INFORME DE EJECUCIÓN MENSUAL	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**Marcela Lopera Bravo**
NÚMERO DEL CONTRATO	**P-7266 DE 2026**
FECHA DE INICIO	**1 de febrero 2026**
PLAZO	**5 meses y 15 días**
OBJETO	Prestación de servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo para realizar la gestión de Profesional de apoyo especializado en ejecución del Contrato Interadministrativo No. **4600105548 de 2025**, celebrado entre el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, SECRETARIA DE COMUNICACIONES y el ITM.
VALOR DEL CONTRATO	CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M.L. ($ 49.500.000)
SUPERVISOR ITM	MARIA ELENA ESTRADA OSORIO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS SEGÚN CONTRATO	**EJECUCION O DESARROLLO DE LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS SEGÚN CONTRATO**	**EVIDENCIAS DE LAS OBLIGACIONES CENTRALES DEL CONTRATO**
1. Apoyar la planeación y ejecución de eventos y certámenes de ciudad de la Secretaría de Comunicaciones, brindando apoyo y acompañamiento a los eventos para que estos cumplan con la identidad visual y la imagen corporativa de la Alcaldía de Medellín.	Para este periodo se realizaron las siguientes actividades: <u>Avanzadas:</u> • Avanzada al Jardín Botánico-patio de las Azaleas, para el evento de Climate Week (Evidencia #1) • Avanzada al Barrio San Germán lugar donde se realizará el anuncio de inicio de los trabajos de construcción de la estación soterrada del proyecto Metro de la 80 (Evidencia #2)	1. INFORME DE AVANZADA ATENCION A MEDIOS CLIMATE WEEK 2026 2. INFORME DE AVANZADA METRO 80 SAN GERMÁN
2. Apoyar el monitoreo de fechas conmemorativas, eventos y certámenes de ciudad, locales y nacionales donde sea estratégico el posicionamiento institucional con herramientas como calendarios o demás que	Para este periodo de actividades, se adicionaron 3 eventos al archivo **Sábana de eventos**. Los eventos adicionados son los subrayados en amarillo, Gran Escuela para la Familia; Apertura Casa Prado y Lanzamiento premios de Periodismo.	3. documento Excel denominado Sábana de eventos 2026 <u>EVIDENCIAS\3 . SABANA DE EVENTOS 2026-ACTUALIZADA A MAYO.xlsx</u>

ayuden a la proactividad de los eventos.		
3. Participar en las reuniones agendadas por el equipo de eventos de la Secretaría de Comunicaciones, asesorando a las dependencias frente al manejo de públicos en los eventos del Distrito con el fin de potenciar la experiencia relacional del evento y tener conocimiento acerca de los cronogramas de los eventos de ciudad y su impacto para el Distrito.	Para este periodo contractual, se participó de las siguientes asesorías, citadas en el comité de eventos: • Asesoría eventos DAP (Evidencia #4) • Asesoría Sec. Cultura: Entrega de becas de OpenEnglish a clubes de inglés de bibliotecas (Evidencia #5) • Asesoría APP - Inauguración Casa Prado(Evidencia #6) Asesorías a la Secretaría de Turismo para los siguientes eventos: Plan Distrital de Seguridad Turística III Foro de Tendencias de Turismo y Encuentro de Turismo Comunitario. (Evidencia #7) • Asesoría Gerencia Étnica: Lanzamiento Medellín sin racismo. (Evidencia #8) • Asesoría Despacho Primera Dama: Gran Escuela para la Familia(Evidencia #9) • Asesoría para Evento Buen Comienzo y Fundación Éxito. (Evidencia #10) • Asesoría para el Aeropuerto Olaya Herrera para el Festival Fabricando Sueños (Evidencia #11) • Asesoría con el Equipo de movilización de la Secretaría de Comunicaciones para el evento de Lanzamiento Premio de Periodismo. (Evidencia #12)	Actas de comité de eventos con listados de asistencia 4. ACTA ASESORIA DAP_ EVENTOS _04-05-2026 5. ACTA ASESORIA SEC. CULTURA_ open english Con Listado_11-05-2026- 6.ACTA ASESORIA AGENCIA APP_ INAUGURACION CASA PRADO_ 11-05-2026 7. ACTA ASESORIA-Sec. de Turismo-Plan Distrital, de Turismo, Foro de Tendencias y Encuentro de Turismo_11-05-20269. 8. ACTA ASESORIA-GERENCIA ETNICA_ LANZAMIENTO NO RACISMO_11-05-2026- 9. ACTA ASESORIA- DESPACHO 1 DAMA_ GAN ESCUELA PARA LA FAMILIA_ 11-05-2026 10. ACTA ASESORIA- BUEN COMIENZO_ALIANZA FUNDACIÓN EXITO_25-05-2026 11. ACTA ASESORIA-AEROPUERTO OLAYA HERRERA_FABRICANDO SUEÑOS_25-05-2026 12. ACTA ASESORIA-LANZAMIENTO PREMIO DE PERIODISMO_25-05-2026
4. Trabajar en la elaboración de mensajes claros y efectivos para los públicos convocados	Para este periodo no se desarrollaron estas actividades, teniendo en cuenta que no ha sido necesario realizarlos para ninguno de los eventos en cronograma.	Para este periodo no se desarrollaron estas actividades, teniendo en cuenta que no ha sido necesario realizarlos para

