ACTA PARCIAL NRO. 1

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NUMERO 100.11.08.3.60 DE 2026, A CARGO DEL MUNICIPIO DE AGUADAS, CALDAS

CONTRATISTA: **JUAN CAMILO JIMÉNEZ SÁNCHEZ**
IDENTIFICACION: **1.055.834.557 DE AGUADAS – CALDAS**

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL DESARROLLO DE ACCIONES TÉCNICO-ASISTENCIALES COMO AUXILIAR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS Y EQUIPOS DE LOS ESCENARIOS CULTURALES DEL MUNICIPIO DE AGUADAS, CALDAS.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: Dentro del marco del objeto jurídico del presente contrato, el contratista estará obligado a ejecutar las siguientes actividades:

1. Administrar y gestionar el cronograma de reserva de espacios y equipos de los escenarios culturales del Municipio de Aguadas.
2. Acompañar el desarrollo logístico y operativo en la apertura, cierre y disposición de equipos y espacios culturales para el desarrollo de procesos, eventos y actividades instituciones y comunitarias.
3. Velar por el mantenimiento de los espacios y equipos para el desarrollo cultural del Municipio de Aguadas.
4. Apoyar en coordinación con el supervisor del contrato, los eventos institucionales, culturales y comunitarios que sean programados para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
5. Acompañar el desarrollo de los procesos de coordinación de la agenda de la Secretaría de Educación.
6. Realizar la ordenación y foliación con la debida calidad y oportunidad de todos los tramites adelantados en cumplimiento del objeto contractual, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, la legislación vigente en la materia y las directrices impartidas por la Oficina de Archivo Municipal.
7. Apoyar a la entidad en el cumplimiento de las políticas relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) impulsado por la entidad contratante.
8. Informar al supervisor del contrato, cualquier situación que ponga en riesgo la correcta ejecución del contrato.
9. Ejecutar las obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación.

www.aguadas-caldas.gov.co

Calle 6# 5-26 Alcaldía Municipal, plaza principal, Aguadas (Caldas) | +57 322 907 2921
alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co

10. El CONTRATISTA se obliga a la terminación del contrato por cualquier causa, a restituir de manera íntegra y debidamente documentada, todos los bienes, equipos, herramientas, documentos e información que le haya sido suministrada por la ENTIDAD para la ejecución del objeto Contractual.
11. Esta Obligación incluye, de manera enunciativa y no taxativa, la entrega de: expedientes, archivos físicos y digitales, informes, productos generados, bases de datos, y la comunicación formal de todas las credenciales de acceso (usuarios y contraseñas) a sistemas de información, plataformas tecnológicas y cuentas de correo electrónico, así como la entrega de los dispositivos de autenticación (tokens) si los hubiere

PLAZO DE CONTRATO: El cumplimiento del objeto del contrato y las obligaciones generales y específicas que se derivan de él, tendrá una duración desde la firma del acta de inicio y hasta el 19 de mayo de 2026.

VALOR Y FORMA DE PAGO: NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL DE PESOS M/CTE ($ 9.200.000). El Municipio de Aguadas, Caldas, pagará a la contratista el valor a que hace referencia este acto jurídico de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y de la siguiente manera: Pagos parciales, conforme a avance y ejecución del contrato, previa presentación de informes de actividades avaladas por el supervisor. Para el pago cada contratista deberá aportar: a) Copia de los comprobantes de pago y panilla de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y riegos laborales en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional. b) Informe de actividades del periodo mediante el cual se pretende tramitar el cobro.

VALOR DEL CONTRATO:	$ 9.200.000
VALOR A GIRAR ACTA NRO. 1:	$ 2.300.000
PENDIENTE POR GIRAR:	$ 6.900.000

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por quienes en ella intervinieron, a los diecinueve (19) días del mes de febrero de 2026.

DANIELA FLÓREZ GRISALES
Secretaria de despacho

JUAN CAMILO JIMENEZ SANCHEZ
Contratista

Actuación	Funcionario o contratista	Firma	Fecha
Elaboró:	Camilo Torres		19-02-2026
Proyectó:	Daniela Flórez Grisales		19-02-2026
Revisó:	Daniela Flórez Grisales		19-02-2026

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.

www.aguadas-caldas.gov.co
Calle 6# 5-25 Alcaldía Municipal, plaza principal, Aguadas (Caldas) | +57 322 907 2921
alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co

A. INFORMACIÓN GENERAL

NRO. DE CONTRATO	**100.11.08.3.60 DE 2026**
CONTRATANTE	**MUNICIPIO DE AGUADAS-CALDAS**
CONTRATISTA	**JUAN CAMILO JIMÉNEZ SÁNCHEZ**
IDENTIFICACIÓN	***1.055.834.557 DE AGUADAS***
OBJETO CONTRATADO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL DESARROLLO DE ACCIONES TÉCNICO-ASISTENCIALES COMO AUXILIAR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS Y EQUIPOS DE LOS ESCENARIOS *CULTURALES DEL MUNICIPIO DE AGUADAS, CALDAS.***
VALOR DEL CONTRATO	**NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL DE PESOS M/CTE ($ 9.200.000).**
PLAZO DEL CONTRATO	Desde la firma del acta de inicio y hasta el 19 de mayo de 2026.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		**62**
REGISTRO DE COMPROMISO PRESUPUESTAL		**109**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	**FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO**	**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO**
Enero 17 de 2026	Enero 20 de 2026	Mayo 19 de 2026
SUPERVISOR (A)	***NRO. DE INFORME DE SUPERVISIÓN***	***FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME DE SUPERVISIÓN***
Daniela Flórez Grisales	**1**	**19-02-2026**

