INFORME DE ACTIVIDADES No. 04			
ÁREA:	CULTURA	**CONTRATO NÚMERO:**	IMDER-CD-PSP-023-2026
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	SERGIO ANDRÉS BELLO DÍAZ	**PLAZO DE EJECUCIÓN:**	SEIS (6) MESES
PERIODO DEL CONTRATO:	**FECHA DE INICIO:** 14 de enero del 2026		**FECHA FINAL:** 13 de julio del 2026
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Wilson Hernando Buitrago Giraldo C.C. No. 80 428 660 de Madrid Cundinamarca		
PERIODO DEL INFORME:	01 al 30 de abril del 2026		
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, los martes de 2 a 4 PM: 7, 14, 21, 28 de abril: se trabajó agenda actividades del mes como semana y Día de la Niñez, Día del Idioma, celebración día del juego tradicional, entrega de informes y recordar algunos lineamientos de IMDERCULTUR, cuidados y responsabilidades en cada espacio de trabajo y de clase entre ellos parque de la familia, resaltamos la importancia de estar muy cuidadosos con los inventarios, se crearon cronogramas desde danza para mercados campesinos, se organizó y designó responsabilidades con miras al día Juegos del magisterio. *Se realizó reunión con jefe Sergio, con apoyo almacén Marcela Rodríguez e instructor de banda Sinfónica con el objeto de revisar inventario y los	

		avances en las mejoras del procedimiento de clase y atención a los jóvenes de la banda *Se realizó vista de campo como seguimiento en los procesos de formación artística de banda marcial Campo Alegre instructor Edilberto Peñuela, proceso ensamble con jóvenes instructor Edilberto Peñuela ***ANEXOS*** Acta de reunión 10-2026 del 07 de abril del 2026, Acta de reunión 11-2026 del 14 de abril del 2026, Acta de reunión 12-2026 del 21 de abril del 2026; cada acta con su GORF – F - 003 con firmas de asistencia.
2.	Realizar la supervisión de los programas, proyectos y actividades relacionadas con la prestación del servicio público bibliotecario municipal.	*Se realizó reunión con apoyo biblioteca Angela Egea y Diana Lozano con el objeto de revisar el documento de procedimientos bibliotecarios para tener conocimiento y aplicabilidad del mismo así como ajustes para envío a calidad. *Se acompañó a jóvenes de servicio social en el cargue y revisión del archivo bibliotecario con el objeto de guiar y resolver dudas respecto a plataforma y registro de las colecciones, así como revisión en la buena implementación de estrategia inventario colecciones biblioteca. *Se acompañó la capacitación sobre plataforma KOHA brindada presencialmente por delegado de la RNBP, se resolvieron dudas de cargue y funcionabilidad de la misma.
3.	Realizar la gestión y presentación de proyectos a través de la administración, con entidades del orden departamental, nacional,	*Se continuó con seguimiento, elaboración y envíos de respuesta a solicitud por parte de Enlace territorial de IDECUT Liz Jenny de la información sobre certificados de escuelas y población beneficiada,

	entre otras, para el fortalecimiento de los sectores cultura.	implementación y registro LEP y PULEP, BEPs, y certificados inversión cultural, implementación de estímulos, con el objeto de brindar la información requerida dentro de la gestión cultural y administrativa 2025.
4.	Promover la participación de los grupos culturales representativos, en eventos de carácter local, departamental y nacional.	*Se atendió invitación por parte del municipio de Tenjo para ser partícipes dentro del marco del día internacional de la danza de talleres y charlas, 29 de abril, con nuestros procesos de formación Ritmos Latinos y Break Dance, se asistió con los niños de los procesos de formación de estas dos disciplinas.
5.	Promover el reconocimiento a los artistas y autores municipales mediante el desarrollo y fortalecimiento del programa municipal de estímulos.	*Se apoyó con asesor territorial en la revisión del documento líneas del programa municipal de estímulos y definición de cronogramas de participación, con miras a ser socializado con la comunidad cultural en la cual se definieron las líneas de acción para el proceso.
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 elaboró y enviaron las respectivas cartas de solicitud designación miembros faltantes del consejo de cultura y de igual manera se compartió en el grupo de WhatsApp del consejo de cultura. *Se socializó en el grupo de WhatsApp del consejo de cultura y de gestores culturales el cronograma de reunión y capacitación brindada desde IDECUT para los consejos territoriales por cada disciplina artística en la cual podemos ser partícipes de elegir o ser elegido. Se participó de capacitación y reunión virtual. *Se trabajó con apoyo gestión administrativa cultura Angela Egea en la organización de las actas de posesión, revisión de documentos y firmas faltantes de consejeros culturales, organización de las carpetas.

		*Se acompañó la reunión ordinaria del día 24 de abril, en la cual se brindó capacitación y socialización sobre los procesos de elección representantes a los consejos departamentales por disciplina artística, se designaron postulaciones a los mismos, se brindó información sobre el trabajo de inventario y descartes de colecciones y libros de biblioteca para que desde el consejo acompañen el seguimiento a este trabajo.
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 a la oficina de contratación con la revisión de los informes entregados como cumplimiento contractual por parte de cada instructor, de acuerdo al mes y cargue al drive.
8.	Coordinar la Planificación, Elaboración y ejecución de los eventos culturales.	*Se acompañó la planeación del evento Día de la Niñez, parque de la familia 26 de abril, con jefe Sergio, se revisó el cronograma el apoyo desde el área y se miraron necesidades.
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 acompañó reunión con jefe Sergio y grupo de apoyo logístico con el objeto de revisar la actividad Juegos del Magisterio a realizarse el 7 y 8 del mes de mayo, revisar plan de contingencia, prevención y rutas de desplazamiento.
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 trabajó con apoyo almacén Marcela Rodríguez en la revisión y seguimiento al inventario banda Sinfónica y Fiestera, se realizó trabajo de campo y verificación item por item en los espacios del parque de la familia salón de sinfónica. *Se elaboraron borradores de certificados para dar respuesta a la solicitud apoyo territorial IDECUT, respecto a la gestión administrativa cultural 2025, se enviaron a correo administrativo IMDERCULTUR para revisión firma del jefe Sergio y posterior entrega de las mismas.

11.	Las demás que sean propias del objeto del contrato y aquellas que adicionalmente le señale el supervisor del contrato.	*Se acompañó reunión virtual del equipo IDECUT con el objeto capacitación en medición índices de gestión pública de la cultural de Cundinamarca, forma de entrega de información y consulta. *Se apoyo el evento Día de la Niñez en el parque de la familia el 26 de abril, apoyo logístico y operativo de la actividad.
12.	Apoyar logísticamente las actividades del IMDERCULTUR y la Administración Municipal.	*Se apoyo la divulgación y difusión de los eventos y actividades que desde la alcaldía y el instituto se ofertaron y publicitaron, en cada uno de los espacios y redes: talento y pasión que deja huella, mercados campesinos, conozcamos nuestro patrimonio, programa estímulos, día de la niñez, ruta de la niñez

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