

INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Número del Contrato:	No. CO1.PCCNTR.6081259		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR EL APOYO A LA COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLAN EN LA ESCUELA DE FORMACIÓN ARTISTICA Y CULTURAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA.		
Contratista:	Carlos Ivan Manrique Pinzón		
No. de Cedula	11.203592 de Chía		
Fecha Inicio del Contrato	13/03/2024	Fecha de Terminación	12/07/2024
Periodo del Informe	13 de abril del 2024 al 12 de mayo del 2024		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$27.940.000)
Valor a Pagar en este periodo	SEIS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$6.985.000)
Saldo por Pagar	TRECE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE (13.970.000)
Pago No.	2

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENTES		
A la fecha de presentación del presente informe y documento soporte de pago, BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, manifiesto que tengo vigentes los siguientes contratos adicionales de prestación de servicios, y que realicé el pago de aportes al SSI sobre el 40% del total de los ingresos mensuales así:		
ENTIDAD CONTRATANTE	VALOR MENSUAL DE LOS INGRESOS	FECHA INICIO / FECHA TERMINACIÓN CONTRATO
N/A		

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
Tipo de aporte	Planilla No.	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
Salud	9465716779	Marzo 2024	\$349.300
Pensión			\$447.100
ARL			\$14.600

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR.6081259, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo 13 de marzo del 2024 al 12 de abril del 2024, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Apoyar la orientación estratégica de la Escuela de Formación Artística y Cultural- EFAC del Municipio, conforme a lo establecido en los Programas de Educación Informal y Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, en el Proyecto Educativo Institucional-PEI, a las Políticas Sectoriales y a las Características del Entorno, generando los Planes y Estrategias correspondientes.	1. Durante este periodo apoyé la orientación de la escuela reuniéndome con los coordinadores de las diferentes áreas para analizar el número de instructores que se requiere por cada taller, curso y escuela formal. También apoyé la distribución de los horarios en los que trabajará cada

	instructor y la asignación del salón para dictar su clase.
2. Brindar acompañamiento a los equipos de trabajo de la Escuela de Formación Artística y Cultural-EFAC, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, que permitan realizar el seguimiento y evaluación periódica, con la finalidad de proponer acciones de mejoramiento continuo que fortalezcan los planes de estudio previamente definidos para cada uno de los programas de formación.	Brinde apoyo y acompañamiento a la dirección de cultura para definir los objetos de cada uno de los instructores que fueron seleccionados para acompañar los procesos en la escuela de formación artística de Chía EFAC. De la misma manera me reuní con la líder del área de música, teatro, artes plásticas con la intención de conocer el numero de estudiantes que va a tener cada instructor y de asignarles la lista de quienes se matricularon formalmente.
3. Apoyar el proceso de evaluación institucional, en los componentes de gestión tales como: Directivo, Administrativo, Pedagógico y Comunitario, para el fortalecimiento de los indicadores de cobertura, permanencia y calidad de la EFAC.	Al cierre de este informe no se ha realizado ningún proceso de evaluación, debido a que apenas están iniciando los procesos pedagógicos y comunitarios. Una vez todos los procesos se procederá a dar cumplimiento a esta obligación.
4. Coadyuvar en la gestión para el buen uso de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, logísticos y didácticos a disposición de la EFAC, con el fin de propender a cumplir las actividades académicas enmarcadas en el proceso formativo que corresponda, por parte de los formadores.	Para dar cumplimiento a esta obligación he venido acompañando a los maestros de las diferentes áreas en la organización de los diferentes salones con que cuenta la sede de la casa de la cultura, debido a que en los salones se encontraban con sillas, mesas, escenografías y otro tipo de elementos que requerían de una organización para lograr dar inicio a los diferentes procesos pedagógicos. De la misma manera se dispuso el espacio artístico y cultural ubicado en la vereda de Tiquiza como sede de los procesos relacionados con teatro. Dicha decisión se toma debido a que este espacio tiene un escenario y varios salones que permiten el buen desempeño de los procesos pedagógicos.
5. Apoyar la organización del personal dispuesto para los procesos de formación de la EFAC, así como fomentar estrategias que conduzcan a una capacitación docente permanente, para potenciar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección de Cultura.	apoyé en la organización y distribución de la carga académica, en los procesos de matrícula, en la organización de los objetos de los diferentes líderes de área y en los objetos contractuales de cada uno de los formadores.
6. Contribuir activamente al fortalecimiento de los canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad artística y cultural para propiciar un ambiente favorable para la convivencia armónica y la ejecución de los proyectos institucionales.	Durante este periodo me reuní con el representantes del área de literatura con el fin de apoyar los procesos del grupo representativo La Tinaja y el de Versería de la escuela de formación artística EFAC, para que asistieran a la feria del libro de Bogotá y pudieran hacer parte de los escenarios dispuestos por el ministerio de las culturas, las artes y los saberes y el Instituto de Cultura y Turismo de Cundinamarca IDECUT . allí se llevó a cabo el lanzamiento de sus antologías

