CONCEJO MUNICIPAL
GUADALAJARA DE BUGA.
RECIBIDO POR: Maria Alejandra
FECHA: 28/04/2026 Hora: 9:40 am

Rad 435

INFORME EJECUTIVO DE ACTIVIDADES –

004

NUMERO - DE - CONTRATO: CM-018-2026

NOMBRE: DIEGO FERNANDO AGUDELO GRANADA

CEDULA - DE CIUDADANIA: 1´115.089.262 (Buga)

TELEFONO: 3163155444

CORREO ELECTRONICO: diegoagudelo0528@gmail.com

NUMERO DE CDP: 2026.CEN.01.010021 del 16/01/2026

NUMERO DE RP: 2026.CEN.01.010021 del 20/01/2026

MES CORRESPONDIENTE A LA EJECUCION: ABRIL 2026

DURACION DEL CONTRATO: 6 MESES y 11 DIAS

FECHA DE INICIO CONTRATO: 20 DE ENERO DEL 2026

PLANILLA PAGA: MARZO 1080081410

OBJETO DEL CONTRATO:

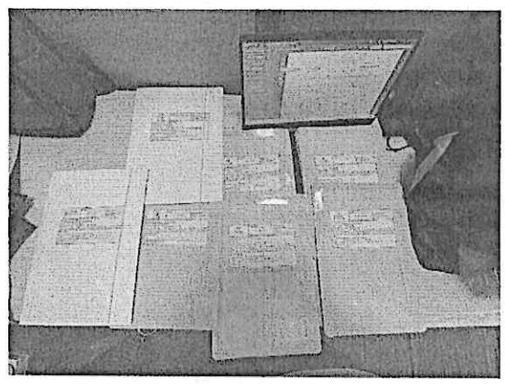
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO COMO SUPERNUMERARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA PARA LA VIGENCIA 2026.

RELACION DE ACTIVIDADES ESPECIFICADAS CON SU EJECUCION:

1. **Brindar apoyo administrativo y operativo a los diferentes procesos del Concejo Municipal, según las necesidades del servicio.**

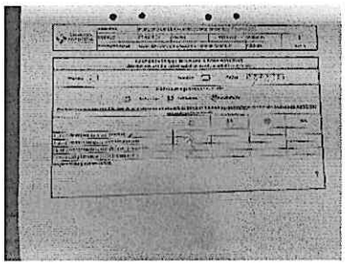
- Realice el apoyo administrativo y operativo a los diferentes procesos del Concejo Municipal. Escanear las historias de acuerdo del año 2026, que serían tales como: carrera a la mujer, Modificación del estado tributario, nombre del parque de los ángeles, Ani, adición de un párrafo, compra de predios. Los cuales se encuentran en el archivo del concejo municipal, atendiendo de manera oportuna las necesidades del servicio y los requerimientos institucionales. Se anexa evidencia fotográfica:



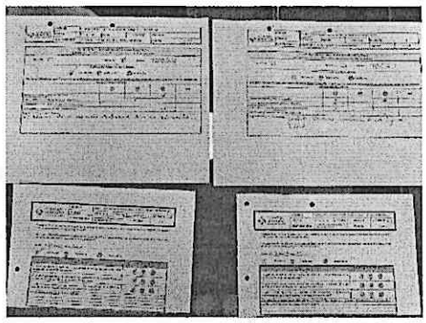


2. **Apoyar la atención al público, recepción de documentos, orientación básica a ciudadanos y control de correspondencia.**

- Apoyé las actividades de atención al público, brindando orientación básica a los ciudadanos y garantizando un servicio oportuno y respetuoso. Adicionalmente, realicé encuestas en el mes de abril 2026 a la ciudadanía. Dichas encuestas reposan en ventanilla única. Se anexa evidencia fotográfica.:

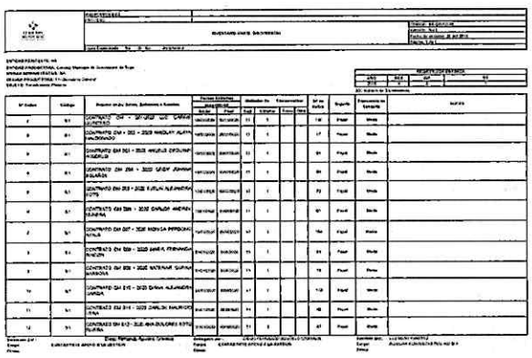


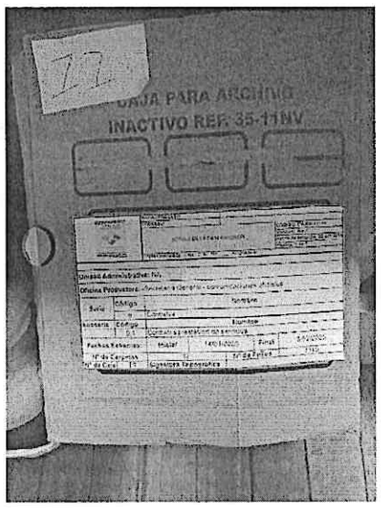




3. **Colaborar en el manejo y organización de archivos físicos y digitales, conforme a las normas de gestión documental vigentes.**

