

CÓDIGO: GJ-F-02	INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES/ APOYO A LA GESTIÓN	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 07		
FA: 4/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA	


INFORME DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

NUMERO Y FECHA DEL CONTRATO	0108-04 del 17 DE ENERO DEL 2026
NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA	WILLIAM FABIAN MOYANO GOMEZ
CEDULA	1098632830
FECHA DE PRESENTACIÓN	03 DE JUNIO DE 2026
NÚMERO DE INFORME	05
PERIODO DE EJECUCIÓN	DEL 01 AL 30 DE MAYO DEL 2026
SUPERVISOR	DIANA CAROLINA DUARTE GALINDO
CARGO	LÍDER DEL ÁREA DE MÚSICA

Con toda atención me permito presentar informe de actividades, en los siguientes términos:

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

No	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIAS
1	Apoyar en la supervisión, coordinación y ejecución de los procesos administrativos de la EMA, incluyendo la gestión de contratación, pagos, control de inventarios, comunicaciones internas y externas, y manejo de archivos, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, la transparencia en la gestión y la correcta documentación	Durante el mes de mayo apoyé los procesos administrativos de la EMA revisando los informes de los 41 docentes a mi cargo asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, la transparencia en la gestión y la correcta documentación de las actividades.	Documento PDF: Reporte libre obligación 1
2	Apoyar a liderar y supervisar al personal administrativo de las áreas asignadas, tales como Bienestar, Logística, Producción, Archivo, Auxiliares Administrativos, fomentando un ambiente de trabajo colaborativo, promoviendo la mejora continua, brindando acompañamiento y asegurando que cada miembro cumpla con sus responsabilidades y metas institucionales.	Durante el mes de mayo lideré y capacité a mi auxiliar administrativo para dar respuesta a las solicitudes de la plataforma y revisar los aspectos administrativos de los informes. También supervisé al equipo de logística con temas relacionados al área de música fomentando un ambiente de trabajo colaborativo, promoviendo la mejora continua, brindando acompañamiento y asegurando que cada miembro cumpla con sus responsabilidades y metas institucionales.	Documento en PDF: Reporte libre obligación 2
3	Apoyar en la gestión y optimización del presupuesto anual de la institución, asegurando la asignación eficiente de los recursos financieros, llevando el control de costos operativos, solicitudes de servicio, la ejecución de ajustes presupuestales cuando sea necesario y el cumplimiento de	Durante el mes de mayo apoyé la gestión y recursos de la institución organizando la información de los elementos e instrumentos que se necesitaban reparar o comprar en el área de música.	Documento en PDF: Reporte libre obligación 3

CÓDIGO: GJ-F-02	INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES/ APOYO A LA GESTIÓN	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 07		
FA: 4/05/2026	GESTIÓN JURÍDICA	

No	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIAS
	las disposiciones legales aplicables al uso de recursos públicos a la Coordinación general.		
4	Asesorar para asegurar la correcta planificación y ejecución de los programas educativos, culturales y extracurriculares, gestionando los recursos logísticos, permisos necesarios, financieros y humanos necesarios, y supervisando la organización de eventos y actividades institucionales.	Durante el mes de mayo realicé dos reuniones con el área de música los días: 04 y 18 de mayo. Y también dos reuniones con los gestores de música los días: 11 y 25 de mayo. Estas reuniones se realizaron para planificar y organizar el desarrollo de las actividades académicas, culturales y extracurriculares. Gestionando los recursos logísticos, permisos necesarios, financieros y humanos necesarios, y supervisando la organización de eventos y actividades institucionales.	Documento en PDF: Reporte libre obligación 4
5	Apoyar en supervisar la logística y el soporte operativo de las actividades institucionales, garantizando la disponibilidad y adecuado manejo de espacios, transporte de materiales, insumos y recursos para el cumplimiento exitoso de las operaciones.	Durante el mes de mayo realicé supervisión de espacios de los proyectos de certificación para garantizar la disponibilidad adecuada y así tener un cumplimiento exitoso de las operaciones.	Documento en PDF: Reporte libre obligación 5
6	Asesorar a diseñar, proponer y liderar mejoras en los procesos administrativos, logísticos y de bienestar, identificando oportunidades para la optimización de costos y recursos, promoviendo la transformación digital mediante herramientas tecnológicas, e implementando estrategias sostenibles que incrementen la eficiencia operativa y el impacto	Se dará cumplimiento a esta obligación en futuros periodos.	N/A
7	Apoyar en la gestión de alianzas interinstitucionales que fortalezcan los recursos de la institución, fomentando la colaboración en proyectos conjuntos y actividades que enriquezcan el desarrollo educativo, artístico y cultural.	Se dará cumplimiento a esta obligación en futuros periodos.	N/A
8	Participar activamente en los comités internos liderados por la Coordinación General, aportando insumos para la definición de lineamientos estratégicos, propuestas de mejora institucional y resolución de problemáticas clave.	Participé activamente en las reuniones de coordinación general los días 12, 19 y 26 de mayo.	Documento en PDF: Reporte libre obligación 7

CÓDIGO: GJ-F-02	INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES/ APOYO A LA GESTIÓN	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 07	GESTIÓN JURÍDICA	
FA: 4/05/2026		

No	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIAS
9	Apoyar a coordinar la gestión y mantenimiento de los bienes inmuebles y recursos materiales de la institución, asegurando su uso eficiente, su adecuada conservación y el cumplimiento de las políticas internas relacionadas con su administración.	Se dará cumplimiento a esta obligación en futuros periodos.	N/A
10	Ejercer otras funciones relacionadas con el desarrollo del objeto contractual, asegurando la alineación de todas las actividades con los valores, principios y objetivos estratégicos de la institución.	Se dará cumplimiento a esta obligación en futuros periodos.	N/A

CONTRATISTA

  
 WILLIAM FABIAN MOYANO GOMEZ  
 CC.1098632830

Revisó Aspectos Académicos: Pedro David Morales Rueda - CPS EMA 

Revisó aspectos administrativos y técnicos: Edwar Ferney Jaime Calderón- CPS Admin . Ema 

Revisó aspectos Jurídicos: Yerli Tatiana Fuentes Abogada CPS EMA 