

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 1 de 434

INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO

Con el ánimo de formalizar la entrega del cargo establecido en el procedimiento “Entrega de Puesto de trabajo TH-P021” a causa de terminación de relación laboral, retiro voluntario, pensión, terminación de encargo, traslado o reubicación, se requiere diligenciar completamente el presente informe. En este informe debe relacionar los asuntos de su competencia y el estado de cada uno de ellos y así evitar que se afecte la ejecución de los procesos y la prestación del servicio a nivel institucional del Municipio de Duitama.

El informe de Gestión de Entrega de Cargo, aplica para todos los funcionarios independientemente de su tipo de vinculación, incluyendo todo el tiempo de permanencia en el cargo o de los últimos 4 años si el periodo es mayor.

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA
No. IDENTIFICACION	1052378289
CARGO	GERENTE GENERAL
DEPENDENCIA	INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA - CULTURAMA
FECHA DE INGRESO	02/01/2024
MOTIVO PRESENTACION INFORME	EMPALME
PERIODO PRESENTACIÓN INFORME DE DEL	Desde: <u>__02/01/2024__</u> Hasta: <u>__30/04/2025__</u>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 2 de 434

2. INFORME EJECUTIVO DE LA GESTION

EJE ESTRATÉGICO

LÍNEA ESTRATÉGICA	Línea estratégica 2: En Duitama Primero el desarrollo social incluyente y participativo		
PROGRAMA	3301 Promoción y acceso efectivo a procesos culturales y artísticos		
CÓDIGO DE PRODUCTO	330105400		
META	Promover el arte local aumentando la entrega de estímulos a artistas y gestores culturales locales		
INDICADOR	Estímulos otorgados		
SITUACIÓN ACTUAL (AVANCE FÍSICO META)	<p>Para la vigencia fiscal 2024 el Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama, promovió efectivamente el arte local sobrepasando la meta de 50 a 237 estímulos entregados a los artistas y gestores culturales del Municipio por medio de las Convocatorias de Estímulos: Arte a la Calle 2024; 9° Concurso Súmate al Cuento 2024; Convocatoria Estímulos para incentivar la producción creativa, artística y cultural para la Semana Mayor 2024 área: Artes Plásticas y Visuales; Convocatoria 43° Semana Internacional de la Cultura Bolivariana y los Países Hermanos, programa de Estímulos al Desarrollo de la Cultura Local Promover y también a través de la convocatoria de Estímulos para incentivar la producción creativa, artística y cultural Promover 2024, con excelentes resultados a nivel general, impactando en buena medida al artista y gestor cultural local, como a la comunidad Duitamense en su conjunto.</p> <p>Para la vigencia 2025 a corte del 30 de abril se han entregado un total de 60 de 55 estímulos programados por meta para la vigencia. Estos estímulos corresponden a las convocatorias Arte a la Calles 2025 y Convocatoria Estímulos para incentivar la producción creativa, artística y cultural para la Semana Mayor 2025 área: Artes Plásticas y Visuales. Además, se apoyo a la Banda Sinfónica Juvenil en su participación en el 73rd European Music Festival for Young People en Neerpelt Bélgica, con la suma de \$307.000.000</p>		
PORCENTAJE FÍSICO DE AVANCE	100% en la vigencia 2024 y 100% en la vigencia 2025		
EJECUCIÓN ACTUAL (AVANCE FINANCIERO)	<p>Valor ejecutado 2024: \$362.744.200 Rubros afectados: 2.3.1.33.01.1603.001 - AGENDA DE EVENTOS - Rubro: 2.3.1.33.01.1603.003 - FOMENTO APOYO Y DIFUSION DE EXPRESIONES ARTISTICAS Y CULTURALES</p> <p>Valor ejecutado 2025: \$393.600.000,00 Rubros afectados: Rubro: 2.3.2.02.02.009.33.01.1603.003 - FOMENTO APOYO Y DIFUSION DE EXPRESIONES ARTISTICAS Y CULTURALES</p>		
PORCENTAJE FÍIANCIERO DE AVANCE	<p>Porcentaje financiero de avance 2024: 246% 2025: 239%</p>		
	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 3 de 434

LÍNEA ESTRATÉGICA	Línea estratégica 2: En Duitama Primero el desarrollo social incluyente y participativo
PROGRAMA	3301 Promoción y acceso efectivo a procesos culturales y artísticos
CÓDIGO DE PRODUCTO	3301100
META	Visibilizar el arte y la cultura
INDICADOR	Publicaciones realizadas
SITUACIÓN ACTUAL (AVANCE FÍSICO META)	<p>Para la vigencia fiscal 2024 el Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama Culturama, visibilizó efectivamente el arte y la cultura, cumpliendo con la meta de las publicaciones pactadas en el Plan de Acción, por medio de la realización del Evento Fundación Hispánica de Duitama; Divulgación del evento 3° Encuentro de Arcos Sinfónicos de Boyacá; Divulgación del Evento: Semana del Teatro 2024; Divulgación Evento: Duitama Celebra la Danza; Divulgación del Evento: Día Mundial del Malabarismo 8° Boyacá Juega y Resiste; Divulgación Evento: Boyacá Tattoo Fest y por medio de la divulgación del evento: 1° Festival de Artes Electrónicas realizado en el Municipio de Duitama, informando así a toda la población Duitamense en su conjunto sobre los eventos realizaos.</p> <p>Para la vigencia 2025 avanzó con la divulgación del evento Exposición Fotográfica organizada por Comfaboy y con la divulgación y el apoyo al evento Resiste Tundama Hip Hop.</p>
PORCENTAJE FÍSICO DE AVANCE	100% en la vigencia 2024 y 28,5% en la vigencia 2025
EJECUCIÓN ACTUAL (AVANCE FINANCIERO)	<p>Valor ejecutado 2024: \$15.700.000,00 Rubros afectados: 2.3.1.33.02.1603.001 - PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL (PROMOCION, FORMACION, FORTALECIMIENTO Y DIVULGACION)-</p> <p>Valor ejecutado 2025: \$ 5.700.000,00 Rubros afectados: Rubro: 2.3.2.02.02.009.33.01.1603.003 - FOMENTO APOYO Y DIFUSION DE EXPRESIONES ARTISTICAS Y CULTURALES</p>
PORCENTAJE FÍANCIERO DE AVANCE	<p>Porcentaje financiero de avance 2024: 262% 2025: 81%</p>

LÍNEA ESTRATÉGICA	Línea estratégica 2: En Duitama Primero el desarrollo social incluyente y participativo
PROGRAMA	3301 Promoción y acceso efectivo a procesos culturales y artísticos
CÓDIGO DE PRODUCTO	3301053

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 4 de 434

META	Realizar Semana Bolivariana, eventos culturales Y Fiestas del Municipio.
INDICADOR	Eventos de promoción de actividades culturales realizados
SITUACIÓN ACTUAL (AVANCE FÍSICO META)	Para la vigencia fiscal 2024 el Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama Culturama, realizó la totalidad de los eventos, actividades y presentaciones pactadas dentro del Plan Decena de Cultura, de forma eficaz y pertinente. La promoción y realización de las actividades fueron: Ejecución de las festividades en homenaje al Divino Niño 2024, convocatoria denominada: "arte a la calle"; Semana Santa; 43° Semana Internacional de la Cultura Bolivariana; Concurso Cacique Tundama; Día de la Identidad; Concurso de Villancicos y Zocan Departamental de Artes Plásticas, cumpliendo así, a cabalidad con las 7 actividades programadas en el Plan de Acción de la vigencia fiscal en mención. Para la vigencia 2025 el instituto ha desarrollado 2 de los 7 eventos establecidos como meta. La celebración de las Ferias y Fiestas 2025 con la participación de artistas locales a través de la convocatoria Arte a la Calle y con la organización y desarrollo de la agenda cultura de la Semana Santa 2025.
PORCENTAJE FÍSICO DE AVANCE	100% en la vigencia 2024 y 28,5% en la vigencia 2025
EJECUCIÓN ACTUAL (AVANCE FINANCIERO)	Valor ejecutado 2024: \$1.775.149.036,30 Rubros afectados: Rubro: 2.3.1.33.01.1603.001 - AGENDA DE EVENTOS - Rubro: 2.3.1.33.01.1603.003 - FOMENTO APOYO Y DIFUSION DE EXPRESIONES ARTISTICAS Y CULTURALES - Rubro: 2.3.1.33.01.1603.005 - PROMOCION Y APOYO A LA LECTURA Y ESCRITURA- Rubro: 2.3.1.33.02.1603.003 - MANTENIMNETO DE LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL Valor ejecutado 2025: \$71.474.000 Rubros afectados: Rubro: 2.3.2.02.02.009.33.01.1603.003 - FOMENTO APOYO Y DIFUSION DE EXPRESIONES ARTISTICAS Y CULTURALES
PORCENTAJE FINANCIERO DE AVANCE	Porcentaje financiero de avance 2024: 127% 2025: 5%

LÍNEA ESTRATÉGICA	Línea estratégica 2: En Duitama Primero el desarrollo social incluyente y participativo		
PROGRAMA	3301 Promoción y acceso efectivo a procesos culturales y artísticos		
CÓDIGO DE PRODUCTO	3301074		
META	Realizar sesiones del consejo de Cultura		
INDICADOR	Encuentros realizados		

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 5 de 434

SITUACIÓN ACTUAL (AVANCE FÍSICO META)	<p>Para la vigencia fiscal 2024 el Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama Culturama, realizó 4 de las 6 sesiones programadas en el Plan de Acción con el Consejo Municipal de Cultura, cumpliendo, no en su totalidad, pero sí en buena forma con los mencionados encuentros, llegando a el objetivo de planear las actividades artísticas y culturales de forma democrática y consensuada entre todos los actores del sector.</p> <p>Para la vigencia 2025 a corte del 30 de abril el instituto a realizado 5 encuentros con el Consejo Municipal de Cultura y ha concertado un cronograma de encuentros hasta el mes de diciembre con un total de 8 encuentros más a realizarse en las fechas concertadas con los consejeros.</p>
PORCENTAJE FÍSICO DE AVANCE	67% en la vigencia 2024 y 83% en la vigencia 2025
EJECUCIÓN ACTUAL (AVANCE FINANCIERO)	<p>Valor ejecutado 2024: \$4.000.000</p> <p>Rubros afectados: Rubro: 2.3.1.33.02.1603.001 - PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL (PROMOCION, FORMACION, FORTALECIMIENTO Y DIVULGACION)</p> <p>Valor ejecutado 2025: 0</p> <p>Rubros afectados: NA</p>
PORCENTAJE FINANCIERO DE AVANCE	<p>Porcentaje financiero de avance</p> <p>2024: 100%</p> <p>2025: 0%</p>

LÍNEA ESTRATÉGICA	Línea estratégica 2: En Duitama Primero el desarrollo social incluyente y participativo
PROGRAMA	3301 Promoción y acceso efectivo a procesos culturales y artísticos
CÓDIGO DE PRODUCTO	3301130
META	Promover la educación informal
INDICADOR	Personas capacitadas con educación informal
SITUACIÓN ACTUAL (AVANCE FÍSICO META)	<p>Para la vigencia fiscal 2024 el Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama, sobrepasó la meta pactada en el Plan de Acción, que era de 1500, llegando a beneficiar a 1676 niñas, niños, jóvenes, población con discapacidad y adultos mayores a través del programa centralizado y descentralizado de la Escuela Municipal de Artes Crear Tundama, cumpliendo de forma efectiva y oportuna con el indicador en mención, afianzando y fortaleciendo los procesos de aprendizaje a través de la implementación programas, cursos y</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 6 de 434

	<p>talleres de formación artística y cultural en todas las artes. Al mismo tiempo, se consolidó la estructura organizacional de la Escuela a través de la actualización de las Mayas Curriculares.</p> <p>Para la vigencia 2025 con corte al 30 de abril el instituto ha beneficiado a 1.173 niñas, niños, jóvenes, población con discapacidad y adultos mayores a través del programa centralizado y descentralizado de la Escuela Municipal de Artes Crear Tundama. La meta establecida para esta vigencia es de 1.550 personas beneficiadas, lo cual indica que con las matriculas de los cursos vacacionales más los beneficiarios del segundo semestre la entidad volverá a sobrepasar la meta establecida para la vigencia.</p>
PORCENTAJE FÍSICO DE AVANCE	100% en la vigencia 2024 y 76% en la vigencia 2025
EJECUCIÓN ACTUAL (AVANCE FINANCIERO)	<p>Valor ejecutado 2024: \$545.376.543,67 Rubros afectados: Rubro: 2.3.1.33.01.1603.002 - FORMACION ARTISTICA Y CULTURAL- Rubro: 2.3.1.33.01.1603.007 - CONVENIO INTERADMINISTRATIVO CIN-20240012 / FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL DE LAS INSTITUCIONES EDUC- Rubro: 2.3.1.33.01.1603.008 - CONVENIO INTERADMINISTRATIVO CIN-20240018 / FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL A POBLACION CON DISCAPACIDAD</p> <p>Valor ejecutado 2025: \$212.208.000,00 Rubros afectados: Rubro: 2.3.2.02.02.009.33.01.1603.002 - FORMACION ARTISTICA Y CULTURAL</p>
PORCENTAJE FINANCIERO DE AVANCE	<p>Porcentaje financiero de avance 2024: 85% 2025: 31%</p>

LÍNEA ESTRATÉGICA	Línea estratégica 2: En Duitama Primero el desarrollo social incluyente y participativo
PROGRAMA	3301 Promoción y acceso efectivo a procesos culturales y artísticos
CÓDIGO DE PRODUCTO	3301068
META	Realizar mantenimiento a los Bienes Culturales
INDICADOR	Infraestructura cultural intervenida
SITUACIÓN ACTUAL (AVANCE FÍSICO META)	<p>Para la vigencia fiscal 2024 esta meta no fue programada.</p> <p>Para la vigencia 2025 se llevó a cabo proceso de licitación pública para los arreglos locativos y el mantenimiento de la infraestructura cultural ubicada en la Casona de Culturama. Según el cronograma establecido en el proceso que se adelanta a través de Secop II el día 7 de mayo será adjudicado y luego el contratista tendrá un plazo de</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 7 de 434

	dos meses para finalizar los arreglos. Que incluyen: Arreglo de techos de la zona de salones, pintura y resane de la totalidad de los espacios de la Casona, arreglo de baños, etc.
PORCENTAJE FÍSICO DE AVANCE	30% en la vigencia 2025
EJECUCIÓN ACTUAL (AVANCE FINANCIERO)	Valor ejecutado 2024: 0 Rubros afectados: NA Valor ejecutado 2025: 0 Rubros afectados: NA
PORCENTAJE FINANCIERO DE AVANCE	Porcentaje financiero de avance 2024: NA 2025: NA

LÍNEA ESTRATÉGICA	Línea estratégica 2: En Duitama Primero el desarrollo social incluyente y participativo
PROGRAMA	3301 Promoción y acceso efectivo a procesos culturales y artísticos
CÓDIGO DE PRODUCTO	3301085
META	Implementar actividades de promoción de lectura
INDICADOR	Usuarios atendidos
SITUACIÓN ACTUAL (AVANCE FÍSICO META)	<p>Para la vigencia fiscal 2024 el Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama, sobrepasó la meta estipulada en el Plan de Acción que era de 1.500 personas atendidas a 2.000 personas atendidas a través de los Eventos Culturales de Semana Santa; Eventos del día del Idioma; Tres Conversatorios; Eventos Culturales Semana Bolivariana; Día Internacional del Jazz; Contratación auxiliares de lectura; Contratación Sala Primera Infancia Hakuna Matata; Contratación Implementación y cambio al sistema de automatización de bibliotecas KOHA; Contratación auxiliares de lectura y Hakuna Matata; Feria del Libro (Artistas y logística), cumpliendo así a cabalidad y efectivamente con el Indicador del presente producto programado.</p> <p>Para la vigencia 2025 con corte al 30 de abril, el instituto a través de la Biblioteca Pública Zenón Solano Ricaurte ha atendido a 967 usuarios.</p>
PORCENTAJE FÍSICO DE AVANCE	100% en la vigencia 2024 y 65% en la vigencia 2025
EJECUCIÓN ACTUAL (AVANCE FINANCIERO)	Valor ejecutado 2024: \$231.659.463,00 Rubros afectados: Rubro: 2.3.1.33.01.1603.005 - PROMOCION Y APOYO A LA LECTURA Y ESCRITURA-Rubro: 2.3.1.33.01.1603.009 - CONVENIO

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 8 de 434

	INTERADMINISTRATIVO CIN-20240023 / FORTALECIMIENTO E IMPLEMENTACION PROGRAMA DE LECTURA EN -Rubro: 2.3.1.33.01.1603.010 - CONVENIO INTERADMINISTRATIVO CIN-20240021 / FORTALECIMIENTO PROGRAMA LECTURA EN VOZ ALTA BIBLIOTECA Valor ejecutado 2025: \$97.988.000 Rubros afectados: Rubro: 2.3.2.02.02.009.33.01.1603.005 - PROMOCION Y APOYO A LA LECTURA Y ESCRITURA
PORCENTAJE FINANCIERO DE AVANCE	Porcentaje financiero de avance 2024: 927% 2025: 392%

LÍNEA ESTRATÉGICA	Línea estratégica 2: En Duitama Primero el desarrollo social incluyente y participativo
PROGRAMA	3301 Gestión, protección y salvaguardia del patrimonio cultural colombiano
CÓDIGO DE PRODUCTO	3302078
META	Promover capacitaciones a vigías de patrimonio
INDICADOR	Capacitaciones realizadas
SITUACIÓN ACTUAL (AVANCE FÍSICO META)	<p>Para la vigencia fiscal 2024, el Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama Culturama, cumplió a cabalidad con la meta programada de hacer una capacitación en el año, beneficiando a 15 vigías del patrimonio del Municipio de Duitama y a la comunidad que participó de las actividades de capacitación realizadas en la vigencia.</p> <p>Para la vigencia 2025 esta meta aun no ha sido ejecutada y esta programada para ser desarrollada en el segundo semestre del año.</p>
PORCENTAJE FÍSICO DE AVANCE	100% en la vigencia 2024 y 0% en la vigencia 2025
EJECUCIÓN ACTUAL (AVANCE FINANCIERO)	Valor ejecutado 2024: \$17.400.000,00 Rubros afectados: Rubro: 2.3.1.33.02.1603.001 - PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL (PROMOCION, FORMACION, FORTALECIMIENTO Y DIVULGACION) Valor ejecutado 2025: Rubros afectados: NA
PORCENTAJE FINANCIERO DE AVANCE	Porcentaje financiero de avance 2024: 174% 2025: NA

LÍNEA ESTRATÉGICA	Línea estratégica 2: En Duitama Primero el desarrollo social incluyente y participativo
PROGRAMA	3301 Gestión, protección y salvaguardia del patrimonio cultural colombiano
CÓDIGO DE PRODUCTO	3302078
META	FORMULAR PLAN DE MANEJO ARQUEOLÓGICO
INDICADOR	DOCUMENTOS DE PLANEACIÓN REALIZADOS

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 9 de 434

SITUACIÓN ACTUAL (AVANCE FÍSICO META)	<p>Para la vigencia fiscal 2024, el Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama Culturama, realizó actividades que propenden la construcción del Plan de Manejo Arqueológico, tales como: la construcción de cartillas de patrimonio arqueológico dirigido a niños y niñas de nuestro Municipio, actividades de visibilización de patrimonio arqueológico en la Vereda Tocogua y levantamiento del estado del arte de las publicaciones académicas sobre los hallazgos arqueológicos de Tocogua, cumpliendo de forma eficaz y oportuna con este producto y este indicador estipulado en el Plan de Acción de la vigencia fiscal en mención.</p> <p>En la vigencia 2025 se contrató al Arqueólogo Santiago Ortiz para el proceso de divulgación de la cartilla de patrimonio arqueológico creada en la vigencia inmediatamente anterior. Además, se destino un rubro de 20.000.000 para cofinanciar el proyecto presentado por la Alcaldía Municipal ante el programa nacional de concertación cultural y el cual fue seleccionado para el levantamiento de la caracterización arqueológica de la comuna 4.</p>
PORCENTAJE FÍSICO DE AVANCE	100% en la vigencia 2024 y 50% en la vigencia 2025
EJECUCIÓN ACTUAL (AVANCE FINANCIERO)	<p>Valor ejecutado 2024: \$10.000.000 Rubros afectados: Rubro: 2.3.1.33.02.1603.001 - PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL (PROMOCION, FORMACION, FORTALECIMIENTO Y DIVULGACION)</p> <p>Valor ejecutado 2025: Rubros afectados: NA</p>
PORCENTAJE FINANCIERO DE AVANCE	<p>Porcentaje financiero de avance 2024: 10% 2025: 0</p>

LÍNEA ESTRATÉGICA	Línea estratégica 2: En Duitama Primero el desarrollo social incluyente y participativo
PROGRAMA	3301 Fortalecimiento de la gestión y dirección del sector Cultura
CÓDIGO DE PRODUCTO	3399067
META	Realizar Plan decenal de cultura
INDICADOR	Documentos de política elaborados
SITUACIÓN ACTUAL (AVANCE FÍSICO META)	<p>Esta meta no fue programada para la vigencia 2024.</p> <p>En la vigencia 2025 el Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama contrato a la Corporación Bioregión para adelantar el proceso de actualización del Plan Decenal de Cultura de Duitama 2026–2036. A la fecha el contratista ya adelanto el establecimiento de un cronograma de trabajo y se proyecta contar con la nuevo Plan Decenal de Cultura listo para su socialización en el mes de noviembre del año en curso.</p>
PORCENTAJE FÍSICO DE AVANCE	50% en la vigencia 2025
EJECUCIÓN ACTUAL (AVANCE FINANCIERO)	<p>Valor ejecutado 2024: NA Rubros afectados: NA</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 10 de 434</i>

	Valor ejecutado 2025: \$35.000.000 Rubros afectados: Rubro: 2.3.2.02.02.009.33.01.1603.004 - FORMULACION DE POLITICAS PUBLICAS ARTISTICAS Y CULTIRALES
PORCENTAJE FINANCIERO DE AVANCE	Porcentaje financiero de avance 2024: NA 2025: 130%

LÍNEA ESTRATÉGICA	Línea estratégica 2: En Duitama Primero el desarrollo social incluyente y participativo
PROGRAMA	3301 Fortalecimiento de la gestión y dirección del sector Cultura
CÓDIGO DE PRODUCTO	3399068
META	Dotar el centro cultural (Danza, teatro, música, artes escénicas) Culturama y Biblioteca
INDICADOR	Sedes Dotadas
SITUACIÓN ACTUAL (AVANCE FÍSICO META)	Para la vigencia fiscal 2024, El Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama Culturama, llevó a cabo la dotación de la Escuela Municipal Crear Tundama a cabalidad de acuerdo a lo estipulado en el Plan de Acción del mismo año, dotándola de Trajes Folclóricos de Danzas Colombiana, Elementos para el desarrollo del Programa de Audiovisuales y mantenimiento de instrumentos musicales. Para la vigencia 2025 la meta no fue programada.
PORCENTAJE FÍSICO DE AVANCE	100% en la vigencia 2024
EJECUCIÓN ACTUAL (AVANCE FINANCIERO)	Valor ejecutado 2024: \$91.465.138,50 Rubros afectados: Rubro: 2.3.1.33.01.1603.005 - PROMOCION Y APOYO A LA LECTURA Y ESCRITURA-Rubro: 2.3.1.33.01.1603.002 - FORMACION ARTISTICA Y CULTURAL Valor ejecutado 2025: NA Rubros afectados: NA
PORCENTAJE FINANCIERO DE AVANCE	Porcentaje financiero de avance 2024: 131% 2025: NA

LÍNEA ESTRATÉGICA	Línea estratégica 2: En Duitama Primero el desarrollo social incluyente y participativo
PROGRAMA	3301 Promoción y acceso efectivo a procesos culturales y artísticos
CÓDIGO DE PRODUCTO	3301098
META	Dotar en material de lectura a la Biblioteca Municipal y la Biblioteca móvil
INDICADOR	Materiales de lectura disponibles en bibliotecas públicas y espacios no convencionales (Libros)
SITUACIÓN ACTUAL (AVANCE FÍSICO META)	Esta meta no fue programada para la vigencia 2024. Para la vigencia 2025 si bien la meta si esta programada la misma esta a la espera de ser proyectada de acuerdo a como avance el traslado de la biblioteca a la nueva sede. Esto determinará el número de libros y de material de lectura que la nueva sede soporte. La meta

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	Sistema Integrado de Gestión		
	Gestión Talento Humano		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
Nivel Central	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 11 de 434

	<p> cuenta con un presupuesto asignado para la vigencia y el mismo será ejecutado en la segunda mitad del año, una vez la biblioteca se encuentre establecida y funcionando en la nueva sede.</p>
PORCENTAJE FÍSICO DE AVANCE	0% en la vigencia 2025
EJECUCIÓN ACTUAL (AVANCE FINANCIERO)	<p>Valor ejecutado 2024: NA Rubros afectados: NA Valor ejecutado 2025: 0 Rubros afectados: NA</p>
PORCENTAJE FINANCIERO DE AVANCE	<p>Porcentaje financiero de avance 2024: NA 2025: 0</p>

***Nota:** (Repetir la tabla anterior según el número de programas, código de producto y metas que tenga a cargo)*

VoBo. Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

3. INFORMACION DEL PERSONAL A CARGO

(Diligencie solo si tiene personal a cargo)

NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO	CARGO	PROCESOS QUE ADELANTA	FORMA DE VINCULACIÓN	OBSERVACIONES
Luz Magaly Basto Niño	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Apoyar al instituto en el área administrativa para coadyuvar en la organización, clasificación y control de archivos, documentos y registros generados por el desarrollo de actividades escolares de la institución.	Carrera administrativa	Propio
Gloria Inés Pérez Martínez	SECRETARIA	Brindar apoyo administrativo al gerente en la organización y	Carrera administrativa	Propio

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 12 de 434</i>

		desarrollo de la agenda de trabajo a fin de racionalizar el uso de los recursos, mejorar la prestación del servicio y fortalecer la imagen institucional		
Jorge Yilber Puerto Reyes	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Apoyar al instituto en la ejecución de trabajos de oficina relacionados con el manejo de documentación, archivo, correspondencia y mensajería para coadyuvar en su clasificación, administración y cuidado.	Carrera administrativa	Propio transversal y
Jorge Eduardo Ruiz Fonseca	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Atender y asesorar a los usuarios del servicio de biblioteca, acerca de la utilización, actualización y procesamiento de inventarios bibliográficos, a fin de mejorar los niveles de consulta general y/o especializada de las diferentes colecciones puestas en servicio	Carrera administrativa	Propio
Martha Francisca Leal	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	Ejecutar las actividades de limpieza y aseo en las instalaciones de Culturama, con el fin de coadyuvar en la organización y excelente presentación que mejore la	Provisionalidad	Propio

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	Sistema Integrado de Gestión		
	Gestión Talento Humano		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
Nivel Central	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 13 de 434

		imagen institucional y permita un ambiente de trabajo óptimo.		
Viviana Katherine Barrera Mojica	TESORERO GENERAL	Planear y dirigir la recepción administración de dineros, valores del instituto para lograr una rápida identificación y ubicación de los ingresos allegados a la institución por los diferentes conceptos, así como el pago de las obligaciones contraídas por la institución.	Libre nombramiento y remoción	Propio

Nota: En la casilla de Observaciones relacionar si los procesos que adelanta el servidor público es propio o transversal, entiéndase por propio si solo desarrolla el procedimiento y transversal si lo desarrollan más funcionarios de la dependencia.

4. PROCESOS A CARGO

NOMBRE Y CODIFICACIÓN DEL PROCESO	DETALLE DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS MIPG
PROCESOS MISIONALES Biblioteca P-FC Escuela P-FC Eventos P-FC	P-FC-04 Adquisiciones y catalogación P-FC-05 Mantenimiento P-FC-06 servicio en sala P-FC-01 planeación desarrollo programas P-FC-02 matriculas P-FC-03 desarrollo programas de formación P-FC-07 procedimientos eventos P-FC-08 procedimientos evaluación de propuestas
PROCESOS	P-GG-01 control documentos internos y externos

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 14 de 434</i>

<p>ESTRATEGICOS</p> <p>Gestión Gerencial</p> <p>Planeación Estratégica</p>	<p>P-GG-02 revisión por la dirección</p> <p>P-GG-03 realización comités</p> <p>P-GG-04 acuerdos de gestión</p> <p>P-GG-05 emisión actos administrativos</p> <p>P-GG-06 administración de riesgo</p> <p>P-PE-01 elaboración plan de gestión y resultados</p> <p>P-PE-02 elaboración del presupuesto</p> <p>P-PE-03 consolidación de indicadores</p> <p>P-PE-04 plan de compras</p> <p>P-PE-05 control de documentos.</p>
<p>PROCESOS DE APOYO</p> <p>Gestión Administrativa</p> <p>Gestión Contractual y Jurídica</p> <p>Gestión financiera</p> <p>Gestión humana</p> <p>Sistemas de Información</p>	<p>P-GA-01 Préstamo elementos de Culturama</p> <p>P-GA-02 préstamo de escenarios</p> <p>P-GA-03 seguridad informática institucional</p> <p>P-GC-01 planeación contractual</p> <p>P-GC-supervisión contractual</p> <p>P-GF-01 Solicitud viabilidad expedición CDP y RP</p> <p>P-GF-02 recepción de cuentas y entrega de cheques</p> <p>P-GH-01 procedimiento control de trabajo en altura</p> <p>P-GH-02 procedimiento de identificación peligros</p> <p>P-GH-03 procedimiento de identificación requisitos legales</p> <p>P-GH-04 investigación accidentes de trabajo</p> <p>P-GH-05 Inspecciones planeadas</p> <p>P-IC-01 Procedimiento PQRSD</p>
<p>PROCESOS DE EVALUACION</p> <p>Evaluación y Seguimiento</p>	<p>P-EV-01 auditoría interna</p> <p>P-EV-02 acciones preventivas y correctivas</p> <p>P-EV-03 evaluación al sistema de control interno</p>

5. INFORME A CARGO

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 15 de 434</i>

INFORME	INTERNO- EXTERNO	PERIODICIDAD CON LA QUE SE PRESENTA	ULTIMA FECHA DE ENTREGA
PORTAL ÚNICO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE LAS ARTES ESCÉNICAS - PULEP	EXTERNO – MINISTERIO DE CULTURA, LAS ARTES Y LOS SABERES	ANUAL	27 DE FEBRERO DE 2025 (REPORTE VIGENCIA 2024)
FORMULARIO REPORTE LEY DE CUOTA	EXTERNO – FUNCIÓN PÚBLICA	ANUAL	11 DE OCTUBRE DE 2024
FORMULARIO REPORTE CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS	EXTERNO – FUNCIÓN PÚBLICA	ANUAL	10 DE NOVIEMBRE DE 2023 (PARA VIGENCIA 2024 NO SE HABILITA PLATAFORMA)
RENDICIÓN CONTRATACIÓN	EXTERNO – CONTRALORÍA GENERAL (SIA OBSERVA)	MENSUAL	10 DE ABRIL DE 2025
RENDICIÓN PRESUPUESTO	EXTERNO – CONTRALORÍA GENERAL (SIA OBSERVA)	MENSUAL	10 DE ABRIL DE 2025
RENDICIÓN CUENTA	EXTERNO – CONTRALORÍA GENERAL (SIA)	ANUAL	06 DE FEBRERO DE 2025 (REPORTE VIGENCIA 2024)

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 16 de 434</i>

	CONTRALORÍA)		
FURAG	EXTERNO- FUNCION PUBLICA	ANUAL	29 DE ABRIL DE 2024
INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO	INTERNO – INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES “CULTURAMA	SEMESTRAL	31 DE ENERO DE 2025 (REPORTE SEGUNDO SEMESTRE 2024)
INFORME CONTROL INTERNO CONTABLE	EXTERNO- CONTRALORIA GENERAL	ANUAL	06 DE FEBRERO DE 2025 (REPORTE VIGENCIA 2024)
INFORME SOBRE QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS.	INTERNO – INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES “CULTURAMA	SEMESTRAL	31 DE ENERO DE 2025 (REPORTE SEGUNDO SEMESTRE 2024)
SEGUIMIENTO A IMPLEMENTACION MODELO MIPG	INTERNO – INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES “CULTURAMA	SEMESTRAL	31 DE DICIEMBRE 2024
SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNO Y EXTERNO	INTERNO – INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES “CULTURAMA	TRIMESTRAL	3 DE MARZO DE 2025
INFORME REPORTE INDICE DE DESEMPEÑO	INTERNO – INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES “CULTURAMA	ANUAL	31 DE NOVIEMBRE 2024
INFORME AUSTERIDAD EN EL GASTO	INTERNO – INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES “CULTURAMA	TRIMESTRAL	
RENDICION DE	EXTERNO – CONTRALORIA	ANUAL	20 DE ENERO AÑO

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 17 de 434

FIDUCIAS	GENERAL		SIGUIENTE
EVALUCION DE CONTROL INTERNO CONTABLE	EXTERNO-CONTADURIA GENERAL DE LA NACION (CHIP)	ANUAL	15 DE FEBRERO DEL AÑO INMEDIATAMENTE SIGUIENTE
ESTADOS FINANCIEROS	EXTERNO-CONTADURIA GENERAL DE LA NACION (CHIP)	ANUAL	28 DE FEBRERO DEL AÑO INMEDIATAMENTE SIGUIENTE
PERSONAL Y COSTOS	EXTERNO-CONTADURIA GENERAL DE LA NACION (CHIP)	ANUAL	15 DE MARZO DEL AÑO INMEDIATAMENTE SIGUIENTE
DEUDA PUBLICA	EXTERNO – CONTRALORIA GENERAL	TRIMESTRAL	7 DE ABRIL DE 2025 7 DE JULIO DE 2025 6 DE OCTUBRE DE 2025 7 DE FEBRERO DE 2026
CATEGORÍA CGN - INFORMACIÓN CONTABLE PÚBLICA - CONVERGENCIA SALDOS Y MOVIMIENTOS CONVERGENCIA, OPERACIONES RECIPROCAS CONVERGENCIA Y VARIACIONES TRIMESTRALES	EXTERNO-CONTADURIA GENERAL DE LA NACION (CHIP)	TRIMESTRAL	30 DE ABRIL DE 2025 31 DE JULIO DE 2025 31 DE OCTUBRE DE 2025 15 DE FEBRERO DE 2026

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 18 de 434</i>

SIGNIFICATIVAS			
CATEGORÍAS ÚNICA DE INFORMACIÓN DEL PRESUPUESTO ORDINARIO (CUIP0)	EXTERNO-CONTADURIA GENERAL DE LA NACION (CHIP)	TRIMESTRAL	30 DE ABRIL DE 2025 30 DE JULIO DE 2025 30 DE OCTUBRE DE 2025 20 DE FEBRERO DE 2026
RETENCION EN LA FUENTE	EXTERNO - DIAN	MENSUAL	19 DE FEBRERO DE 2025 19 DE MARZO DE 2025 21 DE ABRIL DE 2025 20 DE MAYO DE 2025 19 DE JUNIO DE 2025 17 DE JULIO DE 2025 21 DE AGOSTO DE 2025 17 DE SEPTIEMBRE DE 2025 20 DE OCTUBRE DE 2025 21 DE NOVIEMBRE DE 2025 18 DE DICIEMBRE DE 2025 21 DE ENERO DE 2026

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 19 de 434</i>

DECLARACION INGRESOS Y PATRIMONIO	EXTERNO - DIAN	ANUAL	20 DE MAYO DE 2025
INFORMACION EXOGENA	EXTERNO - DIAN	ANUAL	19 DE MAYO DE 2025
RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO	EXTERNO-MUNICIPIO DE DUITAMA	BIMENSUAL	19 DE MARZO DE 2025 20 DE MAYO DE 2025 17 DE JULIO DE 2025 17 DE SEPTIEMBRE DE 2025 21 DE NOVIEMBRE DE 2025 21 DE ENERO DE 2026
INFORMACION EXOGENA MUNICIPAL	EXTERNO-MUNICIPIO DE DUITAMA	ANUAL	19 DE MAYO DE 2025
TASA PRODEPORTE	EXTERNO-MUNICIPIO DE DUITAMA	MENSUAL	10 PRIMEROS DÍAS DEL MES SIGUIENTE A SU RECAUDO
ESTAMPILLA PRO JUSTICIA FAMILIAR	EXTERNO-MUNICIPIO DE DUITAMA	MENSUAL	10 PRIMEROS DÍAS DEL MES SIGUIENTE A SU RECAUDO
SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DE ACTIVOS- SIGA (INMUEBLES)	EXTERNO- CISA - CENTRAL DE INVERSIONES	ANUAL	15 DE NOVIEMBRE DE 2025
SISTEMA DE INFORMACION DE	EXTERNO- CISA - CENTRAL DE	ANUAL	11 DE ABRIL DE 2025

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 20 de 434

GESTION DE ACTIVOS- SIGA (CARTERA)	INVERSIONES		
PASIVOCOL	EXTERNO- MINISTERIO DE HACIENDA	2 veces al año	30 DE JUNIO DE 2025 03 DE OCTUBRE DE 2025 31 DE DICIEMBRE DE 2025

6. MARCO LEGAL DE LOS PROCESOS DE LA DEPENDENCIA

LEY, DECRETO, RESOLUCION, REGLAMENTO, MANUAL, PLAN	DETALLE DE LA NORMATIVIDAD
DECRETO 1080 DE 2015	Decreto Único Reglamentario del sector cultural, creativa y de saberes
LEY 2345 DE 2023	Por medio de la cual se implementa el manual de identidad visual de las entidades estatales, se prohíben las marcas de gobierno y se establecen medidas para la austeridad en la publicidad estatal.
LEY 2328 DE 2023	Por medio de la cual se establece la política de estado para el desarrollo integral en la infancia y adolescencia. Todos por la infancia y la adolescencia.
LEY 2319 DE 2023	Por medio de la cual se reforma la Ley 397 de 1997, se cambia la denominación del Ministerio de Cultura, se modifica el término de economía naranja y se dictan otras disposiciones.
LEY 2294 DE 2023	Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 "Colombia Potencia Mundial de la Vida"
LEY 2262 DE 2022	Por medio de la cual se establecen los parámetros generales para la creación de la política pública de cultura ciudadana en Colombia y se dictan otras disposiciones.
LEY 2234 DE 2022	Por la cual se promueve la política de emprendimiento social

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 21 de 434</i>

LEY 2184 DE 2022	Por medio de la cual se dictan normas encaminadas a fomentar, promover la sostenibilidad, la valoración y la transmisión de los saberes de los oficios artísticos, de las industrias creativas y culturales, artesanales y del patrimonio cultural en Colombia y se dictan otras disposiciones
LEY 2144 DE 2021	Por medio de la cual se dictan normas encaminadas a salvaguardar, fomentar y reconocer la gastronomía colombiana y se dictan otras disposiciones.
LEY 2125 DE 2021	Por medio de la cual se establecen incentivos para la creación, formalización y fortalecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas lideradas por mujeres y se dictan otras disposiciones - Ley creo en ti.
LEY 2070 DE 2020	Por la cual se dictan medidas para la reactivación y fortalecimiento del sector cultura, se crea el Fondo para la Promoción del Patrimonio, la Cultura, las Artes y la Creatividad Foncultura y se dictan otras disposiciones.
LEY 1975 DE 2019	Por medio de la cual se expide la ley del actor para garantizar los derechos laborales y culturales de los actores y actrices en Colombia, fomentar oportunidades de empleo para quienes ejercen la actuación, y se dictan otras disposiciones.
LEY 1915 DE 2018	Por la cual se modifica la Ley <u>23</u> de 1982 y se establecen otras disposiciones en materia de derecho de autor y derechos conexos.
LEY 397 DE 1997	Por la cual se desarrollan los artículos <u>70</u> , <u>71</u> y <u>72</u> y demás artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura ⁴¹ y se trasladan algunas dependencias.
CONSTITUCIÓN POLÍTICA 1991	Arts.2, 7, 8, 44, 67, 68, 70, 72, 95, 222, 305, 310, 311, 313
RESOLUCIÓN 798 DE 2023 - AGENCIA NACIONAL DE	Por la cual se adoptan los documentos tipo para los procesos de concurso de méritos para contratar la interventoría de obras públicas de

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 22 de 434</i>

CONTRATACIÓN PÚBLICA-COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	infraestructura social; que agrupa los sectores de educación, salud, cultura, recreación y deporte.
RESOLUCIÓN 454 DE 2021 - AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA-COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	Por la cual se adoptan los documentos tipo complementarios para los procesos de licitación de obra pública de infraestructura social relacionados con el sector cultura, recreación y deporte.
DIRECTIVA 2 DE 2010 - PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Política Pública Nacional de la Juventud y la elección de los Consejos Departamentales, los Consejos Distritales, los Consejos Municipales y los Consejos Locales de Juventud
LEY 1801 DE 2016	Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana
LEY 1437 DE 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
CIRCULAR 02 DE 2023 - AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA-COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	Lineamientos para el cierre del contrato electrónico en SECOP II.
CIRCULAR CONJUNTA No. 01 DE 2023 - AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA-COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	Lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios previstos en el artículo 2, numeral 4, literal h, de la ley 1150 de 2007 - vigencia 2023
CIRCULAR EXTERNA 21 DE 2017 - AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA-COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	Uso del Secop II para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del Proceso de Contratación
CIRCULAR 2 DE 2022 - AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA-COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	Obligatoriedad en el uso del SECOP II para la Vigencia Fiscal de 2022

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 23 de 434</i>

ACUERDO 6 DE 2019 - ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Por el cual se adoptan y reglamentan las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -BIC-CDA- y se dictan otras disposiciones.
ACUERDO 4 DE 2019 - ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Por el cual se reglamenta el procedimiento para elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales (RUSD) de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).
ACUERDO 7 DE 2014 - ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
ACUERDO 11 DE 1996 - ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
ACUERDO 7 DE 1994 - ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos
LEY 80 DE 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA
LEY 1150 DE 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL PRIMERO DUITAMA 2024 - 2027	Artículos 21, 23 y 24
PLAN DECENAL DE CULTURA 2016-2025	Instrumento de política pública del Sistema Nacional de Cultura que busca planificar el sector cultural de la ciudad para los próximos diez años y que debe ser adoptado de manera intersectorial por los Planes de Desarrollo de las siguientes tres administraciones locales, e implementado bajo la conducción del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama – Culturama -o quien haga sus veces-, como el ente encargado de dirigir la política pública cultural del municipio
Resolución 235 de 31 de diciembre	Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación del Instituto de

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	Sistema Integrado de Gestión		
	Gestión Talento Humano		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
Nivel Central	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 24 de 434

de 2018	Cultura y Bellas Artes de Duitama CULTURAMA
---------	---

Nota: En la columna de Norma relacione Leyes, Decretos, Resoluciones, Reglamentos, Planes, Manuales y/o Procedimientos.

7. INVENTARIO CLAVES Y USUARIOS DE PLATAFORMAS

ITEM	NOMBRE DEL USUARIO	CONTRASEÑA	PLATAFORMA
	Solo diligenciar hasta la entrega de cargo	Solo diligenciar hasta la entrega de cargo	
1	CULTURAMA	Culturama2025*	ASOPAGOS
2	culturama	Cultu2025*	SIA CONTRALORIA
3	culturama@duitama-boyaca.gov.co	Cultu@17	SIA OBSERVA
4	1052378289	Culturama2024*	POSITIVA ARL
5	<u>culturama@duitama-boyaca.gov.co</u>	Duitama2024\$	PULEP
6	<u>alcaldia@duitama-boyaca.gov.co</u>	Culturama.2017	PULEP
7	<u>culturama@duitama-boyaca.gov.co</u>	TesoreriaCul2025	PASIVOCOL
8	<u>culturama@duitama-boyaca.gov.co</u>	Culturama2024+	SIGA
9	culturamasecop2	Culturama2022\$	SECOP 2
10	culturama@duitama-boyaca.gov.co	9-MNCul!5p08	Gmail

8. OBRAS PUBLICAS Y PROYECTOS EN EJECUCION (Si aplica diligencie)

ITEM	DETALLE DE LA OBRA PÚBLICA	% DE AVANCE

9. PRESUPUESTO A CARGO

AÑO	VALOR (EN Letras y Números)	RUBROS PRESUPUESTALES	
	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 25 de 434</i>

2025	TRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES SETENTA Y OCHO MIL CIENTO VEINTISÉIS PESOS (\$3.275.078.126)	2 GASTOS
	MIL SETENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS (\$1.071.754.935)	2.1 FUNCIONAMIENTO
	SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS UN MIL CIENTO VEINTICINCO PESOS (\$689.801.125)	2.1.1 GASTOS DE PERSONAL
	SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS UN MIL CIENTO VEINTICINCO PESOS (\$689.801.125)	2.1.1.01 PLANTA DE PERSONAL PERMANENTE
	TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS DIEZ PESOS (\$381.953.810)	2.1.2 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
	TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS DIEZ PESOS (\$381.953.810)	2.1.2.02 ADQUISICIONES DIFERENTES DE ACTIVOS
	CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$400.000)	2.2 SERVICIO DE LA DEUDA PÚBLICA
	CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$400.000)	2.2.2 SERVICIO DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA
	DOS MIL DOSCIENTOS DOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTITRÉS MIL CIENTO NOVENTA Y UN PESOS (\$2.202.923.191)	2.3 GASTOS INVERSION
	DOS MIL DOSCIENTOS DOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTITRÉS MIL CIENTO NOVENTA Y UN PESOS (\$2.202.923.191)	2.3.2 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
	DOS MIL DOSCIENTOS DOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTITRÉS MIL CIENTO NOVENTA Y UN PESOS (\$2.202.923.191)	2.3.2.02 ADQUISICIONES DIFERENTES DE ACTIVOS
	DOS MIL DOSCIENTOS DOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTITRÉS MIL CIENTO NOVENTA Y UN PESOS (\$2.202.923.191)	2.3.2.02.02 ADQUISICIÓN DE SERVICIOS
	CIENTO CUARENTA Y SEIS MILLONES SESENTA MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS (\$146.060.258)	2.3.2.02.02.008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN
CIENTO CUARENTA Y SEIS MILLONES SESENTA MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS (\$146.060.258)	2.3.2.02.02.008.33 SECTOR 33: CULTURA	
CIENTO CUARENTA Y SEIS MILLONES SESENTA MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS	2.3.2.02.02.008.33.02 PROGRAMA 3302: GESTION, PROTECCION Y	

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	Sistema Integrado de Gestión		
	Gestión Talento Humano		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
Nivel Central	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 26 de 434

(\$146.060.258)	SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO CULTURAL COLOMBIANO
CIENTO CUARENTA Y SEIS MILLONES SESENTA MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS (\$146.060.258)	2.3.2.02.02.008.33.02.1603 SUBPROGRAMA 1603: INTERSUBSECTORIAL ARTE Y CULTURA
DOS MIL CINCUENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$2.056.862.933)	2.3.2.02.02.009 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES
DOS MIL CINCUENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$2.056.862.933)	2.3.2.02.02.009.33 SECTOR 33: CULTURA
DOS MIL CINCUENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$2.056.862.933)	2.3.2.02.02.009.33.01 PROGRAMA 3301: PROMOCION Y ACCESO EFECTIVO A PROCESOS CULTURALES Y ARTISTICOS
DOS MIL CINCUENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$2.056.862.933)	2.3.2.02.02.009.33.01.1603 SUBPROGRAMA 1603: INTERSUBSECTORIAL ARTE Y CULTURA

2024	2 Gastos	DOS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS DIECIOCHO MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS (\$2.484.518.129)	CUATRO MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL CUARENTA Y SEIS PESOS CON OCHENTA Y UN CENTAVOS (\$4.533.894.046.81)
	2.1 Funcionamiento	OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS (\$835.678.588)	NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MILLONES NOVENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS VEINTICUATRO PESOS (\$944.093.424)
	2.1.1 Gastos de personal	QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS MILLONES VEINTIOCHO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS (\$596.028.588)	QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MILLONES OCHENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS TRECE PESOS (\$574.087.313)
	2.1.2 Adquisición de bienes y servicios	DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$239.650.000)	TRESCIENTOS SETENTA MILLONES SEIS MIL CIENTO ONCE PESOS (\$370.006.111)
	2.2 Servicio de la deuda pública	TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS (\$356.800)	TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS (\$356.800)

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	Sistema Integrado de Gestión		
	Gestión Talento Humano		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
Nivel Central	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 27 de 434

2.2.2 Servicio de la deuda pública interna	TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS (\$356.800)	TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS (\$356.800)
2.3 GASTOS INVERSION	MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y UN PESOS (\$1.648.482.741)	TRES MIL QUINIENOS OCHENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTIDÓS PESOS CON OCHENTA Y UN CENTAVOS (\$3.589.443.822.81)
2.3.1 GASTOS INVERSION	MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y UN PESOS (\$1.648.482.741)	TRES MIL QUINIENOS OCHENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTIDÓS PESOS CON OCHENTA Y UN CENTAVOS (\$3.589.443.822.81)
2.3.1.33 SECTOR 33: CULTURA	MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y UN PESOS (\$1.648.482.741)	TRES MIL QUINIENOS OCHENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTIDÓS PESOS CON OCHENTA Y UN CENTAVOS (\$3.589.443.822.81)
2.3.1.33.01 PROGRAMA 3301: PROMOCION Y ACCESO EFECTIVO A PROCESOS CULTURALES Y ARTISTICOS	MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y UN PESOS (\$1.479.482.741)	TRES MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTIDÓS PESOS CON OCHENTA Y UN CENTAVOS (\$3.451.943.822.81)
2.3.1.33.01.1603 SUBPROGRAMA 1603: INTERSUBSECTORIAL ARTE Y CULTURA	MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y UN PESOS (\$1.479.482.741)	TRES MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTIDÓS PESOS CON OCHENTA Y UN CENTAVOS (\$3.451.943.822.81)

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 28 de 434

2.3.1.33.02 PROGRAMA 3302: GESTION, PROTECCION Y SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO CULTURAL COLOMBIANO	CIENTO SESENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS (\$169.000.000)	CIENTO TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$137.500.000)
2.3.1.33.02.1603 SUBPROGRAMA 1603: INTERSUBSECTORIAL ARTE Y CULTURA	CIENTO SESENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS (\$169.000.000)	CIENTO TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$137.500.000)

10. CONTRATACIÓN PÚBLICA EJECUTADA Y EN EJECUCIÓN, AGRUPADA POR OBJETIVOS CONTRACTUALES Y VIGENCIAS FISCALES

A. VIGENCIA 2024

CONTRATACIÓN DIRECTA

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-001-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA PARA EL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA - CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$11.443.668
VALOR (\$) EJECUTADO	\$11.443.668
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1). Prestar asesoría jurídica, revisar y aprobar los requerimientos que se adelanten en el proceso contractual del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama – CULTURAMA, en cada una de las etapas: precontractual, contractual y pos contractual. 2). Ser parte de los comités de evaluación de los procesos contractuales en curso durante el periodo de su contrato. 3). Prestar y rendir concepto ante las dudas jurídicas presentadas por el Gerente del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama – CULTURAMA 4). Asesorar a las dependencias del</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 29 de 434</i>

		<p>Instituto, en asuntos jurídicos que interesen a la misma y absolver las consultas que se le formulen en estas materias. 5). Resolver las consultas y solicitudes que formulen los servidores públicos ajenos a la entidad o los particulares, sobre asuntos jurídicos del Instituto. 6). Asesorar en la proyección de los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones de contratación a cargo del Instituto. 7). Ejercer la representación judicial de manera oportuna, responsable y eficaz, en los procesos que le sean asignados, realizando todas las actuaciones a que haya lugar en el término legal correspondiente. 8). Brindar asesoría en la formulación de contratos, dar respuesta a peticiones, consultas y requerimientos de carácter jurídico, para las áreas de Eventos para el fomento de la difusión del Expresiones Artísticas y Culturales. 9). Presentar los informes de contratación a las entidades que los soliciten y alimentar en su totalidad las plataformas de publicación estatales, de conformidad con la solicitud remitida por Gerencia y/o supervisión del contrato y siempre y cuando los mismos, no estén a cargo de personal de planta. 10). Las demás que le asigne el Gerente General y/o supervisor de forma específica de acuerdo a la naturaleza de su actividad profesional.</p>
ACTIVIDADES FALTANTES EJECUTAR	POR	NINGUNA
NOMBRE CONTRATISTA	DEL	YENNY ASTRID NOVA MONTOYA
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN		12 DE ENERO DE 2024 AL 11 DE ABRIL DE 2024
SUPERVISOR		JULIAN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-002-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO EXTERNO DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$9.000.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$9.000.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 30 de 434

ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Presentación racional y oportuna de los estados financieros acorde a los plazos y parámetros establecidos. 2. Proporcionar asesoría contable y presupuestal. 3. Elaborar y presentar informes ante los diferentes entes de control, contaduría, contraloría, procuraduría, DIAN y demás entes que lo requieran con el fin de mejorar la gestión de la entidad, tendiente al desarrollo eficiente de las competencias y el cumplimiento cabal de las obligaciones para los diferentes entes de control. 4. Elaborar los correspondientes informes a la Contaduría General de la Nación, a través del CHIP respectivo para la vigencia fiscal y los informes correspondientes a la Contraloría General de la Nación o Contraloría Departamental de Boyacá 5. Fungir como contador del instituto en los Actos y ante las Entidades que lo soliciten. 6. Garantizar la utilidad y confiabilidad de la información que alimenta y genera el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF. 7. Realizar el cargue en las plataformas de los informes a los entes de control correspondientes a la vigencia 2023, como son: CHIP, SIA Contralorías. 8. Presentación de declaraciones a que haya lugar e información a la Alcaldía la consolidación de la información contable. 9. Rendir los informes requeridos por la supervisión del contrato. 10. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 11. Elaborar el cierre contable con sus respectivos estados financieros. 12. Apoyar la estrategia de medios de la entidad y la administración municipal divulgando y compartiendo la información institucional a través de sus redes personales, una vez haya sido avalada y publicada por la oficina de comunicaciones del municipio y de la entidad. 13). Asistir, participar y comunicar los eventos oficiales convocados por la administración municipal y la entidad en estricto cumplimiento de las solicitudes emitidas por el supervisor 14). Las demás que le asigne el Gerente General y/o supervisor de forma específica de acuerdo a la naturaleza de su actividad profesional. 15). Ejecutar y cumplir el</p>
------------------------	---

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 31 de 434</i>

	<p>objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios y las cláusulas del contrato 16). Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor. 17). Seguir las recomendaciones que el supervisor del contrato realice. 18). Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamientos. 19). Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente. 20). El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros 21). Participación activa en los procesos de CALIDAD, MIPG y PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL. 22). De conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.18., del Decreto 1072 de 2015, el contratista se obliga a practicar los respectivos exámenes pre-ocupacionales y allegar los certificados respectivos a la entidad dentro de los dos (02) meses siguientes a la suscripción del presente acuerdo. El costo de los exámenes pre ocupacionales (sic) será asumido por el contratista. 23). Garantizar el seguimiento procedimientos establecidos por el INSTITUTO durante la ejecución del contrato. 24). Uso adecuado de las instalaciones y de los bienes del INSTITUTO. 25). Suscribir oportunamente el acta de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en el contrato para la suscripción del acta. 26). Suscribir oportunamente el acta de liquidación del contrato y las modificaciones. 27). Mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo, cuando sea procedente. 28). Mantener vigentes durante la ejecución del contrato, todas las licencias y permisos requeridos para la Prestación del servicio, en caso de ser procedente. 29). Informar cualquier variación en las condiciones del servicio, para coordinar con el supervisor, las</p>
--	--

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 32 de 434</i>

	<p>medidas a adoptar. 30). Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo. 31). Reportar al supervisor del contrato en forma inmediata, escrita, y sin que transcurra un lapso mayor de veinticuatro (24) horas, cualquier novedad presentada en la ejecución del contrato. 32). Colaborar con las directrices que se adopten con relación con las medidas de prevención y atención de desastres que se puedan presentar en los lugares objeto de prestación del servicio. 33). Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 34). El contratista se obliga a pagar todos aquellos impuestos y demás emolumentos generados por la ejecución del presente proceso contractual. 35). Las demás que le asigne el Instituto de forma específica de acuerdo a la naturaleza de su actividad. 21. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 36). Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 37). Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 38). Cumplir con las directrices del manual de bioseguridad de la entidad con todos sus protocolos anexos, y generar acciones que orienten el cumplimiento de las medidas para la contención del COVID-19 en usuarios, visitantes y funcionarios. 39). Tener un buen manejo de los archivos documentales y mantener permanentemente actualizados los inventarios de los documentos físicos y/o electrónicos del archivo, que se encuentren en su poder, aplicando la normatividad archivística (organización, foliación, rotulo, índice, etc). 40). Con el acta de terminación y recibo a satisfacción deberá ser entrega tanto en medio físico como en magnético, de todos los documentos e información generada en el desarrollo del objeto contractual. 41). Debe realizar la afiliación al sistema general de riesgos laborales, de conformidad con lo</p>
--	---

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 33 de 434</i>

	<p>establecido en la ley 1562 de julio de 2012. 28. Pagar oportunamente al sistema integral de seguridad social aportando para cada pago copio de la planilla TIPO I – tipo de cotizante independiente, de acuerdo al porcentaje que establece la ley. 42). Entregar los informes del acompañamiento realizado a CULTURAMA, sobre las acciones adelantadas en el marco del cumplimiento al objeto contractual, en los formatos que se solicite por el supervisor. 43). Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo a lo estipulado en los estudios previos y la propuesta presentada por el contratista. 44). Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato; confidencialidad que continuara aun terminado y liquidado en contrato. 45). Obrar con lealtad, buena fe, diligencie y el cuidado necesario en el desarrollo del contrato y en los asuntos que le asigne el supervisor, evitando dilaciones innecesarias. 46). En general, se obliga a todas aquellas prestaciones que surjan del natural desarrollo del contrato y de la oferta de la prestación de servicios presentada al INSTITUTO, la cual forma parte integral del contrato, siempre que no se oponga a sus cláusulas. 47). Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993. 48). Previo a la ejecución del contrato, suscribir acta de inicio con el supervisor designado y radicar el documento original en la Oficina de Jurídica del Instituto dentro de los tres (3) días calendario, siguientes para efectos de publicación y reporte a entes de control. 49). Custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, así como dejar el archivo magnético y físico de la documentación adelantada como contratista del instituto y en el desarrollo del contrato. 50). Guardar y mantener reserva de toda la información que sea de propiedad del CULTURAMA o conozca en desarrollo del contrato, en especial cuando se trate</p>
--	--

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 34 de 434

	<p>de información sujeta a reserva legal. Igualmente, el CONTRATISTA está obligado a entregar todos los documentos, correspondencia, publicaciones, útiles y demás bienes de propiedad de CULTURAMA relacionados con el objeto del presente contrato y aquellos que contengan información confidencial. En consecuencia, EL CONTRATISTA se obliga a: A. Proteger la información confidencial que CULTURAMA comparta o suministre; B. No dar a conocer a terceros la información confidencial, sensible, crítica, reservada o clasificada a terceros, que pueda perjudicar al Instituto; C. No dar a la información confidencial un uso distinto para el cual fue compartida o suministrada, salvo previa autorización por escrito del Instituto; D. Devolver y entregar toda la información archivada, utilizando las instrucciones dadas por el supervisor; E. Indemnización: EL CONTRATISTA se obliga a resarcir los perjuicios, por daño emergente y lucro cesante que llegare ocasionar la revelación, divulgación o utilización de la información de manera distinta al objeto del presente contrato, ya sea por mera negligencia o de forma dolosa. 38. Acatar con rigor la normatividad, el manejo y gestión documental, tal y como lo dispone la Ley 594 de 2000 y las instancias municipales de archivo. Una vez termine la ejecución del contrato deberá entregar los documentos físicos y magnéticos correspondientes de acuerdo con las indicaciones del supervisor. 51). Apoyar la estrategia de medios del instituto, divulgando y compartiendo la información institucional a través de sus redes personales, una vez haya sido avalada y publicada por la gerencia de CULTURAMA. 52). Asistir, participar y comunicar los eventos oficiales convocados por CULTURAMA en estricto cumplimiento de las solicitudes emitidas por el supervisor. 53). Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor</p>
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 35 de 434

NOMBRE DEL CONTRATISTA	CLAUDIA JANETH LEON LEON – CEDIDO A: SANDRA MILENA SANTOS VEGA
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	12 DE ENERO DE 2024 AL 11 DE ABRIL DE 2024
SUPERVISOR	VIVIANA KATHERINE BARRERA MOJICA - TESORERA

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-003-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA SIN ARMAS CON MEDIO HUMANO PARA EL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$32.419.667.50
VALOR (\$) EJECUTADO	\$32.419.667.50
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<ul style="list-style-type: none"> • El servicio se prestará con personal debidamente capacitado, uniformado y provisto de radio portátil de comunicaciones, • Para garantizar un apoyo inmediato a los guardas de seguridad en el caso en que se presente cualquier eventualidad, deberá tener un sistema de radio comunicaciones con la correspondiente autorización vigente otorgada por el Ministerio de Comunicaciones. • Atender con respeto y cortesía a usuarios, empleados y contratistas • El servicio debe prestarse en forma oportuna y seria en los sitios y horarios establecidos para lograr así su eficiencia. • El personal que prestará el servicio debe poseer los conocimientos y destrezas para el ejercicio de las actividades de vigilancia y seguridad privada, en ejercicio de su función debe ser apto físicamente, contar con la instrucción, capacitación necesaria y buena actitud para atender al público. • Cuando a juicio de CULTURAMA se requiera reforzar o disminuir la vigilancia, el número de vigilantes podrá ser aumentado o disminuido de acuerdo con las necesidades, mediante comunicación dirigida por el Supervisor del contrato al Representante Legal del contratista.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 36 de 434</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • El personal que se adicione para prestar el servicio de vigilancia y el personal que se designe para los reemplazos por calamidad doméstica o incapacidad, deberá estar capacitado para prestar el servicio, para lo cual se presentarán las hojas de vida respectivas al Supervisor del contrato por parte CULTURAMA. • La ubicación de los puestos de vigilancia será indicada por CULTURAMA, reservándose el derecho de cambiarla cuando las necesidades de la administración lo ameriten. • Efectuar requisas a los visitantes que ingresen y salen de las instalaciones del INSTITUTO, en todas sus porterías, identificar, controlar y requisar estricta y permanentemente la entrada y salida de todo tipo de elementos, bolsos, maletines, paquetes y similares de los sitios que cubrirá el servicio. Aunado a ello, se debe revisar los vehículos que ingresan y/o salen del INSTITUTO y administrar el parqueaderos, vigilando que solo ingresen los vehículos autorizados y en la cantidad diseñada. • Evitar el ingreso de vendedores ambulantes con elementos que vayan a ser comercializados dentro de las dependencias. • Ejercer un apropiado control en los puntos de acceso de entrada y salida, del personal de la institución, usuarios y contratistas. • El contratista deberá atender inmediatamente los problemas de quejas o de avisos de alerta ante una situación adversa • Dar una oportuna y adecuada solución a los inconvenientes y problemas que se susciten por la pérdida de bienes de propiedad de la entidad o de terceros durante la ejecución del contrato. • El personal de la portería principal deberá realizar varias rondas de inspección por cada turno dentro de las instalaciones del Instituto, para garantizar la seguridad de las diferentes áreas • El contratista deberá informar cualquier hecho que altere la seguridad en la institución. • Disponer del personal necesario para hacer los relevos de turnos, horarios de almuerzo o circunstancias fortuitas.
--	---

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 37 de 434

	<ul style="list-style-type: none"> • Relevar en forma inmediata del servicio al personal que a juicio de la entidad no preste correctamente el servicio contratado. • Diligenciar y responder por el registro y control del libro de turnos en cada portería, debe dejar el registro de todas las novedades que se registren. • Llevar la bitácora de entrada y salida de vehículos, según los parámetros establecidos por el INSTITUTO. • Asesorar y orientar a los usuarios, funcionarios y contratistas, brindar información completa y permanente • Participación activa en los procesos de CALIDAD, MECI y PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL. • Capacitación continua al personal con el que presta el servicio y asistencia a las capacitaciones programadas por la institución. • Garantizar el seguimiento procedimientos establecidos por el INSTITUTO durante la ejecución del contrato. • Uso adecuado de las instalaciones y de los bienes del INSTITUTO. • Conocer a cabalidad los estudios previos y el contrato, para realizar la ejecución del mismo con eficiencia y eficacia. • Ejecutar el objeto del contrato, con el personal, y demás especificaciones técnicas contenidas en el en el estudio previo y contrato. • Suscribir oportunamente el acta de liquidación del contrato y las modificaciones. • Mantener vigentes durante la ejecución del contrato, todas las licencias y permisos requeridos para la Prestación del servicio. • Presentar en los primeros días de ejecución del contrato un protocolo de seguridad mediante el cual se establezca el procedimiento para reclamaciones por pérdidas, daño o hurto, para su aprobación por parte del supervisor. • Informar cualquier variación en las condiciones del servicio, para coordinar con el supervisor, las medidas a adoptar. • Asistir a las reuniones que sean
--	--

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 38 de 434</i>

	<p>convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reportar al supervisor del contrato en forma inmediata, verbal o escrita, y sin que transcurra un lapso mayor de veinticuatro (24) horas, cualquier novedad presentada en los puestos de vigilancia. • Supervisar por su cuenta y riesgo, los puestos de vigilancia, las veinticuatro (24) horas del día, utilizando los medios dispuestos y los solicitados para tal fin. • Hacer rondas periódicas y verificar el cerrado de puertas, ventanas y rejas de las distintas dependencias e instituciones a cargo CULTURAMA encomendados en cumplimiento del objeto contratado. • Vigilar que todos los elementos que se encuentren dentro de las instalaciones y oficinas, no sean objeto de sustracción o daño; en caso de sustracción, deberán restituirlos de conformidad con el protocolo de seguridad aprobado, salvo fuerza mayor o caso fortuito, en un término de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha de comunicación en que en tal sentido le haga el supervisor del contrato designado por el Instituto, sin perjuicio de la investigación y determinación de responsabilidades por parte de la empresa de vigilancia y seguridad privada. • Colaborar con las directrices que se adopten con relación con las medidas de prevención y atención de desastres que se puedan presentar en los lugares objeto de prestación del servicio. • Prestar el servicio directamente con el personal vinculado a la empresa del contratista. Exigir al personal con el que se presta el servicio, el debido respeto para con los, funcionarios, contratistas y visitantes. • Garantizar que los vigilantes estén debidamente uniformados, de conformidad con las normas que regulan la materia, porten la credencial de identificación de acuerdo con la normatividad
--	--

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 39 de 434</i>

	<p>vigente, manteniendo a la mano cédula de ciudadanía, carnet EPS, carnet ARP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurarse que los elementos puestos a disposición del personal que presta el servicio, estén en correcto funcionamiento y se les del mantenimiento adecuado. • Reemplazar en forma inmediata al personal que por incapacidad o cualquier circunstancia no se presente a laborar. • Realizar los relevos en forma oportuna en los distintos puestos de servicio, de tal manera que en ningún momento, el puesto quede desprovisto de vigilancia. • Llevar un libro de registro sobre recibo y entrega del servicio, relevos, novedades, demás constancias relacionadas con el mismo, en cada puesto de vigilancia. • Efectuar requisas manuales en el punto de ingreso, siempre y cuando sea necesario, sin afectar la intimidad de los ciudadanos. • Revisar las bolsas, maletas, y demás objetos de mano con el fin de restringir el ingreso de armas o Instrumentos que puedan ser utilizados para infringir daños a los servidores, contratistas o las instalaciones. • Tener actualizados los aportes que establece la ley a diferentes entidades, aportes laborales, permisos, patentes, cumplir con los sistemas de capacitación profesional y entrenamiento personal, y demás requisitos establecidos en el Decreto 356 de 1994 y sus normas reglamentarias. • Cumplir con las obligaciones laborales con el personal contratado en la ejecución de los trabajos. • Cumplir con los aportes al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales, en los términos de la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002, y demás normas concordantes, requisito que se deberá tener en cuenta durante toda la etapa de ejecución y liquidación del contrato. • Pagar por su cuenta y riesgo, todos los salarios, prestaciones legales y extralegales de sus vigilantes, así como realizar la afiliación obligatoria
--	--

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 40 de 434

	<p>y pago actualizado del personal que requiera en desarrollo del contrato, al sistema general de seguridad social, salud y pensiones conforme al artículo 182 de la Ley 100 de 1993, Ley 789 de 2002, Decreto 1703 de 2002, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en las normas citadas, y responder por el pago oportuno de los salarios, indemnizaciones y prestaciones sociales del personal empleado por el contratista.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las reuniones que sean convocadas por parte del supervisor del contrato, con el objeto de atender las reclamaciones y decisiones relativas al servicio, las cuales quedarán consignadas en actas y serán de obligatorio cumplimiento. • Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato • Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato. • No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin hacer de hacer u omitir algún hecho • Actuar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	SEGURIDAD EL PENTÁGONO COLOMBIANO LTDA. – SEPECOL
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	16 DE ENERO DE 2024 AL 15 DE MARZO DE 2024
SUPERVISOR	GLORIA INÉS PÉREZ MARTÍNEZ - SECRETARIA

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-004-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORMULAR Y ORIENTAR LOS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y EVENTOS MUNICIPALES EN EL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$8.046.668

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 41 de 434

VALOR (\$) EJECUTADO	\$8.046.668
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1) Prestar los servicios profesionales para la formulación de proyectos de interés cultural y conforme a las necesidades del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama Culturama. 2) Apoyar la formulación y viabilización de los proyectos de transferencia de recursos de Estampilla Procultura, Sistema General de Participaciones y sus respectivas adiciones, superávits y/o rendimientos presupuestales. 3) Ser apoyo a la supervisión de contratos en cabeza de la Gerencia General del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama, conforme a su naturaleza profesional. 4) Ser apoyo a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Cultura. 5) Entregar copia de los documentos requeridos por la supervisión del contrato. 6) Prestar los servicios de apoyo para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal para el sector Cultura. 7) Apoyar la elaboración de estudios previos relacionados con el área y con programas y proyectos culturales. 8) Llevar a cabo el reporte de información de BEPS creadores y gestores culturales en el aplicativo SIFO – MINCULTURA. 9) Apoyar el reporte de información FURAG. 10) Ser parte del Comité de formulación del Plan Anual de Adquisiciones y efectuar la consolidación de las necesidades del Instituto en este instrumento. 11) Las demás asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con su naturaleza profesional.</p>
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	LUIS CILFREDO TORRES HERNÁNDEZ
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	25 DE ENERO DE 2024 AL 24 DE MARZO DE 2024
SUPERVISOR	JULIAN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 42 de 434

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-005-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SOPORTE SAAS Y ACTUALIZACIÓN DEL SOFTWARE FINANCIERO SJT DE CONTABILIDAD, TESORERÍA, PRESUPUESTO Y GESTIÓN DE NÓMINA Y RECURSOS HUMANOS EN WEB PARA EL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$6.800.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$6.800.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO A DISTANCIA A LOS PROGRAMAS Mantenimiento a distancia Es el proceso de mejoramiento continuo y optimización del software (Optimización de programa); mantenimiento de las bases de datos, Dichas tareas de mantenimiento son realizadas directamente por GRUPO AAA ASESORES S.A.S. (La información y los datos registrados en los programas son responsabilidad del usuario). Para dar mantenimiento preventivo y correctivo de manera remota utilizaremos diferentes herramientas para soporte remoto que permitan realizar transferencias de sesión de un experto a otro y que controlen remotamente cualquier ordenador a través de internet, empleando sesiones con audio y video de forma remota</p> <p>2. SOPORTE TÉCNICO Es el servicio que se presta para garantizar el buen funcionamiento del Software el cual es brindado por un grupo de profesionales y técnicos con amplia experiencia. El propósito del área de soporte técnico es brindar la ayuda y el apoyo necesario proporcionando una respuesta ágil y oportuna a cualquier problema técnico u operativo que se le pueda presentar relacionados con el manejo del software SJT., sobre dudas en el manejo de los módulos, opciones de los módulos y generación de informes. Para brindar una atención de calidad, el soporte puede realizarse por los siguientes medios: MEDIOS DE SOPORTE (Soporte virtual). La</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 43 de 434

	<p>prestación de servicios de soporte se realiza así: Servicio que se brinda a todos los usuarios del sistema a través de correo electrónico, telefónico y conexión remota por medio de herramientas como: Anydesk, Meet o Zoom. para resolver cualquier inconveniente relacionado con el software SJT., agilizando el tiempo de atención y respuesta con el fin de asegurarle a los usuarios la funcionalidad del sistema. PERSONAS Y MEDIOS: Para que el proyecto tenga éxito se pone a disposición asesores de software, Ingeniero de desarrollo y los siguientes medios tecnológicos: MAIL. smartjobtecnology@sjterp.com CEL. 3212197175 – 3212181953 HORARIO DE SOPORTE. Los servicios de soporte normales se prestan de lunes a viernes de 9AM a 12:00M y de 2:00 PM a 5:00 PM, exceptuando días festivos. Fines de Semana a través de correo electrónico. 3. ESPACIO EN LA NUBE La propuesta incluye el servicio de espacio en la nube por un período igual al tiempo de ejecución del contrato. 4. ACTUALIZACIONES: Nuevas versiones de los aplicativos (cambios en la normatividad), según cambios de ley que aplica durante el plazo de ejecución del contrato. 5. COPIAS DEL SEGURIDAD: GRUPO AAA ASESORES S.A.S, realiza copias de seguridad diaria, de la base de datos de cada uno de los módulos manejados. 6. GARANTÍA. GRUPO AAA ASESORES S.A.S, ofrece garantía de calidad sobre el correcto funcionamiento del software suministrado en las fallas funcionales y no por uso indebido o mal manejo de las aplicaciones por parte del cliente o terceros. El cliente debe solicitar garantía de calidad de las aplicaciones a través de solicitud escrita para que la empresa analice si aplica o no la garantía. 7. Las demás que le asigne el Gerente General y/o supervisor de forma específica de acuerdo a la naturaleza de su actividad profesional.</p>
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	GRUPO AAA ASESORES SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	Sistema Integrado de Gestión		
	Gestión Talento Humano		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
Nivel Central	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 44 de 434

FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	12 DE FEBRERO DE 2024 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	VIVIANA KATHERINE BARRERA MOJICA - TESORERA

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-006-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO PARA ASUNTOS DE NATURALEZA JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y ATENCIÓN DE PQR'S PARA EL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$10.993.332
VALOR (\$) EJECUTADO	\$10.993.332
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1). Prestar asesoría jurídica, para atender los asuntos legales de naturaleza judicial y extrajudicial del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama CULTURAMA. 2). Recibir, revisar y dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que deba atender el Instituto. 3). Prestar y rendir concepto ante las dudas jurídicas presentadas por el Gerente del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama – CULTURAMA 4). Asesorar a las dependencias del Instituto, en asuntos jurídicos que interesen a la misma y absolver las consultas que se le formulen en estas materias. 5). Resolver las consultas y solicitudes que formulen los servidores públicos ajenos a la entidad o los particulares, sobre asuntos jurídicos del Instituto. 6). Asesorar en la proyección de los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones de contratación a cargo del Instituto. 7). Ejercer la representación judicial de manera oportuna, responsable y eficaz, en los procesos que le sean asignados, realizando todas las actuaciones a que haya lugar en el término legal correspondiente. 8). Apoyar el desarrollo de los comités del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama CULTURAMA, que sean asignados. 9). Atender las solicitudes correspondientes a las diferentes entidades públicas que requieran al</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 45 de 434

	Instituto y/o a la Gerencia General. 10) Dar apoyo a las áreas administrativas del Instituto en cuanto al fortalecimiento de Comités y desarrollo administrativo. 10). Las demás que le asigne el Gerente General y/o supervisor de forma específica de acuerdo a la naturaleza de su actividad profesional.
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	SANTIAGO ANDRÉS RUÍZ BRAVO
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	15 DE FEBRERO DE 2024 AL 14 DE MAYO DE 2024
SUPERVISOR	JULIAN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-007-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO PARA ASUNTOS DE NATURALEZA JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y ATENCIÓN DE PQR'S PARA EL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$10.993.332
VALOR (\$) EJECUTADO	\$10.993.332
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1). Prestar asesoría jurídica, para atender los asuntos legales de naturaleza judicial y extrajudicial del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama CULTURAMA. 2). Recibir, revisar y dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que deba atender el Instituto. 3). Prestar y rendir concepto ante las dudas jurídicas presentadas por el Gerente del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama – CULTURAMA 4). Asesorar a las dependencias del Instituto, en asuntos jurídicos que interesen a la misma y absolver las consultas que se le formulen en estas materias. 5). Resolver las consultas y solicitudes que formulen los servidores públicos ajenos a la entidad o los particulares, sobre asuntos jurídicos del Instituto. 6). Asesorar en la proyección de los actos

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 46 de 434

	<p>administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones de contratación a cargo del Instituto. 7). Ejercer la representación judicial de manera oportuna, responsable y eficaz, en los procesos que le sean asignados, realizando todas las actuaciones a que haya lugar en el término legal correspondiente. 8). Apoyar el desarrollo de los comités del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama CULTURAMA, que sean asignados. 9). Atender las solicitudes correspondientes a las diferentes entidades públicas que requieran al Instituto y/o a la Gerencia General. 10) Dar apoyo a las áreas administrativas del Instituto en cuanto al fortalecimiento de Comités y desarrollo administrativo. 10). Las demás que le asigne el Gerente General y/o supervisor de forma específica de acuerdo a la naturaleza de su actividad profesional.</p>
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	SANTIAGO ANDRÉS RUÍZ BRAVO
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	15 DE FEBRERO DE 2024 AL 14 DE MAYO DE 2024
SUPERVISOR	JULIAN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-008-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO TÉCNICO Y GRABACIÓN DE BANDA EN BLOQUE		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$1.499.400		
VALOR (\$) EJECUTADO	\$1.499.400		
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0		
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Llevar a cabo el desarrollo técnico y grabación de banda en bloque, mediante el desarrollo de las siguientes actividades:		
	SERVICIO	CANTIDAD (Horas)	LUGAR
	LOCKOUT	8	WHITE LEMON

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 47 de 434

	ESTUDIO		RECORDING STUDIOS
	FEE GRABACIÓN EN BLOQUE	8	WHITE LEMON RECORDING STUDIOS
	ACCESO TEMPRANO AL ESTUDIO	2	WHITE LEMON RECORDING STUDIOS
2. Garantizar que la prestación del servicio se agende en dos días diferentes conforme la disponibilidad del estudio. 3. Entregar al final de las sesiones de grabaciones todos los archivos grabados (sesión de Pro Tools en medio magnético)			
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	BURALS S.A.S.		
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	12 DE MARZO DE 2024 AL 11 DE ABRIL DE 2024		
SUPERVISOR	JULIAN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL		

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-009-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES PARA LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS PROGRAMADOS DENTRO DE LA SEMANA DEL TEATRO PARA LA VIGENCIA 2024			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$8.000.000			
VALOR (\$) EJECUTADO	\$8.000.000			
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0			
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Llevar a cabo el desarrollo de los servicios artísticos y culturales, mediante el desarrollo de las siguientes actividades:			
	ARTISTA	OBRA O TALLER	LUGAR	FECHA Y HORA
	CORPORACIÓN SKÉNE	PLUMA Y LA TEMPESTAD	SALA DEL GRILLO – CALLE 22	21 DE MARZO DE

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 48 de 434

			No. 20 – 58	2024 – 5:00 PM
	ATABANZA TEATRAL	PSYCHE EL ESPÍRITU DEL DIFUNTO	SALA DEL GRILLO – CALLE 22 No. 20 – 58	22 DE MARZO DE 2024 – 6:30 PM
	THESPIS ESTUDIO ACTORAL	LA APUESTA	SALA DEL GRILLO – CALLE 22 No. 20 – 58	23 DE MARZO DE 2024 – 4:00 PM
	LA DIVINA COMEDIA	LA FARSA DEL ABOGADO PATELÍN	AUDITORIO LUIS MARTÍN MANCIPE CULTURAMA	23 DE MARZO DE 2024 – 6:30 PM
	ASDEPAL	CARNAVAL DE LOS SUEÑOS	NIDO DE COLIBRÍES CALLE 23 No. 10 – 57 PISO 2	19 DE MARZO DE 2024 – 3:00 PM
	FUNDACIÓN AUSENTES	EL ÁNGEL DE LA CULPA	NIDO DE COLIBRÍES CALLE 23 No. 10 – 57 PISO 2	23 DE MARZO DE 2024 – 2:00 PM
	RAFAEL CELY	TALLER EXPRESIÓN CORPORAL Y TRABAJO DE CUERPO	SALÓN MAURICIO GRILLO CORTÉS CULTURAMA	19 DE MARZO DE 2024 – 9:00 AM

2. Cumplir con los perfiles artísticos del recurso humano que prestarán los servicios artísticos y culturales. 3. Cumplir con el cronograma establecido el cual deberá ser presentado al supervisor del contrato. 4. Informar a la

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 49 de 434</i>

	supervisión sobre el cambio en alguno de los perfiles, el cual se podrá realizar por escrito y cumpliendo con la experiencia mínima requerida
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ASOCIACIÓN ARSCENICUS SOCIEDAD TEATRAL
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	19 DE MARZO DE 2024 AL 26 DE MARZO DE 2024
SUPERVISOR	JULIAN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-010-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYO A LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DIRIGIDOS A LOS DIFERENTES GRUPOS POBLACIONALES PRIMERA INFANCIA, DISCAPACIDAD, INFANCIA, ADOLESCENCIA JUVENTUD, ADULTO Y ADULTO MAYOR DE LA CIUDAD DE DUITAMA, COMO ESTRATEGIA A LA EQUIDAD Y COBERTURA EN LA COORDINACIÓN DE LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$17.851.500
VALOR (\$) EJECUTADO	\$17.851.500
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Apoyar el seguimiento de los programas de formación artística de escuela para la formación y desarrollo de las artes de Culturama en los diferentes sectores y entidad donde se desarrolla el programa descentralizado. 2. Realizar la verificación y seguimiento de la asistencia y

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 50 de 434</i>

	<p>cumplimiento de horarios de los contratistas talleristas y/o formadores de la Escuela y estudiantes a través de los mecanismos de control de las actividades de los formadores del programa de descentralización. 3. Presentar estadísticas que permita medir beneficiarios, asistencias y/o otros indicadores solicitados por el supervisor. 4. Hacer entrega al área administrativa los horarios, medios, lugares o espacios físicos de los programas académicos descentralizados. 5. Realizar el seguimiento a los lugares o medios en donde se adelantan los programas artísticos y facilitar el buen desarrollo de actividades en coordinación con el área administrativa, comunidades, entidades e instituciones que se atienden. 6. Facilitar la ejecución de cada uno de los programas en coordinación con el área administrativa de la escuela, los contratistas talleristas y/o formadores de la Escuela, beneficiarios del programa, de los diferentes sectores de la ciudad entidades e instituciones que se atienden. 8. Apoyar en la realización de las diferentes convocatorias y comunicación con entidades para llegar a los grupos poblacionales para accedan a los programas 9. Apoyar la atención a los diferentes usuarios que lleguen al Instituto para dar la información de los programas ofertados por la Escuela. 10. Entregar informe de actividades, evidencias y demás documentos solicitados por el supervisor como Plan de trabajo, datos estadísticos y los demás documentos complementarios que registren o evidencia su servicio. 11. Entregar a Culturama la información que se requiera y apoyar en la elaboración de informes de convenios suscritos que apoyan el proceso de Formación de la Escuela. 12. Entregar, informe de actividades, evidencias, diagnósticos y demás documentos solicitados por el supervisor para procesos internos y convenios interadministrativos. 13. Tener diálogo permanente con la comunidad y reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo de los Programa de descentralización. 14. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 15. Apoyar el proceso de convocatoria</p>
--	---

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 51 de 434

	<p>y socialización en la comunidad de beneficiarios a los programas artísticos en donde Culturama le indique. 16. Responder por el material didáctico suministrados para el desarrollo de su labor. 17. Apoyar en la coordinación con el área administrativa los procesos de formación. 18. Apoyar en la organización de las muestras académicas ensayos, presentaciones y demás actividades producto del proceso. 19. Elaborar un plan de trabajo en el que se involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto. 20. Apoyar en la coordinación y ejecución de los diferentes eventos culturales de la escuela como recitales, talleres, conciertos montajes escénicos etc.</p>
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	LADY JHOANA PINTO LEÓN
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	19 DE MARZO DE 2024 AL 03 DE AGOSTO DE 2024
SUPERVISOR	JULIAN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-011-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA GESTION PARA LA COORDINACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE EVENTOS QUE PROMUEVE, REALIZA Y APOYA EL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTE DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$17.190.333
VALOR (\$) EJECUTADO	\$17.190.333
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Planear, Coordinar, Dirigir y Apoyar todas las actividades relacionadas con el Plan Decenal de Cultura 2016 -2025, realizadas por el Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama CULTURAMA.</p> <p>2. Realizar los trámites y la documentación requerida para el desarrollo de los eventos que le</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 52 de 434

	<p>sean asignados. 3. Coordinar y apoyar las actividades relacionadas con la organización de todo tipo de eventos en el marco de los diferentes programas del Instituto (Actividades Biblioteca Municipal Zenón Solano Ricaurte, temporada navideña, eventos de escuela, lanzamientos, entre otros) 4. Asesorar, apoyar a los procesos culturales adelantados por CULTURAMA. 5. Proponer mejoras continuas cuando se requiera y promover el fortalecimiento del Programa. 6. Brindar apoyo a las otras dependencias cuando se requiera. 7. Realizar apoyo a la Supervisión de los contratos relacionados con las áreas del Plan de Acción y demás contratos señalados expresamente por el Gerente.</p>
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	CAMILO ALEJANDRO TÁMARA PUERTO
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	21 DE MARZO DE 2024 AL 31 DE JULIO DE 2024
SUPERVISOR	JULIAN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-012-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO FACILITADOR PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ESCUELA CREAR TUNDAMA Y PARA EL MANEJO Y ENTREGA DE INSTRUMENTOS Y MATERIAL DIDÁCTICO PERTENECIENTES A LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DE LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$8.986.666
VALOR (\$) EJECUTADO	\$8.986.666
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Apoyar el recibo y entrega de los instrumentos, vestuario de danzas, parafernalia y material didáctico de la escuela tanto a alumnos como

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 53 de 434

	<p>docentes y/o talleristas. 2. Apoyar en el registro y control de los préstamos, de modo que se reporten toda clase de novedades por escrito ante el supervisor en caso que surjan hechos relacionados con la actividad. 3. Responder, por el inventario de los instrumentos, vestuario de danzas, material didáctico y electos que formen parte del inventario del almacén de la escuela entregados a su cargo. 4. Apoyo en acomodación de salones, materiales durante la ejecución de programas de formación artística en la escuela crear Tundama. 5. Apoyo operativo en los eventos propios de la escuela Crear Tundama y del Instituto. 6. Rendir informe mensual de las actividades realizadas 7. Realizar conjuntamente con el supervisor del contrato la actualización total del inventario del Almacén Instrumental vestuario de danzas, parafernalia y material didáctico de la escuela. 8. Reportar al supervisor del contrato en forma inmediata, escrita, y sin que transcurra un lapso mayor de veinticuatro (24) horas, cualquier novedad presentada en la ejecución del contrato e Informar cualquier variación en las condiciones del servicio, para coordinar con el supervisor, las medidas a adoptar. 9. Procurar y velar por el adecuado uso de los materiales didácticos suministrados para el desarrollo del objeto contractual. 10. Coordinar con el área administrativa los diferentes procesos de la Escuela como los eventos propios del instituto. 11. Apoyar las muestras académicas, los ensambles, ensayos, presentaciones y demás actividades producto de los procesos de formación artística y de igual manera apoyar los eventos propios del instituto. 12. Brindar apoyo a las otras dependencias cuando se requiera por parte de gerencia o el supervisor. 13. asistir a las reuniones programadas por Culturama</p>
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	WILSON FERNANDO DUARTE TIBADUIZA
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	23 DE MARZO DE 2024 AL 31 DE AGOSTO DE 2024

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 54 de 434

SUPERVISOR	JORGE YILBER PUERTO REYES – AUXILIAR ADMINISTRATIVO
------------	---

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-013-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE MÚSICA PROGRAMA BANDA SINFÓNICA EN LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$10.935.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$10.935.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Cumplir con un total de 324 Horas de capacitación según programa, grupo y asignaturas delegados por Culturama. 2. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del área. 3. Elaborar Plan de área en el que se involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto. 4. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 5. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Programa. 6. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 7. Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 8. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento del objeto del contrato. 9. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación. 10. Dirigir y acompañar los conciertos de gala, didácticos y sociales, las presentaciones de las agrupaciones resultantes del proceso formativo dentro y fuera de la ciudad. 11. Coordinar y dirigir las muestras académicas, ensayos, presentaciones</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 55 de 434

	y demás actividades producto del proceso. 12. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela. 13. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional.
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	SERGIO FELIPE CHACÓN SILVA
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	01 DE ABRIL DE 2024 AL 31 DE AGOSTO DE 2024
SUPERVISOR	JULIAN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-014-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE MÚSICA PROGRAMA BANDA SINFÓNICA EN LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$10.935.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$10.935.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Cumplir con un total de 324 Horas de capacitación según programa, grupo y asignaturas delegados por Culturama. 2. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del área. 3. Elaborar Plan de área en el que se involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto. 4. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 5. Reportar las necesidades y sugerencias

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 56 de 434

	<p>pertinentes al desarrollo del Programa. 6. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 7. Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 8. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento del objeto del contrato. 9. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación. 10. Dirigir y acompañar los conciertos de gala, didácticos y sociales, las presentaciones de las agrupaciones resultantes del proceso formativo dentro y fuera de la ciudad. 11. Coordinar y dirigir las muestras académicas, ensayos, presentaciones y demás actividades producto del proceso. 12. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela. 13. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional.</p>
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	OSCAR YESID PÉREZ PRIETO
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	01 DE ABRIL DE 2024 AL 31 DE AGOSTO DE 2024
SUPERVISOR	JULIAN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-015-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE DANZA PROGRAMA PRIMERA INFANCIA, INFANCIA, JUVENTUD, ADULTOS Y ADULTO MAYOR EN LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$8.046.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$8.046.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 57 de 434</i>

ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Cumplir con un total de 298 Horas de capacitación según programa, grupo y asignaturas delegados por Culturama. 2. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del área. 3. Elaborar Plan de área en el que se involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto. 4. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 5. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Programa. 6. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 7. Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 8. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento del objeto del contrato. 9. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación. 10. Dirigir y acompañar Las presentaciones de gala, didácticos y sociales, las presentaciones de las agrupaciones resultantes del proceso formativo dentro y fuera de la ciudad. 11. Coordinar y dirigir las muestras académicas, ensayos, presentaciones y demás actividades producto del proceso. 12. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela. 13. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional</p>
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ANDRÉS SALVADOR ABELLA RICO
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	12 DE ABRIL DE 2024 AL 27 DE JULIO DE 2024
SUPERVISOR	JULIAN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 58 de 434

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-016-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE MÚSICA PROGRAMA ORGANETA, PIANO, GRUPO MUSICAL ADULTOS Y EXPLORACIÓN MUSICAL PARA LA PRIMERA INFANCIA EN LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$7.290.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$7.290.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Cumplir con un total de 270 Horas de capacitación según programa, grupo y asignaturas delegados por Culturama. 2. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del área. 3. Elaborar Plan de área en el que se involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto. 4. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 5. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Programa. 6. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 7. Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 8. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento del objeto del contrato. 9. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación. 10. Dirigir y acompañar los conciertos de gala, didácticos y sociales, las presentaciones de las agrupaciones resultantes del proceso formativo dentro y fuera de la ciudad. 11. Coordinar y dirigir las muestras académicas, ensayos, presentaciones y demás actividades producto del proceso. 12. El</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 59 de 434

	contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela. 13. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional.
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	BRIGITT YOLANDA VALDERRAMA CAMARGO
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	08 DE ABRIL DE 2024 AL 05 DE JULIO DE 2024
SUPERVISOR	JULIAN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-017-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES PARA LA REALIZACIÓN DE LA OBRA DE TEATRO SEMANA SANTA EN VIVO COMPAÑÍA ALMATEATRO EN EL MARCO DE LA CELEBRACIÓN DE LA SEMANA SANTA CULTURAL Y TURÍSTICA 2024	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$15.000.000	
VALOR (\$) EJECUTADO	\$15.000.000	
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0	
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Llevar a cabo el desarrollo de los servicios artísticos y culturales, mediante el desarrollo de las siguientes actividades:	
	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
	Realización Obra de Teatro Semana Santa en Vivo.	El equipo humano debe estar conformado por: <ul style="list-style-type: none"> • Veinticinco (25) Actores • Tres (03) Directores Escénicos • Diecisiete (17) integrantes del personal técnico (medios visuales y audiovisuales y técnicos verticales)
	Prestación de servicios artísticos y asistenciales o de logística.	

