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	**$12.000.000**			
MES DE ACTIVIDADES	**JUNIO**	**NÚMERO DE INFORME:**	**6**	
BANCO	**BANCO DAVIVIENDA**			
NÚMERO DE CUENTA	**0550470100205157**			
TIPO DE CUENTA (AHOROS O CORRIENTE)	**AHORROS**			
N° DE PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL	**6021084212**	**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.**			

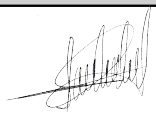
N°	ACTIVIDAD OBJETO CONTRACTUAL	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN ÙNICAMENTE LAS ESPECÌFICAS (Realizar descripción de cada item en cada casilla)	Nº de ANEXO
1	1. Diseñar, estructurar, ejecutar y evaluar el plan anual de eventos del Instituto, asegurando que estén alineados con los objetivos institucionales y las necesidades culturales y turísticas del municipio.	Se lideró de manera integral el diseño, la estructuración, ejecución y posterior evaluación del Plan Anual de Eventos del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá. Para ello, se articuló la Agenda Cultural 2026 con las metas e indicadores consignados en el Plan de Desarrollo Municipal, garantizando que cada actividad respondiera directamente a las necesidades culturales, turísticas y artísticas del municipio. Durante el periodo, se coordinó la ejecución de la agenda cultural.	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.	En aras de garantizar una información veraz, se plantea en mesa de trabajo poder revisar los datos pertinentes de acuerdo a la temática y publico objetivo, por ende se planteó sugerir para los registros solamente los siguientes campos: Nombre asistente, Grupo (Adulto - Menor de edad - Discapacidad - Adulto Mayor), Procedencia, Edad / Fecha de nacimiento, Género, Tipo discapacidad. De igual forma se propone hacer mesas de trabajo previas a los eventos institucionales mas grandes que nos permitan tener diferentes fuentes de información. Como evidencia se adjunta documento solicitado por el área de políticas publicas donde se presenta información resultado de play sign como información ponderada.	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 plantearon y pusieron en marcha estrategias de comunicación asertiva y canales de articulación directa con reuniones técnicas preliminares y bitácoras con las diferentes áreas encargados del desarrollo técnico de los eventos. Esta gestión facilitó la alineación de expectativas y la resolución oportuna así mismo prever contingencias en sitio. Adicionalmente, se brindó un apoyo riguroso y constante a la supervisión del contrato CONVENIO DE ASOCIACIÓN Nº213-2026 cuyo objeto es: AUNAR ESFUERZOS ENTRE EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ Y UNA ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS, HUMANAS, ADMINISTRATIVAS, LOGÍSTICAS Y FINANCIERAS PARA EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS CULTURALES, ARTÍSTICOS, Y ACTIVIDADES TURÍSTICAS A CARGO DEL IMCTC. , mediante la verificación en campo del cumplimiento de las fichas técnicas, fichas de requerimientos, los cronogramas establecidos y los estándares de calidad exigidos por el Instituto.	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.	Se establecieron, asignaron y coordinaron las actividades del equipo humano y logístico dispuesto para la operación de los eventos de gran formato como lo fue Centenario de la estación del tren, Festival de Amasijos y Dulces Busongote y las demás actividades del mes. Bajo un esquema de liderazgo operativo, se definieron roles, responsabilidades, horarios y protocolos de atención, mediante comité operativo, junto con la colaboración de formadores y equipo de eventos al usuario antes, durante y después de cada uno de los eventos. Esta planificación permitió mitigar riesgos operativos, optimizar la capacidad de respuesta del personal ante eventualidades, realizar a apertura y cierre de caja para taquilla en eventos de pago, y garantizar una experiencia positiva en la prestación de los servicios culturales y turísticos dirigidos a los artistas, habitantes y visitantes tanto de Cajicá como de otros municipios.	Anexo 4
5	5. Establecer y mantener relaciones con organismos e instituciones culturales y turísticas a fin de	Con el propósito de fortalecer presupuestal y operativamente la agenda del Instituto, se establecieron y mantuvieron relaciones interinstitucionales estratégicas con organismos públicos y privados del sector cultural, artístico, gastronómico y turístico a nivel provincial, departamental y nacional como IDECUT, Viceministerio de turismo, Colombia a la mesa,	Anexo 5

