

ESPECIALISTA

RAUL SALCEDO CARDONA

Secretario de Educación Municipal

Supervisor del contrato No. SEM-1900-1459-2024.

REFERENCIA: INFORME DE GESTIÓN No5 pago No 5 (ACTIVIDADES DESARROLLADAS DEL 15/12/2025 a 26/12/2025)

De acuerdo con las obligaciones pactadas dentro del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. SEM-1900-1459-2025 cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA (V) que cuenta con Acta de Inicio DEL 15 de AGOSTO, suscrito entre el Municipio de Guadalajara de Buga y ISABELA CRUZ GOMEZ identificado con cédula de ciudadanía No1.116.284.772 DE TULUÁ me permito presentar informe de actividades realizadas con sus respectivos soportes de ejecución en el periodo comprendido entre el 15/12/2025 a 26/12/2025 así:

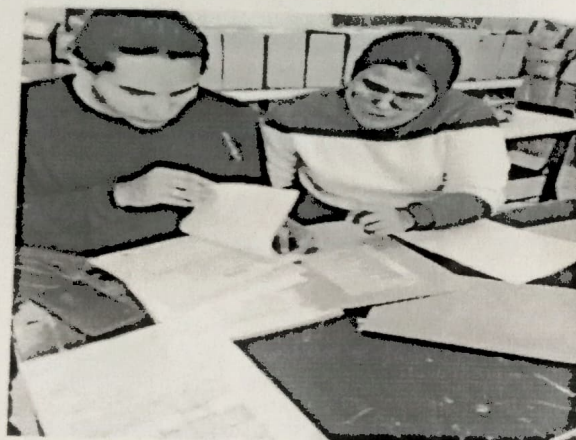
ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EJECUTADA	EVIDENCIAS
1) Manejar la documentación que corresponde a los expedientes contractuales de la secretaria de educación en las diferentes modalidades de conformidad con la Ley General de Archivo, aplicando los instructivos correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la Entidad para el fortalecimiento de los procesos administrativos de la secretaria, organizando los documentos físicos y digitales correspondientes a su labor	1. Maneje debidamente la documentación correspondiente a los expedientes contractuales de la Secretaria de Educación de las diferentes modalidades, de conformidad con la Ley General de Archivo, aplicando los correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la Entidad para el fortalecimiento de los procesos administrativos de la secretaria: instructivos Juan Carlos García SEM-1900-1773-2023 Natalia Andrea Molina SEM-1900-1774-2023 Jenny Alexandra Palacios SEM-1900-1775-2023 Diana María Dique SEM-1900-1776-2023 Ruth Milena liberos SEM-1900-1777-2023 Liliana delgado Acevedo	Evidencia de la actividad ejecutada durante el periodo a rendir. Reposa en la respectiva carpeta del contrato.

	SEM-1900-1787-2023 Yeseline Morales Ricaurte SEM-1900-1801-2023 Maria Rubiela Espejos SEM-1900-1827-2023 Diana María Duque SEM-1900-600-2023 Maria Fernanda Cuadros SEM-1900-608-2023 Jennifer Marmolejo SEM-1900-609-2023 Contrato De Arrendamiento SEM-1900-676-2023 Óscar Eduardo Acosta SEM-1900-608-2023 Erika Bejarano SEM-1900-699-2023 Erika Bejarano SEM-1900-699-2023	
2) Brindar apoyo en la atención al público y a funcionarios de otras dependencias en el suministro de la información que soliciten, y realizar el debido registro	2-Brindé apoyo en la atención a los funcionarios de la Secretaría de Educación Erika Bejarano 2. Manuela Soto Gil- María Rubiela Espejos suministrando información requerida por ellos, y se realizó el registro necesario	Evidencia de la actividad ejecutada durante el periodo a rendir. Reposa en la respectiva carpeta del contrato.
3) Ordenar como mínimo tres (03) cajas mensuales, según series y subseries, foliar, rotular e identificar cajas y carpetas, ubicarlas en los sistemas rodantes o estanterías, y demarcar cada uno de los módulos, de acuerdo a su ubicación..	3. Ordené un total de 3 cajas (15 carpetas) según series y subseries, las cuales se foliaron, rotularon, identificaron y fueron ubicadas en sus estantes: Juan Carlos García SEM-1900-1773-2023 Natalia Andrea Molina SEM-1900-1774-2023 Jenny Alexandra Palacios SEM-1900-1775-2023	Evidencia de la actividad ejecutada durante el periodo a rendir. Reposa en la respectiva carpeta del contrato.