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	Sistema Integrado de Gestión		
	Gestión Talento Humano		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
Nivel Central	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 60 de 434

	<p><u>Puesta en escena</u>, Semana Santa en Vivo, la cual está compuesta por:</p>	Total Personal: Cuarenta y cinco (45) personas
		Transporte de elementos escenográficos y de utilería propios del montaje.
		Sonido con las siguientes características: 6 altavoces, 6 amplificadores, 1 mezcladora digital de 16 canales, cableado se señal y corriente, 8 micrófonos inalámbricos, UHF de largo alcance
		Equipo de alturas, correspondiente a efecto técnico de tirolesa, equipo de verticales de acceso por cuerdas, equipo de ascenso y descenso, 3 cuerdas de anclaje.
		Vestuario: Disposición de 38 vestuarios época Palestina Año 33 D.C.
		Maquillaje profesional para caracterización de actores.
		Utilería: suministrar elementos necesarios para la representación teatral
		Escenografía: Disposición de elementos requeridos para la representación teatral. (Sepulcro 1,80 metros de altura x 4 de ancho apariencia piedra; tres cruces de madera con medida de 4 metros de altura y Cruz de

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 61 de 434

	Magüey con 2 metros de altura.
	2. Cumplir con los perfiles artísticos del recurso humano que prestarán los servicios artísticos y culturales. 3. Cumplir con la presentación de la Obra de Teatro: Semana Santa en Vivo, el día 29 de marzo de 2024 a las 5:00 PM. 4. Presentar soportes de Aseguramiento del personal artístico y logístico de la producción. 5. Informar a la supervisión sobre el cambio en alguno de los perfiles, el cual se podrá realizar por escrito y cumpliendo con la experiencia mínima requerida
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	CORPORACIÓN ALMATEATRO
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	23 DE MARZO DE 2024 AL 01 DE ABRIL DE 2024
SUPERVISOR	JULIAN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-018-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE MÚSICA PROGRAMA DE GUITARRA ACÚSTICA, CUERDAS TÍPICAS, EXPLORACIÓN MUSICAL PRIMERA INFANCIA EN LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$6.912.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$6.912.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Cumplir con un total de 256 Horas de capacitación según programa, grupo y asignaturas delegados por Culturama. 2. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del área. 3. Elaborar Plan de área en el que se involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto. 4. Entregar informe

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 62 de 434

	<p>general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 5. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Programa. 6. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 7. Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 8. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento del objeto del contrato. 9. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación. 10. Dirigir y acompañar los conciertos de gala, didácticos y sociales, las presentaciones de las agrupaciones resultantes del proceso formativo dentro y fuera de la ciudad. 11. Coordinar y dirigir las muestras académicas, ensayos, presentaciones y demás actividades producto del proceso. 12. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela. 13. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional.</p>
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	CESAR GABRIEL SUÁREZ DÍAZ
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	03 DE ABRIL DE 2024 AL 22 DE JUNIO DE 2024
SUPERVISOR	JULIAN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y DEL OBJETO DEL CONTRATO	CD-019-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES PARA LA REALIZACIÓN DE LA SEMANA SANTA CULTURAL Y TURÍSTICA 2024 Y EVENTOS CULTURALES BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL ZENON SOLANO RICAURTE DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$31.873.720

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 63 de 434</i>

VALOR EJECUTADO (\$)	\$31.873.720				
VALOR FALTANTE POR EJECUTAR (\$)	\$0				
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Llevar a cabo el desarrollo de los servicios artísticos y culturales para la celebración de la Semana Santa Cultural y Turística 2024, mediante el desarrollo de las siguientes actividades:				
	ITEM	ARTISTA	ACTIVIDAD	LUGAR	FECHA
	PROGRAMACIÓN SEMANA SANTA Y CULTURAL				
	1	JAQUELINE LÓPEZ	REALIZAR CINCO (05) PROYECCIONES INCLUYENDO DERECHOS DE PRODUCCIÓN	CULTURAMA	DEL 24 AL 31 DE MARZO DE 2024
	2	FRANCISCO ROJAS (ARTISTA COORDINADOR)	REALIZAR SEIS (06) PRESENTACIONES EN VIVO DE MURALISMO INCLUYENDO SUMINISTRO DE ELEMENTOS REQUERIDOS	DIFERENTES LUGARES DE LA CIUDAD	DEL 24 AL 31 DE MARZO DE 2024
	3	DIANA ISABEL ALVARADO (ARTISTA COORDINADOR)	REALIZAR DOS (02) PRESENTACIONES EN VIVO DE MURALISMO INCLUYENDO SUMINISTRO DE ELEMENTOS REQUERIDOS	DIFERENTES LUGARES DE LA CIUDAD	DEL 24 AL 31 DE MARZO DE 2024
	4	LUIS EDUARDO SANTAMARÍA	INSTALACIÓN Y EXPOSICIÓN DE MAQUETA A ESCALA "LA PALESTINA EN TIEMPO DE JESÚS"	CENTRO COMERCIAL INNOVO	DEL 24 AL 31 DE MARZO DE 2024
5	GRUPO MUSICAL LEÑA BRAVA	REALIZAR CINCO (05) PRESENTACIONES DE MÚSICA COLOMBIANA Y CARRANGUERA	DIFERENTES LUGARES DE LA CIUDAD	DEL 24 AL 31 DE MARZO DE 2024	

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 64 de 434</i>

	6	FUNDACIÓN JUAN PÉREZ	REALIZAR UNA (01) PRESENTACIÓN DE QUINTETO DE METALES	LUGAR DESIGNADO POR CULTURAMA	FECHA ASIGNADA ENTRE EL 24 AL 31 DE MARZO DE 2024	
	7	PRESENTADOR	REALIZAR PRESENTACIONES DE TRES (03) EVENTOS	DIFERENTES LUGARES DE LA CIUDAD	FECHA ASIGNADA ENTRE EL 24 AL 31 DE MARZO DE 2024	
	PROGRAMA BIBLIOTECA ZENON SOLANO RICAURTE					
	8	GRUPO CAOBA FUNDACIÓN AUSENTES	REALIZAR OBRA DE TEATRO DE 45 MINUTOS CON DOS ACTORES EN ESCENA	BIBLIOTECA ZENON SOLANO RICAURTE	26 DE MARZO DE 2024	
	9	DUETO VIENTO Y CUERDAS REPRESENTANTE LILI TOPACIO GONZÁLEZ	REALIZAR DOS (02) PRESENTACIONES MUSICALES	BIBLIOTECA ZENÓN SOLANO RICAURTE CATEDRAL SAN LORENZO	27 DE MARZO DE 2024	
	10	GRUPO DE TEATRO ACONTECIMIENTO FEMENINO REPRESENTANTE: ANGELA PATRICIA PÉREZ	CINCO (05) LECTURAS INTERPRETATIVAS DE FRAGMENTOS DE OBRAS LITERARIAS Y CON CONTEXTO HISTÓRICO	EN DIFERENTES INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO	23 DE ABRIL DE 2024	
	11	MONOFÓNICA	REALIZAR UNA (01) PRESENTACIÓN MUSICAL	BIBLIOTECA ZENÓN SOLANO RICAURTE	02 DE JUNIO DE 2024	
	12	GROOVE GUITAR DUET	REALIZAR UNA (01) PRESENTACIÓN MUSICAL	BIBLIOTECA ZENÓN SOLANO RICAURTE	02 DE JUNIO DE 2024	
	13	DAVID ARÉVALO	REALIZAR CONVERSATORIO EL HOMENAJE AL ESCRITOR ARNOLDO PALACIOS CON	BIBLIOTECA UPTC DUITAMA	10 DE MAYO DE 2024	

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 65 de 434</i>

			UNA HORA DE DURACIÓN		
	14	SAÚL GÓMEZ MANTILLA	PRESENTACIÓN DEL LIBRO: NOMBRAR LAS PALABRAS SILENCIADAS: POETAS ASESINADOS EN COLOMBIA	BIBLIOTECA ZENÓN SOLANO RICAURTE	17 DE MAYO DE 2024
	15	ÁLVARO NEIL FRANCO Y MIYER PINEDA	REALIZAR TERTULIA SOBRE POESÍA COLOMBIANA	BIBLIOTECA COLEGIO INTEGRADO GUILLERMO LEÓN VALENCIA	23 DE MAYO
	16	ANA VIRGINIA VARGAS AVELLA	PRESENTACIÓN LIBRO: CONJURO NOCTURNO	BIBLIOTECA ZENÓN SOLANO RICAURTE	07 DE JUNIO DE 2024
	17	FACILITACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS EVENTOS	DESARROLLAR LOS EVENTOS CONFORMA INDICACIONES	LUGARES DESIGNADOS POR CULTURAMA	FECHAS DESIGNADAS
	<p>2. Cumplir con los perfiles artísticos del recurso humano que prestarán los servicios artísticos y culturales. 3. Cumplir con el cronograma establecido el cual deberá ser presentado al supervisor del contrato. 4. Informar a la supervisión sobre el cambio en alguno de los perfiles, el cual se podrá realizar por escrito y cumpliendo con el perfil artístico requerido</p>				
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA				
NOMBRE DEL CONTRATISTA	FUNDACIÓN CULTURAL TEATRO CÓNDORES DE SISCUNSI				
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	23 DE MARZO DE 2024 AL 10 DE JUNIO DE 2024				
SUPERVISOR	JULIAN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL				

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-020-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE MÚSICA PROGRAMA DE PERCUSIÓN
-------------------------------------	---

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 66 de 434

	Y BATERÍA EN LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$6.534.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$6.534.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Cumplir con un total de 206 Horas de capacitación según programa, grupo y asignaturas delegados por Culturama. 2. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del área. 3. Elaborar Plan de área en el que se involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto. 4. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 5. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Programa. 6. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 7. Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 8. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento del objeto del contrato. 9. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación. 10. Dirigir y acompañar los conciertos de gala, didácticos y sociales, las presentaciones de las agrupaciones resultantes del proceso formativo dentro y fuera de la ciudad. 11. Coordinar y dirigir las muestras académicas, ensayos, presentaciones y demás actividades producto del proceso. 12. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela. 13. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 67 de 434

	acordes a su actividad profesional.
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	CESAR LEONARDO RUBIANO RODRÍGUEZ
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	02 DE ABRIL DE 2024 AL 27 DE JULIO DE 2024
SUPERVISOR	JULIAN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-021-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CAPACITACIÓN EN EL PROGRAMA DE LITERATURA Y EL ACOMPAÑAMIENTO AL PROGRAMA DE EXPLORACIÓN ARTÍSTICA DE LA PRIMERA INFANCIA EN LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$7.830.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$7.830.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Cumplir con un total de 254 Horas de capacitación según programa, grupo y asignaturas delegados por Culturama y realizar el acompañamiento a los talleristas y estudiantes del programa de exploración artística para la Primera infancia de la escuela. 2. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del área. 3. Elaborar Plan de área en el que se involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto. 4. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 5. Reportar las necesidades y sugerencias

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 68 de 434

	<p>pertinentes al desarrollo del Programa. 6. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 7. Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 8. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento del objeto del contrato. 9. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación. 10. Dirigir y acompañar los conciertos de gala, didácticos y sociales, las presentaciones de las agrupaciones resultantes del proceso formativo dentro y fuera de la ciudad. 11. Coordinar y dirigir las muestras académicas, ensayos, presentaciones y demás actividades producto del proceso. 12. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela. 13. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional.</p>
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	CONSTANZA GARCÍA NIÑO
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	26 DE MARZO DE 2024 AL 12 DE JULIO DE 2024
SUPERVISOR	JULIAN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-022-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE MÚSICA PROGRAMA PREORQUESTA Y ORQUESTA DE ARCOS EN LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$7.776.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$7.776.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 69 de 434

ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Cumplir con un total de 288 Horas de capacitación según programa, grupo y asignaturas delegados por Culturama. 2. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del área. 3. Elaborar Plan de área en el que se involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto. 4. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 5. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Programa. 6. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 7. Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 8. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento del objeto del contrato. 9. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación. 10. Dirigir y acompañar los conciertos de gala, didácticos y sociales, las presentaciones de las agrupaciones resultantes del proceso formativo dentro y fuera de la ciudad. 11. Coordinar y dirigir las muestras académicas, ensayos, presentaciones y demás actividades producto del proceso. 12. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela. 13. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional.</p>
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	SERGIO ANDRÉS SALCEDO DAZA
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	26 DE MARZO DE 2024 AL 27 DE JULIO DE 2024
SUPERVISOR	JULIAN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 70 de 434

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-023-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE ARTES PLÁSTICAS EN LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$6.804.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$6.804.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Cumplir con un total de 252 Horas de capacitación según programa, grupo y asignaturas delegados por Culturama. 2. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del área. 3. Elaborar Plan de área en el que se involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto. 4. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 5. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Programa. 6. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 7. Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 8. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento del objeto del contrato. 9. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación. 10. Dirigir y acompañar los conciertos de gala, didácticos y sociales, las presentaciones de las agrupaciones resultantes del proceso formativo dentro y fuera de la ciudad. 11. Coordinar y dirigir las muestras académicas, ensayos, presentaciones y demás actividades producto del proceso. 12. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela. 13.</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 71 de 434

	Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional.
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	WILLIAM ALFONSO GALVIS OLIVARES
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	04 DE ABRIL DE 2024 AL 15 DE JULIO DE 2024
SUPERVISOR	JULIAN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-024-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE ARTES ESCÉNICAS COMO DIRECTOR ARTÍSTICO Y CAPACITADOR EN TEATRO EN LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$7.101.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$7.101.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Cumplir con un total de 183 Horas de capacitación según programa, grupo y asignaturas y actividades delegados por Culturama. 2. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del área. 3. Elaborar Plan de área en el que se involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto. 4. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 5. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Programa. 6. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 7. Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 8. Velar por el

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 72 de 434

	<p>cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento del objeto del contrato. 9. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación. 10. Dirigir y acompañar los conciertos de gala, didácticos y sociales, las presentaciones de las agrupaciones resultantes del proceso formativo dentro y fuera de la ciudad. 11. Coordinar y dirigir las muestras académicas, ensayos, presentaciones y demás actividades producto del proceso. 12. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela. 13. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional.</p>
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	CÉSAR AUGUSTO CUSPOCA PITA
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	03 DE ABRIL DE 2024 AL 27 DE JULIO DE 2024
SUPERVISOR	JULIAN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-025-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CAPACITACIÓN CON EL TALLER INSTRUMENTAL DE MADERAS DE CLARINETE, FLAUTA, OBOE, FAGOT Y SAXOFÓN PARA EL PROGRAMA DE BANDA SINFÓNICA PROGRAMA BANDA SINFÓNICA EN LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$6.318.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$0
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$6.318.000
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Cumplir con un total de 234 Horas de capacitación talleres instrumental de maderas de CLARINETE, FLAUTA, OBOE, FAGOT Y

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 73 de 434

	<p>SAXOFÓN según programa, grupo y asignaturas delegados por Culturama. 2. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del área. 3. Elaborar Plan de área en el que se involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto. 4. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 5. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Programa. 6. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 7. Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 8. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento del objeto del contrato. 9. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación. 10. Dirigir y acompañar los conciertos de gala, didácticos y sociales, las presentaciones de las agrupaciones resultantes del proceso formativo dentro y fuera de la ciudad. 11. Coordinar y dirigir las muestras académicas, ensayos, presentaciones y demás actividades producto del proceso. 12. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela. 13. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional.</p>
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NO SE EJECUTÓ EL CONTRATO (TERMINACIÓN ANTICIPADA)
NOMBRE DEL CONTRATISTA	CRISTIAN SEBASTIÁN TORRES AVENDAÑO
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	27 DE MARZO DE 2024 AL 11 DE ABRIL DE 2024
SUPERVISOR	JULIAN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 74 de 434

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-026-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORMULAR Y ORIENTAR LOS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y EVENTOS MUNICIPALES EN EL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$13.600.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$13.600.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1) Prestar los servicios profesionales para la formulación de proyectos de interés cultural y conforme a las necesidades del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama Culturama. 2) Apoyar la formulación y viabilización de los proyectos de transferencia de recursos de Estampilla Procultura, Sistema General de Participaciones y sus respectivas adiciones, superávits y/o rendimientos presupuestales. 3) Ser apoyo a la supervisión de contratos en cabeza de la Gerencia General del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama, conforme a su naturaleza profesional. 4) Ser apoyo a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Cultura. 5) Entregar copia de los documentos requeridos por la supervisión del contrato. 6) Prestar los servicios de apoyo para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal para el sector Cultura. 7) Apoyar la elaboración de estudios previos relacionados con el área y con programas y proyectos culturales. 8) Llevar a cabo el reporte de información de BEPS creadores y gestores culturales en el aplicativo SIFO – MINCULTURA. 9) Apoyar el reporte de información FURAG. 10) Ser parte del Comité de formulación del Plan Anual de Adquisiciones y efectuar la consolidación de las necesidades del Instituto en este instrumento. 11) Las demás asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con su naturaleza profesional</p>
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 75 de 434

NOMBRE DEL CONTRATISTA	LUIS CILFREDO TORRES HERNÁNDEZ
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	27 DE MARZO DE 2024 AL 26 DE JULIO DE 2024
SUPERVISOR	JULIAN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-027-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE LECTURA Y LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA PROMOCIÓN Y ESTÍMULO A LA LECTURA EN LA BIBLIOTECA ZENÓN SOLANO RICAURTE DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$8.800.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$8.800.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Apoyar la atención a los usuarios que lleguen a las diferentes dependencias de la Biblioteca ZENÓN SOLANO RICAURTE. 2. Mantener los diferentes materiales bibliográficos en orden y limpieza en sus estanterías. 3. Desarrollar el programa de alfabetización informacional a los usuarios de la biblioteca virtual según necesidades manifestadas por ellos o la Biblioteca. 4. Realizar actividades de animación y promoción de la lectura con diferentes segmentos de la población. 5. Apoyar las acciones de los clubes de lectura, tertulias, talleres, etc., que se realicen en la Biblioteca ZENÓN SOLANO RICAURTE. 6. Apoyar en la coordinación y ejecución de las diferentes actividades culturales de la biblioteca municipal. 7. Apoyar las diferentes actividades que se programen para hacer la descentralización de los servicios bibliotecarios. 8. Apoyar los diferentes procesos administrativos y de gestión de la Biblioteca ZENÓN SOLANO RICAURTE. 9. Apoyar con sus conocimientos al manejo de las redes sociales de la Biblioteca ZENÓN SOLANO</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	Sistema Integrado de Gestión		
	Gestión Talento Humano		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
Nivel Central	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 76 de 434

	RICAURTE. 10. Implementar estrategias para la promoción de la lectura. 11. Brindar apoyo en la formación de usuarios de la Biblioteca ZENÓN SOLANO RICAURTE para facilitar el acceso a los servicios, programas y material bibliográfico. 12. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	MILEIDY JOHANA GARCÍA PARADA
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	01 DE ABRIL DE 2024 AL 30 DE JULIO DE 2024
SUPERVISOR	JORGE EDUARDO RUIZ FONSECA – ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-028-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE LECTURA Y LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA PROMOCIÓN Y ESTÍMULO A LA LECTURA EN LA BIBLIOTECA ZENÓN SOLANO RICAURTE DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$8.800.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$8.800.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Apoyar la atención a los usuarios que lleguen a las diferentes dependencias de la Biblioteca ZENÓN SOLANO RICAURTE. 2. Mantener los diferentes materiales bibliográficos en orden y limpieza en sus estanterías. 3. Desarrollar el programa de alfabetización informacional a los usuarios de la biblioteca virtual según necesidades manifestadas por ellos o la Biblioteca. 4. Realizar actividades de animación y promoción de la lectura con diferentes segmentos de la población. 5. Apoyar las acciones de los clubes de lectura, tertulias, talleres, etc., que se realicen en la

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 77 de 434

	Biblioteca ZENÓN SOLANO RICAURTE. 6. Apoyar en la coordinación y ejecución de las diferentes actividades culturales de la biblioteca municipal. 7. Apoyar las diferentes actividades que se programen para hacer la descentralización de los servicios bibliotecarios. 8. Apoyar los diferentes procesos administrativos y de gestión de la Biblioteca ZENÓN SOLANO RICAURTE. 9. Apoyar con sus conocimientos al manejo de las redes sociales de la Biblioteca ZENÓN SOLANO RICAURTE. 10. Implementar estrategias para la promoción de la lectura. 11. Brindar apoyo en la formación de usuarios de la Biblioteca ZENÓN SOLANO RICAURTE para facilitar el acceso a los servicios, programas y material bibliográfico. 12. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ANA OLGA HERNÁNDEZ NIÑO
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	01 DE ABRIL DE 2024 AL 30 DE JULIO DE 2024
SUPERVISOR	JORGE EDUARDO RUIZ FONSECA – ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-029-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE MÚSICA PROGRAMA DE CANTO EN LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$8.370.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$8.370.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Cumplir con un total de 310 Horas de capacitación según programa, grupo y asignaturas delegados por Culturama. 2. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 78 de 434

	<p>área. 3. Elaborar Plan de área en el que se involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto. 4. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 5. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Programa. 6. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 7. Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 8. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento del objeto del contrato. 9. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación. 10. Dirigir y acompañar los conciertos de gala, didácticos y sociales, las presentaciones de las agrupaciones resultantes del proceso formativo dentro y fuera de la ciudad. 11. Coordinar y dirigir las muestras académicas, ensayos, presentaciones y demás actividades producto del proceso. 12. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela. 13. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional.</p>
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	CARLOS GUILLERMO BARÓN RIVEROS
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	08 DE ABRIL DE 2024 AL 27 DE JULIO DE 2024
SUPERVISOR	JULIAN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO		CD-030-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN PARA EL	
	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 79 de 434</i>

	INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA - CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$13.600.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$13.600.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1). Prestar asesoría jurídica en el área de contratación, para revisar y aprobar los requerimientos que se adelanten en el proceso contractual del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama – CULTURAMA, en cada una de las etapas: precontractual, contractual y pos contractual. 2). Ser parte de los comités de evaluación de los procesos contractuales en curso durante el periodo de su contrato. 3). Prestar y rendir concepto ante las dudas jurídicas en el área de contratación presentadas por el Gerente del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama – CULTURAMA 4). Asesorar a las dependencias del Instituto, en asuntos jurídicos del área de contratación, que interesen a la misma y absolver las consultas que se le formulen en estas materias. 5). Resolver las consultas y solicitudes que formulen los servidores públicos ajenos a la entidad o los particulares, sobre asuntos jurídicos en el área de contratación del Instituto. 6). Asesorar en la proyección de los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones de contratación a cargo del Instituto. 7). Brindar asesoría en la formulación de contratos, dar respuesta a peticiones, consultas y requerimientos de carácter jurídico, en el área de contratación para las áreas del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama Culturama. 8). Presentar los informes de contratación a las entidades que los soliciten y alimentar en su totalidad las plataformas de publicación estatales, de conformidad con la solicitud remitida por Gerencia y/o supervisión del contrato y siempre y cuando los mismos, no estén a cargo de personal de planta. 9). Las demás que le asigne el Gerente General</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 80 de 434

	y/o supervisor de forma específica de acuerdo a la naturaleza de su actividad profesional
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	YENNY ASTRID NOVA MONTOYA
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	19 DE ABRIL DE 2024 AL 18 DE AGOSTO DE 2024
SUPERVISOR	JULIAN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-031-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE MÚSICA EN EL PROGRAMA DE EXPRESIONES MODERNAS GUITARRA ELÉCTRICA, BAJO ELÉCTRICO Y CUERDAS TÍPICAS EN LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DE CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$4.806.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$4.806.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Cumplir con un total de 178 Horas de capacitación según programa, grupo y asignaturas delegados por Culturama. 2. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del área. 3. Elaborar Plan de área en el que se involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto. 4. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 5. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Programa. 6. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 7. Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 8. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 81 de 434

	que le sean encomendados para el cumplimiento del objeto del contrato. 9. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación. 10. Dirigir y acompañar los conciertos de gala, didácticos y sociales, las presentaciones de las agrupaciones resultantes del proceso formativo dentro y fuera de la ciudad. 11. Coordinar y dirigir las muestras académicas, ensayos, presentaciones y demás actividades producto del proceso. 12. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela. 13. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional.
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	HENRY ORLANDO GRANADOS CELY
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	02 DE MAYO DE 2024 AL 27 DE JULIO DE 2024
SUPERVISOR	JULIAN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-032-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO EXTERNO DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$6.600.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$6.600.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Presentación racional y oportuna de los estados financieros acorde a los plazos y parámetros establecidos. 2. Proporcionar asesoría contable y presupuestal. 3. Elaborar y presentar informes ante los diferentes entes de control, contaduría, contraloría, procuraduría, DIAN y demás entes que lo requieran con el fin de mejorar la gestión de la entidad, tendiente al desarrollo eficiente de las competencias y el cumplimiento cabal de las obligaciones para los diferentes entes de control. 4.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 82 de 434</i>

	<p>Elaborar los correspondientes informes a la Contaduría General de la Nación, a través del CHIP respectivo para la vigencia fiscal y los informes correspondientes a la Contraloría General de la Nación o Contraloría Departamental de Boyacá 5. Fungir como contador del Instituto en los Actos y ante las Entidades que lo soliciten. 6. Garantizar la utilidad y confiabilidad de la información que alimenta y genera el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF. 7. Realizar el cargue en las plataformas de los informes a los entes de control correspondientes a la vigencia 2024, como son: CHIP, SIA Contralorías, SIA OBSERVA. 8. Presentación de declaraciones a que haya lugar e información a la Alcaldía para la consolidación de la información contable. 9. Rendir los informes requeridos por la supervisión del contrato. 10. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 11. Elaborar el cierre contable con sus respectivos estados financieros. 12. Realizar la verificación de las operaciones recíprocas y su correspondiente rendición ante la Contaduría General De La Nación. 13. Realizar el cargue efectivo de la información en el FURAG, con su correspondiente verificación. 14. Realizar las conciliaciones bancarias en forma mensual, conforme las directrices emitidas por la Supervisión y la Gerencia. 15). Las demás que le asigne el Gerente General y/o supervisor de forma específica de acuerdo a la naturaleza de su actividad profesional. En caso de observarse por parte del Instituto que el capacitador no cumple con lo establecido, se procederá a la declaratoria de incumplimiento con las sanciones a que haya lugar.</p>
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ELIZABETH BORDA CRUZ
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	24 DE ABRIL DE 2024 AL 23 DE JULIO DE 2024
SUPERVISOR	JULIAN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 83 de 434</i>

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-033-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES PARA LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS PROGRAMADOS DENTRO DE LA SEMANA DE LA DANZA PARA LA VIGENCIA 2024.			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$8.000.000			
VALOR (\$) EJECUTADO	\$8.000.000			
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0			
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Llevar a cabo el desarrollo de los servicios artísticos y culturales, mediante el desarrollo de las siguientes actividades:			
	ITEM	SERVICIO ARTISTICO, CULTURAL O ASISTENCIAL	FECHA	LUGAR
	1	Paula Ximena Ochoa - integrante de la Fundación Cultural Bachué	SABADO 4 DE MAYO DE 2024	AUDITORIO CAMARA DE COMERCIO
	2	Laura Quintana - integrante de la Fundación Cultural Bachué	SABADO 4 DE MAYO DE 2024	AUDITORIO CAMARA DE COMERCIO
	3	Karol Yulieth castellanos - integrante de la Fundación Cultural Bachué	SABADO 4 DE MAYO DE 2024	AUDITORIO CAMARA DE COMERCIO
	4	Ashley Yarith Suárez Pino - integrante de la Academia de Formación Artística Proyección de Talentos	SABADO 4 DE MAYO DE 2024	AUDITORIO CAMARA DE COMERCIO
	5	Brayan Alexander Ramírez Torres - integrante de la Academia de Formación Artística Proyección de Talentos	SABADO 4 DE MAYO DE 2024	AUDITORIO CAMARA DE COMERCIO
	6	Miguel Antonio Niño Suspes - integrante de la Fundación Artística Renacer Folclórico Ciudad Duitama	SABADO 4 DE MAYO DE 2024	AUDITORIO CAMARA DE COMERCIO
	7	Diana Marcela Niño Suspes - integrante de la Fundacion Artística Renacer Folclorico Ciudad Duitama	SABADO 4 DE MAYO DE 2024	AUDITORIO CAMARA DE COMERCIO

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 84 de 434</i>

	8	Diana Catalina Cely Ayala - integrante de la Agrupacion Folclorica Tradicion Colombiana Uptc Duitama	SABADO 4 DE MAYO DE 2024	AUDITORIO CAMARA DE COMERCIO
	9	William Javier Cely Rojas - integrante de la Agrupacion Folclorica Tradicion Colombiana Uptc Duitama	SABADO 4 DE MAYO DE 2024	AUDITORIO CAMARA DE COMERCIO
	10	Marcia Yazmin González Gómez - integrante de la Agrupación Folclórica Los Hermanos Gómez	SABADO 4 DE MAYO DE 2024	AUDITORIO CAMARA DE COMERCIO
	11	Edson Yesid González Gómez - integrante de la Agrupación Folclórica Los Hermanos Gómez	SABADO 4 DE MAYO DE 2024	AUDITORIO CAMARA DE COMERCIO
	12	Zayda Milena Acosta Cuervo - integrante de la Fundacion Artistica del Tundama	SABADO 4 DE MAYO DE 2024	AUDITORIO CAMARA DE COMERCIO
	13	Richard Hernando Suarez Medina - integrante de la Fundacion Artistica del Tundama	SABADO 4 DE MAYO DE 2024	AUDITORIO CAMARA DE COMERCIO
	14	Karen Dayana Bello Gonzalez - integrante Fundacion Nubalé de Colombia	SABADO 4 DE MAYO DE 2024	AUDITORIO CAMARA DE COMERCIO
	15	Juan Sebastian Corredor Ramos - integrante Fundacion Nubalé de Colombia	SABADO 4 DE MAYO DE 2024	AUDITORIO CAMARA DE COMERCIO
	16	Laura Patricia Medina Tamayo - integrante Fundacion Aires Colombianos	SABADO 4 DE MAYO DE 2024	AUDITORIO CAMARA DE COMERCIO
	17	Oscar Danilo Triana Buitrago - integrante Fundacion Aires Colombianos	SABADO 4 DE MAYO DE 2024	AUDITORIO CAMARA DE COMERCIO
	18	Juan Pablo Becerra - integrante de la Agrupación Timbaleros Ciudad Duitama	SABADO 4 DE MAYO DE 2024	AUDITORIO CAMARA DE COMERCIO
	19	Mery Riveros - integrante de la Agrupación Timbaleros Ciudad Duitama	SABADO 4 DE MAYO DE 2024	AUDITORIO CAMARA DE COMERCIO
20	Karol Juliana Gomez Guarin - integrante de la Corporacion Artistica Coldance	SABADO 4 DE MAYO DE 2024	AUDITORIO CAMARA DE COMERCIO	

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 85 de 434</i>

	21	Diego Steven Gonzalez Chinome - integrante de la Corporacion Artistica Coldance	SABADO 4 DE MAYO DE 2024	AUDITORIO CAMARA DE COMERCIO
	22	Juana Valentina Fuentes - integrante de Rumballet Academia de Danza	SABADO 4 DE MAYO DE 2024	AUDITORIO CAMARA DE COMERCIO
	23	Johanna Guzmán Robles - integrante de Rumballet Academia de Danza	SABADO 4 DE MAYO DE 2024	AUDITORIO CAMARA DE COMERCIO
	24	Laura Vanesa Gonzalez Davila - integrante Casa Cultural Hunzahua	SABADO 4 DE MAYO DE 2024	AUDITORIO CAMARA DE COMERCIO
	25	Johan Manuel Mesa - integrante Casa Cultural Hunzahua	SABADO 4 DE MAYO DE 2024	AUDITORIO CAMARA DE COMERCIO
	26	Ricardo Chinome - integrante Agrupacion Alma Viva	SABADO 4 DE MAYO DE 2024	AUDITORIO CAMARA DE COMERCIO
	27	Dayana Torres - integrante Agrupacion Alma Viva	SABADO 4 DE MAYO DE 2024	AUDITORIO CAMARA DE COMERCIO
	28	Oscar Barrera - integrante de El Dorado Ballet Folclórico	SABADO 4 DE MAYO DE 2024	AUDITORIO CAMARA DE COMERCIO
	29	Ana Marcela Fuentes - integrante de El Dorado Ballet Folclórico	SABADO 4 DE MAYO DE 2024	AUDITORIO CAMARA DE COMERCIO
	30	Juan David Mendivelso Alvarez - integrante de Compañía de Danza Jará	SABADO 4 DE MAYO DE 2024	AUDITORIO CAMARA DE COMERCIO
	31	Fabiola Valencia Álvarez - integrante de Compañía de Danza Jará	SABADO 4 DE MAYO DE 2024	AUDITORIO CAMARA DE COMERCIO
	32	Maria Fernanda Gomez Chaparro - integrante de La Choza Dance Project	SABADO 4 DE MAYO DE 2024	AUDITORIO CAMARA DE COMERCIO
	33	Sergio Esteban Patiño Alvarez - integrante de La Choza Dance Project	SABADO 4 DE MAYO DE 2024	AUDITORIO CAMARA DE COMERCIO

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 86 de 434</i>

	34	Angela Maria Martinez - integrante de Grupo Danzas Maria Auxiliadora	SABADO 4 DE MAYO DE 2024	AUDITORIO CAMARA DE COMERCIO
	35	Mario Acuña - integrante de Grupo Danzas Maria Auxiliadora	SABADO 4 DE MAYO DE 2024	AUDITORIO CAMARA DE COMERCIO
	36	Ana Biviana Moncada Facilitadora para la ejecucion servicios asistenciales y logísticos del evento Gala Estelar	SABADO 4 DE MAYO DE 2024	AUDITORIO CAMARA DE COMERCIO
	37	Taller Dacístico denominado MOVIMIENTO MECÁNICO / ORGÁNICO DESDE EL STREET DANCE, a cargo de Sergio Esteban Patiño Álvarez	3 DE MAYO DE 2024	SEDE FUNDACION ARTISTICA DEL TUNDAMA
<p>2. Realizar las actividades necesarias para la puesta en escena garantizando la presentación adecuada de los artistas del área de Danzas. 3. Dar estricto cumplimiento a las fechas y lugares indicadas por Culturama. 4. Realizar la entrega de los soportes fotográficos y de vídeo de las actividades a realizar en el evento GALA ESTELAR</p>				
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA			
NOMBRE DEL CONTRATISTA	YAQUELINE ZIPA TORRES			
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	03 DE MAYO DE 2024 AL 07 DE MAYO DE 2024			
SUPERVISOR	JULIAN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL			

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-034-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE ARTES MÚSICA TALLERES INSTRUMENTALES DE MADERAS COMO CAPACITACIÓN COMPLEMENTARIA AL PROGRAMA DE BANDA SINFÓNICA DE LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
-------------------------------------	--

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 87 de 434</i>

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$7.000.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$7.000.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0

ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Cumplir con un total de 234 Horas de capacitación de talleres Instrumentales de maderas para el programa de Banda sinfónica según grupo asignados por Culturama, con la siguiente distribución:		
	ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD HORAS
	1	DICTAR EL TALLER INSTRUMENTAL DE FLAUTA	52
	2	DICTAR EL TALLER INSTRUMENTAL DE OBOE	26
	3	DICTAR EL TALLER INSTRUMENTAL DE FAGOT	26
	4	DICTAR EL TALLER INSTRUMENTAL DE CLARINETE	78
	5	DICTAR EL TALLER INSTRUMENTAL DE SAXOFÓN	52
	6	ASIGNAR UN FACILITADOR PARA SEGUIMIENTO DE LOS TALLERES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	N/A
2. Contar con un facilitador para seguimiento de los talleres durante la ejecución del contrato. 3. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del área. 4. Elaborar Plan de área en el que se involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto. 5. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 6. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Programa. 7. Asistir a			

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 88 de 434

	<p>las reuniones programadas por Culturama. 8. Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 9. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento del objeto del contrato. 10. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación. 11. Realizar y acompañar las muestras académicas, ensayos, presentaciones y demás actividades producto del proceso. 12. Presentar al supervisor las hojas de vida con el personal que se contara para el desarrollo de las actividades de la Escuela. 13. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela. 14. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional</p>
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	FUNDACIÓN SINFÓNICA DUITAMA
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	02 DE MAYO DE 2024 AL 15 DE JULIO DE 2024
SUPERVISOR	JULIAN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-035-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE UN CATÁLOGO REFERENTE A LA CARACTERIZACIÓN DE ARTISTAS EN LA CIUDAD DE DUITAMA EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL Y LA REALIZACIÓN DEL REDISEÑO DE LA PÁGINA WEB DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$9.100.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$9.100.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Realizar el catálogo digital referente a la caracterización de los artistas de Duitama, como

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 89 de 434

	<p>un nuevo apartado en la página Web del Instituto, que contará con la siguiente información: gremio artístico al que se inscribe, tiempo de ejecución de la labor artística, edad, campo de desarrollo artístico y trayectoria, información personal detallada del artista, permitiendo el cargue de soportes para ser debidamente verificados para ser ingresados al perfil del artista. 2. Efectuar el rediseño de la página web del Instituto, la cual deberá contener las siguientes especificaciones técnicas, que garantizarán el correcto funcionamiento para la caracterización de artistas, así: - INTERFAZ INTUITIVA Y DISEÑO RESPONSIVO: Implementación de HTML5, CSS6 y JavaScript que asegure una experiencia de usuario fluida en dispositivos móviles y de escritorio. - SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTENIDO: Permitirá a los administradores agregar, editar y eliminar perfiles de artistas, así como actualizar eventos y noticias. – CATÁLOGO DIGITAL ORGANIZADO: Facilidad para navegar por el catálogo digital de artistas, usando filtros como gremio, labor, edad, campo y trayectoria. - GALERÍAS MULTIMEDIA: Cada perfil de artista incluirá una galería de imágenes y si aplica contenidos audiovisuales que muestren su trabajo. - OPTIMIZACIÓN SEO: Técnicas de SEO aplicadas para mejorar la visibilidad del sitio en motores de búsqueda, atrayendo así mayor audiencia. - CARGA RÁPIDA Y SEGURIDAD WEB: Uso de prácticas modernas de desarrollo para asegurar tiempos de carga rápidos y protección contra amenazas en línea. 3. Entregar la página WEB rediseñada completamente funcional, con las características señaladas y el nuevo apartado del catálogo digital referente a la caracterización de los artistas de Duitama</p>
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ALFONSO HERNÁNDEZ PRETEL
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	08 DE MAYO DE 2024 AL 07 DE JULIO DE 2024

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 90 de 434

SUPERVISOR	JULIAN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL
------------	---

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-036-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE LECTURA Y LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA PROMOCIÓN Y ESTÍMULO A LA LECTURA EN LA SALA DE LECTURA DE PRIMERA INFANCIA HAKUNA MATATA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$4.400.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$4.400.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Apoyar la atención a los diferentes usuarios que lleguen a la sala de primera infancia Hakuna Matata. 2. Mantener los diferentes materiales bibliográficos y lúdicos en orden, limpieza y buen estado. 3. Velar para que los usuarios de primera infancia estén acompañados de un mayor de edad permanentemente. 4. Tener presente que los usuarios de primera infancia, de 0 a 6 años, son los únicos que pueden disponer de los materiales lúdicos. 5. Promocionar la sala y sus servicios con colegios, jardines y diferentes entidades que manejen la población de primera infancia. 6. Coordinar las visitas de público en general y entidades para prestar más eficientemente el servicio. 7. Realizar acciones pedagógicas y de promoción de lectura enfocadas a incentivar hábitos lectores en los visitantes a la sala. 8. Llevar la estadística diaria de asistencias a la sala. 9. Crear actividades lúdicas y de lectura para compartir con los usuarios de primera infancia. 10. Implementar estrategias para la promoción de la lectura en la primera infancia. 11. Ejecutar acciones tendientes a fortalecer la oferta y acceso a material bibliográfico para los niños en la sala HAKUNA MATATA. 12. le asigne el Gerente</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 91 de 434

	General y/o supervisor de forma específica de acuerdo a la naturaleza de su actividad profesional
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ANA NATALI PUENTES TENJO
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	15 DE MAYO DE 2024 AL 14 DE JULIO DE 2024
SUPERVISOR	JULIAN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-037-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CAPACITACIÓN EL ÁREA DE MÚSICA DEL PROGRAMA DESCENTRALIZADO DE LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$2.700.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$378.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$2.322.000
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Cumplir con un total de 100 Horas de capacitación según programa y grupo delegados por Culturama. 2. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del área. 3. Elaborar Plan de área en el que se involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto. 4. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 5. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Programa. 6. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 7. Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 8. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 92 de 434

	<p>cumplimiento del objeto del contrato. 9. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación. 10. Dirigir y acompañar los conciertos de gala, didácticos y sociales, las presentaciones de las agrupaciones resultantes del proceso formativo dentro y fuera de la ciudad. 11. Coordinar y dirigir las muestras académicas, ensayos, presentaciones y demás actividades producto del proceso. 12. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela. 13. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional.</p>
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	14% DE EJECUCIÓN – TERMINACIÓN ANTICIPADA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	YON ANDRÉS AVELLA CHAPARRO
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	29 DE MAYO DE 2024 AL 27 DE JULIO DE 2024
SUPERVISOR	JULIAN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-038-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA CAPACITACIÓN EN EL PROGRAMA DE ARTES ESCÉNICAS (CIRCO – TEATRO) EN LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$4.563.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$4.563.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Cumplir con un total de 169 Horas de capacitación según programa y grupo delegados por Culturama. 2. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del área. 3. Elaborar Plan de área en el que se involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 93 de 434

	<p>efecto. 4. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 5. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Programa. 6. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 7. Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 8. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento del objeto del contrato. 9. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación. 10. Dirigir y acompañar los conciertos de gala, didácticos y sociales, las presentaciones de las agrupaciones resultantes del proceso formativo dentro y fuera de la ciudad. 11. Coordinar y dirigir las muestras académicas, ensayos, presentaciones y demás actividades producto del proceso. 12. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela. 13. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional o de apoyo a la gestión</p>
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JHOSWAR HERNÁN ISMAR RUÍZ TÉLLEZ
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	28 DE MAYO DE 2024 AL 27 DE JULIO DE 2024
SUPERVISOR	JULIAN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-039-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE DANZA DEL PROGRAMA DESCENTRALIZADO DE LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREATIVAS DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
-------------------------------------	--

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 94 de 434</i>

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$4.860.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$0
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$4.860.000
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Cumplir con un total de 180 Horas de capacitación según programa y grupo delegados por Culturama. 2. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del área. 3. Elaborar Plan de área en el que se involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto. 4. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 5. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Programa. 6. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 7. Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 8. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento del objeto del contrato. 9. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación. 10. Dirigir y acompañar los conciertos de gala, didácticos y sociales, las presentaciones de las agrupaciones resultantes del proceso formativo dentro y fuera de la ciudad. 11. Coordinar y dirigir las muestras académicas, ensayos, presentaciones y demás actividades producto del proceso. 12. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela. 13. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional.</p>
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	0% TERMINACIÓN ANTICIPADA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	FREDY ANDRÉS MORENO HUÉRFANO

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 95 de 434

FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	07 DE JUNIO DE 2024 AL 27 DE JULIO DE 2024
SUPERVISOR	JULIAN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-040-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE ARTES PLÁSTICAS PARA PROGRAMA DESCENTRALIZADO DE LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$5.508.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$5.508.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Cumplir con un total de 204 Horas de capacitación según programa y grupo delegados por Culturama. 2. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del área. 3. Elaborar Plan de área en el que se involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto. 4. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 5. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Programa. 6. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 7. Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 8. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento del objeto del contrato. 9. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación. 10. Dirigir y acompañar muestras académicas, didácticos y sociales, las de las</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 96 de 434

	agrupaciones resultantes productos del proceso formativo dentro de la ciudad. 12. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela. 13. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	NANCY ESTHER ROMERO ROA
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	30 DE MAYO DE 2024 AL 31 DE JULIO DE 2024
SUPERVISOR	JULIAN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-041-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA COORDINACIÓN Y MODERACIÓN DEL EVENTO: “TERCER ENCUENTRO DE ARCOS SINFÓNICOS DE BOYACÁ”
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$439.476
VALOR (\$) EJECUTADO	\$439.476
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Realizar la coordinación de las actividades del “TERCER ENCUENTRO DE ARCOS SINFÓNICOS DE BOYACÁ”. 2. Asistir a las actividades y talleres para llevar a cabo la moderación de cada uno de los eventos referentes al “TERCER ENCUENTRO DE ARCOS SINFÓNICOS DE BOYACÁ”. 3. Dar estricto cumplimiento a las fechas y lugares establecidas por Culturama para el desarrollo del “TERCER ENCUENTRO DE ARCOS SINFÓNICOS DE BOYACÁ”. 4. Realizar la entrega de los soportes fotográficos y de vídeo de las actividades a realizar en el evento “TERCER ENCUENTRO DE ARCOS SINFÓNICOS DE BOYACÁ”.
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 97 de 434

NOMBRE DEL CONTRATISTA	SERGIO ANDRÉS SALCEDO DAZA
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	29 DE MAYO DE 2024 AL 04 DE JUNIO DE 2024
SUPERVISOR	JULIAN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-042-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA SIN ARMAS CON MEDIO HUMANO PARA EL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$19.088.652
VALOR (\$) EJECUTADO	\$19.088.652
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<ul style="list-style-type: none"> • El servicio se prestará con personal debidamente capacitado, uniformado y provisto de radio portátil de comunicaciones, • Para garantizar un apoyo inmediato a los guardas de seguridad en el caso en que se presente cualquier eventualidad, deberá tener un sistema de radio comunicaciones con la correspondiente autorización vigente otorgada por el Ministerio de Comunicaciones. • Atender con respeto y cortesía a usuarios, empleados y contratistas • El servicio debe prestarse en forma oportuna y seria en los sitios y horarios establecidos para lograr así su eficiencia. • El personal que prestará el servicio debe poseer los conocimientos y destrezas para el ejercicio de las actividades de vigilancia y seguridad privada, en ejercicio de su función debe ser apto físicamente, contar con la instrucción, capacitación necesaria y buena actitud para atender al público. • Cuando a juicio de CULTURAMA se requiera reforzar o disminuir la vigilancia, el número de vigilantes podrá ser aumentado o disminuido de acuerdo con las necesidades, mediante comunicación dirigida por el Supervisor del contrato al Representante Legal del contratista.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 98 de 434</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • El personal que se adicione para prestar el servicio de vigilancia y el personal que se designe para los reemplazos por calamidad doméstica o incapacidad, deberá estar capacitado para prestar el servicio, para lo cual se presentarán las hojas de vida respectivas al Supervisor del contrato por parte CULTURAMA. • La ubicación de los puestos de vigilancia será indicada por CULTURAMA, reservándose el derecho de cambiarla cuando las necesidades de la administración lo ameriten. • Efectuar requisas a los visitantes que ingresen y salen de las instalaciones del INSTITUTO, en todas sus porterías, identificar, controlar y requisar estricta y permanentemente la entrada y salida de todo tipo de elementos, bolsos, maletines, paquetes y similares de los sitios que cubrirá el servicio. Aunado a ello, se debe revisar los vehículos que ingresan y/o salen del INSTITUTO y administrar el parqueadero, vigilando que solo ingresen los vehículos autorizados y en la cantidad diseñada. • Evitar el ingreso de vendedores ambulantes con elementos que vayan a ser comercializados dentro de las dependencias. • Ejercer un apropiado control en los puntos de acceso de entrada y salida, del personal de la institución, usuarios y contratistas. • El contratista deberá atender inmediatamente los problemas de quejas o de avisos de alerta ante una situación adversa • Dar una oportuna y adecuada solución a los inconvenientes y problemas que se susciten por la pérdida de bienes de propiedad de la entidad o de terceros durante la ejecución del contrato. • El personal de la portería principal deberá realizar varias rondas de inspección por cada turno dentro de las instalaciones del Instituto, para garantizar la seguridad de las diferentes áreas • El contratista deberá informar cualquier hecho que altere la seguridad en la institución. • Disponer del personal necesario para hacer los relevos de turnos, horarios de almuerzo o circunstancias fortuitas.
--	--

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 99 de 434</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • Relevar en forma inmediata del servicio al personal que a juicio de la entidad no preste correctamente el servicio contratado. • Diligenciar y responder por el registro y control del libro de turnos en cada portería, debe dejar el registro de todas las novedades que se registren. • Llevar la bitácora de entrada y salida de vehículos, según los parámetros establecidos por el INSTITUTO. • Asesorar y orientar a los usuarios, funcionarios y contratistas, brindar información completa y permanente • Participación activa en los procesos de CALIDAD, MECI y PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL. • Capacitación continua al personal con el que presta el servicio y asistencia a las capacitaciones programadas por la institución. • Garantizar el seguimiento procedimientos establecidos por el INSTITUTO durante la ejecución del contrato. • Uso adecuado de las instalaciones y de los bienes del INSTITUTO. • Conocer a cabalidad los estudios previos y el contrato, para realizar la ejecución del mismo con eficiencia y eficacia. • Ejecutar el objeto del contrato, con el personal, y demás especificaciones técnicas contenidas en el en el estudio previo y contrato. • Suscribir oportunamente el acta de liquidación del contrato y las modificaciones. • Mantener vigentes durante la ejecución del contrato, todas las licencias y permisos requeridos para la Prestación del servicio. • Presentar en los primeros días de ejecución del contrato un protocolo de seguridad mediante el cual se establezca el procedimiento para reclamaciones por pérdidas, daño o hurto, para su aprobación por parte del supervisor. • Informar cualquier variación en las condiciones del servicio, para coordinar con el supervisor, las medidas a adoptar. • Asistir a las reuniones que sean
--	--

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 100 de 434</i>

	<p>convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reportar al supervisor del contrato en forma inmediata, verbal o escrita, y sin que transcurra un lapso mayor de veinticuatro (24) horas, cualquier novedad presentada en los puestos de vigilancia. • Supervisar por su cuenta y riesgo, los puestos de vigilancia, las veinticuatro (24) horas del día, utilizando los medios dispuestos y los solicitados para tal fin. • Hacer rondas periódicas y verificar el cerrado de puertas, ventanas y rejas de las distintas dependencias e instituciones a cargo CULTURAMA encomendados en cumplimiento del objeto contratado. • Vigilar que todos los elementos que se encuentren dentro de las instalaciones y oficinas, no sean objeto de sustracción o daño; en caso de sustracción, deberán restituirlos de conformidad con el protocolo de seguridad aprobado, salvo fuerza mayor o caso fortuito, en un término de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha de comunicación en que en tal sentido le haga el supervisor del contrato designado por el Instituto, sin perjuicio de la investigación y determinación de responsabilidades por parte de la empresa de vigilancia y seguridad privada. • Colaborar con las directrices que se adopten con relación con las medidas de prevención y atención de desastres que se puedan presentar en los lugares objeto de prestación del servicio. • Prestar el servicio directamente con el personal vinculado a la empresa del contratista. Exigir al personal con el que se presta el servicio, el debido respeto para con los, funcionarios, contratistas y visitantes. • Garantizar que los vigilantes estén debidamente uniformados, de conformidad con las normas que regulan la materia, porten la credencial de identificación de acuerdo con la normatividad
--	--

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 101 de 434</i>

	<p>vigente, manteniendo a la mano cédula de ciudadanía, carnet EPS, carnet ARP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurarse que los elementos puestos a disposición del personal que presta el servicio, estén en correcto funcionamiento y se les del mantenimiento adecuado. • Reemplazar en forma inmediata al personal que por incapacidad o cualquier circunstancia no se presente a laborar. • Realizar los relevos en forma oportuna en los distintos puestos de servicio, de tal manera que, en ningún momento, el puesto quede desprovisto de vigilancia. • Llevar un libro de registro sobre recibo y entrega del servicio, relevos, novedades, demás constancias relacionadas con el mismo, en cada puesto de vigilancia. • Efectuar requisas manuales en el punto de ingreso, siempre y cuando sea necesario, sin afectar la intimidad de los ciudadanos. • Revisar las bolsas, maletas, y demás objetos de mano con el fin de restringir el ingreso de armas o Instrumentos que puedan ser utilizados para infringir daños a los servidores, contratistas o las instalaciones. • Tener actualizados los aportes que establece la ley a diferentes entidades, aportes laborales, permisos, patentes, cumplir con los sistemas de capacitación profesional y entrenamiento personal, y demás requisitos establecidos en el Decreto 356 de 1994 y sus normas reglamentarias. • Cumplir con las obligaciones laborales con el personal contratado en la ejecución de los trabajos. • Cumplir con los aportes al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales, en los términos de la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002, y demás normas concordantes, requisito que se deberá tener en cuenta durante toda la etapa de ejecución y liquidación del contrato. • Pagar por su cuenta y riesgo, todos los salarios, prestaciones legales y extralegales de sus vigilantes, así como realizar la afiliación obligatoria
--	---

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 102 de 434

	<p>y pago actualizado del personal que requiera en desarrollo del contrato, al sistema general de seguridad social, salud y pensiones conforme al artículo 182 de la Ley 100 de 1993, Ley 789 de 2002, Decreto 1703 de 2002, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en las normas citadas, y responder por el pago oportuno de los salarios, indemnizaciones y prestaciones sociales del personal empleado por el contratista.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las reuniones que sean convocadas por parte del supervisor del contrato, con el objeto de atender las reclamaciones y decisiones relativas al servicio, las cuales quedarán consignadas en actas y serán de obligatorio cumplimiento. • Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato • Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato. • No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin hacer de hacer u omitir algún hecho • Actuar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	SEGURIDAD EL PENTÁGONO COLOMBIANO LTDA. – SEPECOL
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	26 DE JUNIO DE 2024 AL 03 DE AGOSTO DE 2024
SUPERVISOR	GLORIA INÉS PÉREZ MARTÍNEZ - SECRETARIA

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-043-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE DANZA PARA EL CURSO VACACIONAL DE LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
-------------------------------------	---

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 103 de 434</i>

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$1.944.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$1.944.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Cumplir con un total de 72 Horas de capacitación según programa, grupo y asignaturas delegados por Culturama. 2. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del área. 3. Elaborar Plan de área en el que se involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto. 4. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 5. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Programa. 6. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 7. Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 8. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento del objeto del contrato. 9. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación. 10. Coordinar y dirigir las muestras académicas, ensayos, presentaciones y demás actividades producto del proceso. 11. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela. 12. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional</p>
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ANA BIVIANA MONCADA MARTÍNEZ
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	28 DE JUNIO DE 2024 AL 10 DE JULIO DE 2024

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 104 de 434

SUPERVISOR	JULIAN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL
------------	---

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-044-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO BOYACÁ JUEGA Y RESISTE – OCTAVA VERSIÓN			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$2.200.000			
VALOR (\$) EJECUTADO	\$2.200.000			
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0			
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Llevar a cabo el desarrollo de los servicios artísticos y culturales, mediante el desarrollo de las siguientes actividades:			
	ARTISTA	OBRA O TALLER	LUGAR	FECHA Y HORA
	ANDERSON MALDONADO SANDOVAL - Nombre Artístico: ANDERHOOP	TALLER LANZAMIENTOS, MANIPULACIONES, ROLLS CON 2 Y 3 HULAS EL HULICICLISTA	CULTURAMA	30 DE JUNIO DE 2024 – 10:30 AM DURACIÓN: 2 HORAS
	ANNYI PAOLA MILLÁN PÉREZ – Nombre Artístico: MAQUI	TALLER TÉCNICA DEL PAYASO LA ILUSIÓN DEL ARO	SALA DE ARTES ESCÉNICAS LA TRAMOYA	30 DE JUNIO DE 2024 – 10:30 AM DURACIÓN: 2 HORAS
	GINA MARCELA ALFONSO Nombre Artístico: GINA	TALLER LABORATORIO CREATIVO PARA MALABARISTAS Y MANIPULADORES DE OBJETOS ASPI	CULTURAMA Y SALA DE ARTES ESCÉNICAS LA TRAMOYA	01 DE JULIO DE 2024 – 7:00 AM DURACIÓN: 9 HORAS
	ANGIE VIVIANA AGUIRRE GARCÍA Nombre Artístico: VIVELARTE	TALLER ACROYOGA INSPIRACIÓN	CULTURAMA	29 DE JUNIO DE 2024 – 10:30 AM DURACIÓN: 2 HORAS
	FRANCY STEFANÍA VARGAS VERDUGO Nombre Artístico:	TALLER EQUILIBRARTE	PARQUE EL CARMEN	29 DE JUNIO DE 2024 – 2:00 PM DURACIÓN: 2 HORAS

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 105 de 434

	STEFA LÍNEAS			
	WILLIAM ENRIQUE ROCA BRIJALDO Nombre Artístico: PAYASO REMOLACHA	PRESENTACIÓN ARTÍSTICA	PARQUE EL CARMEN	29 DE JUNIO DE 2024 – 4:00 PM DURACIÓN: 2 HORAS
2. Cumplir con los perfiles artísticos del recurso humano que prestarán los servicios artísticos y culturales. 3. Cumplir con el cronograma establecido el cual deberá ser presentado al supervisor del contrato. 4. Informar a la supervisión sobre el cambio en alguno de los perfiles, el cual se podrá realizar por escrito y cumpliendo con la experiencia mínima requerida				
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA			
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ASOCIACIÓN ARSCENICUS SOCIEDAD TEATRAL			
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	28 DE JUNIO DE 2024 AL 02 DE JULIO DE 2024			
SUPERVISOR	JULIAN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL			

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-045-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE MÚSICA EN GUITARRA ACÚSTICA PARA EL CURSO VACACIONAL DE LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$1.944.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$1.944.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Cumplir con un total de 72 Horas de capacitación según programa, grupo y asignaturas

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	Sistema Integrado de Gestión		
	Gestión Talento Humano		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
Nivel Central	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 106 de 434

	<p>delegados por Culturama. 2. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del área. 3. Elaborar Plan de área en el que se involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto. 4. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 5. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Programa. 6. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 7. Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 8. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento del objeto del contrato. 9. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación. 10. Coordinar y dirigir las muestras académicas, ensayos, presentaciones y demás actividades producto del proceso. 11. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela. 12. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional</p>
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JULIÁN ALBERTO CARRASQUILLA CAMACHO
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	04 DE JULIO DE 2024 AL 15 DE JULIO DE 2024
SUPERVISOR	JULIAN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-046-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA EVALUACIÓN Y JUZGAMIENTO DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DENOMINADA PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESARROLLO
-------------------------------------	--

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 107 de 434

	DE LA CULTURA LOCAL “PROMOVER” – 43º SEMANA INTERNACIONAL DE LA CULTURA BOLIVARIANA Y DE LOS PAÍSES HERMANOS											
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$7.950.000											
VALOR (\$) EJECUTADO	\$7.950.000											
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0											
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Llevar a cabo la evaluación y juzgamiento de las propuestas de la convocatoria pública denominada PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESARROLLO DE LA CULTURA LOCAL “PROMOVER” – 43º SEMANA INTERNACIONAL DE LA CULTURA BOLIVARIANA Y DE LOS PAÍSES HERMANOS, conforme los siguientes perfiles y con las siguientes características:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">PROFESIONAL ESPECIALIZADO</th> <th style="width: 50%;">PERFIL ACADÉMICO</th> <th style="width: 25%;">ÁREA A EVALUAR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">HANZ PLATA MARTÍNEZ</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • LICENCIATURA EN DANZAS Y TEATRO – UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO • ESPECIALISTA EN PEDAGOGÍA DEL LENGUAJE AUDIOVISUAL – UNIVERSIDAD DEL BOSQUE • MAESTRÍA EN CREACIÓN DE GUIONES AUDIOVISUALES – UNIR ESPAÑA • DOCTORADO EN EDUCACIÓN Y CULTURA EN AMÉRICA LATINA – U. ARCIS – UCM – SANTIAGO DE CHILE </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">DANZAS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">NADIA GRANADOS</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • MAESTRA EN BELLAS ARTES UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA • MAESTRA POSGRADO EN ARTE Y DISEÑO </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">ARTES PLÁSTICAS Y AUDIOVISUALES</td> </tr> </tbody> </table>			PROFESIONAL ESPECIALIZADO	PERFIL ACADÉMICO	ÁREA A EVALUAR	HANZ PLATA MARTÍNEZ	<ul style="list-style-type: none"> • LICENCIATURA EN DANZAS Y TEATRO – UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO • ESPECIALISTA EN PEDAGOGÍA DEL LENGUAJE AUDIOVISUAL – UNIVERSIDAD DEL BOSQUE • MAESTRÍA EN CREACIÓN DE GUIONES AUDIOVISUALES – UNIR ESPAÑA • DOCTORADO EN EDUCACIÓN Y CULTURA EN AMÉRICA LATINA – U. ARCIS – UCM – SANTIAGO DE CHILE 	DANZAS	NADIA GRANADOS	<ul style="list-style-type: none"> • MAESTRA EN BELLAS ARTES UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA • MAESTRA POSGRADO EN ARTE Y DISEÑO 	ARTES PLÁSTICAS Y AUDIOVISUALES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	PERFIL ACADÉMICO	ÁREA A EVALUAR										
HANZ PLATA MARTÍNEZ	<ul style="list-style-type: none"> • LICENCIATURA EN DANZAS Y TEATRO – UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO • ESPECIALISTA EN PEDAGOGÍA DEL LENGUAJE AUDIOVISUAL – UNIVERSIDAD DEL BOSQUE • MAESTRÍA EN CREACIÓN DE GUIONES AUDIOVISUALES – UNIR ESPAÑA • DOCTORADO EN EDUCACIÓN Y CULTURA EN AMÉRICA LATINA – U. ARCIS – UCM – SANTIAGO DE CHILE 	DANZAS										
NADIA GRANADOS	<ul style="list-style-type: none"> • MAESTRA EN BELLAS ARTES UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA • MAESTRA POSGRADO EN ARTE Y DISEÑO 	ARTES PLÁSTICAS Y AUDIOVISUALES										

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 108 de 434</i>

		<ul style="list-style-type: none"> UNAM • BECARIA DEL LESLIE LOHMAN MUSEUM - ESTADOS UNIDOS • GANADORA PREMIO XI LUIS CABALLERO 	
	YENNY ROCÍO ORTIZ OROZCO	<ul style="list-style-type: none"> • PROFESIONAL EN ARTES MUSICALES CON ENFÁSIS EN COMPOSICIÓN Y ARREGLOS MUSICALES - UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS • DIPLOMADO EN CIENCIAS SOCIALES CON MENCIÓN EN GESTIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS - FLACSO ARGENTINA • DIPLOMATURA EN GESTIÓN SOCIAL INTEGRAL - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA • MAESTRÍA EN CREACIÓN MUSICAL, ARTES TRADICIONALES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS - UNIVERSIDAD TRES DE FEBRERO BUENOS AIRES 	MÚSICA
	YURY DE JESÚS FERRER FRANCO	<ul style="list-style-type: none"> • COMUNICADOR SOCIAL - UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE • LICENCIADO EN FILOLOGÍA E IDIOMAS ESPAÑOL - FRANCÉS 	LITERATURA PONENCIA Y ESPACIOS DE FORMACIÓN

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 109 de 434

	<ul style="list-style-type: none"> UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA • MAGISTER LITERATURA PONTIFICA UNIVERSIDAD JAVERIANA • DOCTORADO EN CULTURA Y EDUCACIÓN EN AMÉRICA LATINA – UNIVERSIDAD DE ARTES Y CIENCIAS SOCIALES 	
	<ul style="list-style-type: none"> • LICENCIADO EN ARTE DRAMÁTICO – UNIVERSIDAD DEL VALLE • ASISTENTE DEL MAESTRO MARCEL MARCEAU • ACTOR ESCUELA INTERNACIONAL DE MIMO DRAMA DE PARÍS • ESTUDIOS EN MAESTRÍA DE ARTES DEL ESPECTÁCULO – UNIVERSIDAD DE PARÍS 	TEATRO Y CIRCO
<p>2. Entregar acta de evaluación con puntaje de cada una de las propuestas presentadas a la convocatoria 3. Cumplir con el cronograma establecido el cual deberá ser presentado al supervisor del contrato 4. Responder por las observaciones realizadas sobre el Acta de Evaluación remitida por cada uno de los proponentes</p>		
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	FUNDACIÓN REDES CIENCIA Y CULTURA	
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	12 DE JULIO DE 2024 AL 18 DE JULIO DE 2024	
SUPERVISOR	JULIAN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL	

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 110 de 434

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-047-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE TRANSMISIÓN STREAMING, CUBRIMIENTO AUDIOVISUAL Y REGISTRO FOTOGRÁFICO PARA LA CONFORMACIÓN DE LAS MEMORIAS DE LA 43º SEMANA INTERNACIONAL DE LA CULTURA BOLIVARIANA Y DE LOS PAÍSES HERMANOS																								
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$18.000.000																								
VALOR (\$) EJECUTADO	\$18.000.000																								
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0																								
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Llevar a cabo la realización de transmisión streaming, cubrimiento audiovisual y registro fotográfico para la conformación de las memorias de la 43º SEMANA INTERNACIONAL DE LA CULTURA BOLIVARIANA Y DE LOS PAÍSES HERMANOS, conforme a las siguientes especificaciones:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">ÍTEM</th> <th style="width: 40%;">REALIZADOR</th> <th style="width: 50%;">ACTIVIDAD A DESARROLLAR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">EDGAR RICARDO ESTUPIÑÁN</td> <td>TRANSMISIÓN STREAMING A TRAVÉS DE LAS REDES SOCIALES DE CULTURAMA DESDE EL PARQUE DE LOS LIBERTADORES</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">DIEGO ANDRÉS RUÍZ PEÑALOSA</td> <td>TRANSMISIÓN STREAMING A TRAVÉS DE LAS REDES SOCIALES DE CULTURAMA DESDE LA PLAZA DE TODOS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">CARLOS ALBERTO ORTÍZ BENÍTEZ</td> <td>CUBRIMIENTO AUDIOVISUAL DE LOS EVENTOS PRINCIPALES</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">KAREN LIZETH BELTRÁN RINCÓN</td> <td>CUBRIMIENTO AUDIOVISUAL Y FOTOGRÁFICO DE LOS EVENTOS GENERALES</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">ARMANDO REYES LARA</td> <td>CUBRIMIENTO FOTOGRÁFICO DE LOS EVENTOS PRINCIPALES</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">JAQUELIN ANDREA LÓPEZ MURILLO</td> <td>APOYO A LA PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">FACILITADOR ACTIVIDADES GENERALES</td> <td>COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES Y DEL EQUIPO REALIZADOR</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Entregar diariamente, por cada evento, un (01)</p>	ÍTEM	REALIZADOR	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	1	EDGAR RICARDO ESTUPIÑÁN	TRANSMISIÓN STREAMING A TRAVÉS DE LAS REDES SOCIALES DE CULTURAMA DESDE EL PARQUE DE LOS LIBERTADORES	2	DIEGO ANDRÉS RUÍZ PEÑALOSA	TRANSMISIÓN STREAMING A TRAVÉS DE LAS REDES SOCIALES DE CULTURAMA DESDE LA PLAZA DE TODOS	3	CARLOS ALBERTO ORTÍZ BENÍTEZ	CUBRIMIENTO AUDIOVISUAL DE LOS EVENTOS PRINCIPALES	4	KAREN LIZETH BELTRÁN RINCÓN	CUBRIMIENTO AUDIOVISUAL Y FOTOGRÁFICO DE LOS EVENTOS GENERALES	5	ARMANDO REYES LARA	CUBRIMIENTO FOTOGRÁFICO DE LOS EVENTOS PRINCIPALES	6	JAQUELIN ANDREA LÓPEZ MURILLO	APOYO A LA PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN	7	FACILITADOR ACTIVIDADES GENERALES	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES Y DEL EQUIPO REALIZADOR
ÍTEM	REALIZADOR	ACTIVIDAD A DESARROLLAR																							
1	EDGAR RICARDO ESTUPIÑÁN	TRANSMISIÓN STREAMING A TRAVÉS DE LAS REDES SOCIALES DE CULTURAMA DESDE EL PARQUE DE LOS LIBERTADORES																							
2	DIEGO ANDRÉS RUÍZ PEÑALOSA	TRANSMISIÓN STREAMING A TRAVÉS DE LAS REDES SOCIALES DE CULTURAMA DESDE LA PLAZA DE TODOS																							
3	CARLOS ALBERTO ORTÍZ BENÍTEZ	CUBRIMIENTO AUDIOVISUAL DE LOS EVENTOS PRINCIPALES																							
4	KAREN LIZETH BELTRÁN RINCÓN	CUBRIMIENTO AUDIOVISUAL Y FOTOGRÁFICO DE LOS EVENTOS GENERALES																							
5	ARMANDO REYES LARA	CUBRIMIENTO FOTOGRÁFICO DE LOS EVENTOS PRINCIPALES																							
6	JAQUELIN ANDREA LÓPEZ MURILLO	APOYO A LA PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN																							
7	FACILITADOR ACTIVIDADES GENERALES	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES Y DEL EQUIPO REALIZADOR																							

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 111 de 434

	<p>video de corta duración entre un (01) minuto y un (01) minuto y medio en formato Reels (TikTok/Plantilla CapCut), para las redes sociales de Culturama. 3. Realizar las transmisiones streaming vía Facebook Live a través del perfil de Culturama y de la Alcaldía Municipal de Duitama, para los eventos de los días: 20, 21, 25 y 26 de julio de 2024 que se llevará a cabo en la Plaza de Los Libertadores y del 27 de julio de 2024, que se llevará a cabo en la Plaza de Toros, a dos (02) cámaras, con formato de vídeo de 720p. 4. Entregar los vídeos generados directamente por el software de transmisión (evento editado al aire, en vivo). 5 Realizar los vídeos en formato de grabación FullHD 1080x720p. 6. Realizar el cubrimiento fotográfico efectuando entrega de treinta (30) a cuarenta (40) fotografías en formato JPG para los eventos grandes y de diez (10) a treinta (30) fotos para eventos medianos y/o pequeños</p>
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JHOMN FREDDY PÉREZ PITA
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	18 DE JULIO DE 2024 AL 29 DE JULIO DE 2024
SUPERVISOR	JULIAN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-048-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO PARA ASUNTOS DE NATURALEZA JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL PARA EL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$11.000.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$11.000.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1). Prestar asesoría jurídica, para atender los asuntos legales de naturaleza judicial y

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 112 de 434

	<p>extrajudicial del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama CULTURAMA. 2). Apoyar respuestas a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignadas por el Instituto. 3). Prestar y rendir concepto ante las dudas jurídicas presentadas por el Gerente del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama – CULTURAMA 4). Asesorar a las dependencias del Instituto, en asuntos jurídicos que interesen a la misma y absolver las consultas que se le formulen en estas materias. 5). Resolver las consultas y solicitudes que formulen los servidores públicos ajenos a la entidad o los particulares, sobre asuntos jurídicos del Instituto. 6). Asesorar en la proyección de los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones a cargo del Instituto. 7). Ejercer la representación judicial de manera oportuna, responsable y eficaz, en los procesos que le sean asignados, realizando todas las actuaciones a que haya lugar en el término legal correspondiente. 8). Apoyar el desarrollo de los comités del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama CULTURAMA, que sean asignados. 9). Atender las solicitudes correspondientes a las diferentes entidades públicas que requieran al Instituto y/o a la Gerencia General, en casos diferentes al área de contratación. 10). Las demás que le asigne el Gerente General y/o supervisor de forma específica de acuerdo a la naturaleza de su actividad profesional</p>
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	CRISTIAN CAMILO REYES BUITRAGO
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	25 DE JULIO DE 2024 AL 24 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JULIAN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-049-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO EXTERNO DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
-------------------------------------	---