	gestionar recursos para el desarrollo de los eventos de gran formato de la entidad.	Camara de comercio, Royal Prestige, la Alqueria, IMUSA, Fedepanela, entre otros. A través de esta gestión y articulación de esfuerzos, se logró la consecución y cofinanciación de recursos, estímulos, apoyos en especie, robusteciendo la calidad, el alcance y el impacto social de los eventos de gran formato organizados por el IMCTC.	
6	6. Gestionar y coordinar los procesos de convocatoria y participación de artistas invitados a los eventos culturalesdesarrollados por la entidad.	Se gestionó, proyectó y coordinó de principio a fin el proceso de convocatoria, selección e inclusión de las agrupaciones y artistas, como los cachaquitos para la celebración de los 100 años de la estación del tren, Grupo de música llanera de Andres Baracaldo con el ensamble Baquiano, Los Vitocos, Cuarto de Hora, Adriana Lucia entre otro artistas que nutrieron la parrilla de programación. Se veló por el cumplimiento estricto de los lineamientos de participación de las convocatorias, garantizando la democratización del acceso a los escenarios públicos para el talento cajiqueño. Como resultado de esta gestión, se coordinó la participación de [Número] artistas en escena, logrando una oferta cultural diversa, incluyente y de alto nivel técnico para el disfrute de la ciudadanía.	Anexo 6
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.	Se proyectaron de manera formal y oportuna los oficios de invitación, cartas de aceptación y la documentación logística requerida para asegurar la participación de los artistas y agrupaciones seleccionadas en los diferentes eventos del mes de junio. Posteriormente, se realizó un proceso minucioso de seguimiento y confirmación, con un consolidado técnico que incluyó requerimientos de hospitalidad, transporte, riders técnicos, itinerarios etc.	Anexo 7
8	8. Proyectar y hacer seguimiento a los procesos de promoción y divulgación de los eventos institucionales de la entidad.	En estrecha articulación y trabajo colaborativo con el área de prensa y comunicaciones del Instituto, se proyectaron y ejecutaron las estrategias de promoción, difusión y posicionamiento de la oferta de eventos y espectáculos públicos del municipio. Se realizó un seguimiento constante al impacto, alcance e interacción de las campañas de comunicación en medios institucionales, redes sociales, volantes, vallas y medios locales. Esta gestión publicitaria oportuna garantizó una amplia visibilización de la gestión del Instituto y una masiva asistencia y participación comunitaria en cada actividad.	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 suministró la información para la realización y radicación, de los Planes de Emergencia, así como los Planes de Manejo de Tránsito (PMT) ante el Comité de Gestión del Riesgo, la Secretaría de Gobierno, la Secretaría de Movilidad y demás autoridades competentes. Mediante esta articulación interinstitucional, se realizó la instalación de puesto de mando unificado (PMU) y la disposición de ambulancias, brigadistas, señalización y cerramientos necesarios, asegurando las garantías de seguridad y mitigación de riesgos exigidas por la Ley.	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 brindó un acompañamiento continuo en la supervisión técnica y administrativa del operador logístico contratado para los eventos. Esta labor incluyó la revisión, verificación y retroalimentación de los informes de actividades, evidencias fotográficas y documentales aportadas. De igual manera, se realizó el control previo al trámite de radicación de informe para facturación.	Anexo 10
11	11. Suministrar la información necesaria en lo concerniente a los aspectos técnicos y logísticos para el	Se consolidó y suministró de manera oportuna, clara y con la anticipación requerida toda la información técnico-logística correspondiente a los requerimientos para el desarrollo de los eventos institucionales de gran formato. Esta información contiene planimetrías y demás detalles y fue socializada formalmente al profesional o área a cargo.	Anexo 11

	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.		
12	12. Suministrar la informaciónrelacionada 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.	Se recopiló, estructuró y suministró formalmente la información cuantitativa y cualitativa concerniente al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal asignadas a la coordinación. Asimismo, se aportaron en los plazos establecidos las evidencias e indicadores solicitados por los profesionales a cargo del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), demostrando con datos verificables la transparencia, eficiencia y el correcto desempeño de las funciones de la coordinación de eventos dentro de los ciclos de auditoría y control institucional. De igual forma se cumplió con la auditoria programada para finales del mes de mayo con tareas a responder para este mes de junio, aunque se entregó a destiempo, debido a la materialización de Busongote, se cumplió con las solicitudes realizadas por el área de control interno como resultado de la auditoría. En consecuencia y con el animo de mejorar la calidad del procedimiento de eventos, se realiza reunión con el área de calidad y se hace la correspondiente revisión de los formatos actualizados para codificarlos y así mismo optimizar indicadores.	Anexo 12
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 estructuraron, redactaron y presentaron de manera periódica y oportuna ante la Dirección General del Instituto los informes de gestión y resultados de los eventos y espectáculos públicos ejecutados. Estos documentos técnicos detallaron minuciosamente los aspectos organizativos, el balance logístico, el aforo y participación de la ciudadanía, así como el análisis del aprovechamiento financiero de los recursos, constituyéndose en una memoria institucional de valor estratégico y técnico para la rendición de cuentas de la entidad.	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 ejerció un control estricto para garantizar que todas y cada una de las actividades y eventos masivos programados cumplieran a cabalidad con el marco normativo legal vigente. Bajo esta premisa, se gestionaron ante las instancias respectivas, permisos especiales de espectáculos públicos, pólizas de responsabilidad civil extracontractual para amparar al municipio y al Instituto, conceptos técnicos de seguridad y autorizaciones de recaudo de derechos de autor SAYCO y ACINPRO, asegurando el blindaje jurídico y administrativo de la entidad. Así mismo el registro en el portal de espectaculos públicos con el objetivo de emitir el correspondiente codigo pulep en cuanto evento aplica.	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 de manera activa, propositiva y obligatoria en los comités, jornadas de capacitación y auditorías internas asociadas al Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) implementados en el IMCTC. En el ejercicio de las funciones en campo durante los eventos, se aplicaron de forma rigurosa las directrices de autocuidado, uso de elementos de protección, identificación de factores de riesgo ambientales y de seguridad, contribuyendo al mantenimiento de un entorno laboral seguro y conforme a las políticas institucionales. De igual forma se asistió al comité de eventos masivos donde se realizó votación para la aprobación de los eventos enmarcados en el mes de junio, Centenario y Busongote como eventos masivos	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