	Diana María Dique SEM-1900-1776-2023 Ruth Milena liberos SEM-1900-1777-2023 Liliana delgado Acevedo SEM-1900-1787-2023 Yeseline Morales Ricaurte SEM-1900-1801-2023 María Rubiela Espejos SEM-1900-1827-2023 Diana María Duque SEM-1900-600-2023 María Fernanda Cuadros SEM-1900-608-2023 Jennifer Marmolejo SEM-1900-609-2023 Contrato De Arrendamiento SEM-1900-676-2023 Óscar Eduardo Acosta SEM-1900-608-2023 Erika Bejarano SEM-1900-699-2023 Erika Bejarano SEM-1900-699-2023	
4) Brindar apoyo en la conservación física de los documentos con actividades como eliminación de metales, descontaminación y limpieza de los documentos contenidos en las cajas establecidas en la actividad No. 3	4-Brinde apoyo en la conservación física de los documentos con actividades como eliminación de metales, descontaminación y limpieza de los documentos contenidos en las cajas establecidas en la actividad No. 3	Evidencia de la actividad ejecutada durante el periodo a rendir. Reposa en la respectiva carpeta del contrato.
5) Ordenar su carpeta contractual según serie y subserie, foliar, rotular e identificar, ubicarla en los sistemas rodantes o estanterías, y demarcar cada uno de los módulos, de acuerdo a su ubicación	5) Organice debidamente mi carpeta contractual organizada y foliada hasta el comprobante de ingreso del TERCER pago del anterior periodo de ejecución, cumpliendo con la lista de chequeo y el formato de inventario, como se evidencia en la carpeta físicas HASTA EL CUA<RTO PAGO	Evidencia de la actividad ejecutada durante el periodo a rendir. Repos. en la respectiva carpeta del contrato.

EVIDENCIAS
ACTIVIDAD N°1
PERIODO 15/12/2025 a 26/12/2025

1. Maneje debidamente la documentación correspondiente a los expedientes contractuales de la Secretaría de Educación de las diferentes modalidades, de conformidad con la Ley General de Archivo, aplicando los correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la Entidad para el fortalecimiento de los procesos administrativos de la secretaria: instructivos



EVIDENCIAS
ACTIVIDAD N°2
PERIODO 15/12/2025 a 26/12/2025



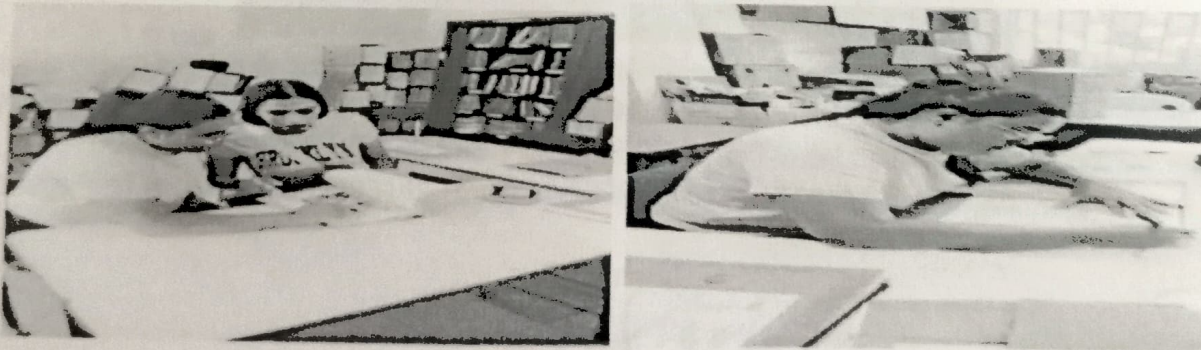
2-Brindé apoyo en la atención a los funcionarios de la Secretaría de Educación Erika Bejarano 2. Manuela Soto Gil- María Rubiela Espejos suministrando información requerida por ellos, y se realizó el registro necesario.

