INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DEPENDENCIA U OFICINA

DEPENDENCIA / ÁREA: COMUNICACIONES

NUMERO DE CONTRATO: PS240

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 22 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

Scanned with CamScanner

Todas las actividades descritas a continuación, se elaboraron y aprueban bajo los lineamientos establecidos por el equipo de comunicaciones de la Alcaldía de Girardota.

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 en feed y en historias de los eventos programados durante el mes como, talleres de estímulos, constructoras de paz, agenda de la mujer, homenaje Alberto Aguirre)**
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 como, taller de estímulos, agenda de la mujer, homenaje Alberto Aguirre, proyecto de acuerdo, biblioteca itinerante vereda)**
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 los procesos culturales y artístico del mes (invitaciones, historia, y para feed…video soy cultura mural parque de la poesía, video costurero vereda Juan Cojo, video un día en gaitas)**
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 de los diferentes registros de video de los talleres, clases, procesos culturales y artísticos, video soy cultura mural parque de la poesía, video costurero vereda juan cojo, video un día en gaitas)**
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 este mes)**
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 tanto en vereda como en urbano durante el mes (fotografía y video))**
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 este mes)**
8. Apoyar la elaboración de piezas gráficas y audiovisuales sencillas, tales como invitaciones digitales, afiches virtuales, stories y material de difusión, cuando así lo

Scanned with CamScanner

requiera la Subsecretaría de Cultura, dentro del alcance técnico del perfil contratado. **Para este mes se requirió la realización de grabaciones y ediciones de un día en gaitas, soy cultura mural y pieza gráfica constructoras de paz.**

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 con la toma de fotografía y video para la elaboración de invitaciones y videos resúmenes de los diferentes talleres)**
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. **Uso de manera correcta la información institucional, garantizando la confidencialidad en los materiales audiovisuales que se utilizan en mis funciones diarias.**
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. **Se cumple con las directrices y cronograma establecidos de acuerdo con los lineamientos de la subsecretaria, en la ejecución de talleres, grabaciones y reuniones de equipo para las actividades mencionadas en el anexo.**
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 actual)**
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. **Se realiza, entrega y publica material audiovisual sobre, homenaje Alberto Aguirre, taller estímulos, carrusel agenda mujer, costurero, para la presentación en los medios correspondientes.**
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. **(se realiza el uso adecuado de los equipo y herramientas de los equipos de trabajo cuando son utilizados en los diferentes momentos de apoyo audiovisual, en fotografía y video en los talleres y actividades culturales realizadas durante el mes, como talleres de estímulos, agendas culturales, cubrimientos BRI, debates de proyecto de acuerdo, clases de casa cultura)**
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. **(siempre se cumple con las normas de convivencia y protocolos institucionales cuando se requiere desplazamientos y/o acompañamientos para registro de talleres)**
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. **(se brindó apoyo técnico, y acompañamiento en la vereda juan cojo, con fotografía y video para talleres como el costurero de la biblioteca itinerante)**

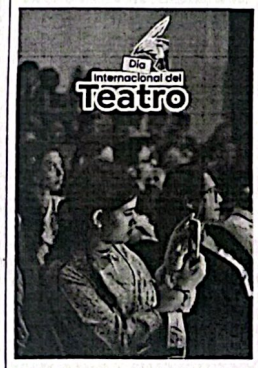
Scanned with CamScanner

EVIDENCIAS Y ANEXOS:

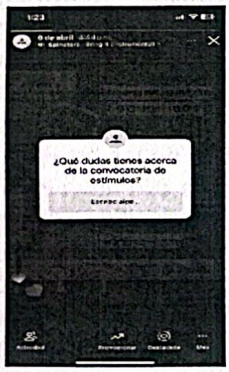
Descripción de la Actividad:

1. Grabación video ¨día internacional del teatro
2. Caja de preguntas y respuesta al dm sobre talleres de estímulos¨
3. Publicación pieza gráfica constructoras de paz ¨
4. Publicación historia taller de estímulos
5. Publicación carrusel agenda de la mujer
6. Publicación historia taller de estímulos
7. Publicación homenaje Alberto Aguirre
8. Publicación historia primer debate proyecto de acuerdo
9. Grabación y edición video un día en gaitas
10. Grabación y edición video soy cultura mural
11. Grabación y edición BRI costurero
12. Grabación y cubrimiento homenaje Alberto Aguirre
13. Reuniones de equipo

01 abril



06 abril



07 abril



08 abril



09 abril



10 abril

11 abril

15 abril

17 abril

18 abril

Scanned with CamScanner



19 abril 20 abril 13 abril 04 abril

PERIODO EJECUTADO: del 01 de **abril** al **30** de **abril** 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.

Se autoriza el pago por valor **dos millones setecientos cuatro mil pesos. M/L ($2.704.000)**, soportado en la cuenta de cobro No. (04), 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 **treinta (30)** días del mes de abril **(04)** del año **(2026).**

María Alejandra M. H.

Firma Contratista

Scanned with CamScanner

Nombre del supervisor Cargo

Nombre del supervisor Cargo

Vo.Bo. Apoyo técnico supervisor

Scanned with CamScanner