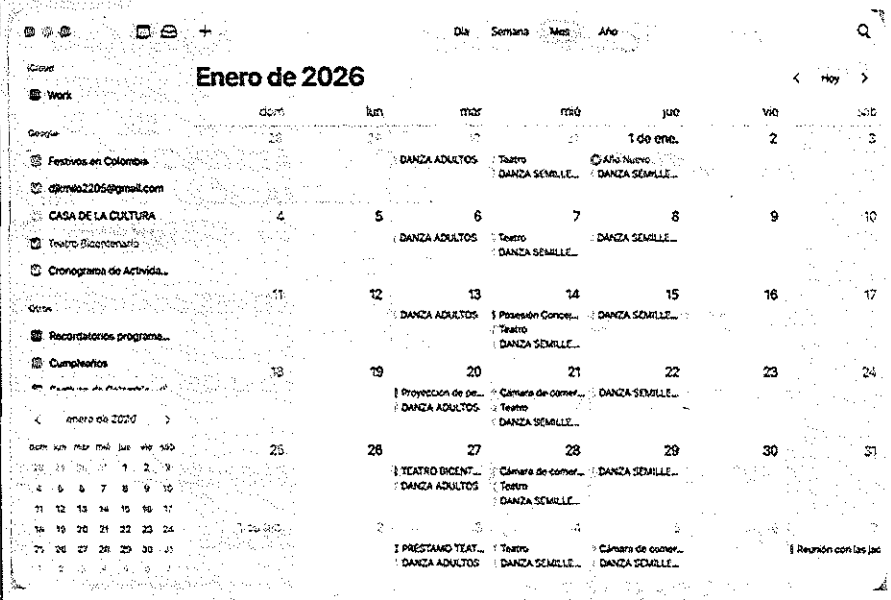
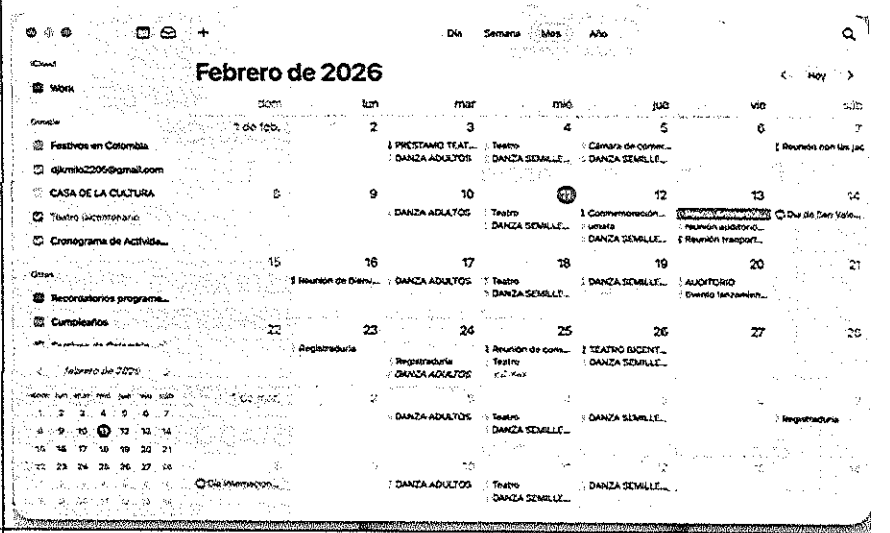
B. SEGUIMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE Y JURÍDICO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	**ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**
1. Administrar y gestionar el cronograma de reserva de espacios y equipos de los escenarios culturales del	Realizada la supervisión de la presente actividad, se informa que durante el mes se agendaron espacios como el **Teatro "Bicentenario"**, para el desarrollo de las diferentes reuniones de inicio de año realizadas por las Secretarías adscritas a la Alcaldía Municipal de Aguadas Caldas e Instituciones Educativas Urbanas del Municipio de Aguadas Caldas.

www.aguadas-caldas.gov.co

Calle 6# 5-23 Alcadía Municipal, plaza principal, Aguadas (Caldas) | +57 322 907 2921

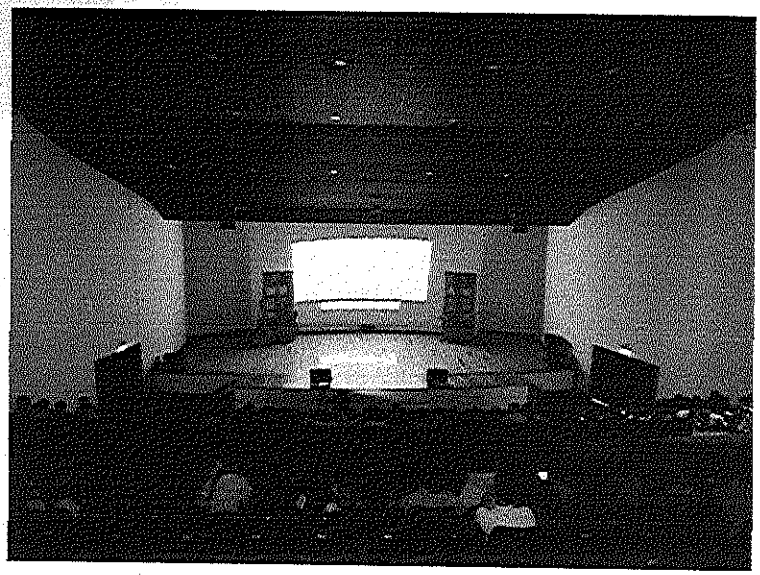
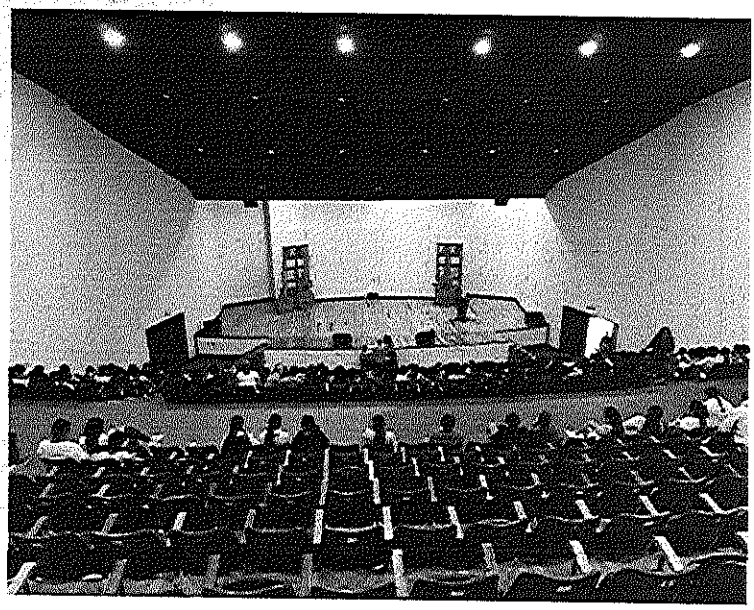
alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co

Municipio de Aguadas.	Los escenarios culturales que se encuentran bajo mi responsabilidad fueron dispuestos con la logística audiovisual y técnica necesaria para el adecuado desarrollo de cada actividad. Asimismo, se cuenta con una programación organizada y previamente establecida en el cronograma correspondiente.
	
