INFORME VISUAL CONTRATO DE MÍNIMA CUANTÍA CMC-004-2026

NOMBRE CONTRATISTA: José Daniel Henao Salazar

OBJETO DEL CONTRATO: APOYO TÉCNICO Y LOGÍSTICO A LA SECRETARÍA DE BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL MEDIANTE LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE JUVENTUD.

COBRO DEL PERIODO: 01 de abril de 2026 al 30 de abril de 2026.

ÍTEM	ACTIVIDADES DEFINIDAS EN EL CONTRATO	ACCIONES DESARROLLADAS EN EL PERÍODO DE PAGO
1.	**Brindar atención integral en la Casa de la Juventud, mediante la implementación de un cronograma organizado de espacios, actividades y ofertas institucionales, orientadas a la participación, formación y aprovechamiento del tiempo libre de la población juvenil del municipio.**	• Realicé atención integral en la Casa de la Juventud durante todo el mes, garantizando la organización y adecuado funcionamiento de los espacios mediante el acompañamiento permanente y el aseo diario de las instalaciones, así como la adecuación y préstamo del lugar para reuniones. • El 1 de abril se realizó el torneo de FIFA 26, donde el campeón tenía su respectiva premiación
2.	**Apoyar las sesiones y encuentros de las instancias de participación juvenil del municipio de Guatapé, promoviendo la participación activa, el liderazgo y la incidencia de las juventudes en los espacios de toma de decisiones, así como la representación y articulación del municipio en el Sistema de Participación Juvenil del Departamento de Antioquia, a través de la participación en encuentros, mesas de trabajo, capacitaciones y demás escenarios de carácter departamental.**	• Realicé apoyo el 07 de abril junto a la mesa de infancia en la vereda la piedra, el 09 de abril apoyó en la entrega de chaquetas de los grados onces y la jornada de ProdePaz esta misma fecha en la tarde
3.	**Apoyar en la ejecución de las actividades institucionales dirigidas a la población juvenil, como Vacaciones Recreativas y**	• Tuve la disponibilidad, pero las actividades institucionales están programadas para los meses de junio

	demás iniciativas de su competencia, garantizando su adecuada planeación, ejecución y evaluación	
4.	**Apoyar la caracterización, actualización y sistematización de la información de la población juvenil del municipio, manteniendo bases de datos actualizadas e implementando acciones para mejorar la difusión, socialización y uso de la información para la toma de decisiones.**	• Realicé apoyo en la organización y actualización de la información relacionada con la población juvenil, mediante la difusión en redes y en la casa de la juventud.
5.	**Mantener actualizado el drive institucional con toda la información correspondiente al trabajo diario realizado, incluyendo registros fotográficos, listados de asistencia, actas, informes y demás soportes relacionados con las actividades desarrolladas.**	• Durante el mes de abril cumplí con la información correspondiente y debidamente diligenciada.
6.	**Elaborar y realizar seguimiento al cronograma mensual de trabajo, que incluya las actividades programadas, su ejecución y el cumplimiento de las metas establecidas**	• Realicé el cronograma mensual de trabajo debidamente diligenciado durante el mes de abril.
7.	**Elaborar y entregar el informe mensual de gestión, correspondiente al trabajo realizado y su aporte al cumplimiento del Plan de Acción y el Plan de Desarrollo, incluyendo informes SPI, seguimiento al plan de acción y demás informes requeridos.**	• Entregué el informe SPI y demás documentos solicitados, estos debidamente diligenciados.
8.	**Apoyar en el recibimiento, clasificación, trámite, respuesta, control y archivo de la correspondencia de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia**	• He diligenciado toda la correspondencia y pendientes en el correo institucional.

	de la Casa de la Juventud.	
9.	**Desarrollar acciones de comunicación institucional para la socialización, promoción, difusión, posicionamiento y fortalecimiento de la administración municipal.**	• Desarrollé diferentes acciones de comunicación institucional, tales como la publicación de e-cards y videos en redes sociales.
10.	**Realizar las demás actividades relacionadas con apoyo en eventos y campañas emprendidas desde la secretaría de bienestar y desarrollo social y las demás requeridas para el cumplimiento del objeto contractual y/o solicitadas por el supervisor**	• Cumplí con actividades como el apoyo en la toma barrial en el barrio del recreo el 21 de abril
11.	**Asistir a las jornadas de capacitación y/o asistencia técnica programadas por la entidad, orientadas al fortalecimiento de las competencias del ser, saber y hacer, con el fin de mejorar el desempeño institucional, la eficiencia en la gestión pública y la atención amable y oportuna a la comunidad.**	Cumplí con el proceso de inducción el día miércoles 22 de abril