- Realice el apoyo en el manejo y organización de los archivos físicos y digitales del Concejo Municipal, garantizando el orden, realizando los inventarios de la caja de contratos del año 2020 del CM-001 al CM-012, y sus respectivos rótulos externos e internos dichos contratos reposan en el archivo central del concejo municipal. Se anexa evidencia fotográfica:





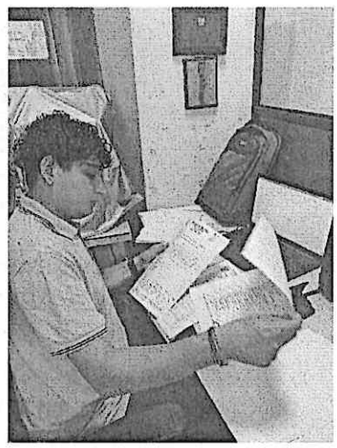
4. **Apoyar la elaboración, revisión y digitación de documentos, actas, oficios, informes y comunicaciones oficiales del Concejo Municipal.**

- Brindé el apoyo en la elaboración de hojas de control de los siguientes contratos que van del CM-001 al CM-012, al igual relazando el rotulo externo de la de dichos contratos. Garantizando la claridad y adecuada organización de la información correspondiente a los consecutivos de los contratos. Se aseguró la correcta estructuración y registro de los datos, así como la trazabilidad y control documental, contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos institucionales. Se anexa evidencia fotográfica.

	MACROPROCESO: APOYO	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	
	HOJA DE CONTROL DEL EXPEDIENTE	CODIGO: PA-GD-FO-06 Versión: Nart Fecha de Aprobación: 25 de Octubre De 2019 Página 1 de 1
	Copia Controlada: ☐ No ☐ Si	

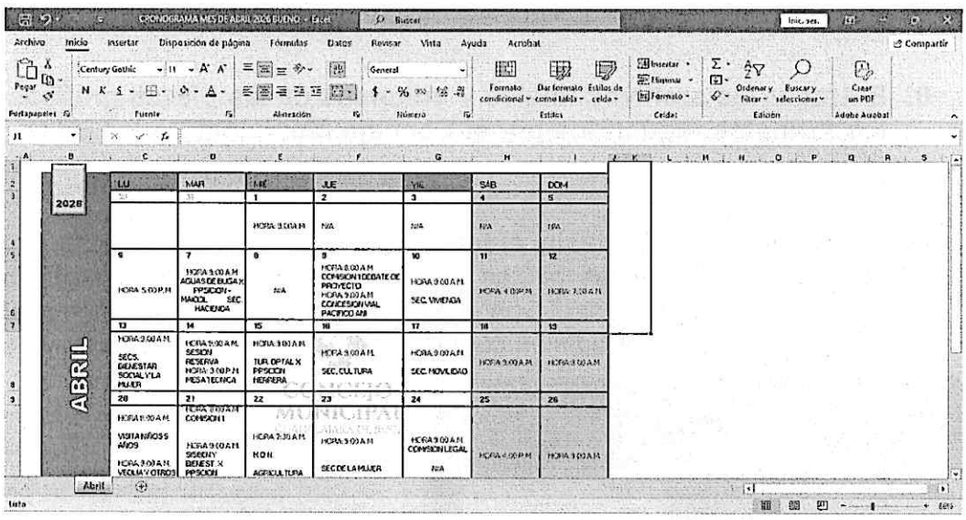
OFICINA PRODUCTORA: 11. SECRETARIA GENERAL
CODIGO DE SERIE : 9
CODIGO SUBSERIE DOCUMENTAL: 9.1
UNIDAD DOCUMENTAL: CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS CM 001-2020

FECHA	TIPO DOCUMENTAL	Nº DE FOLIO
10-01-2020	CERTIFICACION	1
10-01-2020	CDP	2
13-01-2020	ANALISIS DEL SECTOR	3-5
13-01-2020	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACION	6-9
13-01-2020	CEDULA	10
13-01-2020	HOJA DE VIDA	11-13
13-01-2020	SIGEP	14
13-01-2020	ANTECEDENTES	15-18
13-01-2020	DIAN	19
13-01-2020	TERJETA PROFESIONAL	20
13-01-2020	DIPLOMAS	21-31
13-01-2020	AUTORIZACION DE TRATAMIENTO DE DATOS	32
13-01-2020	CERTIFICADO BANCARIO	33
13-01-2020	INFORME MEDICO OCUPACIONAL	34
13-01-2020	REGISTRO PRESUPUESTAL	35