	
2. Acompañar el desarrollo logístico y operativo en la apertura, cierre y disposición de	Mediante la supervisión de la presente actividad, se indica que, durante el mes, se hace acompañamiento logístico y operativo de las diferentes reuniones y capacitaciones desarrolladas en el Teatro "Bicentenario" tales como:

www.aguadas-caldas.gov.co

Calle 6# 5-23 Alcaldía Municipal, plaza principal, Aguadas (Caldas) | +57 322 907 2921

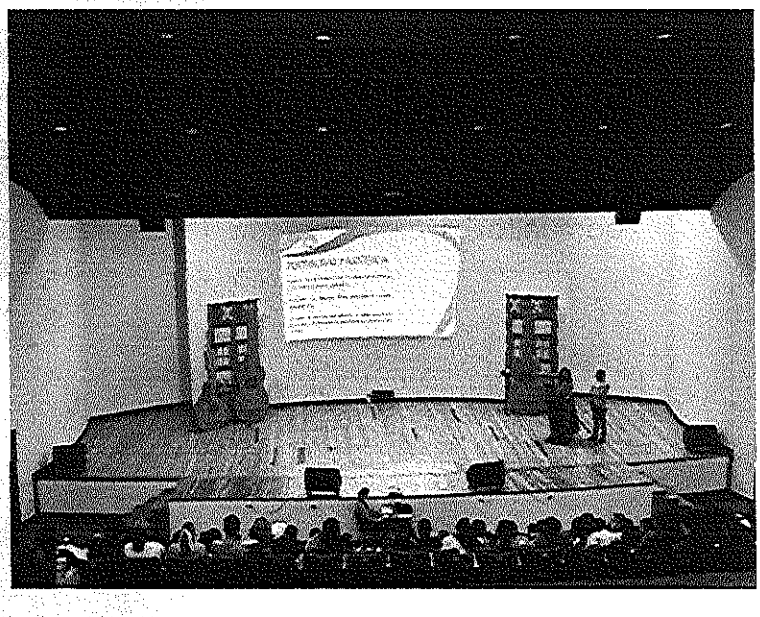
alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co

equipos y espacios culturales para el desarrollo de procesos, eventos y actividades institucionales y comunitarias	• **20 de enero:** Desarrollo de actividad **de proyección cinematográfica** organizada por la Institución Educativa Liceo "Claudina Munera".  • **20 de enero:** Desarrollo de jornada de **escuela de padres** convocada por la Institución Educativa **"Liceo Claudina Munera".** 

www.aguadas-caldas.gov.co

Calle 6# 5-23 Alcaldía Municipal, plaza principal, Aguadas (Caldas) | +57 322 907 2921

alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co

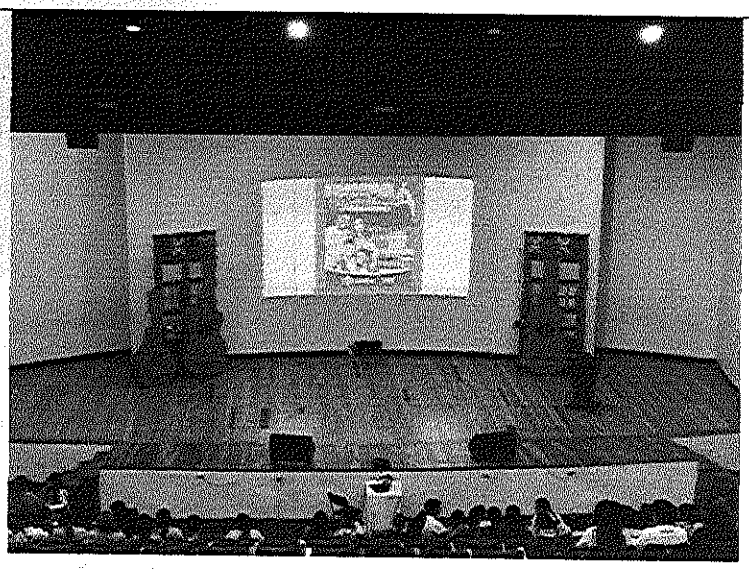


- **03 de febrero:** Desarrollo de jornada de escuela de padres organizada por la Institución Educativa Normal Superior **"Claudina Munera"**.

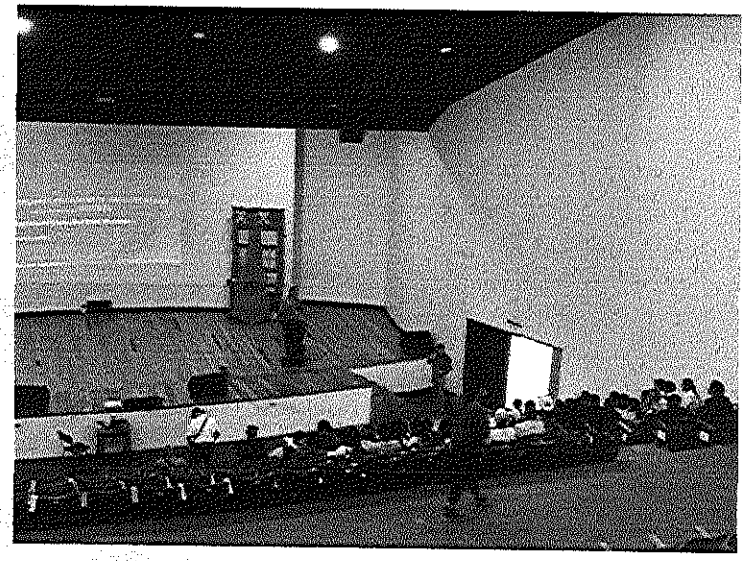


www.aguadas-caldas.gov.co

Calle 6# 5-23 Alcadía Municipal, plaza principal, Aguadas (Caldas) | +57 322 907 2921
alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co



- **07 de febrero:** Desarrollo de reunión informativa orientada por la **DIAN,** dirigida a las Juntas de Acción Comunal (JAC).

