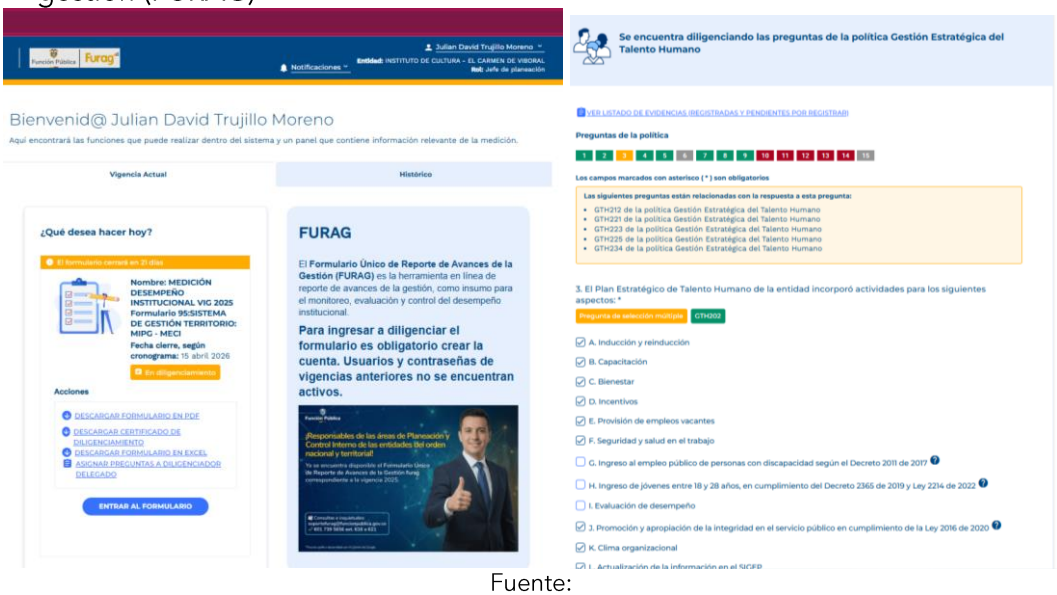
Certificado de no Deuda Pública para Proyectos Financiados

DOCUMENTO

Archivos Vinculados

Fuente: https://rendicioncga.gestiontransparente.com/apps/functional-area/attachments/?genericId=47476&area=NO_DEBT_CERTIFICATE

* Apoyo en el diligenciamiento del formulario único de reporte de avances de la gestión (FURAG)



Furag

Julian David Trujillo Moreno

Notificaciones

Entidad: INSTITUTO DE CULTURA - EL CARMEN DE VIBORAL

Rol: Jefe de planeación

Bienvenid@ Julian David Trujillo Moreno

Aquí encontrará las funciones que puede realizar dentro del sistema y un panel que contiene información relevante de la medición.

Vigencia Actual

Histórico

¿Qué desea hacer hoy?

Nombre: MEDICIÓN DESEMPEÑO INSTITUCIONAL VIG 2025 Formulario 95:SISTEMA DE GESTIÓN TERRITORIO: MIPG - MECI

Fecha cierre, según cronograma: 15 abril 2026

Acciones

DESCARGAR FORMULARIO EN PDF

DESCARGAR CERTIFICADO DE DILIGENCIAMIENTO

DESCARGAR FORMULARIO EN EXCEL

ASIGNAR PREGUNTAS A DILIGENCIADOR DELEGADO

ENTRAR AL FORMULARIO

FURAG

El Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) es la herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control del desempeño institucional.

Para ingresar a diligenciar el formulario es obligatorio crear la cuenta. Usuarios y contraseñas de vigencias anteriores no se encuentran activos.

