

INFORME DE EJECUCIÓN MENSUAL OFICINA UNIDAD ESTRATEGICA DE NEGOCIOS ITM	
INFORME MENSUAL	No 01- MES DE MARZO DE 2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Clara Isabel Gañan Vasquez
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	1216715126
NÚMERO DEL CONTRATO	P-11118 DE 2025
FECHA DE INICIO	22 DE Marzo DE 2025
PLAZO	01 mes y 17 días
OBJETO	Prestación de servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo para realizar la gestión de Artista formador en teatro comuna 13 en ejecución del Contrato Interadministrativo No 4600101668 de 2024, celebrado entre el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín , Secretaría de Cultura y el ITM
COMPONENTE DEL PROYECTO	Apoyar los programas y proyectos adscritos a la cultura.
VALOR DEL CONTRATO	\$ 8.500.000
SUPERVISOR ITM	Adriana María Mora Rivera

OBLIGACIONES ESPECIFICAS SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	NOMBRE DE LA EVIDENCIA	SISTEMA DONDE REGISTRA
1. Disponer del tiempo requerido para desarrollar las actividades del proceso por el cual fue contratado.	- La contratista dispuso del tiempo requerido para desarrollar las actividades del proceso para el cual fue contratada. Atendió dos talleres: Teatro Metropolitano: con sesiones los días miércoles de 6:00 p. m. a 10:00 p. m. y sábados de 9:00 a. m. a 1:00 p. m. Teatro en el Salado parte alta: con encuentros los días miércoles de 3:00 p. m. a 6:00 p. m. La disponibilidad horaria permitió su asistencia regular y comprometida en ambos espacios, garantizando así su participación integral en los procesos formativos.	Taller teatro Metropolitano/sesiones: Registro sesión 1 Registro sesión 2 Registro sesión 3 Taller teatro Salado parte alta/sesiones: Registro sesión 1	https://itmeduco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/atencionsecretariac itm edu co/EgQjlp2OC4hLpSmZo9moSb8BVla55oQw_rLCLXzeN9fgRQ?e=vumbT
2. Planear, presentar cronograma y plan de aula y ejecutar las 50 horas de 60 minutos de formación en TEATRO - Abierto (NIVEL INICIAL) - SALADO PARTE ALTA y 50 horas de 60 minutos de	Planificó, presentó el acta de instalación y el planeador de talleres, y ejecutó 15 horas de formación distribuidas entre los talleres de nivel inicial en el Salado Parte Alta y nivel medio en el Metropolitano. Las sesiones realizadas en marzo fueron: Metropolitano:	Taller teatro Metropolitano/Sesiones : Registro sesión 1 Registro sesión 2 Registro sesión 3	https://itmeduco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/atencionsecretariac itm edu co/EgQjlp2OC4hLpSmZo9moSb8BVla55oQw_rLCLXzeN9fgRQ?e=vumbT

formación en TEATRO - Abierto (NIVEL MEDIO) - METROPOLITANO	• Sesión1: 22/03/2025 (4 horas) • Sesión 2: 26/03/2025 (4 horas) • Sesión 3: 29/03/2025 (4 horas) Total 12 horas Salado Parte Alta: • 26/03/2025 (3 horas). Total 3 horas:	Acta de instalación Metropolitano Taller teatro Salado parte alta/Sesiones: Registro sesión 1 Acta de instalación Salado parte alta	
.3.Realizar la respectiva acta de inicio o instalación del taller / encuentro pedagógico según sea el caso y pactar los acuerdos de desarrollo del proceso formativo con los beneficiarios.	• Realizó y diligenció las actas de instalación para cada taller, las cuales se encuentran disponibles en la carpeta correspondiente.	Acta de instalación salado parte alta Acta de instalación Metropolitano	https://itmeduco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/atencionsecretariac itm edu co/EgQilp2OC4hLpSmZo9moSb8BVla55oQw_rLCLXzeN9fgRQ?e=vumbT
4.Orientar desde su conocimiento artístico el taller asignado, hacer las respectivas sugerencias al coordinador, dar continuidad o no del taller que orienta para la siguiente vigencia con mayor participación	• Desde mi conocimiento como docente de artes escénicas considero que deberían continuar ya que los participantes que asisten han respondido de manera muy positiva y participativa en las actividades. • Ofrezco las siguientes sugerencias al coordinador: Encuesta de Satisfacción: a los participantes para conocer su opinión sobre el taller. Incluye preguntas sobre los temas abordados, la metodología, los materiales, el docente y sus expectativas futuras. Para analizar los resultados de la encuesta para identificar áreas de mejora y nuevas oportunidades.	N/A	N/A
5. Solicitar de manera anticipada a la fecha estipulada en el cronograma los materiales para el desarrollo del proyecto en la segunda sesión del taller, esto con el fin de que a partir del tercer encuentro se cuente con los insumos para el desarrollo del taller.	• Solicitó de manera oportuna los materiales necesarios para el desarrollo de los talleres, después de definir con los grupos los insumos requeridos.	Solicitud de materiales Metropolitano. Solicitud de materiales salado parte alta.	https://itmeduco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/atencionsecretariac itm edu co/EgQilp2OC4hLpSmZo9moSb8BVla55oQw_rLCLXzeN9fgRQ?e=vumbT

