INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SUBSECRETARIA DE CULTURA

DEPENDENCIA / ÁREA: SUBSECRETARIA DE CULTURA

NUMERO DE CONTRATO: PS240-2026

CONTRATISTA: Maria Alejandra Meneses Herrera

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DE REDES SOCIALES, REGISTRO Y PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL (IMAGEN FOTOGRÁFICA, TRANSMISIONES EN VIVO, VIDEOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y DEMÁS MEDIOS AUDIOVISUALES) DONDE SE RESALTE LAS ACTIVIDADES DE PROYECCIÓN, FORMACIÓN Y CIRCULACIÓN ARTISTICA Y CULTURAL DE LA SUBSECRETARIA DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA

PLAZO: DESDE EL 23 DE ENERO 2026 HASTA EL 22 DE NOVIEMBRE DE 2026

FECHA DE INICIO: EL 23 DE ENERO de 2026

VALOR DEL CONTRATO ($27.040.000,00) Veintisiete millones cuarenta mil pesos

VALOR HONORARIOS MENSUALES: ($2.704.000) dos millones setecientos cuatro mil pesos

REPORTE DE ACTIVIDADES

1. Apoyar la gestión y administración operativa de las redes sociales institucionales de la Subsecretaría de Cultura, realizando la programación, publicación y actualización periódica de contenidos digitales relacionados con procesos de formación, proyección y circulación artística y cultural del municipio. **(se realizó publicación de piezas gráficas)**
2. Realizar el registro fotográfico profesional de las actividades, eventos, talleres, ensayos, muestras, festivales y demás acciones culturales desarrolladas por la Subsecretaría de Cultura, garantizando calidad técnica, enfoque institucional y adecuada iluminación, encuadre y composición**. (se realizó registro de fotografía de los diferentes eventos y talleres realizados durante el mes)**
3. Ejecutar el registro audiovisual (video) de los procesos culturales y artísticos, incluyendo grabación de videos cortos y piezas audiovisuales institucionales, conforme a los lineamientos y necesidades comunicativas definidas por la Subsecretaría de Cultura. **(se realizó la grabación de videos de acuerdo a las necesidades comunicativas del mes)**
4. Apoyar la producción y edición básica de contenidos audiovisuales, tales como videos de gestión institucional, clips promocionales, reels, cápsulas informativas y material audiovisual para redes sociales, asegurando coherencia con la identidad visual y narrativa institucional. **(se realizó la edición de contenido audiovisual que se requirió durante el mes)**
5. Realizar transmisiones en vivo (streaming) de eventos culturales, artísticos y pedagógicos, incluyendo la preparación técnica, pruebas de sonido e imagen, manejo de plataformas digitales y acompañamiento durante la ejecución de las transmisiones. **(no se requirió)**
6. Apoyar la cobertura comunicacional integral de eventos culturales, antes, durante y después de su realización, mediante la generación de contenido audiovisual que permita la difusión oportuna y la posterior sistematización de las actividades ejecutadas. **(se realizó el apoyo en acompañamiento y cobertura de diferentes eventos y talleres realizados durante el mes)**
7. Organizar, clasificar y custodiar el archivo digital audiovisual, garantizando la correcta nomenclatura, respaldo y entrega del material fotográfico y audiovisual generado, conforme a los lineamientos institucionales y las políticas de gestión documental. **(no se requirió)**

