

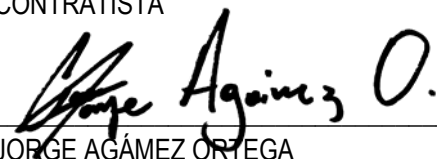
INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	
Informe Número:	01
Período:	FEBRERO 2026
Dependencia o proceso:	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y TRANSFORMACIÓN SOCIAL
Elaborado por:	JOSE NELSON BERMUDEZ GARCIA - CC 71393801
Contrato:	PS-1535
Duración Contrato:	90 días
Objeto:	Prestación de servicios de apoyo como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para la ejecución de las actividades de formación cultural, en cumplimiento de las obligaciones contraídas en el CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 4600105287 DE 2025, celebrado entre Distrito Especial en Ciencia y Tecnología e Innovación de Medellín - Secretaría de Cultura Ciudadana, y la Institución Universitaria Pascual Bravo.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DESARROLLO DE ACTIVIDADES
1. Planear, presentar cronograma y ejecutar las horas de formación asignadas en el marco del proyecto.	Se realizó el diseño y entrega de los planeadores metodológicos por parte de los artistas formadores, definiendo la ruta pedagógica para las 50 horas de formación efectivas por taller. Se radicaron los cronogramas de trabajo detallando fechas, horarios y lugares de atención en las comunas priorizadas, los cuales fueron concertados con la comunidad durante la sesión de instalación.
2. Orientar el taller de Técnica Vocal a su cargo y proponer al coordinador la continuidad o no de los mismos para la siguiente vigencia.	Se lideró la orientación técnica y pedagógica del taller o talleres asignados garantizando la transferencia de conocimientos según el planeador metodológico aprobado. Como resultado del seguimiento al proceso, la participación ciudadana y el impacto en el territorio, se presentó al coordinador del proyecto el concepto técnico de viabilidad para la vigencia 2026.
3. Solicitar en la primera sesión los materiales necesarios para las demás sesiones.	Se consolidó la solicitud técnica de materiales requeridos para la totalidad del proceso formativo, ajustándose al presupuesto definido para el rubro en la comuna.
4. Asistir a las reuniones programadas por la Institución Universitaria Pascual Bravo o la Secretaría de Cultura Ciudadana.	Se cumplió de manera efectiva con la asistencia y participación en las reuniones de seguimiento técnico y comités de planeación convocados por la Institución Universitaria Pascual Bravo y la Secretaría de Cultura Ciudadana.
5. Diligenciar y entregar al coordinador los instrumentos de formación: bases de datos, listados de asistencia con firmas,	Se diligenciaron y entregaron de manera oportuna los instrumentos de formación requeridos para el control técnico del proyecto. Esta gestión incluyó la consolidación de bases de datos de beneficiarios, listados de asistencia debidamente firmados y cerrados según el

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DESARROLLO DE ACTIVIDADES
guías metodológicas, actas de entrega de materiales, entre otros.	protocolo, así como las guías metodológicas (planeadores) y las actas de entrega de materiales individuales.
6. Cubrir cada sesión con registros fotográficos y micro videos.	Se realizó el registro sistemático de cada sesión de clase mediante evidencias fotográficas, capturando los momentos clave del proceso de enseñanza-aprendizaje. Estos registros se generaron cumpliendo estrictamente con el uso de la marca de agua reglamentaria (fecha, hora, número de contrato, comuna y dirección) y fueron rotulados bajo la nomenclatura oficial definida por el proyecto. Finalmente, el material fue cargado en la ruta digital de OneDrive dentro de los plazos establecidos, sirviendo como soporte técnico-jurídico de la ejecución presencial de los talleres y la participación de los beneficiarios.
7. Presentar informes, relatorias y evidencias del proceso en las fechas asignadas.	Se elaboraron y presentaron los informes requeridos de gestión, relatorias pedagógicas y soportes de ejecución física dentro de los plazos estipulados por la coordinación técnica. Estos entregables consolidaron la trazabilidad del proceso formativo, integrando las evidencias de asistencia y el registro fotográfico debidamente rotulado según la nomenclatura oficial.
8. Todas las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.	Se atendieron y ejecutaron oportunamente todos los requerimientos técnicos y administrativos asignados por la supervisión del contrato que guardan relación directa con el objeto contractual de formación artística y cultural.
9. El CONTRATISTA se obliga a cargar en la plataforma electrónica Secop II toda la documentación requerida por el CONTRATANTE, en los plazos y condiciones indicadas por el mismo, como condición indispensable para la aprobación de los pagos correspondientes por parte de la supervisión.	Se garantizó el cargue oportuno en la plataforma SECOP II de la totalidad de la documentación exigida por la I.U Pascual Bravo. Se mantuvo una disposición permanente para la actualización de soportes requeridos, cumpliendo rigurosamente con los plazos y condiciones establecidos.

José Nelson Bermúdez García

JOSE NELSON BERMUDEZ GARCIA
CC 71393801
CONTRATISTA


JORGE AGÁMEZ ORTEGA

Coordinador Administrativo CI 4600105287