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 113 de 434</i>

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$13.780.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$13.780.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Presentación racional y oportuna de los estados financieros acorde a los plazos y parámetros establecidos. 2. Proporcionar asesoría contable y presupuestal. 3. Elaborar y presentar informes ante los diferentes entes de control, contaduría, contraloría, procuraduría, DIAN y demás entes que lo requieran con el fin de mejorar la gestión de la entidad, tendiente al desarrollo eficiente de las competencias y el cumplimiento cabal de las obligaciones para los diferentes entes de control. 4. Elaborar los correspondientes informes a la Contaduría General de la Nación, a través del CHIP respectivo para la vigencia fiscal y los informes correspondientes a la Contraloría General de la Nación o Contraloría Departamental de Boyacá 5. Fungir como contador del Instituto en los Actos y ante las Entidades que lo soliciten. 6. Garantizar la utilidad y confiabilidad de la información que alimenta y genera el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF. 7. Realizar el cargue en las plataformas de los informes a los entes de control correspondientes a la vigencia 2024, como son: CHIP, SIA Contralorías, SIA OBSERVA. 8. Presentación de declaraciones a que haya lugar e información a la Alcaldía para la consolidación de la información contable. 9. Rendir los informes requeridos por la supervisión del contrato. 10. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 11. Elaborar el cierre contable con sus respectivos estados financieros. 12. Realizar la verificación de las operaciones recíprocas y su correspondiente rendición ante la Contaduría General De La Nación. 13. Realizar el cargue efectivo de la información en el FURAG, con su correspondiente verificación. 14. Realizar las conciliaciones bancarias en forma mensual,</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 114 de 434</i>

	conforme las directrices emitidas por la Supervisión y la Gerencia. 15). Las demás que le asigne el Gerente General y/o supervisor de forma específica de acuerdo a la naturaleza de su actividad profesional
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	DIANA PAOLA PÉREZ ORMAZA
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	26 DE JULIO DE 2024 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JULIAN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-050-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA PRODUCCIÓN Y CREACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES Y REALIZACIÓN DE PAUTAS PUBLICITARIAS EN REDES SOCIALES PARA EL EVENTOS “SONIDOS DEL TUNDAMA 2024”
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$2.500.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$2.500.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Desarrollar conceptos creativos para el evento SONIDOS DEL TUNDAMA. 2. Diseñar contenidos digitales para las redes sociales con efectos promocionales para el evento SONIDOS DEL TUNDAMA. 3. Producir y editar tres (03) reels promocionales. 4. Publicar los contenidos digitales y reels en las cuentas oficiales del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama. 5. Crear 5 piezas gráficas para redes sociales. 6. Realizar diseños de forma atractiva y acorde con la identidad visual del evento. 6. Realizar la programación de las piezas en redes sociales. 7. Las demás que sean asignadas por la Supervisión y la Gerencia General, de acuerdo a su perfil
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 115 de 434

NOMBRE DEL CONTRATISTA	ANDRÉS FELIPE BECERRA PEDRAZA
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	02 DE AGOSTO DE 2024 AL 06 DE AGOSTO DE 2024
SUPERVISOR	JULIAN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-051-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE LECTURA Y LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA PROMOCIÓN Y ESTÍMULO A LA LECTURA EN LA SALA DE LECTURA DE PRIMERA INFANCIA HAKUNA MATATA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$9.606.667
VALOR (\$) EJECUTADO	\$9.606.667
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Apoyar la atención a los diferentes usuarios que lleguen a la sala de primera infancia Hakuna Matata. 2. Mantener los diferentes materiales bibliográficos y lúdicos en orden, limpieza y buen estado. 3. Velar para que los usuarios de primera infancia estén acompañados de un mayor de edad permanentemente. 4. Tener presente que los usuarios de primera infancia, de 0 a 6 años, son los únicos que pueden disponer de los materiales lúdicos. 5. Promocionar la sala y sus servicios con colegios, jardines y diferentes entidades que manejen la población de primera infancia. 6. Coordinar las visitas de público en general y entidades para prestar más eficientemente el servicio. 7. Realizar acciones pedagógicas y de promoción de lectura enfocadas a incentivar hábitos lectores en los visitantes a la sala. 8. Llevar la estadística diaria de asistencias a la sala. 9. Crear actividades lúdicas y de lectura para compartir con los usuarios de primera infancia. 10. Implementar estrategias para la promoción de la</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 116 de 434

	lectura en la primera infancia. 11. Ejecutar acciones tendientes a fortalecer la oferta y acceso a material bibliográfico para los niños en la sala HAKUNA MATATA. 12. le asigne el Gerente General y/o supervisor de forma específica de acuerdo a la naturaleza de su actividad profesional
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JUDY CONSTANZA RODRÍGUEZ GONZÁLEZ
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	09 DE AGOSTO DE 2024 AL 20 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JORGE EDUARDO RUÍZ FONSECA – ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-052-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE LECTURA Y LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA PROMOCIÓN Y ESTÍMULO A LA LECTURA EN LA BIBLIOTECA ZENÓN SOLANO RICAURTE DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$11.353.334
VALOR (\$) EJECUTADO	\$11.353.334
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Apoyar la atención a los usuarios que lleguen a las diferentes dependencias de la Biblioteca ZENÓN SOLANO RICAURTE. 2. Mantener los diferentes materiales bibliográficos en orden y limpieza en sus estanterías. 3. Desarrollar el programa de alfabetización informacional a los usuarios de la biblioteca virtual según necesidades manifestadas por ellos o la Biblioteca. 4. Realizar actividades de animación y promoción de la lectura con diferentes segmentos de la población. 5. Apoyar las acciones de los clubes de lectura, tertulias, talleres, etc., que se realicen en la Biblioteca ZENÓN SOLANO RICAURTE. 6. Apoyar en la coordinación y ejecución de las diferentes

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 117 de 434

	<p>actividades culturales de la biblioteca municipal. 7. Apoyar las diferentes actividades que se programen para hacer la descentralización de los servicios bibliotecarios. 8. Apoyar los diferentes procesos administrativos y de gestión de la Biblioteca ZENÓN SOLANO RICAURTE. 9. Apoyar con sus conocimientos al manejo de las redes sociales de la Biblioteca ZENÓN SOLANO RICAURTE. 10. Apoyar la ejecución de la implementación del sistema de bibliotecas KOHA. 11. Brindar apoyo en la formación de usuarios de la Biblioteca ZENÓN SOLANO RICAURTE para facilitar el acceso a los servicios, programas y material bibliográfico. 12. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional</p>
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ANA OLGA HERNÁNDEZ NIÑO
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	09 DE AGOSTO DE 2024 AL 20 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JORGE EDUARDO RUÍZ FONSECA – ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-054-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA GESTION PARA LA COORDINACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE EVENTOS QUE PROMUEVE, REALIZA Y APOYA EL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTE DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$15.300.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$15.300.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Planear, Coordinar, Dirigir y Apoyar todas las actividades relacionadas con el Plan Decenal de Cultura 2016 -2025, realizadas por el Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama CULTURAMA.</p> <p>2. Realizar los trámites y la documentación</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 118 de 434

	requerida para el desarrollo de los eventos que le sean asignados. 3. Coordinar y apoyar las actividades relacionadas con la organización de todo tipo de eventos en el marco de los diferentes programas del Instituto (Actividades Biblioteca Municipal Zenón Solano Ricaurte, temporada navideña, eventos de escuela, lanzamientos, entre otros) 4. Asesorar, apoyar a los procesos culturales adelantados por CULTURAMA. 5. Proponer mejoras continuas cuando se requiera y promover el fortalecimiento del Programa. 6. Brindar apoyo a las otras dependencias cuando se requiera. 7. Realizar apoyo a la Supervisión de los contratos relacionados con las áreas del Plan de Acción y demás contratos señalados expresamente por el Gerente
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	LUIS FELIPE GONZÁLEZ LOZANO
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	15 DE AGOSTO DE 2024 AL 14 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-055-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYO A LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DIRIGIDOS A LOS DIFERENTES GRUPOS POBLACIONALES PRIMERA INFANCIA, DISCAPACIDAD, INFANCIA, ADOLESCENCIA JUVENTUD, ADULTO Y ADULTO MAYOR DE LA CIUDAD DE DUITAMA, COMO ESTRATEGIA A LA EQUIDAD Y COBERTURA EN LA COORDINACIÓN DE LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$16.660.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$16.660.000

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 119 de 434

VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Apoyar el seguimiento de los programas de formación artística de escuela para la formación y desarrollo de las artes de Culturama en los diferentes sectores y entidad donde se desarrolla el programa descentralizado. 2. Realizar la verificación y seguimiento de la asistencia y cumplimiento de horarios de los contratistas talleristas y/o formadores de la Escuela y estudiantes a través de los mecanismos de control de las actividades de los formadores del programa de descentralización. 3. Presentar estadísticas que permita medir beneficiarios, asistencias y/o otros indicadores solicitados por el supervisor. 4. Hacer entrega al área administrativa los horarios, medios, lugares o espacios físicos de los programas académicos descentralizados. 5. Realizar el seguimiento a los lugares o medios en donde se adelantan los programas artísticos y facilitar el buen desarrollo de actividades en coordinación con el área administrativa, comunidades, entidades e instituciones que se atienden. 6. Facilitar la ejecución de cada uno de los programas en coordinación con el área administrativa de la escuela, los contratistas talleristas y/o formadores de la Escuela, beneficiarios del programa, de los diferentes sectores de la ciudad entidades e instituciones que se atienden. 8. Apoyar en la realización de las diferentes convocatorias y comunicación con entidades para llegar a los grupos poblacionales para accedan a los programas 9. Apoyar la atención a los diferentes usuarios que lleguen al Instituto para dar la información de los programas ofertados por la Escuela. 10. Entregar informe de actividades, evidencias y demás documentos solicitados por el supervisor como Plan de trabajo, datos estadísticos y los demás documentos complementarios que registren o evidencia su servicio. 11. Entregar a Culturama la información que se requiera y apoyar en la elaboración de informes de convenios suscritos que apoyan el proceso de Formación de la Escuela. 12. Entregar, informe de actividades,</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 120 de 434

	<p>evidencias, diagnósticos y demás documentos solicitados por el supervisor para procesos internos y convenios interadministrativos. 13. Tener diálogo permanente con la comunidad y reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo de los Programa de descentralización. 14. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 15. Apoyar el proceso de convocatoria y socialización en la comunidad de beneficiarios a los programas artísticos en donde Culturama le indique. 16. Responder por el material didáctico suministrados para el desarrollo de su labor. 17. Apoyar en la coordinación con el área administrativa los procesos de formación. 18. Apoyar en la organización de las muestras académicas ensayos, presentaciones y demás actividades producto del proceso. 19. Elaborar un plan de trabajo en el que se involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto. 20. Apoyar en la coordinación y ejecución de los diferentes eventos culturales de la escuela como recitales, talleres, conciertos montajes escénicos etc. 21. Ser apoyo de la supervisión para el buen desarrollo y ejecución de los contratos de la Escuela Crear Tundama</p>
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	LADY JHOANA PINTO LEÓN
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	15 DE AGOSTO DE 2024 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-056-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORMULAR Y ORIENTAR LOS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y EVENTOS MUNICIPALES EN EL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$15.300.000

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 121 de 434

VALOR (\$) EJECUTADO	\$15.300.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1) Prestar los servicios profesionales para la formulación de proyectos de interés cultural y conforme a las necesidades del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama Culturama. 2) Apoyar la formulación y viabilización de los proyectos de transferencia de recursos de Estampilla Procultura, Sistema General de Participaciones y sus respectivas adiciones, superávits y/o rendimientos presupuestales. 3) Ser apoyo a la supervisión de contratos en cabeza de la Gerencia General del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama, conforme a su naturaleza profesional. 4) Ser apoyo a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Cultura. 5) Entregar copia de los documentos requeridos por la supervisión del contrato. 6) Prestar los servicios de apoyo para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal para el sector Cultura. 7) Apoyar la elaboración de estudios previos relacionados con el área y con programas y proyectos culturales. 8) Llevar a cabo el reporte de información de BEPS creadores y gestores culturales en el aplicativo SIFO – MINCULTURA. 9) Apoyar el reporte de información FURAG. 10) Ser parte del Comité de formulación del Plan Anual de Adquisiciones y efectuar la consolidación de las necesidades del Instituto en este instrumento. 11) Las demás asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con su naturaleza profesional.</p>
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	LEONARDO TORRES ARBOLEDA
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	15 DE AGOSTO DE 2024 AL 14 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 122 de 434

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-057-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS KOHA DE LA BIBLIOTECA ZENÓN SOLANO RICAURTE DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$7.200.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$7.200.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Digitalizar la información de cada título de la colección, ingreso de metadatos, a la hoja Excel asignada. 2. Incluir cuando se requiera información adicional para completar el registro único, para lo cual se deberá buscar en otras bases de datos similares. 3. Hacer el trabajo de validación, es decir la revisión y edición de los registros para asegurarse que la información sea precisa y completa. 4. Guardar e indexar los registros en la base de datos KOHA. 5. Tener conocimiento técnico de aplicaciones como el Excel y KOHA. 6. Conocer la colección física y clases de material bibliográfico que contiene. 7. Entregar con calidad y precisión la información para actualizar la catalogación de la colección de la BPMZSR, al sistema de catalogación de bibliotecas KOHA. 8. Entregar el registro mínimo de setecientos (700) libros por mes de actividades. 9. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	YUDI ANDREA PEDRAZA MORANTES
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	21 DE AGOSTO DE 2024 AL 20 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JORGE EDUARDO RUIZ FONSECA – ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 123 de 434

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-058-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS KOHA DE LA BIBLIOTECA ZENÓN SOLANO RICAURTE DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$7.200.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$7.200.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Digitalizar la información de cada título de la colección, ingreso de metadatos, a la hoja Excel asignada. 2. Incluir cuando se requiera información adicional para completar el registro único, para lo cual se deberá buscar en otras bases de datos similares. 3. Hacer el trabajo de validación, es decir la revisión y edición de los registros para asegurarse que la información sea precisa y completa. 4. Guardar e indexar los registros en la base de datos KOHA. 5. Tener conocimiento técnico de aplicaciones como el Excel y KOHA. 6. Conocer la colección física y clases de material bibliográfico que contiene. 7. Entregar con calidad y precisión la información para actualizar la catalogación de la colección de la BPMZSR, al sistema de catalogación de bibliotecas KOHA. 8. Entregar el registro mínimo de setecientos (700) libros por mes de actividades. 9. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	VICTOR MAURICIO CAMARGO PARADA
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	21 DE AGOSTO DE 2024 AL 20 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JORGE EDUARDO RUIZ FONSECA – ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	Sistema Integrado de Gestión		
	Gestión Talento Humano		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
Nivel Central	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 124 de 434

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-059-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR LA COORDINACIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS KOHA DE LA BIBLIOTECA ZENÓN SOLANO RICAURTE DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$7.200.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$7.200.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Digitalizar la información de cada título de la colección, ingreso de metadatos, a la hoja Excel asignada. 2. Incluir cuando se requiera información adicional para completar el registro único, para lo cual se deberá buscar en otras bases de datos similares. 3. Hacer el trabajo de validación, es decir la revisión y edición de los registros para asegurarse que la información sea precisa y completa. 4. Guardar e indexar los registros en la base de datos KOHA. 5. Tener conocimiento técnico de aplicaciones como el Excel y KOHA. 6. Conocer la colección física y clases de material bibliográfico que contiene. 7. Entregar con calidad y precisión la información para actualizar la catalogación de la colección de la BPMZSR, al sistema de catalogación de bibliotecas KOHA. 8. Entregar el registro mínimo de setecientos (700) libros por mes de actividades. 9. Coordinar y dirigir el trabajo de los demás contratistas, verificando la información que se lleva en la hoja Excel y en el sistema KOHA. 10. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional.</p>
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	PAULA LIZETH AMAYA VELANDIA

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 125 de 434

FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	21 DE AGOSTO DE 2024 AL 20 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JORGE EDUARDO RUIZ FONSECA – ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-060-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL REGISTRO DE LA COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS KOHA DE LA BIBLIOTECA ZENÓN SOLANO RICAURTE DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$7.200.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$7.200.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Digitalizar la información de cada título de la colección, ingreso de metadatos, a la hoja Excel asignada. 2. Incluir cuando se requiera información adicional para completar el registro único, para lo cual se deberá buscar en otras bases de datos similares. 3. Hacer el trabajo de validación, es decir la revisión y edición de los registros para asegurarse que la información sea precisa y completa. 4. Guardar e indexar los registros en la base de datos KOHA. 5. Tener conocimiento técnico de aplicaciones como el Excel y KOHA. 6. Conocer la colección física y clases de material bibliográfico que contiene. 7. Entregar con calidad y precisión la información para actualizar la catalogación de la colección de la BPMZSR, al sistema de catalogación de bibliotecas KOHA. 8. Entregar el registro mínimo de setecientos (700) libros por mes de actividades. 9. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional.
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ADRIANA DÍAZ PÁEZ

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 126 de 434

FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	21 DE AGOSTO DE 2024 AL 20 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JORGE EDUARDO RUIZ FONSECA – ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-061-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL REGISTRO DE LA COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS KOHA DE LA BIBLIOTECA ZENÓN SOLANO RICAURTE DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$7.200.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$7.200.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Digitalizar la información de cada título de la colección, ingreso de metadatos, a la hoja Excel asignada. 2. Incluir cuando se requiera información adicional para completar el registro único, para lo cual se deberá buscar en otras bases de datos similares. 3. Hacer el trabajo de validación, es decir la revisión y edición de los registros para asegurarse que la información sea precisa y completa. 4. Guardar e indexar los registros en la base de datos KOHA. 5. Tener conocimiento técnico de aplicaciones como el Excel y KOHA. 6. Conocer la colección física y clases de material bibliográfico que contiene. 7. Entregar con calidad y precisión la información para actualizar la catalogación de la colección de la BPMZSR, al sistema de catalogación de bibliotecas KOHA. 8. Entregar el registro mínimo de setecientos (700) libros por mes de actividades. 9. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional.
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	SAMUEL ANDRÉS QUINTANA GONZÁLEZ

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 127 de 434

FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	22 DE AGOSTO DE 2024 AL 21 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JORGE EDUARDO RUIZ FONSECA – ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-062-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR LA COORDINACIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS KOHA DE LA BIBLIOTECA ZENÓN SOLANO RICAURTE DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$7.200.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$7.200.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Digitalizar la información de cada título de la colección, ingreso de metadatos, a la hoja Excel asignada. 2. Incluir cuando se requiera información adicional para completar el registro único, para lo cual se deberá buscar en otras bases de datos similares. 3. Hacer el trabajo de validación, es decir la revisión y edición de los registros para asegurarse que la información sea precisa y completa. 4. Guardar e indexar los registros en la base de datos KOHA. 5. Tener conocimiento técnico de aplicaciones como el Excel y KOHA. 6. Conocer la colección física y clases de material bibliográfico que contiene. 7. Entregar con calidad y precisión la información para actualizar la catalogación de la colección de la BPMZSR, al sistema de catalogación de bibliotecas KOHA. 8. Entregar el registro mínimo de setecientos (700) libros por mes de actividades. 9. Coordinar y dirigir el trabajo de los demás contratistas, verificando la información que se lleva en la hoja Excel y en el sistema KOHA. 10. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional.</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	Sistema Integrado de Gestión		
	Gestión Talento Humano		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
Nivel Central	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 128 de 434

ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	DANIEL ALEJANDRO CENDALES MARTÍNEZ – CEDIDO A: DIANA CATALINA PUERTO MEJIA
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	22 DE AGOSTO DE 2024 AL 21 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JORGE EDUARDO RUIZ FONSECA – ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-063-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS KOHA DE LA BIBLIOTECA ZENÓN SOLANO RICAURTE DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$7.200.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$7.200.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Digitalizar la información de cada título de la colección, ingreso de metadatos, a la hoja Excel asignada. 2. Incluir cuando se requiera información adicional para completar el registro único, para lo cual se deberá buscar en otras bases de datos similares. 3. Hacer el trabajo de validación, es decir la revisión y edición de los registros para asegurarse que la información sea precisa y completa. 4. Guardar e indexar los registros en la base de datos KOHA. 5. Tener conocimiento técnico de aplicaciones como el Excel y KOHA. 6. Conocer la colección física y clases de material bibliográfico que contiene. 7. Entregar con calidad y precisión la información para actualizar la catalogación de la colección de la BPMZSR, al sistema de catalogación de bibliotecas KOHA. 8. Entregar el registro mínimo de setecientos (700) libros por mes de actividades. 9. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 129 de 434

	actividad profesional.
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	INGRID LORENA RODRÍGUEZ QUEMBA
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	22 DE AGOSTO DE 2024 AL 21 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JORGE EDUARDO RUIZ FONSECA – ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-064-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS KOHA DE LA BIBLIOTECA ZENÓN SOLANO RICAURTE DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$7.200.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$7.200.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Digitalizar la información de cada título de la colección, ingreso de metadatos, a la hoja Excel asignada. 2. Incluir cuando se requiera información adicional para completar el registro único, para lo cual se deberá buscar en otras bases de datos similares. 3. Hacer el trabajo de validación, es decir la revisión y edición de los registros para asegurarse que la información sea precisa y completa. 4. Guardar e indexar los registros en la base de datos KOHA. 5. Tener conocimiento técnico de aplicaciones como el Excel y KOHA. 6. Conocer la colección física y clases de material bibliográfico que contiene. 7. Entregar con calidad y precisión la información para actualizar la catalogación de la colección de la BPMZSR, al sistema de catalogación de bibliotecas KOHA. 8. Entregar el registro mínimo de setecientos (700) libros por mes de actividades. 9. Las demás

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 130 de 434

	funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional.
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	LUZ ALICIA VELANDIA RAMÍREZ
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	22 DE AGOSTO DE 2024 AL 21 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JORGE EDUARDO RUIZ FONSECA – ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-065-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS KOHA DE LA BIBLIOTECA ZENÓN SOLANO RICAURTE DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$7.200.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$7.200.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Digitalizar la información de cada título de la colección, ingreso de metadatos, a la hoja Excel asignada. 2. Incluir cuando se requiera información adicional para completar el registro único, para lo cual se deberá buscar en otras bases de datos similares. 3. Hacer el trabajo de validación, es decir la revisión y edición de los registros para asegurarse que la información sea precisa y completa. 4. Guardar e indexar los registros en la base de datos KOHA. 5. Tener conocimiento técnico de aplicaciones como el Excel y KOHA. 6. Conocer la colección física y clases de material bibliográfico que contiene. 7. Entregar con calidad y precisión la información para actualizar la catalogación de la colección de la BPMZSR, al sistema de catalogación de bibliotecas KOHA. 8.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 131 de 434

	Entregar el registro mínimo de setecientos (700) libros por mes de actividades. 9. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional.
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	YARLIN ZOLYMA PARDO RODRÍGUEZ. CEDIDO A: MÓNICA MARÍA RODRÍGUEZ LEÓN
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	22 DE AGOSTO DE 2024 AL 21 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JORGE EDUARDO RUIZ FONSECA – ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-066-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS KOHA DE LA BIBLIOTECA ZENÓN SOLANO RICAURTE DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$7.200.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$7.200.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Digitalizar la información de cada título de la colección, ingreso de metadatos, a la hoja Excel asignada. 2. Incluir cuando se requiera información adicional para completar el registro único, para lo cual se deberá buscar en otras bases de datos similares. 3. Hacer el trabajo de validación, es decir la revisión y edición de los registros para asegurarse que la información sea precisa y completa. 4. Guardar e indexar los registros en la base de datos KOHA. 5. Tener conocimiento técnico de aplicaciones como el Excel y KOHA. 6. Conocer la colección física y clases de material bibliográfico que contiene. 7. Entregar con calidad y precisión la información para actualizar la catalogación de la colección de la BPMZSR, al

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 132 de 434

	sistema de catalogación de bibliotecas KOHA. 8. Entregar el registro mínimo de setecientos (700) libros por mes de actividades. 9. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional.
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	GLORIA ESMERALDA PÉREZ
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	23 DE AGOSTO DE 2024 AL 22 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JORGE EDUARDO RUIZ FONSECA – ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-067-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA - CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$17.723.387
VALOR (\$) EJECUTADO	\$17.723.387
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1). Prestar asesoría jurídica en el área de contratación, para revisar y aprobar los requerimientos que se adelanten en el proceso contractual del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama – CULTURAMA, en cada una de las etapas: precontractual, contractual y pos contractual. 2). Ser parte de los comités de evaluación de los procesos contractuales en curso durante el periodo de su contrato. 3). Prestar y rendir concepto ante las dudas jurídicas en el área de contratación presentadas por el Gerente del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama – CULTURAMA 4). Asesorar a las dependencias del Instituto, en asuntos jurídicos del área de contratación, que interesen a la misma y absolver las consultas que se le formulen en estas materias. 5). Resolver las consultas y solicitudes que formulen los servidores públicos ajenos a la

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 133 de 434

	entidad o los particulares, sobre asuntos jurídicos en el área de contratación del Instituto. 6). Asesorar en la proyección de los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones de contratación a cargo del Instituto. 7). Brindar asesoría en la formulación de contratos, dar respuesta a peticiones, consultas y requerimientos de carácter jurídico, en el área de contratación para las áreas del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama Culturama. 8). Presentar los informes de contratación a las entidades que los soliciten y alimentar en su totalidad las plataformas de publicación estatales, de conformidad con la solicitud remitida por Gerencia y/o supervisión del contrato y siempre y cuando los mismos, no estén a cargo de personal de planta. 9). Las demás que le asigne el Gerente General y/o supervisor de forma específica de acuerdo a la naturaleza de su actividad profesional.
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	YENNY ASTRID NOVA MONTOYA
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	23 DE AGOSTO DE 2024 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-068-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TALLERES DE PROMOCIÓN DE LECTURA EN DIFERENTES INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE DUITAMA, COMO APOYO A LOS CENTROS DE INTERÉS Y AL PLAN LEO (LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD) POR PARTE DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL ZENÓN SOLANO RICAURTE DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$25.342.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$25.342.000

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 134 de 434</i>

VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0		
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Llevar a cabo la realización de actividades de descentralización de los servicios de la Biblioteca y de los servicios artísticos para el desarrollo de talleres de promoción de lectura, conforme a las siguientes especificaciones:		
	ÍTEM	REALIZADOR	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
	1	TALLERISTA: ROCÍO PATIÑO	90 HORAS DE TALLERES DE PROMOCIÓN DE LECTURA EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN EL MUNICIPIO DE DUITAMA, SEGÚN ASIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN
	2	TALLERISTA: HELLEN IBETH BÁEZ PACO	90 HORAS DE TALLERES DE PROMOCIÓN DE LECTURA EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN EL MUNICIPIO DE DUITAMA SEGÚN ASIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN
	3	TALLERISTA: RAFAEL CELY	90 HORAS DE TALLERES DE PROMOCIÓN DE LECTURA EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN EL MUNICIPIO DE DUITAMA SEGÚN ASIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN
	4	TALLERISTA: ADRIANA CELY QUINTERO	90 HORAS DE TALLERES DE PROMOCIÓN DE LECTURA EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN EL MUNICIPIO DE DUITAMA SEGÚN ASIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN
	5	TALLERISTA: VIVIANA BECERRA	90 HORAS DE TALLERES DE PROMOCIÓN DE LECTURA EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN EL MUNICIPIO DE DUITAMA SEGÚN ASIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN
	6	TALLERISTA: LAURA CAMACHO	90 HORAS DE TALLERES DE PROMOCIÓN DE LECTURA EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN EL MUNICIPIO DE DUITAMA SEGÚN ASIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN
7	TALLERISTA: DIANA	90 HORAS DE TALLERES DE	

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 135 de 434</i>

		ORTEGA	PROMOCIÓN DE LECTURA EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN EL MUNICIPIO DE DUITAMA SEGÚN ASIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN
	8	TALLERISTA: DIANA TÉLLEZ	90 HORAS DE TALLERES DE PROMOCIÓN DE LECTURA EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN EL MUNICIPIO DE DUITAMA SEGÚN ASIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN
	9	FACILITADOR PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES	REALIZAR EL SEGUIMIENTO PARA EL EFECTIVO CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE DUITAMA
<p>2. Preparar de manera oportuna las actividades. 3. Entregar formato datos estadísticos de los participantes por edades, planilla control de asistencia, evidencias, y demás documentos solicitados por el supervisor. 4. Asistir a las reuniones programadas por la Biblioteca Pública Zenón Solano Ricaurte. 5. Responder por el material bibliográfico y didáctico, y elementos suministrados para el desarrollo del contrato. 6. Mantener en perfecto estado los espacios donde se desarrollan los programas. 7. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación, mantener dialogo permanente con la comunidad y con la Biblioteca Pública Zenón Solano Ricaurte y reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo de los talleres. 8. Presentar al supervisor las hojas de vida con el personal que se contará para el desarrollo de las actividades de la Biblioteca Pública Zenón Solano Ricaurte. 9. El contratista se obliga a realizar las reposiciones o cambios previo aviso del supervisor del Contrato dentro de los ocho (8) días siguientes al requerimiento del supervisor del contrato. 10. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo de los talleres</p>			

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 136 de 434

ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	CORPORACIÓN ARTÍSTICA Y SOCIAL SKENÉ
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	02 DE SEPTIEMBRE DE 2024 AL 02 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JORGE EDUARDO RUIZ FONSECA – ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-069-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE MÚSICA PROGRAMA ORGANETA, PIANO, GRUPO MUSICAL ADULTOS Y EXPLORACIÓN MUSICAL PARA LA PRIMERA INFANCIA EN LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$9.450.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$9.450.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Cumplir con un total de 350 Horas de capacitación según programa, grupo y asignaturas delegados por Culturama. 2. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del área, para ello elaborará Plan de área en el que se involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto. 3. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 4. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Programa. 5. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 6. Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 7. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 137 de 434

	que le sean encomendados para el cumplimiento del objeto del contrato. 8. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación. 9. Dirigir y acompañar los conciertos de gala, didácticos y sociales, las presentaciones de las agrupaciones resultantes del proceso formativo dentro y fuera de la ciudad. 10. Coordinar y dirigir las muestras académicas, ensayos, presentaciones y demás actividades producto del proceso. 11. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela. 12. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional.
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	BRIGITT YOLANDA VALDERRAMA CAMARGO
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	04 DE SEPTIEMBRE DE 2024 AL 15 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-070-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CAPACITACIÓN EN EL PROGRAMA DE LITERATURA A NIVEL DESCENTRALIZADO, EL ACOMPAÑAMIENTO AL PROGRAMA DE EXPLORACIÓN ARTÍSTICA DE LA PRIMERA INFANCIA Y DESARROLLO DEL CURSO VACACIONAL PARA PRIMERA INFANCIA EN LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA Y PROGRAMA EN EL ÁREA DE LITERATURA EN CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO CIN-20240012
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$11.678.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$11.678.000

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 138 de 434

VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0						
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Cumplir con un total de 424 Horas de capacitación según programa, grupo y asignaturas delegados por Culturama distribuidas así:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">PROGRAMA</th> <th style="text-align: center;">No. HORAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ESCUELA CREAR TUNDAMA – CULTURAMA</td> <td style="text-align: center;">378</td> </tr> <tr> <td>CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CIN-20240012</td> <td style="text-align: center;">46</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del área para ello elaborara Plan de área en el que se involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto. 3. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 4. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Programa. 5. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 6. Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 7. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento del objeto del contrato. 8. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación. 9. Dirigir y acompañar los conciertos de gala, didácticos y sociales, las presentaciones de las agrupaciones resultantes del proceso formativo dentro y fuera de la ciudad. 10. Coordinar y dirigir las muestras académicas, ensayos, presentaciones y demás actividades producto del proceso. 11. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela. 12. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional</p>	PROGRAMA	No. HORAS	ESCUELA CREAR TUNDAMA – CULTURAMA	378	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CIN-20240012	46
PROGRAMA	No. HORAS						
ESCUELA CREAR TUNDAMA – CULTURAMA	378						
CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CIN-20240012	46						
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA						
NOMBRE DEL CONTRATISTA	CONSTANZA GARCÍA NIÑO						

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 139 de 434

FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	05 DE SEPTIEMBRE DE 2024 AL 15 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-071-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE MÚSICA PROGRAMA INICIACIÓN, PREORQUESTA Y ORQUESTA DE ARCOS EN LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA Y PROGRAMA MÚSICA - VIOLÍN EN CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO CIN-20240012						
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$15.486.000						
VALOR (\$) EJECUTADO	\$15.486.000						
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0						
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Cumplir con un total de 567 Horas de capacitación según programa, grupo y asignaturas delegados por Culturama distribuidas así:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">PROGRAMA</th> <th style="text-align: center;">No. HORAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ESCUELA CREAR TUNDAMA – CULTURAMA</td> <td style="text-align: center;">364</td> </tr> <tr> <td>CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CIN-20240012</td> <td style="text-align: center;">184</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del área para ello elaborara Plan de área en el que se involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto. 3. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 4. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Programa. 5. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 6. Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 7.</p>	PROGRAMA	No. HORAS	ESCUELA CREAR TUNDAMA – CULTURAMA	364	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CIN-20240012	184
PROGRAMA	No. HORAS						
ESCUELA CREAR TUNDAMA – CULTURAMA	364						
CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CIN-20240012	184						

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 140 de 434

	Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento del objeto del contrato. 8. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación. 9. Dirigir y acompañar los conciertos de gala, didácticos y sociales, las presentaciones de las agrupaciones resultantes del proceso formativo dentro y fuera de la ciudad. 10. Coordinar y dirigir las muestras académicas, ensayos, presentaciones y demás actividades producto del proceso. 11. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela. 12. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	SERGIO ANDRÉS SALCEDO DAZA
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	29 DE AGOSTO DE 2024 AL 15 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-072-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE ARTES ESCÉNICAS COMO DIRECTOR ARTÍSTICO Y CAPACITADOR EN EL ÁREA DE TEATRO EN LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$9.574.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$9.574.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Cumplir con un total de (262) Horas de capacitación según programa, grupo y asignaturas y actividades delegados por Culturama. 2. Realizar la Dirección, producción y coordinación de un (1) montajes escénicos para ser presentados en el

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 141 de 434

	<p>mes de diciembre. 3. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del área para ello elaborara Plan de área en el que se involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto. 4. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 5. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Programa. 6. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 7. Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 8. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento del objeto del contrato. 9. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación. 10. Dirigir y acompañar los conciertos de gala, didácticos y sociales, las presentaciones de las agrupaciones resultantes del proceso formativo dentro y fuera de la ciudad. 11. Coordinar y dirigir las muestras académicas, ensayos, presentaciones y demás actividades producto del proceso. 12. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela. 13. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional.</p>
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	CÉSAR AUGUSTO CUSPOCA PITA
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	02 DE SEPTIEMBRE DE 2024 AL 15 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 142 de 434

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-073-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO FACILITADORA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DESCENTRALIZADOS DE LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA Y EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONVENIO CIN-20240012
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$12.400.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$12.400.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Apoyo a la consolidación estadística de la población beneficiaria de los diferentes programas descentralizados. 2. Realizar el registro de los beneficiarios de los diferentes programas descentralizados. 3. Apoyar la verificación del manejo de espacios físicos y horarios para el desarrollo de los programas descentralizados. 4. Verificar el cumplimiento en la entrega de elementos para el desarrollo de las actividades de los programas descentralizados. 5. Mantener comunicación permanente con el Instituto a fin de recibir orientaciones, evaluar el proceso y velar por el cumplimiento del objeto del contrato. 6. Mantener comunicación permanente con las instituciones educativas, la secretaria de Educación referente al desarrollo de los programas de formación artística que se adelanta en las instituciones Educativas. 7. Entregar a Culturama la información que se requiera y realizar la elaboración de informes y apoyo en el proceso de liquidación de convenios suscritos que apoyan el proceso de Formación de la Escuela. 8. Elaborar un plan de trabajo en el que se involucren las actividades propias del contrato. 9. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 10. Realizar la convocatoria y realización del festival de talentos de las instituciones educativas. 11. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 143 de 434

	la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 12. Desarrollar y cumplir con cada una de las actividades y los objetivos plasmados dentro de la propuesta presentada. 13. Actuar con responsabilidad basados en el respeto. 14. De acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002 y la Ley 1150 de 2007, EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral. 15. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 sus reformas y decretos reglamentarios. 12. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	BLANCA CECILIA PÉREZ PÉREZ
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	02 DE SEPTIEMBRE DE 2024 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-074-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE MÚSICA TALLER DE VIENTOS PARA BANDAS HERÁLDICAS EN LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA Y EN CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO CIN-20240012
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$7.128.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$7.128.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 144 de 434

ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Cumplir con un total de 264 Horas de capacitación según programa, grupo y asignaturas delegados por Culturama distribuidas así:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">PROGRAMA</th> <th style="text-align: center;">No. HORAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ESCUELA CREAR TUNDAMA – CULTURAMA</td> <td style="text-align: center;">80</td> </tr> <tr> <td>CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CIN-20240012</td> <td style="text-align: center;">184</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del área para ello elaborara Plan de área en el que se involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto. 3. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 4. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Programa. 5. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 6. Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 7. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento del objeto del contrato. 8. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación. 9. Dirigir y acompañar los conciertos de gala, didácticos y sociales, las presentaciones de las agrupaciones resultantes del proceso formativo dentro y fuera de la ciudad. 10. Coordinar y dirigir las muestras académicas, ensayos, presentaciones y demás actividades producto del proceso. 11. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela. 12. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional</p>	PROGRAMA	No. HORAS	ESCUELA CREAR TUNDAMA – CULTURAMA	80	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CIN-20240012	184
PROGRAMA	No. HORAS						
ESCUELA CREAR TUNDAMA – CULTURAMA	80						
CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CIN-20240012	184						
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA						
NOMBRE DEL CONTRATISTA	BLANCA CECILIA PÉREZ PÉREZ						
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	02 DE SEPTIEMBRE DE 2024 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2024						

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 145 de 434

SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL
------------	---

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-075-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE DANZA DE LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREATIVAS TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA Y EN CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO CIN-20240012						
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$8.316.000						
VALOR (\$) EJECUTADO	\$8.316.000						
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0						
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Cumplir con un total de 308 Horas de capacitación según programa, grupo y asignaturas delegados por Culturama distribuidas así:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">PROGRAMA</th> <th style="text-align: center;">No. HORAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ESCUELA CREAM TUNDAMA – CULTURAMA</td> <td style="text-align: center;">32</td> </tr> <tr> <td>CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CIN-20240012</td> <td style="text-align: center;">276</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del área para ello elaborara Plan de área en el que se involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto. 3. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 4. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Programa. 5. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 6. Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 7. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento del objeto del contrato. 8. Coordinar</p>	PROGRAMA	No. HORAS	ESCUELA CREAM TUNDAMA – CULTURAMA	32	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CIN-20240012	276
PROGRAMA	No. HORAS						
ESCUELA CREAM TUNDAMA – CULTURAMA	32						
CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CIN-20240012	276						

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 146 de 434

	con el área administrativa los procesos de formación. 9. Dirigir y acompañar los conciertos de gala, didácticos y sociales, las presentaciones de las agrupaciones resultantes del proceso formativo dentro y fuera de la ciudad. 10. Coordinar y dirigir las muestras académicas, ensayos, presentaciones y demás actividades producto del proceso. 11. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela. 12. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ANA BIVIANA MONCADA MARTÍNEZ
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	03 DE SEPTIEMBRE DE 2024 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-076-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE ARTES PLÁSTICAS EN LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$9.288.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$9.288.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Cumplir con un total de 380 Horas de capacitación según programa, grupo y asignaturas delegados por Culturama. 2. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del área para ello elaborara Plan de área en el que se involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto. 3. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 147 de 434

	<p>asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 4. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Programa. 5. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 6. Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 7. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento del objeto del contrato. 8. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación. 9. Dirigir y acompañar los conciertos de gala, didácticos y sociales, las presentaciones de las agrupaciones resultantes del proceso formativo dentro y fuera de la ciudad. 10. Coordinar y dirigir las muestras académicas, ensayos, presentaciones y demás actividades producto del proceso. 11. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela. 12. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional.</p>
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	WILLIAM ALFONSO GALVIS OLIVARES
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	11 DE SEPTIEMBRE DE 2024 AL 15 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-077-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE DANZA PROGRAMA PRIMERA INFANCIA, INFANCIA, JUVENTUD, ADULTOS Y ADULTO MAYOR EN LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
-------------------------------------	--

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 148 de 434

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$15.768.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$14.580.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$1.188.000
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Cumplir con un total de 584 Horas de capacitación según programa, grupo y asignaturas delegados por Culturama. 2. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del área para ello elaborara Plan de área en el que se involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto. 3. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 4. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Programa. 5. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 6. Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 7. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento del objeto del contrato. 8. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación. 9. Dirigir y acompañar los conciertos de gala, didácticos y sociales, las presentaciones de las agrupaciones resultantes del proceso formativo dentro y fuera de la ciudad. 10. Coordinar y dirigir las muestras académicas, ensayos, presentaciones y demás actividades producto del proceso. 11. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela. 12. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional.</p>
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	92.46% DE EJECUCIÓN
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ANDRÉS SALVADOR ABELLA RICO

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 149 de 434

FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	06 DE SEPTIEMBRE DE 2024 AL 20 DE DICIEMBRE DE 2024						
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL						
NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-078-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN EN CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE DANZAS EN LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREATIVAS EN LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREATIVAS TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA Y EN CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO CIN-20240012						
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$6.588.000						
VALOR (\$) EJECUTADO	\$6.588.000						
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0						
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Cumplir con un total de 244 Horas de capacitación según programa, grupo y asignaturas delegados por Culturama distribuidas así:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">PROGRAMA</th> <th style="text-align: center;">No. HORAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ESCUELA CREATIVAS TUNDAMA – CULTURAMA</td> <td style="text-align: center;">60</td> </tr> <tr> <td>CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CIN-20240012</td> <td style="text-align: center;">184</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del área para ello elaborara Plan de área en el que se involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto. 3. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 4. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Programa. 5. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 6. Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 7. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el</p>	PROGRAMA	No. HORAS	ESCUELA CREATIVAS TUNDAMA – CULTURAMA	60	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CIN-20240012	184
PROGRAMA	No. HORAS						
ESCUELA CREATIVAS TUNDAMA – CULTURAMA	60						
CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CIN-20240012	184						

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 150 de 434

	<p>cumplimiento del objeto del contrato. 8. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación. 9. Dirigir y acompañar los conciertos de gala, didácticos y sociales, las presentaciones de las agrupaciones resultantes del proceso formativo dentro y fuera de la ciudad. 10. Coordinar y dirigir las muestras académicas, ensayos, presentaciones y demás actividades producto del proceso. 11. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela. 12. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional</p>
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	LUISA FERNANDA AVILA GARZÓN
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	09 DE SEPTIEMBRE DE 2024 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-079-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE MÚSICA PROGRAMA DE CANTO EN LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA Y EN CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO CIN-20240012				
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$6.292.000				
VALOR (\$) EJECUTADO	\$6.292.000				
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0				
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Cumplir con un total de 216 Horas de capacitación según programa, grupo y asignaturas delegados por Culturama distribuidas así:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">PROGRAMA</th> <th style="width: 20%;">No. HORAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	PROGRAMA	No. HORAS		
PROGRAMA	No. HORAS				

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 151 de 434

	ESCUELA CREAR TUNDAMA – CULTURAMA	32
	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CIN-20240012	184
<p>2. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del área para ello elaborara Plan de área en el que se involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto. 3. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 4. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Programa. 5. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 6. Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 7. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento del objeto del contrato. 8. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación. 9. Dirigir y acompañar los conciertos de gala, didácticos y sociales, las presentaciones de las agrupaciones resultantes del proceso formativo dentro y fuera de la ciudad. 10. Coordinar y dirigir las muestras académicas, ensayos, presentaciones y demás actividades producto del proceso. 11. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela. 12. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional</p>		
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	DAVID SANTIAGO MUÑOZ MORA	
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	09 DE SEPTIEMBRE DE 2024 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2024	
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL	

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 152 de 434

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-080-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN EN CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE DANZAS EN LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREATIVAS TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA Y EN CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO CIN-20240012						
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$7.320.000						
VALOR (\$) EJECUTADO	\$7.320.000						
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0						
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Cumplir con un total de 220 Horas de capacitación según programa, grupo y asignaturas delegados por Culturama distribuidas así:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">PROGRAMA</th> <th style="text-align: center;">No. HORAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ESCUELA CREATIVAS TUNDAMA – CULTURAMA</td> <td style="text-align: center;">36</td> </tr> <tr> <td>CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CIN-20240012</td> <td style="text-align: center;">184</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del área para ello elaborara Plan de área en el que se involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto. 3. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 4. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Programa. 5. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 6. Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 7. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento del objeto del contrato. 8. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación. 9. Dirigir y acompañar los conciertos de gala, didácticos y sociales, las presentaciones de</p>	PROGRAMA	No. HORAS	ESCUELA CREATIVAS TUNDAMA – CULTURAMA	36	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CIN-20240012	184
PROGRAMA	No. HORAS						
ESCUELA CREATIVAS TUNDAMA – CULTURAMA	36						
CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CIN-20240012	184						

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 153 de 434

	las agrupaciones resultantes del proceso formativo dentro y fuera de la ciudad. 10. Coordinar y dirigir las muestras académicas, ensayos, presentaciones y demás actividades producto del proceso. 11. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela. 12. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	GLORIA ESPERANZA FRAILE SÁNCHEZ
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	09 DE SEPTIEMBRE DE 2024 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-081-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA CAPACITACIÓN EN EL PROGRAMA DE ARTES ESCÉNICAS (CIRCO – TEATRO) EN LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREATIVAS DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$6.966.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$6.966.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Cumplir con un total de 258 Horas de capacitación según programa, grupo y asignaturas delegados por Culturama. 2. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del área para ello elaborara Plan de área en el que se involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto. 3. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 154 de 434

	demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 4. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Programa. 5. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 6. Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 7. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento del objeto del contrato. 8. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación. 9. Coordinar y dirigir las muestras académicas, ensayos, presentaciones y demás actividades producto del proceso. 10. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela. 11. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional.
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JHOSWAR HERNÁN ISMAR RUÍZ TÉLLEZ
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	06 DE SEPTIEMBRE DE 2024 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-082-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE MÚSICA PROGRAMA BANDA SINFÓNICA EN LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$9.450.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$9.450.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 155 de 434</i>

ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Cumplir con un total de 350 Horas de capacitación según programa, grupo y asignaturas delegados por Culturama. 2. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del área para ello elaborara Plan de área en el que se involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto. 3. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 4. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Programa. 5. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 6. Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 7. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento del objeto del contrato. 8. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación. 9. Dirigir y acompañar los conciertos de gala, didácticos y sociales, las presentaciones de las agrupaciones resultantes del proceso formativo dentro y fuera de la ciudad. 10. Coordinar y dirigir las muestras académicas, ensayos, presentaciones y demás actividades producto del proceso. 11. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela. 12. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional</p>
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	SERGIO FELIPE CHACÓN SILVA
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	11 DE SEPTIEMBRE DE 2024 AL 15 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 156 de 434

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-083-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE MÚSICA PROGRAMA BANDA SINFÓNICA EN LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREATIVAS DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$9.450.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$9.450.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Cumplir con un total de 350 Horas de capacitación según programa, grupo y asignaturas delegados por Culturama. 2. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del área para ello elaborara Plan de área en el que se involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto. 3. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 4. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Programa. 5. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 6. Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 7. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento del objeto del contrato. 8. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación. 9. Dirigir y acompañar los conciertos de gala, didácticos y sociales, las presentaciones de las agrupaciones resultantes del proceso formativo dentro y fuera de la ciudad. 10. Coordinar y dirigir las muestras académicas, ensayos, presentaciones y demás actividades producto del proceso. 11. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 157 de 434

	encuentren en Registro de la Escuela. 12. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	OSCAR YESID PÉREZ PRIETO
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	11 DE SEPTIEMBRE DE 2024 AL 15 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-084-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE MÚSICA EN EL PROGRAMA DE EXPRESIONES MODERNAS GUITARRA ELÉCTRICA, BAJO ELÉCTRICO Y CUERDAS TÍPICAS EN LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$6.480.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$6.480.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Cumplir con un total de 240 Horas de capacitación según programa, grupo y asignaturas delegados por Culturama. 2. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del área para ello elaborara Plan de área en el que se involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto. 3. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 4. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Programa. 5. Asistir a

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 158 de 434

	<p>las reuniones programadas por Culturama. 6. Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 7. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento del objeto del contrato. 8. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación. 9. Dirigir y acompañar los conciertos de gala, didácticos y sociales, las presentaciones de las agrupaciones resultantes del proceso formativo dentro y fuera de la ciudad. 10. Coordinar y dirigir las muestras académicas, ensayos, presentaciones y demás actividades producto del proceso. 11. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela. 12. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional</p>
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	HENRY ORLANDO GRANADOS CELY
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	15 DE SEPTIEMBRE DE 2024 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-085-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO FACILITADOR PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ESCUELA CREAR TUNDAMA Y PARA EL MANEJO Y ENTREGA DE INSTRUMENTOS Y MATERIAL DIDÁCTICO PERTENECIENTES A LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DE LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$7.500.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$7.500.000

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 159 de 434

VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Apoyar el recibo y entrega de los instrumentos, vestuario de danzas, parafernalia y material didáctico de la escuela tanto a alumnos como docentes y/o talleristas. 2. Apoyar en el registro y control de los préstamos, de modo que se reporten toda clase de novedades por escrito ante el supervisor en caso que surjan hechos relacionados con la actividad. 3. Responder, por el inventario de los instrumentos, vestuario de danzas, material didáctico y electos que formen parte del inventario del almacén de la escuela entregados a su cargo. 4. Apoyo en acomodación de salones, materiales durante la ejecución de programas de formación artística en la escuela crear Tundama. 5. Apoyo operativo en los eventos propios de la escuela Crear Tundama y del Instituto. 6. Rendir informe mensual de las actividades realizadas 7. Realizar conjuntamente con el supervisor del contrato la actualización total del inventario del Almacén Instrumental vestuario de danzas, parafernalia y material didáctico de la escuela. 8. Reportar al supervisor del contrato en forma inmediata, escrita, y sin que transcurra un lapso mayor de veinticuatro (24) horas, cualquier novedad presentada en la ejecución del contrato e Informar cualquier variación en las condiciones del servicio, para coordinar con el supervisor, las medidas a adoptar. 9. Procurar y velar por el adecuado uso de los materiales didácticos suministrados para el desarrollo del objeto contractual. 10. Coordinar con el área administrativa los diferentes procesos de la Escuela como los eventos propios del instituto. 11. Apoyar las muestras académicas, los ensambles, ensayos, presentaciones y demás actividades producto de los procesos de formación artística y de igual manera apoyar los eventos propios del instituto. 12. Brindar apoyo a las otras dependencias cuando se requiera por parte de gerencia o el supervisor. 13. asistir a las reuniones programadas por Culturama.</p>
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 160 de 434

NOMBRE DEL CONTRATISTA	WILSON FERNANDO DUARTE TIBADUIZA
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	16 DE SEPTIEMBRE DE 2024 AL 20 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-086-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACIÓN DE UN ARREGLO MUSICAL PARA EL PROGRAMA BANDA SINFÓNICA EN LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$1.590.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$1.590.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Realizar el arreglo musical para Banda Sinfónica de la obra TINEY WINEY de ritmo Soca y compositor Byron Lee. 2. Hacer entrega del arreglo en físico y medio magnético CD el día 18 de septiembre de 2024. 3. Una vez entregada la obra y revisada por los contratistas de la Banda si se requieren ajustes se realizará las correcciones y en tres (3) días calendarios se hará nuevamente la entrega del arreglo musical ajustado. 4. Entregar informe general de actividades, evidencias, demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 5. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Contrato. 6. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional.
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	CÉSAR GIOVANNY GUEVARA FONSECA
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	17 DE SEPTIEMBRE DE 2024 AL 27 DE DICIEMBRE DE 2024

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 161 de 434</i>

SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL
------------	---

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-087-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES PARA LA REALIZACIÓN DE CONVERSATORIOS Y PRESENTACIONES ARTÍSTICAS DE LA MÚSICA TRADICIONAL VALLENATA PARA LOS NIÑOS Y NIÑAS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE DUITAMA POR PARTE DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA								
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$5.500.000								
VALOR (\$) EJECUTADO	\$5.500.000								
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0								
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Llevar a cabo la realización de actividades artísticas y culturales, conforme a las siguientes especificaciones:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">ÍTEM</th> <th style="width: 20%;">ARTISTA</th> <th style="width: 30%;">ACTIVIDAD A DESARROLLAR</th> <th style="width: 40%;">LUGAR, DÍA Y HORA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">LOS DIFERENTES DEL VALLENATO</td> <td style="text-align: center;">REALIZAR CUATRO (04) CONVERSATORIOS DENOMINADOS: "MÚSICA Y FOLCLOR TRADICIONAL VALLENATO"</td> <td> 1. COLEGIO UBICADO EN LA VEREDA QUEBRADA DE BECERRAS, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2024, A LAS 8:00 AM 2. COLEGIO UBICADO EN LA VEREDA SANTA ANA, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2024, A LAS 10:00 AM 3. COLEGIO UBICADO EN LA VEREDA SAN LUIS, 18 DE SEPTIEMBRE DE 2024, A LAS 8:00 AM 4. COLEGIO </td> </tr> </tbody> </table>	ÍTEM	ARTISTA	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	LUGAR, DÍA Y HORA	1	LOS DIFERENTES DEL VALLENATO	REALIZAR CUATRO (04) CONVERSATORIOS DENOMINADOS: "MÚSICA Y FOLCLOR TRADICIONAL VALLENATO"	1. COLEGIO UBICADO EN LA VEREDA QUEBRADA DE BECERRAS, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2024, A LAS 8:00 AM 2. COLEGIO UBICADO EN LA VEREDA SANTA ANA, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2024, A LAS 10:00 AM 3. COLEGIO UBICADO EN LA VEREDA SAN LUIS, 18 DE SEPTIEMBRE DE 2024, A LAS 8:00 AM 4. COLEGIO
ÍTEM	ARTISTA	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	LUGAR, DÍA Y HORA						
1	LOS DIFERENTES DEL VALLENATO	REALIZAR CUATRO (04) CONVERSATORIOS DENOMINADOS: "MÚSICA Y FOLCLOR TRADICIONAL VALLENATO"	1. COLEGIO UBICADO EN LA VEREDA QUEBRADA DE BECERRAS, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2024, A LAS 8:00 AM 2. COLEGIO UBICADO EN LA VEREDA SANTA ANA, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2024, A LAS 10:00 AM 3. COLEGIO UBICADO EN LA VEREDA SAN LUIS, 18 DE SEPTIEMBRE DE 2024, A LAS 8:00 AM 4. COLEGIO						

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 162 de 434

			UBICADO EN LA VEREDA LA PRADERA, 18 DE SEPTIEMBRE, A LAS 10:00 AM
	2	LOS DIFERENTES DEL VALLENATO	<p>REALIZAR CUATRO (04) PRESENTACIONES ARTÍSTICAS DE MÚSICA TRADICIONAL VALLENATA, INCLUYE PUESTA EN TARIMA (TRANSPORTE Y SONIDO)</p> <p>1. COLEGIO UBICADO EN LA VEREDA QUEBRADA DE BECERRAS, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2024, A LAS 8:00 AM</p> <p>2. COLEGIO UBICADO EN LA VEREDA SANTA ANA, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2024, A LAS 10:00 AM</p> <p>3. COLEGIO UBICADO EN LA VEREDA SAN LUIS, 18 DE SEPTIEMBRE DE 2024, A LAS 8:00 AM</p> <p>4. COLEGIO UBICADO EN LA VEREDA LA PRADERA, 18</p> <p>2. Preparar de manera oportuna las actividades. 3. Entregar evidencias de las presentaciones y conversatorios realizados. 4. Respetar las normas de ingreso en cada uno de los espacios donde se desarrollan las actividades. 5. Reportar la temática desarrollada en los conversatorios. 6. Las demás indicadas por el Supervisor, que tengan relación con el objeto contractual</p>
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	PEDRO IGNACIO TORRES GÓMEZ		
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	16 DE SEPTIEMBRE DE 2024 AL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2024		

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 163 de 434

SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL
------------	---

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-088-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE AUDIOVISUALES EN LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA Y EN CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO CIN-20240012						
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$6.958.000						
VALOR (\$) EJECUTADO	\$6.958.000						
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0						
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Cumplir con un total de 234 Horas de capacitación según programa, grupo y asignaturas delegados por Culturama distribuidas así:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">PROGRAMA</th> <th style="text-align: center;">No. HORAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ESCUELA CREAR TUNDAMA – CULTURAMA</td> <td style="text-align: center;">96</td> </tr> <tr> <td>CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CIN-20240012</td> <td style="text-align: center;">138</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del área para ello elaborara Plan de área en el que se involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto. 3. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 4. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Programa. 5. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 6. Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 7. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento del objeto del contrato. 8. Coordinar</p>	PROGRAMA	No. HORAS	ESCUELA CREAR TUNDAMA – CULTURAMA	96	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CIN-20240012	138
PROGRAMA	No. HORAS						
ESCUELA CREAR TUNDAMA – CULTURAMA	96						
CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CIN-20240012	138						

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 164 de 434

	con el área administrativa los procesos de formación. 9. Dirigir y acompañar los conciertos de gala, didácticos y sociales, las presentaciones de las agrupaciones resultantes del proceso formativo dentro y fuera de la ciudad. 10. Coordinar y dirigir las muestras académicas, ensayos, presentaciones y demás actividades producto del proceso. 11. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela. 12. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	DIEGO ANDRÉS RUÍZ PEÑALOSA
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	17 DE SEPTIEMBRE DE 2024 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-089-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE ARTES PLÁSTICAS EN LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA Y EN CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO CIN-20240012							
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$6.696.000							
VALOR (\$) EJECUTADO	\$6.696.000							
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0							
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Cumplir con un total de 248 Horas de capacitación según programa, grupo y asignaturas delegados por Culturama distribuidas así:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">PROGRAMA</th> <th style="text-align: center;">No. HORAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ESCUELA CREAR TUNDAMA – CULTURAMA</td> <td style="text-align: center;">64</td> </tr> <tr> <td>CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CIN-</td> <td style="text-align: center;">184</td> </tr> </tbody> </table>		PROGRAMA	No. HORAS	ESCUELA CREAR TUNDAMA – CULTURAMA	64	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CIN-	184
PROGRAMA	No. HORAS							
ESCUELA CREAR TUNDAMA – CULTURAMA	64							
CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CIN-	184							

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 165 de 434

	20240012	
	<p>2. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del área para ello elaborara Plan de área en el que se involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto. 3. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 4. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Programa. 5. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 6. Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 7. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento del objeto del contrato. 8. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación. 9. Dirigir y acompañar los conciertos de gala, didácticos y sociales, las presentaciones de las agrupaciones resultantes del proceso formativo dentro y fuera de la ciudad. 10. Coordinar y dirigir las muestras académicas, ensayos, presentaciones y demás actividades producto del proceso. 11. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela. 12. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional</p>	
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	SANDRA MILENA CÁCERES CARRERO	
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	16 DE SEPTIEMBRE DE 2024 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2024	
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL	

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-090-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE TEATRO PARA EL INSTITUTO DE
-------------------------------------	--

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 166 de 434

	CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA Y EN CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO CIN-20240012
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$5.428.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$5.428.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Cumplir con un total de 184 Horas de capacitación según programa, grupo y asignaturas delegados por Culturama 2. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del área para ello elaborara Plan de área en el que se involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto. 3. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 4. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Programa. 5. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 6. Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 7. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento del objeto del contrato. 8. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación. 9. Dirigir y acompañar los conciertos de gala, didácticos y sociales, las presentaciones de las agrupaciones resultantes del proceso formativo dentro y fuera de la ciudad. 10. Coordinar y dirigir las muestras académicas, ensayos, presentaciones y demás actividades producto del proceso. 11. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela. 12. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 167 de 434

ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ANDREA CATALINA JIMÉNEZ BECERRA
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	16 DE SEPTIEMBRE DE 2024 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-091-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE MÚSICA TALLERES INSTRUMENTALES DE MADERAS COMO CAPACITACIÓN COMPLEMENTARIA AL PROGRAMA DE BANDA SINFÓNICA DE LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA																		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$9.150.000																		
VALOR (\$) EJECUTADO	\$9.150.000																		
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0																		
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Cumplir con un total de 288 Horas de capacitación de talleres Instrumentales de maderas para el programa de Banda sinfónica según grupo asignados por Culturama, con la siguiente distribución:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">ITEM</th> <th style="width: 70%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 20%;">CANTIDAD HORAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>DICTAR EL TALLER INSTRUMENTAL DE FLAUTA</td> <td style="text-align: center;">64</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>DICTAR EL TALLER INSTRUMENTAL DE OBOE</td> <td style="text-align: center;">32</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>DICTAR EL TALLER INSTRUMENTAL DE FAGOT</td> <td style="text-align: center;">32</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>DICTAR EL TALLER INSTRUMENTAL DE CLARINETE</td> <td style="text-align: center;">96</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>DICTAR EL TALLER INSTRUMENTAL DE SAXOFÓN</td> <td style="text-align: center;">64</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD HORAS	1	DICTAR EL TALLER INSTRUMENTAL DE FLAUTA	64	2	DICTAR EL TALLER INSTRUMENTAL DE OBOE	32	3	DICTAR EL TALLER INSTRUMENTAL DE FAGOT	32	4	DICTAR EL TALLER INSTRUMENTAL DE CLARINETE	96	5	DICTAR EL TALLER INSTRUMENTAL DE SAXOFÓN	64
ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD HORAS																	
1	DICTAR EL TALLER INSTRUMENTAL DE FLAUTA	64																	
2	DICTAR EL TALLER INSTRUMENTAL DE OBOE	32																	
3	DICTAR EL TALLER INSTRUMENTAL DE FAGOT	32																	
4	DICTAR EL TALLER INSTRUMENTAL DE CLARINETE	96																	
5	DICTAR EL TALLER INSTRUMENTAL DE SAXOFÓN	64																	

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 168 de 434

	6	ASIGNAR UN FACILITADOR PARA SEGUIMIENTO DE LOS TALLERES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	N/A
<p>2. Contar con un facilitador para seguimiento de los talleres durante la ejecución del contrato 3. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del área. 4. Elaborar Plan de área en el que se involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto. 5. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 6. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Programa. 7. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 8. Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 9. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento del objeto del contrato. 10. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación. 11. Realizar y acompañar las muestras académicas, ensayos, presentaciones y demás actividades producto del proceso. 12. Presentar al supervisor las hojas de vida con el personal que se contara para el desarrollo de las actividades de la Escuela. 13. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela. 14. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional</p>			
ACTIVIDADES FALTANTES EJECUTAR	POR	NINGUNA	
NOMBRE CONTRATISTA	DEL	FUNDACIÓN SINFÓNICA DUITAMA	
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN		17 DE SEPTIEMBRE DE 2024 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2024	
SUPERVISOR		JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL	

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-092-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE MÚSICA PROGRAMA DE PERCUSIÓN
-------------------------------------	---

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 169 de 434

	Y BATERÍA EN LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$7.398.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$7.398.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Cumplir con un total de 286 Horas de capacitación según programa, grupo y asignaturas delegados por Culturama. 2. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del área para ello elaborara Plan de área en el que se involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto. 3. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 4. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Programa. 5. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 6. Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 7. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento del objeto del contrato. 8. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación. 9. Dirigir y acompañar los conciertos de gala, didácticos y sociales, las presentaciones de las agrupaciones resultantes del proceso formativo dentro y fuera de la ciudad. 10. Coordinar y dirigir las muestras académicas, ensayos, presentaciones y demás actividades producto del proceso. 11. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela. 12. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 170 de 434

	acordes a su actividad profesional
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	CESAR LEONARDO RUBIANO RODRÍGUEZ
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	18 DE SEPTIEMBRE DE 2024 AL 15 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-093-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL MANEJO DE COMUNICACIONES ENCAMINADAS A LA PROMOCIÓN, FORMACIÓN, FORTALECIMIENTO Y DIVULGACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y ARTÍSTICO A CARGO DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$6.600.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$6.600.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Prestar el apoyo para el manejo de las diferentes redes sociales oficiales a nombre del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama – CULTURAMA, y salvaguardar la información emitida por estos medios. 2. Contribuir al fomento y difusión de todas las expresiones artísticas y culturales direccionadas o apoyadas por el Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama CULTURAMA 3. Prestar y rendir apoyo a la divulgación de Información, bajo las políticas de transparencia, de todas las áreas del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama – CULTURAMA 4. Velar por la salvaguarda de la imagen Institucional en todas y cada una de las publicaciones realizadas y emitidas, ya sea mediante medios de comunicación audiovisual, escrito o de transmisión oral. 5. Resolver las consultas y solicitudes que formule la comunidad en general, sobre posibles noticias falsas que afecten la imagen del Instituto. 6.</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 171 de 434

	<p>Generar el material creativo y contenido para los distintos canales de comunicación a cargo del Instituto. 7. Brindar propuestas que mejoren la calidad de los contenidos comunicativos del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama CULTURAMA, para optimizar y masificar la información creando alto impacto en la comunidad en general. 8. Presentar los informes requeridos para el control y manejo de la comunicación interna y externa del Instituto. 9. Llevar el archivo de cada uno de los contenidos que se emiten en los diferentes medios de comunicación, incluyendo las tecnologías digitales, con el ánimo de alimentar el archivo histórico del Instituto. 10. Entregar todos los procesos informativos emitidos a nombre del Instituto en cada uno de los Informes realizados como Contratista. 11. Contribuir a la promoción, formación, fortalecimiento y divulgación del patrimonio cultural y artístico del Instituto. 12. Las demás que le asigne el Gerente General y/o supervisor de forma específica de acuerdo a la naturaleza de su actividad profesional</p>
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	LEIDY YARITZA OJEDA MARGFOY
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	25 DE SEPTIEMBRE DE 2024 AL 24 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-094-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE ESCULTURAS PARA LA PREMIACIÓN DE LOS CONCURSOS CACIQUE TUNDAMA Y ZOCAN COMO EVENTOS DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA Y LA RESTAURACIÓN DE BUSTOS Y CABEZAS DE PERSONAJES EMBLEMÁTICOS DEL MUNICIPIO DE DUITAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$12.500.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$12.500.000

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 172 de 434</i>

VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0																								
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Llevar a cabo los servicios de elaboración y restauración de las siguientes esculturas:																								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">ÍTEM</th> <th style="width: 70%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 20%;">CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Consolidación del pedestal y restauración del busto del Doctor ALFONSO SOLER MANTILLA</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Realización del pedestal y restauración del busto del escritor FERNANDO SOTO APARICIO</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Restauración de la terracota cabeza del maestro FRANCISCO MANCIPE</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Restauración de la terracota cabeza del maestro ARMANDO NUMPAQUE</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Producción de estatuillas pequeñas del Cacique Tundama niño con su respectiva placa</td> <td style="text-align: center;">13</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>Producción de estatuillas medianas del Cacique Tundama niño con su respectiva placa</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td>Producción de trofeos para ZOCAN DEPARTAMENTAL DE ARTES PLÁSTICAS</td> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> </tbody> </table>	ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	1	Consolidación del pedestal y restauración del busto del Doctor ALFONSO SOLER MANTILLA	1	2	Realización del pedestal y restauración del busto del escritor FERNANDO SOTO APARICIO	1	3	Restauración de la terracota cabeza del maestro FRANCISCO MANCIPE	1	4	Restauración de la terracota cabeza del maestro ARMANDO NUMPAQUE	1	5	Producción de estatuillas pequeñas del Cacique Tundama niño con su respectiva placa	13	6	Producción de estatuillas medianas del Cacique Tundama niño con su respectiva placa	2	7	Producción de trofeos para ZOCAN DEPARTAMENTAL DE ARTES PLÁSTICAS	6
	ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD																						
	1	Consolidación del pedestal y restauración del busto del Doctor ALFONSO SOLER MANTILLA	1																						
	2	Realización del pedestal y restauración del busto del escritor FERNANDO SOTO APARICIO	1																						
	3	Restauración de la terracota cabeza del maestro FRANCISCO MANCIPE	1																						
	4	Restauración de la terracota cabeza del maestro ARMANDO NUMPAQUE	1																						
	5	Producción de estatuillas pequeñas del Cacique Tundama niño con su respectiva placa	13																						
6	Producción de estatuillas medianas del Cacique Tundama niño con su respectiva placa	2																							
7	Producción de trofeos para ZOCAN DEPARTAMENTAL DE ARTES PLÁSTICAS	6																							
2. Cumplir con las restauraciones de las esculturas descritas, considerando las condiciones de cada una de ellas, para asegurar el perfecto estado en su entrega. 3. Cumplir con las especificaciones descritas establecidas. 4. Informar a la supervisión dificultades, si las hubiere, y realizando las propuestas de solución correspondientes. 5. Presentar los documentos dentro del plazo establecido y cumplir con los requisitos de orden técnico exigidos. 6. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del Instituto. 7. Las demás que sean inherentes a la naturaleza del contrato y que le asigne CULTURAMA de forma específica de acuerdo con la naturaleza de su actividad profesional.																									
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA																								
NOMBRE DEL CONTRATISTA	NEIL EDWIN MAURICIO AVELLA GONZÁLEZ																								
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	01 DE OCTUBRE DE 2024 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2024																								
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL																								

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 173 de 434

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-095-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE MÚSICA EN LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA Y EN CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO CIN-20240012						
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$8.912.000						
VALOR (\$) EJECUTADO	\$8.912.000						
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0						
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Cumplir con un total de 296 Horas de capacitación según programa, grupo y asignaturas delegados por Culturama distribuidas así:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">PROGRAMA</th> <th style="text-align: center;">No. HORAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ESCUELA CREAR TUNDAMA CULTURAMA</td> <td style="text-align: center;">112</td> </tr> <tr> <td>CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CIN-20240012</td> <td style="text-align: center;">184</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del área para ello elaborara Plan de área en el que se involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto. 3. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 4. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Programa. 5. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 6. Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 7. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento del objeto del contrato. 8. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación. 9. Dirigir y acompañar los conciertos de gala, didácticos y sociales, las presentaciones de</p>	PROGRAMA	No. HORAS	ESCUELA CREAR TUNDAMA CULTURAMA	112	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CIN-20240012	184
PROGRAMA	No. HORAS						
ESCUELA CREAR TUNDAMA CULTURAMA	112						
CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CIN-20240012	184						

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 174 de 434

	las agrupaciones resultantes del proceso formativo dentro y fuera de la ciudad. 10. Coordinar y dirigir las muestras académicas, ensayos, presentaciones y demás actividades producto del proceso. 11. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela. 12. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ALEJANDRO JIMÉNEZ BERNAL
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	25 DE SEPTIEMBRE DE 2024 AL 24 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-096-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE TEATRO EN LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA Y EN CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO CIN-20240012						
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$5.454.000						
VALOR (\$) EJECUTADO	\$5.454.000						
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0						
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Cumplir con un total de 202 Horas de capacitación según programa, grupo y asignaturas delegados por Culturama distribuidas así:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">PROGRAMA</th> <th style="text-align: center;">No. HORAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ESCUELA CREAR TUNDAMA – CULTURAMA</td> <td style="text-align: center;">64</td> </tr> <tr> <td>CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CIN-20240012</td> <td style="text-align: center;">138</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del área para ello elaborara Plan</p>	PROGRAMA	No. HORAS	ESCUELA CREAR TUNDAMA – CULTURAMA	64	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CIN-20240012	138
PROGRAMA	No. HORAS						
ESCUELA CREAR TUNDAMA – CULTURAMA	64						
CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CIN-20240012	138						

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 175 de 434

	<p>de área en el que se involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto. 3. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 4. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Programa. 5. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 6. Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 7. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento del objeto del contrato. 8. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación. 9. Dirigir y acompañar los conciertos de gala, didácticos y sociales, las presentaciones de las agrupaciones resultantes del proceso formativo dentro y fuera de la ciudad. 10. Coordinar y dirigir las muestras académicas, ensayos, presentaciones y demás actividades producto del proceso. 11. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela. 12. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional</p>
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	DIANA KATHERINE MATEUS SÁNCHEZ
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	26 DE SEPTIEMBRE DE 2024 AL 15 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-097-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE MÚSICA EN LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA
-------------------------------------	---

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 176 de 434

	CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$5.832.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$5.832.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Cumplir con un total de 216 Horas de capacitación según programa, grupo y asignaturas delegados por Culturama. 2. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del área para ello elaborara Plan de área en el que se involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto. 3. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 4. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Programa. 5. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 6. Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 7. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento del objeto del contrato. 8. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación. 9. Dirigir y acompañar los conciertos de gala, didácticos y sociales, las presentaciones de las agrupaciones resultantes del proceso formativo dentro y fuera de la ciudad. 10. Coordinar y dirigir las muestras académicas, ensayos, presentaciones y demás actividades producto del proceso. 11. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela. 12. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 177 de 434</i>

ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	YASMIN EMILCEN BENAVIDES CUTA
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	25 DE SEPTIEMBRE DE 2024 AL 15 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-098-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL ÁREA DE CONTRATACIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y CONTRACTUAL DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$2.200.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$2.200.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Apoyar los procesos de digitalización y cargue de información del área de contratación del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama. 2. Realizar documentos de apoyo asignados en el área de contratación. 3. Apoyar en los procesos de contratación propios de la entidad, incluyendo la elaboración de documentos tales como, actas, solicitudes y respuestas. 4. Apoyar en los procesos de gestión documental y archivística necesarios para el buen funcionamiento del área de contratación de la entidad 5. Apoyar en la realización, elaboración y revisión de los actos administrativos del área de contratación que sean solicitados. 6. Apoyar en la consolidación y entrega de archivos contractuales asignados por el área de contratación de la entidad. 7. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad de apoyo a la gestión. 12. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 178 de 434

ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JESÚS ALBERTO ALBA CHAPARRO
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	25 DE SEPTIEMBRE DE 2024 AL 25 DE OCTUBRE DE 2024
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-099-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES PARA LA REALIZACIÓN DE EVALUACIÓN Y JUZGAMIENTO DE LAS CONVOCATORIAS PROMOVER DEL SEGUNDO SEMESTRE, ELABORACIÓN DE MURALES Y DE TALLER DE ARTES PLÁSTICAS DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$31.276.000			
VALOR (\$) EJECUTADO	\$31.276.000			
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0			
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Llevar a cabo la evaluación y juzgamiento de las propuestas de la convocatoria pública denominada PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESARROLLO DE LA CULTURA LOCAL “PROMOVER”, y llevar a cabo los servicios artístico para la ejecución de murales y taller de artes plásticas conforme los siguientes ítems y con las siguientes descripciones:			
	ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO	LUGAR DONDE SE REALIZARÁ	FECHA PROBABLE DE REALIZACIÓN
	1	Servicios artísticos de valoración de propuestas artísticas de 3 profesionales en área de música (CONCURSO NACIONAL DE MÚSICA ANDINA COLOMBIANA CACIQUE TUNDAMA)	Culturama	28 de septiembre al 15 de octubre

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 179 de 434</i>

	2	Servicios artísticos de valoración de propuestas artísticas de 2 profesionales en el Área de artes plásticas (ZOCAN 2024)	Culturama	28 de septiembre al 8 de octubre
	3	Servicios artísticos de valoración de propuestas artísticas de 5 profesionales en diferentes disciplinas artísticas (CONVOCATORIA PROMOVER)	Culturama	01 de octubre al 15 de noviembre
	4	Servicios artísticos de valoración de propuestas artísticas de 3 profesionales en área de música (FESTIVAL CONCURSO DE VILLANCICOS DE FIN DE AÑO)	Culturama	01 de diciembre al 15 de diciembre
	5	Servicios artísticos de valoración de propuestas artísticas de 5 profesionales en diferentes disciplinas artísticas (CONVOCATORIA FERIAS Y FIESTAS 2025)	Culturama	02 de octubre al 02 de diciembre
	6	Servicios artísticos de 2 profesionales en artes y oficios (MURALES PLAZA DE TODOS)	Plaza De Todos	22 de septiembre al 30 de octubre
	7	Taller práctico de "Patina dorada" y conversatorio denominado para qué sirve el arte en una comunidad y demás elementos que se requieran para la ejecución con gran calidad del mismo; a cargo del artista Carlos Cepeda.	Culturama	28 de septiembre al 8 de octubre

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 180 de 434

	8	Prestación de servicios de facilitador en apoyo al seguimiento de actividades y elaboración de informes.	Duitama	28 de septiembre al 15 de diciembre
<p>2. Entregar acta de evaluación con puntaje de cada una de las propuestas presentadas a las convocatorias. 3. Cumplir con el cronograma concertado con el coordinador de eventos del instituto el cual deberá ser presentado al supervisor del contrato. 4. Responder por las observaciones realizadas sobre el Acta de Evaluación remitida por cada uno de los proponentes. 5. Presentar la hoja de vida de los evaluadores, y artistas plásticos de muralismo y tallerista de artes plásticas. 6. Realizar los murales indicados por el instituto considerando fecha y lugar de la entrega. 7. Realizar el taller y conversatorio en el marco del evento denominado Zocan. 8. Cada uno de los ítems de la propuesta debe tener sus evidencias ya sea fotográfica, video o documentos que acrediten la actividad.</p>				
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA			
NOMBRE DEL CONTRATISTA	FUNDACIÓN CULTURAL TEATRO CÓNDORES DEL SISCUNSI			
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	28 DE SEPTIEMBRE DE 2024 AL 25 DE OCTUBRE DE 2024			
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL			

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-100-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES PARA LA REALIZACIÓN DE TALLERES PARA EL CONCURSO NACIONAL CACIQUE TUNDAMA REALIZADO POR EL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$2.000.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$2.000.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Llevar a cabo los talleres de música, con las siguientes descripciones:			
	ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO	LUGAR DONDE SE REALIZARÁ	FECHA PROBABLE DE REALIZACIÓN
	1	PONENCIA TALLER REALIZADO POR GUSTAVO NIÑO DENOMINADO: HERNANDO SINISTERRA GÓMEZ, DIEZ ADAPTACIONES PARA GUITARRA DE MÚSICA PARA PIANO	Culturama	Del 12 al 14 de octubre de 2024. Conforme la fecha indicada por Culturama
	2	TALLER REALIZADO POR SERGIO ANDRÉS JIMÉNEZ BERNAL, DENOMINADO: CREACIÓN DE CANCIONES INFANTILES	Culturama	Del 12 al 14 de octubre de 2024. Conforme la fecha indicada por Culturama
3	TALLER REALIZADO POR CÉSAR GABRIEL SUÁREZ DÍAZ, DENOMINADO: PALETA DE SONIDOS: RECURSOS Y MÉTODO PARA COMENZAR A EXPLORAR LOS ARREGLOS Y ADAPTACIONES EN INSTRUMENTOS DE CUERDA PULSADA.	Culturama	Del 12 al 14 de octubre de 2024. Conforme la fecha indicada por Culturama	
2. Preparar de manera oportuna las actividades. 3. Entregar evidencias de la asistencia en cada uno de los talleres. 4. Mantener en perfecto estado los espacios donde se desarrollan los programas. 5. Coordinar con el coordinador de eventos los horarios, fechas e indicaciones entregadas. 6. Presentar al supervisor las hojas de vida con el personal que se contará para el desarrollo de las				

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 182 de 434</i>

	actividades de la Biblioteca Pública Zenón Solano Ricaurte. 7. Entregar evidencias fotográficas de la realización de cada uno de los talleres. 8. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo de los talleres.
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	CESAR GABRIEL SUÁREZ DÍAZ
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	02 DE OCTUBRE DE 2024 AL 15 DE OCTUBRE DE 2024
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-101-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO FERIA DEL LIBRO PARA LA VIGENCIA 2024, A CARGO DE LA BIBLIOTECA ZENÓN SOLANO RICAURTE DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA																			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$17.392.378																			
VALOR (\$) EJECUTADO	\$17.392.378																			
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0																			
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Llevar a cabo la realización de actividades artísticas y culturales dentro del marco del evento VII FERIA DEL LIBRO, conforme a las siguientes especificaciones:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">NOMBRE DEL ARTISTA</th> <th style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO</th> <th style="text-align: center;">LUGAR DONDE SE REALIZARÁ</th> <th style="text-align: center;">FECHA DE REALIZACIÓN Y HORA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Yulieth González</td> <td>Taller de Haikú.</td> <td>I. T. Santo Tomás de Aquino</td> <td>Jueves 03 de octubre 2024 09:00 a.m.</td> </tr> <tr> <td>Daniel Cendales</td> <td>Charla sobre Alberto Esquivel y lectura del cuento Amblar.</td> <td>Colegio Boyacá de Duitama</td> <td>Jueves 03 de octubre 2024 10:00 a.m.</td> </tr> <tr> <td>Gerson Flórez</td> <td>Ponencia: El paradigma del bien y del mal en las fábulas de Calila y Dimna.</td> <td>Colegio Nacionalizado La Presentación</td> <td>Jueves 03 de octubre 2024 11:00 a.m.</td> </tr> </tbody> </table>				NOMBRE DEL ARTISTA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO	LUGAR DONDE SE REALIZARÁ	FECHA DE REALIZACIÓN Y HORA	Yulieth González	Taller de Haikú.	I. T. Santo Tomás de Aquino	Jueves 03 de octubre 2024 09:00 a.m.	Daniel Cendales	Charla sobre Alberto Esquivel y lectura del cuento Amblar.	Colegio Boyacá de Duitama	Jueves 03 de octubre 2024 10:00 a.m.	Gerson Flórez	Ponencia: El paradigma del bien y del mal en las fábulas de Calila y Dimna.	Colegio Nacionalizado La Presentación	Jueves 03 de octubre 2024 11:00 a.m.
NOMBRE DEL ARTISTA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO	LUGAR DONDE SE REALIZARÁ	FECHA DE REALIZACIÓN Y HORA																	
Yulieth González	Taller de Haikú.	I. T. Santo Tomás de Aquino	Jueves 03 de octubre 2024 09:00 a.m.																	
Daniel Cendales	Charla sobre Alberto Esquivel y lectura del cuento Amblar.	Colegio Boyacá de Duitama	Jueves 03 de octubre 2024 10:00 a.m.																	
Gerson Flórez	Ponencia: El paradigma del bien y del mal en las fábulas de Calila y Dimna.	Colegio Nacionalizado La Presentación	Jueves 03 de octubre 2024 11:00 a.m.																	