**EVIDENCIAS
ACTIVIDAD N°3
PERIODO 15/12/2025 a 26/12/2025**



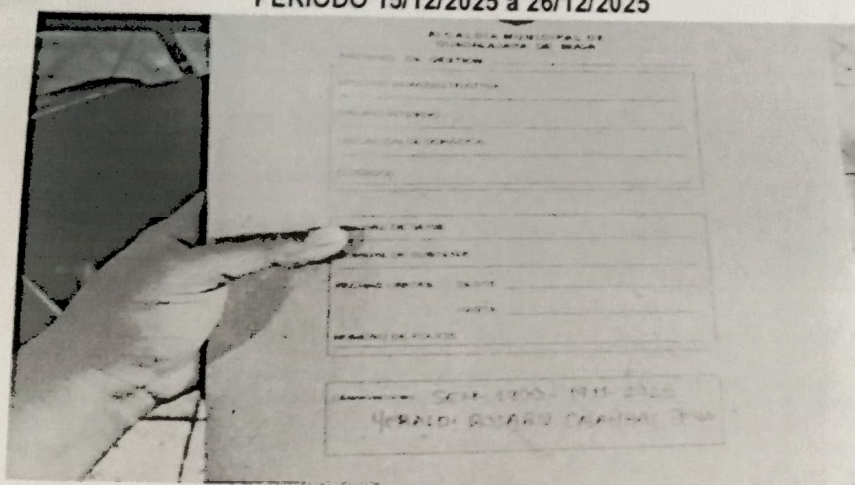
3. Ordené un total de 3 cajas (15 carpetas) según series y subseries, las cuales se foliaron, rotularon, identificaron y fueron ubicadas en sus estante

**EVIDENCIAS
ACTIVIDAD N°4
PERIODO 15/12/2025 a 26/12/2025**

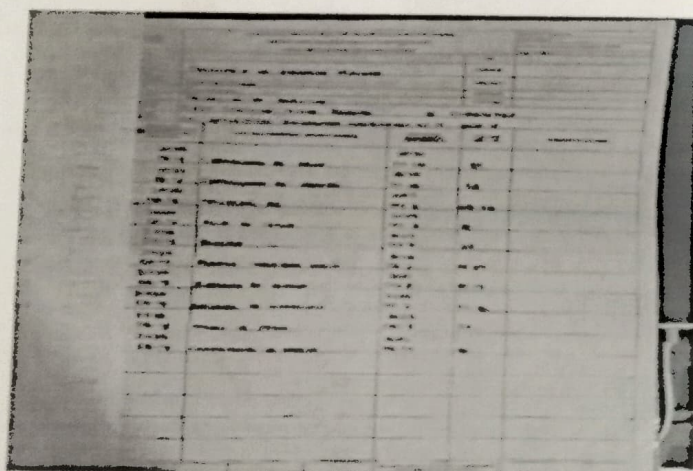


4-Brinde apoyo en la conservación física de los documentos con actividades como eliminación de metales, descontaminación y limpieza de los documentos contenidos en las cajas establecidas en la actividad No. 3

EVIDENCIAS
ACTIVIDAD N°5
PERIODO 15/12/2025 a 26/12/2025



5) Organice debidamente mi carpeta contractual organizada y foliada hasta el comprobante de ingreso del SEGUNDO pago del anterior periodo de ejecución, cumpliendo con la lista de chequeo y el formato de inventario, como se evidencia en la carpeta físicas HASTA EL TERCER PAGO



Se entrega el presente informe de actividades de acuerdo con términos pactados en el contrato para el cobro de el QUINTO ULTIMO PAGO por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CTE y un porcentaje de avance del porcentaje PARA LOS CONTRATOS DE 4 MESES Y QUINCE DIAS 100% del cumplimiento del contrato. Anexo planilla de pago de seguridad social No. 7992293149 correspondiente al mes de NOVIEMBRE 2025

Contratista

Isabela Cruz Gomez

ISABELA CRUZ GOMEZ
C.C 1.116.284.772 TULUÁ