Registro fotográfica Actividad No.1











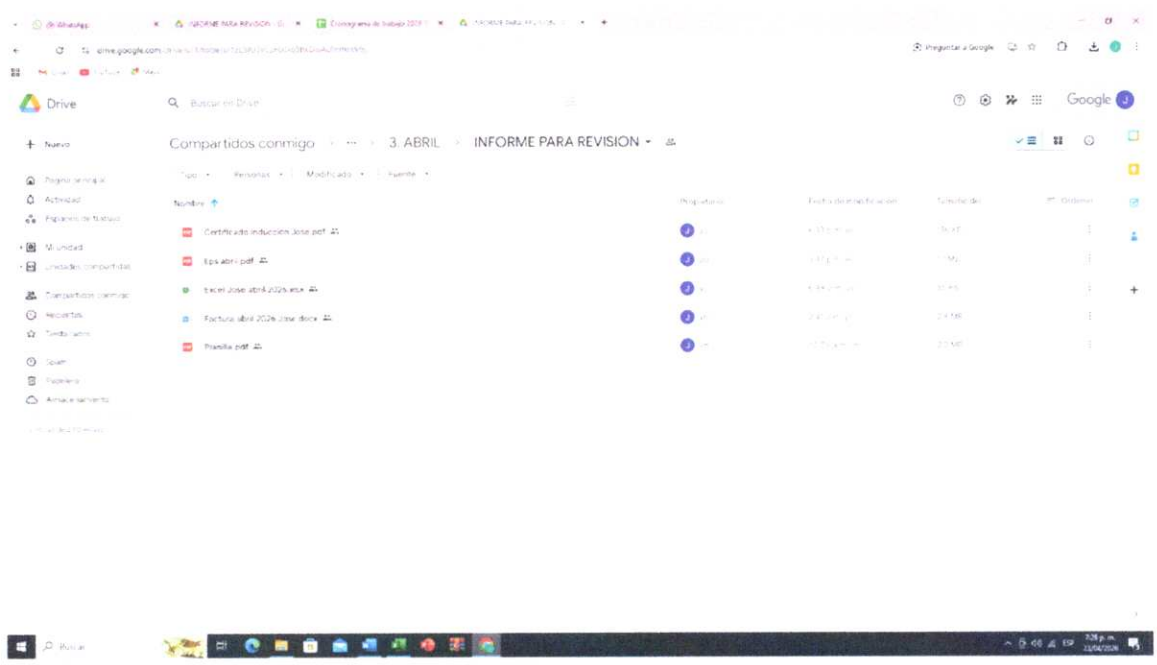
Registro fotográfica Actividad No.2



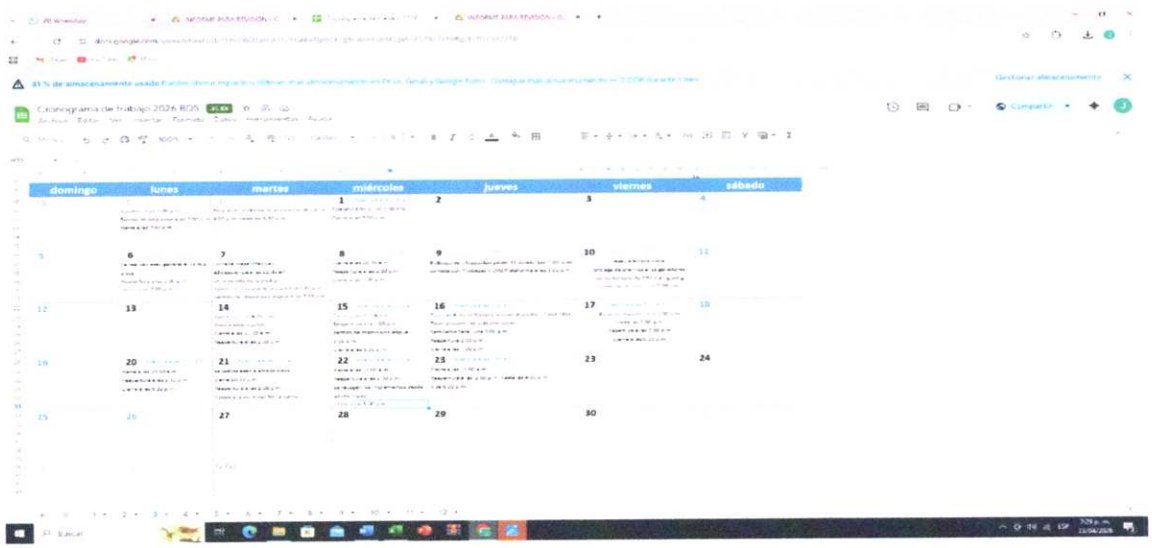
Registro fotográfica Actividad No.3
No aplica para este periodo
Registro fotográfica Actividad No.4



