

|                                                                                   |                                                                       |                           |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>FORMATO INFORME DE<br/>ACTIVIDADES PRESTACIÓN DE<br/>SERVICIOS</b> | <b>Código: A-CO-F-029</b> |  |
|                                                                                   |                                                                       | <b>Versión: 01</b>        |                                                                                    |
|                                                                                   |                                                                       | <b>Fecha: 20-08-2024</b>  |                                                                                    |

## 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 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

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, cine club caja óptica, conversatorio anatomía de las elecciones, biblioteca andariego, semana de la danza)**
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, talleres de estímulos, cine club caja óptica, conversatorio anatomía de las elecciones, biblioteca andariego, semana de la danza)**
3. Realizar el registro fotográfico profesional de las actividades 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 gaitas, video agenda semanal, video movida cultural)**
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 requiera la Subsecretaría de Cultura, dentro del alcance técnico del perfil contratado. **(para**



## FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Código: A-CO-F-029

Versión: 01

Fecha: 20-08-2024



- este mes se realizó la grabación y edición de videos y tomas fotográficas de conversatorio anatomía de las elecciones, agenda cultural, movida cultural)
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 subsecretaría, 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 publicación del material audiovisual 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, movidas culturales, 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 movida cultural, agenda semanal, conversatorios)**

### EVIDENCIAS Y ANEXOS:

1. Grabación video "inauguración salón de danza
2. Cubrimiento cierre semana internacional de la danza
3. Publicación pieza gráfica serenata a mamá "
4. Publicación video ecos de cuerpo
5. Publicación video concurso de banda
6. Publicación video salida pedagógica
7. Publicación pieza gráfica estímulos
8. Publicación video galería en casa
9. Publicación pieza gráfica estímulos
10. Cubrimiento fotográfico biblioteca andariega
11. Video agenda semanal
12. Publicación pieza foto bordado
13. Cubrimiento foto bordado
14. Cubrimiento cine club
15. Cubrimiento concierto sinfónica
16. Reuniones de equipo



## FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Código: A-CO-F-029

Versión: 01

Fecha: 20-08-2024



01 mayo



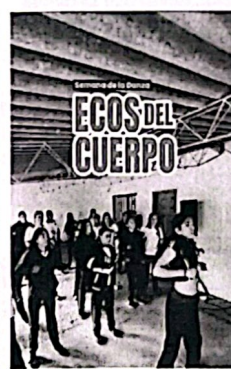
02 mayo



03 mayo



04 mayo



05 mayo



06 mayo



07 mayo



09 mayo



14 mayo



17 mayo

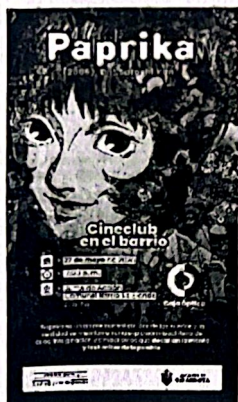


20 mayo



23 mayo

|                                                                                  |                                                                       |                           |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>FORMATO INFORME DE<br/>ACTIVIDADES PRESTACIÓN DE<br/>SERVICIOS</b> | <b>Código: A-CO-F-029</b> |  |
|                                                                                  |                                                                       | <b>Versión: 01</b>        |                                                                                     |
|                                                                                  |                                                                       | <b>Fecha: 20-08-2024</b>  |                                                                                     |



28 mayo



29 mayo



30 y 31 mayo.Planeación agenda cierre mayo y junio

**PERIODO EJECUTADO: del 01 al 31 de mayo del 2026**

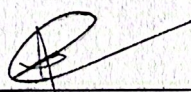
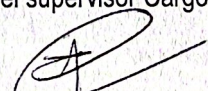
Después de revisar el informe de las actividades realizadas en cumplimiento del objeto del contrato de la referencia, se considera aceptar y certificar las actividades desarrolladas por el contratista en el presente periodo, las cuales se describen en el Reporte de Actividades. Igualmente, se certifica 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. (05), 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 primeros (01) días del mes de junio del año (2026).

*Maria Alejandra M. H.*

Firma Contratista

|                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  |
| Nombre del supervisor Cargo                                                           |
|  |
| Nombre del supervisor Cargo                                                           |