6. Asistir a las reuniones programadas desde la institución y/o desde la Secretaría de Cultura Ciudadana.	Desde la implementación de los talleres de teatro se han diligenciado y entregado los instrumentos de formación requeridos por la institución y/o la Secretaría de Cultura Ciudadana. Estos instrumentos incluyen formularios de asistencia, registro fotográfico audiovisual, informe de actividades y demás documentos necesarios para llevar el registro detallado de los talleres.	Sesiones Registro/asistencia de sesión y registro fotográfico Metropolitano Sesiones Registro/asistencia de sesión y registro fotográfico salado parte alta	https://itmeduco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/atencionsecretariac itm edu co/EgQjlp2OC4hLpSmZo9moSb8BVla55oQw_rLCLXzeN9fgRQ?e=vumbT
7. Diligenciar y entregar en su totalidad, (sin espacios en blanco) al Coordinador o colaboradores administrativos los instrumentos de formación.	Diligenció y entregó la documentación requerida (asistencias, registros fotográficos, actas de instalación y planeadores) en cada taller, cumpliendo con los lineamientos administrativos.	Sesiones Registro/asistencia de sesiones, registro fotográfico, acta de instalación, planeador de taller Metropolitano. Sesiones Registro/asistencia de sesiones, registro fotográfico, acta de instalación, planeador de taller Salado parte alta.	https://itmeduco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/atencionsecretariac itm edu co/EgQjlp2OC4hLpSmZo9moSb8BVla55oQw_rLCLXzeN9fgRQ?e=vumbT
8.y llevar control de los mismos: Base de datos, listados de asistencia diligenciados en su totalidad, con firma de cada beneficiario (día a día), planeador, acta de entrega de materiales, listado de entrega de refrigerios, entre otros que puedan ser requeridos.	Llevó el control de los documentos e instrumentos administrativos, incluyendo listas de asistencia firmadas por los beneficiarios y listados de refrigerios, registro de sesión y registro fotográfico.	Sesiones Registro/asistencia de sesiones, registro fotográfico, acta de instalación, planeador de taller, entrega de refrigerios Metropolitano. Sesiones Registro/asistencia de sesiones, registro fotográfico, acta de instalación, planeador de taller, entrega de refrigerios Salado parte alta.	https://itmeduco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/atencionsecretariac itm edu co/EgQjlp2OC4hLpSmZo9moSb8BVla55oQw_rLCLXzeN9fgRQ?e=vumbT
9. Contribuir con el control de la deserción de beneficiarios, informando oportunamente dicha situación al equipo administrativo (Coordinador o apoyos).	Informó oportunamente al equipo administrativo sobre posibles causas de deserción, realizando testeos para identificar estos motivos y así contribuir a la permanencia de los participantes.	N/A	N/A
10. Contribuir activamente desde su Área con la	Proyectó la realización de una muestra escénica final como cierre del proceso formativo	N/A	https://itmeduco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/atencionsecretariac itm edu co/EgQjlp2OC4hLpSmZo9moSb8BVla55oQw_rLCLXzeN9fgRQ?e=vumbT