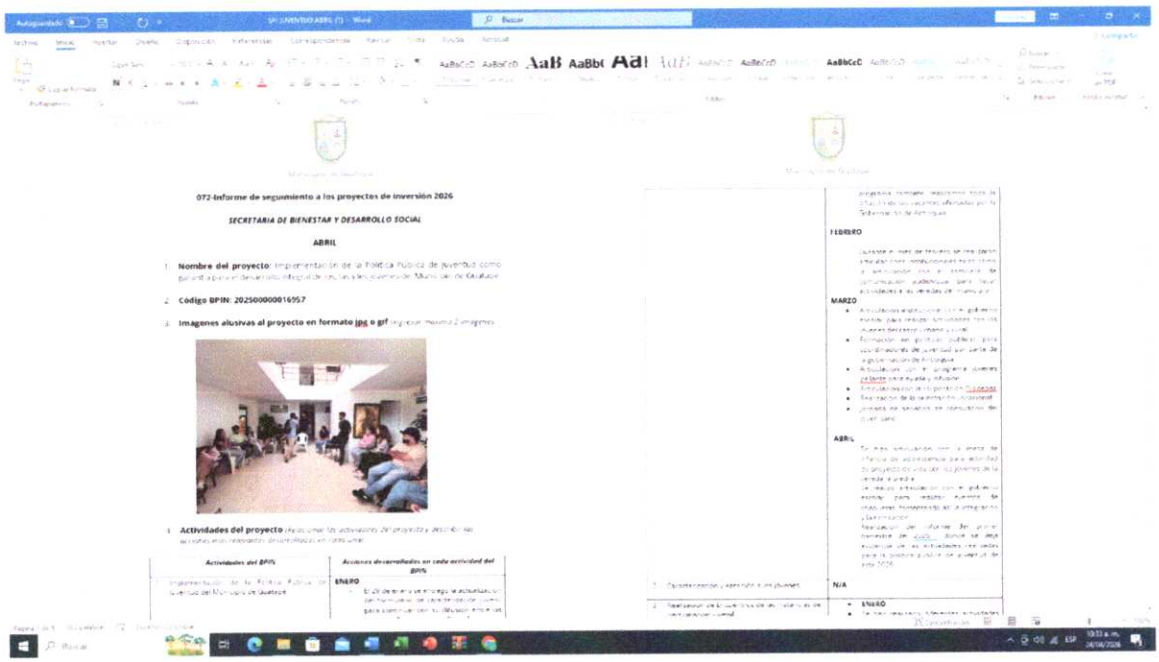
Registro fotográfica Actividad No.5



Registro fotográfica Actividad No.6



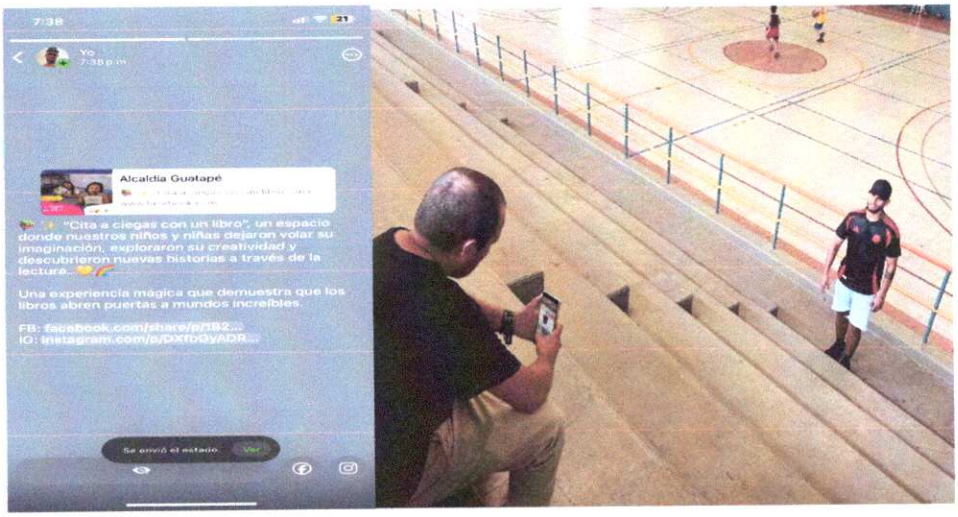
Registro fotográfica Actividad No.7



Registro fotográfica Actividad No.8

Evidencia diligenciamiento papelería

Registro fotográfica Actividad No.9



Registro fotográfica Actividad No.10





Registro fotográfica Actividad No.11



NIT 890 983 830 - 3

Municipio de Guatapé
Departamento de Antioquia

LA TÉCNICO OPERATIVA DE GESTIÓN HUMANA

HACE CONSTAR:

Que **Jose Daniel Henao Salazar** , identificado con Cedula No. **1001497139** , quien se desempeña como **Contratista de Prestación de Servicios** , culmino el proceso de Inducción, el dia **miércoles, 22 de abril de 2026** a través de la plataforma Intranet Guatapé, recibiendo capacitación sobre los siguientes temas

TEMA
Almacen
Control Interno
Gestión Humana (Contratistas)
Oficina de Comunicaciones
Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos
Secretaria de Hacienda
Secretaria de Planeación y Obras Publicas
Seguridad y Salud en el Trabajo Alcaldía de Guatapé

Se expide el dia miercoles, 22 de abril de 2026

María Yolanda Rincón Espinosa
Técnico Operativo Gestión Humana (E)

Dirección: Carle 31 # 30 - 08 Parque Principal Código postal: 053840

Contacto: +57 604 861 05 55

Sitio web: www.marioyolandaguatape.gov.co NIT 890 983 830 - 3

@alcguatape

Cordialmente,

Jose Henao

JOSÉ DANIEL HENAO SALAZAR
C.C. No. 1001497139