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	30-04-2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	**X**	ORDEN		CONVENIO	
CONTRATO	Nº 003-CPS-2026		De	PRESTACION DE SERVICIOS	
OBJETO DEL CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, LA PLANEACIÓN PRESUPUESTAL Y EL SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO DE CULTURA DE EL CARMEN DE VIBORAL, VIGENCIA 2026.					
Supervisor:	VERÓNICA LOPEZ NARVAEZ				
Contratista:	LEIDY JOHANA VARGAS MORENO C.C 1036400323				
Valor del contrato:	CUARENTA Y NUEVE MILLONES CINCUENTA MIL PESOS (49.050.000)				
Valor de la adición:					
Valor total del contrato	CUARENTA Y NUEVE MILLONES CINCUENTA MIL PESOS (49.050.000)				
Duración inicial del contrato	DIEZ MESES (10) Y VENTISIETE (27) DIAS				
Duración total del contrato					
Fecha se suscripción del contrato	15 DE ENERO DE 2026				
Fecha de inicio del contrato	15 DE ENERO DE 2026				

INTRODUCCION

Leidy Johana Vargas Moreno en mi condición de Contratista, vinculado al Instituto de Cultura El Carmen de Viboral, mediante el contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, LA PLANEACIÓN PRESUPUESTAL Y EL SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO DE CULTURA DE EL CARMEN DE VIBORAL, VIGENCIA 2026. una vez finalizado el término de ejecución del contrato antes descrito, presento el informe de las actividades desarrolladas durante el período del contrato comprendido entre el 01/04/2026 y el 30/04/2026 donde se desarrollaron actividades relacionadas con el objeto del contrato de

acuerdo con las obligaciones señaladas en el contrato se relacionan, de la siguiente manera:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIÓNES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD EJECUTADA RESULTADOS Y LOGROS
1- Brindar apoyo administrativo a las dependencias del Instituto de Cultura, orientado a la optimización de procesos requeridos para la adecuada ejecución de la Agenda Cultural.	Se brindó apoyo al área de Talento Humano en la gestión y compra de los obsequios destinados a la celebración del Día del Niño, garantizando el cumplimiento de los tiempos y requerimientos establecidos. Se realizó la gestión de pólizas para tres grupos de proyección de la Escuela de Artes, con el fin de asegurar su participación en actividades en La Ceja y El Retiro. Se realizó la gestión para la compra de los insumos requeridos en el desarrollo de los encuentros intergeneracionales del proyecto de adulto mayor, garantizando la disponibilidad de los materiales necesarios para la adecuada ejecución de las actividades programadas.
2- Acompañar a la Dirección del Instituto de Cultura en los procesos de planeación estratégica de programas, proyectos y procesos institucionales, así como en la formulación, monitoreo y seguimiento del Plan de Acción Anual, presentando reportes pe	Se elaboró el informe trimestral de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS), consolidando la información correspondiente al periodo y realizando el respectivo análisis. Se elaboró el informe de indicadores de gestión de la Dirección y del área de Talento Humano, con el fin de evaluar el cumplimiento de metas y desempeño institucional. Se elaboró el informe de seguimiento al Plan de Acción del Instituto de Cultura, verificando el avance de las actividades programadas. Se elaboró el informe de seguimiento al Plan de Acción Municipal, evidenciando el cumplimiento de las metas establecidas para el periodo. Se realizó la revisión y gestión del correo institucional de la Dirección, atendiendo oportunamente las solicitudes, comunicaciones y requerimientos recibidos.
3- Apoyar la supervisión de los informes de gestión de los contratos, la elaboración de fichas técnicas de los eventos	Se brinda apoyo a la supervisión de diversos contratos correspondientes a los docentes de la Escuela de Artes y contratistas del proceso de Patrimonio. Este acompañamiento incluye la verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en cada contrato, la revisión de los productos o actividades entregadas y la constatación de que las mismas se

culturales y el acompañamiento a la supervisión de algunos contratos.	ajustan a los objetivos propuestos. Como parte de este proceso, se elabora y remite el certificado de pago correspondiente, una vez comprobado el cumplimiento, y se redacta el informe de supervisión individual para cada contratista.
Acompañar la implementación y desarrollo de los eventos culturales del Instituto, verificando su adecuada ejecución desde el punto de vista administrativo y operativo, de acuerdo con la planeación establecida.	Se brindó apoyo en la elaboración del primer informe del Festival de Danza Andanzas, contribuyendo a la organización y consolidación de la información correspondiente. Se realizó la gestión y compra de los tiquetes para las bandas invitadas del evento Viboral Rock, garantizando su participación y cumplimiento de la programación establecida.
Apoyar los procesos administrativos asociados a la planeación, seguimiento y control del contrato de Agenda Cultural, verificando el cumplimiento de las actividades programadas, así como la recolección de evidencias y el apoyo en la construcción de informes requeridos para la rendición ante los entes que apoyan la ejecución de los festivales.	Dentro del marco del contrato de la Agenda Cultural, se lleva a cabo la recolección, sistematización y organización de las evidencias documentales y fotográficas correspondientes a los distintos eventos y actividades culturales que se desarrollan a lo largo de su ejecución. Este proceso comprende la solicitud, verificación y clasificación del material entregado, así como la creación de un archivo ordenado que permita contar con un respaldo claro y confiable de cada acción realizada. Dichas evidencias fotografías, piezas de divulgación y demás soportes son insumo para la elaboración del informe consolidado por parte del proveedor.
Consolidación de la información financiera y administrativa del contrato de Agenda Cultural, haciendo seguimiento periódico y dando informes detallados del estado de ejecución del contrato	Se realiza un seguimiento permanente a la ejecución presupuestal del contrato de la Agenda Cultural, con el propósito de velar por la adecuada administración de los recursos asignados. Este proceso implica la revisión periódica de los ingresos y egresos, así como el análisis detallado de la destinación de cada rubro, verificando que corresponda a lo establecido en el plan inicial y en las obligaciones contractuales. Se realiza la gestión administrativa relacionada con las cuentas de cobro pendientes. Este proceso implica identificar las cuentas que aún no habían