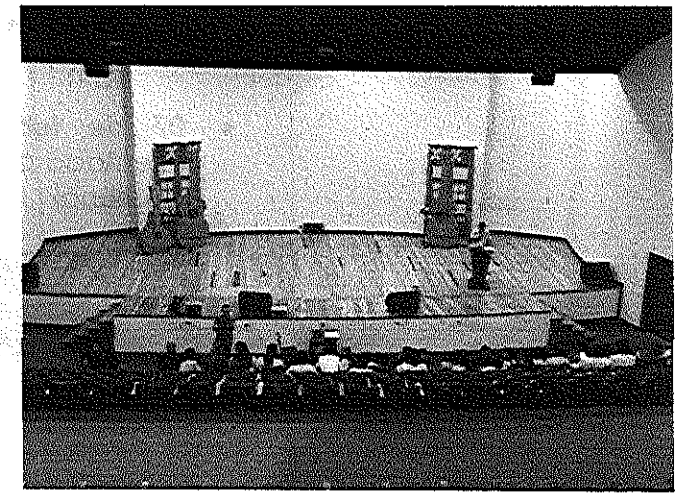


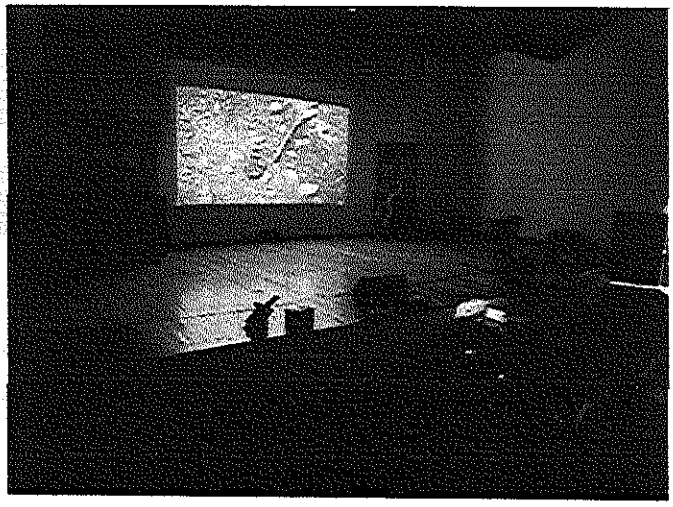
- **12 de febrero**: Desarrollo de acto conmemorativo del Día Internacional de las **Manos Rojas,** dirigido a las Instituciones Educativas del municipio de Aguadas.

www.aguadas-caldas.gov.co

Calle 6# 5-23 Alcaldía Municipal, plaza principal. Aguadas (Caldas) | +57 322 907 2921
alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co





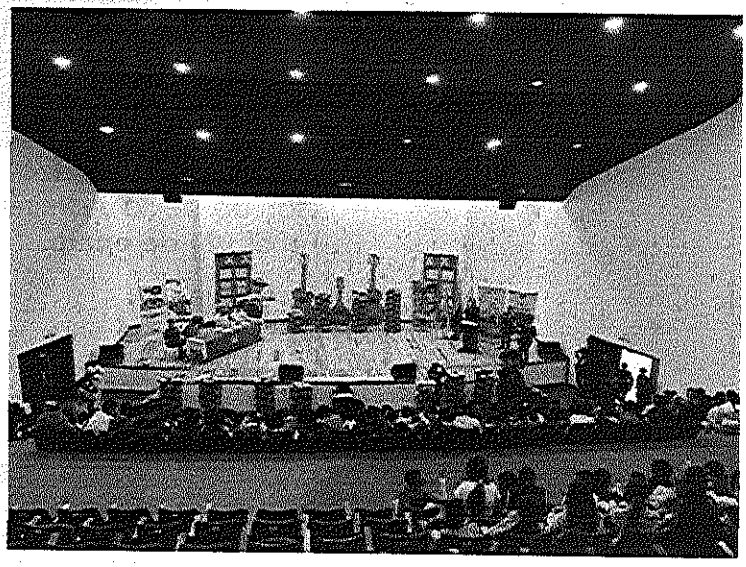


www.aguadas-caldas.gov.co

Calle 6# 5-23 Alcaldía Municipal. plaza principal. Aguadas (Caldas) | +57 322 907 2921

alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co

- **13 de febrero:** Desarrollo de jornada de prevención liderada por **la Policía Antinarcóticos**, dirigida a las Instituciones Educativas del municipio de Aguadas.





- **13 de febrero:** Desarrollo de mesa de trabajo con los transportistas encargados **del transporte escolar** del municipio de Aguadas, Caldas.

- **16 de febrero:** Desarrollo de encuentro de bienvenida organizado por la Corporación **"Batuta"**, con acompañamiento logístico y operativo.

www.aguadas-caldas.gov.co

Calle 6# 5-23 Alcaldía Municipal, plaza principal, Aguadas (Caldas) | +57 322 907 2921

alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co

3. Velar por el mantenimiento de los espacios y equipos para el desarrollo cultural del Municipio de Aguadas.	Mediante la supervisión de la presente actividad, se informa que durante el mes se realizó seguimiento permanente al estado de las instalaciones del Teatro Bicentenario, verificando que tanto el sistema audiovisual como el mobiliario y los elementos técnicos estuvieran en óptimas condiciones para su uso en eventos, reuniones y presentaciones culturales. Asimismo, se realizó mantenimiento y limpieza al equipo de sonido de la Administración Municipal de Aguadas, Caldas, el día **21 de enero.**  
4. Apoyar en coordinación con el supervisor del contrato, los eventos	A través de la supervisión de la presente actividad, se informa que desde la Secretaría de Educación se están formulando proyectos orientados a visibilizar ante la comunidad las acciones institucionales, gestionar recursos y contribuir al

www.aguadas-caldas.gov.co

Calle 6# 5-23 Alcaldía Municipal. plaza principal. Aguadas (Caldas) | +57 322 907 2921

alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co

institucionales, culturales y comunitarios que sean programados para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.	adecuado manejo y desarrollo de los recursos públicos, contando con un personal íntegro, transparente e innovador. Por motivos de planeación logística, organización de la agenda cultural y adecuación de espacios para el desarrollo de las clases de las diferentes escuelas de formación que se implementan en el marco de la Estrategia de Formación Cultural liderada por la Secretaría de Educación, durante el presente mes únicamente se planificaron las tomas culturales que se realizarán en distintos espacios, los cuales serán recuperados de manera paulatina mediante diversas presentaciones culturales. 
5. Acompañar el desarrollo de los procesos de coordinación de la agenda de la Secretaría de Educación.	Tras la supervisión de la presente actividad, se concluye que, durante el mes se apoyó técnico operativo para muestra cultural de aeróbicos llevados a cabo en el Barrio "Fundadores" bajo la coordinación del Sr Luis Alfonso Gaviria funcionario de la Alcaldía Municipal.

www.aguadas-caldas.gov.co

Calle 6# 5-23 Alcaldía Municipal, plaza principal. Aguadas (Caldas) | +57 322 907 2921
alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co

	  
6. Realizar la ordenación y foliación con la	A través de la supervisión se indica que, todos los documentos a cargo del contratista se encuentran debidamente foliados y archivados en las carpetas

debida calidad y oportunidad de todos los trámites adelantados en cumplimiento del objeto contractual, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, la legislación vigente en la materia y las directrices impartidas por la Oficina de Archivo Municipal.	asignadas, garantizando su organización y correcta gestión. Asimismo, se ha verificado que la documentación esté en orden, facilitando su acceso y consulta cuando sea necesario
7. Apoyar a la entidad en el cumplimiento de las políticas relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) impulsado por la entidad contratante.	Mediante la supervisión de las actividades se indica que, se trabajó conforme a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), asegurando que todas las actividades estuvieran alineadas con las políticas institucionales. Se implementaron prácticas que fomentaron la eficiencia en la gestión administrativa y el cumplimiento de las normativas legales y operativas, cumpliendo con los requisitos establecidos por la entidad contratante.
8. Informar al supervisor del contrato, cualquier situación que ponga en riesgo la correcta ejecución del contrato.	Al realizar la supervisión se indica que, durante el periodo de actividades se mantuvo permanentemente comunicación entre las partes, sin que se presentara alguna situación que ponga en riesgo el correcto desarrollo de la gestión contractual a cargo del Municipio de Aguadas -Caldas..
9. Ejecutar las obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación.	Realizada la supervisión de las actividades se indica que, él contratista ha manifestado el compromiso de ejecutar las obligaciones contractuales con buena fe, actuando con autonomía técnica y administrativa, y evitando cualquier situación que pueda interpretarse como relación de subordinación.