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 183 de 434</i>

	Tania Espitia	Exposición: Palabras en retazos.	Carpa de eventos Culturama	Jueves 03 de octubre 2024 03:00 p.m.
	Dario Rodríguez	-Presentación del libro: Palabra por Palabra del Taller de Escritura Literaria. -Proyección del documental Nuestra Película (Dirección: Lorenzo Jaramillo y Luis Ospina) - Modera: Presentación libro: Las devastaciones. Lectura de poesía y conversación.	Carpa de eventos Culturama Carpa de eventos Culturama Carpa de eventos Culturama	Jueves 03 de octubre 2024 04:00 p.m. Jueves 03 de octubre 2024 05:00 p.m. Sábado 05 de octubre 2024 05:00 p.m.
	Ángela Briceño	Recital- Conversatorio: Memoria del Cuerpo: Una mirada de la creación poética.	Colegio Guillermo León Valencia Biblioteca	Jueves 03 de octubre 2024 04:00 p.m.
	Juan Sebastián Paco	Picnic de palabras. ¡Sirvete un libro y saboréalo como quieras!	Instituto Técnico Rafael Reyes	Viernes 04 de octubre 2024 07:00 a.m.
	Melissa Bernal	Conversatorio: Arte y poesía en víctimas del conflicto armado en Boyacá.	Institución Educativa Quebrada de Becerras	Viernes 04 de octubre 2024 08:00 a.m.
	María Francia Blanco	Presentación de la Colección Infantil de Literatura Sueños y Murmullos.	Colegio Divino Niño Carpa de eventos Culturama	Viernes 04 de octubre 2024 09:00 a.m. Viernes 04 de octubre 2024 11:00 a.m.
	Lizbeth Pérez	Taller de escritura poética: Del trazo a la palabra.	Institución Educativa Quebrada de Becerras	Viernes 04 de octubre 2024 10:00 a.m.
	Clarisa Ruiz	Taller de Poesía para niñas y niños. Cultivar palabras.	Institución Educativa San Luis	Viernes 04 de octubre 2024 11:00 a.m.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 184 de 434</i>

	Andrea Tamayo	Taller Arquetipos del terror. Club de lectura Sala Tres de Paipa.	Carpa de eventos Culturama	Viernes 04 octubre 2024 02:00 p.m.
	Diana Daza	Poesía desobediente. Cristian Pira; Nikolay Rodríguez.	Carpa de eventos Culturama	Viernes 04 octubre 2024 04:00 p.m.
	Violeta Montenegro.	Poesía desobediente. Camila Ramos; Ayran Riascos; Alejandro Acevedo.	Carpa de eventos Culturama	Viernes 04 octubre 2024 04:00 p.m.
	Myriam del Carmen Galvis	Festival ComiCosplay Cineforo:El chico y la garza-Director Hayao Miyazaki. - Taller Comic. Creación de Personajes. David García Fernández. - Presentaciones de KPOP e invitados Cosplay	Carpa de eventos Culturama Carpa de eventos Culturama Plazoleta de Culturama	Viernes 04 octubre 2024 04:00 p.m. Sábado 05 octubre 2024 11:00 a.m. Sábado 05 octubre 2024 04:00 p.m.
	Luis Miguel Rojas Paipa	Taller de Papiroflexia (Origami).	Carpa de eventos Culturama	Sábado 05 octubre 2024 09:00 a.m.
	Javier López Acosta	Taller conductividad eléctrica por medio de la plastilina dirigido a niños y niñas.	Carpa de eventos Culturama	Sábado 05 octubre 2024 10:30 a.m.
	Arturo Naranjo	Ensayo Milciades Arévalo, El vendedor de espantapájaros.	UNAD	Sábado 05 octubre 2024 10:30 a.m.
	Fabio Delgado	Presentación del Libro: Dios o el asesino.	Carpa de eventos Culturama	Sábado 05 octubre 2024 02:00 p.m.
	Lina Alonso	Presentación del libro: Las devastaciones. Lectura de poesía y conversación.	Carpa de eventos Culturama	Sábado 05 octubre 2024 05:00 p.m.
	Iván Parra	Creación y	Carpa de	Sábado 05

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 185 de 434</i>

		pedagogía: dos dimensiones de la narrativa en Boyacá.	eventos Culturama	octubre 2024 06:00 p.m.
Ángela Briceño		Creación y pedagogía: dos dimensiones de la narrativa en Boyacá. I	Carpa de eventos Culturama	Sábado 05 octubre 2024 06:00 p.m.
David Alejandro Báez Roja		Recital Catarsis.	Carpa de eventos Culturama	Domingo 06 octubre 2024 10:00 a.m.
Milena Corredor		Creación y pedagogía: dos dimensiones de la narrativa en Boyacá.	Carpa de eventos Culturama	Domingo 06 octubre 2024 11:00 a.m.
Omaira Romero		Creación y pedagogía: dos dimensiones de la narrativa en Boyacá.	Carpa de eventos Culturama	Domingo 06 octubre 2024 11:00 a.m.
David Reyes		-Concurso de Cosplay para niños y adultos.	Plazoleta de Culturama	Domingo 06 octubre 2024 03:30 p.m.
Diana Sanabria		Conversatorio y recital en memoria del Poeta Eduardo Escobar "Palabras que el viento nunca se llevó"	La Sala del Grillo	Domingo 06 octubre 2024 05:00 p.m.
Facilitador		Prestación de servicios en apoyo al seguimiento de actividades y elaboración de informes.	Duitama	Jueves 3 de octubre al domingo 6 de octubre de 2024

2. Preparar de manera oportuna las actividades. 3. Asistir a las reuniones programadas por la Biblioteca Pública Zenón Solano Ricaurte. 4. Responder por el material bibliográfico y didáctico, y elementos suministrados para el desarrollo del contrato. 5. Mantener en perfecto estado los espacios donde se desarrollan las actividades. 6. Coordinar con el supervisor para el buen desarrollo de las actividades programadas, manteniendo dialogo permanente para reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo de las

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 186 de 434

	actividades de la Feria del Libro. 7. Dar estricto cumplimiento a los servicios artísticos y culturales definidos, en el lugar y hora convenidos. 8. Presentar informe de las evidencias fotográficas y de vídeo de cada uno de los eventos efectuados
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	FUNDACIÓN AUSENTES
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	02 DE OCTUBRE DE 2024 AL 07 DE OCTUBRE DE 2024
SUPERVISOR	JORGE EDUARDO RUÍZ FONSECA – ADMINISTRATIVO BIBLIOTECARIO

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-102-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES PARA PRESENTACIÓN DE LOS GRUPOS INTERNACIONALES DE DANZA DENTRO DEL EVENTO BOYACA FOLK FEST COLOMBIA														
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$5.500.000														
VALOR (\$) EJECUTADO	\$5.500.000														
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0														
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Llevar a cabo las presentaciones artísticas de las agrupaciones de danza internacionales de Chile, México, Ecuador, Panamá y Colombia en el evento Boyacá Folk Fest 2024 Colombia dentro de la programación del día del Boyacensismo para el día 2 de octubre de 2024 en la Plaza de los Libertadores de la Ciudad de Duitama, a partir de las 6:30 PM, conforme las siguientes especificaciones:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>														

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 187 de 434

	<p>2. Preparar de manera oportuna las actividades. 3. Entregar evidencias de los créditos dados al Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama Culturama en el desarrollo del Evento en los diferentes medios donde se visibilice el evento en mención, tarima, redes, etc. 4. Responder ante entidades gubernamentales frente a los requisitos necesarios para el desarrollo del evento. 5. Mantener en perfecto estado los espacios donde se desarrollan las actividades. 6. Coordinar con el área administrativa las actividades programadas, mantener dialogo permanente con Culturama y reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo de las actividades. 7. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo de las presentaciones artísticas</p>
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	FUNDACIÓN CULTURAL BACHUE
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	02 DE OCTUBRE DE 2024 AL 04 DE OCTUBRE DE 2024
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-103-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI Y DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG EN EL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$6.000.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$6.000.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Elaborar un cronograma general y plan de trabajo correspondiente a las actividades de asesoría y acompañamiento diseñado para efectos del contrato con los términos previstos. 2. Determinar las debilidades y fortalezas del MECI,</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 188 de 434

	<p>realizando los ajustes a que haya lugar para articular con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 3. Apoyo y acompañamiento en el desarrollo de del formulario único de reporte de avance a la Gestión FURAG. 4. Celebrar las reuniones necesarias con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para considerar las variaciones en los procesos y procedimientos del MECI a recomendar para su adopción. 5. Realizar los ajustes a los procesos y procedimientos del MECI y entregarlos para su aprobación e integración al MIPG. 6. Asesorar a los Líderes de los procesos y grupos de trabajo para la revisión de mapas de riesgo de corrupción, conforme a las metodologías vigentes expedidas por el Gobierno Nacional. 7. Efectuar los procedimientos y las citaciones necesarias para realizar la correcta ejecución del contrato. 8. Entregar los Informes con los soportes documentales requeridos para dar cumplimiento al Objeto contratado. 9. Elaborar el plan de revisión del MIPG y del plan Integral de Gestión y de Desempeño con la consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para las actualizaciones y desarrollo del funcionamiento de los mismos.</p>
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JINETH ALEJANDRA MORALES RIVERA
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	16 DE OCTUBRE DE 2024 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-104-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA COMO OPERARIO DE LUCES, SONIDO Y EQUIPOS EN GENERAL DEL AUDITORIO LUIS MARTIN MANCIPE DE CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$6.600.000

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 189 de 434

VALOR (\$) EJECUTADO	\$6.600.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Manejo de luces, sonido y equipos en general del auditorio Luis Martin Mancipe de CULTURAMA de acuerdo a los requerimientos del supervisor del contrato. 2. Proporcionar el servicio con excelente presentación personal y en total estado de sobriedad 3. Presentarse en el día señalado por el supervisor del contrato, de acuerdo a la programación previamente realizada. 4. Responder por el inventario de los equipos audiovisuales que formen parte del inventario del Auditorio Luis Martin Mancipe entregados a su cargo. 5. Asistir a las pruebas de sonido y acatar las instrucciones de los artistas y/o personal idóneo para el buen desarrollo de los eventos. 6. Apoyar las actividades realizadas en el Instituto, cuando se requiera 7. Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo con las directrices impartidas por el instituto. 8. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento del objeto del contrato. 10. Poner a disposición toda su capacidad administrativa, técnica y logística que se requiera para el desarrollo de todas las actividades necesarias para dar cabal cumplimiento al objeto del contrato. 11. Mantener comunicación permanente con el Instituto a fin de recibir orientaciones, evaluar el proceso y velar por el cumplimiento del objeto del contrato. 12. Las demás asignadas por el supervisor del contrato y/o Gerente Municipal, de acuerdo a su naturaleza profesional.</p>
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	DIEGO ALEJANDRO AVENDAÑO LOZANO
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	23 DE OCTUBRE DE 2024 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 190 de 434

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-105-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA IMPULSAR EL RECONOCIMIENTO, VALORACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL, MATERIAL, INMATERIAL Y NATURAL DEL MUNICIPIO DE DUITAMA EN EL MARCO DE LA CONMEMORACIÓN DEL DÍA DEL PATRIMONIO Y DEL DÍA DE LA IDENTIDAD DUITAMENSE REALIZADOS POR EL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA									
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$20.000.000									
VALOR (\$) EJECUTADO	\$20.000.000									
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0									
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Llevar a cabo actividades para la promoción y protección del patrimonio cultural, conforme los siguientes ítems y con las siguientes descripciones:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">ACTIVIDAD PRINCIPAL</th> <th style="width: 40%;">ACTIVIDADES</th> <th style="width: 20%;">LUGAR</th> <th style="width: 20%;">FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="vertical-align: top;">Recorrido patrimonial arqueológico y caminos ancestrales de Duitama, sector Tocogua.</td> <td>Promoción del patrimonio Arqueológico, Paleontológico, Paisaje Cultural, Patrimonio Cultural Inmaterial Campesino.</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: top;">Sector Tocogua-Duitama</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: top;">Sábado 26 de octubre de 2024</td> </tr> <tr> <td>Recorrido patrimonial arqueológico en una visita guiada in situ con un tallerista experto en patrimonio cultural arqueológico y paleontológico de Duitama. Los participantes podrán - Hallazgos</td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD PRINCIPAL	ACTIVIDADES	LUGAR	FECHA	Recorrido patrimonial arqueológico y caminos ancestrales de Duitama, sector Tocogua.	Promoción del patrimonio Arqueológico, Paleontológico, Paisaje Cultural, Patrimonio Cultural Inmaterial Campesino.	Sector Tocogua-Duitama	Sábado 26 de octubre de 2024	Recorrido patrimonial arqueológico en una visita guiada in situ con un tallerista experto en patrimonio cultural arqueológico y paleontológico de Duitama. Los participantes podrán - Hallazgos
ACTIVIDAD PRINCIPAL	ACTIVIDADES	LUGAR	FECHA							
Recorrido patrimonial arqueológico y caminos ancestrales de Duitama, sector Tocogua.	Promoción del patrimonio Arqueológico, Paleontológico, Paisaje Cultural, Patrimonio Cultural Inmaterial Campesino.	Sector Tocogua-Duitama	Sábado 26 de octubre de 2024							
	Recorrido patrimonial arqueológico en una visita guiada in situ con un tallerista experto en patrimonio cultural arqueológico y paleontológico de Duitama. Los participantes podrán - Hallazgos									

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 191 de 434</i>

		<p>arqueológicos y caminos veredales como expresiones de patrimonio material.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exposición etnobotánica fruto de la investigación en patrimonio natural de la zona. - Exposición paleontológica y geomorfológica para destacar el potencial de patrimonio paleontológico en la región - Taller sobre memoria oral en la Casa de Piedra. - Conversatorio sobre paisaje cultural en mirador sobre valle de Tocogua y Cuche. Corredor Oriental de Páramos: Pisba – Tota. - Entrega de infografías gráficas y llegada al mural como sitio ideal para el registro fotográfico de los invitados. 		
	<p>Ruta páramo La Rusia - corredor de robles – lagunas. Sector Avendaños. Sistemas de vida campesinos</p>	<p>Promulgación del patrimonio Natural, Patrimonio Cultural Inmaterial Campesino.</p> <p>Es una actividad diseñada para explorar los ecosistemas únicos del páramo y</p>	<p>Sector Avendaños Páramo de la Rusia</p>	<p>Sábado 16 de noviembre de 2024</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 192 de 434

	paramunos.	comprender los sistemas de vida campesinos del corredor occidental de páramos. Esta experiencia permitirá a los participantes: <ul style="list-style-type: none"> - Appreciar la biodiversidad que alberga el páramo de la Rusia conocido por su alto nivel de endemismos. - Conversatorio sobre sistemas de vida en el ecosistema altoandino, sosteniendo conversaciones con los campesinos habitantes del páramo. - Exposición etnobotánica en torno al corredor de roble blanco, relicto de esta especie única en América. - Reflexiones sobre la relación páramo – cuenca – acueducto. - Charla y comprensión de los elementos de la Ecología del Paisaje, Paisaje Cultural Altoandino. - Almuerzo campesino. 		
	Conversatorio sobre el	Patrimonio material e inmaterial, Museos, Memoria, Patrimonio Cultural		Jueves

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 193 de 434

	Patrimonio Cultural Duitamense: Retos y Aciertos	Inmueble, Bienes de Interés Cultural. Esta actividad es un espacio de diálogo que busca reflexionar sobre la situación actual del patrimonio cultural en Duitama. - A través de la participación de expertos, académicos y miembros de la comunidad, se abordarán los desafíos que enfrenta la preservación del patrimonio en la ciudad, así como los logros alcanzados en su conservación y salvaguardia. - Conferencia central: Participación de un experto patrimonialista para reflexionar sobre el futuro de nuestros Bienes de Interés Cultural destinados a ser museos de sitio, donde se puede recoger de manera pedagógica la memoria de los pueblos. - Espacio pedagógico para informar e inspirar a los participantes a involucrarse activamente en la conservación y	Culturama	28 de Noviembre de 2024
--	--	---	-----------	-------------------------

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 194 de 434

		difusión del legado cultural de Duitama.		
	Día de la identidad Duitamense	<p>Día que conmemora el 15 de diciembre de 1539 donde ocurre la batalla del Pantano en donde el Cacique Tundama enfrentó al capitán Baltasar Maldonado y a más de 5.000 indígenas Yanaconas del Perú.</p> <p>Este espacio busca reencontrarnos con las raíces y potentes símbolos de la identidad cultural de Duitama. Las actividades que podrán disfrutar los participantes serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Conferencia Magistral Cacique Tundama", que explorará la vida y legado de esta figura emblemática de la resistencia cultural. - "Conversatorio Encuentro de Saberes", donde maestros artesanos compartirán sus conocimientos sobre cestería, tallas en madera, macramé, gastronomía y semillas andinas. - "Exposición sobre la Semana de la Cultura Bolivariana", espacio para 	Culturama	Domingo 15 de Diciembre de 2024

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 195 de 434</i>

		reconocer la importancia de esta manifestación cultural del municipio que reúne la memoria de la potente actividad artística, humanista y ambiental de Duitama.	
	Actividades de divulgación y memorias del evento	Las actividades de divulgación y creación de memorias del evento incluyen, la realización de registros fotográficos y videográficos, crónicas y reportajes que documentarán el desarrollo y el impacto del evento. Como memoria, se elaborarán publicaciones escritas, documentales y una galería virtual con los momentos más significativos de las actividades.	Culturama Durante el desarrollo del proyecto y hasta 30 de diciembre de 2024
<p>2. Realizar las actividades descritas, conforme los lugares establecidos y las fechas pactadas. 3. Presentar las evidencias fotográficas y de vídeo sobre la realización de cada una de las actividades. 4. Entregar documentos resumen sobre las temáticas desarrolladas mediante talleres, conversatorios, conferencias y/o charlas realizadas para el cumplimiento del objeto contractual. 5. Realizar promoción de los eventos a través de redes sociales, incluyendo las de Culturama. 6. Entregar la evidencia de las promociones y divulgaciones del patrimonio cultural. 7. Las</p>			

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 196 de 434

	demás asignadas por el Supervisor según el objeto a desarrollar.
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	CORPORACIÓN BIOREGIÓN
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	17 DE OCTUBRE DE 2024 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-106-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE MÚSICA PROGRAMA DE CANTO EN LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$8.370.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$8.370.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Cumplir con un total de 310 Horas de capacitación según programa, grupo y asignaturas delegados por Culturama. 2. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del área. 3. Elaborar Plan de área en el que se involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto. 4. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 5. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Programa. 6. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 7. Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 8. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 197 de 434

	del objeto del contrato. 9. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación. 10. Dirigir y acompañar los conciertos de gala, didácticos y sociales, las presentaciones de las agrupaciones resultantes del proceso formativo dentro y fuera de la ciudad. 11. Coordinar y dirigir las muestras académicas, ensayos, presentaciones y demás actividades producto del proceso. 12. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela. 13. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional.
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	CARLOS GUILLERMO BARÓN RIVEROS
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	17 DE OCTUBRE DE 2024 AL 15 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-107-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLO DE TALLERES ARTÍSTICOS Y CULTURALES COMO CAPACITACIÓN COMPLEMENTARIA A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL MUNICIPIO DE DUITAMA Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS EL CONVENIO CIN - 20240018 DE LA VIGENCIA 2024								
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$22.160.000								
VALOR (\$) EJECUTADO	\$22.160.000								
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0								
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Llevar a cabo actividades determinadas, conforme los siguientes ítems y con las siguientes descripciones:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">ÍTEM</th> <th style="width: 40%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 15%;">ÁREA ARTÍSTICA</th> <th style="width: 30%;">No. HORAS TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	ÍTEM	DESCRIPCIÓN	ÁREA ARTÍSTICA	No. HORAS TOTAL				
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	ÁREA ARTÍSTICA	No. HORAS TOTAL						

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			



QUITAMA

Sistema Integrado de Gestión

Gestión Talento Humano

**FORMATO
INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO**

Nivel Central

Código: TH-FO22

Versión: 04

Página: 198 de 434

RECURSO HUMANO	COORDINADOR DEL PROYECTO	NA	NA
TALLER	REALIZAR UN TALLER DE MÚSICA PARA VER QUE TIENE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: - CAPACITACIÓN PROFESIONALES DE MÚSICA - DESARROLLO DE MATERIAL PEDAGÓGICO EN BRAILE Y MACROTIPO - DOTACIÓN INSTRUMENTAL INCLUSIVO - CUALIFICACIÓN EN MUSICÓGRAFA - EJECUCIÓN DEL PROGRAMA - MATERIAL PEDAGÓGICO E INSTRUMENTAL.	MÚSICA	NA
	DOS PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN EL ÁREA DE MÚSICA PARA CAPACITACIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL	TALLER MUSICAL PARA VER	72
	UN PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O TÉCNICO EN EL ÁREA DE DANZAS	TALLER DE DANZA	72
	UN PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O TÉCNICO EN EL ÁREA DE ARTES PLÁSTICAS	TALLER DE ARTES PLÁSTICAS	72
CAPACITACIÓN	UN PROFESIONAL UNIVERSITARIO	TALLER DE ARTES ARTESANÍAS	72

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 199 de 434

	Y/O TÉCNICO EN EL ÁREA DE ARTESANÍAS		
	PERSONA CON EXPERIENCIA PEDAGÓGICA Y CURSO EN LENGUAJE DE SEÑAS	TALLER LENGUAJE DE SEÑAS	58
			TOTAL, HORAS CAPACITACIÓN 346
<p>2. Realizar las actividades descritas, conforme los lugares establecidos y las fechas pactadas. 3. Presentar las evidencias fotográficas y de vídeo sobre la realización de cada una de las actividades. 4. Entregar documentos resumen sobre las temáticas desarrolladas mediante talleres, conversatorios, conferencias y/o charlas realizadas para el cumplimiento del objeto contractual. 5. Realizar promoción de los eventos a través de redes sociales, incluyendo las de Culturama. 6. Entregar la evidencia de las promociones y divulgaciones del patrimonio cultural. 7. Las demás asignadas por el Supervisor según el objeto a desarrollar.</p>			
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	FUNDACIÓN CARDANDO MADERA		
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	23 DE OCTUBRE DE 2024 AL 15 DE DICIEMBRE DE 2024		
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL		

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-108-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA LECTURA EN VOZ ALTA DE LA BIBLIOTECA ZENÓN SOLANO RICAURTE DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA Y EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO CIN-20240021
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$39.790.000

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 200 de 434

VALOR (\$) EJECUTADO	\$39.790.000																														
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0																														
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Llevar a cabo la realización de actividades de apoyo a la gestión para la descentralización de los servicios de la Biblioteca en el desarrollo de talleres de promoción de lectura, conforme a las siguientes especificaciones:																														
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">ÍTEM</th> <th style="width: 45%;">AGENTE CULTURAL</th> <th style="width: 40%;">ACTIVIDAD A REALIZAR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">ADRIANA SILVA</td> <td>25 HORAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LECTURA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">ALEJANDRA ESTEBAN</td> <td>25 HORAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LECTURA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">CAROLINA MERCHÁN</td> <td>25 HORAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LECTURA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">DARWIN AMAYA</td> <td>25 HORAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LECTURA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">DIANA MARCELA MENDIVELSO</td> <td>25 HORAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LECTURA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">MIGUEL FARFÁN</td> <td>25 HORAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LECTURA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">ANA MILENA HIGUERA</td> <td>25 HORAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LECTURA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">ANA NATALI PUENTES</td> <td>25 HORAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LECTURA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">9</td> <td style="text-align: center;">NYDIA VELANDIA</td> <td>25 HORAS PARA LA</td> </tr> </tbody> </table>	ÍTEM	AGENTE CULTURAL	ACTIVIDAD A REALIZAR	1	ADRIANA SILVA	25 HORAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LECTURA	2	ALEJANDRA ESTEBAN	25 HORAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LECTURA	3	CAROLINA MERCHÁN	25 HORAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LECTURA	4	DARWIN AMAYA	25 HORAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LECTURA	5	DIANA MARCELA MENDIVELSO	25 HORAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LECTURA	6	MIGUEL FARFÁN	25 HORAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LECTURA	7	ANA MILENA HIGUERA	25 HORAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LECTURA	8	ANA NATALI PUENTES	25 HORAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LECTURA	9	NYDIA VELANDIA	25 HORAS PARA LA
	ÍTEM	AGENTE CULTURAL	ACTIVIDAD A REALIZAR																												
	1	ADRIANA SILVA	25 HORAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LECTURA																												
	2	ALEJANDRA ESTEBAN	25 HORAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LECTURA																												
	3	CAROLINA MERCHÁN	25 HORAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LECTURA																												
	4	DARWIN AMAYA	25 HORAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LECTURA																												
	5	DIANA MARCELA MENDIVELSO	25 HORAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LECTURA																												
	6	MIGUEL FARFÁN	25 HORAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LECTURA																												
	7	ANA MILENA HIGUERA	25 HORAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LECTURA																												
8	ANA NATALI PUENTES	25 HORAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LECTURA																													
9	NYDIA VELANDIA	25 HORAS PARA LA																													

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 201 de 434

		REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LECTURA
10	STEFANY CAICEDO	25 HORAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LECTURA
11	ANGÉLICA VIVIANA LLANOS	25 HORAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LECTURA

2. Llevar a cabo la realización de actividades de apoyo a la gestión para la descentralización de los servicios de la Biblioteca en el desarrollo de servicios artísticas, conforme a las siguientes especificaciones:

AREA ARTISTICA	ARTISTA O AGRUPACION	No. FUNCIONES
CIRCO	MILENA SANDOVAL	1
	PAOLA MILLÁN Y KIKE ROKA	2
	JEISSON ACOSTA Y KAREN VALBUENA	2
	JENNY WESFALIA CRUZ	1
	ISMAR JOSHWAR RUIZ	1
	ALONSO VALDERRAMA	1
TEATRO	CESAR AUGUSTO CUSPOCA	1
	SAMI ADOLFO ROJAS	2
MUSICA	MARIO RINCÓN	1
	FABIOLA VALENCIA Y JUAN DAVID MENDIVELSO	1
	JOHAO REPRESENTANTE DEL GRUPO MAÍZ PINTAO	1
	DANIEL BALAGUERA	1
	ALONSO GABRIELLI	1
DANZA	CASA CULTURAL HUNZAHUA	2
	AGRUPACIÓN DANZARÍA MARÍA AUXILIADORA	2
LITERATURA	SAÚL BARRERA	1
	ALONSO ROJAS	1
	JUAN JOSÉ CELY CRISTANCHO	1

3. Llevar a cabo la realización de actividades de apoyo a la gestión, conforme a las siguientes especificaciones:

SERVICIO	DURACION
Servicios Coordinación de actividades artísticas y culturales.	Desde la fecha de acta de inicio hasta la liquidación del contrato

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 202 de 434</i>

	Servicios asistenciales para la movilización de la Biblioteca Móvil García Márquez.	Desde la fecha de acta de inicio hasta la liquidación del contrato
	Servicios de diseño, elaboración, impresión y difusión de piezas gráficas.	Desde la fecha de acta de inicio hasta la liquidación del contrato
	Servicios de dirección general del proyecto.	Desde la fecha de acta de inicio hasta la liquidación del contrato
<p>4. Preparar de manera oportuna las actividades. 5. Entregar formato datos estadísticos de los participantes por edades, planilla control de asistencia, evidencias, y demás documentos solicitados por el supervisor. 6. Asistir a las reuniones programadas por la Biblioteca Pública Zenón Solano Ricaurte. 7. Responder por el material bibliográfico y didáctico, y elementos suministrados para el desarrollo del contrato. 8. Mantener en perfecto estado los espacios donde se desarrollan los programas. 9. Mantener dialogo permanente con la comunidad y con la Biblioteca Pública Zenón Solano Ricaurte y reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo de los talleres. 10. Presentar al supervisor las hojas de vida con el personal que se contará para el desarrollo de las actividades de la Biblioteca Pública Zenón Solano Ricaurte. 11. El contratista se obliga a realizar las reposiciones o cambios, previo aviso del supervisor del Contrato dentro de los ocho (8) días siguientes al requerimiento del supervisor del contrato. 12. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo de los talleres</p>		
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	FUNDACIÓN CARDANDO MADERA	
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	01 DE NOVIEMBRE DE 2024 AL 20 DE NOVIEMBRE DE 2024	
SUPERVISOR	JORGE EDUARDO RUIZ FONSECA – ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA	

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	Sistema Integrado de Gestión		
	Gestión Talento Humano		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
Nivel Central	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 203 de 434

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-109-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA DE LECTURA EN VOZ ALTA DE LA BIBLIOTECA ZENÓN SOLANO RICAURTE – CLUB DE LECTURA LITERARIO NOCHES BLANCAS Y EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO CIN-20240023.																								
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$8.000.000																								
VALOR (\$) EJECUTADO	\$8.000.000																								
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0																								
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Llevar a cabo la realización de actividades de apoyo a la gestión en el desarrollo de talleres de promoción de lectura, conforme a las siguientes especificaciones:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">ÍTEM</th> <th style="width: 40%;">AGENTE CULTURAL</th> <th style="width: 50%;">ACTIVIDAD A REALIZAR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">DARÍO RODRÍGUEZ</td> <td>16 HORAS PARA LA REALIZACIÓN DE TALLER DE ESCRITURA LITERARIA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">DIEGO BARRERA</td> <td>16 HORAS PARA LA REALIZACIÓN EL TALLER DENOMINADO: EL RAP COMO HERRAMIENTA DE ANÁLISIS Y CREACIÓN LITERARIA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">DIANA ALVARADO</td> <td>16 HORAS PARA LA REALIZACIÓN DE TALLER DE INTRODUCCIÓN AL INGLÉS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">SARA SOFÍA IGUAQUE</td> <td>16 HORAS PARA LA REALIZACIÓN DE TALLER DE APRECIACIÓN AL CINE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">PAULA AMAYA</td> <td>16 HORAS PARA LA REALIZACIÓN DE TALLER DE INFORMÁTICA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">MARÍA DEL CARMEN HERRERA</td> <td>16 HORAS PARA LA REALIZACIÓN DE TALLER DE ARTESANÍAS DENOMINADO: TÉCNICA SOBRE MANDERA Y RECICLADOS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">FACILITADOR</td> <td>PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN APOYO AL SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y ELABORACIÓN DE INFORMES</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Preparar de manera oportuna las actividades. 3. Entregar formato datos estadísticos de los participantes por edades, planilla control de</p>	ÍTEM	AGENTE CULTURAL	ACTIVIDAD A REALIZAR	1	DARÍO RODRÍGUEZ	16 HORAS PARA LA REALIZACIÓN DE TALLER DE ESCRITURA LITERARIA	2	DIEGO BARRERA	16 HORAS PARA LA REALIZACIÓN EL TALLER DENOMINADO: EL RAP COMO HERRAMIENTA DE ANÁLISIS Y CREACIÓN LITERARIA	3	DIANA ALVARADO	16 HORAS PARA LA REALIZACIÓN DE TALLER DE INTRODUCCIÓN AL INGLÉS	4	SARA SOFÍA IGUAQUE	16 HORAS PARA LA REALIZACIÓN DE TALLER DE APRECIACIÓN AL CINE	5	PAULA AMAYA	16 HORAS PARA LA REALIZACIÓN DE TALLER DE INFORMÁTICA	6	MARÍA DEL CARMEN HERRERA	16 HORAS PARA LA REALIZACIÓN DE TALLER DE ARTESANÍAS DENOMINADO: TÉCNICA SOBRE MANDERA Y RECICLADOS	7	FACILITADOR	PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN APOYO AL SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y ELABORACIÓN DE INFORMES
ÍTEM	AGENTE CULTURAL	ACTIVIDAD A REALIZAR																							
1	DARÍO RODRÍGUEZ	16 HORAS PARA LA REALIZACIÓN DE TALLER DE ESCRITURA LITERARIA																							
2	DIEGO BARRERA	16 HORAS PARA LA REALIZACIÓN EL TALLER DENOMINADO: EL RAP COMO HERRAMIENTA DE ANÁLISIS Y CREACIÓN LITERARIA																							
3	DIANA ALVARADO	16 HORAS PARA LA REALIZACIÓN DE TALLER DE INTRODUCCIÓN AL INGLÉS																							
4	SARA SOFÍA IGUAQUE	16 HORAS PARA LA REALIZACIÓN DE TALLER DE APRECIACIÓN AL CINE																							
5	PAULA AMAYA	16 HORAS PARA LA REALIZACIÓN DE TALLER DE INFORMÁTICA																							
6	MARÍA DEL CARMEN HERRERA	16 HORAS PARA LA REALIZACIÓN DE TALLER DE ARTESANÍAS DENOMINADO: TÉCNICA SOBRE MANDERA Y RECICLADOS																							
7	FACILITADOR	PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN APOYO AL SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y ELABORACIÓN DE INFORMES																							

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 204 de 434

	<p>asistencia, evidencias, y demás documentos solicitados por el supervisor. 4. Asistir a las reuniones programadas por la Biblioteca Pública Zenón Solano Ricaurte. 5. Responder por el material bibliográfico y didáctico, y elementos suministrados para el desarrollo del contrato. 6. Mantener en perfecto estado los espacios donde se desarrollan los programas. 9. Mantener dialogo permanente con la comunidad y con la Biblioteca Pública Zenón Solano Ricaurte y reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo de los talleres. 7. Presentar al supervisor las hojas de vida con el personal que se contará para el desarrollo de las actividades de la Biblioteca Pública Zenón Solano Ricaurte. 8. El contratista se obliga a realizar las reposiciones o cambios, previo aviso del supervisor del Contrato dentro de los ocho (8) días siguientes al requerimiento del supervisor del contrato. 9. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo de los talleres.</p>
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	FUNDACIÓN AUSENTES
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	05 DE NOVIEMBRE DE 2024 AL 20 DE NOVIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JORGE EDUARDO RUIZ FONSECA – ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-110-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS PARTICIPANTES EN EL EVENTO DENOMINADO BOYACÁ TATTOO FESTIVAL EN SU SÉPTIMA EDICIÓN
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$5.200.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$5.200.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 205 de 434

ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Llevar a cabo la evaluación de las propuestas en el evento denominado BOYACÁ TATTOO FESTIVAL en su séptima edición, conforme las siguientes descripciones:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">ITEM</th> <th style="text-align: center;">ARTISTA EVALUADOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">VALERIA SÁNCHEZ</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">KELLY ARÉVALO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">DANNIEL CUERVO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">MANUEL KIROZ</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Entregar acta de evaluación con puntaje de cada una de las propuestas presentadas. 3. Cumplir con el cronograma concertado con el coordinador de eventos del instituto el cual deberá ser presentado al supervisor del contrato. 4. Responder por las observaciones realizadas sobre el Acta de Evaluación remitida por cada uno de los proponentes. 5. Cada uno de los ítems de la propuesta debe tener sus evidencias ya sea fotográfica, video o documentos que acrediten la actividad.</p>	ITEM	ARTISTA EVALUADOR	1	VALERIA SÁNCHEZ	2	KELLY ARÉVALO	3	DANNIEL CUERVO	4	MANUEL KIROZ
ITEM	ARTISTA EVALUADOR										
1	VALERIA SÁNCHEZ										
2	KELLY ARÉVALO										
3	DANNIEL CUERVO										
4	MANUEL KIROZ										
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA										
NOMBRE DEL CONTRATISTA	LEONOR HERMENCIA INFANTE DE DEHAQUIZ										
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	08 DE NOVIEMBRE DE 2024 AL 12 DE NOVIEMBRE DE 2024										
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL										

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-111-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO EN TORNO AL RECONOCIMIENTO DEL PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO DE LA VEREDA TOCOGUA EN EL MUNICIPIO DE DUITAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$65.000.000

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 206 de 434

VALOR (\$) EJECUTADO	\$65.000.000											
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0											
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Producto</th> <th style="width: 50%;">Subproductos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">Un (1) documento técnico que contenga las metodologías para las jornadas de sensibilización en torno al patrimonio arqueológico de Tocogua.</td> <td>Un (1) documento que contenga la revisión de fuentes documentales, bibliográficas, académicas e históricas sobre la arqueología asociada a la vereda Tocogua.</td> </tr> <tr> <td>Un (1) documento que contenga <i>Lineamientos metodológicos para el desarrollo de las actividades programadas</i> (i.Ciclo de proyección audiovisual y conversatorio comunitario sobre los periodos cerámicos; ii. Taller de cerámica prehispánica; iii. Recorrido taller técnicas de tejido y teñido textil; iv. Taller sobre agroecología del presente y el pasado de la cuenca del Chiticuy).</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Una (1) caja de herramientas pedagógicas para el desarrollo conceptual y técnico de las jornadas de sensibilización en torno al patrimonio arqueológico de Tocogua.</td> <td>Una (1) guía pedagógica alrededor de la manufactura cerámica prehispánica.</td> </tr> <tr> <td>Una (1) guía pedagógica alrededor de la manufactura y tintura textil prehispánica.</td> </tr> <tr> <td>Un (1) vídeo animado sobre el patrimonio arqueológico asociado al horizonte de ocupación pre-cerámico.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Un (1) vídeo animado sobre el patrimonio arqueológico asociado</td> </tr> </tbody> </table>	Producto	Subproductos	Un (1) documento técnico que contenga las metodologías para las jornadas de sensibilización en torno al patrimonio arqueológico de Tocogua.	Un (1) documento que contenga la revisión de fuentes documentales, bibliográficas, académicas e históricas sobre la arqueología asociada a la vereda Tocogua.	Un (1) documento que contenga <i>Lineamientos metodológicos para el desarrollo de las actividades programadas</i> (i.Ciclo de proyección audiovisual y conversatorio comunitario sobre los periodos cerámicos; ii. Taller de cerámica prehispánica; iii. Recorrido taller técnicas de tejido y teñido textil; iv. Taller sobre agroecología del presente y el pasado de la cuenca del Chiticuy).	Una (1) caja de herramientas pedagógicas para el desarrollo conceptual y técnico de las jornadas de sensibilización en torno al patrimonio arqueológico de Tocogua.	Una (1) guía pedagógica alrededor de la manufactura cerámica prehispánica.	Una (1) guía pedagógica alrededor de la manufactura y tintura textil prehispánica.	Un (1) vídeo animado sobre el patrimonio arqueológico asociado al horizonte de ocupación pre-cerámico.		Un (1) vídeo animado sobre el patrimonio arqueológico asociado
	Producto	Subproductos										
	Un (1) documento técnico que contenga las metodologías para las jornadas de sensibilización en torno al patrimonio arqueológico de Tocogua.	Un (1) documento que contenga la revisión de fuentes documentales, bibliográficas, académicas e históricas sobre la arqueología asociada a la vereda Tocogua.										
		Un (1) documento que contenga <i>Lineamientos metodológicos para el desarrollo de las actividades programadas</i> (i.Ciclo de proyección audiovisual y conversatorio comunitario sobre los periodos cerámicos; ii. Taller de cerámica prehispánica; iii. Recorrido taller técnicas de tejido y teñido textil; iv. Taller sobre agroecología del presente y el pasado de la cuenca del Chiticuy).										
	Una (1) caja de herramientas pedagógicas para el desarrollo conceptual y técnico de las jornadas de sensibilización en torno al patrimonio arqueológico de Tocogua.	Una (1) guía pedagógica alrededor de la manufactura cerámica prehispánica.										
Una (1) guía pedagógica alrededor de la manufactura y tintura textil prehispánica.												
Un (1) vídeo animado sobre el patrimonio arqueológico asociado al horizonte de ocupación pre-cerámico.												
	Un (1) vídeo animado sobre el patrimonio arqueológico asociado											

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 207 de 434

		al horizonte de ocupación cerámico (Herrera).
		Un (1) video animado sobre el patrimonio arqueológico asociado al horizonte de ocupación cerámico (Muisca: temprano y tardío).
		Una (1) revista digital e impresa para niños sobre el patrimonio arqueológico de Tocogua.
	Cinco (5) jornadas de socialización y divulgación patrimonial con la comunidad de la vereda de Tocogua.	Una (1) reunión de socialización de los lineamientos metodológicos del proyecto con la Junta de Acción Comunal y los habitantes de la vereda de Tocogua.
		Un (1) Ciclo de proyección audiovisual y conversatorio comunitario sobre el patrimonio arqueológico asociado al horizonte de ocupación cerámico (Precerámico, Herrera y Muisca: temprano y tardío).
		Un (1) taller artístico creativo en torno a las técnicas de manufactura alfarera prehispánicas desarrollada por colectivos artísticos de la ciudad de Duitama.
		Un (1) Taller sobre agroecología del presente y el pasado de la cuenca del Chiticuy.
	Un (1) Recorrido - taller en torno a las técnicas de tejido y teñido textil con materiales y técnicas prehispánicas desarrolladas por colectivos artísticos de la ciudad de Duitama.	

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 208 de 434

ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	CORPORACIÓN BIOREGIÓN
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	13 DE NOVIEMBRE DE 2024 AL 15 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-112-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL ÁREA DE CONTRATACIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y CONTRACTUAL DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$8.370.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$8.370.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Apoyar los procesos de digitalización y cargue de información del área de contratación del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama. 2. Realizar documentos de apoyo asignados en el área de contratación. 3. Apoyar en los procesos de contratación propios de la entidad, incluyendo la elaboración de documentos tales como, actas, solicitudes y respuestas. 4. Apoyar en los procesos de gestión documental y archivística necesarios para el buen funcionamiento del área de contratación de la entidad 5. Apoyar en la realización, elaboración y revisión de los actos

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 209 de 434

	administrativos del área de contratación que sean solicitados. 6. Apoyar en la consolidación y entrega de archivos contractuales asignados por el área de contratación de la entidad. 7. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad de apoyo a la gestión. 12. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JESÚS ALBERTO ALBA CHAPARRO
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	14 DE NOVIEMBRE DE 2024 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-113-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE TALLERES DE CAPACITACIÓN ARTÍSTICA PARA LA CELEBRACIÓN DEL DÍA MUNDIAL DEL HULA HULA “CÍRCULOS DE VIDA 2024”														
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$2.200.000														
VALOR (\$) EJECUTADO	\$2.200.000														
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0														
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Llevar a cabo el desarrollo de los servicios de apoyo a la gestión, mediante el desarrollo de las siguientes actividades:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">OBRA O TALLER</th> <th style="text-align: center;">LUGAR</th> <th style="text-align: center;">FECHA Y HORA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> PRIMERA FRANJA DE TALLERES: • EXPLORACIÓN EN DOS HULAS • MALABARES CON HULAS (SESIÓN 1) </td> <td style="text-align: center;">PARQUE INNOVO</td> <td style="text-align: center;">16 DE NOVIEMBRE DE 2024. 8:00 AM – 12:00 PM</td> </tr> <tr> <td> SEGUNDA FRANJA DE TALLERES: • DISOCIACIÓN INTEGRAL </td> <td style="text-align: center;">PARQUE INNOVO</td> <td style="text-align: center;">16 DE NOVIEMBRE DE 2024. 2:00 PM A 4:00 PM</td> </tr> <tr> <td>TERCERA FRANJA DE</td> <td style="text-align: center;">PARQUE INNOVO</td> <td style="text-align: center;">17 DE</td> </tr> </tbody> </table>			OBRA O TALLER	LUGAR	FECHA Y HORA	PRIMERA FRANJA DE TALLERES: • EXPLORACIÓN EN DOS HULAS • MALABARES CON HULAS (SESIÓN 1)	PARQUE INNOVO	16 DE NOVIEMBRE DE 2024. 8:00 AM – 12:00 PM	SEGUNDA FRANJA DE TALLERES: • DISOCIACIÓN INTEGRAL	PARQUE INNOVO	16 DE NOVIEMBRE DE 2024. 2:00 PM A 4:00 PM	TERCERA FRANJA DE	PARQUE INNOVO	17 DE
OBRA O TALLER	LUGAR	FECHA Y HORA													
PRIMERA FRANJA DE TALLERES: • EXPLORACIÓN EN DOS HULAS • MALABARES CON HULAS (SESIÓN 1)	PARQUE INNOVO	16 DE NOVIEMBRE DE 2024. 8:00 AM – 12:00 PM													
SEGUNDA FRANJA DE TALLERES: • DISOCIACIÓN INTEGRAL	PARQUE INNOVO	16 DE NOVIEMBRE DE 2024. 2:00 PM A 4:00 PM													
TERCERA FRANJA DE	PARQUE INNOVO	17 DE													

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 210 de 434</i>

	TALLERES: • MALABARES CON HULA (SESIÓN 2)		NOVIEMBRE DE 2024. 8:00 AM A 12:00 PM
	CUARTA FRANJA DE TALLERES: • LABORATORIO CREATIVO	CULTURAMA	17 DE NOVIEMBRE DE 2024. 2:00 PM A 6:00 PM
2. Cumplir con el desarrollo de cada uno de los talleres establecidos por Culturama. 3. Cumplir con el cronograma establecido el cual deberá ser presentado al supervisor del contrato. 4. Informar a la supervisión sobre el cambio en alguno de los talleres, el cual se deberá realizar por escrito y quedará sujeta a aceptación del Instituto			
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	YANNETH JULIANA ARANGUREN SANABRIA		
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	14 DE NOVIEMBRE DE 2024 AL 18 DE NOVIEMBRE DE 2024		
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL		

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-114-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACIÓN DE ARREGLOS MUSICALES PARA EL PROGRAMA DE MÚSICA DE LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$4.427.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$4.427.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios y las cláusulas del contrato 2. Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor. 3. Seguir las recomendaciones que el supervisor del contrato realice. 4. Obrar con lealtad y buena fe en cada

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 211 de 434

	<p>una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamientos. 5. Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente. 6. El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros 7. Participación activa en los procesos de CALIDAD, MIPG y PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL. 8. Garantizar el seguimiento procedimientos establecidos por el INSTITUTO durante la ejecución del contrato. 9. Suscribir oportunamente el acta de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en el contrato para la suscripción del acta. 10. Suscribir oportunamente el acta de liquidación del contrato y las modificaciones. 11. Mantener vigentes durante la ejecución del contrato, todas las licencias y permisos requeridos para la Prestación del servicio, en caso de ser procedente. 12. Informar cualquier variación en las condiciones del servicio, para coordinar con el supervisor, las medidas a adoptar. 13. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo. 14. Reportar al supervisor del contrato en forma inmediata, escrita, y sin que transcurra un lapso mayor de veinticuatro (24) horas, cualquier novedad presentada en la ejecución del contrato. 15. Colaborar con las directrices que se adopten con relación con las medidas de prevención y atención de desastres que se puedan presentar en los lugares objeto de prestación del servicio. 16. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 17. El contratista se obliga a pagar todos aquellos impuestos y demás emolumentos generados por la ejecución del presente proceso contractual. 18. Las demás que le asigne el Instituto de forma específica de</p>
--	--

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 212 de 434

	<p>acuerdo a la naturaleza de su actividad. 19. Entregar los informes del acompañamiento realizado a CULTURAMA, sobre las acciones adelantadas en el marco del cumplimiento al objeto contractual, en los formatos que se solicite por el supervisor. 20. En general, se obliga a todas aquellas prestaciones que surjan del natural desarrollo del contrato y de la oferta de la prestación de servicios presentada al INSTITUTO, la cual forma parte integral del contrato, siempre que no se oponga a sus cláusulas. 21. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor</p>
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	OSCAR YESID PÉREZ PRIETO
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	26 DE NOVIEMBRE DE 2024 AL 05 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-115-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARTÍSTICOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA AGRUPACIÓN MUSICAL GILBERTO ÁLVAREZ Y SUS CLÁSICOS DEL VALLENATO PARA LA REALIZACIÓN DEL CUARTO FESTIVAL DE MÚSICA MIXTA DEL TUNDAMA PARA LA CONMEMORACIÓN DEL DÍA DEL MÚSICO								
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$4.427.000								
VALOR (\$) EJECUTADO	\$4.427.000								
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0								
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Llevar a cabo la realización de actividades artísticas para el CUATRO FESTIVAL DE MÚSICA MIXTA DEL TUNDAMA, conforme a las siguientes especificaciones:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">ÍTEM</th> <th style="width: 30%;">ARTISTA</th> <th style="width: 40%;">ACTIVIDAD A DESARROLLAR</th> <th style="width: 20%;">FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">GILBERTO ÁLVAREZ Y SUS</td> <td style="text-align: center;">REALIZAR PRESENTACIÓN ARTÍSTICA</td> <td style="text-align: center;">25 DE</td> </tr> </tbody> </table>	ÍTEM	ARTISTA	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FECHA		GILBERTO ÁLVAREZ Y SUS	REALIZAR PRESENTACIÓN ARTÍSTICA	25 DE
ÍTEM	ARTISTA	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FECHA						
	GILBERTO ÁLVAREZ Y SUS	REALIZAR PRESENTACIÓN ARTÍSTICA	25 DE						

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 213 de 434

	1	CLÁSICOS DEL VALLENATO	NOVIEMBRE DE 2024
2. Preparar de manera oportuna las actividades. 3. Entregar evidencias de la presentación artística realizada. 4. Respetar las normas de ingreso en cada uno de los espacios donde se desarrollan las actividades. 5. Las demás indicadas por el Supervisor, que tengan relación con el objeto contractual.			
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JULIÁN DAVID SARMIENTO ROJAS		
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	25 DE NOVIEMBRE DE 2024 AL 27 DE NOVIEMBRE DE 2024		
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL		

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-116-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL DISEÑO, ELABORACIÓN E INSTALACIÓN DE LA DECORACIÓN DEL ESCENARIO DONDE SE REALIZARÁN LAS MUESTRAS DE LA ESCUELA CREAR TUNDAMA DE CULTURAMA Y EN CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CIN-20240012		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$2.350.000		
VALOR (\$) EJECUTADO	\$2.350.000		
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0		
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Llevar a cabo el diseño, la elaboración e instalación de la decoración para las muestras académicas que se llevarán a cabo el día 29 y 30 de noviembre de 2024, conforme las siguientes especificaciones:		
	ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
	1	ELABORACIÓN E INSTALACIÓN DE DECORACIONES PARA PARED POSTERIOR DEL ESCENARIO DEL	3

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 214 de 434

		AUDITORIO LUIS MARTÍN MANCIPE, CONSISTENTE EN: TRES ESTRELLAS EN ICOPOR (LAMINADO GRUESO) ESCARCHADAS, DE TAMAÑOS VARIADOS, CON AMPLIA VISIBILIDAD PARA LOS ESPECTADORES, ACOMPAÑADAS DE ESTELA EN TELA BLANCA (TIPO VELO) POR CINCO (05) METROS CADA UNA	
2		ELABORACIÓN E INSTALACIÓN DE ARBOLES TIPO NAVIDAD, EN MADERA, CON DECORACIÓN DE LUCES Y ESFERAS DE DIVERSOS TIPOS (COLORES VARIADOS), CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS: <ul style="list-style-type: none"> • 1,50 M DE ALTURA (2 UNIDADES) • 1,00 M DE ALTURA (2 UNIDADES) • 80 CMS DE ALTURA (2 UNIDADES) 	6
3		ELABORACIÓN E INSTALACIÓN DE LETREROS EN ICOPOR (LAMINADO GRUESO) ESCARCHADAS, ASÍ: <ul style="list-style-type: none"> • CLAUSURA 2024 TAMAÑO GRANDE EN DORADO • CLAUSURA 2024 EN TAMAÑO MEDIANO DE COLOR NEGRO 	2
4		ELABORACIÓN E INSTALACIÓN DE FALDÓN (MATERIAL TELA QUIRÚRGICA) DE COLOR NEGRO PARA EL ESCENARIO DEL AUDITORIO LUIS MARTÍN MANCIPE CON UNA LONGITUD DE DIEZ (10) METROS	1
5		INSTALACIÓN EN PARED POSTERIOR DEL ESCENARIO DEL AUDITORIO LUIS MARTÍN MANCIPE DE CORTINAS DE LUCES NAVIDENAS CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS: 6 METROS DE ANCHO X 3 METROS DE CAIDA	1
9		ELABORACIÓN E INSTALACIÓN DE ARCO ORGANICO EN GLOBOS PARA LA ENTRADA DEL AUDITORIO LUIS MARTÍN MANCIPE	1
11		ELABORACIÓN E INSTALACIÓN DE TORRES EN GLOBOS PARA DEMARCAR EL INGRESO AL AUDITORIO LUIS MARTÍN MANCIPE	2
<p>2. Realizar el diseño de la decoración conforme las instrucciones realizadas por el Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama, sobre las medidas establecidas para el escenario y otros espacios del Auditorio Luis Martín Mancipe. 3. Llevar a cabo la instalación de los elementos decorativos los cuales</p>			

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 215 de 434

	deben encontrarse a disposición para el 29 de noviembre de 2024 a las 7:30 AM. 4. Cada una de las partes elaboradas para las muestras académicas serán propiedad del Instituto. 5. Las demás funciones relacionadas con el objeto del contrato, conforme las instrucciones de la supervisión del contrato.
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	BLANCA CECILIA PÉREZ PÉREZ
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	29 DE NOVIEMBRE DE 2024 AL 02 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-117-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARTÍSTICOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS AGRUPACIONES DANZARIAS PARA LA REALIZACIÓN DEL XV FESTIVAL NACIONAL DE DANZA FOLCLORICA TRADICIONAL COLOMBIANA										
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$5.500.000										
VALOR (\$) EJECUTADO	\$5.500.000										
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0										
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Llevar a cabo las presentaciones artísticas de las agrupaciones de danza (modalidad danza en pareja), conforme lo descrito a continuación:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%; height: 20px;"></td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> </table>										

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 216 de 434

	<p>2. Preparar de manera oportuna las actividades. 3. Entregar evidencias de los créditos dados al Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama Culturama en el desarrollo del Evento en los diferentes medios donde se visibilice el evento en mención, tarima, redes, etc. 4. Responder ante entidades gubernamentales frente a los requisitos necesarios para el desarrollo del evento. 5. Mantener en perfecto estado los espacios donde se desarrollan las actividades. 6. Llevar a cabo tres funciones artísticas y desarrollar el contenido pedagógico de talleres formativos. 7. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo de las presentaciones artísticas</p>
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	FUNDACIÓN NUBALE DE COLOMBIA
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	22 DE NOVIEMBRE DE 2024 AL 25 DE NOVIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-118-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE SEMINARIOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA, ACTUALIZACIÓN DE MALLAS CURRICULARES EN LAS DIFERENTES ÁREAS DEL ARTE Y CAPACITACIÓN PARA EL CONSEJO MUNICIPAL DE CULTURA DE DUITAMA A
-------------------------------------	---

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 217 de 434

	CARGO DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$39.700.000		
VALOR (\$) EJECUTADO	\$39.700.000		
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0		
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Llevar a cabo el proceso de actualización de mallas curriculares conforme las siguientes especificaciones:		
	ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO	AGENTE CULTURAL
	1	Actualización Malla Curricular para el área artística DANZA	ÁNGELA GÁMEZ
	2	Actualización Malla Curricular para el área artística TEATRO	PATRICIA PÉREZ
	3	Actualización Malla Curricular para el área artística LITERATURA	TANIA ESPITIA
	4	Actualización Malla Curricular para el área artística ARTES PLÁSTICAS	MARCELA RODRÍGUEZ
	5	Actualización Malla Curricular para el área artística AUDIOVISUALES	ANDRÉS FONSECA
	6	Coordinación para la elaboración del documento compendio de la actualización de las Mallas Curriculares	PATRICIA PÉREZ
	2. Realización de Seminarios que permitan el mejoramiento de procesos artísticos, conforme las siguientes especificaciones:		
	ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO	AGENTE CULTURAL
	1	Seminario – Taller denominado: Derechos de Autor para artistas	GUILLERMO CASTRO

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 218 de 434

	2	Seminario – Taller denominado: IA Artistas y WEB 3	OSCAR CASALLAS
	3	Seminario – Taller denominado: Vientos contemporáneos	IVÁN ZAMBRANO
	4	Seminario – Formulación de Proyectos Culturales	LAURA OCAMPO
	5	Seminario – Producción Ejecutiva de Eventos	GUSTAVO ADOLFO GARCÍA
	3. Capacitación para el Consejo Municipal de Cultura, conforme a las siguientes especificaciones:		
	ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO	AGENTE CULTURAL
	1	Seminario de Políticas Públicas Culturales y Espacio de Participación	LAURA GÓMEZ
	4. Realizar la coordinación de las actividades para la verificación de la ejecución de las actividades y del contenido temático, conforme las siguientes especificaciones:		
	ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO	
	1	Coordinación de actividades desde la fecha de acta de inicio hasta la liquidación del contrato	
5. Preparar de manera oportuna las actividades. 6. Entregar evidencias de la asistencia en cada uno de los seminarios. 7. Mantener en perfecto estado los espacios donde se desarrollan los programas. 8. Mantener con la Coordinadora de Escuela los horarios, fechas e indicaciones entregadas. 9. Presentar al supervisor las hojas de vida con el personal que se contará para el desarrollo de las actividades. 10. Entregar evidencias fotográficas			

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 219 de 434

	de la realización de cada uno de los seminarios. 11. Reportar las sugerencias pertinentes al desarrollo de los seminarios y mallas curriculares
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	FUNDACIÓN CARDANDO MADERA
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	02 DE DICIEMBRE DE 2024 AL 20 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-119-2024 – PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS Y APOYO AL ÁREA DE TESORERÍA EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$4.200.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$4.200.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama Culturama. 2. Organizar las carpetas de egresos de presupuesto, como: nómina, tesorería, gastos financieros y de ingresos, como: recibos de caja y matrículas. 3. Digitalizar ingresos y egresos del área de Tesorería del Instituto. 4. Organizar y digitalizar carpetas de conciliaciones bancarias y de presupuesto. 5. Asesorar la organización del archivo de gestión generado para la vigencia 2024. 6. Organizar carpetas de Informe de Contabilidad y de traslados bancarios. 7. Asesorar a la Gerencia General del Instituto en las series Resoluciones. 8. Rotular carpetas y cajas. 9. Entregar Documento Diagnóstico que permita implementar la aplicación del instrumento archivístico de manera correcta. 10. Verificar junto a la Gerencia General del Instituto el proceso de

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 220 de 434

	archivo con sus productores documentales
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	NIDIAN ROCÍO VELANDIA ROMERO
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	27 DE NOVIEMBRE DE 2024 AL 26 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	VIVIANA KATHERINE BARRERA MOJICA - TESORERA

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-120-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE TRAJES DE DANZA FOLCLÓRICA COLOMBIANA PARA EL FORTALECIMIENTO DE DOTACIÓN DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$32.870.864			
VALOR (\$) EJECUTADO	\$0			
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$32.870.864			
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Realizar el diseño y elaboración de los siguientes trajes según las siguientes descripciones:			
	ITEM	DESCRIPCION	TALLAS	CANTIDAD TOTAL
	1	BOYACÁ NIÑAS: Falda Larga de Lino flex negro, decorada en profusión de cintas y randas oscuras, blusa blanca cuello cuadrado, corte a la cintura, decorada con pinzas y encaje, manga larga bombacha, mantilla larga a juego con decorados y sombreros de fieltro, chal negro con macramé al borde.	8/10/12/14	10

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 221 de 434

	2	BOYACÁ NIÑOS: Camisa celeste en dacrón cuello militar, manga larga recta con puño y decorado a juego, pantalón azul petróleo en lino flex imitación bragueta con resorte en la cintura y pasadores, bota semi entubada, pañoleta estampada en flores azules y sombreros, ruana gris en lana	8/10/12/14	10
	3	TOLIMA NIÑAS: Falda Larga ancha en seda poliéster con arandelas que contrasten, encaje y cintas, blusa cuello alto y talle largo, manga 3/4 con resorte, decorada en encaje y cintas, sombrero con cintas	8/10/12/14	10
	4	TOLIMA NIÑOS: pantalón en lino flex colores, con pretina hibrida resorte en la cintura, camisa color a juego con el traje de la mujer, cuello militar, manga larga con puño, sombrero, pañoleta, poncho a cuadros, machete en madera y funda.	8/10/12/14	10
	5	NARIÑO NIÑAS: Falda en lino flex con borde negro, enagua estampada , fajón y blusa cuello bandeja.	8/10/12/14	10
	6	NARIÑO NIÑOS : pantalón negro en lino flex con resorte en la cintura, camisa blanca en dacrón manga larga sin puño, cuello militar, pañoletas, sombrero típico borlino, chumbe y ruana a rayas en tejido tipo telar.	8/10/12/14	10
	7	CUMBIA MUJER: Falda Larga blanca, bolero en organza grabada, cinta, lentejuelas blusa cuello ojal manga sisa igual a la falda, mangas postizas y tocado de flores con hebilla metálica.	8/10/12/14	10

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 222 de 434

	8	CUMBIA HOMBRE: pantalón blanco en lino flex con resorte en la cintura, camisa blanca en dacrón manga larga sin puño, cuello militar, parte delantera decorada, 2 pañoletas, sombrero vueltiao imitación, mochila colores.	8/10/12/14	10
	9	ANTIOQUIA NIÑA: Falda ancha en dacrón estampado con arandelas que contrasten, encaje y cintas, blusa cuello alto y talle largo, manga 3/4 con resorte, decorada con encaje y cintas, delantal y tocado flores	8/10/12/14	10
	10	ANTIOQUIA HOMBRE: pantalón en lino flex con resorte en la cintura, camisa color a juego con el traje de la mujer, cuello militar, manga larga con puño y decorado, sombrero de paja tipo aguadeño, pañoleta, poncho a cuadros, tapapinche, carriel.	8/10/12/14	10
	11	ENAGUAS NIÑA: falda con doble bolero blanca en seda poliéster y pretina, debajo de la rodilla	estándar	10
<p>2. Cumplir con las especificaciones contratadas, acorde a la propuesta económica. 3. Mantener el precio de todos los elementos ofrecidos en la propuesta durante la vigencia del contrato. 4. Cumplir con la entrega oportuna de los elementos requeridos por el Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama Culturama en la fecha establecido por el supervisor del contrato, el transporte de estos estará a cargo del contratista y se realizará en Culturama. 5. Cumplir con las características descritas de cada uno de los ítem y elementos requeridos establecidos en el presente proceso 6. Responder por los elementos a entregar se encuentren en condiciones óptimas de presentación y empaque con sus respectivos ganchos. 7. Garantizar la calidad de los bienes</p>				

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 223 de 434

	<p>suministrado, en caso de entregar algún bien defectuoso este deberá ser remplazado dentro del día siguiente al requerimiento que le efectuó el supervisor del contrato, esta entrega se realizaría en el Instituto. 8. Efectuar los ajustes necesarios, de manera que suministro sea entregado satisfactoriamente al Instituto. 9. El contratista se compromete a confeccionar los vestuarios de acuerdo al talle solicitado. 10. Cumplir con los cronogramas establecidos y acordado con el Instituto. 11. El Contratista debe garantizar que los trajes elaborados sean de buen material y cumplir los requerimientos del Instituto. 12. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato que le sean impartidas por parte del Instituto. 13. Realizar el suministro objeto del Contrato, de conformidad con las características específicas y generales solicitadas por el Instituto. 14. Informar oportunamente al supervisor sobre alguna anomalía o dificultad presentada durante la ejecución del contrato.</p>
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	0% DE EJECUCIÓN. ESTADO SUSPENDIDO
NOMBRE DEL CONTRATISTA	FUNDACIÓN CULTURAL HASKALA DE COLOMBIA
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	21 DE DICIEMBRE DE 2024 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	VIVIANA KATHERINE BARRERA MOJICA - TESORERA

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-121-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, LOGÍSTICOS Y ASISTENCIALES PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRESENTACIÓN ARTÍSTICA DE LOS CORRALEROS NUEVA GENERACIÓN PARA LA INAUGURACIÓN DEL ALUMBRADO NAVIDEÑO EN EL MUNICIPIO DE DUITAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$35.000.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$35.000.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 224 de 434

ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Llevar a cabo los servicios de asistenciales, logísticos y operativos para la presentación artística, conforme a las siguientes especificaciones:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">ÍTEM</th> <th style="width: 30%;">ARTISTA</th> <th style="width: 40%;">ACTIVIDAD A DESARROLLAR</th> <th style="width: 20%;">FECHA Y LUGAR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">LOS CORRALEROS NUEVA GENERACIÓN</td> <td>ASEGURAR LA PRESENTACIÓN ARTÍSTICA DE LA AGRUPACIÓN MUSICAL DESCRITA PUESTO EN TARIMA (BACK LINE, PA, SISTEMAS DE AMPLIFICACIÓN, ILUMINACIÓN, VIDEO Y CATERING)</td> <td style="text-align: center;">30 DE NOVIEMBRE DE 2024 PARQUE DE LOS LIBERTADORES</td> </tr> </tbody> </table>			ÍTEM	ARTISTA	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FECHA Y LUGAR	1	LOS CORRALEROS NUEVA GENERACIÓN	ASEGURAR LA PRESENTACIÓN ARTÍSTICA DE LA AGRUPACIÓN MUSICAL DESCRITA PUESTO EN TARIMA (BACK LINE, PA, SISTEMAS DE AMPLIFICACIÓN, ILUMINACIÓN, VIDEO Y CATERING)	30 DE NOVIEMBRE DE 2024 PARQUE DE LOS LIBERTADORES
	ÍTEM	ARTISTA	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FECHA Y LUGAR							
	1	LOS CORRALEROS NUEVA GENERACIÓN	ASEGURAR LA PRESENTACIÓN ARTÍSTICA DE LA AGRUPACIÓN MUSICAL DESCRITA PUESTO EN TARIMA (BACK LINE, PA, SISTEMAS DE AMPLIFICACIÓN, ILUMINACIÓN, VIDEO Y CATERING)	30 DE NOVIEMBRE DE 2024 PARQUE DE LOS LIBERTADORES							
	<p>2. Realizar los servicios asistenciales y logísticos necesarios para la puesta en tarima de la agrupación LOS CORRALEROS NUEVA GENERACIÓN. 3. Si existen cambios por fuerza mayor no previstos deberán ser reportados en forma inmediata al supervisor para su correspondiente verificación y aprobación. 4. Disponer de la capacidad técnica (rider técnico, back line, catering, audiovisuales y efectos especiales) y operativa (personal logístico, técnico, administrativo, asistencial y profesional), para la óptima realización de cada una de las actividades del evento. 5. Disponer de la capacidad logística para la óptima realización de la actividad artística señalada. 6. Disponer de la capacidad Financiera para la óptima realización de cada una de las actividades del evento. 7. Entregar evidencias de la presentación artística realizada y de los servicios asistenciales y logísticos prestados. 8. Las demás que sean inherentes a la naturaleza del contrato.</p>										
	ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR										
NINGUNA											
<p>NOMBRE DEL CONTRATISTA</p> <p style="text-align: center;">FUNDACIÓN COLOMBIA – GANA SIGLA: FUNCOLGA</p>											
<p>FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN</p> <p style="text-align: center;">29 DE NOVIEMBRE DE 2024 AL 02 DE DICIEMBRE DE 2024</p>											
<p>SUPERVISOR</p> <p style="text-align: center;">VIVIANA KATHERINE BARRERA MOJICA - TESORERA</p>											
Fecha	Elaboró	Revisó	Aprobó								
	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022								
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal								
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez								
Firma											

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 225 de 434

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-122-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRESENTACIONES ARTÍSTICAS PARA EL TERCER CONCURSO DE POESÍA UNIVERSITARIA “LETRA UPETECISTA” DE LOS GRUPOS MUSICALES DUETO VIENTO Y CUERDAS Y DEL GRUPO FANTASÍA														
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$3.450.000														
VALOR (\$) EJECUTADO	\$3.450.000														
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0														
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Llevar a cabo las presentaciones artísticas relacionadas a continuación:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">ITEM</th> <th style="width: 20%;">NOMBRE DEL ARTISTA</th> <th style="width: 40%;">DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO</th> <th style="width: 30%;">LUGAR DONDE SE REALIZARÁ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Dueto Viento y Cuerdas</td> <td>Presentación Musical de una hora</td> <td>UPTC</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Grupo Fantasía</td> <td>Presentación Musical de una hora</td> <td>UPTC</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Preparar de manera oportuna las actividades. 3. Mantener en perfecto estado los espacios donde se desarrollan las actividades. 4. Coordinar con el supervisor para el buen desarrollo de las actividades programadas, manteniendo dialogo permanente para reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo de las presentaciones artísticas. 5. Dar estricto cumplimiento a los servicios artísticos y culturales definidos, en el lugar convenido. 6. Presentar informe de las evidencias fotográficas y de vídeo de cada uno de los eventos efectuados</p>			ITEM	NOMBRE DEL ARTISTA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO	LUGAR DONDE SE REALIZARÁ	1	Dueto Viento y Cuerdas	Presentación Musical de una hora	UPTC	2	Grupo Fantasía	Presentación Musical de una hora	UPTC
ITEM	NOMBRE DEL ARTISTA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO	LUGAR DONDE SE REALIZARÁ												
1	Dueto Viento y Cuerdas	Presentación Musical de una hora	UPTC												
2	Grupo Fantasía	Presentación Musical de una hora	UPTC												
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA														
NOMBRE DEL CONTRATISTA	TANIA ESPITIA BECERRA														
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	28 DE NOVIEMBRE DE 2024 AL 02 DE DICIEMBRE DE 2024														
SUPERVISOR	JORGE EDUARDO RUIZ FONSECA – ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA														

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 226 de 434</i>

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-123-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA SIN ARMAS CON MEDIO HUMANO PARA EL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$13.980.043
VALOR (\$) EJECUTADO	\$13.980.043
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>El servicio se prestará con personal debidamente capacitado, uniformado y provisto de radio portátil de comunicaciones,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para garantizar un apoyo inmediato a los guardas de seguridad en el caso en que se presente cualquier eventualidad, deberá tener un sistema de radio comunicaciones con la correspondiente autorización vigente otorgada por el Ministerio de Comunicaciones. • Atender con respeto y cortesía a usuarios, empleados y contratistas • El servicio debe prestarse en forma oportuna y seria en los sitios y horarios establecidos para lograr así su eficiencia. • El personal que prestará el servicio debe poseer los conocimientos y destrezas para el ejercicio de las actividades de vigilancia y seguridad privada, en ejercicio de su función debe ser apto físicamente, contar con la instrucción, capacitación necesaria y buena actitud para atender al público. • Cuando a juicio de CULTURAMA se requiera reforzar o disminuir la vigilancia, el número de vigilantes podrá ser aumentado o disminuido de acuerdo con las necesidades, mediante comunicación dirigida por el Supervisor del contrato al Representante Legal del contratista. • El personal que se adicione para prestar el servicio de vigilancia y el personal que se designe para los reemplazos por calamidad doméstica o incapacidad, deberá estar capacitado para prestar el servicio, para lo cual se presentarán las hojas de vida respectivas al Supervisor del contrato por parte CULTURAMA.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 227 de 434

	<ul style="list-style-type: none"> • La ubicación de los puestos de vigilancia será indicada por CULTURAMA, reservándose el derecho de cambiarla cuando las necesidades de la administración lo ameriten. • Efectuar requisas a los visitantes que ingresen y salen de las instalaciones del INSTITUTO, en todas sus porterías, identificar, controlar y requisar estricta y permanentemente la entrada y salida de todo tipo de elementos, bolsos, maletines, paquetes y similares de los sitios que cubrirá el servicio. Aunado a ello, se debe revisar los vehículos que ingresan y/o salen del INSTITUTO y administrar el parqueadero, vigilando que solo ingresen los vehículos autorizados y en la cantidad diseñada. • Evitar el ingreso de vendedores ambulantes con elementos que vayan a ser comercializados dentro de las dependencias. • Ejercer un apropiado control en los puntos de acceso de entrada y salida, del personal de la institución, usuarios y contratistas. • El contratista deberá atender inmediatamente los problemas de quejas o de avisos de alerta ante una situación adversa • Dar una oportuna y adecuada solución a los inconvenientes y problemas que se susciten por la pérdida de bienes de propiedad de la entidad o de terceros durante la ejecución del contrato. • El personal de la portería principal deberá realizar varias rondas de inspección por cada turno dentro de las instalaciones del Instituto, para garantizar la seguridad de las diferentes áreas • El contratista deberá informar cualquier hecho que altere la seguridad en la institución. • Disponer del personal necesario para hacer los relevos de turnos, horarios de almuerzo o circunstancias fortuitas. • Relevar en forma inmediata del servicio al personal que a juicio de la entidad no preste correctamente el servicio contratado. • Diligenciar y responder por el registro y control del libro de turnos en cada portería, debe dejar el registro de todas las novedades que se registren.
--	---

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 228 de 434

	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar la bitácora de entrada y salida de vehículos, según los parámetros establecidos por el INSTITUTO. • Asesorar y orientar a los usuarios, funcionarios y contratistas, brindar información completa y permanente • Participación activa en los procesos de CALIDAD, MECI y PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL. • Capacitación continua al personal con el que presta el servicio y asistencia a las capacitaciones programadas por la institución. • Garantizar el seguimiento procedimientos establecidos por el INSTITUTO durante la ejecución del contrato. • Uso adecuado de las instalaciones y de los bienes del INSTITUTO. • Conocer a cabalidad los estudios previos y el contrato, para realizar la ejecución del mismo con eficiencia y eficacia. • Ejecutar el objeto del contrato, con el personal, y demás especificaciones técnicas contenidas en el en el estudio previo y contrato. • Suscribir oportunamente el acta de liquidación del contrato y las modificaciones. • Mantener vigentes durante la ejecución del contrato, todas las licencias y permisos requeridos para la Prestación del servicio. • Presentar en los primeros días de ejecución del contrato un protocolo de seguridad mediante el cual se establezca el procedimiento para reclamaciones por pérdidas, daño o hurto, para su aprobación por parte del supervisor. • Informar cualquier variación en las condiciones del servicio, para coordinar con el supervisor, las medidas a adoptar. • Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo. • Reportar al supervisor del contrato en forma inmediata, verbal o escrita, y sin que transcurra un
--	--

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 229 de 434</i>

	<p>lapso mayor de veinticuatro (24) horas, cualquier novedad presentada en los puestos de vigilancia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar por su cuenta y riesgo, los puestos de vigilancia, las veinticuatro (24) horas del día, utilizando los medios dispuestos y los solicitados para tal fin. • Hacer rondas periódicas y verificar el cerrado de puertas, ventanas y rejas de las distintas dependencias e instituciones a cargo CULTURAMA encomendados en cumplimiento del objeto contratado. • Vigilar que todos los elementos que se encuentren dentro de las instalaciones y oficinas, no sean objeto de sustracción o daño; en caso de sustracción, deberán restituirlos de conformidad con el protocolo de seguridad aprobado, salvo fuerza mayor o caso fortuito, en un término de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha de comunicación en que en tal sentido le haga el supervisor del contrato designado por el Instituto, sin perjuicio de la investigación y determinación de responsabilidades por parte de la empresa de vigilancia y seguridad privada. • Colaborar con las directrices que se adopten con relación con las medidas de prevención y atención de desastres que se puedan presentar en los lugares objeto de prestación del servicio. • Prestar el servicio directamente con el personal vinculado a la empresa del contratista. Exigir al personal con el que se presta el servicio, el debido respeto para con los, funcionarios, contratistas y visitantes. • Garantizar que los vigilantes estén debidamente uniformados, de conformidad con las normas que regulan la materia, porten la credencial de identificación de acuerdo con la normatividad vigente, manteniendo a la mano cédula de ciudadanía, carnet EPS, carnet ARP. • Asegurarse que los elementos puestos a disposición del personal que presta el servicio, estén en correcto funcionamiento y se les del mantenimiento adecuado. • Reemplazar en forma inmediata al personal
--	--

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 230 de 434</i>

	<p>que por incapacidad o cualquier circunstancia no se presente a laborar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar los relevos en forma oportuna en los distintos puestos de servicio, de tal manera que en ningún momento, el puesto quede desprovisto de vigilancia. • Llevar un libro de registro sobre recibo y entrega del servicio, relevos, novedades, demás constancias relacionadas con el mismo, en cada puesto de vigilancia. • Efectuar requisas manuales en el punto de ingreso, siempre y cuando sea necesario, sin afectar la intimidad de los ciudadanos. • Revisar las bolsas, maletas, y demás objetos de mano con el fin de restringir el ingreso de armas o Instrumentos que puedan ser utilizados para infringir daños a los servidores, contratistas o las instalaciones. • Tener actualizados los aportes que establece la ley a diferentes entidades, aportes laborales, permisos, patentes, cumplir con los sistemas de capacitación profesional y entrenamiento personal, y demás requisitos establecidos en el Decreto 356 de 1994 y sus normas reglamentarias. • Cumplir con las obligaciones laborales con el personal contratado en la ejecución de los trabajos. • Cumplir con los aportes al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales, en los términos de la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002, y demás normas concordantes, requisito que se deberá tener en cuenta durante toda la etapa de ejecución y liquidación del contrato. • Pagar por su cuenta y riesgo, todos los salarios, prestaciones legales y extralegales de sus vigilantes, así como realizar la afiliación obligatoria y pago actualizado del personal que requiera en desarrollo del contrato, al sistema general de seguridad social, salud y pensiones conforme al artículo 182 de la Ley 100 de 1993, Ley 789 de 2002, Decreto 1703 de 2002, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en las normas citadas, y responder por el pago oportuno
--	--

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 231 de 434

	<p>de los salarios, indemnizaciones y prestaciones sociales del personal empleado por el contratista.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las reuniones que sean convocadas por parte del supervisor del contrato, con el objeto de atender las reclamaciones y decisiones relativas al servicio, las cuales quedarán consignadas en actas y serán de obligatorio cumplimiento. • Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato • Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato. • No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin hacer de hacer u omitir algún hecho • Actuar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	E-SECURITY LTDA.
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	30 DE NOVIEMBRE DE 2024 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JORGE YILBER PUERTO REYES – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-124-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN DE USUARIOS Y REALIZACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA EL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$2.160.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$2.160.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 232 de 434

ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Realizar el apoyo a la atención de usuarios que ingresen al área administrativa del Instituto. 2. Mantener la revisión activa del correo institucional que permita la entrega eficiente de los mismos a los responsables de cada área. 4. Recepcionar las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y/o toda clase de comunicación externa dirigida al Instituto y/o a la Gerencia General. 7. Llevar el control y registro de las comunicaciones entrantes y salientes del Instituto. 9. Entregar a la Secretaría los documentos recepcionados para su correspondiente archivo. 10. Elaborar comunicaciones y/o actos administrativos de pago del Instituto. 11. Las demás inherentes al objeto contractual solicitadas por la Gerencia General del Instituto
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	CLAUDIA MILENA CRUZ SEGURA
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	03 DE DICIEMBRE DE 2024 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-125-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LA LOGÍSTICA DEL MUSICAL DE NAVIDAD “LA RUTA NAVIDEÑA” DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$23.170.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$23.170.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 233 de 434</i>

ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Llevar a cabo la realización de actividades logísticas para el evento musical de navidad “La ruta Navideña”, conforme a las siguientes especificaciones:			
	ITEM	CANTIDAD	ELEMENTO	CARACTERÍSTICAS
	1	5	Cubos didácticos de madera (huecos) negros para escenografía	(40X40x40) centímetros
	2	1	Telón Negro de Fondo para escenografía	12 metros de ancho X 6 metros de alto con un ojal interno de 10 centímetros de extremo a extremo del telón (por todo el borde del telón) para colocar un listón de madera o tubo metálico para sostenerlo
	3	1	Telón Blanco de Fondo para escenografía	12 metros de ancho X 6 metros de alto con un ojal interno de 10 centímetros de extremo a extremo del telón (por todo el borde del telón) para colocar un listón de madera o tubo metálico para sostenerlo
	4	4	Telones Negros Laterales para escenografía	1.5 metros de ancho x 6 metros de alto con un ojal interno de 10 centímetros de extremo a extremo del telón (por todo el borde del telón) para colocar un listón de madera o tubo metálico para sostenerlo
	5	3	Biombos de madera de 4 secciones plegables telas negras para escenografía	1.8 metros de alto x 1.5 metros de ancho

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 234 de 434</i>

	6	1	Consecución de vestuario	Personaje el Quijote talla M
	7	1	Consecución de vestuario	Personaje el Sancho panza talla M
	8	1	Consecución de vestuario	Personaje de Dulcinea Talla S
	9	1	Consecución de vestuario	Coronel Aureliano Buendía Talla M
	10	1	Consecución de vestuario	Personaje de Romeo talla XL
	11	1	Consecución de vestuario	Personaje Julieta talla S
	12	1	Consecución de vestuario	Personaje el principito talla 16
	13	1	Consecución de vestuario	Personaje Arturo Cova Talla M
	14	1	Consecución de vestuario	Personaje Alicia talla S
	15	1	Consecución de vestuario	Personaje Rafael Pombo Talla M

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 235 de 434</i>

	16	1	Consecución de vestuario	personaje Rin Rin Renacuajo talla 14
	17	1	Consecución de vestuario	personaje La Pobre Viejecita talla S
	18	1	Consecución de vestuario	personaje Mirringa Mirronga talla 14
	19	1	Consecución de vestuario	personaje Simón el Bobito talla 16
	20	1	Consecución de vestuario	personaje El Gato Bandido talla 16
	21	1	Consecución de vestuario	personaje Juan Matachín talla 16
	22	2	Consecución de vestuario	personaje policías
	23	15	Elaboración de Camisetas rojas para el coro	
	24	420	Servicio de refrigerios	Sándwiches, liquido empacados individualmente

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 236 de 434

	25	1	logística requerimientos técnicos de sonido	8 micrófonos con cable, 5 líneas, 12 bases para micrófono, 12 cables XLR, 2 focos de luz, 3 luces par let a piso, 3 extensiones de luz industrial de 50 metros y 2 estabilizadores.
	26	6	servicio de personal logístico y asistencial para monte, adecuación y desmonte de escenografía y coordinador general de la logística; quienes apoyaran cada una de las presentaciones del musical	3 días
	27	1	prestación de servicio de Streaming para el evento musical La Ruta de Navidad	1 evento
	27	1	prestación de servicio para el montaje y presentación de Mapping	3 días

2. Cumplir y con las cantidades, requisitos y especificaciones ofertadas y contratadas, acorde a la propuesta económica y fichas técnicas. 2.3.2.1 CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS. 3. Realizar los servicios objeto del Contrato, de conformidad con las características específicas y generales solicitadas por el Instituto. 4. Realizar los servicios contratados conforme a lo establecido con la Facilitadora designada por el Instituto para el desarrollo de los servicios a realizar. 5. Informar oportunamente al supervisor sobre alguna

