INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO CAJICÁ	**INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ**			
	INFORME MENSUAL			
CONTRATISTA	**John Fredy Garavito Garzon**			
ÁREA	**33. Cultura**			
TIPO DE DOCUMENTO / NÚMERO DOCUMENTO	**CC**	**NÚMERO:**	**80149023**	
NÚMERO DE CONTRATO Y FECHA DEL CONTRATO	**CONTRATO:**	**44**	**FECHA DE FIRMA:**	**2026-01-13**
PLAZO DE EJECUCION EN MESES Y DÍAS	**Siete (7)**			
PLAZO DE ADICIÓN DEL CONTRATO	**0**			
FECHA ACTA DE INICIO	**2026-01-13**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	**2026-08-31**	
FECHA DE LA ADICIÓN	**00/00/0000**	NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN(fecha máxima de terminación luego de la adición)	**00/00/0000**	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**$45.800.000**			
VALOR ADICIÓN DEL CONTRATO	**$0**			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$45.800.000**			
MENOS PAGO DEL MES	**$6.000.000**			
SALDO DEL CONTRATO A LA FECHA	**$18.000.000**			
MES DE ACTIVIDADES	**MAYO**	**NÚMERO DE INFORME:**	**5**	
BANCO	**BANCO DAVIVIENDA**			
NÚMERO DE CUENTA	**0550470100205157**			
TIPO DE CUENTA (AHOROS O CORRIENTE)	**AHORROS**			
N° DE PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL	**6017500872**	**BASE DE APORTE / IBC**	**$2.400.000**	
ENTIDAD AFILIADA DE SALUD	**Sanitas**	**VALOR APORTE**	**$300.000**	
ENTIDAD AFILIADA DE PENSIÓN	**Skandia**		**$384.000**	
ENTIDAD AFILIADA DE ARL	**SKANDIA**		**$12.528**	
TOTAL APORTE			**$696.528**	
OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA REALIZACIÓN DE EVENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ.**			

N°	ACTIVIDAD OBJETO CONTRACTUAL	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN ÙNICAMENTE LAS ESPECÌFICAS (Realizar descripción de cada item en cada casilla)	Nº de ANEXO
1	1. Diseñar, estructurar, ejecutar y evaluar el plan anual de eventos del Instituto, asegurando que estén alineados con los objetivos institucionales y las necesidades culturales y turísticas del municipio.	Se lideró de manera integral el proceso de planificación, diseño y estructuración de la Agenda Cultural 2026, estableciendo los contenidos y la programación artística/cultural del periodo. Asimismo, se ejecutaron las etapas de revisión editorial, corrección de estilo y control de calidad de los textos e imágenes. Finalmente, se gestionó y supervisó la fase de producción gráfica e impresión, realizando un seguimiento riguroso a los proveedores y cronogramas de entrega para garantizar un producto final óptimo y alineado con los estándares institucionales	Anexo 1
2	2. Documentar las lecciones aprendidas y las buenas prácticas desarrolladas en cada uno de los eventos, así como establecer las oportunidades de mejora una vez realizado este proceso.	Se documentaron las lecciones aprendidas y buenas prácticas de cada evento. Este análisis permitió identificar factores de éxito, dificultades operativas y oportunidades de mejora, estableciendo recomendaciones técnicas para optimizar la eficiencia y calidad de futuros eventos	Anexo 2
3	3. Plantear e implementar estrategias de comunicación efectiva con los operadores a cargo del desarrollo técnico de los eventos a fin de garantizar el cumplimiento efectivo de estos, mediante el apoyo a la supervisión de los contratos inherentes al desarrollo de los eventos institucionales.	Se diseñaron e implementaron estrategias de comunicación asertiva y flujos de trabajo con los operadores encargados del desarrollo técnico de los eventos institucionales, asegurando una articulación óptima entre las partes. Asimismo, se brindó apoyo integral a la supervisión de los contratos correspondientes, realizando el seguimiento técnico, el control de los cronogramas y la verificación de las obligaciones contractuales de los proveedores. Este proceso permitió mitigar riesgos operativos, resolver contingencias en tiempo real y garantizar el cumplimiento estricto y efectivo de cada una de las actividades programadas	Anexo 3
4	4. Establecer actividades asociadas con la coordinación del equipo logístico en el desarrollo de los eventos institucionales garantizando la calidad en la prestación del servicio.	Coordinación del equipo logístico durante el desarrollo del evento, incluyendo la asignación de funciones, supervisión del montaje y verificación de condiciones óptimas para garantizar una adecuada prestación del servicio a la comunidad	Anexo 4
5	5. Establecer y mantener relaciones con organismos e instituciones culturales y turísticas a fin de gestionar recursos para el desarrollo de los eventos de gran formato de la entidad.	Gestión y fortalecimiento de relaciones con entidades culturales y actores del sector turístico, mediante reuniones de articulación, visitas técnicas y coordinación interinstitucional, con el fin de optimizar recursos y garantizar el adecuado desarrollo de los eventos institucionales	Anexo 5
	6. Gestionar y coordinar los procesos	Se participó la gestión y coordinación integral de los procesos de convocatoria, selección y participación de los artistas invitados a los	Anexo 6