	sido tramitadas, solicitar a los responsables la entrega de la documentación correspondiente y verificar que cada cuenta cumpla con los requisitos legales y contractuales establecidos. Posteriormente, se procede al envío formal de dichas cuentas para su respectivo trámite y pago. Con esta labor se busca garantizar la oportunidad en la cancelación de los compromisos adquiridos, mantener actualizado el flujo de recursos y contribuir a la transparencia en el manejo financiero. Asimismo, esta acción facilita el cumplimiento de los cronogramas de ejecución del contrato y asegura que los artistas, proveedores o prestadores de servicios vinculados a la Agenda Cultural reciban la remuneración correspondiente de manera clara y organizada. Revisión de mecanismos de facturación y cobro con proveedores recurrentes, a través de conversaciones orientadas a optimizar los procedimientos administrativos y garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y tributarios vigentes.
Coordinar, junto con la Dirección y las áreas correspondientes, el cronograma de actividades y los recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos culturales institucionales.	Se brindó apoyo en la elaboración de comunicaciones oficiales, específicamente en la redacción y revisión de dos cartas institucionales emitidas por la Dirección, garantizando coherencia, claridad y cumplimiento de los lineamientos formales.
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 abril de 2026 se participó en los siguientes espacios institucionales, directamente relacionados con el objeto del contrato y necesarios para el desarrollo de las funciones de planeación, seguimiento y acompañamiento estratégico: 6 de abril reunión comité central 16 de abril reunión mesa de proyectos. 20 de abril reunión comité central

ANEXOS Y EVIDENCIAS

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



Anexo # 1 comité central

Fecha: 6 de abril 2026
Lugar: Instituto de Cultura El Carmen de Viboral
Autor: Leidy Johana Vargas Moreno



Anexo # 2 Comité central
Fecha: 20 de abril 2026
Lugar: Instituto de Cultura El Carmen de Viboral
Autor: Leidy Johana Vargas Moreno



Anexo # 3: Mesa de proyectos
Fecha: abril 2026
Lugar: Instituto de Cultura El Carmen de Viboral
Autor: Leidy Johana Vargas Moreno



I.C.EN 067-2026

El Carmen de Viboral, 09 de abril de 2026

Señores
Revista innombrable
Colectivo Artístico y Cultural

Cordial saludo,

El Instituto de Cultura El Carmen de Viboral, tiene el gusto de invitar al Colectivo Artístico y Cultural de la Revista Innombrable a participar en la undécima exposición de arte y cultura de el Carmen de Viboral, un espacio dedicado a la reflexión, creación y difusión de propuestas artísticas que fortalecen la memoria y la identidad cultural de nuestro territorio.

En esta ocasión, nos honra extender esta invitación para que hagan parte de la muestra con su proyecto artístico titulado: *"Puertas Cerradas, Ventanas Abiertas: Retratos de Mujeres que dejaron huella en Antioquia"*, una propuesta que valoramos profundamente por su sensibilidad, pertinencia y aporte a la construcción de memoria histórica y cultural.

La exposición se llevará a cabo en el periodo comprendido entre el 18 de septiembre y el 23 de octubre de 2026, en las instalaciones del Instituto de Cultura El Carmen de Viboral.

Estamos convencidos de que su participación enriquecerá significativamente este encuentro artístico, generando diálogo, reflexión y reconocimiento en torno a las historias y aportes de mujeres que han marcado nuestro territorio.

Cordialmente,

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

Carrera 30 N° 27 - 66, El Carmen de Viboral - Antioquia
instituto@culturaelcarmen.gov.co
www.culturaelcarmen.gov.co
543 20 97 - 543 32 91

1/1

Anexo # 4: Redacción de Cartas
Fecha: abril 2026
Lugar: Instituto de Cultura El Carmen de Viboral
Autor: Leidy Johana Vargas Moreno

CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES GENERALES

NOTA:

- Anexo cuenta de cobro correspondiente del contrato CPS-003-2026

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

- 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.



LEIDY JOHANA VARGAS MORENO
1.036.400.323