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 237 de 434

	anomalía o dificultad presentada durante la ejecución del contrato. 6. Efectuar los ajustes necesarios, de manera que las actividades realizadas tengan un correcto funcionamiento y avalados por el supervisor del contrato.
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	FUNDACIÓN TEATRO DIALECTICO
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	03 DE DICIEMBRE DE 2024 AL 09 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-126-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARTÍSTICOS PARA EL EVENTO FESTIVAL INTERNACIONAL DE TUNAS EN SU VERSIÓN NÚMERO 21, VIGENCIA 2024: TUNA DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA SAN PABLO DE AREQUIPA DE PERÚ, ESTUDIANTINA UNIVERSITARIA VERDE Y ORO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO, TUNA UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL TLAXCALA MÉXICO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$16.000.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$16.000.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 238 de 434

ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Realizar las presentaciones artísticas de las tunas:</p> <p>a. TUNA DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA SAN PABLO DE AREQUIPA DE PERÚ</p> <p>b. ESTUDIANTINA UNIVERSITARIA VERDE Y ORO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO</p> <p>c. TUNA UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL TLAXCALA MÉXICO".</p> <p>2. Cumplir con los perfiles de recurso humano que prestaran el servicio de la propuesta. 3. Cumplir con el cronograma establecido el cual deberá ser presentado al supervisor del contrato 4. Informar a la supervisión sobre el cambio en alguno de los perfiles, el cual se podrá realizar por escrito y cumpliendo con la experiencia mínima requerida. 5. Presentar los documentos dentro del plazo establecido en la invitación, y cumplir con los requisitos de orden técnico, exigidos como condición previa e indispensable para iniciar el contrato. 6. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del Instituto. 7. Las demás que sean inherentes a la naturaleza del contrato y que le asigne CULTURAMA de forma específica de acuerdo con la naturaleza de su actividad profesional</p>
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	MARÍA YANIRA TAPIAS GONZÁLEZ
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	06 DE DICIEMBRE DE 2024 AL 09 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-127-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE SERVICIOS GENERALES EN EL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$1.800.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$1.800.000

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 239 de 434</i>

VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Realizar el apoyo a los servicios generales en las áreas que integran el Instituto. 2. Mantener el aseo permanente del área administrativa. 4. Llevar a cabo la limpieza continua conforme las necesidades del Instituto en áreas sensibles como baños. 5. Mantener el orden y la debida presentación de los salones de la Escuela Crear Tundama del Instituto. 6. Realizar el aseo y la limpieza del Auditorio Luis Martín Mancipe del Instituto. 7. Las demás inherentes al objeto contractual solicitadas por la Gerencia General del Instituto
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	AGRIPINA MOLINA GIL
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	06 DE DICIEMBRE DE 2024 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-128-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE SERVICIOS MULTIMEDIA COMO GRABACIÓN Y PRODUCCIÓN MUSICAL, GRABACIÓN Y PRODUCCIÓN DE VIDEO Y TALLER DE DANZA PARA EL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$5.000.000		
VALOR (\$) EJECUTADO	\$5.000.000		
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0		
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Llevar a cabo el desarrollo técnico y grabación de banda en bloque, mediante el desarrollo de las siguientes actividades:		
	ITEM	ARTISTA	ACTIVIDAD
	1	RAKAMANDAKA	GRABACIÓN PROFESIONAL EN FORMATO MULTIMEDIA
			CANTIDAD
			3

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 240 de 434

	2	AIRES DE MI TIERRA	GRABACIÓN PROFESIONAL EN BLOQUE	1
	3	EDAD DORADA	VIDEO PROFESIONAL MULTICAMARA	1
	4	ANGELICA SUAREZ	TALLER DE DANZA	1
	2. Garantizar que la prestación del servicio se agende en dos días diferentes conforme la disponibilidad del estudio. 3. Entregar al final de las sesiones de grabaciones todos los archivos grabados (sesión de Pro Tools en medio magnético			
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR		NINGUNA		
NOMBRE DEL CONTRATISTA		ANDRÉS FELIPE BECERRA PEDRAZA		
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN		13 DE DICIEMBRE DE 2024 AL 20 DE DICIEMBRE DE 2024		
SUPERVISOR		JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL		

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-129-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE JORNADA DE CAPACITACIÓN A LOS SERVIDORES DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$2.300.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$2.300.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Capacitar a servidores públicos con la temática de fortalecimiento de ambiente laboral y equipo de trabajo de Culturama. 2. Realizar actividad por un término mínimo de tres (3) horas. 3. Asumir los costos y demás gastos ocasionados en la ejecución del contrato. 4. Realizar las labores comprometidas en el objeto del contrato, de acuerdo con las directrices impartidas por el instituto. 5. Cooperar con el Instituto, aportando los gastos que genere la contratación de personal adicional que se requiera para la ejecución del

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 241 de 434

	<p>contrato, de conformidad con lo estipulado en el objeto del contrato. 6. Poner a disposición toda su capacidad administrativa, técnica y logística que se requiera para el desarrollo de todas las actividades necesarias para dar cabal cumplimiento al objeto del contrato. 7. Presentar un informe sobre la ejecución total del contrato, junto con los soportes necesarios, a fin de obtener el respectivo recibido a satisfacción por parte del supervisor designado para tal fin. 8. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas. 9. Cumplir las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, encargado de su control y vigilancia. 10. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 sus reformas y decretos reglamentarios. 11. Las demás que se deriven del objeto contractual y todas aquellas que de acuerdo a la naturaleza del contrato establezcan las Leyes</p>
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ANDRÉS FELIPE GONZALEZ LOZANO
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	18 DE DICIEMBRE DE 2024 AL 19 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-129-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE JORNADA DE CAPACITACIÓN A LOS SERVIDORES DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$2.300.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$2.300.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 242 de 434

ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Capacitar a servidores públicos con la temática de fortalecimiento de ambiente laboral y equipo de trabajo de Culturama. 2. Realizar actividad por un término mínimo de tres (3) horas. 3. Asumir los costos y demás gastos ocasionados en la ejecución del contrato. 4. Realizar las labores comprometidas en el objeto del contrato, de acuerdo con las directrices impartidas por el instituto. 5. Cooperar con el Instituto, aportando los gastos que genere la contratación de personal adicional que se requiera para la ejecución del contrato, de conformidad con lo estipulado en el objeto del contrato. 6. Poner a disposición toda su capacidad administrativa, técnica y logística que se requiera para el desarrollo de todas las actividades necesarias para dar cabal cumplimiento al objeto del contrato. 7. Presentar un informe sobre la ejecución total del contrato, junto con los soportes necesarios, a fin de obtener el respectivo recibido a satisfacción por parte del supervisor designado para tal fin. 8. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas. 9. Cumplir las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, encargado de su control y vigilancia. 10. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 sus reformas y decretos reglamentarios. 11. Las demás que se deriven del objeto contractual y todas aquellas que de acuerdo a la naturaleza del contrato establezcan las Leyes</p>
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ANDRÉS FELIPE GONZALEZ LOZANO
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	18 DE DICIEMBRE DE 2024 AL 19 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 243 de 434

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	MC-001-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA SIN ARMAS CON MEDIO HUMANO PARA EL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$41.481.488
VALOR (\$) EJECUTADO	\$41.481.488
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. El servicio se prestará con personal debidamente capacitado, uniformado y provisto de radio portátil de comunicaciones 2. Para garantizar un apoyo inmediato a los guardas de seguridad en el caso en que se presente cualquier eventualidad, deberá tener un sistema de radio comunicaciones con la correspondiente autorización vigente otorgada por el Ministerio de Comunicaciones. 3. Atender con respeto y cortesía a usuarios, empleados y contratistas 4. El servicio debe prestarse en forma oportuna y seria en los sitios y horarios establecidos para lograr así su eficiencia. 5. El personal que prestará el servicio debe poseer los conocimientos y destrezas para el ejercicio de las actividades de vigilancia y seguridad privada, en ejercicio de su función debe ser apto físicamente, contar con la instrucción, capacitación necesaria y buena aptitud para atender al público. 6. Cuando a juicio de CULTURAMA se requiera reforzar o disminuir la vigilancia, el número de vigilantes podrá ser aumentado o disminuido de acuerdo con las necesidades, mediante comunicación dirigida por el Supervisor del contrato al Representante Legal del contratista seleccionado. 7. El personal que se adicione para prestar el servicio de vigilancia y el personal que se designe para los reemplazos por calamidad doméstica o incapacidad, deberá poseer las mismas calidades exigidas en el pliego de condiciones e igualmente deberá estar capacitado para prestar el servicio, para lo cual se presentarán las hojas de vida

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 244 de 434</i>

	<p>respectivas al Supervisor del contrato por parte CULTURAMA.</p> <p>8. La ubicación de los puestos de vigilancia será indicada por CULTURAMA al oferente seleccionado, reservándose el derecho de cambiarla cuando las necesidades de la administración lo ameriten.</p> <p>9. Efectuar requisas a los visitantes que ingresen y salen de las instalaciones del INSTITUTO en todas sus porterías, identificar, controlar y requisar estricta y permanentemente la entrada y salida de todo tipo de elementos, bolsos, maletines, paquetes y similares de los sitios que cubrirá el servicio. Aunado a ello, se debe revisar los vehículos que ingresan y/o salen del INSTITUTO y administrar el parqueadero, vigilando que solo ingresen los vehículos autorizados y en la cantidad diseñada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evitar el ingreso de vendedores ambulantes con elementos que vayan a ser comercializados dentro de las dependencias. • Ejercer un apropiado control en los puntos de acceso de entrada y salida, del personal de la institución, usuarios y contratistas. • El contratista deberá atender inmediatamente los problemas de quejas o de avisos de alerta ante una situación adversa • Dar una oportuna y adecuada solución a los inconvenientes y problemas que se susciten por la pérdida de bienes de propiedad de la entidad o de terceros durante la ejecución del contrato. • El personal de la portería principal deberá realizar varias rondas de inspección por cada turno dentro de las instalaciones del Instituto, para garantizar la seguridad de las diferentes áreas • El contratista deberá informar cualquier hecho que altere la seguridad en la institución. • Disponer del personal necesario para hacer los relevos de turnos, horarios de almuerzo o circunstancias fortuitas. • Relevar en forma inmediata del servicio al personal que a juicio de la entidad no preste correctamente el servicio contratado. • Diligenciar y responder por el registro y control del
--	--

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 245 de 434</i>

	<p>libro de turnos en cada portería, debe dejar el registro de todas las novedades que se registren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar la bitácora de entrada y salida de vehículos, según los parámetros establecidos por el INSTITUTO. • Asesorar y orientar a los usuarios, funcionarios y contratistas, brindar información completa y permanente • Participación activa en los procesos de CALIDAD, MECI y PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL. • Capacitación continua al personal con el que presta el servicio y asistencia a las capacitaciones programadas por la institución. • Garantizar el seguimiento procedimientos establecidos por el INSTITUTO durante la ejecución del contrato. • Uso adecuado de las instalaciones y de los bienes del INSTITUTO. • Conocer a cabalidad el Pliego de Condiciones, los estudios previos y el contrato, para realizar la ejecución del mismo con eficiencia y eficacia. • Ejecutar el objeto del contrato, con el personal, y demás especificaciones técnicas contenidas en el pliego de condiciones y en el estudio previo. • Suscribir oportunamente, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación de la garantía única, el acta de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en el contrato para la suscripción del acta. • Suscribir oportunamente el acta de liquidación del contrato y las modificaciones. • Mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo. • Mantener vigentes durante la ejecución del contrato, todas las licencias y permisos requeridos para la Prestación del servicio. • Presentar en los primeros días de ejecución del contrato un protocolo de seguridad mediante el cual se establezca el procedimiento para reclamaciones por pérdidas, daño o hurto, para su aprobación por parte del supervisor.
--	---

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 246 de 434</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • Informar cualquier variación en las condiciones del servicio, para coordinar con el supervisor, las medidas a adoptar. • Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo. • Reportar al supervisor del contrato en forma inmediata, verbal o escrita, y sin que transcurra un lapso mayor de veinticuatro (24) horas, cualquier novedad presentada en los puestos de vigilancia. • Supervisar por su cuenta y riesgo, los puestos de vigilancia, las veinticuatro (24) horas del día, utilizando los medios dispuestos y los solicitados para tal fin. • Hacer rondas periódicas y verificar el cerrado de puertas, ventanas y rejas de las distintas dependencias e instituciones a cargo CULTURAMA encomendados en cumplimiento del objeto contratado. • Vigilar que todos los elementos que se encuentren dentro de las instalaciones y oficinas, no sean objeto de sustracción o daño; en caso de sustracción, deberán restituirlos de conformidad con el protocolo de seguridad aprobado, salvo fuerza mayor o caso fortuito, en un término de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha de comunicación en que en tal sentido le haga el supervisor del contrato designado por el Instituto, sin perjuicio de la investigación y determinación de responsabilidades por parte de la empresa de vigilancia y seguridad privada. • Colaborar con las directrices que se adopten con relación con las medidas de prevención y atención de desastres que se puedan presentar en los lugares objeto de prestación del servicio. • Prestar el servicio directamente con el personal vinculado a la empresa del contratista. Exigir al personal con el que se presta el servicio, el debido respeto para con los, funcionarios, contratistas y visitantes. • Garantizar que los vigilantes estén debidamente uniformados, de conformidad con las normas que
--	---

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 247 de 434</i>

	<p>regulan la materia, porten la credencial de identificación de acuerdo con la normatividad vigente, manteniendo a la mano cédula de ciudadanía, carnet EPS, carnet ARL.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurarse que los elementos puestos a disposición del personal que presta el servicio, estén en correcto funcionamiento y se les del mantenimiento adecuado. • Reemplazar en forma inmediata al personal que por incapacidad o cualquier circunstancia no se presente a laborar. • Realizar los relevos en forma oportuna en los distintos puestos de servicio, de tal manera que en ningún momento, el puesto quede desprovisto de vigilancia. • Llevar un libro de registro sobre recibo y entrega del servicio, relevos, novedades, demás constancias relacionadas con el mismo, en cada puesto de vigilancia. • Efectuar requisas manuales en el punto de ingreso, siempre y cuando sea necesario, sin afectar la intimidad de los ciudadanos. • Revisar las bolsas, maletas, y demás objetos de mano con el fin de restringir el ingreso de armas o Instrumentos que puedan ser utilizados para infringir daños a los servidores, contratistas o las instalaciones. • Tener actualizados los aportes que establece la ley a diferentes entidades, aportes laborales, permisos, patentes, cumplir con los sistemas de capacitación profesional y entrenamiento personal, y demás requisitos establecidos en el Decreto 356 de 1994 y sus normas reglamentarias. • Cumplir con las obligaciones laborales con el personal contratado en la ejecución de los trabajos. • Cumplir con los aportes al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales, en los términos de la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002, y demás normas concordantes, requisito que se deberá tener en cuenta durante toda la etapa de ejecución y liquidación del contrato. • Pagar por su cuenta y riesgo, todos los salarios, prestaciones legales y extralegales de sus vigilantes, así como realizar la afiliación obligatoria
--	--

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 248 de 434

	<p>y pago actualizado del personal que requiera en desarrollo del contrato, al sistema general de seguridad social, salud y pensiones conforme al artículo 182 de la Ley 100 de 1993, Ley 789 de 2002, Decreto 1703 de 2002, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en las normas citadas, y responder por el pago oportuno de los salarios, indemnizaciones y prestaciones sociales del personal empleado por el contratista.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las reuniones que sean convocadas por parte del supervisor del contrato, con el objeto de atender las reclamaciones y decisiones relativas al servicio, las cuales quedarán consignadas en actas y serán de obligatorio cumplimiento. • Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato • Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato. • No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin hacer de hacer u omitir algún hecho • Actuar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos. • Las que se deriven o se encuentren estipuladas en los pliegos de condiciones objeto del proceso de convocatoria pública
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	SEGURIDAD EL PENTÁGONO COLOMBIANO LIMITADA - SEPECOL LTDA
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	16 DE MARZO DE 2024 AL 20 DE JUNIO DE 2024
SUPERVISOR	GLORIA INÉS PÉREZ MARTÍNEZ - SECRETARIA

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	MC-002-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA SIN ARMAS CON MEDIO HUMANO PARA EL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$48.828.957

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 249 de 434

VALOR (\$) EJECUTADO	\$48.828.957
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. El servicio se prestará con personal debidamente capacitado, uniformado y provisto de radio portátil de comunicaciones 2. Para garantizar un apoyo inmediato a los guardas de seguridad en el caso en que se presente cualquier eventualidad, deberá tener un sistema de radio comunicaciones con la correspondiente autorización vigente otorgada por el Ministerio de Comunicaciones. 3. Atender con respeto y cortesía a usuarios, empleados y contratistas 4. El servicio debe prestarse en forma oportuna y seria en los sitios y horarios establecidos para lograr así su eficiencia. 5. El personal que prestará el servicio debe poseer los conocimientos y destrezas para el ejercicio de las actividades de vigilancia y seguridad privada, en ejercicio de su función debe ser apto físicamente, contar con la instrucción, capacitación necesaria y buena aptitud para atender al público. 6. Cuando a juicio de CULTURAMA se requiera reforzar o disminuir la vigilancia, el número de vigilantes podrá ser aumentado o disminuido de acuerdo con las necesidades, mediante comunicación dirigida por el Supervisor del contrato al Representante Legal del contratista seleccionado. 7. El personal que se adicione para prestar el servicio de vigilancia y el personal que se designe para los reemplazos por calamidad doméstica o incapacidad, deberá poseer las mismas calidades exigidas en el pliego de condiciones e igualmente deberá estar capacitado para prestar el servicio, para lo cual se presentarán las hojas de vida respectivas al Supervisor del contrato por parte CULTURAMA. 8. La ubicación de los puestos de vigilancia será indicada por CULTURAMA al oferente seleccionado, reservándose el derecho de cambiarla cuando las necesidades de la

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 250 de 434</i>

	<p>administración lo ameriten.</p> <p>9. Efectuar requisas a los visitantes que ingresen y salen de las instalaciones del INSTITUTO en todas sus porterías, identificar, controlar y requisar estricta y permanentemente la entrada y salida de todo tipo de elementos, bolsos, maletines, paquetes y similares de los sitios que cubrirá el servicio. Aunado a ello, se debe revisar los vehículos que ingresan y/o salen del INSTITUTO y administrar el parqueadero, vigilando que solo ingresen los vehículos autorizados y en la cantidad diseñada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evitar el ingreso de vendedores ambulantes con elementos que vayan a ser comercializados dentro de las dependencias. • Ejercer un apropiado control en los puntos de acceso de entrada y salida, del personal de la institución, usuarios y contratistas. • El contratista deberá atender inmediatamente los problemas de quejas o de avisos de alerta ante una situación adversa • Dar una oportuna y adecuada solución a los inconvenientes y problemas que se susciten por la pérdida de bienes de propiedad de la entidad o de terceros durante la ejecución del contrato. • El personal de la portería principal deberá realizar varias rondas de inspección por cada turno dentro de las instalaciones del Instituto, para garantizar la seguridad de las diferentes áreas • El contratista deberá informar cualquier hecho que altere la seguridad en la institución. • Disponer del personal necesario para hacer los relevos de turnos, horarios de almuerzo o circunstancias fortuitas. • Relevar en forma inmediata del servicio al personal que a juicio de la entidad no preste correctamente el servicio contratado. • Diligenciar y responder por el registro y control del libro de turnos en cada portería, debe dejar el registro de todas las novedades que se registren. • Llevar la bitácora de entrada y salida de vehículos, según los parámetros establecidos por el INSTITUTO. • Asesorar y orientar a los usuarios, funcionarios y
--	--

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 251 de 434</i>

	<p>contratistas, brindar información completa y permanente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participación activa en los procesos de CALIDAD, MECI y PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL. • Capacitación continua al personal con el que presta el servicio y asistencia a las capacitaciones programadas por la institución. • Garantizar el seguimiento procedimientos establecidos por el INSTITUTO durante la ejecución del contrato. • Uso adecuado de las instalaciones y de los bienes del INSTITUTO. • Conocer a cabalidad el Pliego de Condiciones, los estudios previos y el contrato, para realizar la ejecución del mismo con eficiencia y eficacia. • Ejecutar el objeto del contrato, con el personal, y demás especificaciones técnicas contenidas en el pliego de condiciones y en el estudio previo. • Suscribir oportunamente, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación de la garantía única, el acta de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en el contrato para la suscripción del acta. • Suscribir oportunamente el acta de liquidación del contrato y las modificaciones. • Mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo. • Mantener vigentes durante la ejecución del contrato, todas las licencias y permisos requeridos para la Prestación del servicio. • Presentar en los primeros días de ejecución del contrato un protocolo de seguridad mediante el cual se establezca el procedimiento para reclamaciones por pérdidas, daño o hurto, para su aprobación por parte del supervisor. • Informar cualquier variación en las condiciones del servicio, para coordinar con el supervisor, las medidas a adoptar. • Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las
--	--

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 252 de 434</i>

	<p>obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reportar al supervisor del contrato en forma inmediata, verbal o escrita, y sin que transcurra un lapso mayor de veinticuatro (24) horas, cualquier novedad presentada en los puestos de vigilancia. • Supervisar por su cuenta y riesgo, los puestos de vigilancia, las veinticuatro (24) horas del día, utilizando los medios dispuestos y los solicitados para tal fin. • Hacer rondas periódicas y verificar el cerrado de puertas, ventanas y rejas de las distintas dependencias e instituciones a cargo CULTURAMA encomendados en cumplimiento del objeto contratado. • Vigilar que todos los elementos que se encuentren dentro de las instalaciones y oficinas, no sean objeto de sustracción o daño; en caso de sustracción, deberán restituirlos de conformidad con el protocolo de seguridad aprobado, salvo fuerza mayor o caso fortuito, en un término de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha de comunicación en que en tal sentido le haga el supervisor del contrato designado por el Instituto, sin perjuicio de la investigación y determinación de responsabilidades por parte de la empresa de vigilancia y seguridad privada. • Colaborar con las directrices que se adopten con relación con las medidas de prevención y atención de desastres que se puedan presentar en los lugares objeto de prestación del servicio. • Prestar el servicio directamente con el personal vinculado a la empresa del contratista. Exigir al personal con el que se presta el servicio, el debido respeto para con los, funcionarios, contratistas y visitantes. • Garantizar que los vigilantes estén debidamente uniformados, de conformidad con las normas que regulan la materia, porten la credencial de identificación de acuerdo con la normatividad vigente, manteniendo a la mano cédula de ciudadanía, carnet EPS, carnet ARL. • Asegurarse que los elementos puestos a disposición del personal que presta el servicio,
--	---

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 253 de 434</i>

	<p>estén en correcto funcionamiento y se les del mantenimiento adecuado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reemplazar en forma inmediata al personal que por incapacidad o cualquier circunstancia no se presente a laborar. • Realizar los relevos en forma oportuna en los distintos puestos de servicio, de tal manera que en ningún momento, el puesto quede desprovisto de vigilancia. • Llevar un libro de registro sobre recibo y entrega del servicio, relevos, novedades, demás constancias relacionadas con el mismo, en cada puesto de vigilancia. • Efectuar requisas manuales en el punto de ingreso, siempre y cuando sea necesario, sin afectar la intimidad de los ciudadanos. • Revisar las bolsas, maletas, y demás objetos de mano con el fin de restringir el ingreso de armas o Instrumentos que puedan ser utilizados para infringir daños a los servidores, contratistas o las instalaciones. • Tener actualizados los aportes que establece la ley a diferentes entidades, aportes laborales, permisos, patentes, cumplir con los sistemas de capacitación profesional y entrenamiento personal, y demás requisitos establecidos en el Decreto 356 de 1994 y sus normas reglamentarias. • Cumplir con las obligaciones laborales con el personal contratado en la ejecución de los trabajos. • Cumplir con los aportes al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales, en los términos de la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002, y demás normas concordantes, requisito que se deberá tener en cuenta durante toda la etapa de ejecución y liquidación del contrato. • Pagar por su cuenta y riesgo, todos los salarios, prestaciones legales y extralegales de sus vigilantes, así como realizar la afiliación obligatoria y pago actualizado del personal que requiera en desarrollo del contrato, al sistema general de seguridad social, salud y pensiones conforme al artículo 182 de la Ley 100 de 1993, Ley 789 de 2002, Decreto 1703 de 2002, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en las
--	--

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	Sistema Integrado de Gestión		
	Gestión Talento Humano		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
Nivel Central	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 254 de 434

	<p>normas citadas, y responder por el pago oportuno de los salarios, indemnizaciones y prestaciones sociales del personal empleado por el contratista.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las reuniones que sean convocadas por parte del supervisor del contrato, con el objeto de atender las reclamaciones y decisiones relativas al servicio, las cuales quedarán consignadas en actas y serán de obligatorio cumplimiento. • Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato • Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato. • No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin hacer de hacer u omitir algún hecho • Actuar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos. • Las que se deriven o se encuentren estipuladas en los pliegos de condiciones objeto del proceso de convocatoria pública
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	E-SECURITY LTDA.
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	05 DE AGOSTO DE 2024 AL 25 DE NOVIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	GLORIA INÉS PÉREZ MARTÍNEZ - SECRETARIA

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	MC-003-2024 - SUMINISTRO DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE LOS LIBROS DE LA CONVOCATORIA SÚMATE AL CUENTO 2024 Y PALABRA POR PALABRA DE LA BIBLIOTECA ZENÓN SOLANO RICAURTE DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$6.100.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$6.100.000

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 255 de 434</i>

VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0		
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Prestar los servicios de impresión de la publicación objeto del Contrato, de conformidad con las características específicas y generales solicitadas por el Instituto.</p>		
	ITEM	DESCRIPCION	CANT
	1	<p>CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – 82121503 IMPRESIÓN LIBRO SUMATE AL CUENTO. Tamaño: 21.5 X 13.5 cm. CARÁTULA: En papel propalcote 300 gramos, plastificado mate, policromía. Interior: Una tinta, papel propalibro, bulky o earth de 70 gramos, acabado o pegado al lomo. Páginas 181. Hoja en blanco al inicio y final del libro. Se entrega diagramado en formato PDF.</p> <p>Se exige nitidez en la impresión para que no se dificulte la lectura.</p>	500
2	<p>CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – 82121503 IMPRESIÓN LIBRO PALABRA POR PALABRA. Tamaño: 21.5 X 13.5 cm. CARÁTULA: En papel propalcote 300 gramos, plastificado mate, policromía. Interior: Una tinta, papel propalibro, bulky o earth de 70 gramos, acabado o pegado al lomo. Páginas 86. Hoja en blanco al inicio y final del libro. Se entrega diagramado en formato PDF.</p> <p>Se exige nitidez en la impresión para que no se dificulte la lectura</p>	500	
<p>2. Elaborar con el supervisor un cronograma de actividades, en el cual definan claramente las fechas para la revisión del material y entrega de los impresos por parte del Contratista. 3. Efectuar la revisión de los documentos o medios magnéticos allegados por el Instituto y realizar las observaciones que considere pertinentes, con respecto al estado de los mismos. 4. Realizar las observaciones que sean necesarias a los documentos enviados por el Instituto, para que sean revisadas y devueltas al Contratista en óptimas condiciones. 5. Presentar el material impreso al Instituto. Si durante el término de aprobación resultaren errores o inconsistencias</p>			

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 256 de 434

	imputables al Contratista, este deberá asumir las correcciones y en todo caso no podrá ampliar el término de entrega final de impresos. 6. Los ejemplares de las publicaciones, deberán ser entregados debidamente impresos, mediante documento o formato de entrega de producto terminado establecido por el Instituto. 7. El proponente deberá presentar Acreditación De Domicilio Principal, Sucursal O Agencia, en la forma prevista en los estudios previos.
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	INNOVACIÓN CROMÁTICA SAS
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	16 DE SEPTIEMBRE DE 2024 AL 01 DE OCTUBRE DE 2024
SUPERVISOR	JORGE EDUARDO RUIZ FONSECA – ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	MC-004-2024 - SUMINISTRO DE HOSPEDAJE Y ALIMENTACION PARA EL DESARROLLO DEL 28º CONCURSO DE MÚSICA ANDINA COLOMBIANA INFANTIL Y JUVENIL CACIQUE TUNDAMA REALIZADO POR EL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA – CULTURAMA PARA LA VIGENCIA 2024		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$21.080.000		
VALOR (\$) EJECUTADO	\$21.080.000		
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0		
ACTIVIDADES EJECUTADAS	ÍTEM	DESCRIPCIÓN	
	1	Noche de alojamiento en el hotel con las siguientes características: Acomodación múltiple, distancia no superior a los ochocientos (800) metros de la plaza de los libertadores, y que incluya el servicio del desayuno.	
	2	Almuerzo con las siguientes características: (entrada caliente proteína 120 gramos, dos acompañamientos, ensalada y jugo) lo anterior con servicio a la mesa en restaurante con distancia no superior a ochocientos (800) metros de la plaza de los libertadores.	

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 257 de 434</i>

	3	<p>Cena con las siguientes características: (entrada caliente, proteína 120 gramos, dos acompañamientos, ensalada y jugo). Lo anterior con servicio a la mesa en restaurante con distancia no superior a ciento ochocientos (800) metros de la plaza de los libertadores</p> <p>1. Cumplir con las cantidades, requisitos y especificaciones ofertadas y contratadas, acorde a la propuesta económica y fichas técnicas. 2.1. CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS 2. Prestar los servicios de logística objeto del Contrato, de conformidad con las características específicas y generales solicitadas por el Instituto. 3. Suministrar todos los elementos contratados conforme a lo establecido y efectuar un cronograma con el Coordinador del Evento designado por el Instituto para el desarrollo y entrega de la logística contratada. 4. Informar oportunamente al supervisor sobre alguna anomalía o dificultad presentada durante la ejecución del contrato. 5. Efectuar los ajustes necesarios, de manera que las actividades realizadas tengan un correcto funcionamiento y avalados por el supervisor del contrato</p>
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	INVERSIONES PUIN S.A.S. EN REORGANIZACIÓN	
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	09 DE SEPTIEMBRE DE 2024 AL 15 DE OCTUBRE DE 2024	
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL	

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	MC-005-2024 - SUMINISTRO DE KITS ESCOLARES PARA LOS GANADORES DE LA CONVOCATORIA SÚMATE AL CUENTO 2024 DE LA BIBLIOTECA ZENÓN SOLANO RICAURTE DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$8.341.200
VALOR (\$) EJECUTADO	\$8.341.200
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 258 de 434</i>

ACTIVIDADES EJECUTADAS	ITEM	DESCRIPCION	CANT
	1	TOTE BAG. Bolso de tamaño 28 cm x 35 cm medio-grande y dispone de dos asas cortas para llevarlos en la mano	36
	2	OBRA LITERARIA. Obra literaria de acuerdo a la edad y dependiendo la cantidad	36
	3	AGENDA. Agenda argollada, tapa dura, de diferentes tipos de papel para diversas técnicas.	36
	4	ACCESORIOS. Paquete de 4 marcadores resaltadores por kit.	36
	5	MATERIALES. 1 esfero táctil para pantallas, 1 lápiz retráctil punta infinita	36
	6	1 borrador de colección	36
	7	MATERIALES. 1 lápiz carboncillo	36
	8	SEPARADORES. Set de separadores de colores	36
	9	JUEGO DE MESA. 1 Rompecabezas Ingenio, con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • 150 piezas • Incluye marco adhesivo para pegar el rompecabezas • Tamaño armado: 15 cm x 10 cm • Calidad de piezas Premium 	36
	10	Librería. Librero en madera	36

1. Efectuar el suministro de los Kits Escolares, de conformidad con las características específicas y generales solicitadas por el Instituto. 2. Realizar la entrega de los Kits Escolares conforme a las condiciones establecidas por el Instituto, en el lugar y fecha indicados por el Supervisor. 3. Solicitar revisión previa de los elementos a suministrar para que estos tengan la aprobación de la supervisión del Contrato. 4. Los Kits Escolares, deberán ser

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 259 de 434

	entregados debidamente empacados y ejecutar la entrega mediante documento o formato de entrega de producto terminado establecido por el Instituto
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	OFICINAS INTEGRALES Y TECNOLOGÍA OFINTECH SAS
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	24 DE SEPTIEMBRE DE 2024 AL 03 DE OCTUBRE DE 2024
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	MC-006-2024 - SUMINISTRO DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA LA REALIZACIÓN DEL 28º CONCURSO NACIONAL DE MUSICA ANDINA COLOMBIANA CACIQUE TUNDAMA A REALIZARSE EL 12 Y 13 DE OCTUBRE DE 2024					
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$22.420.000					
VALOR (\$) EJECUTADO	\$22.420.000					
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0					
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">ITEM</th> <th>DESCRIPCION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td> SONIDO PROFESIONAL. EL SERVICIO DEBE INCLUIR OPERADOR DE SONIDO, CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS: <ul style="list-style-type: none"> • 6 POR LADO ARRAY (12 TOTAL) TIPO D.A.S • 4 BAJOS DOBLES • MONITORES • CONSOLA DIGITAL MIDAS M32 • PLANTA PARA BAJO • 12 MICRÓFONOS SHURE BETA 58/57 CON SUS RESPECTIVOS CABLES, PIAÑAS Y TRÍPODES CABLES, CAJAS DIRECTAS. • 4 MICRÓFONOS TIPO CONDENSADOR (OVERHEADS) AKG P120/P420 O SHURE SM27 O KSM32 </td> </tr> </tbody> </table>		ITEM	DESCRIPCION	1	SONIDO PROFESIONAL. EL SERVICIO DEBE INCLUIR OPERADOR DE SONIDO, CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS: <ul style="list-style-type: none"> • 6 POR LADO ARRAY (12 TOTAL) TIPO D.A.S • 4 BAJOS DOBLES • MONITORES • CONSOLA DIGITAL MIDAS M32 • PLANTA PARA BAJO • 12 MICRÓFONOS SHURE BETA 58/57 CON SUS RESPECTIVOS CABLES, PIAÑAS Y TRÍPODES CABLES, CAJAS DIRECTAS. • 4 MICRÓFONOS TIPO CONDENSADOR (OVERHEADS) AKG P120/P420 O SHURE SM27 O KSM32
ITEM	DESCRIPCION					
1	SONIDO PROFESIONAL. EL SERVICIO DEBE INCLUIR OPERADOR DE SONIDO, CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS: <ul style="list-style-type: none"> • 6 POR LADO ARRAY (12 TOTAL) TIPO D.A.S • 4 BAJOS DOBLES • MONITORES • CONSOLA DIGITAL MIDAS M32 • PLANTA PARA BAJO • 12 MICRÓFONOS SHURE BETA 58/57 CON SUS RESPECTIVOS CABLES, PIAÑAS Y TRÍPODES CABLES, CAJAS DIRECTAS. • 4 MICRÓFONOS TIPO CONDENSADOR (OVERHEADS) AKG P120/P420 O SHURE SM27 O KSM32 					

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 260 de 434

			<p style="text-align: center;">RAIDER DE SONIDO MONITORES</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 MONITORES TURBO SOUND IX15, 2 BAJOS BETA3 MU 18BA/ 4 MU 12A
	2		TARIMA CON TECHO EN TRUSS DE 9.60M X 6M, CON DOBLE ESCALERA DE ACCESO
	3		PANTALLA CENTRAL DE 3 X 4 M (SISTEMA DE ELEVACIÓN YINAS, TRUSS)
	4		<p>SISTEMA DE ILUMINACIÓN: CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 8 PARES IP001 • 4 BEAM WASH IM108 • 2 BEAM 230 7R
	5		CARPAS PARA CAMERINO CON PAREDES COMPLEMENTARIAS E ILUMINADAS POR DENTRO DE 4X4 CON MESA Y 4 SILLAS (UBICADAS Y RETIRO UNA VEZ TERMINE EL EVENTO)
	6		CARPA HANGAR PARA PÚBLICO DE 12 M X 6 M (UBICADA Y RETIRO UNA VEZ TERMINE EL EVENTO)
	7		SILLAS (UBICADAS Y RETIRO UNA VEZ TERMINE EL EVENTO)
	8		PERSONAL DE APOYO LOGÍSTICO DURANTE EL DESARROLLO DEL CONCURSO
	9		PRESENTADOR DURANTE EL DESARROLLO DEL EVENTO

1. Cumplir con las cantidades, requisitos y especificaciones ofertadas y contratadas, acorde a la propuesta económica y fichas técnicas. 2.1 **CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS** 2. Prestar los servicios de logística objeto del Contrato, de conformidad con las características específicas y generales solicitadas por el Instituto. 3. Suministrar todos los elementos contratados conforme a lo establecido y efectuar un cronograma con el Coordinador del Evento designado por el Instituto para el desarrollo y entrega de la logística contratada. 4. Informar oportunamente al supervisor sobre alguna anomalía o dificultad

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 261 de 434</i>

	presentada durante la ejecución del contrato. 5. Efectuar los ajustes necesarios, de manera que las actividades realizadas tengan un correcto funcionamiento y avalados por el supervisor del contrato.
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	GERMÁN GONZALO OLIVEROS GÓMEZ
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	25 DE SEPTIEMBRE DE 2024 AL 15 DE OCTUBRE DE 2024
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	MC-007-2024 - SUMINISTRO DE CAMISAS PARA LOS NIÑOS, NIÑAS, JÓVENES Y ADOLESCENTES DE LA BANDA SINFÓNICA DE DUITAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA								
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$6.500.000								
VALOR (\$) EJECUTADO	\$6.500.000								
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0								
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">ITEM</th> <th style="width: 70%;">DESCRIPCION</th> <th style="width: 20%;">CANT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">1</td> <td> Camisa para mujer y hombre con las siguiente descripción: <ul style="list-style-type: none"> - Manga larga y abotonada según modelo. - Cuello alto tipo neru según modelo. - Bolsillo en el pecho incluye bordado en color blanco logo institucional según modelo. - Patrón de rayas de color blanco contrastante en el borde cuello, en el medio del puño, borde bolsillo según modelo. - Horma de camisa clásica para caballero 5. - Horma corte princesa camisa para mujer. </td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">100</td> </tr> </tbody> </table>			ITEM	DESCRIPCION	CANT	1	Camisa para mujer y hombre con las siguiente descripción: <ul style="list-style-type: none"> - Manga larga y abotonada según modelo. - Cuello alto tipo neru según modelo. - Bolsillo en el pecho incluye bordado en color blanco logo institucional según modelo. - Patrón de rayas de color blanco contrastante en el borde cuello, en el medio del puño, borde bolsillo según modelo. - Horma de camisa clásica para caballero 5. - Horma corte princesa camisa para mujer. 	100
ITEM	DESCRIPCION	CANT							
1	Camisa para mujer y hombre con las siguiente descripción: <ul style="list-style-type: none"> - Manga larga y abotonada según modelo. - Cuello alto tipo neru según modelo. - Bolsillo en el pecho incluye bordado en color blanco logo institucional según modelo. - Patrón de rayas de color blanco contrastante en el borde cuello, en el medio del puño, borde bolsillo según modelo. - Horma de camisa clásica para caballero 5. - Horma corte princesa camisa para mujer. 	100							

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 262 de 434</i>

		<ul style="list-style-type: none"> - Camisa elaborada en tela oxford azul pastrana 160 - Tallajes solicitados y cantidades: <ul style="list-style-type: none"> • Talla 10 cantidad hombre (0) mujer (1) • Talla 12 cantidad hombre (1) mujer (0) • Talla 14 cantidad hombre (2) mujer (1) • Talla 16 cantidad hombre (3) mujer (1) • Talla XS cantidad hombre (3) mujer (7) • Talla S cantidad hombre (14) mujer (20) • Talla M cantidad hombre (12) mujer (8) • Talla L cantidad hombre (16) mujer (8) • Talla XL cantidad hombre (3) mujer (0) 	
<p>1. Realizar el suministro objeto del Contrato, de conformidad con las características específicas solicitadas por el Instituto. 2. Efectuar entrega del 50% de las camisas (cantidad: 50 camisas) el día 01 de octubre de 2024 y el 50% restante (cantidad: 50 camisas) para el 15 de octubre de 2024. 3. Realizar los cambios indicados por la supervisión del contrato, en un tiempo no mayor a un día (01) hábil para la primera entrega y tres (03) días hábiles para la segunda entrega. 4. Realizar entrega del suministro objeto del presente contrato en la Diagonal 16 No. 20 – 41 de la ciudad de Duitama, (Casona Culturama). 5. Los ejemplares de las publicaciones, deberán ser entregados debidamente impresos, mediante documento o formato de entrega de producto terminado establecido por el Instituto.</p>			
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	SALAMYM LTDA.		
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	20 DE SEPTIEMBRE DE 2024 AL 17 DE OCTUBRE DE 2024		
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CÁBRA – GERENTE GENERAL		

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 263 de 434</i>

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	MC-008-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE EXÁMENES MÉDICO OCUPACIONALES PARA LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA PARA LA VIGENCIA 2024		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$833.000		
VALOR (\$) EJECUTADO	\$833.000		
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0		
ACTIVIDADES EJECUTADAS	ITEM	DESCRIPCION	CANT
	1	Examen médico ocupacional con énfasis osteomuscular	7
	2	Audiometría	7
	3	Optometría	7
	4	Espirometría	7
	5	Glicemia	7
	6	Perfil lipídico	7
	<p>1. Cumplir con las condiciones establecidas, conforme lo establecido en el ítem 2.1., condiciones técnicas exigidas. 2. Desarrollar el objeto del contrato en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en los Documentos del proceso de contratación. 3. Garantizar la calidad servicios prestados, de acuerdo con las consideraciones emitidas por los profesionales a cargo. 4. Dar a conocer inmediatamente a la entidad cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del contrato o sobre sus obligaciones. 5. Abstenerse de adelantar intervención alguna a los recursos sin contar con los permisos emitidos por la entidad competente (cuando aplique intervenciones). 6. Informar inmediatamente al Instituto cuando ocurra una situación que implique una modificación del estado de los riesgos existentes al momento de proponer o celebrar el contrato. 7. Durante la ejecución del contrato deberá observar las leyes y los reglamentos relativos a salud ocupacional y seguridad industrial y tomar todas aquellas precauciones necesarias para evitar que se produzcan en las zonas de sus campamentos de trabajo, accidentes o condiciones insalubres; así como dotar a su personal y asegurar el uso adecuado de los elementos de protección personal (EPP).</p>		

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 264 de 434

	8. Informar la modificación de la composición del capital social de la persona jurídica; la existencia de pactos o acuerdos de accionistas; su pertenencia o no a un grupo empresarial, si se trata de una matriz, subordinada, o sucursal de sociedad extranjera, así como la información relevante de índole jurídica, comercial o financiera, de la persona jurídica o de sus representantes legales, socios o accionistas. 9. Cumplir con sus obligaciones laborales respecto del personal a su cargo, y con las obligaciones tributarias y ambientales que le correspondan de acuerdo con su labor
ACTIVIDADES FALTANTES EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	CREADSALUD BOYACA SAS
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	02 DE OCTUBRE DE 2024 AL 15 DE NOVIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JORGE YILBER PUERTO REYES – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	MC-009-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS MUSICALES DE VIENTO Y PERCUSIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES PARA EL PROGRAMA DE BANDA SINFÓNICA DE DUITAMA DE LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA 2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$29.998.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$29.998.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 265 de 434

ACTIVIDADES EJECUTADAS	ITEM	DESCRIPCION	CANT
	1	Mantenimiento SAXOFON ALTO YAMAHA YCL 275 Serial 29069, con los siguientes requerimientos técnicos: - Enzapatillado Completo. Incluye también calibración - Limpieza y lubricación - Corchos de calibración - Limpieza de llaves - Corchos de espiga - Set de zapatillas - Extracción de golpes en la campana y curva	1
	2	Mantenimiento SAXOFON ALTO YAMAHA YAS 280 Serial K80469, con los siguientes requerimientos técnicos: - Enzapatillado completo. Incluye también calibración - Limpieza y lubricación - Corchos de calibración - Limpieza de llaves - Set de Zapatillas	1
	3	Mantenimiento SAXOFON TENOR YAMAHA YTS25 Serial 027941 con los siguientes requerimientos técnicos: - Enzapatillado completo. Incluye también calibración - Limpieza y lubricación - Corchos de calibración - Limpieza de llaves - Set de Zapatillas - Extracción de golpes - Soporte guarda llave Do, Mib, Sib	1
	4	Mantenimiento SAXOFON TENOR YAMAHA YTS275 Serial C54739 con los siguientes requerimientos técnicos: - Enzapatillado completo. Incluye también calibración - Limpieza y lubricación - Corchos de calibración - Limpieza de llaves - Corchos de Tudel - Set de zapatillas - Extracción de golpes	1
	5	Mantenimiento SAXOFON BARITONO YAMAHA YBS-32 Serial 026225 con los siguientes requerimientos técnicos: - Enzapatillado completo. Incluye también calibración - Limpieza y lubricación - Corchos de calibración	1

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	Sistema Integrado de Gestión		
	Gestión Talento Humano		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
Nivel Central	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 266 de 434

		<ul style="list-style-type: none"> - Limpieza de llaves - Corchos de Tudel - Set de Zapatillas - 2 tornillos para puente cuello – cuerpo - Extracción de golpes de tudel y campana 	
	6	<p>CLARINETE YAMAHA YCL 250 Serial K34867, K34880, 554945, K34879, K34890, con los siguientes requerimientos técnicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enzapatillado Completo. Incluye también calibración. - Limpieza y lubricación. - Corchos de calibración. - Limpieza de llaves - Corchos de espiga - Set de zapatillas - 12 ejes para llaves - 2 tonillos para soporte tudes 	5
	7	<p>CLARINETE BAJO SELMER USA Serial 4223H, con los siguientes requerimientos técnicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enzapatillado Completo. Incluye también calibración. - Limpieza y lubricación. - Corchos de calibración. - Limpieza de llaves - Corchos de espiga - Set de zapatillas 	1
	8	<p>FLAUTA PICCOLO YAMAHA YPC 32 Serial 107713, con los siguientes requerimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enzapatillado completo. Incluye también calibración. - Limpieza y lubricación. - Filtros nivelación. - Limpieza de llaves - Extracción de golpes - Set de zapatillas 	1
	9	<p>FLAUTA TRAVERSA YAMAHA YFL 281 Serial 324035, con los siguientes requerimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enzapatillado Completo. Incluye también calibración. - Limpieza y lubricación. - Filtros nivelación. - Limpieza de llaves - Extracción de golpes - Set de zapatillas 	1
	10	<p>TROMPETA YAMAHA YTR 2335 Serial T06101, con los siguientes requerimientos: MANTENIMIENTO GENERAL Incluye, limpieza general, lubricación de bombas y pistones.</p>	1

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 267 de 434</i>

		<ul style="list-style-type: none"> - Corcho desagüe. - Filtros internos y externos - Tornillo seguro bomba #3 - Tornillo lira - Llave desagüe bomba principal - Extracción de golpes - Rectificado curva pabellón 		
	11	<p>TROMPETA YAMAHA YTR 2335 Serial 934344, con los siguientes requerimientos: MANTENIMIENTO GENERAL Incluye, limpieza general, lubricación de bombas y pistones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corcho desagüe. - Filtros internos y externos 	1	
	12	<p>TROMPETA YAMAHA YTR 2335 Serial 979515, con los siguientes requerimientos: MANTENIMIENTO GENERAL Incluye, limpieza general, lubricación de bombas y pistones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corcho desagüe. - Filtros internos y externos 	1	
	13	<p>TROMPETA YAMAHA YTR 1335 Serial T77299, T73826, con los siguientes requerimientos: MANTENIMIENTO GENERAL Incluye, limpieza general, lubricación de bombas y pistones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corcho desagüe. - Filtros internos y externos - Llave desagüe bomba principal - Tornillo seguro bomba 3 - Tornillo lira 	2	
	14	<p>TROMBÓN DE VARA YAMAHA YSL 356G Serial 353125, con los siguientes requerimientos: MANTENIMIENTO GENERAL Incluye, limpieza general, lubricación de bombas y varas, rectificación de varas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corcho desagüe. - Filtro de vara. - Bomper - Extracción de golpes general 	1	
	15	<p>TROMBÓN DE VARA YAMAHA YSL 354 Serial 547723, 535671, con los siguientes requerimientos: MANTENIMIENTO GENERAL Incluye, limpieza general, lubricación de bombas y varas, rectificación de varas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corcho desagüe. - Filtro de vara. - Bomper - Extracción de golpes general - Mantenimiento Rotor - Niple desagüe 	2	
	16	<p>TROMBÓN DE VARA YAMAHA YSL 421G Serial 545797, con los siguientes requerimientos: MANTENIMIENTO GENERAL Incluye, limpieza</p>	1	

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 268 de 434

	<p>general, lubricación de bombas y varas, rectificación de varas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corcho desagüe. - Filtro de vara. - Bomper - Extracción de golpes general - Mantenimiento Rotor - Niple desagüe 		
17	<p>FLISCORNO BARITONO YAMAHA YEP 211 Serial 446522, con los siguientes requerimientos: MANTENIMIENTO GENERAL Incluye, limpieza general, lubricación de bombas y pistones, rectificación de pistones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corchos llave desagüe. - Guías pistones - Resortes pistón - Rectificado de pistones - Extracción de golpes 	1	
18	<p>FLISCORNO BARITONO YAMAHA YEP 211 Serial 446443, con los siguientes requerimientos: MANTENIMIENTO GENERAL Incluye, limpieza general, lubricación de bombas y pistones, rectificación de pistones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corchos llave desagüe. - Guías pistones - Resortes pistón - Extracción de golpes 	1	
19	<p>CORNO FRANCES DOBLE YAMAHA YHR 567 Serial 036604, 036596, con los siguientes requerimientos: MANTENIMIENTO GENERAL Incluye, limpieza general, lubricación de bombas y rotores,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corcho desagüe. - Mantenimiento rotores - Cambio de cuerdas - Extracción de golpes 	2	
20	<p>CORNO FRANCES HANS HOYER, con los siguientes requerimientos: MANTENIMIENTO GENERAL Incluye, limpieza general, lubricación de bombas y rotores,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corcho desagüe. - Mantenimiento rotores - Cambio de cuerdas - Extracción de golpes 	1	
21	<p>TUBA VERTICAL JUPITER JCV 582 Serial CN31447, CN31430, con los siguientes requerimientos: MANTENIMIENTO GENERAL Incluye, limpieza general y lubricación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corchos llave desagüe. - Resortes pistón - Guías pistón - Filtros internos y externos 	2	

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 269 de 434</i>

	22	FAGOT JINBAO, con los siguientes requerimientos: MANTENIMIENTO GENERAL Incluye, limpieza general y lubricación. - Corcho tubo U. - 5 zapatillas - Corcho Tudel - Filtros internos y corchos para llaves	1
<p>1. Realizar el realizar mantenimiento, desensamble y ensamble de cada uno de los instrumentos indicados conforme a las condiciones técnicas establecidas en el estudio previo. 2. Efectuar la entrega de los instrumentos garantizando el correcto funcionamiento y el cambio de las piezas establecidas en las condiciones técnicas. 3. Garantizar la prestación del servicio con independencia y autonomía, bajo principios de eficiencia y responsabilidad. 4. Cumplir con los cronogramas de entrega establecidos por el Supervisor del contrato. 5. Hacer buen uso de los instrumentos que se encuentren bajo su custodia de acuerdo a la entrega realizada por el Instituto, para el mantenimiento. 6. Las demás, indicadas por el Supervisor y/o la Gerencia General de acuerdo al alcance de sus actividades</p>			
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	PI CLARINET TOOLS AND MUSICAL SERVICES SAS		
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	02 DE OCTUBRE DE 2024 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2024		
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL		

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	MC-010-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO FERIA DEL LIBRO 2024, REALIZADA POR EL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$6.988.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$6.988.000
VALOR (\$) FALTANTE POR	\$0

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 270 de 434</i>

EJECUTAR																									
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ÍTEM</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>CANT</th> <th>DÍAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>CARPA TIPO HANGAR CERRADA DE 12 M X 18 M</td> <td></td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>CARPA TIPO HANGAR DE 12 M X 6 M (PARA 40 PERSONAS) DURANTE 4 DÍAS</td> <td></td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>TARIMA DE 4.80 M X 3.60 A 1 M DE ALTURA (DURANTE DÍAS)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>MESONES DE 2.40 M X 0.75 M CON MANTEL (DURANTE DÍAS)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>INSTALACIÓN PUNTOS DE LUZ</td> <td></td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> </tbody> </table> <p>1. Cumplir con las cantidades, requisitos y especificaciones ofertadas y contratadas, acorde a la propuesta económica 2.1. CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS 2. Prestar los servicios de logística objeto del Contrato, de conformidad con las características específicas y generales solicitadas por el Instituto. 3. Suministrar todos los elementos contratados conforme a lo establecido y efectuar un cronograma con el Coordinador del Evento designado por el Instituto para el desarrollo y entrega de la logística contratada. 4. Informar oportunamente al supervisor sobre alguna anomalía o dificultad presentada durante la ejecución del contrato. 5. Efectuar los ajustes necesarios, de manera que las actividades realizadas tengan un correcto funcionamiento y avalados por el supervisor del contrato.</p>	ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANT	DÍAS	1	CARPA TIPO HANGAR CERRADA DE 12 M X 18 M		4	2	CARPA TIPO HANGAR DE 12 M X 6 M (PARA 40 PERSONAS) DURANTE 4 DÍAS		4	3	TARIMA DE 4.80 M X 3.60 A 1 M DE ALTURA (DURANTE DÍAS)		4	4	MESONES DE 2.40 M X 0.75 M CON MANTEL (DURANTE DÍAS)		4	5	INSTALACIÓN PUNTOS DE LUZ		-
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANT	DÍAS																						
1	CARPA TIPO HANGAR CERRADA DE 12 M X 18 M		4																						
2	CARPA TIPO HANGAR DE 12 M X 6 M (PARA 40 PERSONAS) DURANTE 4 DÍAS		4																						
3	TARIMA DE 4.80 M X 3.60 A 1 M DE ALTURA (DURANTE DÍAS)		4																						
4	MESONES DE 2.40 M X 0.75 M CON MANTEL (DURANTE DÍAS)		4																						
5	INSTALACIÓN PUNTOS DE LUZ		-																						
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA																								
NOMBRE DEL CONTRATISTA	GERMÁN GONZALO OLIVEROS GÓMEZ																								
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	02 DE OCTUBRE DE 2024 AL 01 DE OCTUBRE DE 2024																								
SUPERVISOR	JORGE EDUARDO RUIZ FONSECA – ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA																								

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	MC-011-2024 - SUMINISTRO DE IMPRESOS PARA LA PROMOCIÓN DE LOS EVENTOS Y PROGRAMAS DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA PARA LA VIGENCIA 2024
-------------------------------------	---

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 271 de 434

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$10.816.624
VALOR (\$) EJECUTADO	\$10.816.624
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0

ACTIVIDADES EJECUTADAS	ITEM	DESCRIPCIÓN IMPRESOS PARA LAS DIFERENTES EVENTOS, ACTIVIDADES O PROGRAMA	CANTIDAD	
	FERIAS Y FIESTAS			
	1	PENDÓN CON OJALETES TAMAÑO 1 MTS X 2 MTS IMPRESO EN BANNER 13 ONZAS A 1440 DPI FULL COLOR, SEGÚN DISEÑO ENTREGADO POR EL INSTITUTO	2	
	2	AFICHES IMPRESOS FULL COLOR TAMAÑO 1/2 PLIEGO PAPEL PROPALCOTE 150 GRS FULL COLOR, SEGÚN DISEÑO ENTREGADO POR EL INSTITUTO	250	
	3	PROGRAMA DE MANO FULL COLOR 2 CARAS PAPEL PROPALCOTE 240 GRS FOLLETO PROGRAMA MEDIA CARTA, 6 PAGINAS INCLUYE TIRO Y RETIRO TIRO Y RETIRO, SEGÚN DISEÑO ENTREGADO POR EL INSTITUTO. TAMAÑO MEDIA CARTA: 13,97 CM X 21,59 CM	5.000	
	4	PENDÓN IMPRESO EN BANNER FULL COLOR DE 15 METROS DE LARGO POR 2,20 METROS DE ALTO CON OJALETES ALREDEDOR PARA AMARRE FRENTE A LA CARPA DE TARIMA, SEGÚN DISEÑO ENTREGADO POR EL INSTITUTO	1	
	5	ESCARAPELA FULL COLOR TAMAÑO 11X 8 CMS INCLUIDA BOLSA Y CORDON, SEGÚN DISEÑO ENREGADO POR EL INSTITUTO	150	
	6	PASA CALLE PARA DE 12 M TS X 1 MTS, SEGÚN DISEÑO ENTREGADO POR EL INSTITUTO	3	
	7	PENDÓN CON OJALTE DE 0,91 X 0,31 MTS IMPRESOS FULL COLOR, SEGÚN DISEÑO ENTREGADO POR EL INSTITUTO	2	
	CONCURSO NACIONAL CACIQUE TUNDAMA			
	8	PENDÓN CON OJALETE TAMAÑO 1 MTS X 2 MTS IMPRESO EN BANNER 13 ONZAS A 1440 DPI FULL COLOR INCLUYE ESTRUCTURA TIPO ARAÑA, SEGÚN DISEÑO ENTREGADO POR EL INSTITUTO	2	
	9	AFICHES IMPRESOS FULL COLOR TAMAÑO 1/2 PLIEGO PAPEL PROPALCOTE 150 GRS FULL COLOR, SEGÚN DISEÑO ENTREGADO POR EL INSTITUTO	100	
10	PROGRAMA DE MANO FULL COLOR TAMAÑO OFICIO 2 CARAS PAPEL PROPALCOTE 240 GRS, SEGÚN DISEÑO ENTREGADO POR EL INSTITUTO	500		
11	ESCARAPELA FULL COLOR TAMAÑO 11X 8 CMS INCLUIDA BOLSA Y CORDON, SEGÚN DISEÑO ENTREGADO POR EL INSTITUTO	100		

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 272 de 434</i>

	12	CERTIFICACIONES EN PAPEL KIMBERLY U OPALINA TAMAÑO CARTA PERSONALIZADOS FULL COLOR, SEGÚN DISEÑO ENTREGADO POR EL INSTITUTO	30
		ZOCAN DEPARTAMENTAL DE ARTES PLASTICAS	
	13	CERTIFICACIONES EN PAPEL KIMBERLY U OPALINA TAMAÑO CARTA PERSONALIZADOS FULL COLOR INCLUIDOS DISEÑOS DIFERENTES ENTREGADO POR EL INSTITUTO	25
	14	PENDÓN CON OJALTE DE 0,91 X 0,31 MTS IMPRESOS FULL COLOR, SEGÚN DISEÑO ENTREGADO POR EL INSTITUTO	2
		CONCURSO DE VILLANCICOS	
	15	CERTIFICACIONES EN PAPEL KIMBERLY U OPALINA TAMAÑO CARTA PERSONALIZADOS FULL COLOR SEGÚN DISEÑO ENTREGADO POR EL INSTITUTO	15
	16	PENDÓN CON OJALETE TAMAÑO 1 MTS X 2 MTS IMPRESO EN BANNER 13 ONZAS A 1440 DPI FULL COLOR, SEGÚN DISEÑO ENTREGADO POR EL INSTITUTO	1
		DIA DE LA IDENTIDAD	
	17	PENDON CON TUBO TAMAÑO 1 MTS X 2 MTS IMPRESO EN BANNER 13 ONZAS A 1440 DPI FULL COLOR	1
		FERIA DEL LIBRO	
	18	PENDON CON TUBO TAMAÑO 1 MTS X 2 MTS IMPRESO EN BANNER 13 ONZAS A 1440 DPI FULL COLOR	3
	19	VOLANTE MEDIA CARTA PAPEL PROPALCOTE DE 150 GRAMOS. UNA CARA	500
		BIBLIOTECA	
	20	PENDON CON TUBO TAMAÑO 1 MTS X 2 MTS IMPRESO EN BANNER 13 ONZAS A 1440 DPI FULL COLOR	3
		ESCUELA	
	21	PENDÓN CON TUBO TAMAÑO 0,70 MTS X 1,20 MTS IMPRESO EN BANNER 13 ONZAS A 1440 DPI FULL COLOR	15
	22	PENDÓN CON TUBO TAMAÑO 1 MTS X 2 MTS IMPRESO EN BANNER 13 ONZAS A 1440 DPI FULL COLOR	3
	23	CERTIFICACIONES EN PAPEL KIMBERLY U OPALINA TAMAÑO CARTA PERSONALIZADOS FULL COLOR INCLUIDO DISEÑO	50
	24	VOLANTE MEDIA CARTA PAPEL MEDIA CARTA PROPALCOTE DE 150 GRAMOS UNA CARA	1000
		PEÑAS CULTURALES	
	25	PENDÓN CON TUBO TAMAÑO 1 MTS X 2 MTS IMPRESO EN BANNER 13 ONZAS A 1440 DPI	1
1. Cumplir con las cantidades, requisitos y especificaciones ofertadas y contratadas, acorde a la			

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 273 de 434

	propuesta económica y fichas técnicas. 2.1 CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS 2. entregar los suministros objeto del Contrato, de conformidad con las características específicas y generales solicitadas por el Instituto. 3. Suministrar todos los elementos contratados conforme a lo establecido y efectuar un cronograma con el Supervisor designado por el Instituto para el desarrollo y entrega del suministro. 4. Informar oportunamente al supervisor sobre alguna anomalía o dificultad presentada durante la ejecución del contrato. 5. Efectuar los ajustes necesarios, de manera que las actividades realizadas tengan un correcto funcionamiento y avalados por el supervisor del contrato
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	GESGLOM SAS
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	04 DE OCTUBRE DE 2024 AL 15 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JORGE YILBER PUERTO REYES – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	MC-012-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LOGÍSTICA DE TRANSPORTE PARA EL DESPLAZAMIENTOS DE GRUPOS QUE REPRESENTA A LA ESCUELA CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA EN DIFERENTES EVENTOS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y NACIONALES Y TRANSPORTE DEL GRUPO INVITADO AL CONCURSO NACIONAL INFANTIL Y JUVENIL CACIQUE TUNDAMA PARA LA VIGENCIA 2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$8.235.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$8.235.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 274 de 434</i>

ACTIVIDADES EJECUTADAS	DESCRIPCIÓN	FECHA	RECORRIDO
	1 BUS CAPACIDAD PARA 40 PERSONAS	3 DE OCTUBRE DE 2024	DUITAMA- PAIPA Y PAIPA- DUITAMA SEGÚN HORARIO DE SALIDA Y REGRESO CONCERTADO CON EL INSTITUTO
	2 BUSES CAPACIDAD PARA 40 PERSONAS CADA UNO	4 DE OCTUBRE DE 2024	DUITAMA- PAIPA Y PAIPA- DUITAMA SEGÚN HORARIO DE SALIDA Y REGRESO CONCERTADO CON EL INSTITUTO
	1 BUS CAPACIDAD PARA 40 PERSONAS	5 DE OCTUBRE DE 2024	DUITAMA- PAIPA Y PAIPA- DUITAMA SEGÚN HORARIO DE SALIDA Y REGRESO CONCERTADO CON EL INSTITUTO
	1 BUS CAPACIDAD PARA 40 PERSONAS	6 DE OCTUBRE DE 2024	DUITAMA- PAIPA Y PAIPA- DUITAMA SEGÚN HORARIO DE SALIDA Y REGRESO CONCERTADO CON EL INSTITUTO
	1 BUS CAPACIDAD PARA 30 PERSONAS	13 DE OCTUBRE DE 2024	DUITAMA -TUNJA Y TUNJA - DUITAMA SEGÚN HORARIO DE SALIDA Y REGRESO CONCERTADO CON EL INSTITUTO
	4 BUSES CAPACIDAD PARA 85 PERSONAS	12 DE OCTUBRE DE 2024	DUITAMA -CERINZA Y CERINZA DUITAMA SEGÚN HORARIO DE SALIDA Y REGRESO CONCERTADO CON EL INSTITUTO
	3 BUSES CAPACIDAD PARA 25 PERSONAS CADA UNO	FECHA A CONCERTAR CON CULTURAMA	DUITAMA IDA Y VUELTA URBANO SEGÚN HORARIO DE SALIDA Y REGRESO CONCERTADO CON EL INSTITUTO
	2 BUSES CAPACIDAD PARA 25 PERSONAS CADA UNO	FECHA A CONCERTAR CON CULTURAMA	DUITAMA IDA Y VUELTA RURAL SEGÚN HORARIO DE SALIDA Y REGRESO CONCERTADO CON EL INSTITUTO
	<p>1. Cumplir con las cantidades, requisitos y especificaciones ofertadas y contratadas, acorde a la propuesta económica 2.1. CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS 2. Prestar los servicios de logística objeto del Contrato, de conformidad con las características específicas y generales solicitadas por el Instituto. 3.</p>		

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 275 de 434</i>

	<p>Suministrar todos los elementos contratados conforme a lo establecido y efectuar un cronograma con el Coordinador del Evento designado por el Instituto para el desarrollo y entrega de la logística contratada. 4. Informar oportunamente al supervisor sobre alguna anomalía o dificultad presentada durante la ejecución del contrato. 5. Efectuar los ajustes necesarios, de manera que las actividades realizadas tengan un correcto funcionamiento y avalados por el supervisor del contrato</p>
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	COOPERATIVA DE TRANSPORTE ESPECIAL Y DE TURISMO LTDA. - COOTRAESTUR LTDA
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	03 DE OCTUBRE DE 2024 AL 15 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	MC-013-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE DE CARGA DE INSTRUMENTOS, ELEMENTOS DE UTILERÍA Y MATERIAL DIDÁCTICO PARA EL DESARROLLO DE TALLERES DE MÚSICA Y PRESENTACIONES DE LOS DIFERENTES GRUPOS DE LA ESCUELA CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA PARA LA VIGENCIA 2024								
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$7.520.000								
VALOR (\$) EJECUTADO	\$7.520.000								
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0								
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 20%;">TIPO DE VEHICULO</th> <th style="width: 30%;">CANTIDAD SERVICIOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			DESCRIPCIÓN	TIPO DE VEHICULO	CANTIDAD SERVICIOS			
DESCRIPCIÓN	TIPO DE VEHICULO	CANTIDAD SERVICIOS							

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 276 de 434

	Transporte Tipo 1 Recorridos internos en Duitama llevar y recoger programa descentralizado y colegios	CAMPERO TIPO CARROCERIA WAGON	40
	Transporte Tipo 2 Recorridos internos en Duitama llevar y recoger	FURGO CAPACIDAD CARGA DE 1.400 KILOS	4
	Transporte Tipo 3 Recorridos a municipios cercanos de menos de 1/2 hora de viaje llevar y recoger durante 4 días	FURGO CAPACIDAD CARGA DE 1.400 KILOS	4
	Transporte Tipo 4 Recorridos a municipios ubicados entre 4 a 5 horas de viaje con permanencia de 3 días	FURGO CAPACIDAD CARGA DE 1.400 KILOS	1
<p>1. Cumplir con las cantidades, requisitos y especificaciones ofertadas y contratadas, acorde a la propuesta económica y fichas técnicas. 2.1 CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS. 2. Realizar los servicios objeto del Contrato, de conformidad con las características específicas y generales solicitadas por el Instituto. 3. Realizar los servicios contratados conforme a lo establecido y efectuar un cronograma con Coordinador de la Escuela designado por el Instituto para el desarrollo de los servicios a realizar. 4. Informar oportunamente al supervisor sobre alguna anomalía o dificultad presentada durante la ejecución del contrato. 5. Efectuar los ajustes necesarios, de manera que las actividades realizadas tengan un correcto funcionamiento y avalados por el supervisor del contrato. 6. Garantizar la seguridad de los elementos transportados, de su cuidado y responderá por daño o pérdida de los instrumentos y elementos encomendados.</p>			

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 277 de 434

ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	MARIO ALONSO GOMEZ CAMACHO
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	12 DE OCTUBRE DE 2024 AL 15 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	MC-014-2024 - SUMINISTRO DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA LA REALIZACIÓN DEL TERCER FESTIVAL DE TALENTOS 2024		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$10.295.000		
VALOR (\$) EJECUTADO	\$10.295.000		
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0		
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA		
ACTIVIDADES EJECUTADAS	ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
	1	SONIDO PROFESIONAL. EL SERVICIO DEBE INCLUIR OPERADOR DE SONIDO, CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS: · 6 POR LADO ARRAY (12 TOTAL) TIPO D.A.S · 4 BAJOS DOBLES · MONITORES · CONSOLA DIGITAL MIDAS M32 · PLANTA PARA BAJO · 12 MICRÓFONOS SHURE BETA 58/57 CON SUS RESPECTIVOS CABLES, PIAÑAS Y TRÍPODES CABLES, CAJAS DIRECTAS.	1

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	Sistema Integrado de Gestión		
	Gestión Talento Humano		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
Nivel Central	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 278 de 434

		<ul style="list-style-type: none"> · 4 MICRÓFONOS TIPO CONDENSADOR (OVERHEADS) AKG P120/P420 O SHURE SM27 O KSM32 	
		RAIDER DE SONIDO MONITORES	
		<ul style="list-style-type: none"> · 2 MONITORES TURBO SOUND IX15, 2 BAJOS BETA3 MU 18BA/ 4 MU 12A 	
	2	TARIMA CON TECHO TIPO HANGAR DE 12M X 6M, CON LATERALES Y PARED EN PARTE POSTERIOR E ILUMINADA CON DOBLE ESCALERA DE ACCESO (INSTALADA Y RECOGIDA)	1
	3	CARPA TIPO HANGAR DE 12M X 18M (UBICADA Y RETIRO UNA VEZ TERMINE EL EVENTO)	1
	4	CARPAS 4 X 4M UNIDAS PARA CAMERINO CON PAREDES COMPLEMENTARIAS (UBICADAS Y RETIRO UNA VEZ TERMINE EL EVENTO)	2
	5	CARPAS DE 4 X 4M UNIDAS Y CON PAREDES COMPLEMENTARIAS (UBICADAS Y RETIRO UNA VEZ TERMINE EL EVENTO)	4
	6	MESONES DE 2.40M X 75 CM CON MANTEL BLANCO (UBICADAS Y RETIRO UNA VEZ TERMINE EL EVENTO)	2
	7	SILLAS (UBICADAS Y RETIRO UNA VEZ TERMINE EL EVENTO)	500
	8	PERSONAL DE APOYO LOGÍSTICO DURANTE EL DESARROLLO DEL EVENTO	3
	9	PRESENTADOR DURANTE EL DESARROLLO DEL EVENTO	2
10	TRANSMISION EN VIVO DURANTE EL DESARROLLO DEL EVENTO	1	
11	ESCENOGRAFIA: PAQUETES DE GLOBOS POR 50 DE COLORES SURTIDOS REFERENCIA R12	3	
<p>1. Cumplir con las cantidades, requisitos y especificaciones ofertadas y contratadas, acorde a la propuesta económica y fichas técnicas. 2.1 CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS. 2. Realizar los servicios objeto del Contrato, de conformidad con las características específicas y generales solicitadas por el Instituto. 3. Realizar los servicios contratados conforme a lo establecido con la Facilitadora designada por el Instituto para el desarrollo de los servicios a realizar. 4. Informar oportunamente al supervisor sobre alguna anomalía o dificultad presentada durante la ejecución del contrato. 5. Efectuar los ajustes necesarios, de manera que las actividades realizadas tengan un correcto funcionamiento y avalados por el supervisor del contrato.</p>			

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 279 de 434</i>

NOMBRE DEL CONTRATISTA	GERMÁN GONZALO OLIVEROS GÓMEZ
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	23 DE OCTUBRE DE 2024 AL 28 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	MC-015-2024 - SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE OFICINA Y PAPELERÍA PARA EL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$10.295.000	
VALOR (\$) EJECUTADO	\$10.295.000	
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0	
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA	
ACTIVIDADES EJECUTADAS	ITEM	DESCRIPCION
	1	Carpeta blanca con solapas laterales para archivo desacidificada con aletas papel propalcote calibre 18 reverso blanco tamaño 70x70 grafado, troquelado y plastificado brillante, norma NTC 4436:1999
	2	Cajas para archivo ref. x200 40x28x20 cms
	3	Tóner genérico tinta 90A
	4	Recarga Tóner tinta 90 A genérico
	5	Tóner genérico tinta HP83A
	6	Recarga tóner genérico tinta HPCF230X
	7	Rollos de cinta transparente grande 48 mm x 100 metros
	8	Rollos de cinta de enmascarar 1"x40yds 24 mm x 36.58 metros
	9	Rollos de cinta transparente mediana 12x40
	10	Rollo nylon para 100 libras de peso
	11	Caja x 10 resmas de papel bond 75 gr tamaño carta
	12	Caja x 10 resmas de papel bond 75 gr tamaño oficio
13	Caja de esferos negros x 12 unidades	

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 280 de 434</i>

	14	Cajas de lápiz 2h x 12 unidades
	15	Caja de lápiz corrector x 12 unidades
	16	Caja de ganchos clips
	17	Paquete de gancho plástico para legajar x 20 unid. Capacidad para 250 hojas de 60 gr
	18	Paquete pegatinas notes x 50 plásticas reutilizables de colores (banderitas)
	19	Pegante en barra 40 gr x 12 unidades
	20	Perforadora metálica semi-industrial 2 huecos 70 hojas
	21	Sujetador de documentos doble clip 41 mm metálico (ganchos loteros)
	22	Cartón paja en octavos
	23	Paquete x 50 unidades de cartulina legajadora tamaño oficio
	24	Cajas de esferos negros x 12 unidades
	25	Dispensador mediano de colbón x 225 gr para papel
	26	Block tamaño carta papel iris
	27	Octavos cartulina
	28	Cajas de ganchos para cosedora 26 x 6 gvn
	29	Caja Sharpie x 12 unidades negro
	30	Cuaderno argollado grande 100 hojas
	31	Tabla Planillero Tamaño 1/8 gancho plástico lcopel
	32	Pilas Alcalinas AA por dos unidades
<p>1. Cumplir con las cantidades, requisitos y especificaciones ofertadas y contratadas, acorde a la propuesta económica y fichas técnicas. 2.1 CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS. 2. Realizar el suministro de los elementos que se requieren, de conformidad con las características específicas y generales solicitadas por el Instituto. 3. Informar oportunamente al supervisor sobre alguna anomalía o dificultad presentada durante la ejecución del contrato. 4. Efectuar los ajustes necesarios, de manera que las actividades realizadas tengan un correcto funcionamiento y avalados por el supervisor del contrato</p>		

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 281 de 434

NOMBRE DEL CONTRATISTA	DISTRIBUCIONES ALIADAS BJ SAS
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	25 DE NOVIEMBRE DE 2024 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JORGE YILBER PUERTO REYES – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	MC-016-2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LOGÍSTICA DE TRANSPORTE PARA EL DESPLAZAMIENTOS DE GRUPOS QUE REPRESENTA A LA ESCUELA CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA EN DIFERENTES EVENTOS DEPARTAMENTAL Y NACIONAL Y TRANSPORTE DE GRUPO ARTÍSTICOS PARA EVENTOS Y LAS ACTIVIDADES DECEMBRINAS DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA PARA LA VIGENCIA 2024		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$18.900.000		
VALOR (\$) EJECUTADO	\$8.585.294		
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$10.314.706		
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	45.42% NO EJECUTADO		
ACTIVIDADES EJECUTADAS	ÍTEM	DESCRIPCIÓN	RECORRIDO
	1	1 BUS CON CAPACIDAD 46 PERSONAS	DUITAMA-AGUAZUL IDA Y VUELTA DOS (2) DÍAS
	2	1 BUS CON CAPACIDAD 46 PERSONAS	DUITAMA- BOGOTÁ IDA Y VUELTA
	3	2 BUS CON CAPACIDAD 90 PERSONAS	DUITAMA-SOGAMOSO IDA Y VUELTA

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 282 de 434

	4	1 BUS /BUSETA CAPACIDAD PARA 26 PERSONAS	DUIAMA-CHIQUINQUIRÁ IDA Y VUELTA
	5	1 BUS CON CAPACIDAD 46 PERSONAS	
<p>1. Cumplir con las cantidades, requisitos y especificaciones ofertadas y contratadas, acorde a la propuesta económica y fichas técnicas. 2.1 CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS. 2. Realizar el suministro de los elementos que se requieren, de conformidad con las características específicas y generales solicitadas por el Instituto. 3. Informar oportunamente al supervisor sobre alguna anomalía o dificultad presentada durante la ejecución del contrato. 4. Efectuar los ajustes necesarios, de manera que las actividades realizadas tengan un correcto funcionamiento y avalados por el supervisor del contrato.</p>			
NOMBRE DEL CONTRATISTA		COOPERATIVA DE TRANSPORTE ESPECIAL Y DE TURISMO LTDA. - COOTRAESTUR LTDA	
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN		19 DE NOVIEMBRE DE 2024 AL 15 DE DICIEMBRE DE 2024	
SUPERVISOR		JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL	

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	MC-017-2024 - SUMINISTRO DE ELEMENTOS DIDÁCTICOS, BIBLIOGRÁFICOS Y MOBILIARIOS PARA LA SALA DE LECTURA INFANTIL HAKUNA MATATA DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL ZENÓN SOLANO RICAURTE DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$28.978.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$28.978.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 283 de 434

ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA	
ACTIVIDADES EJECUTADAS	ITEM	Descripción
	1	CAJA DE SORPRESAS: Caja de sorpresas en espuma recubierta en tela 16x16x16 cm 6 piezas
	2	LIBRO DE TEXTURAS "LA GRANJA DE DAVIS Y LUCHIS": Juego elaborado en una base de tela plástica de diferentes colores. Compuesto por 10 texturas con base plástica la cual permite mantenerlo en condiciones higiénicas mediante una limpieza sencilla. Dimensiones del producto: (21x22x3 cm) Tipo de Empaque: Libro Clear Dimensiones del Empaque: (2x19x20 cm) Peso: (0.150 Kg)
3	COLCHONETA TEXTURA ALTO RELIEVE: Colchoneta elaborada en espuma de 3 cm de densidad 26, recubierta con 12 cuadritos de diversas texturas en tela (antialérgica) (cada una de 25x25 cm) con cremallera. Además, con 4 altos relieves de diferentes formas y colores. Algunos elementos contienen rellenos, como pito sonajeros, cascabeles entre otros. Las costuras y uniones son resistentes evitando separación de las piezas. Dimensión es del producto: (100x753 cm) Tipo de Empaque: Bolsa Plástica Dimensiones del Empaque: (3.5x75x100 cm) Peso: (0.095 Kg)	

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 284 de 434</i>

	4	<p>TARJETAS DE SEGUIMIENTO VISUAL: Tarjetas elaboradas en maule calibre 16 con impresión digital de figuras en colores de alto contraste (rojo, negro, blanco) cada una de (12x8x0,2 cm). Compuesto por 16 tarjetas con diferentes ilustraciones. Instructivo descargable por código QR. Dimensiones del producto: (8x12x1,5 cm) Tipo de Empaque: Bolsa Clear Dimensiones del Empaque: (0.5x8x12 cm) Peso: (0.100 Kg)</p>
	5	<p>BALDE DE FORMAS Y COLORES: Balde de formas y colores elaborado en plástico de diferentes colores (Amarillo, Azul y Rojo). Compuesto de un balde con tapa desmontable, la cual lleva 4 perforaciones (Círculo, Triángulo, Cuadrado y Rectángulo), con 15 fichas plásticas huecas de 3 cm de lado (3 Triángulos, 3 Rectángulos, 3 Cuadrados y 6 Cilindros). El balde lleva agarradera plástica. Instructivo descargable por código QR. Dimensiones Pieza + Pequeña: (3x3x3 cm) Dimensiones del producto: (15x16x15 cm) Tipo de Empaque: Tarro Plástico Dimensiones del Empaque: (15x16x15 cm) Peso: (0.269 Kg)</p>
	6	<p>PIRÁMIDE DE AROS PLÁSTICOS: plástico resistente de diferentes colores. compuesto por 1 base la cual trae un eje transversal para insertar las piezas que conforman el juego, 8 figuras en forma de dona de diferentes tamaños y colores, un pato plástico con una perforación en la parte inferior para incrustar en la base. Producto que por su material de fabricación es fácil de limpiar. Dimensiones Pieza + Pequeña: 5x1.5x5 cm Dimensiones del producto: (13x30x13 cm) Tipo de Empaque: Bolsa Clear Dimensiones del Empaque: (13x30x13 cm) Peso: (0.200 Kg)</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 285 de 434

	7	TÍTERES FAMILIA X 7: Títeres con los miembros de la Familia x 7 unidades cada títere es de 26 x 15 cm en tela cabeza con relleno miembros de la familia papá mamá, abuelo, abuela hermano, bebe dimensiones del producto 46 x 26 1,5 cm, empaque en bolsa plástico.
	8	TÍTERES PROFESIONES X 6: Títeres representan diversas profesiones x 6 unidades cada títere es de 26 x 15 cm en tela cabeza con relleno médico, profesor, astronauta, mecánico, policia dimensiones del producto 46 x 26 1,5 cm, empaque en bolsa plástico.
	9	TÍTERES ANIMALES DOMÉSTICOS X 6: Títeres elaborados en tela de diferentes colores y rellenos en algodón. Compuestos por 6 títeres que representan diferentes animales domésticos (pollo, conejo, vaca, cerdo, pato y perro). Dimensiones de cada uno: (46x26x1,5 cm) cada uno Tipo de Empaque: Bolsa Plástica Dimensiones del Empaque: (9x25x40 cm) Peso: (0.315 Kg)
	10	Teatrino ensamblable elaborado en MDF con impresión serigráfica a base de tintas UV no tóxicas (color negro), pintado con pintura no tóxica de diferentes colores y acabado natural. Compuesto por 1 módulo frontal de (87x35 cm), 1 módulo posterior de (66x35 cm), 2 laterales de (50x70 cm), 1 bolillo en madera de (66x Ø 1,5 cm) y 2 cortinas en tela. Dimensiones del teatrino armado: (87x70x50 cm) Tipo de Empaque: caja de cartón Dimensiones del Empaque: (4x46x87 cm) Peso: (4.4 Kg)
	11	TIENDA DE MERCADO EN MADERA: Tienda elaborada en madera y pintada con pinturas no tóxicas de diferentes colores, lona impermeable y acabado natural. Consta de dos estantes de (36x25 cm) sostenidos por una base plegable, esta tiene en la parte superior un parasol. Dimensiones de la tienda armada: (73x142x46 cm) Tipo de Empaque: Burbuclack y Strech Dimensiones del Empaque: (1.50x74xno cm) Peso: (7.9 Kg)

