INFORME DE ACTIVIDADES

Periodo del Informe	**Del 16 de febrero al 15 de marzo**
Numero de Informe	**002**
Nombre del Contratista	**FENIX CORPORACIÓN ANTIOQUEÑA**
Documento Identidad	**901597695-9**
Nombre del Interventor	**MARÍA SALOME ROJAS QUINTERO**
Cargo Interventor	**SECRETARIA DE EDUCACIÓN, DEPORTES, CULTURA Y TURISMO**
Objeto de Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE TIPO LOGISTICO EN LA PARTICIPACION Y REALIZACION DE EVENTOS CULTURALES DE LOS DIFERENTES GRUPOS CONFORMADOS EN EL MUNICIPIO DE AMAGÁ, ANTIOQUIA PARA LA VIGENCIA 2026. CODIGO BPIM 2024050300012

ACTIVIDADES REALIZADAS.

1.Objeto del informe

Presentar de manera detallada las actividades desarrolladas en apoyo a la gestión institucional, logística, operativa y de bienestar de la Dirección de Cultura, en el marco de los eventos, jornadas conmemorativas y actividades administrativas realizadas durante el periodo reportado.

2. Introducción

En cumplimiento de las acciones programadas por la Dirección de Cultura y con el propósito de fortalecer la ejecución de actividades culturales, administrativas e institucionales del municipio, se desarrollaron diferentes apoyos logísticos y de atención, orientados a garantizar el adecuado desarrollo de eventos, jornadas especiales y espacios de integración.
Las actividades ejecutadas estuvieron dirigidas tanto al fortalecimiento de la gestión interna de la dependencia como al acompañamiento de eventos de carácter cultural y conmemorativo, contribuyendo al bienestar del personal

administrativo, la adecuada atención de participantes y la buena imagen institucional de la administración municipal.

3. Actividades ejecutadas

- **Celebración del Día de la Mujer**
  Se brindó apoyo para la conmemoración del Día Internacional de la Mujer, mediante la entrega de almuerzos y detalles destinados a las participantes de la jornada programada por la Dirección de Cultura.
  Esta actividad tuvo como finalidad reconocer y exaltar el papel de la mujer dentro del entorno institucional y comunitario, promoviendo espacios de integración, bienestar y reconocimiento. La logística contempló la organización, suministro y entrega oportuna de los almuerzos, así como la disposición de detalles conmemorativos acordes con la ocasión.
  Acciones desarrolladas:
  Coordinación para la atención de las asistentes a la jornada.
  Suministro de almuerzos para la celebración.
  Entrega de detalles conmemorativos.
  Apoyo a la adecuada ejecución de la actividad en términos de atención y logística.
  Resultado:
  Se garantizó una celebración organizada y acorde con el carácter conmemorativo del evento, fortaleciendo los espacios de reconocimiento institucional y participación.

- **Suministro de más de 400 refrigerios para eventos desarrollados durante el mes**
  Se realizó el suministro de más de 400 refrigerios destinados a diferentes actividades y eventos desarrollados por la Dirección de Cultura durante el periodo reportado.
  Estos refrigerios fueron entregados en el marco de jornadas culturales, reuniones, encuentros institucionales y demás espacios promovidos por la dependencia, con el fin de brindar atención adecuada a participantes, asistentes, invitados y personal de apoyo.
  Acciones desarrolladas:
  Planeación de cantidades requeridas conforme a la programación mensual.
  Entrega oportuna de los refrigerios en cada uno de los eventos.
  Atención a las necesidades logísticas derivadas del desarrollo de las actividades.
  Apoyo al bienestar y permanencia de los asistentes en las jornadas.

Resultado:
Se cumplió satisfactoriamente con la atención alimentaria prevista para los distintos eventos, contribuyendo al buen desarrollo de las actividades programadas durante el mes**.**

- **Almuerzos y detalles para personal administrativo de la dependencia**
  Con el propósito de fortalecer el clima organizacional y reconocer el compromiso del equipo de trabajo, se gestionó la entrega de almuerzos y detalles para el personal administrativo de la dependencia.
  Esta actividad estuvo orientada a promover espacios de integración interna y bienestar laboral, favoreciendo la motivación del talento humano vinculado a la Dirección de Cultura.
  Acciones desarrolladas:
  Coordinación de la entrega de almuerzos al personal administrativo.
  Suministro de detalles institucionales o conmemorativos.
  Organización de la actividad en articulación con la dependencia.
  Atención al personal beneficiario de manera oportuna.
  Resultado:
  Se generó un espacio de reconocimiento y bienestar para el personal administrativo, fortaleciendo la integración y el sentido de pertenencia institucional.

- **Almuerzos para evento administrativo**
  Se suministraron almuerzos para evento administrativo desarrollado por la dependencia, garantizando la atención de los participantes y el desarrollo adecuado de la jornada institucional.
  La provisión de este servicio permitió apoyar la logística del evento y atender oportunamente a los asistentes, favoreciendo la continuidad de la agenda programada.
  Acciones desarrolladas:
  Programación y suministro de almuerzos según el número de asistentes.
  Coordinación logística para la entrega en el lugar y fecha establecidos.
  Apoyo al cumplimiento de los requerimientos operativos del evento.
  Resultado:
  Se atendió de manera eficaz el evento administrativo, asegurando condiciones adecuadas para el desarrollo de la actividad.