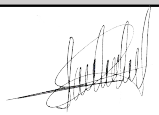
6	de convocatoria y participación de artistas invitados a los eventos culturalesdesarrollados por la entidad.	diferentes eventos culturales organizados por el Instituto Municipal de Cultura y Turismo. Esto incluyó desde el apoyo en la formulación de las bases de participación y el seguimiento a las inscripciones, hasta la coordinación logística y técnica de los artistas en escenario. A través de una comunicación asertiva y una planeación rigurosa, se garantizó la diversidad cultural en la programación, el cumplimiento de los cronogramas institucionales y la correcta ejecución del componente artístico de la entidad.	
7	7. Proyectar y gestionar el envío de las invitaciones a artistas y agrupaciones participantes de los eventos institucionales, así como realizar seguimiento a la confirmación de estas.	Gestión del envío de invitaciones a artistas y agrupaciones participantes en los eventos institucionales, así como el seguimiento a la confirmación de su participación, mediante el uso de canales de comunicación formales, consolidación de bases de datos y verificación del cumplimiento de la programación establecida.	Anexo 7
8	8. Proyectar y hacer seguimiento a los procesos de promoción y divulgación de los eventos institucionales de la entidad.	Se diseñaron piezas de promoción en medios físicos y digitales, se realizaron publicaciones institucionales y se hizo seguimiento a los indicadores de alcance para evaluar la efectividad de la divulgación de los eventos.	Anexo 8
9	9. Apoyar el diseño y garantizar la ejecución del plan de emergencias, plan de movilidad y demás documentación requerida por las diferentes autoridades municipales de cara al desarrollo de cada uno de los eventos institucionales.	Se apoyó la elaboración del plan de emergencias y movilidad para los eventos institucionales, asegurando su revisión y validación ante las autoridades municipales correspondientes, con el fin de garantizar el cumplimiento normativo y la seguridad de los asistentes.	Anexo 9
10	10. Apoyar la supervisión del operador logístico y de sonido haciendo revisión y retroalimentación del informe de actividades, cuenta de cobro y verificación de la seguridad social.	Se realizó la supervisión al operador logístico y de sonido, revisando el informe de actividades, la cuenta de cobro y verificando el cumplimiento de la seguridad social, brindando retroalimentación para garantizar la correcta ejecución de los servicios.	Anexo 10
11	11. Suministrar la información necesaria en lo concerniente a los aspectos técnicos y logísticos para el desarrollo de los eventos institucionales de gran formato. Esta información debe ser entregada al profesional a cargo de la solicitud de manera oportuna y en los plazos establecidos.	Se entregó oportunamente la información técnica y logística requerida para los eventos de gran formato, garantizando que el profesional a cargo contara con los datos necesarios dentro de los plazos establecidos.	Anexo 11
	12. Suministrar la informaciónrelacionada	Motivo: Durante este mes no se presentaron condiciones, requerimientos, solicitudes o hitos del contrato que hicieran necesaria la ejecución de esta	

12	con el cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo Municipal, del Sistema de Gestión de Calidad, cumplimiento de MIPG y otros que den cuenta del desarrollo de su gestión dentro de los plazos establecidos a profesional a cargo de cada seguimiento.	actividad, o su realización quedó programada para una fase posterior del plan de trabajo, de acuerdo con la planeación contractual y las prioridades definidas por la supervisión. Observaciones: La no ejecución no afecta el cumplimiento general del objeto contractual. Se deja constancia para efectos de trazabilidad, control y seguimiento, y la actividad será retomada cuando existan las condiciones técnicas y administrativas para su desarrollo, previa coordinación con la supervisión, si aplica.	
13	13. Elaborar informes periódicos sobre la gestión y resultados de los eventos realizados, detallando los aspectos organizativos, financieros, logísticos y de participación, para ser presentados a la Dirección del Instituto.	Se elaboraron informes periódicos que detallan los aspectos organizativos, logísticos y de participación de los eventos, los cuales fueron presentados dando cumplimiento a los eventos programados.	Anexo 13
14	14. Asegurar que todas las actividades relacionadas con los eventos cumplan con las normativas vigentes de seguridad, permisos, licencias, pólizas y demás requisitos legales aplicables.	Se lideraron los trámites administrativos y legales necesarios para el blindaje y la mitigación de riesgos de los eventos culturales de la vigencia 2026. Esto incluyó la gestión oportuna ante SAYCO para la obtención de las licencias y autorizaciones de comunicación pública de música, asegurando el estricto cumplimiento de la ley de derechos de autor. De igual manera, se coordinó con la aseguradora la ampliación y optimización de las pólizas de cobertura para eventos, haciendo especial énfasis en la estructuración y validación de la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual (RCE). Este proceso garantizó la cobertura ante siniestros, la protección de la integridad de los asistentes y la seguridad jurídica y patrimonial del Instituto durante el desarrollo de su agenda cultural.	Anexo 14
15	15. Participar activamente en los sistemas de gestion de calidad y el sistema de salud y seguridad en el trabajo pertenecientes en el IMCTC.	Se participó en las actividades de los sistemas de gestión de calidad y de seguridad y salud en el trabajo del IMCTC, contribuyendo al cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos. Se proponen formatos nuevos que permitan tener mayor control.	Anexo 15

DATOS DEL CONTRATISTA

CONTRATISTA

Yo, contratista firmante, certifico la veracidad de la información, bajo gravedad de juramento de buena fé.

Firma del contratista	
CÉDULA DE CIUDADANÍA:	80149023
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL:	Comercial@pummainc.com
CELULAR:	3125026069