www.aguadas-caldas.gov.co

Calle 6# 5-23 Alcaldía Municipal, plaza principal. Aguadas (Caldas) | +57 322 907 2921
alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co

10. El CONTRATISTA se obliga a la terminación del contrato por cualquier causa, a restituir de manera íntegra y debidamente documentada, todos los bienes, equipos, herramientas, documentos e información que le haya sido suministrada por la ENTIDAD para la ejecución del objeto Contractual.	Mediante la supervisión de las actividades se indica que teniendo presente que el contrato no ha finalizado de manera anticipada ni por vencimiento de términos de ejecución. En consecuencia, la obligación de restituir de manera íntegra y debidamente documentada los bienes, equipos, herramientas, documentos e información suministrados por la Entidad se verifica únicamente al momento de la finalización del contrato, de conformidad con lo establecido en este ítem de actividad.
11. Esta Obligación incluye, de manera enunciativa y no taxativa, la entrega de: expedientes, archivos físicos y digitales, informes, productos generados, bases de datos, y la comunicación formal de todas las credenciales de acceso (usuarios y contraseñas) a sistemas de información, plataformas tecnológicas y cuentas de correo electrónico, así	Mediante la supervisión de las actividades se indica que en cumplimiento de lo establecido en la presente obligación contractual se deja constancia de que la entrega de expedientes, archivos físicos y digitales, informes, productos generados, bases de datos, así como la comunicación formal de todas las credenciales de acceso (usuarios y contraseñas) a sistemas de información, plataformas tecnológicas y cuentas de correo electrónico, se realizará al momento de la finalización del contrato. Del mismo modo, en caso de existir, se entregarán los dispositivos de autenticación (tokens) correspondientes, garantizando así la correcta transferencia de información y recursos al ente contratante, asegurando la continuidad, trazabilidad y cumplimiento de todas las actividades contractuales.

www.aguadas-caldas.gov.co

Calle 6# 5-23 Alcaldía Municipal, plaza principal, Aguadas (Caldas) | +57 322 907 2921

alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co

como la entrega de los dispositivos de autenticación (tokens) si los hubiere	

C. SEGUIMIENTO CONTABLE Y FINANCIERO DEL CONTRATO

PERIODO DE PAGO	VALOR DE PAGO	ESTADO	COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA
Enero 20 Febrero 19	$2.300.000	Pendiente	-----	——

D. OBSERVACIONES AL PERIODO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL QUE SE SUPERVISA.

Durante el periodo de supervisión no hubo observaciones.

E. SUSPENSIONES, REANUDACIONES, MODIFICACIONES, REAJUSTES.

Durante este periodo de ejecución no se realizó suspensión, reanudación modificación y/o reajuste al contrato de prestación de servicios.

F. VERIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES DE PARAFISCALES:

El contratista presenta el pago oportuno de la seguridad social.

Planilla	Periodo	Honorarios	IBC	Salud	Pensión	ARL
4638205935	Enero 20 Febrero 19	$2.300.000	$ 1.750.905	$ 218.863	$280.145	$ 9.200

G. ANEXOS

Acta Parcial de ejecución No 1
Informe de actividades
Cuenta de cobro
Certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social.
Copia Acta de Inicio
Copia contrato
Copia RUT
Copia Certificación Bancaria.
Copia contrato
Copia RUT- Certificación Bancaria.

www.aguadas-caldas.gov.co
Calle 6# 5-23 Alcaldía Municipal, plaza principal, Aguadas (Caldas) | +57 322 907 2921
alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co

H. APROBACIÓN DEL PAGO

El contratista acreditó el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales.

Para constancia, se firma la presente acta en el Municipio de Aguadas a los *diecinueve (19) días del mes de febrero de 2026.*

DANIELA FLÓREZ GRISALES
Secretaria de Despacho

Actuación	Funcionario o contratista	Firma	Fecha
Elaboró:	Daniela Flórez Grisales		19-02-2026
Proyectó:	Daniela Flórez Grisales		19-02-2026
Revisó:	Daniela Flórez Grisales		19-02-2026

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.