- **Apoyo logístico para eventos culturales del municipio**
  Se brindó apoyo logístico para la realización de diferentes eventos culturales del municipio, contribuyendo al orden, organización y correcta ejecución de las actividades programadas.

El acompañamiento logístico resultó fundamental para fortalecer la capacidad operativa de la Dirección de Cultura en escenarios de participación comunitaria, promoción artística, integración social y preservación de expresiones culturales locales.

Acciones desarrolladas:

Acompañamiento operativo en el desarrollo de eventos culturales.
Coordinación de elementos y apoyos requeridos para la ejecución de las jornadas.
Organización de la atención a participantes e invitados.
Respaldo a la gestión institucional en actividades culturales programadas por el municipio.

Resultado:

Se contribuyó al desarrollo ordenado y exitoso de los eventos culturales, garantizando condiciones logísticas apropiadas y fortaleciendo la oferta institucional en materia cultural.

- **Detalles para evento cultural desarrollado en el municipio**

  Se realizó la entrega de detalles para evento cultural desarrollado en el municipio, como parte de las acciones de atención, reconocimiento y fortalecimiento de la experiencia de los participantes e invitados.
  Estos elementos aportaron valor agregado a la actividad, reforzando la imagen institucional y el componente simbólico y conmemorativo del evento.

  Acciones desarrolladas:

  Disposición y entrega de detalles para el evento cultural.
  Apoyo a la atención de invitados, participantes o asistentes.
  Fortalecimiento del componente protocolario e institucional del evento.

  Resultado:

  Se mejoró la atención brindada durante el evento cultural, generando una experiencia más significativa para los asistentes y respaldando la proyección institucional de la Dirección de Cultura.

4. Impacto de las actividades desarrolladas

Las actividades ejecutadas permitieron fortalecer la gestión de la Dirección de Cultura mediante el apoyo oportuno a eventos institucionales, administrativos y culturales. Asimismo, contribuyeron a:

- Garantizar condiciones logísticas adecuadas para el desarrollo de las actividades programadas.
- Brindar atención pertinente a asistentes, invitados y personal de apoyo.
- Fortalecer el bienestar e integración del personal administrativo.
- Exaltar fechas conmemorativas de relevancia institucional y social.
- Mejorar la imagen institucional de la administración municipal en el desarrollo de eventos culturales y administrativos.
- Respaldar la ejecución eficiente de la programación cultural del municipio.

5. Cumplimiento

De acuerdo con las actividades reportadas, se evidencia el cumplimiento de las acciones orientadas al suministro de apoyos alimentarios, detalles y acompañamiento logístico requeridos por la Dirección de Cultura durante el periodo señalado, conforme a las necesidades institucionales y a la programación establecida.

Por medio de la presente se deja constancia que la ejecución de las actividades, suministros, apoyos logísticos, pedidos, cantidades, características, destinos, oportunidades de entrega y demás requerimientos relacionados con el contrato fueron realizados de conformidad con las instrucciones, solicitudes y aprobaciones impartidas por la supervisora del contrato, quien actuó en dicha calidad dentro del marco de sus funciones de seguimiento, control y supervisión contractual.

En ese sentido, se precisa que la definición de las necesidades, la elección de los bienes o servicios requeridos, la destinación de los mismos, así como las solicitudes efectuadas a nombre de la supervisión, corresponden exclusivamente a la órbita funcional de la supervisora del contrato, siendo esta la responsable de impartir las directrices para la adecuada ejecución contractual.

Por parte mía como contratista, la actuación se limitó estrictamente a dar cumplimiento a los requerimientos e instrucciones recibidas por la supervisión, ejecutando las actividades y suministros solicitados en los términos indicados, sin participación en la toma de decisiones relacionadas con la escogencia, priorización, autorización o destinación final de los bienes y servicios contratados.

En consecuencia, se deja expresa constancia de que cualquier aspecto relacionado con la selección de actividades, pedidos realizados, cantidades

solicitadas, características definidas, beneficiarios, destinación, oportunidad o forma de ejecución obedece a decisiones e instrucciones emitidas por la supervisora del contrato, y no a una determinación autónoma del contratista, quien actuó exclusivamente en cumplimiento de lo requerido por dicha supervisión.

6. Conclusión

Durante el periodo reportado se desarrollaron satisfactoriamente las actividades de apoyo dirigidas a la Dirección de Cultura, relacionadas con la conmemoración del Día de la Mujer, suministro de refrigerios, entrega de almuerzos, detalles institucionales y apoyo logístico a eventos culturales y administrativos del municipio.
Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento de la gestión institucional, al bienestar del personal de la dependencia y al adecuado desarrollo de los eventos programados, evidenciando un aporte efectivo al cumplimiento de los objetivos misionales de la Dirección de Cultura.

































Juan Raul Oquendo
FÉNIX
CORPORACIÓN ANTIOQUEÑA
DEPORTE - CULTURA
CUANDO LA DISCIPLINA FORMA, EL TALENTO SE TRANSFORMA