a los eventos del Distrito de Medellín		ninguno de los eventos en cronograma
5. Gestionar la documentación necesaria para la correcta planeación y ejecución de los eventos, incluyendo el diligenciamiento de formatos, listas de chequeo, revisión de permisos, bitácoras y otros documentos institucionales.	Para este periodo de actividades se realizó el proceso de ingreso y cerramiento de información en el aplicativo Visor 360°de los productos correspondientes a: • Inicio de obra, estación soterrada Metro de la 80 • Festival del Pensamiento Prisa 2026 • Medellín Climate Week • Entrega de becas de OpenEnglish a clubes de inglés de bibliotecas • Solicitud de asesoría para Plan Distrital de Seguridad Turística • Encuentro de Turismo Comunitario • Entrega de reconocimientos a participantes de los Clubes de Inglés • Gran Escuela para la Familia • Asesoría: Eventos realizados por el Distrito	13. INFORMACIÓN VISOR 360 MAYO
6. Apoyar las actividades logísticas relacionadas con los eventos, asegurando el cumplimiento de plazos y estándares de calidad en la ejecución.	Se realizó Montaje para el evento **Gran Escuela para la Familia** Organizado desde el Despacho de la primera Dama en la I.E. Madre María Mazarello de la comuna 9 Buenos Aires (Evidencia #14)	Fotografías en documento PDF 14. MONTAJE EN EVENTO GRAN ESCUELA PARA LA FAMILIA-
7. Elaborar y revisar bitácoras de eventos conforme a lineamientos claros de protocolo: precedencias y tratamientos, cuidando las formas y el relacionamiento entre los públicos de interés a partir de la definición de públicos especiales que deberán participar en los eventos.	Se realizó la revisión de las siguientes Bitácoras de eventos: • Posesión líderes Estudiantiles (Evidencia #15) • Reunión Alcalde, presidentes JAL(Evidencia #16) • Entrega de becas clubes de inglés (Evidencia #17) • Atención A Medios Climate Week (Evidencia #18)	15. Bitácora Posesión líderes Estudiantiles 2026 - ALCALDE-corregido 16. Bitácora reunión JAL con ajustes 17. Bitácora Entrega de becas clubes de inglés- CON OBSERVACIONES 18. BITÁCORA ATENCION A MEDIOS CLIMATE WEEK 2026 ajustada

	• Festival del Pensamiento Prisa (Evidencia #19) • Oferta de servicios Plaza Botero (Evidencia #20) • Gran Escuela Para la Familia (Evidencia #21) • Recorrido e inicio de obras de la estación San Germán del Metro de la 80 (Evidencia #22)	19. BITACORA Festival de Pensamiento Prisa V3 20. BITÁCORA oferta de servicios Plaza Botero CON OBSERVACIONES 21. Bitácora Gran Escuela 2026-Tejiendo Hogares AJUSTADA V2 22. Bitácora Metro de la 80 - CON OBSERVACIONES
8. Apoyo estratégico a los eventos propios de la secretaría de comunicaciones implementando estrategias de análisis de resultados, retroalimentación de los asistentes y buenas prácticas, con el fin de fortalecer el impacto, la experiencia y el posicionamiento institucional.	Para este periodo se acompañaron los siguientes eventos: • Gran Escuela Para la Familia. (Evidencia #23)	Fotografías en documento PDF 23.GRAN ESCUELA PARA LA FAMILIA- ACOMPAÑAMIENTO AL EVENTO
9. Realizar los informes mensuales de actividades, de acuerdo a los formatos establecidos para ello con todos los soportes de las actividades realizadas.	Se realizó el informe de actividades del periodo comprendido entre el 1 y el 31 de mayo de 2026	43866632-MARCELA LOPERA-INFORME DE GESTION MAYO
OBSERVACIONES (En caso de tenerlas) Las evidencias se encuentran almacenadas en la carpeta NAS del Distrito de Medellín		
DIFICULTADES (En caso de tenerlas)		
PERIODO EJECUTADO: 1 y el 31 de mayo de 2026		
Para constancia se firma a los 31 días del mes de mayo de 2026		
 **Marcela Lopera Bravo** **CC. 43866632**		