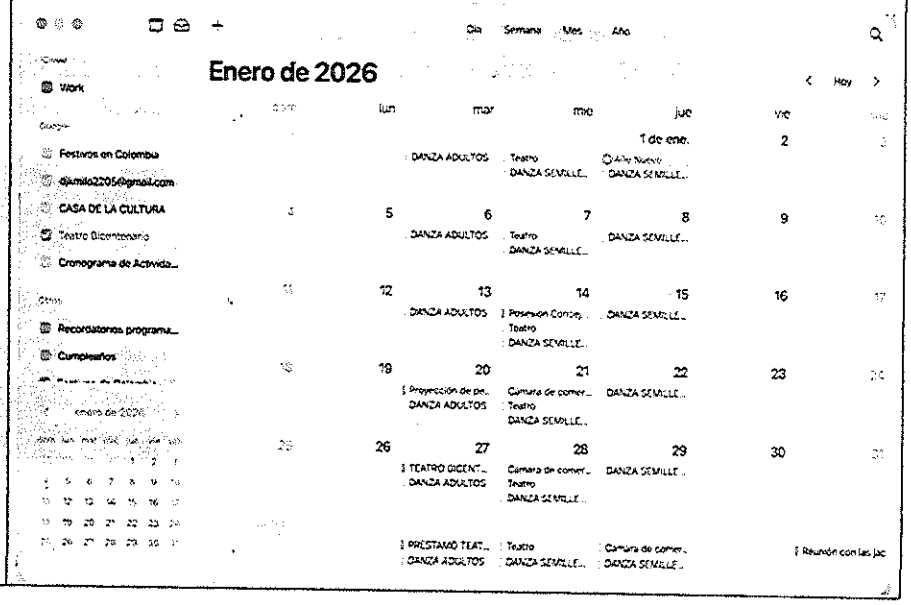
www.aguadas-caldas.gov.co

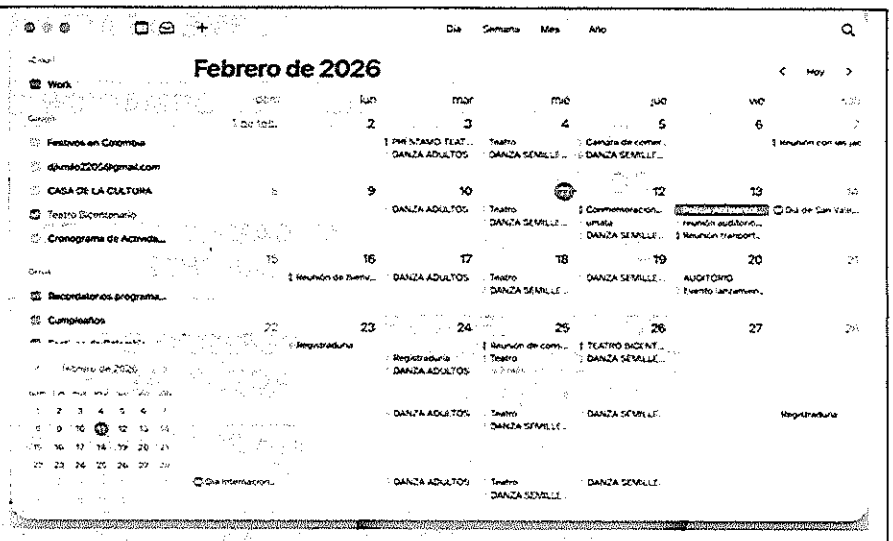
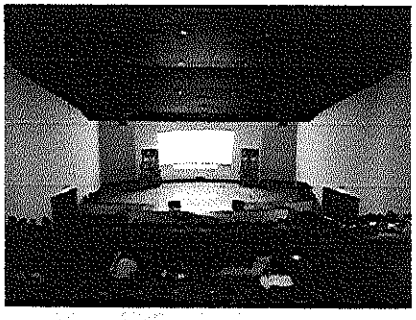
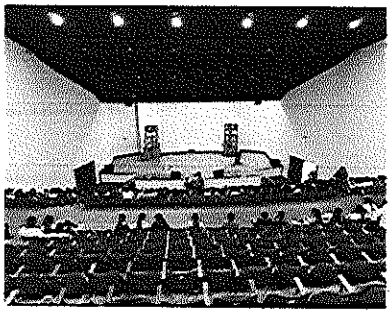
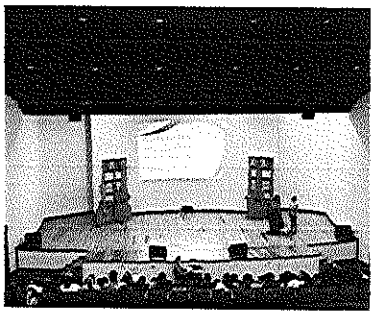
Calle 6# 5-23 Alcadía Municipal, plaza principal. Aguadas (Caldas) | +57 322 907 2921
alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co

INFORME DE ACTIVIDADES

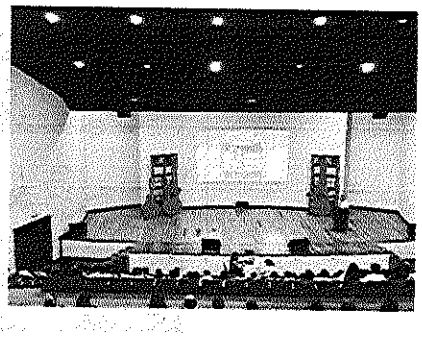
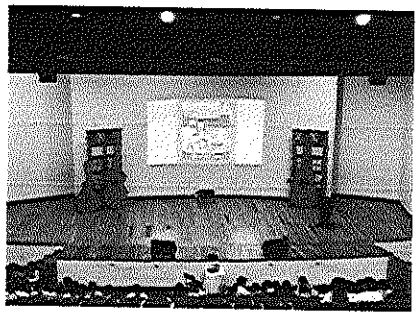
A. INFORMACIÓN GENERAL.			
NRO. DEL CONTRATO	100.11.08.3.60 DE 2026		
CONTRATISTA	JUAN CAMILO JIMÉNEZ SÁNCHEZ	IDENTIFICACIÓN	1.055.834.557
NRO. DEL INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	PERIODO DE ACTIVIDADES	FECHA DE ELABORACIÓN	
1	Enero 20- Febrero 19	19/02/2026	

B. CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DENTRO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

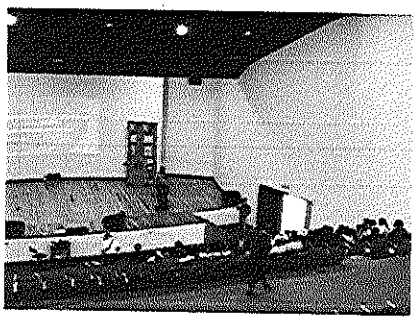
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
1. Administrar y gestionar el cronograma de reserva de espacios y equipos de los escenarios culturales del Municipio de Aguadas.	En el transcurso del mes se agendaron espacios como el Teatro "Bicentenario", para el desarrollo de las diferentes reuniones de inicio de año realizadas por las Secretarias Adscritas a la Alcaldía Municipal de Aguadas Caldas e Instituciones Educativas Urbanas del Municipio de Aguadas Caldas. Los escenarios culturales que están bajo mi responsabilidad están dispuestos con la logística audio-visual y técnica. 

	
2. Acompañar el desarrollo logístico y operativo en la apertura, cierre y disposición de equipos y espacios culturales para el desarrollo de procesos, eventos y actividades institucionales y comunitarias.	En el transcurso del mes se hace acompañamiento logístico y operativo de las diferentes reuniones y capacitaciones desarrolladas en el Teatro "Bicentenario" tales como: • Proyección de película por parte de la Institución Educativa Liceo "Claudina Munera" día 20 de enero.  • Escuela de padres por parte de la Institución Educativa Liceo "Claudina Munera" día 20 de enero.  

