MUNICIPIO DE APARTADÓ
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

IMCCA
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y CIUDADANÍA DE APARTADÓ ANTIOQUIA

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):	LUISA FERNANDA GARCIA GAVIRIA					**Cargo:**	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
Periodo del informe:	02 DE JUNIO AL 01 DE JULIO DEL 2026					**N° de pago:**	005			
El contrato cuenta con prorroga:	Si		No	X		**Fecha de terminación incluyendo prorroga**				
El contrato ha tenido suspensiones:	Si		No	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 período informado, realicé el monitoreo de los procesos contractuales registrados en la plataforma SECOP II correspondientes a la Administración Municipal y sus entidades descentralizadas, con énfasis en los contratos financiados con recursos de la estampilla pro-cultura.	Registro Fotográfico
2	Coordinar la programación de los espacios culturales para eventos y práctica.	En el período reportado, brindé apoyo en la coordinación de la programación y disponibilidad de los espacios culturales administrados por el Instituto, atendiendo las solicitudes para eventos, ensayos y actividades artísticas. Igualmente, realicé seguimiento a la asignación de escenarios, contribuyendo a una adecuada organización de la agenda institucional y al desarrollo oportuno de las actividades programadas. Prestamos de espacio realizados: Sena (06 junio), Secretaría de Gobierno (22 junio), Inclusión social (25 y 26 jun), Agencia ARN (30 jun).	Capturas de Pantalla: chat grupo conserjes IMCCA Anexo: documento Excel con directorio de espacios prestados
3	Verificar y realizar seguimiento a los informes presentados por los operadores en gestión a los eventos institucionales culturales. Necesidades administrativas y financieras.	Durante este periodo realicé seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas y a la correcta utilización de los recursos asignados, conforme a los lineamientos institucionales: seguimiento y control de requerimientos logísticos y de materiales para las diferentes escuelas de formación cultura ESAC, para la ejecución de las vacaciones culturales realizadas durante el mes de Junio en época de receso escolar.	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 desarrollo de las actividades asignadas, preparé y tramité documentos oficiales, incluyendo oficios, comunicaciones e informes internos requeridos por la dependencia: Correspondencia enviada: Secretaría de movilidad para cierre de vías de vacaciones culturales y recreativas. Actas de pago: Elaboración de actas de pago de los informes aprobado, por los supervisores de contratos Además, apoyé la recepción, organización, actualización y control del archivo físico y digital del IMCCA, garantizando una adecuada clasificación documental y facilitando la consulta de la información institucional.	Registro fotográfico: gestión documental Pantallazo radicado solicitud alcaldía
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 período reportado, realicé visitas a la Institución Educativa San Pedro Claver, al Hogar Infantil Oro Verde y a la Institución Educativa José Celestino Mutis el día 2 de Junio, con el propósito de extender la invitación al evento de Rondas Infantiles, dando cumplimiento a las actividades asignadas por la dependencia. Así mismo apoyé en la coordinación y logística de la apertura de las vacaciones culturales y recreativas el día 18 de junio en el Barrio Obrero bloque 3 en la calle ancha	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.	En desarrollo de las funciones asignadas, brindé apoyo a la Dirección, Subdirección y al equipo administrativo del IMCCA en la atención de diferentes requerimientos administrativos: asistencia a reuniones semanales con el director del Instituto y todos los coordinadores de escuelas donde se realizó la planeación, evaluación y seguimiento de las diferentes programaciones del mes: Rondas infantiles	Registro fotográfico Anexo Actas de las reuniones

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 período informado, atendí de manera presencial las solicitudes de los usuarios que acudieron al área administrativa del IMCCA, suministrando orientación sobre los trámites y servicios institucionales. Igualmente, gestioné las consultas recibidas, ofreciendo una atención oportuna, respetuosa y eficiente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida por la ciudadanía: Respuestas a PQR: secretaria de hacienda se apoyó con chirimía, junta del barrio El Concejo se apoyó con chirimía y trova.	Anexo: documento Excel con PQR atendidas
8	Recibir y revisar los informes de actividades mensuales, de cada una de las áreas del Instituto Municipal de Cultura y Ciudadanía de Apartadó.	Durante este período, realicé la recepción, revisión y verificación de los informes mensuales presentados por las diferentes áreas del IMCCA, comprobando el cumplimiento de los requisitos establecidos para su radicación. Adicionalmente, validé la organización y consistencia de la documentación aportada, facilitando su trámite, control y posterior archivo conforme a los procedimientos institucionales.	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 período informado, realicé el monitoreo de los procesos contractuales registrados en la plataforma SECOP II, revisé la publicación y actualización de la información contractual (escaneo y publicación de pagos de contratistas), verificando el cumplimiento de las etapas de cada proceso y apoyando el seguimiento administrativo para garantizar su correcta ejecución.	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 período informado, participé en las vacaciones culturales y recreativas, realizadas el día 18 de junio en el barrio obrero bloque 3 en la calle ancha, donde apoyé en la convocatoria, logística y organización del evento. Así mismo, realicé la promoción y difusión, a través de los medios digitales institucionales, de las actividades y eventos organizados por el Instituto Municipal de Cultura y Ciudadanía de Apartadó (IMCCA), entre ellos las Rondas Infantiles, las Vacaciones Culturales y el reporte informativo "Al Día IMCCA", elaborado por el área de Comunicaciones. Mediante estas acciones contribuí al fortalecimiento de la comunicación institucional, ampliando el alcance de la información y promoviendo la participación de la comunidad en las diferentes actividades desarrolladas por el Instituto.	Capturas de Pantalla

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 03 días del mes de Julio de 2026.

Jadys Cuesta

Firma del Contratista
C.C.