INFORME DE ACTIVIDADES PARA SERVICIOS O BIENES CONTRATADOS

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO								
Dependencia	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y CIUDADANIA DE APARTADÓ							
Nombre del Contratista:	LADYS YINETH CUESTA PACHECO				**Identificación:**	1.001.034.261		
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS TECNICOS Y OPERATIVOS A CARGO DE LA CIUDADELA EDUCATIVA Y CULTURAL PUERTA DEL SOL ADSCRITA AL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y CIUDADANÍA DE APARTADÓ- IMCCA				**No. Contrato:**	**040**		
Fecha de inicio del contrato:	02	02	2026		**Fecha de terminación del contrato:**	01	10	2026
Nombre del supervisor (a):	LEIDYS TATIANA URREGO RODRIGUEZ				**Cargo:**	AUXILIAR ADMINISTRATIVA		
Periodo del informe:	02 DE MARZO AL 01 DE ABRIL DEL 2026				**N° de pago:**	02		
El contrato cuenta con prorroga:	Si		No	**X**	**Fecha de terminación incluyendo prorroga**			
El contrato ha tenido suspensiones:	Si		Np	**X**	**Periodo de Suspensión**			

1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROGRAMADAS PARA EL PERIODO.

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo de ejecución del objeto contractual, conforme a lo siguiente:

No.	Obligación Contractual Ejecutada	Actividades Ejecutadas	Medios de Verificación
1	Seguimiento en la plataforma del SECOP II sobre los procesos de contratación de la administración municipal y entes descentralizados para los recursos adherentes de la estampilla pro-cultura.	Durante el periodo evaluado, llevé a cabo un monitoreo continuo en la plataforma SECOP II sobre los procesos contractuales adelantados por la administración municipal y los entes descentralizados, especialmente aquellos relacionados con los recursos de la estampilla pro-cultura. Esta actividad permitió hacer control al estado de los procesos, identificar su avance y asegurar que la información estuviera actualizada y disponible para consulta institucional.	Registro fotográfico
2	Coordinar la programación de los espacios culturales para eventos y práctica.	En el desarrollo de esta obligación, apoyé la organización y programación de los espacios culturales administrados por el Instituto, verificando la disponibilidad de los escenarios para la realización de eventos, ensayos y prácticas artísticas. Esto facilitó una adecuada distribución de los espacios y contribuyó al desarrollo ordenado de las actividades culturales.	Capturas de pantalla y anexo
3	Verificar y realizar seguimiento a los informes presentados por los operadores en gestión a los eventos institucionales culturales. Necesidades administrativas y financieras.	Durante el periodo, realicé la revisión y seguimiento a los informes entregados por los operadores encargados de la ejecución de eventos culturales. Este proceso permitió validar el cumplimiento de las actividades programadas, así como analizar los soportes administrativos y financieros, garantizando una adecuada ejecución de los recursos.	Registro fotográfico
4	Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos, así mismo llevar y mantener actualizado el archivo del Instituto Municipal y Cultura de Ciudadanía de Apartadó	En cumplimiento de mis funciones, elaboré y transcribí diferentes documentos institucionales, tales como oficios, informes y comunicaciones internas. De igual forma, mantuve actualizado el archivo físico y digital del IMCCA, organizando la documentación conforme a los lineamientos de gestión documental, lo que facilitó su acceso y consulta.	Registro fotográfico

5	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla en su dependencia y la naturaleza de su objeto contractual.	Durante el periodo, atendí las diferentes funciones asignadas por la autoridad competente y aquellas inherentes a mi rol dentro de la dependencia. Realice acompañamiento el 10 de marzo como apoyo logístico en el evento realizado en el parque del Cooperativo, en el evento realizado por la biblioteca municipal Micrófono Abierto. Estas actividades se desarrollaron con responsabilidad y compromiso, aportando al adecuado funcionamiento de los procesos administrativos.	Registro fotográfico
6	Apoyar las funciones administrativas requeridas por la dirección, subdirección y equipo administrativo, generar documentación, informes, y todo lo referente a gestión documental.	Brindé acompañamiento constante a la dirección, subdirección y equipo administrativo en la ejecución de sus funciones, colaborando en la elaboración de documentos, informes y actividades relacionadas con la gestión documental. Este apoyo contribuyó a fortalecer la organización interna y el cumplimiento de los procesos institucionales.	Registro fotográfico
7	Atender a usuarios de manera presencial que solicitan información del área Administrativa, así mismo responder las sugerencias de los usuarios mediante llamadas telefónicas, cartas, correos electrónicos y carteleras.	Durante el periodo, proporcioné atención a los usuarios que requerían información del área administrativa, tanto de manera presencial como a través de medios telefónicos y electrónicos. Se garantizó una atención clara, oportuna y respetuosa, dando respuesta efectiva a sus solicitudes e inquietudes.	Anexo
8	Recibir y revisar los informes de actividades mensuales, de cada una de las áreas del Instituto Municipal de Cultura y Ciudadanía de Apartadó.	En cumplimiento de esta obligación, recibí y verifiqué los informes mensuales presentados por las diferentes áreas del Instituto. Durante este proceso, revisé la coherencia de la información y la correcta organización de los soportes, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos para su trámite.	Registro fotográfico

9	Garantizar que la información generada y procesada en el ejercicio de sus funciones se conserve de manera actualizada en el sistema de información institucional, que además pueda ser consultada por el jefe inmediato para ser escalonada cuando se requiera, así mismo velar porque el material físico, bases de datos y equipos entregados estén organizados en óptimas condiciones y disponibles dentro de la dependencia	Durante el desarrollo de mis funciones, aseguré que la información generada en el área administrativa se mantuviera actualizada dentro del sistema institucional. Asimismo, organicé el material físico, bases de datos y equipos asignados, garantizando su disponibilidad y adecuado estado para consulta y uso por parte del jefe inmediato.	Registro fotográfico
10	Participar y promocionar los eventos académicos, culturales y de apoyo a los procesos institucionales que realice el Instituto Municipal de Cultura y Ciudadanía de Apartadó. de Apartadó.	Durante el periodo reportado participé y brindé apoyo en diferentes actividades académicas y culturales desarrolladas por el Instituto Municipal de Cultura y Ciudadanía de Apartadó. El 12 de marzo brindé acompañamiento al evento *Impulsa tu Proyecto Cultural con Mentorías Colaborativas*, realizado en la Casa de la Cultura, donde apoyé en la logística general y en la distribución de refrigerios a los asistentes. Posteriormente, el 20 de marzo participé en la jornada de entrega de camisetas dirigida a funcionarios y contratistas del IMCCA. En esta misma fecha, también presté apoyo logístico en la actividad desarrollada en el marco de la conmemoración del Día del Hombre.	Registro fotográfico

No.	**2. ACTIVIDADES NO DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROGRAMADAS PARA EL PERIODO.**	**JUSTIFICACIÓN**

Certifico bajo la gravedad de juramento, que la información contenida en el presente informe de actividades es fidedigna y se hace para efectos de evidenciar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Para constancia de los anterior se firma en Apartadó a los 22 días del mes de abril de 2026.

LADYS YINETH CUESTA

Firma del Contratista
C.C

IMCCA
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA
Y CIUDADANÍA DE APARTADÓ ANTIOQUIA