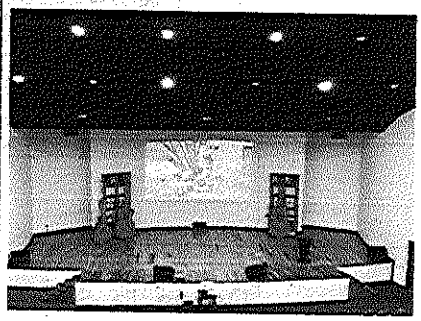
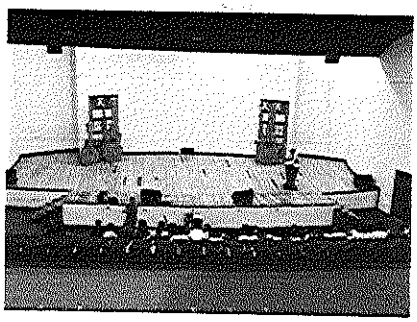
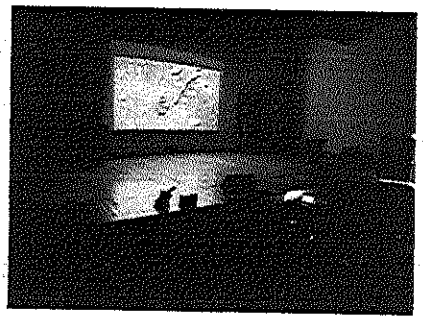
- escuela de padres por parte de la Institución Educativa Normal Superior "Claudina Munera" el día 03 de febrero.

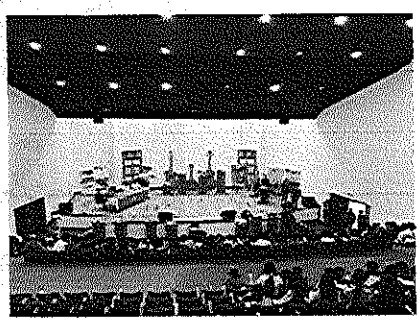
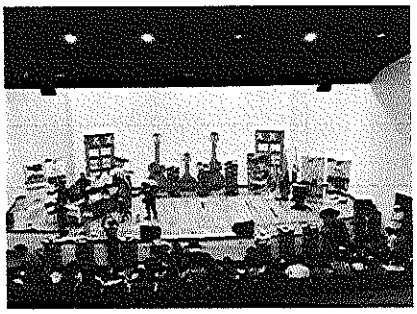



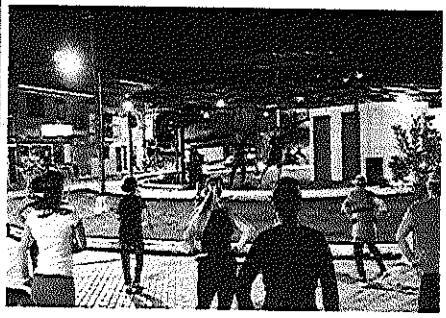
- Reunión con la Dian dirigida a las Juntas de Acción Comunal (JAC) el día 07 de febrero.



- Conmemoración de las Manos Rojas, dirigida a las Instituciones Educativas de Aguadas el día 12 de febrero.

	• Reunión de la Policía Antinarcóticos, dirigida a las Instituciones Educativas de Aguadas el día 13 de febrero.   • Reunión con los transportistas que tienen a cargo el transporte escolar de Aguadas Caldas el día 13 de febrero. • Reunión de Bienvenida de la Corporación "Batuta" el día 16 de febrero.
3. Velar por el mantenimiento de los espacios y equipos para el desarrollo cultural del Municipio de Aguadas.	• En el transcurso del mes, se realizó mantenimiento y limpieza al equipo de sonido de la Administración Municipal de Aguadas Caldas el día 21 de Enero.  
4. Apoyar en coordinación con el supervisor del contrato, los eventos institucionales, culturales y *comunitarios que sean* programados para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.	Desde la Secretaria de Educación se están formulando proyectos que puedan dar a conocer al pueblo, gestionar recurso y así poder impactar en el buen manejo y desarrollo de los recursos públicos con un buen personal Integro, Transparente e Innovador. Por motivos de planeación y logística de agendamiento cultural y adecuación de espacios para desarrollar las clases de las diferentes escuelas de formación que se vienen dando por la estrategia de formación cultural por parte de la secretaria de Educación este mes solo se planifico las tomas

	culturales que se harán en diferentes espacios que serán recuperados paulatinamente con diferentes presentaciones culturales. 
5. Acompañar el desarrollo de los procesos de coordinación de la agenda de la Secretaria de Educación.	Apoyo técnico operativo para muestra cultural de aeróbicos llevados a cabo en el Barrio "Fundadores" bajo la coordinación del Sr Luis Alfonso Gaviria funcionario de la Alcaldía Municipal.   
6. Realizar la ordenación y foliación con la debida calidad y oportunidad de todos los tramites adelantados en cumplimiento del objeto contractual, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, la	Todos los documentos que tengo a cargo se encuentran dichamente foliados y archivados en las carpetas asignadas.

legislación vigente en la materia y las directrices impartidas porla Oficina de Archivo Municipal.	
7. Apoyar a la entidad en el cumplimiento de las políticas relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) impulsado por la entidad contratante.	Se trabajó conforme a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), asegurando que todas las actividades estuvieran alineadas con las políticas institucionales. Se implementaron prácticas que fomentaron la eficiencia en la gestión administrativa y el cumplimiento de las normativas legales y operativas, cumpliendo con los requisitos establecidos por la entidad contratante.
8. Informar al supervisor del contrato, cualquier situación que ponga en riesgo la correcta ejecución del contrato.	Durante el periodo de actividades se mantuvo permanentemente Comunicación con el supervisor del contrato sin que se presentara alguna situación que ponga en riesgo el correcto desarrollo de la gestión contractual a cargo del Municipio de Aguadas -Caldas.
9. Ejecutar las obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación.	Manifiesto mi compromiso de ejecutar las obligaciones contractuales con buena fe, actuando con autonomía técnica y administrativa, y evitando cualquier situación que pueda interpretarse como relación de subordinación.
10. El CONTRATISTA se obliga, a la terminación del contrato por cualquier causa, a restituir de manera íntegra y debidamente documentada, todos los bienes, equipos, herramientas, documentos e información que le hayan sido suministrados por la ENTIDAD para la ejecución del objeto contractual.	Teniendo presente que el contrato no ha finalizado de manera anticipada ni por vencimiento de términos de ejecución. En consecuencia, la obligación de restituir de manera íntegra y debidamente documentada los bienes, equipos, herramientas, documentos e información suministrados por la Entidad se verifica únicamente al momento de la finalización del contrato, de conformidad con lo establecido en este ítem de actividad.
11. Esta obligación incluye, de manera enunciativa y no taxativa, la entrega de: expedientes, archivos físicos y digitales, informes, productos generados, bases de datos, y la comunicación formal de todas las credenciales de	En cumplimiento de lo establecido en la presente obligación contractual se deja constancia de que la entrega de expedientes, archivos físicos y digitales, informes, productos generados, bases de datos, así como la comunicación formal de todas las credenciales de acceso (usuarios y contraseñas) a sistemas de información, plataformas tecnológicas y cuentas de correo electrónico, se realizará al momento de la