Se encuentra diligenciando las preguntas de la política Gestión Estratégica del Talento Humano

Preguntas de la política

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

Las siguientes preguntas están relacionadas con la respuesta a esta pregunta:

- GTH212 de la política Gestión Estratégica del Talento Humano
- GTH221 de la política Gestión Estratégica del Talento Humano
- GTH223 de la política Gestión Estratégica del Talento Humano
- GTH225 de la política Gestión Estratégica del Talento Humano
- GTH234 de la política Gestión Estratégica del Talento Humano

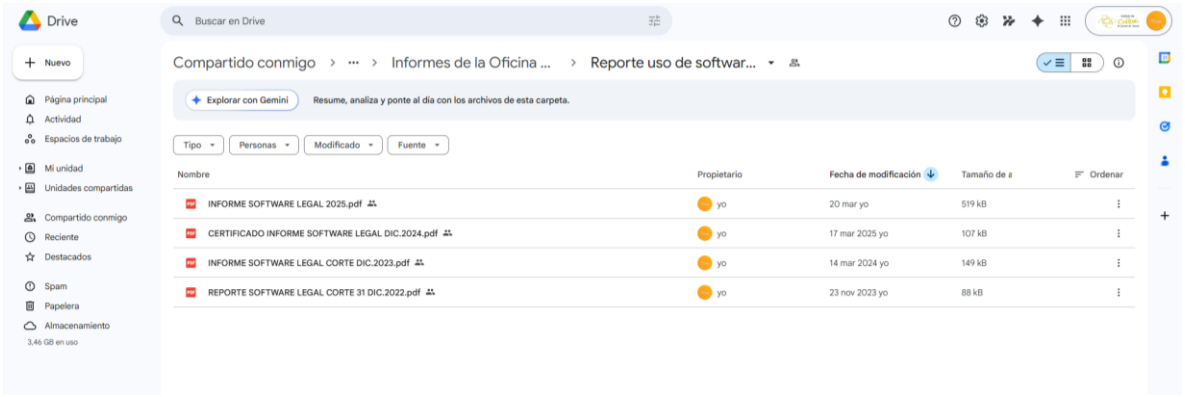
3. El Plan Estratégico de Talento Humano de la entidad incorporó actividades para los siguientes aspectos: *

Pregunta de selección múltiple GTH202

A. Inducción y reinducción
B. Capacitación
C. Bienestar
D. Incentivos
E. Provisión de empleos vacantes
F. Seguridad y salud en el trabajo
G. Ingreso al empleo público de personas con discapacidad según el Decreto 2011 de 2017
H. Ingreso de jóvenes entre 18 y 28 años, en cumplimiento del Decreto 2365 de 2019 y Ley 2214 de 2022
I. Evaluación de desempeño
J. Promoción y apropiación de la integridad en el servicio público en cumplimiento de la Ley 2016 de 2020
K. Clima organizacional

Fuente: https://furag.funcionpublica.gov.co/furag/#/diligenciamiento/formulario/9265/dimensiones/12/4/1400

* **Anexo varios:** Cargue de documentos en la página web.



Fuente: documentacionweb@culturaelcarmen.gov.co

Instituto de Cultura El Carmen de Viboral	**INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR- CPS**	Municipio El Carmen de Viboral

CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES GENERALES

Durante el mes de marzo, el área de Talento Humano desarrolló de manera oportuna diversas actividades orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional y el cumplimiento de los lineamientos establecidos. Entre estas se destacan las acciones de bienestar laboral, como las felicitaciones de cumpleaños y la conmemoración de fechas especiales, así como el avance en la estructuración y actualización de procedimientos clave, tales como selección y vinculación, retiro del servicio y evaluación del desempeño, junto con sus respectivos formatos.

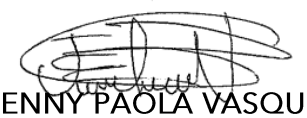
De igual manera, se brindó apoyo en procesos administrativos fundamentales, incluyendo la certificación de no existencia de Comisión de Personal, Así mismo, se participó activamente en el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), contribuyendo al fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

En conclusión, las actividades desarrolladas reflejan el compromiso del área con la mejora continua, el cumplimiento normativo y el fortalecimiento de la gestión institucional.

NOTA:

* Anexo cuenta de cobro correspondiente a las mensualidades pactadas en el CPSNo.002-2026
* Anexo Planilla de Seguridad Social **Marzo**
* Anexo formato de liquidación de retención en la fuente
* Anexo Informe de Gestión

En mi calidad de contratista certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos o evidencias que aporto a este informe son verídicos y pueden ser corroborados en cualquier momento por la entidad correspondiente.



JENNY PAOLA VASQUEZ GONZALEZ
C.C. 65.801.435