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 286 de 434</i>

	12	<p>REGISTRADORA EN MADERA (BILLETES-MONEDAS): Registradora elaborada en MDF y pintada con pintura no tóxica de diferentes colores.</p> <p>Compuesta de 1 caja registradora de (26x12x21 cm) en el tablero trae stickers con números y símbolos, un eje para los discos, 10 discos numerados de (Ø 3cm), rollo de papel intercambiable y bandeja para colocar billetes y monedas. Incluye billetes y monedas. Instructivo descargable por código QR. Dimensiones Pieza + Pequeña: (2.5x2.5x0,1 cm) Tipo de Empaque: Termo empaque Dimensiones del Empaque: (12x26x24.5 cm) Peso: (1.4 Kg)</p>
	13	<p>CARRITO DE MERCADO EN MADERA: Carrito elaborado en madera MDF con impresión serigráfica a base de tintas UV no tóxicas. Compuesto de una sola pieza y pintado de color azul. Dimensiones del producto: (70x28x63 cm) Tipo de Empaque: Strech Dimensiones del Empaque: (63x28x70 cm) Peso: (2.8 Kg)</p>
	14	<p>COLCHONETA TIPO LUDOTECA: 150X60X5 CM: Colchón etas elaborada en espuma Memory Foam de 5 cm de espesor, forrada en tela lisa género o impermeable de colores variados. Dimensiones del producto: (150x60x5 cm) Tipo de Empaque: Bolsa Plástica</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 287 de 434

	15	<p>CUBO DE APRENDIZAJE MÚLTIPLE: Cubo elaborado en madera con impresión serigráfica en policromía a base de tintas UV no tóxicas. En cada cara hay un juego diferente: Reloj didáctico, juego de encajar (Cuenta con 5 fichas de animales), Laberinto de complejidad (Cuenta con 3 varillas de alambre semiacerado de color amarillo, rojo y morado, las cuales se entrecruzan y contienen en total 16 cuentas plásticas de diferentes formas y colores) Patrón para preescritura y patrón de secuencias.</p> <p>Instructivo descargable por código QR. Dimensiones del producto: (34x34x34 cm) Tipo de Empaque: Termo empaque Dimensiones del Empaque: (36x36x36 cm) Peso: (3.9 Kg)</p>
	16	<p>PARQUE LABERINTO: Parque laberinto elaborado en MDF con impresión serigráfica en policromía a base de tintas UV (no tóxicas). Compuesto por una base, al cual se encuentra elevada por unos bolillos que sostiene 4 varillas de alambre semiacerado de color amarillo, rojo, verde y azul, las cuales se entrecruzan y contienen en total 20 cuentas plásticas de diferentes formas y colores, además tiene 4 figuras en madera (carro, camioneta, barco y tren) que van ubicados en la base del juego. Instructivo descargable por código QR.</p> <p>Dimensiones del producto: (39,5x39x38 cm) Tipo de Empaque: Termo empaque Dimensiones del Empaque: (35.5x40x40 cm) Peso: (1.5 Kg)</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 288 de 434

	17	<p>UNIDAD DE TRABAJO PRENDAS DE VESTIR: Unidad de trabajo elaborada en madera MDF con impresión serigráfica en policromía a base de tintas UV no tóxicas. Compuesto por 13 piezas con alto relieve para agarre, las cuales son móviles. Nombre de todas las partes en inglés y español.</p> <p>Dimensiones Pieza + Pequeña: (6x3x0.3 cm) Dimensiones del producto: (25x30x0.5 cm) Tipo de Empaque: Termo empaque Dimensiones del Empaque: (0.5x30x25 cm) Peso: (0.400 Kg)</p>
	18	<p>UNIDAD DE TRABAJO ANIMALES DOMÉSTICOS: Unidad de trabajo elaborada en madera MDF con impresión serigráfica en policromía a base de tintas UV no tóxicas. Compuesto por 8 piezas con alto relieve para agarre, las cuales son móviles. Nombre de todas las partes en inglés y español.</p> <p>Dimensiones Pieza + Pequeña: (6x5x0.3 cm) Dimensiones del producto: (25x30x0.5 cm) Tipo de Empaque: Termo empaque Dimensiones del Empaque: (0.5x30x25 cm) Peso: (0.400 Kg)</p>
	19	<p>UNIDAD DE TRABAJO FRUTAS: Unidad de trabajo elaborada en madera MDF, con impresión serigráfica en policromía a base de tintas UV y compuesto por 9 piezas con alto relieve para agarre, las cuales son móviles. Nombre de todas las partes en inglés y español. Dimensiones Pieza + Pequeña: 6x3x0.3 cm Dimensiones: 30x24,5 cm Empaque: Termo empaque</p>
	20	<p>ROMPECABEZAS NADADOR X 6 PIEZAS: Rompecabezas elaborado en madera MDF con impresión serigráfica en policromía a base de tintas UV no tóxicas. Compuesto por 6 piezas. Dimensiones del producto: (20x20x0.5 cm) Tipo de Empaque: Termo empaque Dimensiones del Empaque: (0.5x20x20 cm) Peso: (0.210 Kg)</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 289 de 434</i>

	21	<p>ROMPECABEZAS SOLIDARIDAD X 24 PIEZAS: Rompecabezas elaborado en madera MDF con impresión serigráfica en policromía a base de tintas UV no tóxicas. Compuesto por 24 piezas. Dimensiones del producto: (30x33x0.5 cm) Tipo de Empaque: Termo empaque Dimensiones del Empaque: (0.5x33x30 cm) Peso: (0.550 Kg)</p>
	22	<p>ROMPECABEZAS LA GRANJA X 80 PIEZAS: Rompecabezas elaborado en madera MDF con impresión serigráfica en policromía a base de tintas UV no tóxicas. Compuesto por 80 piezas. Dimensiones del producto: (35x48x0.5 cm) Tipo de Empaque: Termo empaque Dimensiones del Empaque: (0.5x48x35 cm) Peso: (0.820 Kg)</p>
	23	<p>ROMPECABEZAS 30*48 SURTIDOS: Rompecabezas elaborado en madera MDF con impresión serigráfica en policromía a base de tintas UV no tóxicas. Compuesto por 30 piezas. Dimensiones del producto: (30x48x0.6 cm) Tipo de Empaque: Termo empaque Dimensiones del Empaque: (0.5x48x30 cm) Peso: (0.730 Kg)</p>
	24	<p>CUBO DE LA VIDA DIARIA (20 CM): Cubo de la vida elaborado en tela, velcro y plástico de diferentes colores y tamaños. Compuesto por un cubo (6 Caras) en las cuales cada una de ellas tiene una actividad diferente. El cubo lleva caras con cremallera, cara con botones, cara con broches, cuerdas para amarrar, amarre. Dimensiones del producto: (20x20x20 cm) Tipo de Empaque: Bolsa Plástica Dimensiones del Empaque: (20x20x20 cm) Peso: (0.373 Kg)</p>
	25	<p>BOTA DE AMARRE EN MADERA: Bota elaborada en madera MDF y pintada con pinturas no tóxicas. Compuesto por una base, dos laterales y un cordón de nylon trenzado de (50 cm) para amarrar. Dimensiones del producto: (8x9x13 cm) Tipo de Empaque: Termo empaque Dimensiones del Empaque: (9x13.5x8 cm) Peso: (0.110 Kg)</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 290 de 434

	26	<p>PLANTILLAS DE ENHEBRAR ANIMALES DOMÉSTICOS X 4: Juego elaborado en MDF con impresión serigráfica en policromía a base de tintas UV no tóxicas. Compuesto de 4 Animales Domésticos con hueco para enhebrar, de los cuales podrá encontrar algunos de los siguientes motivos: (Hámster, Gallina, Cerdo, Perro, Caballo, Gato, Conejo, Pato y Vaca). Además trae 4 cordones o mimbres. Dimensiones Pieza + Pequeña: (15x6x0.3 cm) Dimensiones del producto: (14x15x2 cm) Tipo de Empaque: Bolsa Plástica Dimensiones del Empaque: (1x11x14 cm) Peso: (0.090 Kg)</p>
	27	<p>COLLAR DE ANIMALITOS PLÁSTICOS: Collar elaborado con cuentas plásticas en forma de animales y perlas de diferentes colores. Compuesto por 12 fichas de animalitos, un mimbres plástico para ensarte y perlas. Dimensiones Pieza + Pequeña: (1x1x1 cm) Dimensiones del mimbres: (23 cm de largo) Tipo de Empaque: Bolsa Plástica Dimensiones del Empaque: (2x12x7 cm) Peso: (0.078 Kg)</p>
	28	<p>BOTONES APILABLES X 144 PCS APRO X: Botones elaborados en plástico de diferentes tamaños, formas y colores. Compuesto por 144 piezas con sistema para apilar, cada ficha adicionalmente tiene perforaciones en el centro para enhebrar. Además, trae 3 mimbres plásticos o cordones. Adicionalmente trae 4 tarjetas en maule plastificado, impresas en policromía con secuencias para armar. instructivo descargable en código QR. Dimensiones Pieza + Pequeña: (4,3x4,3x0,8 cm) Tipo de Empaque: Tarro Plástico Dimensiones del Empaque: (18x12x12 cm) Peso: (0.590 Kg)</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 291 de 434</i>

	29	<p>PLAQUITAS CONSTRUCTORAS X72 PZS Plaquetas Constructoras elaboradas e plástico de diferentes tamaños, formas y colores. Compuesto por 72 piezas con sistema macho- hembra para armar. Adicionalmente trae 4 tarjetas en maule plastificado, impresas en policromía con secuencias para armar. Instructivo descargable en código QR. Dimensiones Pieza + Pequeña: (4.5x4.5x0.8cm) Tipo de Empaque: Tarro Plástico Dimensiones del Empaque: (18x12x12 cm) Peso: (0.386 Kg)</p>
	30	<p>CAMIÓN CON BLOQUES DE CONSTRUCCIÓN: Camión desarmable para halar elaborado en MDF con impresión en serigrafía a base de tinta UV no tóxicas de color blanco y pintado con pinturas no tóxicas de color rojo y verde, cargado de fichas de construcción con formas geométricas (cubos, triángulos, rectángulos, rectángulo truncado, cilindros, cilindro truncado) de diferentes colores (am arillo, verde, rojo, azul). Instructivo descargable por código QR. Dimensiones Pieza + Pequeña: (3x1x3 cm) Dimensiones del producto: (11,5x13x25 cm) Tipo de Empaque: Termo empaque Dimensiones del Empaque: (25x11,5x13 cm)</p>
	31	<p>CABALLITO MECEDOR PLASTICO: Caballo elaborado en plástico soplado de alta resistencia y de diferentes colores. Compuesto de dos piezas que son encajables entre sí (Base y caballito), adicionalmente trae dos agarraderas en las partes laterales. Fácil de limpiar. Dimensiones: 84x52x35 cm Empaque: Caja de Cartón</p>
	32	<p>JIRAFÁ MECEDORA PLÁSTICA: Jirafa mecedora elaborada en plástico soplado de alta resistencia y de diferentes colores. Fácil de limpiar. Dimensiones del producto: (33x55x81 cm) Tipo de Empaque: Caja de Cartón Dimensiones del Empaque: (52x82x38.5 cm) Peso: (5.2 Kg)</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 292 de 434

	33	<p>TORRE DE ACTIVIDADES CASTILLO: Torre de actividades elaborada en plástico rotomoldeado de colores vivos. Compuesta por una torre con escaleras, rodadero y cancha de básquet. Medidas generales: (2,32x1,15x0,60 m). Dimensiones del producto armado: (63x114.5x232 cm) Tipo de Empaque: Caja de Cartón Dimensiones del Empaque: (47x146x50 cm) Peso: (22.9 Kg)</p>
	34	<p>ACTIVITY CENTER: Juego elaborado en polietileno soplado de alta densidad y de diferentes colores, materiales resistentes al uso normal del producto. Se compone de 6 piezas, 1 Rodadero y 1 Base donde se monta el rodadero. El cuerpo en general es modular y ensamblable, fácil de montar, desmontar y ampliar. Todas las esquinas están redondeadas para evitar lesiones.</p>
	35	<p>SUBE Y BAJA METÁLICO 2 PUESTOS: Sube y baja metálico 2 puestos sillas en Plástico con espaldar, descansador 154 x 58 x 5 cm colores rojo, am arillo y azul, protectores en Plástico dimensiones del producto 154 x 58 x 5 cm empaque en vinipel.</p>
	36	<p>SET BELLEZA EN PLÁSTICO: Juego con accesorios en Plástico entre ellos el secador, los peines y demás elementos necesarios para jugar, contiene un espejo Plástico lo cual es seguro y evita los elementos que puedan causar daño físicamente a los niños.</p>
	37	<p>SET MEDICO PLÁSTICO: Set medico plástico. Contiene 11 piezas: un fonendoscopio, un tensiómetro, una bomba del tensiómetro, una bandeja, un otoscopio, un termómetro con etiqueta, un martillo, un espejo, una jeringa y un envase de muestra con etiqueta, ideal para que los niños recreen juegos de rol como médicos y enfermeros, permitiendo su desarrollo, son ideales por su seguridad y resistencia a impactos, recomendado para niños mayores de tres años.</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 293 de 434

	38	VAJILLA INFANTIL PLÁSTICA: Juego de vajilla infantil elaborada en plástico, contiene 21 piezas. Permite la identificación y caracterización de roles, y la interacción entre los niños y niñas dentro del juego afianzando su desarrollo motriz, social y emocional al situarlos dentro de un contexto cotidiano y real. Son ideales por su seguridad y resistencia a impactos, material no tóxico, de alta calidad y vivos colores recomendado para niños mayores de tres años
	39	PANDERETA PEQUEÑA 14 CM: Elaborada en pergamino cuero, tensado sobre una base de madera laminar con discos metálicos, dimensiones: 14 cm de diámetro, empacada en bolsa plástica.
	40	TAMBOR MEDIANO: Tambor carcasa en madera de 16x16x 11 cm, parche en cuero procesado, templado con cordones y baqueta en madera empaque en bolsa plástica.
	41	XILÓFONO PLATINAS PEQUEÑO 8 TONOS: Xilófono elaborado en madera barnizada y platinas metálicas de diferentes tamaños, colores agradables y brillantes. El xilófono tiene ocho (8) platinas y cada platina genera un tono en la escala DO-RE-MI-FA-SOL-LA - SI-DO, que permiten al niño o a la niña identificar y manejar los diferentes tonos musicales y crear o reproducir melodías sencillas. Contiene dos baquetas. Dimensiones del producto: (3.2x22.5x8.4 cm Aprox.) Tipo de Empaque: Caja de Cartón Dimensiones del Empaque: (4x24x9.5 cm aprox.) Pesos: (0.290 Kg aprox.)
	42	CAMPANITAS MUSICALES: Campanas elaboradas en plástico resistente y lamina de metal de diferentes colores. Compuesto por 8 campanas cada una mide (15x7x7 cm aprox.) cada campana tiene diferente color brillante y agradable a la vista del niño o niña. El Juego se encuentra afinado en la escala, Do a Do para golpear o sacudir, y permite reconocer las notas de la escala musical con sus diferentes tonos, así como tocar también sencillas melodías. Dimensiones de cada campana: (15x7x7 cm aprox.) Tipo de Empaque: Caja de Cartón Dimensiones del Empaque: (8.5x29x16 cm) Peso: (0.720 Kg)
	43	MARACAS EN TOTUMO PAR: Maraca con mango en madera sección hueca en totumo y rellena de granos 6 x 6 x 19 cm empacada en plástico

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 294 de 434

	44	<p>RANITA MATEMÁTICA: Juego elaborado en MDF con impresión serigráfica en policromía a base de tintas UV no tóxicas, plástico inyectado de color rojo y acabado natural. Compuesto por una base en forma de caja, un tablero de (23,8x19,5 cm) con 6 perforaciones de color naranja y sobre ella lleva una rana en madera, una tapa de (25,4x21,3 cm) que sirve de pared, una rejilla interna conformada por dos partes: Rejilla (20,1x3,7 cm) y Base rejilla (24,9x3,7 cm) en el centro de cada una tiene una abertura para realizar el ensamble, 6 tarjetas en madera de (7x9 cm) y 6 fichas plásticas de (7,7 cm x Ø 32). Instructivo descargable por código QR. Dimensiones Pieza + Pequeña: (3x3x0.3 cm) Dimensiones: (25x20x7 cm) Tipo de Empaque: Caja de Madera y Termo empaque Dimensiones del Empaque: (7.5x27x23 cm) Peso: (1.1 Kg)</p>
	45	<p>ESCALERA GIGANTE EN BANNER: Escalera elaborada en hule blanco y lavable, con impresión en policromía a base de tintas UV no tóxicas. Compuesto por un tablero y 5 fichas de colores y un dado. Dimensiones del tablero: (90x90x0,3 cm) Tipo de Empaque: Bolsa Clear Dimensiones del Empaque: (13x93x6 cm) Peso: (0.434 Kg)</p>
	46	<p>TAPETE GOLOSA: Tapete de golosa elaborado en espuma EVA, de diferentes formas y colores, espesor de 1 cm, textura cruzada, 12 piezas de los números para encajar, buena flexibilidad, uniones tipo rompecabezas, cada pieza es de (32x32 cm) para armar de diferentes formas el juego de la golosa. Dimensiones del producto: (210x60x1 cm) Tipo de Empaque: Bolsa Clear Dimensiones del Empaque: (6x62x32 cm) Pesos: (0.075 Kg)</p>
	47	<p>TORRE ZAQUE GIGANTE MADERA: Torre elaborada en madera MDF con impresión serigráfica en policromía a base de tintas UV no tóxicas y acabado natural. Contiene 54 fichas rectangulares y un dado. Dimensiones: Caja (39x15x15 cm) Fichas (12x5x1,8 cm) Tipo de Empaque: Caja de Madera y Termo empaque Dimensiones del Empaque: (39x15x14.5 cm) Peso: (4 Kg)</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 295 de 434

	48	<p>HEXÁGONO DE MITADES X 24 PIEZAS: Hexágono elaborado en MDF con impresión serigráfica en policromía a base de tintas UV no tóxicas. Compuesto por 1 tablero que funciona como base para las piezas y 24 fichas triangulares, que unidas de forma correcta conforman una ilustración. Dimensiones del producto: (34x40x0.5 cm) Tipo de Empaque: Termo empaque Dimensiones del Empaque: (0.5x40x34 cm) Peso: (0.690 Kg)</p>
	49	<p>CAJA DE LETRAS Y PALABRAS IMPRENTA ESPAÑOL: Caja de letras elaborada en madera MDF con impresión serigráfica en policromía a base de tintas UV no tóxicas. Compuesto por una caja con 134 piezas imprenta: 27 vocales rojas, *una tildada y una en mayúscula. 80 consonantes, *una de c/u en mayúscula. 27 dibujos a todo color. 2 soportes para las fichas. Caja con divisiones internas para organizar las fichas. Dimensiones: Fichas: (4x4 cm) Caja: (28x16x6 cm) Tipo de Empaque: Caja de Madera y Termo empaque Dimensiones del Empaque: (6x28.5x16 cm) Peso: (1.2 Kg)</p>
	50	<p>LETRAS EN PEDAZOS X 75 P. APROX.: Letras y números elaborados en plástico de diferentes tamaños, formas y colores. Compuesto de 75 piezas entre letras y números con un sistema de pin-agujeros para realizar ensambles. Adicionalmente trae 4 tarjetas en maule plastificado, impresas en policromía con secuencias para armar. instructivo descargable en código QR. Dimensiones Pieza + Pequeña: (1x1x0.8 cm) Tipo de Empaque: Contenedor de Plástico Dimensiones del Empaque: (12.5x11.5x18.5 cm) Peso: (0.400 Kg)</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 296 de 434

	51	<p>APRENDIENDO EL RELOJ: 6 cartillas de ejercicios en total, con sistema de argollado e impresos en cartón resistente plastificado. 4 cartillas que contienen los números. 1 cartilla para realizar ejercicios con reloj . 1 cartilla de actividades diarias como levantarse, bañarse, desayunar, entre otras. -Empacados en estuche de lona impermeable que facilita su transporte y conservación.</p>
	52	<p>CUBOS PARA ENCAJAR X 6 PIEZAS: Set de cubos elaborados en madera y pintados con pinturas no tóxicas de colores (2 amarillos, 2 rojos y 2 azules). Compuesto por 6 cubos de diferentes tamaños. Medidas: (12x12 cm) el más grande y (2x2 cm) el más pequeño. Tipo de Empaque: Termo empaque Dimensiones del Empaque: (12x12x12 cm) Peso: (0.697 Kg)</p>
	53	<p>CUBOS DE NUMEROS EN ESPUMA (10CM): Juego de cubos elaborados en espuma y forrado en tela resistente. Compuesto por 4 cubos, cada uno tiene impresiones en serigrafía en cada una de sus caras con diferentes números y sus cantidades representadas, tiene un motivo por cada lado. Material suave, seguro y divertido. Dimensiones cada cubo: (10x10x10 cm) Tipo de Empaque: Bolsa Clear Dimensiones del Empaque: (10x10x50 cm) Peso: (0.188 Kg)</p>
	54	<p>GIMNASIO DE 17 PIEZAS: Gimnasio para múltiples actividades elaborado en espuma y recubierto en tela 9triangular99 de diferentes colores. Contiene 17 pieza: 2 esferas, 2 muñecos, 2 triángulos pequeños, 1 pirámide grande, 1 prisma rectangular, 1 cilindro, 2 manillas sonajero, 2 cubos, 2 medios cubos 1 medio esfera, 1 puente. Tipo de Empaque: Bolsa Plástica Dimensiones del Empaque: 50largox30anchox10alto cm Peso: (0.500 Kg)</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	Sistema Integrado de Gestión		
	Gestión Talento Humano		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 297 de 434

	55	<p>PAYASO DE ENSARTAR EN MADERA: Payaso elaborado en madera y pintado con pinturas no tóxicas de diferentes colores. Compuesto por 8 piezas ensartables, 1 base con eje vertical y 2 brazos encajable.</p> <p>Instructivo descargable por código QR.</p> <p>Dimensiones Pieza + Pequeña: (2.8x2x3 cm) Dimensiones: (12x18x5 cm)</p> <p>Tipo de Empaque: Termo empaque</p> <p>Dimensiones del Empaque: (18x12x5 cm) Peso: (0.200 Kg)</p>
	56	<p>PAYASO PINOCHO PLÁSTICO PARA ENSARTAR: Payaso elaborado en plástico de diferentes colores. Compuesto de 9 figuras ensartables que conforman el cuerpo, un eje transversal para unir las partes. Instructivo descargable por código QR.</p> <p>Dimensiones Pieza + Pequeña: 3.5x4x7 cm Dimensiones del producto: (14x40x15 cm) Tipo de Empaque: Malla Plástica Dimensiones del Empaque: (14x15x40 cm) Peso: (0.448 Kg)</p>
	57	<p>RODILLO EN ESPUMA PEQUEÑO (20X40 CM): Rodillo elaborado en espuma y forrado en tela 9riangular99 de diferentes colores. Dimensiones del producto: (20x20x40 cm) Tipo de Empaque: Bolsa Plástica Dimensiones del Empaque: (40x20x20 cm) Peso: (0.344 Kg)</p>
	58	<p>KIT DE MEDIOS DE TRANSPORTE EN MADERA: Kit de medios de transporte en madera y pintados con pinturas no tóxicas. Compuesto por 6 medios de transporte (Tren, Barco, Camión, Avión, Helicóptero y Carguero) (11x5x4 cm) aproximadamente cada uno en colores primarios. Instructivo descargable por código QR. Tipo de Empaque: Termo empaque</p> <p>Dimensiones del Empaque: (13x30x33 cm) Peso: (0.653 Kg)</p>
	59	<p>JUEGO DE CAUSA Y SECUENCIA (ESTUCHE DE MADERA): Juego elaborado en MDF con impresión serigráfica en policromía a base de tintas UV no tóxicas. Compuesto por 4 secuencias de 3 fichas cada una, para un total de 12 fichas, además trae 4 soportes para colocar las fichas. Dimensiones ficha: (6x6x0,3 cm) Tipo de empaque: Caja de Madera y Termo empaque</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 298 de 434</i>

		Dimensiones del Empaque: (4x24x13 cm) Peso: (0.500 Kg)
	60	<p>TARRO DE MIXTO ENSARTE EN MADERA POR 40 PIEZAS: Cuentas elaboradas en madera y pintadas con pinturas no tóxicas de diferentes colores.</p> <p>Compuesto por 40 piezas diferentes formas geométricas con un agujero en cada pieza para poder enhebrar y un cordón para ensarte.</p> <p>Instructivo descargable por código QR. Tipo de Empaque: Tarro Plástico</p> <p>Dimensiones del Empaque: (12x12x18.5 cm) Peso: (0.502 Kg)</p>
	61	<p>TRONCO DE ENHEBRADO EN MADERA: Tronco elaborado en madera y pintado con pintura de color azul no tóxica con agujeros en todo el cuerpo para ensartar o enhebrar.</p> <p>Además, incluye un cordón y una aguja en madera para poder enhebrar.</p> <p>Dimensiones del producto: (6x7x7 cm) Tipo de Empaque: Termo empaque Dimensiones del Empaque: (8x7x7 cm) Peso: (0.100 Kg)</p>
	62	<p>ESCALERA DOBLE PARA EQUILIBRIO EN MADERA: Escalera elaborada en madera y acabado natural.</p> <p>Compuesta de una barra horizontal y dos soportes laterales en forma de escalera (3 Escalones).</p> <p>Dimensiones Pieza + Pequeña: (38x39x48 cm) Dimensiones: (38x180x39 cm)</p> <p>Tipo de Empaque: Strech</p>
	63	<p>UNIDAD DE TRABAJO ESCUELA: Unidad de trabajo elaborada en madera MDF con impresión serigráfica en policromía a base de tintas UV no tóxicas. Compuesto por 7 piezas con alto relieve para agarre, las cuales son móviles.</p> <p>Nombre de todas las partes en inglés y español. Dimensiones Pieza + Pequeña: (5x4x0.3 cm)</p> <p>Dimensiones del producto: (25x30x0.5 cm) Tipo de Empaque: Termo empaque Dimensiones del Empaque: (0.5x30x25 cm) Peso: (0.400 Kg)</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 299 de 434</i>

	64	<p>UNIDAD DE TRABAJO PROTEÍNAS: Unidad de trabajo elaborada en madera MDF con impresión serigráfica en policromía a base de tintas UV no tóxicas. Compuesto por 10 piezas con alto relieve para agarre, las cuales son móviles. Nombre de todas las partes en inglés y español. Dimensiones Pieza + Pequeña: (8x8x0.3 cm) Dimensiones del producto: (30x24,5x0.5 cm)</p> <p>Tipo de Empaque: Termo empaque Dimensiones del Empaque: (0.5x30x24.5 cm) Peso: (0.400 Kg)</p>
	65	<p>UNIDAD DE TRABAJO CEREALES: Unidad de trabajo elaborada en madera MDF con impresión serigráfica en policromía a base de tintas UV no tóxicas. Compuesto por 9 piezas con alto relieve para agarre, las cuales son móviles. Nombre de todas las partes en inglés y español. Dimensiones Pieza + Pequeña: (7x5x0.3 cm) Dimensiones del producto: (25x30x0.5 cm) Tipo de Empaque: Termo empaque Dimensiones del Empaque: (0.5x30x24.5 cm) Peso: (0.420 Kg)</p> <p>Unidad de trabajo elaborada en madera MDF con impresión serigráfica en policromía a base de tintas UV no tóxicas. Compuesto por 7 piezas con alto relieve para agarre, las cuales son móviles. Nombre de todas las partes en inglés y español. Dimensiones Pieza + Pequeña: (8x8x0.3 cm) Dimensiones del producto: (30x24,5x0.5 cm)</p>
	66	<p>UNIDAD DE TRABAJO LÁCTEOS: Unidad de trabajo elaborada en madera MDF con impresión serigráfica en policromía a base de tintas UV no tóxicas. Compuesto por 7 piezas con alto relieve para agarre, las cuales son móviles. Nombre de todas las partes en inglés y español. Dimensiones Pieza + Pequeña: (8x8x0.3 cm) Dimensiones del producto: (30x24,5x0.5 cm) Tipo de Empaque: Termo empaque Dimensiones del Empaque: (0.5x30x24.5 cm)</p>
	67	<p>UNIDAD DE TRABAJO DEPORTES: Unidad de trabajo elaborada en madera MDF con impresión serigráfica en policromía a base de tintas UV no tóxicas. Compuesto por 12 piezas con alto relieve para agarre, las cuales son móviles. Nombre de todas las partes en inglés y español. Dimensiones Pieza + Pequeña: (4x6x0.3 cm) Dimensiones del producto: (25x30x0.5 cm) Tipo de Empaque: Termo empaque</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 300 de 434</i>

		Dimensiones del Empaque: (0.5x30x25 cm) Peso: (0.400 Kg)
	68	<p>UNIDAD DE TRABAJO PROFESIONES X 5 PZ: Unidad de trabajo elaborada en madera MDF, con impresión serigráfica en policromía a base de tintas UV y compuesto por 5 piezas de fácil agarre, las cuales son móviles. Dimensiones Pieza + Pequeña: 4x6x0.3 cm Dimensiones: 30x24,5 cm Empaque: Termo empaque</p>
	69	<p>UNIDAD DE TRABAJO ANIMALES MARINOS: Unidad de trabajo elaborada en madera MDF con impresión serigráfica en policromía a base de tintas UV no tóxicas. Compuesto por 9 piezas con alto relieve para agarre, las cuales son móviles. Nombre de todas las partes en inglés y español. Dimensiones Pieza + Pequeña: (6x5x0.3 cm) Dimensiones del producto: (25x30x0.5 cm) Tipo de Empaque: Termo empaque Dimensiones del Empaque: (0.5x30x25 cm) Peso: (0.450 Kg)</p>
	70	<p>UNIDAD DE TRABAJO ANIMALES SALVAJES: Unidad de trabajo elaborada en madera MDF con impresión serigráfica en policromía a base de tintas UV no tóxicas. Compuesto por 10 piezas con alto relieve para agarre, las cuales son móviles. Nombre de todas las partes en inglés y español. Dimensiones Pieza + Pequeña: (5x4x0.3 cm) Dimensiones del producto: (25x30x0.5 cm) Tipo de Empaque: Termo empaque Dimensiones del Empaque: (0.5x30x25 cm) Peso: (0.400 Kg)</p>
	71	<p>UNIDAD DE TRABAJO ELEMENTOS DE LA CASA: Unidad de trabajo elaborada en madera MDF con impresión serigráfica en policromía a base de tintas UV, compuesto por 5 piezas con alto relieve para agarre, las cuales son móviles. Nombre de todas las partes en inglés y español. Dimensiones Pieza + Pequeña: 8x8x0.3 cm Dimensiones: 30x24,5 cm Empaque: Termo empaque</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 301 de 434</i>

	72	<p>UNIDAD DE TRABAJO OFICIOS Y PROFESIONES: Unidad de trabajo elaborada en madera MDF con impresión serigráfica en policromía a base de tintas UV no tóxicas. Compuesto por 12 piezas con alto relieve para agarre, las cuales son móviles. Nombre de todas las partes en inglés y español. Dimensiones Pieza + Pequeña: (5x5x0.3 cm) Dimensiones del producto: (25x30x0.5 cm) Tipo de Empaque: Termo empaque Dimensiones del Empaque: (0.5x30x25 cm) Peso: (0.400 Kg)</p>
	73	<p>PLANTILLA PLASTICA ENHEBRADO 6 BOTONES: Juego elaborado en plástico inyectado de diferentes colores. Compuesto por 1 plantilla con agujeros para ensartar, 6 botones y 2 cordones para realizar el enhebrado. Dimensiones Pieza + Pequeña: 4.5x4.5x0.3 cm Dimensiones del producto: (23x19x0.5 cm) Tipo de Empaque: Termo empaque Dimensiones del Empaque: (0.5x19x23 cm) Peso: (0.090 Kg)</p>
	74	<p>– ROMPECABEZAS RATÓN X 4 PIEZAS: Rompecabezas elaborado en madera MDF con impresión serigráfica en policromía a base de tintas UV no tóxicas. Compuesto por 4 piezas. Dimensiones del producto: (20x20x0.5 cm) Tipo de Empaque: Termo empaque Dimensiones del Empaque: (0.5x20x20 cm) Peso: (0.210 Kg)</p>
	75	<p>ROMPECABEZAS PERRO X 8 PIEZAS: Rompecabezas elaborado en madera MDF con impresión serigráfica en policromía a base de tintas UV no tóxicas. Compuesto por 8 piezas. Dimensiones del producto: (20x20x0.5 cm) Tipo de Empaque: Termo empaque Dimensiones del Empaque: (0.5x20x20 cm) Peso: (0.200 Kg)</p>
	76	<p>ROMPECABEZAS PAYASO X 12 PIEZAS: Rompecabezas elaborado en madera MDF con impresión serigráfica en policromía a base de tintas UV no tóxicas. Compuesto por 12 piezas. Dimensiones del producto: (20x20x0.5 cm) Tipo de Empaque: Termo empaque Dimensiones del Empaque: (0.5x20x20 cm) Peso: (0.200 Kg)</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 302 de 434

	77	<p>JUEGO DE CONSTRUCCIÓN E INTEL. X25 EN TARRO: Rompecabezas elaborado en madera MDF con impresión serigráfica en policromía a base de tintas UV no tóxicas. Compuesto por 12 piezas. Dimensiones del producto: (20x20x0.5 cm) Tipo de Empaque: Termo empaque Dimensiones del Empaque: (0.5x20x20 cm) Peso: (0.200 Kg)</p>
	78	<p>CAJA DE HERRAMIENTAS: Caja de herramientas elaborada en triplex, pintado con pintura no tóxica de diferentes colores y acabado natural. Material: Madera, y 12triangul. Pintura de madera sólida y respetuosa con el medio ambiente, no tóxica, segura para los niños. Incluye 35 piezas en la caja: 2 destornilladores, 2 martillos, 2 llaves, 1 reglas, 1 t-cuadrado, 1 sierras, 1 alicates, 9 tornillos, 7 placas de tornillos, 9 placas. Las herramientas se pueden ensamblar como plano, molino, perro, orugas y diferentes formas. Tipo de Empaque: Caja de Cartón Dimensiones del Empaque: (7x27x27 cm)</p>
	79	<p>ZAPATOS DE ENHEBRAR: Juego de motricidad fina para aprender a amarrar los zapatos y potenciar la autonomía personal en la niñez. Zapatos elaborada en MDF y coloreada con pinturas no tóxicas de diferentes colores. Compuesto por 4 zapatitos de diferentes colores, cada uno está conformado por 5 piezas que unidas entre sí arman un zapato. Adicionalmente, cada zapato trae un cordón de nylon trenzado de 50 cm para enhebrar y amarrar. Dimensiones del producto: (8x5x1,5 cm) Tipo de Empaque: Bolsa Clear</p>
	80	<p>PALETAS DE EXPRESIONES: Elaborado en madera MDF con impresión serigráfica en policromía a base de tintas UV no tóxicas. Compuesto de 6 paletas i presas con expresiones faciales, cada una mide (27x17x0,9 cm). Dimensiones del producto: (28x16x7 cm) Tipo de Empaque: Bolsa Clear Dimensiones del Empaque: (27,2x15x7 cm)</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 303 de 434

	81	<p>MI CALENDARIO EN TELA: Calendario elaborado en tela y espuma de diferentes colores. Compuesto de 46 piezas en tela que corresponden de la siguiente manera: (1 Tapete de 100x65 cm) en la parte superior lleva un tubo plástico de (Ø 1x67 cm) con un cordón para poder colgar, Fichas: 7 Días de la semana, 12 Meses, 4 Estaciones, 6 Climas (Tiempos), 12 números de 0 al 9 y 4 años (2019 al 2022). Cada uno con velcro para poder pegar en el tablero. Producto desarmable y enrollable para un fácil almacenamiento y transporte.</p> <p>Material lavable. Instructivo descargable por código QR.</p> <p>Dimensiones Pieza + Pequeña: (6x6x0,3 cm) Dimensiones del producto: (100x65x0.3 cm) Tipo de Empaque: Bolsa Plástica Dimensiones del Empaque: (14x67x14 cm) Peso: (0.35 Kg)</p>
	82	<p>GIMNASIO POLIMOTOR* 9 PIEZAS: Gimnasio en espuma recubierto en lona verano. Compuesto por varios elementos la mayoría contiene: Un cilindro o viga de equilibrio: Largo: 1.20 m. Diámetro: 30cm con soporte interior para asegurar resistencia y forma. – Una colchoneta plegable: Dimensiones: Largo: 2.00 m. Ancho: 1.00 m. Grosor: 3 cm. En espuma Yumbolon, forro en lona verano antideslizante colores surtidos, gimnasio en espuma recubierto en lona verano, Compuesto por varios elementos la mayoría con espuma de 30 cm de grosor, plegable en 4 cuerpos – Dos soportes o encajes en U - Dimensiones: Alto: 60 cm- Largo: 60 cm Ancho: 30cm – Una rampa- Alto: de 7 a 30 cm, Ancho: 60 cm Largo: 60 cm – Una escalera tres pasos: Alto: 30 cm. Ancho: 60 cm. Largo: 60 cm. Profundidad escalón: 20 cm. - Un cuadrado: Alto: 30 cm. Ancho: 60 cm. Largo: 60 cm. – Una base ondulada tipo pendiente: Alto: de 7 a 30 cm. Ancho: 60 cm. Largo: 60 cm. – Una base ondulada 4 olas: Alto: 12 cm. Largo: 90 cm. Ancho: 60 cm Las costuras y uniones deben ser resistentes, evitando la separación de las piezas.</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 304 de 434

	83	<p>PARQUES DIDÁCTICO 4 PUESTOS: Parqués elaborado en madera MDF con impresión serigráfica en policromía a base de tintas UV no tóxicas, con temática de deportes. Compuesto por 18 piezas (Incluye fichas y dados). Diseñado para 4 jugadores. Instructivo descargable por código QR. Dimensiones Pieza + Pequeña: (1.5x2x1.5 cm) Dimensiones Tablero: (43x43x0.5 cm) Tipo de Empaque: Termo empaque Dimensiones del Empaque: (0.5x43x43 cm)</p>
	84	<p>UNIDAD DE TRABAJO LA HABITACIÓN: Unidad de trabajo elaborada en madera MDF con impresión serigráfica en policromía a base de tintas UV no tóxicas. Compuesto por 7 piezas con alto relieve para agarre, las cuales son móviles. Nombre de todas las partes en inglés y español. Dimensiones Pieza + Pequeña: (7x5x0.3 cm) Dimensiones del producto: (25x30x0.5 cm) Tipo de Empaque: Termo empaque Dimensiones del Empaque: (0.5x30x25 cm) Peso: (0.400 Kg)</p>
	85	<p>COLLAR DE ANIMALES Y FRUTAS EN MADERA: 4x4x1 cm (cada cuadro), compuesto por 12 cuadros y un mimbre de plástico para ensarte. Los cuadritos vienen con impresión serigráfica a base de tintas UV con motivos de animales y frutas. Dimensiones Pieza + Pequeña: (4x4x1 cm) Dimensiones del mimbre: (24cm largo) Tipo de Empaque: Bolsa Plástica Dimensiones del Empaque: (3x8x24 cm) Peso: (0.214 Kg)</p>
	86	<p>TUNEL GATEO ESPUMA (90X61X8 CM): Túnel de gateo elaborado en espuma rosada de poliuretano (Densidad: (Rango 24.1 -27.2), Dureza: (Rango 14.8 – 18.4), Resistencia mínima a la tensión (69 kPa), Alargamiento hasta la rotura 120% y Resistencia mínima a la tensión 90%) y lona impermeable de tejido grueso de alta resistencia y durabilidad, recubierta con película de PVC de diferentes colores en ambos lados (Fácil de limpiar). Compuesto por una sola pieza. Adicionalmente trae cierre con cremallera invisible y costuras internas de alta resistencia. Recomendación: No es recomendable pararse encima porque se pueden causar accidentes al hundirse encima de otro usuario. Almacenar en sitios libres de humedad y olores fuertes, preferiblemente lejos de la exposición directa a la luz solar. Dimensiones del producto: (61x90x61 cm) Tipo de empaque: Bolsa Plástica Dimensiones del</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 305 de 434

		empaque: (61x90x61 cm)
87		<p>JUEGO DE PESOS X 3: Juego de pesos x3 figuras idénticas en forma de estrella, rellenas con diferentes materiales para la diferenciación del peso. Elaborados en tela (16x12x4 cm) de espesor. Contiene instructivos de uso. Dimensiones de cada figura: (16x4x12 cm) Tipo de Empaque: Bolsa Plástica Dimensiones del Empaque: (3x32x14 cm) Peso: (0.213 Kg)</p>
88		<p>SET DE PLANTADO Y ENHEBRADO: Set de plantado y enhebrado elaborado en madera y EVA (Foamy) de diferentes colores. Compuesto por 120 pines en madera (Ø0.8 cmx5 cm) en 6 diferentes colores, (azul, morado, rojo, amarillo, verde y naranja) 20 pines por color (Contenidos en estuche plástico de 4,7x13,2x8,8 cm), 4 cuerdas de 100 cm de longitud, 4 tableros en EVA (Foamy) de (17x17x1 cm) de colores vivos y 8 tarjetas de seguimiento visual en maulé de (12x12 cm) impresas por ambas caras. Instructivo descargable por código QR. Tipo de Empaque: Caja de Cartón Dimensiones del Empaque: (7x27x27 cm) Peso: (0.550 Kg)</p>
89		<p>TABLA DE FORMA Y COLO R X 18 UNIDADES: Juego elaborado en madera MDF y pintado con pinturas no tóxicas de diferentes colores. Compuesto por base con 6 pines verticales para ensartar, 16 Figuras geométricas planas (3 cuadrados, 3 triángulos, 3 cuadriláteros, 3 hexágonos, 3 rectángulos y 3 círculos). Instructivo descargable por código QR. Dimensiones Pieza + Pequeña: (5x4x0.4 cm) Dimensiones del producto: (28x13x2,5 cm) Tipo de Empaque: Termo empaque Dimensiones del Empaque: (2.5x28x13 cm) Peso: (0.290 Kg)</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 306 de 434</i>

	90	<p>ANIMALES FAUNA SALVAJE: Animales elaborados en madera con pintura no tóxica de diferentes colores. Son 5 diferentes motivos (Iguana, 14riangular14, armadillo, oso de anteojos, delfin rosado). Tiene 3 combinaciones diferentes (Oso, iguana y armadillo), (Delfin Rosado, Cuerpo espín y armadillo) o (Oso de Anteojos, Armadillo e iguana). Tiene ruedas y un mimbres para que el niño y/o niña pueda arrastrar a medida que camina. Dimensiones del producto: (Varia de acuerdo al animal) Tipo de empaque: Caja de Cartón Dimensiones del Empaque: (7.4x27.5x27.5 cm) Peso: (0.900 Kg)</p>
	91	<p>ANIMALES DE ARRASTRE EN MADERA - VARIADOS: Animales elaborados en madera con pintura no tóxica de diferentes colores. Compuesto por un animalito, con 5 diferentes motivos (Iguana, Puercoespín, Armadillo, Oso de Anteojos, Delfin Rosado), tiene ruedas y un mimbres para que el niño y/o niña pueda arrastrar a medida que camina. Dimensiones del producto aprox.: (6x15x23 cm) Tipo de Empaque: Termo empaque Dimensiones del Empaque: (17x28x21 cm) Pesos: (0.517 Kg)</p>
	92	<p>CAJA DE SOMBRAS Y MITADES: Elaborado en MDF con impresión serigráfica en policromía a base de tintas UV no tóxicas. Compuesto por 100 fichas, 80 mitades de 4 temas (frutas, animales, figuras, geométricas y rostros) 10 fichas de figuras y 10 con las sombras correspondientes. Instructivo descargable por código QR. Tipo de Empaque: Caja de Madera y Termo empaque Dimensiones del Empaque: (8x23.5x13 cm) Peso: (1.1 Kg)</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 307 de 434</i>

	93	<p>BLOQUES LÓGICOS PLÁSTICOS: Bloques Lógicos elaborados en plástico inyectado de diferentes colores. Compuesto por 4 tipos de figuras geométricas (círculo, cuadrado, triángulo, rectángulo), cada una tiene 2 tamaños y dos calibres (6,2 y 3,0 cm), para un total de 48 unidades. Dimensiones Figuras: (Triángulo: 8,5cm grande y 3,7 cm pequeño), (Cuadrado: 5,9 cm grande y 3,4 cm pequeño), (círculo: 7cm grande y 3,5 cm pequeño), (15riangular: 7,9x4.5 cm grande y 4,5x 2,4cm pequeño). Instructivo descargable por 15riang QR. Tipo de Empaque: Plástico Dimensiones del Empaque: (11x10.5x16 cm) Peso: (0.460 Kg)</p>
	94	<p>CORREPASILLO DRAGON: Dragón elaborado en madera con acabado natural, tela poliéster de diferentes colores y caucho. Compuesto de 1 dragón en tela, 1 Base en madera con dos ejes incrustados, 1 Mástil el cual va ensamblado con el eje delantero, 2 Manijas para unir en el mástil y 4 Ruedas. Además, en la cabeza del dragón lleva un sistema de sonido que se activa con el movimiento. El dragón es removible. Dimensiones del producto: (31x60x47 cm) Tipo de Empaque: Caja de Cartón Dimensiones del Empaque: (24x54x22.5 cm) Peso: (3.8 Kg)</p>
	95	<p>ORUGA MECEDORA: Oruga elaborado en madera con acabado natural, tela poliéster de diferentes colores y plástico. Compuesto de 1 oruga en tela, 1 Balancín en madera con una convexidad para realizar la función de balancearse y 2 Manijas para unir al balancín por medio de tornillos. La oruga tiene un sistema para unir por medio de botones que están adheridos al balancín. Dimensiones del producto: (27x66x27 cm) Estimula el desarrollo del balance corporal, favorece la percepción espacial, el control de movimiento y la propiocepción, fortalece la confianza, ejercita el control del equilibrio (Sistema vestibular) y ejercita las extremidades superiores y el tronco.</p>
	96	<p>ESQUEMA CORPORAL NIÑO VESTIDO: Esquema Corporal elaborado en MDF con impresión serigráfica en policromía a base de tintas UV no tóxicas. Compuesto por 8 piezas, las cuales son móviles. Nombre de todas las partes en inglés y español. Dimensiones del producto: (21,5x30x0.5 cm) Tipo de Empaque: Termo empaque Dimensiones del Empaque: (0.5x21.5x30 cm) Peso: (0.350 Kg)</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 308 de 434

	97	<p>ESQUEMA CORPORAL NIÑA VESTIDO: Esquema Corporal elaborado en MDF con impresión serigráfica en policromía a base de tintas UV no tóxicas. Compuesto por 8 piezas, las cuales son móviles. Nombre de todas las partes en inglés y español.</p> <p>Dimensiones del producto: (21,5x30x0.5 cm) Tipo de Empaque: Termo empaque</p> <p>Dimensiones del Empaque: (0.5x21.5x30 cm) Peso: (0.350 Kg)</p>
	98	<p>ESQUEMA CORPORAL ARTICULADO NIÑA 30X21 CM: Esquema Corporal elaborado en madera MDF, con impresión serigráfica en policromía a base de tintas UV y compuesto por 14 piezas, las cuales son móviles.</p> <p>Nombre de todas las partes del cuerpo en inglés y español.</p> <p>Dimensiones: 21x30 cm Empaque: Termo empaque</p>
	99	<p>ESQUEMA CORPORAL ARTICULADO NIÑO 30X21 CM: Esquema Corporal elaborado en madera MDF, con impresión serigráfica en policromía a base de tintas UV y compuesto por 14 piezas, las cuales son móviles.</p> <p>Nombre de todas las partes del cuerpo en inglés y español.</p> <p>Dimensiones: 21x30 cm Empaque: Termo empaque</p>
	100	<p>SET MERCADO EN PLASTICO: Elaborado en plástico, alto nivel de detalle; Juego de 35 piezas de elementos de mercado para jugar a roles, empaque: bolsa plástica</p>
	101	<p>FRUTAS Y VERDURAS EN MALLA X 20 UN: verduras y frutas en Plástico de colores y formas variadas correspondiente a la fruta contiene manzana, pera, banano, fresa y naranja y verduras 20 unidades en total</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 309 de 434</i>

	102	<p>TORRE DE TRIÁNGULOS ENSARTABLES: Torre elaborada en MDF con impresión serigráfica a base de tintas UV y pinturas de diferentes colores no tóxicas. Compuesto por 1 base en forma triangular con un bolillo en el centro, 7 triángulos de diferentes tamaños y colores (Verde, amarillo, Azul y Rojo), 7 círculos de color naranja (Ø 35x0.9 cm) y 1 esfera de (Ø 31 cm) color rojo.</p> <p>Dimensiones Pieza + Pequeña: (3x1x3 cm) Dimensiones del producto: (18x12x12 cm) Tipo de Empaque: Termo empaque Dimensiones del Empaque: (18x12x12 cm) Peso: (0.340 Kg)</p>
	103	<p>ARMOTODO No. 2 (84 PIEZAS): Contiene 84 piezas que se conectan de diversas formas, tamaños ,colores básicos azul, verde, amarillo, naranja rojo y purpura, contiene ruedas, figuras que representan personas.</p>
	104	<p>ROMPECABEZAS 30*24 SURTIDOS: Rompecabezas elaborado en madera MDF con impresión serigráfica en policromía a base de tintas UV no tóxicas. Compuesto por 8 piezas.</p> <p>Dimensiones del producto: (20x20x0.5 cm) Tipo de Empaque: Termo empaque Dimensiones del Empaque: (0.5x20x20 cm) Peso: (0.200 Kg)</p>
	105	<p>PATRÓN DE SECUENCIAS CURVILÍNEO: Patrón de secuencias elaborado en madera MDF con impresión serigráfica a base de tintas UV no tóxicas. Compuesto por 1 tablero, 6 tarjetas con gráficos en ambas caras (12 gráficos, 1 por cara) con impresión serigráfica en policromía a base de tintas UV no tóxicas y 24 pines (6 amarillos, 6 rojos, 6 verdes y 6 azules). Instructivo descargable por código QR. Dimensiones Tablero: (30x31x6.5 cm) Dimensión Tarjetas: (7x8x0,3 cm) Tipo de Empaque: Termo empaque Dimensiones del Empaque: (7x30x31 cm) Peso: (1.1 Kg)</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 310 de 434</i>

	106	<p>JUEGO ENHEBRANDO ANIMALES SALVAJES: Unidad de trabajo elaborada en madera MDF, con impresión serigráfica en policromía a base de tintas UV no tóxicas. Compuesto por 10 piezas con alto relieve para agarre, las cuales son móviles y 6 cordones para enhebrar.</p> <p>Nombre de todas las partes en inglés y español. Instructivo descargable por código QR.</p> <p>Dimensiones Pieza + Pequeña: (5x4x0.3 cm) Dimensiones del producto: (30x24x0.5 cm)</p> <p>Tipo de Empaque: Termo empaque Dimensiones del Empaque: (0.5x30x24 cm) Peso: (0.418 Kg)</p>
	107	<p>ANIMALES ENSAMBLABLES X 27 PIEZAS APROX: Animales elaborados en plástico de diferentes colores. Compuesto por 27 piezas (Vaca, Oso, Conejo y León) con un sistema de ensamble por ranuras las cuales se encuentra ubicados en todos los extremos de las figuras. Adicionalmente trae 4 tarjetas en maule plastificado, impresas en policromía con secuencias para armar. Instructivo descargable en código QR.</p> <p>Dimensiones Pieza + Pequeña: (5.5x5.5x1.5 cm) Tipo de Empaque: Plástico Dimensiones del Empaque: (17x10x10.5 cm) Peso: (0.300 Kg)</p>
	108	<p>JUEGO DE CONCENTRACIÓN DE COLORES: Juego elaborado en MDF con impresión serigráfica a base de tintas UV no tóxicas y acabado natural. Compuesto de 48 fichas ilustradas con los diferentes colores de (5x5cm), son 24 parejas distribuidas en 48 fichas (24 fichas con nombres en español) y (24 con nombres en inglés).</p> <p>Tipo de Empaque: Caja de Madera y Termo empaque Dimensiones del Empaque: (4x24x13 cm) Peso: (0.630 Kg)</p>
	109	<p>JUEGO DE CONCENTRACIÓN DE OFICIOS: Fichas elaboradas en MDF con impresión serigráfica en policromía a base de tintas UV no tóxicas. Compuestas de 18 fichas que ilustran 6 diferentes oficios que se encuentran en nuestra vida cotidiana.</p> <p>Dimensiones tarjetas: (7,5x12x0,3) Tipo de Empaque: Bolsa Clear Dimensiones del Empaque: (2.5x11.5x23.5 cm) Peso: (0.445 Kg)</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 311 de 434

	110	<p>LOTERÍA DE PERCEPCIÓN DE COLORES: Lotería elaborada en MDF con impresión serigráfica en policromía a base de tintas UV no tóxicas. Compuesta por tres plantillas numeradas y clasificadas de (21x10cm) y 24 fichas (5x5cm) igualmente numeradas y clasificadas con ilustraciones que permiten diferenciar entre los colores. Instructivo descargable por código QR.</p> <p>Tipo de Empaque: Caja de Madera y Termo empaque Dimensiones del Empaque: (4x24x13 cm) Peso: (0.550 Kg)</p>
	111	<p>LOTERÍA DE LA PARTE AL TODO: serigráfica en policromía a base de tintas UV no tóxicas y pintado con pintura azul. Contiene 3 plantillas de (21x10 cm) y 24 fichas de (5x5cm), igualmente numeradas y clasificadas con ilustraciones que permiten reconocer la parte de una forma y visualizar el todo entre varios objetos. Instructivo descargable por código QR.</p> <p>Tipo de Empaque: Caja de Madera y Termo empaque Dimensiones del Empaque: (4x24x13 cm) Peso: (0.550 Kg)</p>
	112	<p>LOTERÍA DE CONTRARIOS: Lotería elaborada en MDF con impresión serigráfica en policromía a base de tintas UV no tóxicas. Contiene 3 plantillas de (21x10 cm) y 24 fichas de (5x5 cm), que permiten relacionar conceptos opuestos. Instructivo descargable por código QR.</p> <p>Tipo de Empaque: Caja de Madera y Termo empaque Dimensiones del Empaque: (4x24x13 cm) Peso: (0.550 Kg)</p>
	113	<p>DOMINO INFANTIL ABECEDARIO: Dominó elaborado en MDF con impresión serigráfica en policromía a base de tintas UV no tóxicas. Compuesto por 28 fichas, cada una de ellas mide (8x4 cm) con ilustraciones de letras y dibujos. Instructivo descargable por código QR. Tipo de Empaque: Caja de Madera</p>
	114	<p>DOMINO INFANTIL NÚMEROS: Dominó elaborado en MDF con impresión serigráfica en policromía a base de tintas UV no tóxicas. Compuesto por 28 fichas, cada una de ellas mide (8x4 cm) con ilustraciones de distintas cantidades numéricas y su representación gráfica. Instructivo descargable por código QR. Tipo de Empaque: Caja de Madera y Termo empaque Dimensiones del Empaque: (5x18.5x11 cm) Peso: (0.452 Kg)</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 312 de 434</i>

	115	COLECCION LIBROS CAMILLE: Libro pasta dura por 5 unidades.
	116	LIBROS BUENAS NOCHES X 15 UNIDADES: Colección de libros por 15 unidades diferentes temas
	117	MUEBLE EN MADERA PARA ALMACENAMIENTO: Aglomerado, Lámina de papel, Borde de plástico, Borde de plástico de medidas ancho: 45 cm X alto 1.30 cm de tres niveles.
	118	MESA PLASTICA CUADRADA INFANTIL: Mesa plástica infantil colores surtidos, medidas 70x70x50 CM alto
	119	SILLA ESTRELLA: Silla cómoda, estable y ergonómica. Ideal para espacios infantiles como jardines, colegios y para uso en casa. Múltiples colores. peso 0.76 kg, ancho 37.5 cm, alto 53.5 cm. largo 38 cm
<p>1. Cumplir con las cantidades, requisitos y especificaciones ofertadas y contratadas, acorde a la propuesta económica y fichas técnicas. 2.1 CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS. 2. Realizar el suministro de los elementos que se requieren, de conformidad con las características específicas y generales solicitadas por el Instituto. 3. Informar oportunamente al supervisor sobre alguna anomalía o dificultad presentada durante la ejecución del contrato. 4. Efectuar los ajustes necesarios, de manera que las actividades realizadas tengan un correcto funcionamiento y avalados por el supervisor del contrato.</p>		
NOMBRE DEL CONTRATISTA		RICARDO PULIDO PARADA
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN		29 DE NOVIEMBRE DE 2024 AL 13 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR		JORGE EDUARDO RUIZ FONSECA – ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 313 de 434</i>

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	MC-018-2024 - SUMINISTRO EQUIPOS DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y LA ESCUELA CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$34.599.760		
VALOR (\$) EJECUTADO	\$34.599.760		
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0		
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA		
ACTIVIDADES EJECUTADAS	ITEM	PRODUCTO	CANTIDAD
	1	COMBO DE COMPUTADOR DE OFICINA, PANTALLA LED 24", TECLADO Y MOUSE, TORRE CON DISCO DE ESTADO SOLIDO SSD 1 TERA, PROCESAR INTEL CORE i5, 10 GEN, 16 GB RAM, LICENCIA DE WINDOWS 11 PROFESIONAL VITALICIA	5
	2	IMPESORA LASER MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA, WIFI, VELOCIDAD DE 42 PPM, CORTEX-A9 / 800MHZ, TIEMPO DE CALENTAMIENTO 20 SEG. O MENOS IMPRESIÓN DOBLE CARA, POSEE PANTALLA LCD, ENTRADA USB, ADF CAPACIDAD PARA 350 HOJAS 250 HOJAS CASSETTE, 100 HOJAS MTP (80G/M2) 20LB, SOPORTA PAPEL TAMAÑO A4, INCLUYE ACCESORIOS, DEBE INCLUIR 6 TÓNERES GENÉRICOS.	1
	3	IMPRESORA INYECCIÓN MULTIFUNCIONAL, COPIADORA, WIFI, MPC2, IMPRESORA MULTIFUNCIONAL, EQUIPO COLOR, VELOCIDAD DE COPIA 30 POR MINUTO RESOLUCIÓN DE 600 DPIX 20, ALIMENTADOR DE ORIGINALES AUTOMÁTICO, DÚPLEX AUTOMÁTICO PANEL ANDROID DE ULTIMA TECNOLOGÍA, WIFI,	2

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 314 de 434</i>

		CONECTIVIDAD EN RED, IMPRIME DESDE CELULAR, TAMAÑOS DE PAPEL MEDIA CARTA, CARTA Y OFICIO, DEBE INCLUYE 6 TÓNER GENÉRICOS	
	4	ESCÁNER DÚPLEX ADF 50 PG, ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS (ADF) CON CAPACIDAD PARA 50 PAGINAS, DETECCIÓN AUTOMÁTICA PARA SALTO DE PAGINA, MODO DE ESCANEEO LENTO Y PROGRAMACIÓN DE TRABAJOS, FLATBED SCANNER DOCK, PERMITE COMPARTIR DOCUMENTOS A DIVERSOS EQUIPOS DE TRABAJO.	1
	5	DISCO DURO DE MÍNIMO 1 TERA ESTADO SOLIDO CONEXIÓN USB 3.2 EXTERNO	4
	6	DISCO DURO DE MÍNIMO 1 TERA ESTADO SOLIDO SATA III VELOCIDAD 550 Mbps LECTURA Y ESCRITURA INTERNO	4
	7	LICENCIA DE OFFICE 2021 PROFESSIONAL PLUS EDS VITALICIA	5
<p>1. Cumplir con las especificaciones ofertadas y contratadas, acorde a la propuesta económica y fichas técnicas. 2.1 CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS. 2. Si se presentará una eventualidad que generará la indisponibilidad de producto, deberá ser reemplazado inmediatamente por uno de iguales o mejores condiciones al ofrecido y que garantice la igualdad de condiciones de idoneidad. 3. Cumplir con los cronogramas establecidos por el Instituto, los cuales incluyen día de entrega de los productos. 4. El Contratista debe entregar garantía de los equipos suministrados. 7. Entregar el suministro en las instalaciones e Culturama, de conformidad con las características específicas y generales solicitadas por el Instituto. 6. Informar oportunamente al supervisor sobre alguna anomalía o dificultad presentada durante la ejecución del contrato. 7. Efectuar los ajustes necesarios, de manera que el suministro se realice con equipos que tengan un correcto</p>			

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 315 de 434</i>

	funcionamiento y sean avalados por el supervisor del contrato
NOMBRE DEL CONTRATISTA	OSCAR HERNANDO HERNÁNDEZ PEDRAZA
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	03 DE DICIEMBRE DE 2024 AL 23 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JORGE YILBER PUERTO REYES – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	MC-019-2024 - COMPRA DE PÓLIZAS SEGURO DE MANEJO SECTOR OFICIAL PARA GERENCIA Y TESORERÍA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA-CULTURAMA		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$1.904.000		
VALOR (\$) EJECUTADO	\$1.904.000		
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0		
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA		
ACTIVIDADES EJECUTADAS	ITEM	DESCRIPCION	CANT
	1	<p>PÓLIZA DE MANEJO SECTOR OFICIAL TOMADOR: INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA ASEGURADO: INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA BENEFICIARIO: INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA NIT. 800.110.187-2 AFIANZADOS: JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA CC. NO. 1.052.378.289 CARGO GERENTE GENERAL VIVIANA KATHERINE BARRERA MOJICA CC. No. 1.049.647.662 CARGO TESORERA VIGENCIA: 365 DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL VENCIMIENTO DE LA PÓLIZA VIGENTE ES DECIR A PARTIR DEL 14 DE DICIEMBRE DE 2024. VALOR ASEGURADO: CUARENTA MILLONES (\$40.000.000) CONDICIONES - MANEJO GLOBAL ESTATAL</p> <p>TOMADOR: INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA, "CULTURAMA" NIT: 800110187-2 ASEGURADO: INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS</p>	1

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 316 de 434

	<p>ARTES DE DUITAMA, "CULTURAMA" NIT: 800110187-2</p> <p>BENEFICIARIO: INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA, "CULTURAMA" NIT: 800110187-2</p> <p style="text-align: center;">2. OBJETO DEL SEGURO</p> <p>Amparar a la entidad estatal contra los riesgos que impliquen menoscabo de sus fondos y/o bienes, o pérdidas patrimoniales, causados por acciones u omisiones de los servidores públicos en ejercicio de sus cargos o sus reemplazos, que incurran en actos que se tipifiquen como delitos contra la administración pública, o fallos con responsabilidad fiscal, de acuerdo con la resolución 014249 del 15 de mayo de 1992, aprobada por la Contraloría General de la República por medio de la cual se adoptó y reglamento este seguro y demás normas concordantes; o alcances por incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, incluyendo el costo de la rendición de cuentas en caso de abandono del cargo o fallecimiento del servidor público, siempre y cuando el asegurado manifieste la imposibilidad de rendir dichas cuentas. Siempre y cuando la conducta que dio origen al daño tenga lugar dentro de la vigencia de la presente póliza.</p> <p>3. AMPAROS BASICOS. Delitos contra la administración pública, reconstrucción de cuentas (software y archivos físicos) Delitos contra el Patrimonio Económico fallos con responsabilidad fiscal, pérdidas causadas por empleados ocasionales, temporales, transitorios y de firmas especializadas sublimitado al 50%. Gastos por reconstrucción de cuentas</p> <p>4. CONDICIONES OBLIGATORIAS. Los riesgos que impliquen menoscabo de los fondos y bienes del Estado, causados por sus servidores públicos por actos u omisiones que se tipifiquen como delitos contra la administración pública o fallos con responsabilidad fiscal. El amparo se extiende a reconocer el valor de la rendición y reconstrucción de cuentas que se debe llevar a cabo en los casos de abandono del cargo o fallecimiento del empleado.</p> <p>ERRORES, INEXACTITUDES U OMISIONES NO INTENCIONALES, SEGÚN EL SIGUIENTE TEXTO: Queda entendido, convenido y aceptado que, si el tomador incurriese en errores, omisiones e inexactitudes imputables a él y al asegurado, el contrato no será nulo ni habrá lugar a la aplicación del inciso tercero del artículo 1058 del Código de Comercio sobre reducción porcentual</p>
--	---

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 317 de 434

	<p>de la prestación asegurada. En este caso, se liquidará la prima adecuada al verdadero estado del riesgo.</p> <p>AMPARO AUTOMÁTICO DE CARGOS QUE POR ERROR U OMISIÓN NO SE HAYAN INFORMADO AL INICIO DEL SEGURO: Queda entendido, convenido y aceptado que, no obstante, lo que en contrario se diga en las condiciones generales de la póliza, el presente anexo se extiende a cubrir automáticamente todo cargo que por error u omisión no se haya informado al inicio del seguro por el asegurado. El asegurado deberá comunicar tal situación a la aseguradora dentro de los 60 días siguientes a la expedición del seguro y la compañía efectuará el cobro de la prima proporcional a prorrata</p> <p>AMPARO AUTOMÁTICO DE NUEVOS CARGOS: Queda entendido, convenido y aceptado que no obstante lo que en contrario se diga en las condiciones generales de la póliza, el presente anexo se extiende a cubrir automáticamente todo nuevo cargo creado por el asegurado sin que ello requiera de aviso y sin que se genere cobro de prima adicional, siempre y cuando los cargos creados no superen el 10 % de los cargos asegurados, caso en el cual si se requerirá dar aviso dentro de los 90 días siguientes a la creación y generará el cobro de prima</p> <p>RESTABLECIMIENTO AUTOMATICO DEL VALOR ASEGURADO EN CASO DE SINIESTRO HASTA UNA (1) VEZ EL VALOR TOTAL ASEGURADO, CON COBRO DE PRIMA.</p> <p>AMPLIACION AVISO DE SINIESTRO 60 DIAS: El oferente acepta la ampliación del plazo para aviso de la ocurrencia del siniestro por parte del asegurado hasta 60 días siguientes a la fecha en que lo haya conocido o debido conocer.</p> <p>5. VALOR ASEGURADO: \$40.000.000 en el Agregado Anual</p> <p>6. DEDUCIBLES. CAJA MENOR: no aplica deducible DEMÁS AMPAROS: los amparos 10% del valor de la Perdida mínima 1 SMMLV</p> <p>7. MODALIDAD DE COBERTURA: POR OCURRENCIA</p> <p>8. RELACION DE CARGOS. DOS (2) CARGOS: Gerente General</p> <p>JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA CC. NO. 1.052.378.289</p>
--	--

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 318 de 434</i>

	<p>Tesorera</p> <p>VIVIANA KATHERINE BARRERA MOJICA CC. No. 1.049.647.</p> <p>Cualquier aumento del número de cargos generará cobro adicional de prima.</p> <p>9. VIGENCIA: MINIMO Un año fecha a partir del 14-12-2024 (inicio desde las 23:59 horas)</p>
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	12 DE DICIEMBRE DE 2024 AL 23 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	VIVIANA KATHERINE BARRERA MOJICA – TESORERA GENERAL

CONTRATO DE MÍNIMA CUANTÍA MC-020-2024 – DECLARADO DESIERTO

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	MC-021-2024 - SUMINISTRO DE MATERIALES DE ASEO PARA EL MANTENIMIENTO DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$9.628.830		
VALOR (\$) EJECUTADO	\$9.628.830		
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0		
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA		
ACTIVIDADES EJECUTADAS	ITEM	PRODUCTO	CANTIDAD
	1	MULTIUSOS X GARRAFA x 20 litros	8
	2	BLANQUEADOR X GARRAFA x 20 litros	8
	3	CERA LIQUIDA EMULSIONADA BLANCA X GARRAFA x 20 litros	8

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 319 de 434</i>

	4	CERA LIQUIDA EMULSIONADA ROJA X GARRAFA x 20 litros	8
	5	LIMPIAVIDRIOS X GARRAFA x 20 litros	2
	6	REMOVEDOR DESENGRASANTE X GARRAFA x 20 litros	2
	7	SELLADOR X GARRAFA 20 litros	4
	8	JABÓN MANOS X 4000 ml	5
	9	MECHA REF: 1000 + PORTA TRAPERO LISO	24
	10	MOPA CON SOPORTE 80 CM	12
	11	CEPILLO SANITARIO CON BASE	12
	12	JABÓN EN BARRA	12
	13	DETERGENTE X KILO	20
	14	BAYETILLA X METRO BLANCA	4
	15	BOLSA 90 X 120 X PAQUETE	30
	16	BOLSA 70 X 100 X PAQUETE	30
	17	RECOGEDOR CON BANDA	12
	18	GUANTE CALIBRE 25	15
	19	ESCOBA POLY SUAVE	16
	20	CHUPA COLOR	4
	21	MATA MALEZA Glifosol el sobre X 100 GRS	10
	22	PAPEL INSTITUCIONAL X ROLLO NUBE	24
	23	PUNTO ECOLÓGICO DE 53 LITROS Y BASE METÁLICA CON CAPACIDAD DE CADA CANECA 53 litros CANTIDAD 3 UNIDADES POR PUNTO Y LA BASE METÁLICA EN ACERO, MATERIAL POLIPROPILENO APTAS PARA INTERIOR Y EXTERIOR	3

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 320 de 434</i>

	24	BARRILLA PARA TRAPERO EN ALUMINIO	2
	25	VARILLA DE EXTENSIÓN Y PLUMERO PARA TELARAÑAS SE EXTIENDE DE 18 A 20 PIES. LIMPIEZA DE TECHOS ALTOS, TECHOS DE CATEDRAL, VENTILADORES DE TECHO, ESTANTES PARA LIBROS, CORTINEROS, PLUMERO PARA CONTROLAR PLAGAS, DIMENSIONES DEL PRODUCTO 144"L. X 8"AN. PULGADAS, EN ALUMINIO	1
	26	BALDE ESCURRIDOR DE 33 LITROS REFERENCIA FG758088YEL Dimensiones: 51.1cm (Largo) x 39.9cm (Ancho) x 92.7cm (Alto)	1
	27	CARRO DE LIMPIEZA MAS BOLSA AMARRILLA REFERENCIA RCP FG617388BLA Superficie resistente al agua y químicos que brinda un fácil mantenimiento y una apariencia duradera. • Bolsa con cierre integrado que permite retirar la basura fácilmente. • Ruedas traseras de 20.3 cm y ruedas frontales de 10.2 cm que no dejan marcas. • Puertas opcionales que cierran el gabinete para mantener los químicos aislados. • Ligero y maniobable para una variedad de soluciones de limpieza. • Los 11 ganchos para herramientas crean espacio para todas las necesidades de limpieza (escobas, trapeadores, recogedores, limpiadores y señales de seguridad). MEDIDAS 116.8 cm x 55.2 cm x 97.5 cm	1
	28	SEÑAL DE PREVENCIÓN PISO MOJADO DE 62 CMS REFERENCIA 4-1010136	4

a) Cumplir con el objeto del contrato estipulado en la invitación, la propuesta presentada y el contrato que se suscriba. b) Presentar los documentos dentro del plazo establecido en la invitación, y cumplir con los requisitos de orden técnico, exigidos como condición previa e indispensable para iniciar el contrato. c) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del Instituto. d) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones. e) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir. f) Cumplir con los requisitos para perfección y ejecución del contrato. g) Presentar la factura y/o cuenta de cobro e informe en el formato preestablecido por el Instituto. De acuerdo con lo

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 321 de 434

	establecido en la Ley 789 de 2002 y la Ley 1150 de 2007, EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA, e ICBF. h) Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 sus reformas y decretos reglamentarios. i) Las demás que sean inherentes a la naturaleza del contrato y que le asigne CULTURAMA de forma específica de acuerdo a la naturaleza de su actividad profesional.
NOMBRE DEL CONTRATISTA	HECTOR GARCÍA GONZÁLEZ
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	18 DE DICIEMBRE DE 2024 AL 23 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JORGE YILBER PUERTO REYES – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	MC-022-2024 - SUMINISTRO DE LA DOTACIÓN DE VESTIDO Y CALZADO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA - DUITAMA		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$5.115.000		
VALOR (\$) EJECUTADO	\$5.115.000		
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0		
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA		
ACTIVIDADES EJECUTADAS	ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
	1	CONJUNTO EJECUTIVO PARA DAMA: COMPUESTO O PANTALÓN, CHAQUETA LARGA, MANGA LARGA FORRADA COMPLETAMENTE. (MATERIAL LINO PRADA) BLUSA PARA DAMA, CON CUELLO, MANGA LARGA. SEGÚN COLORES Y MODELO CONCERTADO CON CULTURAMA	7

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 322 de 434</i>

	2	PAR CALZADO PARA DAMA EN CUERO CON TACÓN DE 3 ½ A 7 CM DE ALTO EN MATERIAL CUERO	7
	3	UNIFORME PARA DAMA ANTIFLUIDO QUE REPELE LÍQUIDOS Y SALPICADURAS ACCIDENTALES, CORTE PRINCESA, CON CIERRE DE CREMALLERA FRONTAL PANTALÓN RECTO CON BOLSILLOS LATERALES, CAMISA MANGA CORTA CON BOLSILLOS FRONTALES	2
	4	PAR ZAPATO CON SUELA ANTIDERRAPANTE O RESISTENTES A DESLIZAMIENTOS, LIVIANO, EQUILIBRIO ENTRE ALTURA DE TACÓN Y PLANTA DELANTERA, PLANTILLA CON DISEÑO ERGONÓMICO, CAPELLADA PROTECTORA DE LA LONGITUD DEL EMPEINE Y EN PARTE TRASERA DEBE TENER LA ALTURA NECESARIA PARA CUBRIR EL TALÓN DE AQUILES, DEBE CUMPLIR CON LA NORMA TÉCNICA NTC-ISO 20344 O 20347	2
	5	VESTIDO SPORT CABALLERO SE COMPONE DE CHAQUETA MANGA LARGA FORRADA PANTALÓN LISO, CON BOLSILLOS DELANTEROS Y TRASEROS, CAMISA PARA CABALLERO CON CUELLO, MANGA LARGA SEGÚN COLORES Y MODELO CONCERTADO CON CULTURAMA	3
	6	PAR DE CALZADO PARA HOMBRE EN CUERO	3

NOMBRE DEL CONTRATISTA	DOTACIONES DE SANTANDER DOSANDER SAS
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	28 DE DICIEMBRE DE 2024 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JORGE YILBER PUERTO REYES – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	MC-023-2024 - SUMINISTRO DE EQUIPOS DE TECNOLÓGICOS PARA AL ÁREA Y PROGRAMA DE AUDIOVISUALES DE LA ESCUELA CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO
-------------------------------------	---

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 323 de 434

	DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA																							
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$30.678.231																							
VALOR (\$) EJECUTADO	\$30.678.231																							
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0																							
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA																							
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">ITEM</th> <th style="width: 60%;">PRODUCTO</th> <th style="width: 30%;">CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>CÁMARA TIPO MIRROR LESS CON CUERPO LIVIANO EN COMBO, PANTALLA DE 3 PULGADAS, VELOCIDAD OPTURACION MÍNIMA DE 1/4000 SEGUNDOS, CON LENTE INCLUIDO DE PREFERENCIA 16-50 MM CON FOCAL DE 3.5 A 5.6</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>TRÍPODES DE CARGA MEDIA PAR VIDEO, QUE PERMITAN MOVIMIENTO X, Y Y Z, CABEZA FLUIDA, ADAPTABLES A TODO TIPO DE CÁMARA DE VIDEO.</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>MICRÓFONOS DE SOLAPA INALÁMBRICOS CON TRANSMISIÓN Y RECEPTOR</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>BATERÍAS ADICIONALES, ORIGINALES DE LA MARCA DE LAS CÁMARAS COTIZADAS</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>PROYECTOR DE VIDEO DE 5500 LUMMENS LASER</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>KIT ILUMINACIÓN 3 PANELES LUZ LED PRO 800 + TRÍPODES + MALETA</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </tbody> </table>			ITEM	PRODUCTO	CANTIDAD	1	CÁMARA TIPO MIRROR LESS CON CUERPO LIVIANO EN COMBO, PANTALLA DE 3 PULGADAS, VELOCIDAD OPTURACION MÍNIMA DE 1/4000 SEGUNDOS, CON LENTE INCLUIDO DE PREFERENCIA 16-50 MM CON FOCAL DE 3.5 A 5.6	3	2	TRÍPODES DE CARGA MEDIA PAR VIDEO, QUE PERMITAN MOVIMIENTO X, Y Y Z, CABEZA FLUIDA, ADAPTABLES A TODO TIPO DE CÁMARA DE VIDEO.	3	3	MICRÓFONOS DE SOLAPA INALÁMBRICOS CON TRANSMISIÓN Y RECEPTOR	3	4	BATERÍAS ADICIONALES, ORIGINALES DE LA MARCA DE LAS CÁMARAS COTIZADAS	3	5	PROYECTOR DE VIDEO DE 5500 LUMMENS LASER	1	6	KIT ILUMINACIÓN 3 PANELES LUZ LED PRO 800 + TRÍPODES + MALETA	1
ITEM	PRODUCTO	CANTIDAD																						
1	CÁMARA TIPO MIRROR LESS CON CUERPO LIVIANO EN COMBO, PANTALLA DE 3 PULGADAS, VELOCIDAD OPTURACION MÍNIMA DE 1/4000 SEGUNDOS, CON LENTE INCLUIDO DE PREFERENCIA 16-50 MM CON FOCAL DE 3.5 A 5.6	3																						
2	TRÍPODES DE CARGA MEDIA PAR VIDEO, QUE PERMITAN MOVIMIENTO X, Y Y Z, CABEZA FLUIDA, ADAPTABLES A TODO TIPO DE CÁMARA DE VIDEO.	3																						
3	MICRÓFONOS DE SOLAPA INALÁMBRICOS CON TRANSMISIÓN Y RECEPTOR	3																						
4	BATERÍAS ADICIONALES, ORIGINALES DE LA MARCA DE LAS CÁMARAS COTIZADAS	3																						
5	PROYECTOR DE VIDEO DE 5500 LUMMENS LASER	1																						
6	KIT ILUMINACIÓN 3 PANELES LUZ LED PRO 800 + TRÍPODES + MALETA	1																						
NOMBRE DEL CONTRATISTA	SUMINISTROS Y ASESORIAS S&R S.A.S																							
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	30 DE DICIEMBRE DE 2024 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024 – SUSPENSIÓN HASTA 25 DE FEBRERO DE 2025																							
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL																							

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 324 de 434

CONTRATACIÓN MENOR CUANTÍA

SAMC-001-2024 – PROCESO CANCELADO POR INCONVENIENTES EN SECOP II

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	SAMC-002-2024 - SUMINISTRO DE EQUIPOS DE TECNOLÓGICOS PARA AL ÁREA Y PROGRAMA DE AUDIOVISUALES DE LA ESCUELA CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA											
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$46.715.000											
VALOR (\$) EJECUTADO	\$46.715.000											
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0											
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA											
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Cumplir el objeto contractual en la forma y condiciones previstas en el presente estudio previo, pliegos, especificaciones técnicas, la propuesta presentada y el contrato suscrito, con eficiencia y eficacia, considerando los siguientes aspectos:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">ÍTEM</th> <th style="width: 70%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 20%;">CANT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td> Computadores Todo en uno Capacidad de Disco: Estado Solido SSD – 512GB Procesador: - Intel Core I5 / I7 Memoria RAM - 16GB Tamaño pantalla: 23.8 pulgadas Con licencias de Windows y Office </td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td> Impresora multifuncional con juego de tintas adicionales: Velocidad impresión color: </td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </tbody> </table>			ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANT	1	Computadores Todo en uno Capacidad de Disco: Estado Solido SSD – 512GB Procesador: - Intel Core I5 / I7 Memoria RAM - 16GB Tamaño pantalla: 23.8 pulgadas Con licencias de Windows y Office	10	2	Impresora multifuncional con juego de tintas adicionales: Velocidad impresión color:	1
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANT										
1	Computadores Todo en uno Capacidad de Disco: Estado Solido SSD – 512GB Procesador: - Intel Core I5 / I7 Memoria RAM - 16GB Tamaño pantalla: 23.8 pulgadas Con licencias de Windows y Office	10										
2	Impresora multifuncional con juego de tintas adicionales: Velocidad impresión color:	1										

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 325 de 434</i>

		<ul style="list-style-type: none"> - 8 pag X min Tipo de impresión <ul style="list-style-type: none"> - Inyección de Tinta Tipo de insumo <ul style="list-style-type: none"> - Botellas Velocidad de impresión Blanco/Negro <ul style="list-style-type: none"> - 15 pag X min 	
	3	Cámara fotográfica Resolución de foto: <ul style="list-style-type: none"> - 24.1 megapíxeles Tipo de cámara: <ul style="list-style-type: none"> - Cámara de lente intercambiable DSLR 	1
	4	Disco duro externo, 4tb 2.5 Hdbt540xk3ca Usb 3.0	2
	5	Minicomponente tradicional con conector USB, con reproductor de CD, con bluetooth 300 W de potencia 110v dos parlantes, control remoto	1
	6	Regulador de voltaje 1000va 600w 8 tomas	8
	7	Extensiones eléctricas encauchetada 2*14 * 30 metros.	8
	8	Router WiFi 1200 Mbps de banda dual (5 Ghz/2.4 Ghz) repetidor WiFi con puerto Ethernet.	1
	9	Cable HDMI 10 metros, doble filtro, mallado, punta dorada, nuevo.	3
	10	Unidad externa CD/DVD Reproductor de DVD 8 en 1 USB 3.0 ultrafino, portátil, grabadora de CD, unidad de disco externa óptica compatible con computadora portátil.	2
	11	Televisor Tamaño: 60" pulgadas Resolución: 4K-UHD Puertos HDMI <ul style="list-style-type: none"> - Más de 2 Tipo de pantalla: LED	1
	12	Adaptadores 7 en 1	2

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 326 de 434</i>

13	Celular Capacidad de la batería: 5000mAh Tamaño Pantalla: 6.7 pulgadas Cámara resolución: 50Mpx Memoria Interna: 256 GB Memoria RAM: 8GB	1
14	Scanner tamaño oficina - Puerto USB	1
15	Unidad de fuente de alimentación UPS-PSU Potencia: 1200 - 1500 Watts: 900	1
16	Switch - Más de 10 puertos - Gestionable - Gigabit (1000 Mbps) - PoE	2
17	Lector de código de barras. De mano, tecnología láser, interface USB, fuente de luz láser visible, con soporte, cables y manual.	2

2. El contratista será el único responsable del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley.

3. En caso de cualquier novedad o anomalía, reportar la situación de forma inmediata al supervisor del contrato de manera escrita

4. Se consideran imputables al contratista todas las acciones y omisiones de su personal, y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos.