7. Apoyar a la Dirección de Cultura en la formulación de estrategias o planes de trabajo que conduzcan a la articulación de planes y programas ofertados por la EFAC en respuesta a las necesidades del Municipio; así como crear redes de apoyo que potencialicen el logro de las metas institucionales.	Apoyé a la dirección de cultura acompañando a los maestros del área de teatro, quienes aportaron en la difusión y promoción de los diferentes cursos y talleres que oferta la escuela de formación artística y cultural de chía EFAC por medio de la grabación de un video promocional con el apoyo de la oficina de prensa de la Alcaldía Municipal de Chía.
8. Participar en las reuniones y eventos que la Dirección de Cultura convoque, que se encuentren relacionadas con su objeto contractual y que sea designado por el supervisor del contrato.	Acompañé a la dirección de cultura a las diferentes reuniones que se tuvieron para organizar el tema de contratación de los diferentes instructores, también acompañé el evento de celebración del día del niño gestionado por esta misma dirección en la vereda de Fagua el día 21 de abril de 2024.
9. Proyectar respuesta a los diferentes requerimientos y derechos de petición que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se deriven del objeto contractual.	Durante este periodo no se desarrollaron actividades relacionadas con esta obligación
10. Apoyar a la Dirección de Cultura en las acciones previstas para la contratación de los instructores y personal de apoyo necesario para adelantar los programas de formación artística y cultural del Municipio.	Apoyé a la Dirección de cultura revisando los diferentes objetos y obligaciones de los formadores que van a ser contratos para dictar las clases de la oferta que se viene ofreciendo a la comunidad y en la organización de documentos de algunos formadores.
11. Apoyar en la elaboración y sustentación de informes de gestión ante la Dirección de Cultura que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se deriven del objeto contractual.	Durante este periodo no se desarrollaron actividades relacionadas con esta obligación
12. Hacer entrega de la información documental física o digital, que den cuenta de la trazabilidad de las obligaciones realizadas en el marco del contrato. Para efectos del informe final deberá entregar un backup de la información, de los archivos de gestión donde se relacione la documentación producida durante la ejecución del contrato para garantizar la seguridad de la información y continuidad de la operación. En cumplimiento del artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015 deberá entregar los archivos que se encuentren en poder del contratista, aplicando la tabla de retención documental y diligenciando el formato único de inventario aprobado por la entidad, cuando sea el caso.	En el momento que finalice el presente contrato haré entrega de dicha información.
13. Realizar apoyo a la supervisión de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión que determine el supervisor del contrato en concordancia con las obligaciones a su cargo.	Durante este periodo no se desarrollaron actividades relacionadas con esta obligación

Nota: La documentación elaborada y producida que se menciona en el presente informe obra en la Plataforma Secop II, en el archivo de la Oficina de Contratación, en el correo Institucional, así como también en el equipo de computo que se utiliza para el desarrollo de las actividades.

A continuación, relaciono evidencias:

Evidencias fotográficas:

El presente informe contiene el documento soporte de pago correspondiente, para aquellos contratistas NO obligados a facturar electrónicamente, y se entenderá presentado y aceptado con las firmas electrónicas impuestas a través del SECOP II.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS



Reunión con supervisores de contratos



Reunión líder del área de teatro



Grabación video para promocionar la EFAC



Reunión con almacenistas de la EFAC



Organización de los espacios



Estudiantes del grupo representativo de la EFAC en la Filbo