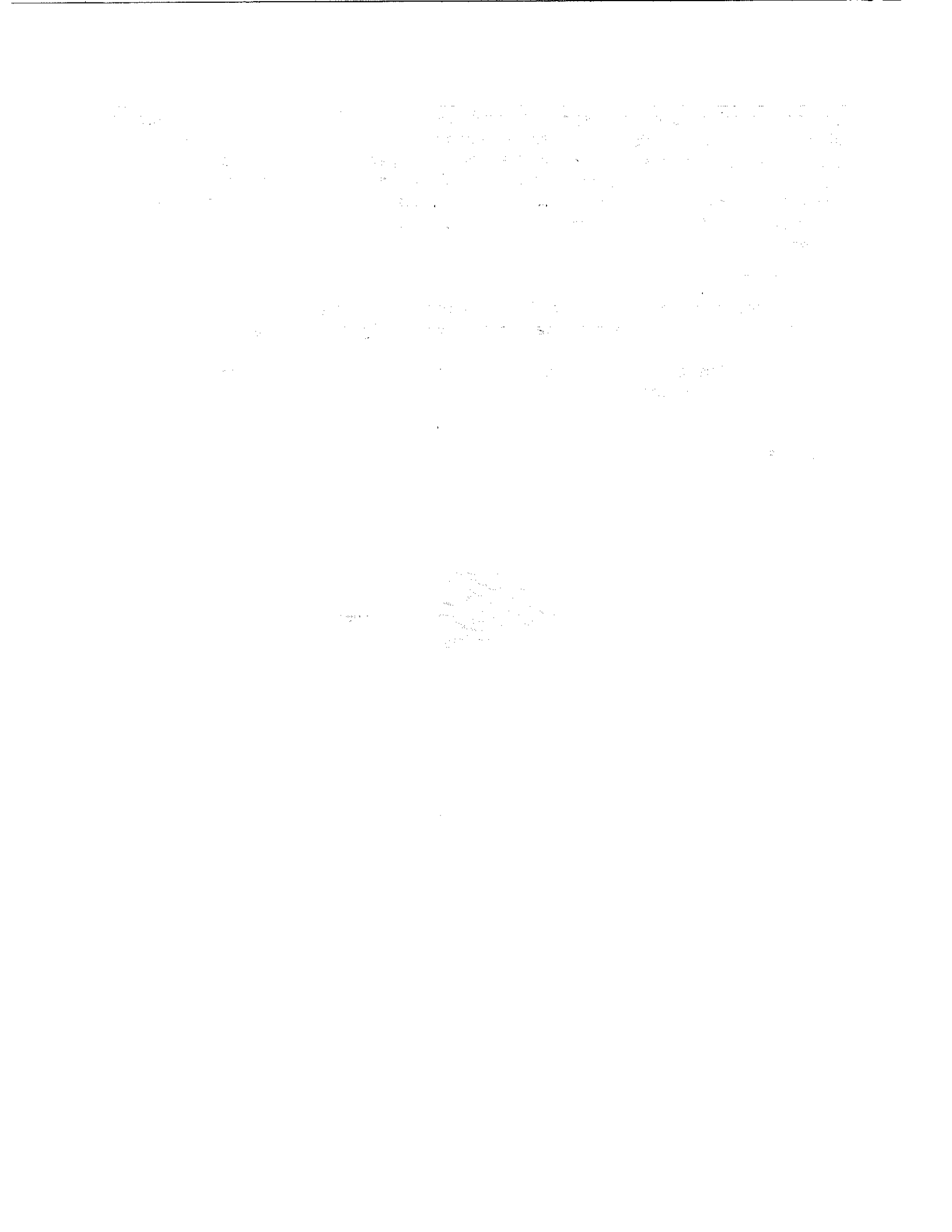
acceso ¡usuarios y contraseñas) a sistemas de información, plataformas tecnológicas y cuentas de: correo electrónico, así como la entrega de los dispositivos de autenticación (tokens) si los hubiere.	finalización del contrato. Del mismo modo, en caso de existir, se entregarán los dispositivos de autenticación (tokens) correspondientes, garantizando así la correcta transferencia de información y recursos al ente contratante, asegurando la continuidad, trazabilidad y cumplimiento de todas las actividades contractuales.

Como soporte del cumplimiento de las obligaciones contractuales anexo la siguiente información, la cual es de propiedad del Municipio de Aguadas- Caldas.

- Certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social integral
- Cuenta de Cobro

Cordialmente,

JUAN CAMILO JIMENEZ SANCHEZ
Contratista



Aguadas, Caldas 19 de febrero de 2026

CUENTA DE COBRO

Régimen simplificado

EL MUNICIPIO DE AGUADAS-CALDAS
(Nit.890.801.132-0)

DEBE A:

JUAN CAMILO JIMÉNEZ SÁNCHEZ
C.C. 1.055.834.557

La suma de:

DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE
($ 2.300.000)

Por concepto de:

Prestación de servicios profesionales por la ejecución del contrato Nro. 100.11.08.3.60 DE 2026 a través del cual fue pactado el siguiente objeto contractual: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL DESARROLLO DE ACCIONES TÉCNICO-ASISTENCIALES COMO AUXILIAR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS Y EQUIPOS DE LOS ESCENARIOS CULTURALES DEL MUNICIPIO DE AGUADAS, CALDAS.**

Anexo a la presente cuenta de cobro la siguiente documentación:

1. Informe de actividades
2. Certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social.

Cordialmente,

JUAN CAMILO JIMÉNEZ SÁNCHEZ
C.C. 1.055.834.557 DE AGUADAS

CERTIFICADO DE PAGO PARA EL COTIZANTE

Certificamos que JUAN CAMILO con documento CEDULA DE CIUDADANIA 1055834557, realizó el pago de aportes a la seguridad social del Señor (a) JUAN CAMILO JIMENEZ SANCHEZ con documento CC 1055834557, como se detalla a continuación:

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
Número de Planilla	4638205935	Tipo de Planilla	I-INDEPENDIENTES
Periodo Cotizado Otros	ENERO/2026	Periodo Cotización Salud	ENERO/2026
Fecha Pago	2026/01/22	Número de Autorización	9995476864

APORTES REALIZADOS A SEGURIDAD SOCIAL			
PENSIÓN		Administradora	230301 - PORVENIR
Días		30 Tarifa	16,000 %
Indicador tarifa especial		Normal	
SALUD		Administradora	EPS010 - SURAMERICANA DE
Días		30 Tarifa	12,500 %
RIESGOS PROFESIONALES		Administradora	14-23 - POSITIVA COMPAÑIA DE
Días		30 Tarifa	0,522 %
Clase de Riesgo		1	

Cotizante exonerado pago aportes salud, SENA e ICBF (Reforma Tributaria): NO

Planilla Pagada