5. El contratista se obliga a mantener fijos los precios unitarios de la propuesta durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.

6. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato cuando a esta hubiere lugar

7. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del contrato, lo

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 327 de 434

	<p>mismo que el pago de honorarios, los impuestos, transporte, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato.</p> <p>8. Garantizar de manera total la calidad de los elementos entregados; el supervisor designado por el Culturama, se reservará el derecho a devolver y/o a no aceptar los elementos y/o bienes en caso de que los mismos no cumplan con las características técnicas y calidades requeridas en el pliego de condiciones, con el compromiso de cambio dentro de un término prudencial el cual no deberá exceder de cinco (05) días, sin cargo alguno a Culturama.</p>
NOMBRE DEL CONTRATISTA	OSCAR HERNANDO HERNÁNDEZ PEDRAZA
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	28 DE DICIEMBRE DE 2024 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2024 – SUSPENSIÓN HASTA 12 DE FEBRERO DE 2025
SUPERVISOR	JORGE EDUARDO RUIZ FONSECA – ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA

CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CI-001-2024 - CONVENIO DE APOYO INTERADMINISTRATIVO CON EL FIN DE AUNAR ESFUERZOS PARA EL DESARROLLO DEL DIPLOMADO EN GESTION CULTURAL EN EL TERRITORIO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$23.250.000 APORTE CULTURAMA \$16.250.000 – APORTE UPTC \$7.000.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$0
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$23.250.000
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NO SE EJECUTÓ EL CONTRATO – DEVOLUCIÓN DE RECURSOS
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con el Objetivo General del proyecto 2. Vincular De 18 a 25 artistas de Duitama según convocatoria liderada por Culturama 3. Desarrollar el diplomado en un tiempo de ejecución de 25 días

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 328 de 434

	<p>4. Garantizar la Implementación de 5 módulos que componen el diplomado, en jornadas presenciales dentro de la UPTC seccional Duitama.</p> <p>5. Garantizar que el diplomado tenga una intensidad de 80 horas, donde 60 horas serán teóricas y 20 de trabajo autónomo de cada estudiante.</p> <p>6. Garantizar que cada estudiante del diplomado tendrá acceso a la plataforma MOODLE donde encontrarán todos los contenidos del diplomado y podrán subir los trabajos realizados.</p> <p>7. Garantizar la asistencia y aprobación de los participantes al diplomado en modalidad presencial, con una asistencia mínima del 80% y la aprobación del trabajo final del diplomado</p> <p>8. Implementar los siguientes módulos con la cantidad de horas señaladas así:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Módulos</th> <th>HORAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Módulo I: Formación Cultural en el Territorio</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>Módulo II: Fundamentos Contextuales y Conceptuales de la Gestión Cultural</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>Módulo III: Elementos Metodológicos, Prácticos y Operativos de la Gestión Cultural</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td>Módulo IV: Aplicación Integral de la Gestión Cultural en Corrientes Socioculturales</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>Módulo V: Patrimonio y Gestión Cultural</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> </tbody> </table> <p>9. El horario de ejecución del curso será: martes de 6pm a 10 pm - miércoles de 6pm a 10 pm - sábados de 8am a 1 pm.</p> <p>10. Garantizar la siguiente estructura en cada módulo:</p> <p>Módulo I: Formación Cultural en el Territorio</p> <ul style="list-style-type: none"> •Introducción a la gestión cultural. •Importancia de la cultura en el desarrollo territorial. •Identidad cultural y patrimonial. •Actores y agentes culturales en el territorio. •Herramientas para la investigación cultural. <p>Módulo II: Fundamentos Contextuales y</p>	Módulos	HORAS	Módulo I: Formación Cultural en el Territorio	10	Módulo II: Fundamentos Contextuales y Conceptuales de la Gestión Cultural	10	Módulo III: Elementos Metodológicos, Prácticos y Operativos de la Gestión Cultural	20	Módulo IV: Aplicación Integral de la Gestión Cultural en Corrientes Socioculturales	10	Módulo V: Patrimonio y Gestión Cultural	10
Módulos	HORAS												
Módulo I: Formación Cultural en el Territorio	10												
Módulo II: Fundamentos Contextuales y Conceptuales de la Gestión Cultural	10												
Módulo III: Elementos Metodológicos, Prácticos y Operativos de la Gestión Cultural	20												
Módulo IV: Aplicación Integral de la Gestión Cultural en Corrientes Socioculturales	10												
Módulo V: Patrimonio y Gestión Cultural	10												

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 329 de 434

	<p>Conceptuales de la Gestión Cultural</p> <ul style="list-style-type: none"> •Conceptos clave en gestión cultural. •Contexto histórico de la gestión cultural. •Políticas culturales a nivel nacional y local. •Teorías y enfoques de la gestión cultural. •Relación entre cultura y desarrollo sostenible. <p>Módulo III: Elementos Metodológicos, Prácticos y Operativos de la Gestión Cultural</p> <ul style="list-style-type: none"> •Planificación estratégica en gestión cultural. •Diseño y ejecución de proyectos culturales. •Evaluación de impacto en proyectos culturales. •Financiamiento y recursos en la gestión cultural. •Comunicación y difusión cultural. <p>Módulo IV: Aplicación Integral de la Gestión Cultural en Corrientes Socioculturales</p> <ul style="list-style-type: none"> •Enfoque en la gestión de eventos culturales. •Gestión de festivales, exposiciones y actividades culturales. •Casos de estudio de gestión cultural en diferentes contextos. •Diseño y gestión de espacios culturales. <p>Módulo V: Patrimonio y Gestión Cultural</p> <ul style="list-style-type: none"> •Preservación y promoción del patrimonio cultural. •Gestión de museos y sitios históricos. •Patrimonio inmaterial y su salvaguardia. •Patrimonio cultural y turismo sostenible. •Legislación y políticas de patrimonio cultural.
NOMBRE DEL CONTRATISTA	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA– UPTC
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	01 DE NOVIEMBRE DE 2024 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

CONVENIOS DE ASOCIACIÓN

NÚMERO Y DEL OBJETO DEL CONTRATO	CA-001-2024 - CONVENIO DE APOYO INTERADMINISTRATIVO CON EL FIN DE AUNAR ESFUERZOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA 43ª SEMANA INTERNACIONAL DE LA CULTURA BOLIVARIANA Y DE LOS PAÍSES HERMANOS PARA LA PROMOCIÓN, FOMENTO, APOYO Y DIFUSIÓN DE EXPRESIONES ARTÍSTICAS Y CULTURALES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$1.578.158.455.84 APORTE CULTURAMA: \$1.213.968.042.95

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 330 de 434</i>

	APORTE FUNDACIÓN: \$364.190.412.89				
VALOR EJECUTADO (\$)	\$1.129.885.913.35				
VALOR FALTANTE POR EJECUTAR (\$)	\$84.082.129.6				
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NO SE EJECUTÓ EL 6,92% (CONFORME APORTE CULTURAMA)				
ACTIVIDADES EJECUTADAS	NOMBRE	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	CANTIDAD	
	SERVICIOS ARTISTICOS Y CULTURALES	GARANTIZAR LAS PRESENTACIONES MUSICALES PARA LA 43ª SEMANA INTERNACIONAL DE LA CULTURA BOLIVARIANA Y DE LOS PAÍSES HERMANOS		PRESENTACIÓN ARTÍSTICA INCLUYENDO TRANSPORTE TUMACO - DUITAMA Y VICEVERSA AGRUPACIÓN MUSICAL PLU CON PLA, EL DÍA 26 DE JULIO DE 2024, EN LA PLAZA DE LOS LIBERTADORES	1
				PRESENTACIÓN MUSICAL INCLUYENDO TRANSPORTE MANIZALES - DUITAMA Y VICEVERSA DEL GRUPO TAMBOR HEMBRA DE MANIZALES, 26 DE JULIO DE 2024, PLAZA DE LOS LIBERTADORES	1
				PRESENTACIÓN MUSICAL INCLUYENDO TRANSPORTE GAMERO (BOLÍVAR) - DUITAMA Y VICEVERSA DEL GRUPO NELDA PIÑA Y SUS TAMBORES, 26 DE JULIO DE 2024, PLAZA DE LOS LIBERTADORES	1
				PRESENTACIÓN MUSICAL INCLUYENDO TRANSPORTE MEDELLÍN - DUITAMA Y VICEVERSA DEL GRUPO CANTOALEGRE, 21 DE JULIO DE 2024, PLAZA DE LOS LIBERTADORES	1
				PRESENTACIÓN MUSICAL GRUPO OROZCO Y BARRERA, 27 DE JULIO DE 2024, PLAZA DE TOROS	1
				PRESENTACIÓN GRUPO LEÑA BRAVA, 25 DE JULIO DE 2024, BARRIO VILLA INÉS	1
				PRESENTACIÓN MUSICAL DE LA AGRUPACIÓN ATERCIOPELADOS, 26 DE JULIO DE 2024, PLAZA DE LOS LIBERTADORES	1
				PRESENTACIÓN MUSICAL DE LA AGRUPACIÓN MAÍZ PINTA'O, 21 DE JULIO DE 2024, PLAZA DE LOS LIBERTADORES	1
				PRESENTACIÓN MUSICAL A TODO COSTO DEL ARTISTA ALBERTO PLAZA DE CHILE, 27 DE JULIO DE 2024, PLAZA DE TOROS	1
				PRESENTACIÓN DEL ARTISTA CARLOS GUILLERMO BARÓN COMO SOLISTA VOCAL DE LA BANDA SINFÓNICA DE DUITAMA, 27 DE JULIO DE 2024, PLAZA DE TOROS	1

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 331 de 434</i>

			PRESENTACIÓN SHOW DE LECTURA MUSICAL PARA NIÑOS, INCLUYE TRANSPORTE GUATAVITA - DUITAMA Y VICEVERSA REALIZADO POR AMALIA LOW, 21 DE JULIO DE 2024, PLAZA DE LOS LIBERTADORES	1
			PRESENTACIÓN RECITAL DE PIANO Y CANTO GRUPO TY KIHISA, 26 DE JULIO DE 2024, BIBLIOTECA MUNICIPAL ZENÓN SOLANO RICAURTE - CULTURAMA	1
			PRESENTACIÓN MUSICAL RUEDA DE TAMBORES DE LA ARTISTA LAURA OCAMPO, 25 DE JULIO DE 2024, PARQUE DEL CARMEN	1
			PRESENTACIÓN ARTÍSTICA A TODO COSTO, DEL GRUPO FUSIÓN CAMERATA, 20 DE JULIO DE 2024, PLAZA DE LOS LIBERTADORES	1
		GARANTIZAR LAS PRESENTACIONES ARTÍSTICAS EN EL ÁREA DE ARTES ESCÉNICAS PARA LA 43ª SEMANA INTERNACIONAL DE LA SEMANA BOLIVARIANA Y DE LOS PAÍSES HERMANOS	PRESENTACIÓN ARTÍSTICA DE ARTE CIRCENSE A CARGO DE JHOSWAR ISMAR RUÍZ TÉLLEZ, 20 DE JULIO, PLAZA DE LOS LIBERTADORES	1
			PRESENTACIÓN A TODO COSTO DE LAS COMPAÑÍAS TEATRALES: SIE ANDRAYAS DE SUIZA; MAGNANO-MACCIP DE FRANCIA; CASA DE SILENCIO DE BOGOTÁ, LOS DÍAS 24 DE JULIO, 25 DE JULIO Y 27 DE JULIO DE 2024, AUDITORIO LUIS MARTÍN MANCIPE - CULTURAMA	6
			PRESENTACIÓN A TODO COSTO DE LOS GRUPOS DANZARIOS: AGRUPACIÓN FOLCLÓRICA MASHCA DE ECUADOR, LOS DÍAS 20 DE JULIO DE 2024 EN PLAZA DE LOS LIBERTADORES, 21 DE JULIO DE 2024 EN MERCAPLAZA Y 22 DE JULIO DE 2024 EN EL BARRIO BOYACÁ; GRUPO DE TANGO DE BOGOTÁ; FUNDACIÓN CULTURAL HASKALÁ DE TUNJA EL DÍA 27 DE JULIO DE 2024, PLAZA DE LOS LIBERTADORES	5
			PRESENTACIÓN DANZA ÁRABE DABKE A CARGO DE LA COMPAÑÍA IZDIHAAR-HANA, 26 DE JULIO DE 2024, CÁMARA DE COMERCIO	1
			PRESENTACIÓN DE CUENTERÍA DEL ARTISTA MORRIS MONCADA, 26 DE JULIO DE 2024, EN INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGROINDUSTRIAL LA PRADERA Y EN EL PARQUE DEL CARMEN	2
			PRESENTACIÓN ARTÍSTICA DANZARIA DE LA FUNDACIÓN ARTÍSTICA DEL TUNDAMA, 20 DE JULIO DE 2024, PLAZA DE LOS LIBERTADORES	1
PRESENTACIÓN INCLUYE TRANSPORTE BOGOTÁ - DUITAMA Y VICEVERSA DE LA OBRA INFANTIL DE TEATRO NAUFRAGIO, DEL COLECTIVO ARTÍSTICO LA PERFORADORA DE BOGOTÁ, 21 DE JULIO DE 2024, PLAZA DE LOS LIBERTADORES	1			

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 332 de 434</i>

			PRESENTACIÓN ARTÍSTICA DANZARIA BALLET EL DORADO, 20 DE JULIO DE 2024, PLAZA DE LOS LIBERTADORES	1
			PRESENTACIÓN DE MODELOS PASARELA PRENDAS ARTESANALES PARA EL EVENTO NOCHE DE GALA REGIÓN DE ARTESANOS (35 PERSONAS), 20 DE JULIO DE 2024, PLAZA DE LOS LIBERTADORES	1
		GARANTIZAR LAS EXPOSICIONES DE ARTE Y SERVICIOS AUDIOVISUALES PARA LA 43° SEMANA INTERNACIONAL DE LA CULTURA BOLIVARIANA Y DE LOS PAÍSES HERMANOS	PRESENTACIÓN EXPOSICIÓN DE ARTE A CARGO DE CARLOS ESTUPIÑÁN, DEL 20 AL 27 DE JULIO DE 2024, (INCLUYE CONVERSATORIO 21 DE JULIO DE 2024) CENTRO EMPRESARIAL DURDAN	1
			PRESENTACIÓN DE EXPOSICIÓN DE FOTOGRAFÍA Y MEMORIA A CARGO DE MARTHA P. ARAQUE, 27 DE JULIO DE 2024, BIBLIOTECA ZENÓN SOLANO RICAURTE - CULTURAMA	1
			EXPEDICIÓN BOTÁNICA AL PARQUE, 25 DE JULIO DE 2024, PLAZA DE LOS LIBERTADORES	1
			PRESENTACIÓN DE EXPOSICIÓN LINEA DE TIEMPO SEMANA BOLIVARIANA A CARGO DE BORIS TERÁN, DEL 22 AL 27 DE JULIO DE 2024, SALA DE EXPOSICIONES CULTURAMA	1
			PRESENTACIÓN SHOW DE AGUA DESFILE ACTO INAUGURAL	1
			PRESENTACIÓN SHOW DE VIDEO MAPING GALA DE APERTURA	1
			GARANTIZAR LOS DERECHOS DE USO DE EXPRESIONES ARTÍSTICAS	DERECHOS DE LA PELÍCULA ANIMADA TUNDAMA
		DERECHOS DE AUTOR		1
		DERECHOS USO DE ARREGLOS MUSICALES		1
		GARANTIZAR LOS SERVICIOS LITERARIOS, TALLERES Y CONVERSATORIOS PARA LA 43° SEMANA INTERNACIONAL DE LA CULTURA BOLIVARIANA Y DE LOS PAÍSES HERMANOS	TALLER ELEMENTOS DE BLOQUEO CREATIVO PARA DIBUJANTES A CARGO DE LEONARDO PALENCIA, 20 DE JULIO DE 2024, BIBLIOTECA ZENÓN SOLANO RICAURTE - CULTURAMA	1
			LECTURA NANDAR Y LA ARMADURA A CARGO DE JESSICA DÍAZ, 22 DE JULIO DE 2024, BIBLIOTECA MUNICIPAL ZENÓN SOLANO RICAURTE - CULTURAMA	1
			CONVERSATORIO ANDRÉS CAICEDO VIDA Y OBRA A CARGO DE JAIRO CARVAJAL, 23 DE JULIO DE 2024, BIBLIOTECA COLEGIO GUILLERMO LEÓN VALENCIA	1
			TALLER DE PAPIROFLEXIA (ORIGAMI) A CARGO DE LUIS MIGUEL ROJAS PAIPA, 23 DE JULIO DE 2024, BIBLIOTECA ZENÓN SOLANO RICAURTE	1
CAPACITACIÓN RED DE BIBLIOTECAS A CARGO DE LORENA RODRÍGUEZ. TEMA MITOS Y LECTURA, 23 DE JULIO DE 2024, BIBLIOTECA COMUNITARIA MARÍA AUXILIADORA	1			

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 333 de 434

			CONVERSATORIO ESCUELA DE ROCK ENTRE LA LITERATURA Y LA MÚSICA A CARGO DE HENRY ALEXANDER GÓMEZ, 23 DE JULIO DE 2024, BIBLIOTECA MUNICIPAL ZENÓN SOLANO RICAURTE	1
			PRESENTACIÓN DEL LIBRO RETORNO DE LAS ESFERAS A CARGO DE CAMILA ALEXANDRA LÓPEZ, 26 DE JULIO DE 2024, BIBLIOTECA ZENÓN SOLANO RICAURTE - CULTURAMA	1
			PRESENTACIÓN ENSAMBLE MÚSICO LITERARIO A CARGO DEL GRUPO BANDA SOLÉ, 24 DE JULIO DE 2024, BIBLIOTECA ZENÓN SOLANO RICAURTE - CULTURAMA	1
			PRESENTACIÓN CONVERSATORIO A CARGO DE PILAR QUINTANA, 20 DE JULIO DE 2024, BIBLIOTECA ZENÓN SOLANO RICAURTE - CULTURAMA	1
			MODERADOR CONVERSATORIO DE PILAR QUINTANA A CARGO DE DARÍO RODRÍGUEZ, 20 DE JULIO DE 2024, BIBLIOTECA ZENÓN SOLANO RICAURTE - CULTURAMA	1
			TALLER DE POESIA PALABRAS QUE ME GUSTAN A CARGO DE CLARISA RUÍZ, 25 DE JULIO DE 2024, COLEGIO PEDRO PASCASIO MARTÍNEZ	1
			PRESENTACIÓN ESCUELA DE PADRES A CARGO DE YANIN VARGAS, 26 DE JULIO DE 2024, LUDOTECA HUKUNA MATATA - CULTURAMA	1
			PRESENTACIÓN CONFERENCIA DIEGO FRANCISCO PADILLA PRÓCER DE LA INDEPENDENCIA A CARGO DE JHONATHAN BENAVIDES, 24 DE JULIO DE 2024, INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN LUIS	1
			CONVERSATORIO RUTA LIBERTADORA PASADO, PRESENTE Y FUTURO A CARGO DE MIGUEL VEGA, 22 DE JULIO DE 2024, BIBLIOTECA ZENÓN SOLANO RICAURTE - CULTURAMA	1
			CONVERSATORIO Y EXPOSICIÓN DE OBRA ADRIANA DÍAZ, 25 DE JULIO DE 2024, AUDITORIO GUSTAVO PINZÓN UPTC	1
			CONVERSATORIO PEREGRINACIÓN DEL ALPHA DE MANUEL ANCIZAR A CARGO DE IVÁN PADILLA, 22 DE JULIO DE 2024, COLEGIO SEMINARIO	1
	VIÁTICOS Y SOSTENIMIENTO ARTISTAS Y DELEGACIONES	TRANSPORTE, HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN DEL GRUPO MUSICAL PLU CON PLA	2
			HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN DEL GRUPO MUSICAL TAMBOR HEMBRA	1
			HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN DEL GRUPO MUSICAL NELDA PIÑA Y SUS TAMBORES	2
			HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN DE LA AGRUPACIÓN CANTOALEGRE	2
			HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN COLECTIVO LA PERFORADORA	1

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 334 de 434</i>

			TRANSPORTE , HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN AGRUPACIÓN UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	2
			TRANSPORTE, ALIMENTACIÓN DE AGRUPACIONES UNIVERSIDAD JUAN DE CASTELLANOS	1
			HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN AGRUPACIÓN UNIVERSIDAD DISTRITAL	1
			TRANSPORTE, HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN PARA LA CUERDA DE CANDOMBE SEMILLAS DE ANSINA - URUGUAY	4
			TRANSPORTE, HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN DEL ARTISTA SPIRAL - CUT ESTADOS UNIDOS	4
			TRANSPORTE, ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE DE LA ARTISTA ANA PAZ - REINO UNIDO	7
			HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN DE LOS ARTISTAS COLECTIVO RITMO, TRADICIÓN Y FIESTA - TOLIMA	2
			HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN DE LA DELEGACIÓN CULTURAL DEL MUNICIPIO DE PAYA	1
			ALIMENTACIÓN DE LA DELEGACIÓN CULTURAL DEL MUNICIPIO DE TUTAZA	1
			ALIMENTACIÓN DE LA DELEGACIÓN CULTURAL DEL MUNICIPIO DE BELÉN	1
			ALIMENTACIÓN DE LA DELEGACIÓN CULTURAL DEL MUNICIPIO DE GÁMEZA	1
			ALIMENTACIÓN DE LA DELEGACIÓN CULTURAL DEL MUNICIPIO DE CORRALES	1
			ALIMENTACIÓN DE LA DELEGACIÓN CULTURAL DEL MUNICIPIO DE BUSBANZA	1
			ALIMENTACIÓN DE LA DELEGACIÓN CULTURAL DEL MUNICIPIO DE PAIPA	1
			ALIMENTACIÓN DE LA DELEGACIÓN CULTURAL DEL MUNICIPIO DE CHIVATA	1
			TRANSPORTE BANDA SINFÓNICA MUNICIPAL	5
			TRANSPORTE CAMERATA Y ESTUDIANTINA DE CULTURAMA	7
			TRANSPORTE BANDAS SINFÓNICAS COLEGIOS SEMINARIO Y SALESIANO	2
			TRANSPORTE COLEGIO QUEBRADA DE BECERRAS	1
			TRANSPORTE PRIVADO DE LOS ARTISTAS QUE CONFORMAN EL GRUPO ATERCIOPELADOS	2
			HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN ARTISTAS QUE CONFORMAN EL GRUPO ATERCIOPELADOS	2
			VIÁTICOS ARTISTAS QUE CONFORMAN EL GRUPO ATERCIOPELADOS	2
			TRANSPORTE DE LA RUEDA DE TAMBORES LAURA OCAMPO (20 PERSONAS)	1

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 335 de 434</i>

PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO, LOGÍSTICO Y ASISTENCIAL DEL EVENTO	GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL PARA LA 43ª SEMANA INTERNACIONAL DE LA CULTURA BOLIVARIANA Y DE LOS PAÍSES HERMANOS	HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN ARTISTAS QUE CONFORMAN EL GRUPO MUSICAL DON TETTO	1
		HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN ARTISTAS QUE CONFORMAN EL GRUPO MUSICAL 1280 ALMAS	2
		GRUPO DE COORDINACIÓN DE GALA ESTELAR DE INAUGURACIÓN CONFORMADA POR: 1 COORDINADOR PRENDAS DE VESTUARIO; 1 COORDINADOR GENERAL; 1 COORDINADOR DE CAMERINO Y MAQUILLAJE.	2
		ASISTENTE DE PRODUCCIÓN Y LOGÍSTICA SEMANA BOLIVARIANA	1
		PERSONAL LOGÍSTICO - SEGURIDAD, INFORMACIÓN DEL EVENTO	250
		COORDINADOR DESFILE DE BANDAS HERÁLDICAS	1
		OPERARIO DE SONIDO Y LUCES AUDITORIO CULTURAMA	10
		COORDINADOR LOGÍSTICO OBRAS DE TEATRO Y ADECUADOR AFORO DE TEATRO	1
		SERVICIO DE VIGILANCIA NOCTURNA	9

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 336 de 434</i>

	PRODUCCION	GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DE TARIMAS, SONIDOS, ILUMINACIÓN, RIDERS TÉCNICOS, BACK LINES DE ARTISTAS INTERNACIONALES, NACIONALES Y LOCALES PARA LA 43ª SEMANA INTERNACIONAL DE LA CULTURA BOLIVARIANA Y DE LOS PAÍSES HERMANOS	Producción RAIDER TÉCNICO CONTROL SONIDO SALA FOH • 01 consola DIGICO SD12 • SD RACK 56x32 96khz LISTADO DE CABINAS (SISTEMA LINE ARRAY) • 24 PA cabinas line array con respuesta en frecuencia de 80hz- 20khz, spl de 134 db y cobertura horizontal de 90° cajas de 12" Marca NEXO GO S1210-1230, • 08 FRONTFILL cabinas line array con respuesta en frecuencia de 80hz – 20khz spl de 134db y cobertura horizontal de 90° cajas de 12" marca SOUNDKING , • 04 bajos dobles de 18" NEXO RS18 con respuesta de frecuencia de 28hz-100hz, spl 142db, • 08 bajos dobles de 18" EV con respuesta de frecuencia de 28hz-100hz, spl 142db. RACK DE AMPLIFICACIÓN • 08 amplificadores nexo NXAMP 4X4, • 02 AMPLIFICADORES LAB GRUPPEN 10000, • 01 SISTEMA ANALIZADOR SMART V8 Y MICRÓFONO DE MEDIDA DE P.A. BEYERDYNAMIC M1, • 01 SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE SEÑAL DIGITAL (DSP) RIDER / MONITORES 01 CONSOLA DE MONITORES YAMAHA CL3, 02 RIO 32/16, 01 DISTRIBUIDOR ELÉCTRICO FURMAN PL8 , 08 MONITORES DE PISO NEXO PS15R2 06 SIDEFILL / NEXO GEO S12, 02 SIDEFILL SUB-BAJOS DOBLES EV 18" ACCESORIOS DE SONIDO 01 SPLITER WHIRLWIND SÚPER TOUR 64x32, 10 IN EARS PSM 1000 CON DISTRIBUIDOR DE ANTENAS, 10 BODYPACKS P10R+, 02 ANTENAS DIRECCIONALES, 03 COMBINADORES DE ANTENA PA 821, 04 MICRÓFONOS INALÁMBRICOS ULXD4, 02 TRANSMISORES SHURE CAPSULA SM58 02 TRANSMISORES SHURE UHF LINE , 02 MICRÓFONOS INALÁMBRICOS SHURE QLXD4, 02 CAPSULAS BETA 58 A, 02 ANTENAS SHURE UA874 PWS HELICAL ANTENA 550 MHz to 900 MHz, 01 DISTRIBUIDOR DE ANTENAS 01 KIT DE BATERÍA SENHEISER, 30 RACK DE MICRÓFONOS SHURE SM 57 20 RACK DE MICRÓFONOS SHURE SM 58, 15 RACK DE MICRÓFONOS SHURE, BETA 58, 15 RACK DE MICRÓFONOS SHURE BETA 57, 06 RACK DE MICRÓFONOS BEYERDYNAMIC TG50V , 04 RACK DE MICRÓFONOS SHURE PG 81, 04 RACK DE MICRÓFONOS SHURE PG 98, 06 RACK DE MICRÓFONOS SHURE BETA 87, 2 RACK DE MICRÓFONOS EV, 06 CAJAS DE PASO RADIAL PRO 24 WHIRWIND IMP2, 02 DBX 2CH, 01	8
--	-------------------	---	--	---

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 337 de 434</i>

			<p>WHIRWIND EDB1, 06 MICROFONOS DE CONTACTO CARPULL, 250 CABLES XLR, 30 CABLES TRS, 50 BASES DE MICRÓFONO, 06 KIT DE SUB-SNAKE O MEDUSAS PARA TARIMA, SISTEMA DE CORRIENTE PARA LA CONEXIÓN DE TODOS LOS EQUIPOS, 02 CABLES DE RED DE 50m.</p>
			<p>ILUMINACIÓN 01 CONSOLA MA2 COMMAND WING+FADER WING, 20 CABEZAS MÓVILES BEAM 7R CYBER LIGHT, 16 CABEZAS MÓVILES K10 CYBER LIGHT, 08 V6 AURORA PRO FILE (FRONT), 12 V6 AURORA PRO FILE, 12 COLOR STRIKE CYBER LIGHT, 06 BLINDER DE 2 BOMBILLAS CYBER LIGHT (FRONT), 12 ATOMIC RGB. CYBER LIGHT, 01 SEGUIDOR. CYBER LIGHT, 02 MAQUINAS DE HUMO HAZER PRO, 06 SPLITER DMX, 06 RIGGING 6m ILUMINACION, 02 RIGGIN 5m ILUMINACION.</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 338 de 434</i>

			TECHO 01 TECHO MARCA WEIFFA DE 15X12.5 A 10m DE ALTO CON 9 PATAS (COMPLETAMENTE AFORADO EN TELA NEGRA) 02 ALAS DE 5M A 10m DE ALTO TARIMA 01 TARIMA DE 15X12M A 1.50M, 01 ZONA DE TRABAJO (MONITORES) DE 6X12M al costado derecho de la tarima principal 01 ZONA DE TRABAJO DE 4.80x4.80m (FOH) a 30 metros frente al escenario principal 01 ZONA DE TRABAJO DE 4.80X6m al costado derecho de la tarima principal VIDEO 01 BLACKMAGIC ATEM STUDIO PRO TV 4K 02 CÁMARAS PANASONIC PRODCAST CON REPRODUCCIÓN 4K 04 PROCESADORES DE VIDEO LISTENVISION 01 PANTALLA CENTRAL 6X3m p2.9 02 PANTALLAS 4x2m p2.9 (CENTRAL AUXILIAR) 02 PANTALLAS LATERALES 2.5x4m p3.9 01 SENEFAS 0.5x8m p2.9 01 RIGGING 6m PANTALLA CENTRAL 02 RIGGING 4m PANTALLAS AUXILIARES 02 RIGGING 2.5m PANTALLAS LATERALES PERSONAL TÉCNICO 02 INGENIEROS DE SONIDO 01 TÉCNICO EN RF 01 INGENIEROS DE ILUMINACIÓN 01 TÉCNICO DE VIDEO 02 BACKLINER 04 STAFF 02 OPERARIOS DE CÁMARA	
			SONIDO BÁSICO EN VIVO PARA ACTIVIDADES LUGAR PARQUE DEL CARMEN	5
			ILUMINACIÓN EVENTO ACTO INAUGURAL SHOW PASARELA	1
			SONIDO BÁSICO GALA DE INAUGURACIÓN	1
			TARIMA 7,20 X 3,60 FERIA ARTESANAL	1
			ALQUILER DE 1 PANTALLA PITCH 5 ANCHO 2 x 1 DE ALTO POR 1 DIA INCLUYE TRANSPORTE, DEMONTE EINSTALACION	1
			SONIDO BÁSICO (DOS CABINAS DE SONIDO ACTIVA) PARA FERIA ARTESANAL	1
			TARIMA PLAZA DE TOROS - BACK LINE ARTISTA ALBERTO PLAZA	1
			MICROFÓNOS INALÁMBRICO ACTIVIDAD FERIA	2
	LOGÍSTICA	GARANTIZAR LA PUESTA DE		10

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 339 de 434

		ELEMENTOS LOGÍSTICOS, PARA EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES EVENTOS Y DEL PERSONAL E INVITADOS DE LA 43ª SEMANA INTERNACIONAL DE LA CULTURA BOLIVARIANA Y DE LOS PAÍSES HERMANOS	ARREGLOS FLORALES	2	
			ALMUERZOS - PERSONAL EVENTOS Y ADMINISTRACIÓN	200	
			IMPRESIONES: PROGRAMAS, AFICHES, 3 PENDONES, 3 BANNERS	2006	
			REFRIGERIOS	3000	
			CAMISETAS TIPO POLO PARA INTEGRANTES DE LA BANDA SINFÓNICA DE DUITAMA PARA CPRTOCOLOS Y CONCIERTOS	85	
			RECORDATORIOS	60	
			TARIMA ITINERANTE: INCLUYE TARIMA 6X4,80, SILLAS, HANGAR, SONIDO DE MEDIANO ALCANCE, BACK LINE	5	
			ALQUILER DE DECORACIÓN PROFESIONAL TEMÁTICA (FLORAL, PAISAJISTICA, TEMÁTICA) PARA PASARELA EVENTO INAUGURAL	3	
			MUESTRAS GASTRONÓMICAS 500 PAQUETES DE HABAS Y 500 PAQUETES DE MAÍZ TOSTADO PARA ACTO INAUGURAL SHOW PASARELA	1000	
			30 CARPAS PARA ARTESANOS CON LUZ Y TOMACORRIENTES DURANTE 3 DÍAS	90	
			HANGAR 5 SECCIONES FERIA ARTESANAL	2	
			TRANSPORTE, ARMADO Y DESMONTE STAND FERIA ARTESANAL	30	
			DOS CARPAS DE 4X4 CON PAREDES LATERALES, DOS TOMACORRIENTES	2	
			TOMACORRIENTES FERIA ARTESANAL DOS DÍAS DE SERVICIO	30	
				638	
				155	
			RAMOS FLORALES HORIZONTALES PARA PASARELA	8	
CENEFAS 2,40X40 CM PARA FERIA ARTESANAL	25				
		PRESENTADORES EVENTOS PRINCIPALES Y DESCENTRALIZADOS	GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PRESENTADORES PARA LOS DIFERENTES EVENTOS PRINCIPALES Y DESCENTRALIZADOS DE LA 43ª SEMANA INTERNACIONAL DE LA CULTURA BOLIVARIANA Y DE LOS PAÍSES HERMANOS	PRESENTADORES	13

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 340 de 434

	COMUNICACIONES	GARANTIZAR EL PLAN DE MEDIOS PARA LA DEBIDA DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE LA 43° INTERNACIONAL DE LA CULTURA BOLIVARIANA Y DE LOS PAÍSES HERMANOS	8
NOMBRE DEL CONTRATISTA	FUNDACIÓN CREANDO PROGRESO		
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	20 DE JULIO DE 2024 AL 29 DE JULIO DE 2024		
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL		

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CA-002-2024 - CONVENIO DE APOYO INTERADMINISTRATIVO CON EL FIN DE AUNAR ESFUERZOS PARA EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE TRES (03) CARROZAS PARA EL FORTALECIMIENTO EN EL APRENDIZAJE Y LA FORMACIÓN DE ESTUDIANTES DE SECUNDARIA CON LABORES ENCAMINADAS AL FOMENTO, APOYO Y DIFUSIÓN DE EXPRESIONES ARTÍSTICAS Y CULTURALES								
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$30.000.000 APORTE CULTURAMA \$15.000.000 – APORTE ASOCIACIÓN \$15.000.000								
VALOR (\$) EJECUTADO	\$15.000.000 APORTE CULTURAMA								
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0								
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA								
ACTIVIDADES EJECUTADAS	La ASOCIACIÓN deberá garantizar la ejecución de las siguientes actividades:								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">ÍTEM</th> <th style="width: 40%;">DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD</th> <th style="width: 30%;">ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</th> <th style="width: 20%;">CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	ÍTEM	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	CANTIDAD				
ÍTEM	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	CANTIDAD						

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 341 de 434

	1	REALIZAR EL DISEÑO DE TRES CARROZAS PARA EL FOMENTO Y PRÁCTICA DE CONOCIMIENTOS DE LOS ESTUDIANTES DE SECUNDARIA	Realizar la entrega de documento en el que se realice las descripciones técnicas de las tres carrozas a elaborar	1
	2	ELABORAR TRES CARROZAS PARA EL FORTALECIMIENTO EN EL PARENDIZAJE Y LA FORMACIÓN DE ESTUDIANTES DE SECUNDARIA	Elaborar Tres (03) carrozas por parte de los estudiantes del Instituto Técnico Rafael Reyes, y realizar el préstamo correspondiente para el periodo de 02 enero de 2024 al Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama Culturama	3
NOMBRE DEL CONTRATISTA		ASOCIACIÓN PADRES DE FAMILIA DEL INSTITUTO TÉCNICO RAFAEL REYES		
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN		05 DE SEPTIEMBRE DE 2024 AL 04 DE NOVIEMBRE DE 2024		
SUPERVISOR		JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL		

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CA-003-2024 - CONVENIO DE APOYO INTERADMINISTRATIVO CON EL FIN DE AUNAR ESFUERZOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA CELEBRACIÓN DE LA TEMPORADA NAVIDEÑA A TRAVÉS DEL APOYO FOMENTO Y DIFUSIÓN DE EXPRESIONES ARTÍSTICAS Y CULTURALES PARA ÉPOCA DE FIN DE AÑO VIGENCIA 2024 EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN DUITAMENSE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$309.259.500,71 APOORTE CULTURAMA \$237.891.923,62 – APOORTE CORPORACIÓN \$71.367.577,09
VALOR (\$) EJECUTADO	\$309.259.500.71 APOORTE CULTURAMA

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 342 de 434

VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0			
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA			
ACTIVIDADES EJECUTADAS	La CORPORACIÓN deberá garantizar la ejecución de las siguientes actividades:			
	ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	CANTIDAD
	1	GARANTIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES DEL FESTIVAL DE ARTES PLÁSTICAS 19 AL 23 DE DICIEMBRE	Presentación cultural en vivo de los artistas: Ana Esperanza Albarracín , Howard Steven Sáenz, Daniel Mauricio Pineda, Ceferino Amado, Andrés Puentes, Jeykson Hernando Orjuela, Juan Sebastián Díaz, Daniela Andrea Silva, David Sandoval Higuera, Oscar Leonardo Reyes, Fabio Orlando Pineda, Karen Cely Rodríguez, Hewr Fernando Pineda, Wilmar Emir Causa, Mayra Alejandra Jiménez, Carlos Andrés Alvarado, Mauricio Ochoa Valderrama, Manuel Fernando Morales, Dayana Amarillo Fernández, Ian Pico, Mauricio López Albarracín, Ahstian Drague, Jorge Dehaquiz, Juan Pablo Tibaduiza, Angela María Suarez, Jacob Pava Silva, Juan Daniel Bello Morales, Diana Isabel Alvarado V, Lorena López Suarez, viviana Pérez Vargas, Miguel	

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 343 de 434

			Francisco Rojas, para el desarrollo de muralismo	
	2		Presentación cultural en vivo de los artistas departamentales Daniel Alberto Torres Ortiz, Jesús Apolo López Muñoz, Héctor David Guerrero Barreto, para el desarrollo de muralismo.	4
	3		Presentación cultural en vivo de Artista muralista curador del festival Miguel Rojas Valbuena	1
	4		Creación audiovisual con enfoque cultural a cargo de Edward Santiago Guavita Vargas	1
	5		Suministro de Insumos para el desarrollo de la actividad de muralismo (Vinilos, Aerosoles, kit de brochas y rodillos, sellante, andamios, hidratación, transporte de insumos, polisombra)	1
	6	GARANTIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES PARA EL FESTIVAL DE VILLANCICOS DURANTE LOS DIAS 15,16,17,18,19,20,21,22 Y 23 DE DICIEMBRE	Presentación artística en vivo de la agrupación musical "Son Tropical" el día	1
	7		Presentación artística en vivo de la agrupación musical "Grupo musical 20 - 20"	1
	8		Presentación artística en vivo de la agrupación musical "Leña Brava"	1
	9		Presentación artística en vivo de la agrupación musical "Nuevo Aires de la Carranga"	1
	10		Presentación artística en vivo de la	1

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 344 de 434</i>

		agrupación musical "Hermanos Romero"	
	11	Presentación artística en vivo de la agrupación musical "En Canto Vocal"	1
	12	Presentación artística en vivo de la agrupación musical "Madera Orquesta"	1
	13	Presentación artística en vivo de la agrupación musical "Raka Mandaka"	1
	14	Presentación artística en vivo de la agrupación musical "La Bemba"	1
	15	Presentación artística en vivo de la agrupación musical "Grupo Nuevo Origen"	1
	16		8
	17		8
18	Servicio artístico en vivo para presentación de 9 eventos en los siguientes lugares: Merca plaza, Araucita, La trinidad, San Antonio Norte, San José Obrero, Robledales, La Esperanza, Avendaños y Plaza de Los Libertadores	9	

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 345 de 434

	19		Creación de contenido Audiovisual de carácter cultural para el Concurso de Villancicos a cargo de Daniel Gustavo Morantes Cristancho y Carlos Andrés Solano Valderrama	2
	20		Suministro de 200 refrigerios para la final del concurso de Villancicos en la Plaza de los Libertadores	200
	21		Transporte de elementos logísticos (vallas, carpas, inflables)	3
	22		Diseño escenográfico de sonido, tarima y hangar	3
	23		Servicios artísticos en vivo festival cultura y deporte, mínimo 3 artistas locales por jornada	
	24		servicio artístico en vivo de la agrupación Wuarabá Colombia festival ciclo cultural para el cierre de la Ciclovía Nocturna el 29 de diciembre	1
	25		servicio artístico en vivo para la presentación artística y cultural	3
26		Servicio artístico en vivo Dirección Banda Sinfónica Maestro Sergio Chacón	3	
NOMBRE DEL CONTRATISTA		CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL CAOBAZ		
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN		05 DE SEPTIEMBRE DE 2024 AL 04 DE NOVIEMBRE DE 2024		
SUPERVISOR		JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL		

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 346 de 434

B. VIGENCIA 2025

CONTRATACIÓN DIRECTA

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-001-2025 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA SIN ARMAS CON MEDIO HUMANO PARA EL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$29.473.417
VALOR (\$) EJECUTADO	\$29.473.417
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>El servicio se prestará con personal debidamente capacitado, uniformado y provisto de radio portátil de comunicaciones,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para garantizar un apoyo inmediato a los guardas de seguridad en el caso en que se presente cualquier eventualidad, deberá tener un sistema de radio comunicaciones con la correspondiente autorización vigente otorgada por el Ministerio de Comunicaciones. • Atender con respeto y cortesía a usuarios, empleados y contratistas • El servicio debe prestarse en forma oportuna y seria en los sitios y horarios establecidos para lograr así su eficiencia. • El personal que prestará el servicio debe poseer los conocimientos y destrezas para el ejercicio de las actividades de vigilancia y seguridad privada, en ejercicio de su función debe ser apto físicamente, contar con la instrucción, capacitación necesaria y buena actitud para atender al público. • Cuando a juicio de CULTURAMA se requiera reforzar o disminuir la vigilancia, el número de vigilantes podrá ser aumentado o disminuido de acuerdo con las necesidades, mediante comunicación dirigida por el Supervisor

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 347 de 434

	<p>del contrato al Representante Legal del contratista.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El personal que se adicione para prestar el servicio de vigilancia y el personal que se designe para los reemplazos por calamidad doméstica o incapacidad, deberá estar capacitado para prestar el servicio, para lo cual se presentarán las hojas de vida respectivas al Supervisor del contrato por parte CULTURAMA. • La ubicación de los puestos de vigilancia será indicada por CULTURAMA, reservándose el derecho de cambiarla cuando las necesidades de la administración lo ameriten. • Efectuar requisas a los visitantes que ingresen y salen de las instalaciones del INSTITUTO, en todas sus porterías, identificar, controlar y requisar estricta y permanentemente la entrada y salida de todo tipo de elementos, bolsos, maletines, paquetes y similares de los sitios que cubrirá el servicio. Aunado a ello, se debe revisar los vehículos que ingresan y/o salen del INSTITUTO y administrar el parqueaderos, vigilando que solo ingresen los vehículos autorizados y en la cantidad diseñada. • Evitar el ingreso de vendedores ambulantes con elementos que vayan a ser comercializados dentro de las dependencias. • Ejercer un apropiado control en los puntos de acceso de entrada y salida, del personal de la institución, usuarios y contratistas. • El contratista deberá atender inmediatamente los problemas de quejas o de avisos de alerta ante una situación adversa • Dar una oportuna y adecuada solución a los inconvenientes y problemas que se susciten por la pérdida de bienes de propiedad de la entidad o de terceros durante la ejecución del contrato. • El personal de la portería principal deberá realizar varias rondas de inspección por cada turno dentro de las instalaciones del Instituto, para garantizar la seguridad de las diferentes áreas • El contratista deberá informar cualquier hecho que altere la seguridad en la institución. • Disponer del personal necesario para hacer
--	---

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 348 de 434

	<p>los relevos de turnos, horarios de almuerzo o circunstancias fortuitas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relevar en forma inmediata del servicio al personal que a juicio de la entidad no preste correctamente el servicio contratado. • Diligenciar y responder por el registro y control del libro de turnos en cada portería, debe dejar el registro de todas las novedades que se registren. • Llevar la bitácora de entrada y salida de vehículos, según los parámetros establecidos por el INSTITUTO. • Asesorar y orientar a los usuarios, funcionarios y contratistas, brindar información completa y permanente • Participación activa en los procesos de CALIDAD, MECI y PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL. • Capacitación continua al personal con el que presta el servicio y asistencia a las capacitaciones programadas por la institución. • Garantizar el seguimiento procedimientos establecidos por el INSTITUTO durante la ejecución del contrato. • Uso adecuado de las instalaciones y de los bienes del INSTITUTO. • Conocer a cabalidad los estudios previos y el contrato, para realizar la ejecución del mismo con eficiencia y eficacia. • Ejecutar el objeto del contrato, con el personal, y demás especificaciones técnicas contenidas en el en el estudio previo y contrato. • Suscribir oportunamente el acta de liquidación del contrato y las modificaciones. • Mantener vigentes durante la ejecución del contrato, todas las licencias y permisos requeridos para la Prestación del servicio. • Presentar en los primeros días de ejecución del contrato un protocolo de seguridad mediante el cual se establezca el procedimiento para reclamaciones por pérdidas, daño o hurto, para su aprobación por parte del supervisor. • Informar cualquier variación en las condiciones del servicio, para coordinar con el
--	--

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 349 de 434

	<p>supervisor, las medidas a adoptar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo. • Reportar al supervisor del contrato en forma inmediata, verbal o escrita, y sin que transcurra un lapso mayor de veinticuatro (24) horas, cualquier novedad presentada en los puestos de vigilancia. • Supervisar por su cuenta y riesgo, los puestos de vigilancia, las veinticuatro (24) horas del día, utilizando los medios dispuestos y los solicitados para tal fin. • Hacer rondas periódicas y verificar el cerrado de puertas, ventanas y rejas de las distintas dependencias e instituciones a cargo CULTURAMA encomendados en cumplimiento del objeto contratado. • Vigilar que todos los elementos que se encuentren dentro de las instalaciones y oficinas, no sean objeto de sustracción o daño; en caso de sustracción, deberán restituirlos de conformidad con el protocolo de seguridad aprobado, salvo fuerza mayor o caso fortuito, en un término de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha de comunicación en que en tal sentido le haga el supervisor del contrato designado por el Instituto, sin perjuicio de la investigación y determinación de responsabilidades por parte de la empresa de vigilancia y seguridad privada. • Colaborar con las directrices que se adopten con relación con las medidas de prevención y atención de desastres que se puedan presentar en los lugares objeto de prestación del servicio. • Prestar el servicio directamente con el personal vinculado a la empresa del contratista. Exigir al personal con el que se presta el servicio, el debido respeto para con los, funcionarios, contratistas y visitantes. • Garantizar que los vigilantes estén
--	--

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 350 de 434</i>

	<p>debidamente uniformados, de conformidad con las normas que regulan la materia, porten la credencial de identificación de acuerdo con la normatividad vigente, manteniendo a la mano cédula de ciudadanía, carnet EPS, carnet ARP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurarse que los elementos puestos a disposición del personal que presta el servicio, estén en correcto funcionamiento y se les del mantenimiento adecuado. • Reemplazar en forma inmediata al personal que por incapacidad o cualquier circunstancia no se presente a laborar. • Realizar los relevos en forma oportuna en los distintos puestos de servicio, de tal manera que en ningún momento, el puesto quede desprovisto de vigilancia. • Llevar un libro de registro sobre recibo y entrega del servicio, relevos, novedades, demás constancias relacionadas con el mismo, en cada puesto de vigilancia. • Efectuar requisas manuales en el punto de ingreso, siempre y cuando sea necesario, sin afectar la intimidad de los ciudadanos. • Revisar las bolsas, maletas, y demás objetos de mano con el fin de restringir el ingreso de armas o Instrumentos que puedan ser utilizados para infringir daños a los servidores, contratistas o las instalaciones. • Tener actualizados los aportes que establece la ley a diferentes entidades, aportes laborales, permisos, patentes, cumplir con los sistemas de capacitación profesional y entrenamiento personal, y demás requisitos establecidos en el Decreto 356 de 1994 y sus normas reglamentarias. • Cumplir con las obligaciones laborales con el personal contratado en la ejecución de los trabajos. • Cumplir con los aportes al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales, en los términos de la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002, y demás normas concordantes, requisito que se deberá tener en cuenta durante toda la etapa de ejecución y liquidación del contrato.
--	---

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 351 de 434

	<ul style="list-style-type: none"> • Pagar por su cuenta y riesgo, todos los salarios, prestaciones legales y extralegales de sus vigilantes, así como realizar la afiliación obligatoria y pago actualizado del personal que requiera en desarrollo del contrato, al sistema general de seguridad social, salud y pensiones conforme al artículo 182 de la Ley 100 de 1993, Ley 789 de 2002, Decreto 1703 de 2002, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en las normas citadas, y responder por el pago oportuno de los salarios, indemnizaciones y prestaciones sociales del personal empleado por el contratista. • Asistir a las reuniones que sean convocadas por parte del supervisor del contrato, con el objeto de atender las reclamaciones y decisiones relativas al servicio, las cuales quedarán consignadas en actas y serán de obligatorio cumplimiento. • Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato • Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato. • No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin hacer de hacer u omitir algún hecho • Actuar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos
NOMBRE DEL CONTRATISTA	E-SECURITY LTDA
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	02 DE ENERO DE 2025 AL 328 DE FEBRERO DE 2025
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-002-2025 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN PARA EL
-------------------------------------	---

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 352 de 434</i>

	INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA - CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$5.700.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$5.700.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1). Prestar asesoría jurídica en el área de contratación, para revisar y aprobar los requerimientos que se adelanten en el proceso contractual del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama – CULTURAMA, en cada una de las etapas: precontractual, contractual y pos contractual. 2). Ser parte de los comités de evaluación de los procesos contractuales en curso durante el periodo de su contrato. 3). Prestar y rendir concepto ante las dudas jurídicas en el área de contratación presentadas por el Gerente del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama – CULTURAMA 4). Asesorar a las dependencias del Instituto, en asuntos jurídicos del área de contratación, que interesen a la misma y absolver las consultas que se le formulen en estas materias. 5). Resolver las consultas y solicitudes que formulen los servidores públicos ajenos a la entidad o los particulares, sobre asuntos jurídicos en el área de contratación del Instituto. 6). Asesorar en la proyección de los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones de contratación a cargo del Instituto. 7). Brindar asesoría en la formulación de contratos, dar respuesta a peticiones, consultas y requerimientos de carácter jurídico, en el área de contratación para las áreas del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama Culturama. 8). Presentar los informes de contratación a las entidades que los soliciten y alimentar en su totalidad las plataformas de publicación estatales, de conformidad con la solicitud remitida por Gerencia y/o supervisión del contrato y siempre y cuando los mismos, no estén a cargo de personal de planta.</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 353 de 434

	9). Las demás que le asigne el Gerente General y/o supervisor de forma específica de acuerdo a la naturaleza de su actividad profesional.
NOMBRE DEL CONTRATISTA	YENNY ASTRID NOVA MONTOYA
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	02 DE ENERO DE 2025 AL 15 DE FEBRERO DE 2025
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-003-2025 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO EXTERNO DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$28.000.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$28.000.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Presentación racional y oportuna de los estados financieros acorde a los plazos y parámetros establecidos. 2. Proporcionar asesoría contable y presupuestal. 3. Elaborar y presentar informes ante los diferentes entes de control, contaduría, contraloría, procuraduría, DIAN y demás entes que lo requieran con el fin de mejorar la gestión de la entidad, tendiente al desarrollo eficiente de las competencias y el cumplimiento cabal de las obligaciones para los diferentes entes de control. 4. Elaborar los correspondientes informes a la Contaduría General de la Nación, a través del CHIP respectivo para la vigencia fiscal y los informes correspondientes a la Contraloría General de la Nación o Contraloría Departamental de Boyacá 5. Fungir como contador del Instituto en los Actos y ante las Entidades que lo soliciten. 6. Garantizar la utilidad y confiabilidad de la información que alimenta y genera el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF. 7. Realizar el cargue en las plataformas de los

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 354 de 434

	informes a los entes de control correspondientes a la vigencia 2024, como son: CHIP, SIA Contralorías, SIA OBSERVA. 8. Presentación de declaraciones a que haya lugar e información a la Alcaldía para la consolidación de la información contable. 9. Rendir los informes requeridos por la supervisión del contrato. 10. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 11. Elaborar el cierre contable con sus respectivos estados financieros. 12. Realizar la verificación de las operaciones recíprocas y su correspondiente rendición ante la Contaduría General De La Nación. 13. Realizar el cargue efectivo de la información en el FURAG, con su correspondiente verificación. 14. Realizar las conciliaciones bancarias en forma mensual, conforme las directrices emitidas por la Supervisión y la Gerencia. 15). Las demás que le asigne el Gerente General y/o supervisor de forma específica de acuerdo a la naturaleza de su actividad profesional
NOMBRE DEL CONTRATISTA	DIANA PAOLA PÉREZ ORMAZA
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	09 DE ENERO DE 2025 AL 08 DE NOVIEMBRE DE 2025
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-004-2025 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORMULAR Y ORIENTAR LOS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y EVENTOS MUNICIPALES EN EL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$3.500.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$3.500.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 355 de 434</i>

ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1) Prestar los servicios profesionales para la formulación de proyectos de interés cultural y conforme a las necesidades del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama Culturama. 2) Apoyar la formulación y viabilización de los proyectos de transferencia de recursos de Estampilla Procultura, Sistema General de Participaciones y sus respectivas adiciones, superávits y/o rendimientos presupuestales. 3) Ser apoyo a la supervisión de contratos en cabeza de la Gerencia General del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama, conforme a su naturaleza profesional. 4) Ser apoyo a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Cultura. 5) Entregar copia de los documentos requeridos por la supervisión del contrato. 6) Prestar los servicios de apoyo para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal para el sector Cultura. 7) Apoyar la elaboración de estudios previos relacionados con el área y con programas y proyectos culturales. 8) Llevar a cabo el reporte de información de BEPS creadores y gestores culturales en el aplicativo SIFO – MINCULTURA. 9) Apoyar el reporte de información FURAG. 10) Ser parte del Comité de formulación del Plan Anual de Adquisiciones y efectuar la consolidación de las necesidades del Instituto en este instrumento. 11) Las demás asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con su naturaleza profesional</p>
NOMBRE DEL CONTRATISTA	LEONARDO TORRES ARBOLEDA
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	10 DE ENERO DE 2025 AL 10 DE FEBRERO DE 2025
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-005-2025 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SOPORTE SaaS PARAMETRIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CAPACITACIÓN DEL SOFTWARE SJT ERP MÓDULOS DE: CONTABILIDAD, TESORERÍA, PRESUPUESTO Y GESTIÓN DE NÓMINA Y RECURSOS HUMANOS PARA EL INSTITUTO DE CULTURA
-------------------------------------	--

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 356 de 434</i>

	Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$7.820.000
VALOR (\$) EJECUTADO	EN EJECUCIÓN
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. MANTENIMIENTO A DISTANCIA. Es el proceso de mejoramiento continuo y optimización del software (optimización del programa); mantenimiento de las bases de datos. Dichas tareas de mantenimiento son realizadas directamente por el contratista. La información y los datos registrados en los programas son responsabilidad del usuario). Para dar mantenimiento preventivo y correctivo de manera remota utilizaremos diferentes herramientas para soporte remoto que permitan realizar transferencias de sesión de un experto a otro y que controlen remotamente cualquier ordenador a través de internet, empleando sesiones con audio y video de forma remota.</p> <p>2. SOPORTE TÉCNICO Es el servicio que se presta para garantizar el buen funcionamiento del Software el cual es brindado por un grupo de profesionales y técnicos con amplia experiencia. El propósito del área de soporte técnico es brindar la ayuda y el apoyo necesario proporcionando una respuesta ágil y oportuna a cualquier problema técnico u operativo que se le pueda presentar relacionados con el manejo del software S.JT., sobre dudas en el manejo de los módulos, opciones de los módulos y generación de informes. Para brindar una atención de calidad, el soporte puede realizarse por los siguientes medios:</p> <p>MEDIOS DE SOPORTE (Soporte virtual). La prestación de servicios de soporte se realiza así: Servicio que se brinda a todos los usuarios del sistema a través de correo electrónico, telefónico y conexión remota por medio de herramientas como: Anydesk, Meet o Zoom. Para resolver cualquier</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 357 de 434

	<p>inconveniente relacionado con el software SJT., agilizando el tiempo de atención y respuesta con el fin de asegurarle a los usuarios la funcionalidad del sistema. PERSONAS Y MEDIOS: Para que el proyecto tenga éxito se pone a disposición asesores de software, Ingenieros de desarrollo y los siguientes medios tecnológicos: MAIL. atencionalcliente@sjterp.com; smartjobtecnology@sjterp.com CEL. 3125537981 - 3156466102 HORARIO DE SOPORTE. Los servicios de soporte normales se prestan de lunes a viernes de 9AM a 12:00M y de 2:00 PM a 5:00 PM, exceptuando días festivos. Fines de Semana a través de correo electrónico. 3. CAPACITACIÓN (Capacitación virtual). La capacitación técnica y funcional del software SJT ERP, así como de las modificaciones realizadas, se coordinará con la persona responsable del área y se programará fecha y hora. 4. CAPACITACIÓN / SOPORTE VIRTUAL.</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>ÍTEM</th> <th>MÓDULO</th> <th>HORAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>CONTABILIDAD</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>TESORERÍA</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>CONTROL PRESUPUESTAL</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>NÓMINA Y RECURSOS HUMANOS</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>12</td> </tr> </tbody> </table> <p>5. ESPACIO EN LA NUBE Se incluye el servicio de espacio en la nube por un período igual al tiempo de ejecución del contrato. 6. ACTUALIZACIONES: Nuevas versiones de los aplicativos (cambios en la normatividad), según cambios de ley que aplica durante el plazo de ejecución del contrato. 7. COPIAS DEL SEGURIDAD: GRUPO AAA ASESORES S.A.S, realiza copias de seguridad diaria, de la base de datos de cada uno de los módulos manejados. 8.</p>	ÍTEM	MÓDULO	HORAS	1	CONTABILIDAD	3	2	TESORERÍA	3	3	CONTROL PRESUPUESTAL	3	4	NÓMINA Y RECURSOS HUMANOS	3			12
ÍTEM	MÓDULO	HORAS																	
1	CONTABILIDAD	3																	
2	TESORERÍA	3																	
3	CONTROL PRESUPUESTAL	3																	
4	NÓMINA Y RECURSOS HUMANOS	3																	
		12																	

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 358 de 434

	GARANTÍA. GRUPO AAA ASESORES S.A.S, ofrece garantía de calidad sobre el correcto funcionamiento del software suministrado en las fallas funcionales y no por uso indebido o mal manejo de las aplicaciones por parte del cliente o terceros. El cliente debe solicitar garantía de calidad de las aplicaciones a través de solicitud escrita para que la empresa analice si aplica o no la garantía. 9. Las demás que le asigne el Gerente General y/o supervisor de forma específica de acuerdo a la naturaleza de su actividad profesional
NOMBRE DEL CONTRATISTA	GRUPO AAA ASESORES SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	29 DE ENERO DE 2025 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025
SUPERVISOR	VIVIANA KATHERINE BARRERA MOJICA – TESORERA GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-006-2025 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI Y DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG EN EL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$26.500.000
VALOR (\$) EJECUTADO	EN EJECUCIÓN
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Elaborar un cronograma general y plan de trabajo correspondiente a las actividades de asesoría y acompañamiento diseñado para efectos del contrato con los términos previstos. 2. Determinar las debilidades y fortalezas del MECI, realizando los ajustes a que haya lugar para articular con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 3. Apoyo y acompañamiento en el desarrollo de del formulario único de reporte de

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 359 de 434

	<p>avance a la Gestión FURAG. 4. Celebrar las reuniones necesarias con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para considerar las variaciones en los procesos y procedimientos del MECI a recomendar para su adopción. 5. Realizar los ajustes a los procesos y procedimientos del MECI y entregarlos para su aprobación e integración al MIPG. 6. Asesorar a los Líderes de los procesos y grupos de trabajo para la revisión de mapas de riesgo de corrupción, conforme a las metodologías vigentes expedidas por el Gobierno Nacional. 7. Efectuar los procedimientos y las citaciones necesarias para realizar la correcta ejecución del contrato. 8. Entregar los Informes con los soportes documentales requeridos para dar cumplimiento al Objeto contratado. 9. Elaborar el plan de revisión del MIPG y del plan Integral de Gestión y de Desempeño con la consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para las actualizaciones y desarrollo del funcionamiento de los mismos. 10. Llevar a cabo la gestión y desarrollo del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP II en el Instituto</p>
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JINETH ALEJANDRA MORALES RIVERA
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	15 DE ENERO DE 2025 AL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2025
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-007-2025 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA - CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$4.000.000
VALOR (\$) EJECUTADO	\$4.000.000
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 360 de 434

ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1). Prestar asesoría jurídica en el área de contratación, para revisar y aprobar los requerimientos que se adelanten en el proceso contractual del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama – CULTURAMA, en cada una de las etapas: precontractual, contractual y pos contractual. 2). Ser parte de los comités de evaluación de los procesos contractuales en curso durante el periodo de su contrato. 3). Prestar y rendir concepto ante las dudas jurídicas en el área de contratación presentadas por el Gerente del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama – CULTURAMA 4). Asesorar a las dependencias del Instituto, en asuntos jurídicos del área de contratación, que interesen a la misma y absolver las consultas que se le formulen en estas materias. 5). Resolver las consultas y solicitudes que formulen los servidores públicos ajenos a la entidad o los particulares, sobre asuntos jurídicos en el área de contratación del Instituto. 6). Asesorar en la proyección de los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones de contratación a cargo del Instituto. 7). Brindar asesoría en la formulación de contratos, dar respuesta a peticiones, consultas y requerimientos de carácter jurídico, en el área de contratación para las áreas del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama Culturama. 8). Presentar los informes de contratación a las entidades que los soliciten y alimentar en su totalidad las plataformas de publicación estatales, de conformidad con la solicitud remitida por Gerencia y/o supervisión del contrato y siempre y cuando los mismos, no estén a cargo de personal de planta. 9). Las demás que le asigne el Gerente General y/o supervisor de forma específica de acuerdo a la naturaleza de su actividad profesional.</p>
NOMBRE DEL CONTRATISTA	YENNY ASTRID NOVA MONTOYA
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	21 DE FEBRERO DE 2025 AL 21 DE MARZO DE 2025
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 361 de 434

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-008-2025 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO PARA ASUNTOS DE NATURALEZA JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL PARA EL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$9.600.000
VALOR (\$) EJECUTADO	EN EJECUCIÓN
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1). Prestar asesoría jurídica, para atender los asuntos legales de naturaleza judicial y extrajudicial del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama CULTURAMA. 2). Apoyar respuestas a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignadas por el Instituto. 3). Prestar y rendir concepto ante las dudas jurídicas presentadas por el Gerente del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama – CULTURAMA 4). Asesorar a las dependencias del Instituto, en asuntos jurídicos que interesen a la misma y absolver las consultas que se le formulen en estas materias. 5). Resolver las consultas y solicitudes que formulen los servidores públicos ajenos a la entidad o los particulares, sobre asuntos jurídicos del Instituto. 6). Asesorar en la proyección de los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones del cargo del Instituto. 7). Ejercer la representación judicial de manera oportuna, responsable y eficaz, en los procesos que le sean asignados, realizando todas las actuaciones a que haya lugar en el término legal correspondiente. 8). Apoyar el desarrollo de los comités del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama CULTURAMA, que sean asignados. 9). Atender las solicitudes correspondientes a las diferentes entidades públicas que requieran al Instituto y/o a la Gerencia General, en casos diferentes al área de contratación. 10). Las demás que le asigne el Gerente General y/o supervisor de forma</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 362 de 434

	específica de acuerdo a la naturaleza de su actividad profesional
NOMBRE DEL CONTRATISTA	CAMILO ANDRÉS RODRÍGUEZ RICO
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	21 DE FEBRERO DE 2025 AL 20 DE JUNIO DE 2025
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-009-2025 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES EN EL MARCO DEL FESTIVAL DE SABERES ARTÍSTICOS Y CULTURALES CACIQUE TUNDAMA, EVENTO CONCERTADO CON LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL ZENÓN SOLANO RICAURTE PARA LA VIGENCIA 2025														
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$4.000.000														
VALOR (\$) EJECUTADO	\$4.000.000														
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0														
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA														
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Llevar a cabo la realización de actividades artísticas y culturales, conforme a las siguientes especificaciones:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">ÍTEM</th> <th style="width: 20%;">ARTISTA</th> <th style="width: 40%;">ACTIVIDAD A DESARROLLAR</th> <th style="width: 30%;">LUGAR, DÍA Y HORA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">EL DEDOS</td> <td>PANELISTA EN EL CONVERSATORIO HIP HOP, RUTAS SONORAS: GESTIÓN MUSICAL SIN FRONTERAS</td> <td>LUGAR: ATIBA SALÓN CULTURAL DÍA: VIERNES 14 DE MARZO DE 2025 HORA: 07:00 PM</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">VALESKA</td> <td>PANELISTA EN EL CONVERSATORIO HIP HOP, RUTAS SONORAS: GESTIÓN MUSICAL SIN FRONTERAS</td> <td>LUGAR: ATIBA SALÓN CULTURAL DÍA: VIERNES 14 DE MARZO DE 2025</td> </tr> </tbody> </table>			ÍTEM	ARTISTA	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	LUGAR, DÍA Y HORA	1	EL DEDOS	PANELISTA EN EL CONVERSATORIO HIP HOP, RUTAS SONORAS: GESTIÓN MUSICAL SIN FRONTERAS	LUGAR: ATIBA SALÓN CULTURAL DÍA: VIERNES 14 DE MARZO DE 2025 HORA: 07:00 PM	2	VALESKA	PANELISTA EN EL CONVERSATORIO HIP HOP, RUTAS SONORAS: GESTIÓN MUSICAL SIN FRONTERAS	LUGAR: ATIBA SALÓN CULTURAL DÍA: VIERNES 14 DE MARZO DE 2025
ÍTEM	ARTISTA	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	LUGAR, DÍA Y HORA												
1	EL DEDOS	PANELISTA EN EL CONVERSATORIO HIP HOP, RUTAS SONORAS: GESTIÓN MUSICAL SIN FRONTERAS	LUGAR: ATIBA SALÓN CULTURAL DÍA: VIERNES 14 DE MARZO DE 2025 HORA: 07:00 PM												
2	VALESKA	PANELISTA EN EL CONVERSATORIO HIP HOP, RUTAS SONORAS: GESTIÓN MUSICAL SIN FRONTERAS	LUGAR: ATIBA SALÓN CULTURAL DÍA: VIERNES 14 DE MARZO DE 2025												

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 363 de 434</i>

			HORA: 07:00 PM
3	ADAGIO MC	PANELISTA EN EL CONVERSATORIO HIP HOP, RUTAS SONORAS: GESTIÓN MUSICAL SIN FRONTERAS	LUGAR: ATIBA SALÓN CULTURAL DÍA: 14 DE MARZO DE 2025 HORA: 07:00 PM
4	BGIRL BIANNY	REALIZACIÓN TALLER BREAKING	LUGAR: AUDITORIO LUIS MARTÍN MANCIPE – CULTURAMA DÍA: 16 DE MARZO DE 2025 HORA: 09:00 AM
5	GODIE	REALIZACIÓN TALLER TAG	LUGAR: CASA DE LA CULTURA POPULAR MARÍA CANO DÍA: 15 DE MARZO DE 2025 HORA: 02:00 PM
6	LA FLAMA REC	REALIZACIÓN DE MASTER CLASS DE PRODUCCIÓN MUSICAL	LUGAR: ESPACIO CULTURAL APTO 101 DÍA: 15 DE MARZO DE 2025 HORA: 09:00 AM
7	FABIO HERNÁNDEZ	PRODUCCIÓN Y DIRECCIÓN DEL FESTIVAL DE SABERES ARTÍSTICOS Y CULTURALES	LUGAR: TODOS LOS SITIOS EN LOS CUALES SE LLEVARÁ A

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 364 de 434

		CACIQUE TUNDAMA - RESISTE TUNDAMA HIP HOP	CABO LOS PROCESOS FORMATIVOS DÍA: 14 DE MARZO DE 2025 AL 17 DE MARZO DE 2025
<p>2. Preparar de manera oportuna las actividades. 3. Entregar evidencias de las presentaciones y conversatorios y talleres realizados. 4. Respetar las normas de ingreso en cada uno de los espacios donde se desarrollan las actividades. 5. Reportar la temática desarrollada en los conversatorios. 6. Las demás indicadas por el Supervisor, que tengan relación con el objeto contractual</p>			
NOMBRE DEL CONTRATISTA		ANGELA MARÍA HERNÁNDEZ PIRACOCA	
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN		14 DE MARZO DE 2025 AL 17 DE MARZO DE 2025	
SUPERVISOR		JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL	

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-010-2025 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA GESTION EN LA COORDINACION DE LOS PROGRAMAS DE LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$21.000.000
VALOR (\$) EJECUTADO	EN EJECUCIÓN
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Apoyar el seguimiento de los programas de formación artística de escuela para la formación y desarrollo de las artes de Culturama y en los diferentes sectores y entidad donde se desarrolla

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 365 de 434</i>

	<p>el programa descentralizado. 2. Realizar la verificación y seguimiento de la asistencia y cumplimiento de horarios de los contratistas talleristas y/o formadores de la Escuela y estudiantes a través de los mecanismos de control de las actividades de los formadores de Culturama y del programa de descentralización. 3. Presentar estadísticas que permita medir beneficiarios, asistencias y/o, otros indicadores solicitados por el supervisor. 4. Hacer entrega al área administrativa de los horarios, medios, lugares o espacios físicos de los programas académicos descentralizados. 5. Realizar el seguimiento a los lugares o medios en donde se adelantan los programas artísticos y facilitar el buen desarrollo de actividades en coordinación con el área administrativa, comunidades, entidades e instituciones que se atienden. 6. Facilitar la ejecución de cada uno de los programas en coordinación con el área administrativa de la escuela, los contratistas, talleristas y/o formadores de la Escuela, beneficiarios del programa, de los diferentes sectores de la ciudad entidades e instituciones que se atienden. 8. Apoyar en la realización de las diferentes convocatorias y comunicación con entidades para llegar a los grupos poblacionales para que accedan a los programas 9. Apoyar la atención a los diferentes usuarios que lleguen al Instituto para dar la información de los programas ofertados por la Escuela. 10. Entregar informe de actividades, evidencias y demás documentos solicitados por el supervisor como Plan de trabajo, datos estadísticos y los demás documentos complementarios que registren o evidencia su servicio. 11. Entregar a Culturama la información que se requiera y apoyar en la elaboración de informes de convenios suscritos que apoyan el proceso de Formación de la Escuela. 12. Entregar, informe de actividades, evidencias, diagnósticos y demás documentos solicitados por el supervisor para procesos internos y convenios interadministrativos. 13. Tener diálogo permanente con la comunidad y reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al</p>
--	---

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 366 de 434

	<p>desarrollo de los Programa de descentralización. 14. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 15. Apoyar el proceso de convocatoria y socialización en la comunidad de beneficiarios a los programas artísticos en donde Culturama le indique. 16. Responder por el material didáctico suministrados para el desarrollo de su labor. 17. Apoyar en la coordinación con el área administrativa los procesos de formación. 18. Apoyar en la organización de las muestras académicas ensayos, presentaciones y demás actividades producto del proceso. 19. Elaborar un plan de trabajo en el que se involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto. 20. Apoyar en la coordinación y ejecución de los diferentes eventos culturales de la escuela como recitales, talleres, conciertos montajes escénicos etc. 21. Realizar la ejecución de las actividades establecidas en el PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL 2019. Numeral 3.4.3.2.1.5. COORDINADOR ACADÉMICO Numeral 3.4.3.2.1.5.2. FUNCIONES, conforme lo siguiente: A. Apoyar a la supervisión de contratistas, vigilando el cumplimiento de horas efectuadas para cada pago. B. Proponer a la junta Directiva o al comité Académico sobre los temas concernientes a los programas de todas las áreas. C. Diseñar, y proponer cambios en pro de la escuela. D. Garantizar que se logren los objetivos técnicos y pedagógicos propuestos. E. Asistir a todas las reuniones citadas por la gerencia. F. Dirigir los programas a su cargo hacia la consecución de sus objetivos. G. Coordinar académica y disciplinariamente todos los programas ofrecidos por la Escuela para la formación y el desarrollo de las Artes “CREAR TUNDAMA” H. Hacer propuestas para adecuaciones del P.E.I. I. Supervisar y evaluar el trabajo en el programa de Exploración Artística. J. Determinar horarios, actividades extras y programas vacacionales con la aprobación del comité Académicas. 22. Las demás asignadas por el Supervisor y/o la Gerencia del Instituto, de</p>
--	--

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 367 de 434

	acuerdo a su perfil profesional
NOMBRE DEL CONTRATISTA	LADY JHOANA PINTO LEÓN
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	14 DE MARZO DE 2025 AL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2025
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL
NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-011-2025 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE LECTURA Y LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA PROMOCIÓN Y ESTÍMULO A LA LECTURA EN LA SALA DE LECTURA DE PRIMERA INFANCIA HAKUNA MATATA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$21.996.000
VALOR (\$) EJECUTADO	EN EJECUCIÓN
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la atención a los diferentes usuarios que lleguen a la sala de primera infancia Hakuna Matata. 2. Mantener los diferentes materiales bibliográficos y lúdicos en orden, limpieza y buen estado. 3. Velar para que los usuarios de primera infancia estén acompañados de un mayor de edad permanentemente. 4. Tener presente que los usuarios de primera infancia, de 0 a 6 años, son los únicos que pueden disponer de los materiales lúdicos. 5. Promocionar la sala y sus servicios con colegios, jardines y diferentes entidades que manejen la población de primera infancia. 6. Coordinar las visitas de público en general y entidades para prestar más eficientemente el servicio. 7. Realizar acciones pedagógicas y de promoción de lectura enfocadas a incentivar hábitos lectores en los visitantes a la sala. 8. Llevar la estadística diaria de asistencias a la sala.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 368 de 434

	9. Crear actividades lúdicas y de lectura para compartir con los usuarios de primera infancia. 10. Implementar estrategias para la promoción de la lectura en la primera infancia. 11. Ejecutar acciones tendientes a fortalecer la oferta y acceso a material bibliográfico para los niños en la sala HAKUNA MATATA. 12. le asigne el Gerente General y/o supervisor de forma específica de acuerdo a la naturaleza de su actividad profesional.
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JUDY CONSTANZA RODRÍGUEZ GONZÁLEZ
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	17 DE MARZO DE 2025 AL 16 DE DICIEMBRE DE 2025
SUPERVISOR	JORGE EDUARDO RUIZ FONSECA – ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-012-2025 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE LECTURA Y LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA PROMOCIÓN Y ESTÍMULO A LA LECTURA EN LA BIBLIOTECA ZENÓN SOLANO RICAURTE DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$21.996.000
VALOR (\$) EJECUTADO	EN EJECUCIÓN
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Apoyar la atención a los diferentes usuarios que lleguen a la dependencia de la Biblioteca. 2. Mantener los diferentes materiales bibliográficos en orden y limpieza en sus estanterías. 3. Dictar el programa de alfabetización informacional para adultos y adultos mayores. 4. Apoyar las acciones de los clubes de lectura, tertulias y talleres que se realicen en la biblioteca. 5. Apoyar en la coordinación y ejecución de las diferentes

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 369 de 434

	<p>actividades artísticas y culturales de la biblioteca. 6. Apoyar las diferentes actividades que se programen para hacer la descentralización de los servicios bibliotecarios. 7. Apoyar los diferentes procesos administrativos y de gestión de la biblioteca y la llave del saber. 8. Apoyar la ejecución del Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas KOHA para la biblioteca y los usuarios. 9. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional.</p>
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ANA OLGA HERNÁNDEZ NIÑO
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	17 DE MARZO DE 2025 AL 16 DE DICIEMBRE DE 2025
SUPERVISOR	JORGE EDUARDO RUIZ FONSECA – ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-013-2025 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE LECTURA Y LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA PROMOCIÓN Y ESTÍMULO A LA LECTURA EN LA BIBLIOTECA ZENÓN SOLANO RICAURTE DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$21.996.000
VALOR (\$) EJECUTADO	EN EJECUCIÓN
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Apoyar la atención a los diferentes usuarios que lleguen a la dependencia de la Biblioteca. 2. Mantener los diferentes materiales bibliográficos en orden y limpieza en sus estanterías. 3. Dictar el programa de alfabetización informacional para</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 370 de 434

	adultos y adultos mayores. 4. Apoyar las acciones de los clubes de lectura, tertulias y talleres que se realicen en la biblioteca. 5. Apoyar en la coordinación y ejecución de las diferentes actividades artísticas y culturales de la biblioteca. 6. Apoyar las diferentes actividades que se programen para hacer la descentralización de los servicios bibliotecarios. 7. Apoyar los diferentes procesos administrativos y de gestión de la biblioteca y la llave del saber. 8. Apoyar la ejecución del Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas KOHA para la biblioteca y los usuarios. 9. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional.
NOMBRE DEL CONTRATISTA	MILEIDY JOHANA GARCÍA PARADA
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	17 DE MARZO DE 2025 AL 16 DE DICIEMBRE DE 2025
SUPERVISOR	JORGE EDUARDO RUIZ FONSECA – ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-014-2025 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA GESTION PARA LA COORDINACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE EVENTOS QUE PROMUEVE, REALIZA Y APOYA EL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTE DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$17.500.000
VALOR (\$) EJECUTADO	EN EJECUCIÓN
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Planear, Coordinar, Dirigir y Apoyar todas las actividades relacionadas con el Plan Decenal de Cultura 2016 -2025, realizadas por el Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama CULTURAMA. 2. Realizar los trámites y la documentación requerida para el desarrollo de los eventos que le sean asignados. 3. Coordinar y apoyar las

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 371 de 434

	<p>actividades relacionadas con la organización de todo tipo de eventos en el marco de los diferentes programas del Instituto (Actividades Biblioteca Municipal Zenón Solano Ricaurte, temporada navideña, eventos de escuela, lanzamientos, entre otros) 4. Asesorar, apoyar a los procesos culturales adelantados por CULTURAMA. 5. Proponer mejoras continuas cuando se requiera y promover el fortalecimiento del Programa. 6. Brindar apoyo a las otras dependencias cuando se requiera. 7. Realizar apoyo a la Supervisión de los contratos relacionados con las áreas del Plan de Acción y demás contratos señalados expresamente por el Gerente.</p>
NOMBRE DEL CONTRATISTA	LUIS FELIPE GONZÁLEZ LOZANO
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	07 DE ABRIL DE 2025 AL 06 DE SEPTIEMBRE DE 2025
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-015-2025 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA GESTION PARA LA COORDINACIÓN EN EL ÁREA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$24.500.000
VALOR (\$) EJECUTADO	EN EJECUCIÓN
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Prestar los servicios profesionales para la formulación de proyectos de interés cultural y conforme a las necesidades del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama Culturama. 2. Apoyar la formulación y viabilización de los proyectos de transferencia de recursos de Estampilla Procultura, Sistema General de Participaciones y sus respectivas adiciones, superávits y/o rendimientos presupuestales. 3. Ser apoyo a la supervisión de</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 372 de 434

	<p>contratos en cabeza de la Gerencia General del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama, conforme a su naturaleza profesional. 4. Realizar la coordinación de actividades requeridas para la planeación del Instituto, en materia presupuestal, de adquisiciones y las demás que le sean asignadas. 5. Entregar copia de los documentos requeridos por la supervisión del contrato. 6. Prestar los servicios de apoyo para el seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal para el sector Cultura y del Plan de Acción del Instituto. 7. Apoyar la elaboración de estudios previos relacionados con el área y con programas y proyectos culturales. 8. Llevar a cabo el reporte de información de BEPS creadores y gestores culturales en el aplicativo SIFO – MINCULTURA. 9. Apoyar el reporte de información FURAG. 10. Ser parte del Comité de formulación del Plan Anual de Adquisiciones, Comité de Gestión y efectuar la consolidación de las necesidades del Instituto en este instrumento. 11. Las demás asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con su naturaleza profesional.</p>
NOMBRE DEL CONTRATISTA	LEONARDO TORRES ARBOLEDA
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	27 DE MARZO DE 2025 AL 26 DE OCTUBRE DE 2025
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-016-2025 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE MÚSICA PROGRAMA BANDA SINFÓNICA EN LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$11.200.000
VALOR (\$) EJECUTADO	EN EJECUCIÓN
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 373 de 434

ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Cumplir con un total de 400 Horas de capacitación según programa, grupo y asignaturas delegados por Culturama. 2. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del área para ello elaborara Plan de área en el que se involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto. 3. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 4. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Programa. 5. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 6. Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 7. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento del objeto del contrato. 8. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación. 9. Dirigir y acompañar los conciertos de gala, didácticos y sociales, las presentaciones de las agrupaciones resultantes del proceso formativo dentro y fuera de la ciudad. 10. Coordinar y dirigir las muestras académicas, ensayos, presentaciones y demás actividades producto del proceso. 11. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela. 12. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional</p>
NOMBRE DEL CONTRATISTA	SERGIO FELIPE CHACÓN SILVA
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	21 DE MARZO DE 2025 AL 28 DE JULIO DE 2025
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 374 de 434