presentación de la muestra final de su proceso formativo.	para evidenciar lo aprendido e incentivar la participación.		4hLpSmZo9moSb8BVla55oQw_rLCLXzeN9fgRQ?e=vumbT
11. Cubrir cada una de las secciones con fotografías y micro videos.	Documentó el desarrollo de los talleres mediante fotografías y registro de sesiones, con el fin de visibilizar los avances y logros del proceso.	Taller teatro Metropolitano/Sesiones Registro fotográfico sesión 1 Registro fotográfico sesión 2 Registro fotográfico sesión 3 Taller teatro Salado parte alta/Sesiones Registro fotográfico sesión 1	https://itmeduco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/atencionsecretariac@itm.edu.co/EqQilp2OC4hLpSmZo9moSb8BVla55oQw_rLCLXzeN9fgRQ?e=vumbT
12. Proyectar y presentar los informes que solicite la supervisión así como los ajustes que le sean requeridos en las fechas solicitadas.	Entregó los informes requeridos por la supervisión, cumpliendo con los ajustes solicitados dentro de los plazos establecidos.	Sesiones Registro/asistencia de sesiones, registro fotográfico, acta de instalación, planeador de taller, entrega de refrigerios Metropolitano. Sesiones Registro/asistencia de sesiones, registro fotográfico, acta de instalación, planeador de taller, entrega de refrigerios Salado parte alta.	https://itmeduco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/atencionsecretariac@itm.edu.co/EqQilp2OC4hLpSmZo9moSb8BVla55oQw_rLCLXzeN9fgRQ?e=vumbT
13. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM y partes interesadas, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas.	Mantuvo comunicación constante y oportuna con el ITM, notificando cualquier novedad o impedimento que pudiera afectar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	N/A	https://itmeduco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/atencionsecretariac@itm.edu.co/EqQilp2OC4hLpSmZo9moSb8BVla55oQw_rLCLXzeN9fgRQ?e=vumbT
14. Revisar todos los documentos, oficios, requerimientos y solicitudes por parte de los líderes para la ejecución de las formaciones	Revisó de forma permanente los documentos, oficios y solicitudes de los líderes del proceso, asegurando su correcta ejecución.	N/A	N/A
15. Aplicar encuestas de evaluación a cada proceso formativo	N/A	N/A	N/A
16. Apoyar en la entrega de constancias	N/A	N/A	N/A

de asistencia al final del proceso formativo en caso de que así se requiera.			
17. El contratista se obliga a no divulgar información confidencial relacionada con las actividades de la institución a terceros a la cual tenga acceso con motivo de sus funciones.	N/A	N/A	N/A
18 Adquirir, conseguir, vigilar, utilizar y custodiar los materiales necesarios, debidamente detallados por el contratista, para la realización de los cursos a su cargo.	N/A	N/A	N/A
19. Cumplir con el cronograma de entrega de los productos acordados durante la ejecución del contrato, en relación con las actividades establecidas.	N/A	N/A	N/A
.20. Entregar oportunamente los soportes contables de los materiales adquiridos para la realización del taller	N/A	N/A	N/A
21. El desembolso de cualquier concepto se encuentra supeditado a la entrega de los soportes contables solicitados por la supervisión.	N/A	N/A	N/A
22. Entregar el listado de materiales necesario para la ejecución del objeto contractual, una vez realizada la primera sesión del taller al coordinador del territorio.	Los materiales fueron solicitado en las fechas indicadas después de definir con el grupo los materiales necesarios.	Solicitud de materiales Metropolitano. Solicitud de materiales salado parte alta.	https://itmeduco-my.sharepoint.com/:f/q/personal/atencionsecretariac itm edu co/EgQilp2OC4hLpSmZo9moSb8BVla55oQw_rLCLXzeN9fgRQ?e=vumbT

OBSERVACIONES (En caso de tenerlas)

DIFICULTADES (En caso de tenerlas)

Nota: La evidencias que soportan los informes deben ser guardados en el respectivo sistema de información propio de la entidad, esto es:

- https://itmeduco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/atencionsecretariacc_itm_edu_co/EgQjlp2OC4hLpSmZo9moSb8BVla55oQw_rLCLXzeN9fgRQ?e=lvumbT

PERIODO EJECUTADO: DEL 14 DE Marzo AL 31 DE Marzo DE 2025

VALOR DEL PERIODO A COBRAR: \$ 975.000

Para constancia se firma en Medellín a los 31 días del mes de MARZO de 2025.

Clara Isabel

Clara Isabel Gañan Vasquez
CC 1216715126
Contratista ITM

Jeisson F. C

JEISSON F. CASTRILLÓN CC
CC 1128416254
Coordinador Comuna 13