Scanned with CamScanner

8. Apoyar la elaboración de piezas gráficas y audiovisuales sencillas, tales como invitaciones digitales, afiches virtuales, stories y material de difusión, cuando así lo requiera la Subsecretaría de Cultura, dentro del alcance técnico del perfil contratado. **(no se requirió)**
9. Atender y apoyar las actividades programadas en la zona urbana y rural del municipio, desplazándose a los diferentes escenarios culturales, comunitarios y educativos donde se desarrollen procesos artísticos y culturales. **(se realizó acompañamiento veredal, para cubrimientos de actividades y/o talleres realizados en el mes)**
10. Garantizar la confidencialidad y el uso adecuado de la información institucional, así como del material audiovisual producido, respetando los derechos de imagen, autor y las disposiciones legales aplicables. **(no se requirió)**
11. Dar cumplimiento a los lineamientos, directrices y cronogramas establecidos por la Subsecretaría de Cultura, articulando su labor con el equipo técnico, artístico y administrativo de la dependencia.(**no se requirió)**
12. Presentar informes periódicos de actividades, en los que se evidencie el cumplimiento de las obligaciones contractuales, los productos entregados, las actividades cubiertas y el impacto comunicacional de los contenidos generados. **(se realizó el informe correspondiente al mes)**
13. Apoyar los procesos de rendición de cuentas, memoria institucional y visibilización de la gestión cultural, mediante la entrega organizada del material audiovisual requerido para informes, presentaciones y publicaciones oficiales. **(no se requirió)**
14. Velar por el adecuado uso, cuidado y conservación de los equipos y herramientas tecnológicas suministradas por la entidad, cuando a ello haya lugar, o de los equipos propios utilizados para la ejecución del contrato. **(no se requirió)**
15. Cumplir con las normas de seguridad, convivencia y protocolos institucionales, especialmente durante la cobertura de eventos masivos, actividades comunitarias y procesos con población infantil, juvenil y adulta. **(no se requirió)**
16. Brindar apoyo técnico en actividades comunicativas adicionales relacionadas con la gestión cultural, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y sean requeridas por la Subsecretaría de Cultura. **(no se requirió)**

EVIDENCIAS Y ANEXOS:

1. Publicación historias de inscripciones
2. Publicación de historias "dignidad mayor"
3. Grabación, edición y publicación video "estímulos"
4. Publicación dignidad mayor
5. Grabación, edición y publicación de videos "inscripciones"
6. Publicación programación de biblioteca
7. Reunión comunicaciones
8. Publicación Jurados estímulos
9. Publicación historia anatomía electoral
10. Acompañamiento audiovisual anatomía electoral

Semana del 02 al 07 de febrero:

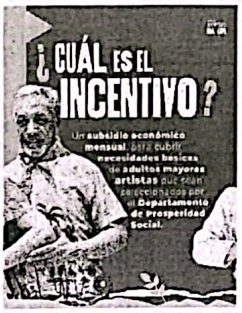


Scanned with CamScanner

Semana del 09 al 14 de febrero:



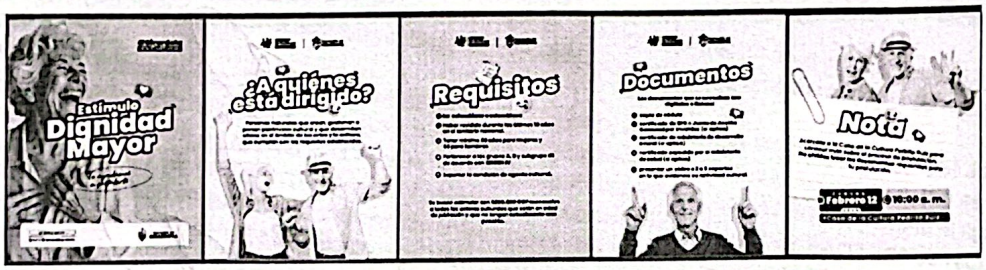






Semana del 16 al 21 de febrero:



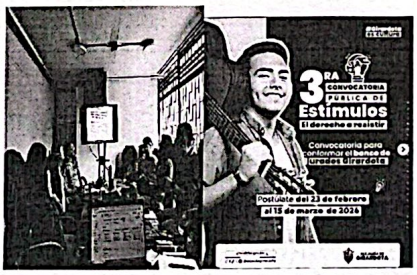


Semana del 23 al 28 de febrero:













PERIODO EJECUTADO: del 01 de FEBRERO al 28 de FEBRERO del 2026

Después de revisar el informe de las actividades realizadas en cumplimiento del objeto del contrato de la referencia, se considera aceptar y certificar las actividades desarrolladas por el contratista en el presente periodo, las cuales se describen en el Reporte de Actividades. Igualmente, se certifica que el contratista ha realizado el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social.

Scanned with CamScanner

Se autoriza el pago por valor **dos millones setecientos cuatro mil pesos M/L ($2.704.000)**, soportado en la cuenta de cobro No. (02), anexa a este documento al igual que el soporte de aportes al sistema de seguridad social respectivo

Para constancia se firma en Medellín, a los **02** días del mes de MARZO del año **(2026).**

María Alejandra M. H.

Firma Contratista

Nombre del supervisor Cargo

Vo.Bo. Apoyo técnico supervisor

Scanned with CamScanner