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-017-2025 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE MÚSICA PROGRAMA BANDA SINFÓNICA EN LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$11.200.000
VALOR (\$) EJECUTADO	EN EJECUCIÓN
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Cumplir con un total de 400 Horas de capacitación según programa, grupo y asignaturas delegados por Culturama. 2. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del área para ello elaborara Plan de área en el que se involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto. 3. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 4. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Programa. 5. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 6. Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 7. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento del objeto del contrato. 8. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación. 9. Dirigir y acompañar los conciertos de gala, didácticos y sociales, las presentaciones de las agrupaciones resultantes del proceso formativo dentro y fuera de la ciudad. 10. Coordinar y dirigir las muestras académicas, ensayos, presentaciones y demás actividades producto del proceso. 11. El</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	Sistema Integrado de Gestión		
	Gestión Talento Humano		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
Nivel Central	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 375 de 434

	contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela. 12. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional
NOMBRE DEL CONTRATISTA	OSCAR YESID PÉREZ PRIETO
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	21 DE MARZO DE 2025 AL 28 DE JULIO DE 2025
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-018-2025 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO FACILITADORA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DIRIGIDOS A LOS DIFERENTES GRUPOS POBLACIONALES PRIMERA INFANCIA, DISCAPACIDAD, INFANCIA, ADOLESCENCIA, JUVENTUD, ADULTO Y ADULTO MAYOR COMO ESTRATEGIA A LA EQUIDAD Y COBERTURA DE LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$17.500.000
VALOR (\$) EJECUTADO	EN EJECUCIÓN
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Apoyo a la consolidación estadística de la población beneficiaria de los diferentes programas descentralizados. 2. Realizar el registro de los beneficiarios de los diferentes programas descentralizados. 3. Apoyar la verificación del manejo de espacios físicos y horarios para el desarrollo de los programas descentralizados. 4. Verificar el cumplimiento en la entrega de elementos para el desarrollo de las actividades de los programas descentralizados. 5. Mantener

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 376 de 434

	<p>comunicación permanente con el Instituto a fin de recibir orientaciones, evaluar el proceso y velar por el cumplimiento del objeto del contrato. 6. Desarrollar las actividades relacionadas con los Convenios de Formación Artística suscritos por el Instituto. 7. Entregar a Culturama la información que se requiera y realizar la elaboración de informes y apoyo en el proceso de liquidación de convenios suscritos que apoyan el proceso de Formación de la Escuela. 8. Elaborar un plan de trabajo en el que se involucren las actividades propias del contrato. 9. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 10. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 11. Desarrollar y cumplir con cada una de las actividades y los objetivos plasmados dentro de la propuesta presentada. 12. Realizar el acompañamiento como Facilitadora en los Programas de Formación Artística de la Casona Culturama. 13. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional.</p>
NOMBRE DEL CONTRATISTA	BLANCA CECILIA PÉREZ PÉREZ
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	17 DE MARZO DE 2025 AL 16 DE AGOSTO DE 2025
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-019-2025 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO FACILITADOR PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ESCUELA CREAR TUNDAMA Y PARA EL MANEJO Y ENTREGA DE INSTRUMENTOS Y MATERIAL DIDÁCTICO PERTENECIENTES A LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DE LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$11.700.000

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 377 de 434

VALOR (\$) EJECUTADO	EN EJECUCIÓN
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Apoyar el recibo y entrega de los instrumentos, vestuario de danzas, parafernalia y material didáctico de la escuela tanto a alumnos como docentes y/o talleristas. 2. Apoyar en el registro y control de los préstamos, de modo que se reporten toda clase de novedades por escrito ante el supervisor en caso que surjan hechos relacionados con la actividad. 3. Responder, por el inventario de los instrumentos, vestuario de danzas, material didáctico y electos que formen parte del inventario del almacén de la escuela entregados a su cargo. 4. Apoyo en acomodación de salones, materiales durante la ejecución de programas de formación artística en la escuela crear Tundama. 5. Apoyo operativo en los eventos propios de la escuela Crear Tundama y del Instituto. 6. Rendir informe mensual de las actividades realizadas 7. Realizar conjuntamente con el supervisor del contrato la actualización total del inventario del Almacén Instrumental vestuario de danzas, parafernalia y material didáctico de la escuela. 8. Reportar al supervisor del contrato en forma inmediata, escrita, y sin que transcurra un lapso mayor de veinticuatro (24) horas, cualquier novedad presentada en la ejecución del contrato e Informar cualquier variación en las condiciones del servicio, para coordinar con el supervisor, las medidas a adoptar. 9. Procurar y velar por el adecuado uso de los materiales didácticos suministrados para el desarrollo del objeto contractual. 10. Coordinar con el área administrativa los diferentes procesos de la Escuela como los eventos propios del instituto. 11. Apoyar las muestras académicas, los ensambles, ensayos, presentaciones y demás actividades producto de los procesos de formación artística y de igual manera apoyar los eventos propios del instituto. 12. Brindar apoyo a las otras</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 378 de 434

	dependencias cuando se requiera por parte de gerencia o el supervisor. 13. asistir a las reuniones programadas por Culturama.
NOMBRE DEL CONTRATISTA	WILSON FERNANDO DUARTE TIBADUIZA
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	25 DE MARZO DE 2025 AL 25 DE SEPTIEMBRE DE 2025
SUPERVISOR	JORGE YILBER PUERTO REYES – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-020-2025 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR EL DISEÑO, CREACIÓN Y MANEJO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LOS EVENTOS, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$5.700.000
VALOR (\$) EJECUTADO	EN EJECUCIÓN
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Realizar el diseño del material publicitario de las piezas para la promoción de eventos requeridos por el Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama. 2. Verificar las piezas publicitarias o informativas para cuidar el manejo de la imagen institucional del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama y de la Biblioteca Zenón Solano Ricaurte. 3. Elaborar el diseño de promoción de los Programas del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama. 4. Realizar la verificación total de la publicidad, anuncios y manejo informacional en las redes sociales propias de la Biblioteca Zenón Solano Ricaurte y del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama. 5. Mantener el cuidado en el manejo de la Imagen Institucional del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama y de sus áreas o programas. 6. Hacer entrega al finalizar el contrato de todas y cada una de las piezas publicitarias desarrolladas para eventos, actividades y

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 379 de 434

	programas del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama. 7. Las demás que el supervisor y/o la gerencia requieran inherentes al objeto contratado
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JULIO CÉSAR BERNAL LÓPEZ
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	26 DE MARZO DE 2025 AL 25 DE JUNIO DE 2025
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-021-2025 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN PARA EL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA - CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$36.666.667
VALOR (\$) EJECUTADO	EN EJECUCIÓN
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1). Prestar asesoría jurídica en el área de contratación, para revisar y aprobar los requerimientos que se adelanten en el proceso contractual del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama – CULTURAMA, en cada una de las etapas: precontractual, contractual y pos contractual. 2). Ser parte de los comités de evaluación de los procesos contractuales en curso durante el periodo de su contrato. 3). Prestar y rendir concepto ante las dudas jurídicas en el área de contratación presentadas por el Gerente del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama – CULTURAMA 4). Asesorar a las dependencias del Instituto, en asuntos jurídicos del área de contratación, que interesen a la misma y absolver las consultas que se le formulen en estas materias. 5). Resolver las consultas y solicitudes que formulen los servidores públicos ajenos a la entidad o los particulares, sobre asuntos jurídicos en el área de contratación del Instituto. 6). Asesorar en la proyección de los actos</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 380 de 434

	<p>administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones de contratación a cargo del Instituto. 7). Brindar asesoría en la formulación de contratos, dar respuesta a peticiones, consultas y requerimientos de carácter jurídico, en el área de contratación para las áreas del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama Culturama. 8). Presentar los informes de contratación a las entidades que los soliciten y alimentar en su totalidad las plataformas de publicación estatales, de conformidad con la solicitud remitida por Gerencia y/o supervisión del contrato y siempre y cuando los mismos, no estén a cargo de personal de planta. 9). Las demás que le asigne el Gerente General y/o supervisor de forma específica de acuerdo a la naturaleza de su actividad profesional.</p>
NOMBRE DEL CONTRATISTA	YENNY ASTRID NOVA MONTOYA
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	25 DE MARZO DE 2025 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2025
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-022-2025 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE MUSICA PROGRAMA DE EXPRESIONES MODERNAS GUITARRA Y BAJOS ELECTRICOS Y CUERDAS TIPICAS EN LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$5.600.000
VALOR (\$) EJECUTADO	EN EJECUCIÓN
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Cumplir con un total de 200 Horas de capacitación según programa, grupo y asignaturas delegados por Culturama. 2. Preparar de manera

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 381 de 434

	<p>oportuna las actividades para el desarrollo del área. 3. Elaborar Plan de área en el que se involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto. 4. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 5. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Programa. 6. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 7. Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 8. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento del objeto del contrato. 9. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación. 10. Dirigir y acompañar los conciertos de gala, didácticos y sociales, las presentaciones de las agrupaciones resultantes del proceso formativo dentro y fuera de la ciudad. 11. Coordinar y dirigir las muestras académicas, ensayos, presentaciones y demás actividades producto del proceso. 12. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela. 13. El contratista deberá garantizar la entrega de las planillas de asistencia de cada una de las capacitaciones realizadas, suscritas por cada uno de los estudiantes, en original. (Para el caso de capacitación de personas con discapacidad se aceptará uso de huellas y para primera infancia se aceptará firma del encargado del grupo). 14. Entrega de información estadísticas de los grupos a cargo. 15. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional</p>
NOMBRE DEL CONTRATISTA	HENRY ORLANDO GRANADOS CELY
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	01 DE ABRIL DE 2025 AL 30 DE JUNIO DE 2025

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 382 de 434

SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL
------------	---

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-023-2025 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE MÚSICA PROGRAMA ORGANETA, PIANO Y EXPLORACIÓN MUSICAL PARA LA PRIMERA INFANCIA EN LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$5.600.000
VALOR (\$) EJECUTADO	EN EJECUCIÓN
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Cumplir con un total de 275 Horas de capacitación según programa, grupo y asignaturas delegados por Culturama. 2. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del área. 3. Elaborar Plan de área en el que se involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto. 4. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 5. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Programa. 6. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 7. Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 8. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento del objeto del contrato. 9. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación. 10. Dirigir y acompañar los conciertos de gala, didácticos y sociales, las presentaciones de las</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 383 de 434</i>

	agrupaciones resultantes del proceso formativo dentro y fuera de la ciudad. 11. Coordinar y dirigir las muestras académicas, ensayos, presentaciones y demás actividades producto del proceso. 12. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela. 13. El contratista deberá garantizar la entrega de las planillas de asistencia de cada una de las capacitaciones realizadas, suscritas por cada uno de los estudiantes, en original. (Para el caso de capacitación de personas con discapacidad se aceptará uso de huellas y para primera infancia se aceptará firma del encargado del grupo). 14. Entrega de información estadísticas de los grupos a cargo. 15. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional.
NOMBRE DEL CONTRATISTA	BRIGITT YOLANDA VALDERRAMA CAMARGO
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	02 DE ABRIL DE 2025 AL 04 DE JULIO DE 2025
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-024-2025 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE PROMOCIÓN DE LECTURA Y TALLERES DE LITERATURA PARA LA BIBLIOTECA ZENÓN SOLANO RICAURTE DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$5.600.000
VALOR (\$) EJECUTADO	EN EJECUCIÓN
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Llevar a cabo la realización de actividades de apoyo a la gestión en el desarrollo de talleres de promoción de lectura, conforme a las siguientes

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 384 de 434

especificaciones:		
ÍTEM	TALLERISTA	ACTIVIDAD A REALIZAR
1	DARÍO RODRÍGUEZ	TALLER DE LITERATURA DENOMINADO PALABRA POR PALABRA CON UNA DURACIÓN DE 45 HORAS EN LA BIBLIOTECA ZENÓN SOLANO RICAURTE 40 HORAS PARA LLEVAR A CABO EL CLUB DE LECTURA DENOMINADO NOBELPRISET EN LA BIBLIOTECA ZENÓN SOLANO RICAURTE
2	ROCÍO PATIÑO	76 HORAS PARA LA REALIZACIÓN DE PROMOCIÓN DE LECTURA QUE DEBERÁN SER DISTRIBUIDAS EN CUATRO INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN EL MUNICIPIO DE DUITAMA
3	ADRIANA SILVA	76 HORAS PARA LA REALIZACIÓN DE PROMOCIÓN DE LECTURA QUE DEBERÁN SER DISTRIBUIDAS EN CUATRO INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN EL MUNICIPIO DE DUITAMA
4	RAFAEL CELY	76 HORAS PARA LA REALIZACIÓN DE PROMOCIÓN DE LECTURA QUE DEBERÁN SER DISTRIBUIDAS EN CUATRO INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN EL MUNICIPIO DE DUITAMA
5	GLORIA ESMERALDA PÉREZ	76 HORAS PARA LA REALIZACIÓN DE PROMOCIÓN DE LECTURA QUE DEBERÁN SER DISTRIBUIDAS EN CUATRO INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN EL MUNICIPIO DE DUITAMA
6	VIVIANA LLANOS	76 HORAS PARA LA REALIZACIÓN DE PROMOCIÓN DE LECTURA QUE DEBERÁN SER DISTRIBUIDAS EN CUATRO INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN EL MUNICIPIO DE DUITAMA
7	FACILITADOR	PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN APOYO AL SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y ELABORACIÓN DE INFORMES

2. Preparar de manera oportuna las actividades. 3. Entregar formato datos estadísticos de los participantes por edades, planilla control de asistencia, evidencias, y demás documentos

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 385 de 434

	<p>solicitados por el supervisor. 4. Asistir a las reuniones programadas por la Biblioteca Pública Zenón Solano Ricaurte. 5. Responder por el material bibliográfico y didáctico, y elementos suministrados para el desarrollo del contrato. 6. Mantener en perfecto estado los espacios donde se desarrollan los programas. 9. Mantener dialogo permanente con la comunidad y con la Biblioteca Pública Zenón Solano Ricaurte y reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo de los talleres. 7. Presentar al supervisor las hojas de vida con el personal que se contará para el desarrollo de las actividades de la Biblioteca Pública Zenón Solano Ricaurte. 8. El contratista se obliga a realizar las reposiciones o cambios, previo aviso del supervisor del Contrato dentro de los ocho (8) días siguientes al requerimiento del supervisor del contrato. 9. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo de los talleres</p>
NOMBRE DEL CONTRATISTA	FUNDACIÓN AUSENTES
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	31 DE MARZO DE 2025 AL 30 DE JULIO DE 2025
SUPERVISOR	JORGE EDUARDO RUIZ FONSECA – ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-025-2025 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES PARA LA REALIZACIÓN DE LA OBRA DE TEATRO SEMANA SANTA EN VIVO COMPAÑÍA ALMATEATRO EN EL MARCO DE LA CELEBRACIÓN DE LA SEMANA SANTA CULTURAL Y TURÍSTICA 2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$18.300.000
VALOR (\$) EJECUTADO	EN EJECUCIÓN
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Llevar a cabo el desarrollo de los servicios artísticos y culturales, mediante el desarrollo de las

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 386 de 434

siguientes actividades:	
ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
PRODUCCIÓN DEL MONTAJE	<ul style="list-style-type: none"> • Libreto: uso de textos escritos por Alexander Balaguera, de carácter exclusivo para la obra de la Semana Santa en Vivo. • Piezas de vestuario: 65 piezas con calidad estética y dispuesta por un equipo experto para tal fin. • Maquillaje: realizado a 38 personajes de la obra con un equipo de expertos para tal fin. • Utilería: piezas elaboradas o adquiridas para la producción teatral. • Escenografía: diseño, elaboración y manejo de cruces, sepulcro, mercado de templo, entre otros. • Desplazamiento aéreo: técnica de tirolesa para el desplazamiento del personaje de ángel. • Ambientación Sonora: fondos musicales con música libre de derechos de autor. • Narraciones: exclusivas para la obra, fonogramas, realizados por locutor profesional y actriz de doblaje.
PUESTA EN ESCENA DE LA OBRA	<ul style="list-style-type: none"> • Transporte de personal y de escenografía al sitio de la presentación • Sonido profesional (incluyendo micrófonos de diadema para la obra) • Iluminación de las escenas • Montaje e instalación escenográfica • Personal de apoyo logístico • Acordonamiento de los sitios que servirán para la puesta en escena • Aseguramiento de los actores en escena
DIVULGACIÓN DE LA OBRA	<ul style="list-style-type: none"> • Fotografías • Divulgación en redes sociales y medios de comunicación • Transmisión en vivo a tres (03) cámaras.

2. Cumplir con los perfiles artísticos del recurso

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 387 de 434

	humano que prestarán los servicios artísticos y culturales. 3. Cumplir con la presentación de la Obra de Teatro: Semana Santa en Vivo, el día 18 de abril de 2025 a las 5:00 PM, en inmediaciones del Centro Comercial Innovo Plaza. 4. Presentar soportes de Aseguramiento del personal artístico y logístico de la producción. 5. Informar a la supervisión sobre el cambio en alguno de los perfiles, el cual se podrá realizar por escrito y cumpliendo con la experiencia mínima requerida
NOMBRE DEL CONTRATISTA	CORPORACIÓN ALMATEATRO
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	07 DE ABRIL DE 2025 AL 21 DE ABRIL DE 2025
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-026-2025 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE ARTES PLÁSTICAS EN LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$8.652.000
VALOR (\$) EJECUTADO	EN EJECUCIÓN
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Cumplir con un total de 309 Horas de capacitación según programa, grupo y asignaturas delegados por Culturama. 2. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del área. 3. Elaborar Plan de área en el que se involucren las actividades propias del contrato y según mallas curriculares entregadas por Culturama, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto. 4. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 388 de 434

	<p>demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 5. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Programa. 6. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 7. Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 8. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento del objeto del contrato. 9. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación. 10. Dirigir y acompañar los conciertos de gala, didácticos y sociales, las presentaciones de las agrupaciones resultantes del proceso formativo dentro y fuera de la ciudad. 11. Coordinar y dirigir las muestras académicas, ensayos, presentaciones y demás actividades producto del proceso. 12. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela. 13. El contratista deberá garantizar la entrega de las planillas de asistencia de cada una de las capacitaciones realizadas, suscritas por cada uno de los estudiantes, en original. (Para el caso de capacitación de personas con discapacidad se aceptará uso de huellas y para primera infancia se aceptará firma del encargado del grupo). 14. Entrega de información estadísticas de los grupos a cargo. 15. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional</p>
NOMBRE DEL CONTRATISTA	WILLIAM ALFONSO GALVIS OLIVARES
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	03 DE ABRIL DE 2025 AL 04 DE JULIO DE 2025
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-027-2025 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DECENAL DE CULTURA 2026-20236 PARA EL MUNICIPIO DE DUITAMA
-------------------------------------	--

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 389 de 434

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$35.000.000											
VALOR (\$) EJECUTADO	EN EJECUCIÓN											
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN											
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN											
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Producto</th> <th style="width: 50%;">Subproductos</th> <th style="width: 25%;">Entrega</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Consolidación de equipo de trabajo y metodologías</td> <td> Un documento que contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Perfiles del equipo de trabajo • Plan de trabajo y cronograma • Lineamientos metodológicos del proyecto </td> <td style="text-align: center;">Dentro del Primer mes de ejecución</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de política Pública</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de una mesa técnica con el Consejo Municipal de Cultura: <ul style="list-style-type: none"> - Socialización de lineamientos metodológicos del Plan Decenal de Cultura 2026-2036 y evaluación del Plan Decenal de Cultura 2016-2025. - Relatoría de la mesa técnica - Lista de asistentes - Registro Audiovisual • Evaluación de la política pública Plan Decenal de Cultura </td> <td style="text-align: center;">Dentro del Primer mes de ejecución</td> </tr> </tbody> </table>			Producto	Subproductos	Entrega	Consolidación de equipo de trabajo y metodologías	Un documento que contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Perfiles del equipo de trabajo • Plan de trabajo y cronograma • Lineamientos metodológicos del proyecto 	Dentro del Primer mes de ejecución	Evaluación de política Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de una mesa técnica con el Consejo Municipal de Cultura: <ul style="list-style-type: none"> - Socialización de lineamientos metodológicos del Plan Decenal de Cultura 2026-2036 y evaluación del Plan Decenal de Cultura 2016-2025. - Relatoría de la mesa técnica - Lista de asistentes - Registro Audiovisual • Evaluación de la política pública Plan Decenal de Cultura 	Dentro del Primer mes de ejecución
	Producto	Subproductos	Entrega									
	Consolidación de equipo de trabajo y metodologías	Un documento que contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Perfiles del equipo de trabajo • Plan de trabajo y cronograma • Lineamientos metodológicos del proyecto 	Dentro del Primer mes de ejecución									
Evaluación de política Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de una mesa técnica con el Consejo Municipal de Cultura: <ul style="list-style-type: none"> - Socialización de lineamientos metodológicos del Plan Decenal de Cultura 2026-2036 y evaluación del Plan Decenal de Cultura 2016-2025. - Relatoría de la mesa técnica - Lista de asistentes - Registro Audiovisual • Evaluación de la política pública Plan Decenal de Cultura 	Dentro del Primer mes de ejecución										

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 390 de 434</i>

		<p>2016-2025 a partir de las fuentes primarias y secundarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento técnico consolidado - Mesas técnicas con los exgerentes de Culturama - Relatorías de reuniones - Archivo Audiovisual 	
	Diagnóstico Participativo	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de un diagnóstico participativo a partir de mesas técnicas y Comités intersectoriales de evaluación y actualización de los ejes temáticos del Plan Decenal de Cultura: - Mapa de actores del ecosistema cultural de Duitama - Relatorías de las mesas técnicas y comités intersectoriales - Archivo audiovisual del desarrollo de las mesas y comités - Registro de asistentes a las mesas y comités 	Dentro del tercer mes de ejecución
	Formulación del Plan	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación de la Política Pública del Plan Decenal de Cultura 2026-2036: - Documento técnico editado, diseñado y diagramado que contiene un diagnóstico de necesidades a suplir del ecosistema cultural de Duitama 	Dentro del cuarto mes de ejecución

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 391 de 434

	<ul style="list-style-type: none"> - Plan operativo con objetivos, estrategias, metas e indicadores de gestión cultural - Plan de sostenibilidad - Plan de socialización, monitoreo y seguimiento
<p>2. Realizar las actividades descritas, conforme la duración pactada. 3. Presentar las evidencias fotográficas y de vídeo sobre la realización de cada una de las actividades. 4. Entregar documentos establecidos para el cumplimiento del objeto contractual. 5. Las demás asignadas por el Supervisor según el objeto a desarrollar</p>	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	CORPORACIÓN BIOREGIÓN
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	11 DE ABRIL DE 2025 AL 10 DE AGOSTO DE 2025
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-028-2025 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE ARTES ESCÉNICAS COMO DIRECTOR ARTÍSTICO Y CAPACITADOR EN EL ÁREA DE TEATRO EN
-------------------------------------	--

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 392 de 434

	LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$8.012.000
VALOR (\$) EJECUTADO	EN EJECUCIÓN
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Cumplir con un total de (204) Horas de capacitación según programa, grupo y asignaturas y actividades delegados por Culturama. 2. Realizar la Dirección, producción y coordinación de un (1) montaje escénico a ser presentados en el mes de julio. 3. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del área para ello elaborara Plan de área en el que se involucren las actividades propias del contrato y según mallas curriculares entregadas por Culturama, coordinando previamente con la supervisión designada para para el efecto 4. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 5. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Programa. 6. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 7. Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 8. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento del objeto del contrato. 9. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación. 10. Dirigir y acompañar los conciertos de gala, didácticos y sociales, las presentaciones de las agrupaciones resultantes del proceso formativo dentro y fuera de la ciudad. 11. Coordinar y dirigir las muestras académicas, ensayos, presentaciones y demás actividades producto del</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 393 de 434

	<p>proceso. 12. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela. 13. El contratista deberá garantizar la entrega de las planillas de asistencia de cada una de las capacitaciones realizadas, suscritas por cada uno de los estudiantes, en original. (Para el caso de capacitación de personas con discapacidad se aceptará uso de huellas y para primera infancia se aceptará firma del encargado del grupo). 14. Entrega de información estadísticas de los grupos a cargo. 15. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional</p>
NOMBRE DEL CONTRATISTA	CÉSAR AUGUSTO CUSPOCA PITA
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	03 DE ABRIL DE 2025 AL 31 DE JULIO DE 2025
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-029-2025 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE MÚSICA PROGRAMA DE PERCUSIÓN Y BATERÍA EN LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$6.664.000
VALOR (\$) EJECUTADO	EN EJECUCIÓN
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Cumplir con un total de 238 Horas de capacitación según programa, grupo y asignaturas delegados por Culturama. 2. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del área. 3. Elaborar Plan de área en el que se involucren las actividades propias del contrato,

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 394 de 434

	<p>coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto. 4. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 5. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Programa. 6. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 7. Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 8. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento del objeto del contrato. 9. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación. 10. Dirigir y acompañar los conciertos de gala, didácticos y sociales, las presentaciones de las agrupaciones resultantes del proceso formativo dentro y fuera de la ciudad. 11. Coordinar y dirigir las muestras académicas, ensayos, presentaciones y demás actividades producto del proceso. 12. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela. 13. El contratista deberá garantizar la entrega de las planillas de asistencia de cada una de las capacitaciones realizadas, suscritas por cada uno de los estudiantes, en original. (Para el caso de capacitación de personas con discapacidad se aceptará uso de huellas y para primera infancia se aceptará firma del encargado del grupo). 14. Entrega de información estadísticas de los grupos a cargo. 15. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional</p>
NOMBRE DEL CONTRATISTA	CESAR LEONARDO RUBIANO RODRÍGUEZ
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	04 DE ABRIL DE 2025 AL 04 DE JULIO DE 2025
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 395 de 434

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-030-2025 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE MÚSICA PROGRAMA INICIACIÓN, PREORQUESTA Y ORQUESTA DE ARCOS EN LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$11.508.000
VALOR (\$) EJECUTADO	EN EJECUCIÓN
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Cumplir con un total de 411 Horas de capacitación según programa, grupo y asignaturas delegados por Culturama. 2. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del área. 3. Elaborar Plan de área en el que se involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto. 4. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 5. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Programa. 6. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 7. Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 8. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento del objeto del contrato. 9. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación. 10. Dirigir y acompañar los conciertos de gala, didácticos y sociales, las presentaciones de las agrupaciones resultantes del proceso formativo dentro y fuera de la ciudad. 11. Coordinar y dirigir las muestras académicas, ensayos, presentaciones y demás actividades producto del</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 396 de 434

	<p>proceso. 12. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela. 13. El contratista deberá garantizar la entrega de las planillas de asistencia de cada una de las capacitaciones realizadas, suscritas por cada uno de los estudiantes, en original. (Para el caso de capacitación de personas con discapacidad se aceptará uso de huellas y para primera infancia se aceptará firma del encargado del grupo). 14. Entrega de información estadísticas de los grupos a cargo. 15. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional</p>
NOMBRE DEL CONTRATISTA	SERGIO ANDRÉS SALCEDO DAZA
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	02 DE ABRIL DE 2025 AL 31 DE JULIO DE 2025
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-031-2025 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE MÚSICA PROGRAMA DE CANTO EN LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREATIVAS TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$8.400.000
VALOR (\$) EJECUTADO	EN EJECUCIÓN
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Cumplir con un total de 300 Horas de capacitación según programa, grupo y asignaturas delegados por Culturama. 2. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del área. 3. Elaborar Plan de área en el que se involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 397 de 434

	<p>designada para el efecto. 4. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 5. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Programa. 6. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 7. Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 8. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento del objeto del contrato. 9. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación. 10. Dirigir y acompañar los conciertos de gala, didácticos y sociales, las presentaciones de las agrupaciones resultantes del proceso formativo dentro y fuera de la ciudad. 11. Coordinar y dirigir las muestras académicas, ensayos, presentaciones y demás actividades producto del proceso. 12. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela. 13. El contratista deberá garantizar la entrega de las planillas de asistencia de cada una de las capacitaciones realizadas, suscritas por cada uno de los estudiantes, en original. (Para el caso de capacitación de personas con discapacidad se aceptará uso de huellas y para primera infancia se aceptará firma del encargado del grupo). 14. Entrega de información estadísticas de los grupos a cargo. 15. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional</p>
NOMBRE DEL CONTRATISTA	DAVID SANTIAGO MUÑOZ MORA
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	02 DE ABRIL DE 2025 AL 31 DE JULIO DE 2025
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 398 de 434

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-032-2025 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE MÚSICA PROGRAMA DE GUITARRA ACUSTICA Y CUERDAS TIPICAS ESTUDIANTINA EN LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$9.128.000
VALOR (\$) EJECUTADO	EN EJECUCIÓN
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Cumplir con un total de 300 Horas de capacitación según programa, grupo y asignaturas delegados por Culturama. 2. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del área. 3. Elaborar Plan de área en el que se involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto. 4. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 5. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Programa. 6. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 7. Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 8. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento del objeto del contrato. 9. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación. 10. Dirigir y acompañar los conciertos de gala, didácticos y sociales, las presentaciones de las agrupaciones resultantes del proceso formativo dentro y fuera de la ciudad. 11. Coordinar y dirigir las muestras académicas, ensayos,</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 399 de 434

	presentaciones y demás actividades producto del proceso. 12. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela. 13. El contratista deberá garantizar la entrega de las planillas de asistencia de cada una de las capacitaciones realizadas, suscritas por cada uno de los estudiantes, en original. (Para el caso de capacitación de personas con discapacidad se aceptará uso de huellas y para primera infancia se aceptará firma del encargado del grupo). 14. Entrega de información estadísticas de los grupos a cargo. 15. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional
NOMBRE DEL CONTRATISTA	CESAR GABRIEL SUÁREZ DÍAZ
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	03 DE ABRIL DE 2025 AL 31 DE JULIO DE 2025
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-033-2025 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE TRANSMISIÓN STREAMING DE LOS EVENTOS REALIZADOS EN EL MARCO DE LA CELEBRACIÓN DE LA SEMANA SANTA CULTURAL Y TURÍSTICA 2025						
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$2.700.000						
VALOR (\$) EJECUTADO	EN EJECUCIÓN						
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN						
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN						
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Llevar a cabo la realización de transmisión streaming, de eventos realizados en el marco de la celebración de Semana Santa Cultural y Turística 2025, conforme a las siguientes especificaciones: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">ÍTEM</th> <th style="width: 40%;">REALIZADOR</th> <th style="width: 50%;">ACTIVIDAD A DESARROLLAR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">CARLOS ORTIZ</td> <td>DÍA: DOMINGO, 13 DE ABRIL DE 2025</td> </tr> </tbody> </table>	ÍTEM	REALIZADOR	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	1	CARLOS ORTIZ	DÍA: DOMINGO, 13 DE ABRIL DE 2025
ÍTEM	REALIZADOR	ACTIVIDAD A DESARROLLAR					
1	CARLOS ORTIZ	DÍA: DOMINGO, 13 DE ABRIL DE 2025					

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 400 de 434

			<ul style="list-style-type: none"> • DESTREZA DE ARTES PLÁSTICAS – PLAZA DE LOS LIBERTADORES. HORARIO: 10:00 A 12:00.
	2	CARLOS ORTIZ	DÍA: DOMINGO, 13 DE ABRIL DE 2025 <ul style="list-style-type: none"> • CONCIERTO DE MÚSICA SACRA “ENSAMBLE ALTERCORDA” – PARROQUIA SAN PEDRO CLAVER, BARRIO BOYACÁ. HORARIO: 18:30 A 19:30
	3	CARLOS ORTIZ	DÍA: MARTES, 15 DE ABRIL DE 2025 <ul style="list-style-type: none"> • CONCIERTO DE MÚSICA SACRA “QUINTETO DE METALES” - CATEDRAL SAN LORENZO DE DUITAMA. HORARIO: 19:00 A 20:00
	4	CARLOS ORTIZ	DÍA: MIÉRCOLES, 16 DE ABRIL DE 2025 <ul style="list-style-type: none"> • CONCIERTO DE GUITARRA CLÁSICA “FRANCISCO CORREA” – PARROQUIA DIVINO NIÑO BARRIO COLOMBIA. HORARIO: 18:30 A 19:30
	5	DIEGO RUÍZ	DÍA: MIÉRCOLES, 16 DE ABRIL DE 2025 <ul style="list-style-type: none"> • CONCIERTO DE MÚSICA SACRA “DUETO PIANO Y CLARINETE” – PARROQUIA MARÍA AUXILIADORA. MERCAPLAZA. HORARIO: 18:30 A 19:30
	6	DIEGO RUÍZ	DÍA: SÁBADO, 19 DE ABRIL DE 2025 <ul style="list-style-type: none"> • FESTIVAL CORAL – CUATRO AGRUPACIONES. PLAZA DE

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 401 de 434

		LOS LIBERTADORES. HORARIO: 15:00 A 19:00
	7	DÍA: DOMINGO, 20 DE ABRIL DE 2025 <ul style="list-style-type: none"> OBRA DE TEATRO "DOMINGO DE RESURRECCIÓN EN VIVO" FUNDACIÓN TEATRO DIÁLECTICO. PLAZOLETA VEREDA LA TRINIDAD. HORARIO: 15:00 A 16:00
<p>2. Realizar las transmisiones streaming vía Facebook Live a través del perfil de Culturama, para los eventos citados con antelación, a una (01) cámara, con formato de vídeo de 720p y sonido en vivo. 3. Entregar los vídeos generados directamente por el software de transmisión (evento editado al aire, en vivo). 4. Las demás asignadas por el supervisor del contrato, conforme al objeto a desarrollar</p>		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JHOMN FREDDY PÉREZ PITA	
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	10 DE ABRIL DE 2025 AL 21 DE ABRIL DE 2025	
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL	

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-034-2025 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE AUDIOVISUALES EN LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$5.712.000		
VALOR (\$) EJECUTADO	EN EJECUCIÓN		
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN		
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN		

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 402 de 434</i>

ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Cumplir con un total de 300 Horas de capacitación según programa, grupo y asignaturas delegados por Culturama. 2. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del área. 3. Elaborar Plan de área en el que se involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto. 4. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 5. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Programa. 6. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 7. Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 8. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento del objeto del contrato. 9. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación. 10. Dirigir y acompañar los conciertos de gala, didácticos y sociales, las presentaciones de las agrupaciones resultantes del proceso formativo dentro y fuera de la ciudad. 11. Coordinar y dirigir las muestras académicas, ensayos, presentaciones y demás actividades producto del proceso. 12. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela. 13. El contratista deberá garantizar la entrega de las planillas de asistencia de cada una de las capacitaciones realizadas, suscritas por cada uno de los estudiantes, en original. (Para el caso de capacitación de personas con discapacidad se aceptará uso de huellas y para primera infancia se aceptará firma del encargado del grupo). 14. Entrega de información estadísticas de los grupos a cargo. 15. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional</p>
------------------------	--

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 403 de 434

NOMBRE DEL CONTRATISTA	HERNAN ANDRÉS FONSECA RAMÍREZ
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	04 DE ABRIL DE 2025 AL 04 DE JULIO DE 2025
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-035-2025 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES PARA LA CONMEMORACIÓN DE LA SEMANA SANTA CULTURAL Y TURÍSTICA 2025 REALIZADA POR EL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$11.974.000		
VALOR (\$) EJECUTADO	EN EJECUCIÓN		
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN		
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN		
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Llevar a cabo el desarrollo de los servicios artísticos y culturales, que deberán llevarse a cabo en la Biblioteca ZENÓN SOLANO RICAURTE, mediante el desarrollo de las siguientes actividades:		
	ACTIVIDAD	ARTISTA Y/O CULTOR	HORA Y FECHA DE LA ACTIVIDAD
	PRESENTACIÓN DEL PROYECTO VIBRACIONES	ALONSO LÓPEZ Y OSCAR ARÉVALO	14 DE ABRIL DE 2025 A LAS 06:00 PM
	OBRA DE TEATRO GRUPO AUSENTES	FUNDACIÓN AUSENTES	15 DE ABRIL DE 2025 A LAS 06:00 PM
	TALLER EL PODER DE LA MEDITACIÓN: UN ENFORQUE PRÁCTICO PARA LA SEMANA SANTA Y LA VIDA DIARIA	ADRIANA DÍAZ Y JUAN PABLO DÍAZ	16 DE ABRIL DE 2025 A LAS 03:00 PM

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 404 de 434

	PRESENTACIÓN DEL GRUPO ESTIMULARTE: CORO DE MÚSICA SACRA	INGRID DÍAZ	16 DE ABRIL DE 2024 A LAS 04:00 PM
<p>2. Llevar a cabo el desarrollo de los servicios artísticos y culturales, para el desarrollo de la actividad destreza al aire libre, mediante el desarrollo de las siguientes actividades:</p>			
	ACTIVIDAD	ARTISTA Y/O CULTOR	LUGAR, HORA Y FECHA DE LA ACTIVIDAD
	RELIZACIÓN DE LA MUESTRA ARTÍSTICA DENOMINADA DESTREZA AL AIRE LIBRE EN EL ÁREA DE ARTES PLÁSTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • ALEXANDER PUERTO GÓMEZ. Obra: TARDE A VIACRUSIS • VIDAL PEREZ GUARÍN. Obra: EL VIACRUCIS DE LOS CAMPESINOS • HECTOR FERNANDO CALDERON BAUTISTA. Obra: HONRAR Y SERVIR CON AMOR • YAQUELINE GALINDO LÓPEZ. Obra: EL CRISTO Y SU AMOR INFINITO • JOSÉ VALDERRAMA VIVAS. Obra: REFUGIO EN LA TORMENTA • GUSTAVO RODRÍGUEZ SEPÚLVEDA. Obra: ANGEL DE LA GUARDA • HEIVER FERNANDO PINEDA FAJARDO. Obra: EL ALTAR DEL HOGAR • ADRIANA DÍAZ PÁEZ. Obra: GUARDIANA DEL EQUILIBRIO COSMICO • CEFERINO DE 	<p>PARQUE DE LOS LIBERTADORES</p> <p>13 DE ABRIL DE 2025</p> <p>DE 8:00 AM A 12:00 M</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 405 de 434

		<ul style="list-style-type: none"> JESUS AMADO PULIDO. Obra: JESÚS DE LA MISERICORDIA • NUBIA ESPERANZA NIÑO ROJAS. Obra: LA DEVOCIÓN EN DUITAMA • DIEGO HERNAN BUSTOS MAYO. Obra: MADRE PALESTINA • ANA ESPERANZA ALBARRACÍN GARCÍA. Obra: EUCARISTÍA-PASIÓN, MUERTE Y RESURRECCIÓN DE CRISTO • HELIO RAFAEL GÓMEZ OLIVEROS. Obra: EL ROSTRO VIVO • FABIO ROLANDO PINEDA VALDERRAMA. Obra: RESURRECCIÓN DUITAMA • LINA SOFIA SALAMANCA MANRIQUE. Obra: ALTARES DE CUARESMA • RUBEN DARIO RODRÍGUEZ SEPULVEDA. Obra: MARCA DE FE • MANUEL FERNANDO MORALES MORENO. Obra: VIGILIA • LUIS HORMINZO CÁRDENAS ESTUPIÑAN. Obra: MONTE DE LOS OLIVOS • LUIS FELIPE MESA DIAZ. Participación invitada. 	
3. Llevar a cabo actividades de apoyo a la gestión, conforme se establecen a continuación:			

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 406 de 434

	ACTIVIDAD	DURACIÓN
	SERVICIOS DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO HASTA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO
	SERVICIOS DE DIRECCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO HASTA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO
	<p>4. Cumplir con los perfiles artísticos del recurso humano que prestarán los servicios artísticos y culturales. 5. Informar a la supervisión sobre el cambio en alguno de los perfiles, el cual se podrá realizar por escrito y cumpliendo con la experiencia mínima requerida.</p>	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	FUNDACIÓN CARDANDO MADERA	
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	08 DE ABRIL DE 2025 AL 21 DE ABRIL DE 2025	
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL	

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-037-2025 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE MÚSICA EN LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$7.364.000
VALOR (\$) EJECUTADO	EN EJECUCIÓN
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Cumplir con un total de 263 Horas de capacitación según programa, grupo y asignaturas delegados por Culturama. 2. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del área. 3. Elaborar Plan de área en el que se</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 407 de 434

	<p>involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto. 4. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 5. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Programa. 6. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 7. Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 8. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento del objeto del contrato. 9. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación. 10. Dirigir y acompañar los conciertos de gala, didácticos y sociales, las presentaciones de las agrupaciones resultantes del proceso formativo dentro y fuera de la ciudad. 11. Coordinar y dirigir las muestras académicas, ensayos, presentaciones y demás actividades producto del proceso. 12. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela. 13. El contratista deberá garantizar la entrega de las planillas de asistencia de cada una de las capacitaciones realizadas, suscritas por cada uno de los estudiantes, en original. (Para el caso de capacitación de personas con discapacidad se aceptará uso de huellas y para primera infancia se aceptará firma del encargado del grupo). 14. Entrega de información estadísticas de los grupos a cargo. 15. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional</p>
NOMBRE DEL CONTRATISTA	EDITH CATALINA LOPEZ SUAREZ
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	14 DE ABRIL DE 2025 AL 04 DE JULIO DE 2025
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 408 de 434

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-038-2025 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE MÚSICA TALLERES INSTRUMENTALES DE MADERAS COMO CAPACITACIÓN COMPLEMENTARIA AL PROGRAMA DE BANDA SINFÓNICA DE LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA																								
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$8.800.000																								
VALOR (\$) EJECUTADO	EN EJECUCIÓN																								
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN																								
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN																								
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Cumplir con un total de 252 Horas de capacitación de talleres Instrumentales de maderas para el programa de Banda sinfónica según grupo asignados por Culturama, con las siguientes distribuciones:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">ITEM</th> <th style="width: 60%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 30%;">CANTIDAD HORAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>DICTAR EL TALLER INSTRUMENTAL DE FLAUTA</td> <td style="text-align: center;">56</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>DICTAR EL TALLER INSTRUMENTAL DE OBOE</td> <td style="text-align: center;">28</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>DICTAR EL TALLER INSTRUMENTAL DE FAGOT</td> <td style="text-align: center;">28</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>DICTAR EL TALLER INSTRUMENTAL DE CLARINETE</td> <td style="text-align: center;">84</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>DICTAR EL TALLER INSTRUMENTAL DE SAXOFÓN</td> <td style="text-align: center;">56</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>ASIGNAR UN FACILITADOR PARA SEGUIMIENTO DE LOS TALLERES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO</td> <td style="text-align: center;">N/A</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">TOTAL</td> <td style="text-align: center;">252 horas</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Contar con un facilitador para seguimiento de los talleres durante la ejecución del contrato 3. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del área. 4. Elaborar Plan de área en el que se involucren las actividades propias del</p>	ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD HORAS	1	DICTAR EL TALLER INSTRUMENTAL DE FLAUTA	56	2	DICTAR EL TALLER INSTRUMENTAL DE OBOE	28	3	DICTAR EL TALLER INSTRUMENTAL DE FAGOT	28	4	DICTAR EL TALLER INSTRUMENTAL DE CLARINETE	84	5	DICTAR EL TALLER INSTRUMENTAL DE SAXOFÓN	56	6	ASIGNAR UN FACILITADOR PARA SEGUIMIENTO DE LOS TALLERES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	N/A	TOTAL		252 horas
ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD HORAS																							
1	DICTAR EL TALLER INSTRUMENTAL DE FLAUTA	56																							
2	DICTAR EL TALLER INSTRUMENTAL DE OBOE	28																							
3	DICTAR EL TALLER INSTRUMENTAL DE FAGOT	28																							
4	DICTAR EL TALLER INSTRUMENTAL DE CLARINETE	84																							
5	DICTAR EL TALLER INSTRUMENTAL DE SAXOFÓN	56																							
6	ASIGNAR UN FACILITADOR PARA SEGUIMIENTO DE LOS TALLERES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	N/A																							
TOTAL		252 horas																							

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 409 de 434

	<p>contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto. 5. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 6. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Programa. 7. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 8. Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 9. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento del objeto del contrato. 10. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación. 11. Realizar y acompañar las muestras académicas, ensayos, presentaciones y demás actividades producto del proceso. 12. Presentar al supervisor las hojas de vida con el personal que se contara para el desarrollo de las actividades de la Escuela. 13. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela.</p>
NOMBRE DEL CONTRATISTA	FUNDACIÓN SINFÓNICA DUITAMA
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	08 DE ABRIL DE 2025 AL 30 DE JUNIO DE 2025
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-040-2025 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTION DE CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE LITERATURA EN LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$6.720.000
VALOR (\$) EJECUTADO	EN EJECUCIÓN

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 410 de 434

VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Cumplir con un total de 240 Horas de capacitación según programa, grupo y asignaturas delegados por Culturama. 2. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del área. 3. Elaborar Plan de área en el que se involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto y teniendo en cuenta la malla curricular entregada por Culturama. 4. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 5. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Programa. 6. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 7. Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 8. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento del objeto del contrato. 9. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación. 10. Dirigir y acompañar los conciertos de gala, didácticos y sociales, las presentaciones de las agrupaciones resultantes del proceso formativo dentro y fuera de la ciudad. 11. Coordinar y dirigir las muestras académicas, ensayos, presentaciones y demás actividades producto del proceso. 12. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela. 13. El contratista deberá garantizar la entrega de las planillas de asistencia de cada una de las capacitaciones realizadas, suscritas por cada uno de los estudiantes, en original. (Para el caso de capacitación de personas con discapacidad se aceptará uso de huellas y para primera infancia se aceptará firma del encargado del grupo). 14. Entrega de información</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 411 de 434

	estadísticas de los grupos a cargo. 15. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ANGELA PATRICIA PÉREZ LEMUS
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	14 DE ABRIL DE 2025 AL 30 DE JUNIO DE 2025
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-041-2025 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTION DE CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE DANZA EN LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$9.296.000
VALOR (\$) EJECUTADO	EN EJECUCIÓN
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Cumplir con un total de 332 Horas de capacitación según programa, grupo y asignaturas delegados por Culturama. 2. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del área. 3. Elaborar Plan de área en el que se involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto y teniendo en cuenta las mallas curriculares entregadas por Culturama. 4. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 5. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Programa. 6. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 7. Responder por el material

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 412 de 434

	<p>didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 8. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento del objeto del contrato. 9. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación. 10. Dirigir y acompañar los conciertos de gala, didácticos y sociales, las presentaciones de las agrupaciones resultantes del proceso formativo dentro y fuera de la ciudad. 11. Coordinar y dirigir las muestras académicas, ensayos, presentaciones y demás actividades producto del proceso. 12. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela. 13. El contratista deberá garantizar la entrega de las planillas de asistencia de cada una de las capacitaciones realizadas, suscritas por cada uno de los estudiantes, en original. (Para el caso de capacitación de personas con discapacidad se aceptará uso de huellas y para primera infancia se aceptará firma del encargado del grupo). 14. Entrega de información estadísticas de los grupos a cargo. 15. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional</p>
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JOHAN MANUEL MESA LEMUS
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	14 DE ABRIL DE 2025 AL 31 DE JULIO DE 2025
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-042-2025 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTION DE CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE ARTES PLASTICAS EN LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$6.104.000

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 413 de 434

VALOR (\$) EJECUTADO	EN EJECUCIÓN
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Cumplir con un total de 218 Horas de capacitación según programa, grupo y asignaturas delegados por Culturama. 2. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del área. 3. Elaborar Plan de área en el que se involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto y teniendo en cuenta las mallas curriculares entregadas por Cuturama. 4. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 5. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Programa. 6. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 7. Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 8. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento del objeto del contrato. 9. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación. 10. Dirigir y acompañar los conciertos de gala, didácticos y sociales, las presentaciones de las agrupaciones resultantes del proceso formativo dentro y fuera de la ciudad. 11. Coordinar y dirigir las muestras académicas, ensayos, presentaciones y demás actividades producto del proceso. 12. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela. 13. El contratista deberá garantizar la entrega de las planillas de asistencia de cada una de las capacitaciones realizadas, suscritas por cada uno de los estudiantes, en original. (Para el caso de capacitación de personas con discapacidad se aceptará uso de huellas y</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 414 de 434

	para primera infancia se aceptará firma del encargado del grupo). 14. Entrega de información estadísticas de los grupos a cargo. 15. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional
NOMBRE DEL CONTRATISTA	NANCY ESTHER ROMERO ROA
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	14 DE ABRIL DE 2025 AL 04 DE JULIO DE 2025
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-043-2025 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTION DE CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE CIRCO EN LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREATIVAS DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$5.712.000
VALOR (\$) EJECUTADO	EN EJECUCIÓN
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Cumplir con un total de 204 Horas de capacitación según programa, grupo y asignaturas delegados por Culturama. 2. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del área. 3. Elaborar Plan de área en el que se involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto. 4. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 5. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Programa. 6. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 7.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 415 de 434

	<p>Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 8. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento del objeto del contrato. 9. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación. 10. Dirigir y acompañar los conciertos de gala, didácticos y sociales, las presentaciones de las agrupaciones resultantes del proceso formativo dentro y fuera de la ciudad. 11. Coordinar y dirigir las muestras académicas, ensayos, presentaciones y demás actividades producto del proceso. 12. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela. 13. El contratista deberá garantizar la entrega de las planillas de asistencia de cada una de las capacitaciones realizadas, suscritas por cada uno de los estudiantes, en original. (Para el caso de capacitación de personas con discapacidad se aceptará uso de huellas y para primera infancia se aceptará firma del encargado del grupo). 14. Entrega de información estadísticas de los grupos a cargo. 15. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional</p>
NOMBRE DEL CONTRATISTA	PEDRO ALONSO VALDERRAMA MEDINA
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	14 DE ABRIL DE 2025 AL 30 DE JUNIO DE 2025
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-044-2025 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTION DE CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE DANZAS EN LA ESCUELA PARA LA FORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ARTES CREAR TUNDAMA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$6.216.000

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 416 de 434

VALOR (\$) EJECUTADO	EN EJECUCIÓN
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Cumplir con un total de 222 Horas de capacitación según programa, grupo y asignaturas delegados por Culturama. 2. Preparar de manera oportuna las actividades para el desarrollo del área. 3. Elaborar Plan de área en el que se involucren las actividades propias del contrato, coordinando previamente con la supervisión designada para el efecto. 4. Entregar informe general de actividades, evidencias, control de asistencia de alumnos, formatos, datos estadísticos, planilla control de horas dictadas y demás documentos solicitados por el supervisor, según formatos establecidos por Culturama. 5. Reportar las necesidades y sugerencias pertinentes al desarrollo del Programa. 6. Asistir a las reuniones programadas por Culturama. 7. Responder por el material didáctico suministrado para el desarrollo de su labor. 8. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes públicos que le sean encomendados para el cumplimiento del objeto del contrato. 9. Coordinar con el área administrativa los procesos de formación. 10. Dirigir y acompañar los conciertos de gala, didácticos y sociales, las presentaciones de las agrupaciones resultantes del proceso formativo dentro y fuera de la ciudad. 11. Coordinar y dirigir las muestras académicas, ensayos, presentaciones y demás actividades producto del proceso. 12. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes debidamente matriculados y que se encuentren en Registro de la Escuela. 13. El contratista deberá garantizar la entrega de las planillas de asistencia de cada una de las capacitaciones realizadas, suscritas por cada uno de los estudiantes, en original. (Para el caso de capacitación de personas con discapacidad se aceptará uso de huellas y para primera infancia se aceptará firma del encargado</p>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 417 de 434</i>

	del grupo). 14. Entrega de información estadísticas de los grupos a cargo. 15. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes a su actividad profesional
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ANA BIVIANA MONCADA MARTINEZ
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	14 DE ABRIL DE 2025 AL 15 DE JULIO DE 2025
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-045-2025 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES PARA LA REALIZACIÓN DE TALLERES Y OBRA DE TEATRO DOMINGO DE RAMOS Y DOMINGO DE RESURRECCIÓN EN EL MARCO DE CELEBRACIÓN DE LA SEMANA SANTA CULTURAL Y TURÍSTICA 2025											
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$6.000.000											
VALOR (\$) EJECUTADO	\$6.000.000											
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	\$0											
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	NINGUNA											
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>1. Llevar a cabo el desarrollo de los servicios artísticos y culturales, mediante el desarrollo de las siguientes actividades:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">ACTIVIDAD</th> <th style="text-align: center;">ARTISTA</th> <th style="text-align: center;">LUGAR, FECHA Y HORA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>OBRA: DOMINGO DE RAMOS Y DOMINGO DE RESURRECCIÓN</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • DAVID ADAME • CAROLINA ROJAS • LEONARDO HERNÁNDEZ • SERGIO USCATEGUI • DIANA RIVERA • MARTÍN TORRES </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • LUGAR: PARQUE CENTRAL VEREDA LA TRINIDAD • HORA: 10:00 AM • FECHA: 20 DE ABRIL DE 2025 </td> </tr> <tr> <td>PUESTA EN ESCENA: Dirección, vestuario, logística,</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • DAVID ADAME RUIZ </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • LUGAR: PARQUE CENTRAL </td> </tr> </tbody> </table>			ACTIVIDAD	ARTISTA	LUGAR, FECHA Y HORA	OBRA: DOMINGO DE RAMOS Y DOMINGO DE RESURRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • DAVID ADAME • CAROLINA ROJAS • LEONARDO HERNÁNDEZ • SERGIO USCATEGUI • DIANA RIVERA • MARTÍN TORRES 	<ul style="list-style-type: none"> • LUGAR: PARQUE CENTRAL VEREDA LA TRINIDAD • HORA: 10:00 AM • FECHA: 20 DE ABRIL DE 2025 	PUESTA EN ESCENA: Dirección, vestuario, logística,	<ul style="list-style-type: none"> • DAVID ADAME RUIZ 	<ul style="list-style-type: none"> • LUGAR: PARQUE CENTRAL
ACTIVIDAD	ARTISTA	LUGAR, FECHA Y HORA										
OBRA: DOMINGO DE RAMOS Y DOMINGO DE RESURRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • DAVID ADAME • CAROLINA ROJAS • LEONARDO HERNÁNDEZ • SERGIO USCATEGUI • DIANA RIVERA • MARTÍN TORRES 	<ul style="list-style-type: none"> • LUGAR: PARQUE CENTRAL VEREDA LA TRINIDAD • HORA: 10:00 AM • FECHA: 20 DE ABRIL DE 2025 										
PUESTA EN ESCENA: Dirección, vestuario, logística,	<ul style="list-style-type: none"> • DAVID ADAME RUIZ 	<ul style="list-style-type: none"> • LUGAR: PARQUE CENTRAL 										

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 418 de 434</i>

	personal de bastidores		VEREDA LA TRINIDAD <ul style="list-style-type: none"> HORA: 10:00 AM FECHA: 20 DE ABRIL DE 2025
	TALLER ACTORAL: Dieciséis (16) Horas	<ul style="list-style-type: none"> CAROLINA ROJAS 	<ul style="list-style-type: none"> LUGAR: INSTITUTO TÉCNICO JOSÉ MIGUEL SILVA PLAZAS FECHA: DESDE EL 15 DE ABRIL AL 16 DE ABRIL DE 2025 8:00 AM -12:00 M – 2:00 PM – 6:00 PM
2. Cumplir con los perfiles artísticos del recurso humano que prestarán los servicios artísticos y culturales. 3. Preparar de manera oportuna las actividades. 3. Mantener en perfecto estado los espacios donde se desarrollan los programas. 4. Entregar los soportes sobre la realización de los talleres a cargo. 5. Dar cumplimiento a días, lugares y horas asignados por Culturama.			
NOMBRE DEL CONTRATISTA	FUNDACIÓN TEATRO DIÁLECTICO		
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 21 DE ABRIL DE 2025		
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL		

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-046-2025 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES PARA LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS PROGRAMADOS DENTRO DE LA SEMANA DEL TEATRO PARA LA VIGENCIA 2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$9.000.000
VALOR (\$) EJECUTADO	EN EJECUCIÓN

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 419 de 434

VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN			
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN			
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1. Llevar a cabo el desarrollo de los servicios artísticos y culturales, mediante el desarrollo de las siguientes actividades:			
	ARTISTA	OBRA O TALLER	LUGAR	FECHA Y HORA
	COLECTIVOS TEATRALES	FUNDACIÓN TEATRAL COLECTIVA	PARQUE DEL CARMEN	18 DE MAYO DE 2025 – 03:00 PM
	AMADEUS ARTE Y PEADAGOGÍA	TALLER: TEJIENDO PALABRAS RÍTMICAS	ASOCIACIÓN ASDEPAL	22 DE MAYO DE 2025 – 09:00 AM
	CORPORACIÓN ARTÍSTICA Y SOCIAL SKENÉ	FUNCIÓN TEATRAL: LA EDAD DE LA CIRUELA	SALA DEL GRILLO – TERRITORIO ATABANZA	22 DE MAYO DE 2025 – 6:30 PM
	GRUPO CARNAVAL DE SUEÑOS	FUNCIÓN TEATRAL: SOLO UN PAPEL	SALA DE ARTES ESCÉNICAS LA TRAMOYA	23 DE MAYO DE 2025 – 09:00 AM
	ATABANZA TEATRAL	TALLER DRAMATURGIA: UN LUGAR PARA EL EXILIO	SALA DEL GRILLO – TERRITORIO ATABANZA	23 DE MAYO DE 2025 – 04:00 PM
	AMARANTA CORREA	FUNCIÓN TEATRAL: PALOMA PALOMITA	CASA CULTURAL POLIMNIA	23 DE MAYO DE 2025 –

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 420 de 434</i>

				6:30 PM
	CÓNDORES DEL SISCUNSI	TALLER: TEATRO Y VIOLENCIA DE GÉNERO	NIDO DE COLIBRÍES	24 DE MAYO DE 2025 – 08:00 AM
	PATRICIA PÉREZ	TALLER: EL TESORO DE MI ABUELO	SALA DEL GRILLO – TERRITORIO ATABANZA	24 DE MAYO DE 2025 – 10:00 AM
	ARSCÉNICUS SOCIEDAD TEATRAL	FUNCIÓN TEATRAL: LA PIEDRA DE LA FELICIDAD	SALA DE ARTES ESCÉNICAS LA TRAMOYA	24 DE MAYO DE 2025 - 02:00 PM
	ATABANZA TEATRAL	FUNCIÓN TEATRAL: PSYCHÉ – EL ESPÍRITU DEL DIFUNTO	SALA DE ARTES ESCÉNICAS LA TRAMOYA	24 DE MAYO DE 2025 – 06:30 PM
	LA DIVINA COMEDIA	FUNCIÓN TEATRAL: EL AMOR DE LAS LUCIÉRNAGAS	AUDITORIO LUIS MARTÍN MANCIPE CULTURAMA	25 DE MAYO DE 2025 – 10:00 AM
	CÓNDORES DEL SISCUNSI	FUNCIÓN TEATRAL: EL OCASO DEL ROBLE	AUDITORIO LUIS MARTÍN MANCIPE CULTURAMA	25 DE MAYO DE 2025 – 04:00 PM
	MUNDANA COMPAÑÍA ARTÍSTICA	TALLER: DE LA PALABRA A LA ACCIÓN	SENA	28 DE MAYO DE 2025 – 10:00 AM

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 421 de 434

	FUNDACIÓN AUSENTES	TALLER DE COMBATE ESCÉNICO	COLEGIO SALESIANO	28 DE MAYO DE 2025 – 02:30 PM
	LIBERARTE	TALLER DE MAQUILLAJE	COLEGIO SANTO TOMÁS	29 DE MAYO DE 2025 – 02:00 PM
	TEATRO DIALÉCTICO	TALLER DE CONSTRUCCIÓN DEL PERSONAJE	UPTC	29 DE MAYO DE 2025 – 04:00 PM
	FUNDACIÓN AUSENTES	FUNCIÓN TEATRAL: ESTOY VIEJO	CASA CULTURAL POLIMNIA	29 DE MAYO DE 2025 – 06:30 PM
	FUNDACIÓN AUSENTES Y ARSCÉNICUS SOCIEDAD TEATRAL	TALLER: MATCH DE IMPRO (SESIÓN 1)	NIDO DE COLIBRIÉS	30 DE MAYO DE 2025 – 03:00 PM
	LIBERARTE	FUNCIÓN TEATRAL: ¿QUÉ VESTIDO ME PONGO?	CASA CULTURAL POLIMNIA	30 DE MAYO DE 2025 – 06:30 PM
	FUNDACIÓN AUSENTES Y ARSCÉNICUS SOCIEDAD TEATRAL	TALLER: MATCH DE IMPRO (SESIÓN 2)	SALA DE ARTES ESCÉNICAS LA TRAMOYA	31 DE MAYO DE 2025 – 03:00 PM
	EL TERRUÑO TEATRO	FUNCIÓN TEATRAL:	LA SALA DEL GRILLO	31 DE MAYO

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 422 de 434

		CÓDIGO PANDEMIA	– TERRITORIO ATABANZA	DE 2025 – 06:30 PM
	AMADEUS ARTE Y PEDAGOGÍA	FUNCIÓN TEATRAL: MEMORIA	LA SALA DEL GRILLO – TERRITORIO ATABANZA	01 DE JUNIO DE 2025 – 03:00 PM
<p>2. Cumplir con los perfiles artísticos del recurso humano que prestarán los servicios artísticos y culturales. 3. Preparar de manera oportuna las actividades. 3. Mantener en perfecto estado los espacios donde se desarrollan los programas. 4. Entregar los soportes sobre la realización de los talleres a cargo. 5. Dar cumplimiento a días, lugares y horas asignados por Culturama</p>				
NOMBRE DEL CONTRATISTA	CORPORACIÓN COMUNITARIA CULTURAL ATABANZA			
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 02 DE JUNIO DE 2025			
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL			

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	CD-047-2025 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS, OPERATIVOS Y ASISTENCIALES PARA GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DE LA BANDA SINFÓNICA MUNICIPAL DE DUITAMA EN EL 73° EUROPEAN MUSIC FESTIVAL FOR YOUNG PEOPLE, A REALIZARSE EN NEERPELT – BÉLGICA		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$307.000.000		
VALOR (\$) EJECUTADO	EN EJECUCIÓN		
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN		
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN		
ACTIVIDADES EJECUTADAS	1 Cumplir a cabalidad con el desarrollo de las actividades descritas a continuación:		

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 423 de 434</i>

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
1	Alojamiento por siete (7) noches para 55 miembros de la Banda Sinfonica de Duitama en Bélgica.	UND	GL
2	Transporte interno en Bélgica, para 55 miembros de la Banda Sinfonica de Duitama.	UND	GL
3	Alimentación en Bélgica x 8 días, para 55 miembros de la Banda Sinfonica de Duitama	UND	GL
4	Inscripción EMJ + alquiler instrumentos de gran Dimension durante los conciertos de la Banda Sinfonica de Duitama en el Festival 73rd European Music Festival for Young People en Neerpelt Bélgica	UND	GL
5	Actividades Recreativas para Miembros de la Banda Sinfonica de Duitama en Belgica.	UND	GL
6	Acompañamiento de un miembro de la organización Belga Kultureis durante la estadía de los miembros de la Banda Sinfonica de Duitama en Bélgica	UND	GL
7	Gestión y costos administrativos de la logística en territorio Belga.	UND	GL
8	Transporte ida y vuelta desde la Ciudad de Duitama al aeropuerto internacional el Dorado en la ciudad de Bogotá, para 55 miembros de la Banda Sinfonica de Dutiama que participan en el 73rd European Music Festival for Young People en Neerpelt Bélgica	UND	GL
9	Refrigerios y alimentacion en territorio colombiano para 55 miembros de la Banda Sinfonica de Duitama que participan en el Festival 73rd European Music Festival for Young People en Neerpelt Bélgica.	UND	GL
10	Servicios logísticos en Territorio Colombiano.	UND	GL

2. Garantizar que la ejecución de las actividades indicadas en la obligación inmediatamente anterior, sean asignadas para las siguientes personas:

No	NOMBRES Y APELLIDOS	INSTRUMENTO	CALIDAD
1	ANAHI HELENA RIVERA VALDERRAMA	FLAUTA	ESTUDIANTE
2	ANDRES SANTIAGO CADENA CARVAJAL	PERCUSIÓN	ESTUDIANTE

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 424 de 434</i>

	3	ANGIE VALENTINA NIÑO NIÑO	EUFONIO	ESTUDIANTE
	4	CARLOS ANDRES RODRIGUEZ MARIN	FAGOT	ESTUDIANTE
	5	CRISTIAN CAMILO ALARCON RAVELO	TROMBÓN	ESTUDIANTE
	6	CRISTIAN FELIPE GOMEZ IGUAVITA	CLARINETE	ESTUDIANTE
	7	DANA YIBETH AYALA GUARIN	CLARINETE	ESTUDIANTE
	8	DANIEL ALEJANDRO SOLER PRIETO	TROMBÓN	ESTUDIANTE
	9	DANIEL ANDRES RUEDA RUIZ	TROMBÓN	ESTUDIANTE - MONITOR
	10	DILAN MATHIAS MEDINA SALCEDO	TUBA	ESTUDIANTE
	11	EDUARDO JOSÉ HERNÁNDEZ CELY	PERCUSIÓN	ESTUDIANTE
	12	HANNA ISABELLA VILLATE ORTIZ	FLAUTA	ESTUDIANTE
	13	HEIDY YISETH TORRES AVILA	FLAUTA	ESTUDIANTE
	14	ISMAEL ANTONIO PESCA PEDRAZA	SAXOFÓN	ESTUDIANTE
	15	JORGE DAVID CABALLERO GUERRERO	FLAUTA	ESTUDIANTE
	16	JUAN DAVID AVELLANEDA MORENO	PERCUSIÓN	ESTUDIANTE
	17	JUAN DIEGO FERNANDEZ MORA	EUFONIO	ESTUDIANTE
	18	JUAN FELIPE PINTO VARGAS	SAXOFÓN	ESTUDIANTE
	19	JUAN JOSE ANGARITA CAMARGO	EUFONIO	ESTUDIANTE
	20	JUAN JOSE PEÑA LEON	TROMPETA	ESTUDIANTE
	21	JUAN JOSE VELASQUEZ HOLGUIN	TUBA	ESTUDIANTE
	22	JUAN MANUEL DIAZ PASAJAY	CORNO	ESTUDIANTE
	23	JUAN PABLO PARRA TORRES	PERCUSIÓN	ESTUDIANTE

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 425 de 434</i>

	24	JUAN SEBASTIAN PEREZ ALVARADO	EUFONIO	ESTUDIANTE
	25	JULIANA VALENTINA GUARÍN IBÁÑEZ	PERCUSIÓN	ESTUDIANTE
	26	KAERY VALENTINA RODRIGUEZ LOZADA	CORNO	ESTUDIANTE
	27	KAROL VALENTINA CHISINO VALDERRAMA	SAXOFÓN	ESTUDIANTE
	28	KEVIN SANTIAGO MONSALVE LOPEZ	CLARINETE	ESTUDIANTE
	29	LAURA MARIANA PEREZ FAJARDO	TROMBON	ESTUDIANTE
	30	LAURA SOFIA CALIXTO ALBARRACIN	SAXOFÓN	ESTUDIANTE
	31	LAURA VANESA IZQUIERDO RODRIGUEZ	CLARINETE	ESTUDIANTE
	32	LINA MARELA CASTRILLON BECERRA	PERCUSIÓN	ESTUDIANTE - MONITOR
	33	LISETH VALERIA RODRIGUEZ GONZALEZ	TROMPETA	ESTUDIANTE
	34	MARIANA AGUILAR GAIVAO	FLAUTA	ESTUDIANTE
	35	MARIANA MORA CACERES	CLARINETE	ESTUDIANTE
	36	MIGUEL ANTONIO DIAZ MARTINEZ	SAXOFÓN	ESTUDIANTE
	37	MIGUEL ANTONIO PUERTO RINCON	CLARINETE	ESTUDIANTE
	38	NICOLAS ALBERTO ORDOÑEZ VELASQUEZ	PERCUSIÓN	ESTUDIANTE
	39	NICOLE ALEJANDRA MATEUS ESCAMILLA	CLARINETE	ESTUDIANTE
	40	SAID FELIPE BORRERO ARAQUE	TROMBÓN	ESTUDIANTE
	41	SAMANTHA ISABELLA NUNCIRA PINZON	OBOE	ESTUDIANTE
	42	SARA SOFIA GIRALDO TORRES	SAXOFON	ESTUDIANTE
	43	SARAI MARIA AMAYA VELANDIA	TROMPETA	ESTUDIANTE
	44	SEBASTIAN JOEL OCHOA PEREZ	SAXOFÓN	ESTUDIANTE

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 426 de 434</i>

	45	SIMON GALLEGO HIGUERA	CLARINETE	ESTUDIANTE
	46	VALENTINA RODRIGUEZ VEGA	CLARINETE	ESTUDIANTE
	47	VIVIANA CAROLINA SUAREZ LADINO	SAXOFÓN	ESTUDIANTE
	48	YINA ALEJANDRA MARQUEZ AVELLANEDA	CLARINETE	ESTUDIANTE
	49	OSCAR YESID PEREZ PRIETO	CAPACITADOR	CAPACITADOR
	50	SERGIO FELIPE CHACON SILVA	CAPACITADOR	CAPACITADOR
	51	ANGELA MARIA GONZALEZ URIBE	OBOE Y FAGOT	TALLERISTA
	52	JUAN SEBASTIAN IBAÑEZ LEAL	CLARINETE	TALLERISTA
	53	JOSE DAVID BOADA BONILLA	SAXOFÓN	TALLERISTA
	54	DUVAN ANDRES ORTIZ MARTINEZ	TROMPETA	MONITOR
	55	LUZ MAGALLY BASTO NIÑO	ADMINISTRATIVA	FUNCIONARIA DELEGADA

3. Realizar las actividades logísticas, operacionales y asistenciales dentro del territorio colombiano y en los territorios a visitar en el continente europeo. 4. Elaborar el itinerario que tendrá la Banda Sinfónica de Duitama en su gira por Europa. 5. Entregar el itinerario con el reporte detallado, indicando día y hora de las actividades a realizar por parte de la Banda Sinfónica de Duitama, perteneciente a la Escuela CREAR TUNDAMA del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama. 6. Garantizar la sostenibilidad, movilización y seguridad del Comité de la Banda Sinfónica de Duitama. 7. El contratista se obliga a cumplir el objeto contratado con los estudiantes, contratistas, personas de apoyo y personal administrativo que se encuentren en el Registro. 8. Las demás funciones establecidas por la Gerencia General y/o la supervisión que se encuentren acordes al objeto contractual

NOMBRE DEL CONTRATISTA	UNIDOS FUNDACIÓN SOCIAL ONG
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 12 DE MAYO DE 2025

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 427 de 434

SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL
------------	--

NÚMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	MC-001-2025 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA SIN ARMAS CON MEDIO HUMANO PARA EL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$39.615.347
VALOR (\$) EJECUTADO	EN EJECUCIÓN
VALOR (\$) FALTANTE POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES FALTANTES POR EJECUTAR	EN EJECUCIÓN
ACTIVIDADES EJECUTADAS	<p>Evitar el ingreso de vendedores ambulantes con elementos que vayan a ser comercializados dentro de las dependencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejercer un apropiado control en los puntos de acceso de entrada y salida, del personal de la institución, usuarios y contratistas. • El contratista deberá atender inmediatamente los problemas de quejas o de avisos de alerta ante una situación adversa • Dar una oportuna y adecuada solución a los inconvenientes y problemas que se susciten por la pérdida de bienes de propiedad de la entidad o de terceros durante la ejecución del contrato. • El personal de la portería principal deberá realizar varias rondas de inspección por cada turno dentro de las instalaciones del Instituto, para garantizar la seguridad de las diferentes áreas • El contratista deberá informar cualquier hecho que altere la seguridad en la institución. • Disponer del personal necesario para hacer los relevos de turnos, horarios de almuerzo o circunstancias fortuitas. • Relevar en forma inmediata del servicio al personal que a juicio de la entidad no preste correctamente el servicio contratado. • Diligenciar y responder por el registro y control

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 428 de 434</i>

	<p>del libro de turnos en cada portería, debe dejar el registro de todas las novedades que se registren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar la bitácora de entrada y salida de vehículos, según los parámetros establecidos por el INSTITUTO. • Asesorar y orientar a los usuarios, funcionarios y contratistas, brindar información completa y permanente • Participación activa en los procesos de CALIDAD, MECI y PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL. • Capacitación continua al personal con el que presta el servicio y asistencia a las capacitaciones programadas por la institución. • Garantizar el seguimiento procedimientos establecidos por el INSTITUTO durante la ejecución del contrato. • Uso adecuado de las instalaciones y de los bienes del INSTITUTO. • Conocer a cabalidad el Pliego de Condiciones, los estudios previos y el contrato, para realizar la ejecución del mismo con eficiencia y eficacia. • Ejecutar el objeto del contrato, con el personal, y demás especificaciones técnicas contenidas en el pliego de condiciones y en el estudio previo. • Suscribir oportunamente, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación de la garantía única, el acta de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en el contrato para la suscripción del acta. • Suscribir oportunamente el acta de liquidación del contrato y las modificaciones. • Mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo. • Mantener vigentes durante la ejecución del contrato, todas las licencias y permisos requeridos para la Prestación del servicio. • Presentar en los primeros días de ejecución del contrato un protocolo de seguridad mediante el cual se establezca el procedimiento para reclamaciones por pérdidas, daño o hurto, para su aprobación por parte del supervisor.
--	---

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 429 de 434

	<ul style="list-style-type: none"> • Informar cualquier variación en las condiciones del servicio, para coordinar con el supervisor, las medidas a adoptar. • Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo. • Reportar al supervisor del contrato en forma inmediata, verbal o escrita, y sin que transcurra un lapso mayor de veinticuatro (24) horas, cualquier novedad presentada en los puestos de vigilancia. • Supervisar por su cuenta y riesgo, los puestos de vigilancia, las veinticuatro (24) horas del día, utilizando los medios dispuestos y los solicitados para tal fin. • Hacer rondas periódicas y verificar el cerrado de puertas, ventanas y rejas de las distintas dependencias e instituciones a cargo CULTURAMA encomendados en cumplimiento del objeto contratado. • Vigilar que todos los elementos que se encuentren dentro de las instalaciones y oficinas, no sean objeto de sustracción o daño; en caso de sustracción, deberán restituirlos de conformidad con el protocolo de seguridad aprobado, salvo fuerza mayor o caso fortuito, en un término de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha de comunicación en que en tal sentido le haga el supervisor del contrato designado por el Instituto, sin perjuicio de la investigación y determinación de responsabilidades por parte de la empresa de vigilancia y seguridad privada. • Colaborar con las directrices que se adopten con relación con las medidas de prevención y atención de desastres que se puedan presentar en los lugares objeto de prestación del servicio. • Prestar el servicio directamente con el personal vinculado a la empresa del contratista. Exigir al personal con el que se presta el servicio, el debido respeto para con los, funcionarios, contratistas y visitantes. • Garantizar que los vigilantes estén debidamente uniformados, de conformidad con las normas que
--	---

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 430 de 434

	<p>regulan la materia, porten la credencial de identificación de acuerdo con la normatividad vigente, manteniendo a la mano cédula de ciudadanía, carnet EPS, carnet ARL.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurarse que los elementos puestos a disposición del personal que presta el servicio, estén en correcto funcionamiento y se les del mantenimiento adecuado. • Reemplazar en forma inmediata al personal que por incapacidad o cualquier circunstancia no se presente a laborar. • Realizar los relevos en forma oportuna en los distintos puestos de servicio, de tal manera que en ningún momento, el puesto quede desprovisto de vigilancia. • Llevar un libro de registro sobre recibo y entrega del servicio, relevos, novedades, demás constancias relacionadas con el mismo, en cada puesto de vigilancia. • Efectuar requisas manuales en el punto de ingreso, siempre y cuando sea necesario, sin afectar la intimidad de los ciudadanos. • Revisar las bolsas, maletas, y demás objetos de mano con el fin de restringir el ingreso de armas o Instrumentos que puedan ser utilizados para infringir daños a los servidores, contratistas o las instalaciones. • Tener actualizados los aportes que establece la ley a diferentes entidades, aportes laborales, permisos, patentes, cumplir con los sistemas de capacitación profesional y entrenamiento personal, y demás requisitos establecidos en el Decreto 356 de 1994 y sus normas reglamentarias. • Cumplir con las obligaciones laborales con el personal contratado en la ejecución de los trabajos. • Cumplir con los aportes al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales, en los términos de la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002, y demás normas concordantes, requisito que se deberá tener en cuenta durante toda la etapa de ejecución y liquidación del contrato. • Pagar por su cuenta y riesgo, todos los salarios, prestaciones legales y extralegales de sus
--	--

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 431 de 434

	<p>vigilantes, así como realizar la afiliación obligatoria y pago actualizado del personal que requiera en desarrollo del contrato, al sistema general de seguridad social, salud y pensiones conforme al artículo 182 de la Ley 100 de 1993, Ley 789 de 2002, Decreto 1703 de 2002, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en las normas citadas, y responder por el pago oportuno de los salarios, indemnizaciones y prestaciones sociales del personal empleado por el contratista.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las reuniones que sean convocadas por parte del supervisor del contrato, con el objeto de atender las reclamaciones y decisiones relativas al servicio, las cuales quedarán consignadas en actas y serán de obligatorio cumplimiento. • Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato • Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato. • No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin hacer de hacer u omitir algún hecho • Actuar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos.
NOMBRE DEL CONTRATISTA	E-SECURITY LTDA.
FECHA INICIAL Y DE CULMINACIÓN	01 DE MARZO DE 2025 AL 23 DE MAYO DE 2025
SUPERVISOR	JULIÁN YOVANNY BENAVIDES CABRA – GERENTE GENERAL

Nota: *(Repetir la tabla anterior según el número de contratos que tenga a cargo)*

11. REGLAMENTOS, MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y PLANES.

ÍTEM	TIPO DE DOCUMENTO	DETALLE DEL DOCUMENTO		
1	Manual de funciones	El manual de funciones se compone por tres documentos el principal y los dos acuerdos que han sufrido actualizaciones y modificaciones		
	Elaboró	Revisó	Aprobó	
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022	
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal	
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez	
Firma				

	Sistema Integrado de Gestión		
	Gestión Talento Humano		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
Nivel Central	Código: TH-FO22	Versión: 04	Página: 432 de 434

		según necesidades del instituto. Resolución N° 007 del 2007, acuerdo 001 del 2009, acuerdo 007 de 2021.
2	Manual de contratación	Este Manual se ha diseñado con el propósito de dotar al Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama "Culturama" de una herramienta ilustrativa de fácil consulta, que apoye la gestión contractual y que además, se convierta en un instrumento indispensable, de manera tal que puedan encontrar las orientaciones básicas de la contratación dentro del ámbito de la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013 y sus demás reglamentarios. Será de gran utilidad para cualquier servidor de la Institución, independiente del grado de conocimiento que pueda tener sobre el tema.
3	Manual de convivencia	Documento identificado en el modelo de gestión con código M-FC-01
4	Manual de políticas contables	El documento reposa define y provee una guía práctica para la aplicación de las políticas contables en el Instituto bajo el Marco Normativo de Entidades de Gobierno, expedida por la Contaduría General de la Nación (en adelante CGN). Cada política de este manual se centra en un área diferente de los estados financieros, y provee principios contables relacionados con el reconocimiento, medición, presentación y revelación para cada rubro.

12. ACTIVIDADES DESARROLLADAS, EN EJECUCION Y/O PENDIENTES

Relacione actividades en proceso de ejecución y también las que se encuentran pendientes y debe dárseles continuidad, especificando el estado de avance y las fechas de terminación

ÍTEM	AÑO	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	EN EJECUCION/ PENDIENTE
1	2025	Dar cumplimiento a la agenda cultural Mayo-	Pendiente
	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	<i>Código: TH-FO22</i>	<i>Versión: 04</i>	<i>Página: 433 de 434</i>

		Junio. La misma está a cargo del coordinador de eventos y ya fue contratada a través de la fundación Cardando Madera de la ciudad de Duitama.	
2	2025	Agenda de reuniones Consejo Municipal de Cultura. Dar cumplimiento a el calendario de reuniones concertado con el CMCD	En ejecución
3	2025	Dar cumplimiento a lo dispuesto en el Plan Especial de Salvaguardia en lo que respecta a la organización y ejecución de la Semana Internacional de la Cultura Bolivariana	En ejecución

13. REPRESENTACIÓN EN JUNTAS DIRECTIVAS Y COMITÉS

ÍTEM	COMITÉ	TIPO DE PARTICIPACIÓN
		Principal o Suplente.
1	Comité de convivencia escolar	Presidente, indelegable
2	Comité de Política Social COMPOS	Principal, indelegable
3	Junta directiva de accionista Empoduitama	Principal, indelegable
4	Consejo Municipal de Cultura	Secretario técnico, indelegable

14. RIESGOS OPERATIVOS

N	PLAN DE ACCION VIGENTE			
	PLAN DE ACCION	RESPONSABLE	AVANCE (ACCIONES)	% AVANCE
1	https://www.culturamaduitama.gov.co/9.%20PLAN%20ANTICORRUPCION%20Y%20ATENCION%20AL%20CIUDADANO%20CULTURAMA%202025.pdf	Gerente	Seguimiento al plan anticorrupción	100%

Nota: Guiarse de los riesgos operativos que están en la página de la Alcaldía en el siguiente link:
<https://www.duitama-boyaca.gov.co/politicas-y-lineamientos/politica-de-riesgos-institucionales>

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			

	<i>Sistema Integrado de Gestión</i>		
	<i>Gestión Talento Humano</i>		
	FORMATO INFORME DE GESTION ENTREGA DE CARGO		
<i>Nivel Central</i>	Código: TH-F022	Versión: 04	Página: 434 de 434

Anexar matriz vigente de riesgos operativos con su respectivo avance

FIRMA SERVIDOR PUBLICO *Julian Benavides*

C.C. 1052378289

El servidor público deberá entregar al jefe inmediato el formato informe de gestión entrega de cargo en físico y electrónico de acuerdo con lo establecido en el procedimiento "Entrega de Puesto de Trabajo" (TH-P021) y formato "Entrega Puesto de Trabajo" (TH-F020).

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	24-10-2022	31-10-2022	02-11-2022
Cargo	Profesional Especializado	Secretario General	Alcalde Municipal
Nombre	Diana Evelsy León Mesa	Diego Leonardo Sandoval Cepeda	Hernel David Ortega Gómez
Firma			