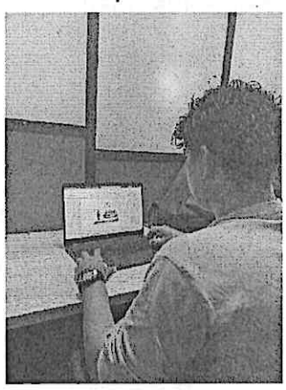
5. **Colaborar en el manejo básico de herramientas ofimáticas y plataformas institucionales requeridas para el desarrollo de las actividades.**

- Preste el apoyo en el manejo de herramientas ofimáticas, específicamente en el programa Excel, para la ejecución del cronograma correspondiente al mes de Abril 2026, con el fin de organizar y dar seguimiento al desarrollo de las actividades del Concejo Municipal, asegurando un manejo adecuado y ordenado. Se anexa evidencia fotográfica:



6. **Apoyar el desarrollo de la identidad visual institucional, respetando el manual de imagen corporativa del municipio y del Concejo Municipal.**

- Realice apoyo en la elaboración de avisos de señalización, en conjunto con la contratista de seguridad y salud en el trabajo tales como señalización de baños, asegurando que el diseño transmita la información de manera clara, llamativa y adecuada para su difusión digital. Se anexa evidencia fotográfica:

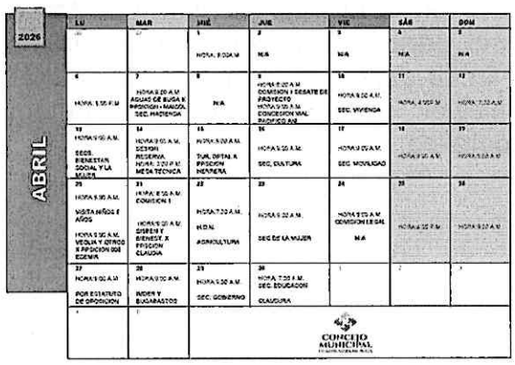






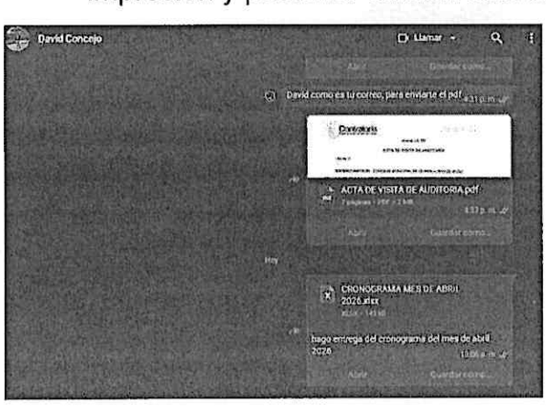
7. **Apoyar con el material gráfico digital e impreso, tales como invitaciones, boletines, presentaciones y material informativo que deba realizar la corporación para tener informada la comunidad.**

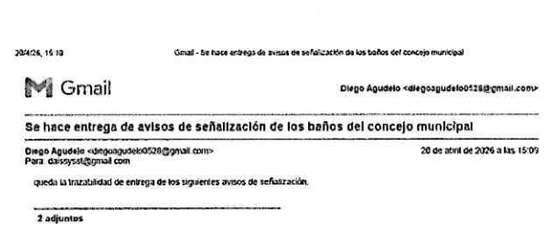
- Elabore la actividad de material gráfico del cronograma de Abril 2026, garantizando claridad, orden y presentación adecuada, con el fin de facilitar la planificación y seguimiento de las actividades. Se anexa evidencia fotográfica:



8. **Entregar los archivos finales y editables de las piezas gráficas elaboradas, en los formatos requeridos por el Concejo Municipal.**

- Di el cumplimiento de la entrega oportuna de los archivos finales y editables correspondientes a las piezas gráficas elaboradas en el mes abril 2026, en los formatos requeridos por el Concejo Municipal, garantizando su correcta visualización, impresión y posterior edición cuando sea necesario. Se anexa evidencia fotográfica:





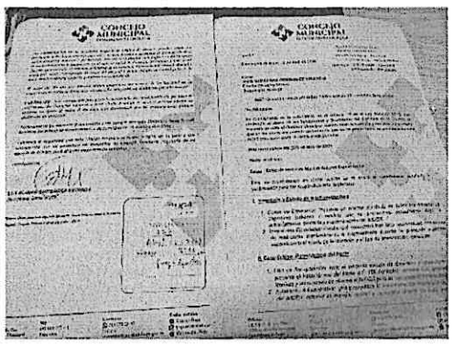
9. **Las demás que le sean asignadas y que emanen de la naturaleza del objeto y obligaciones del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 1603 del Código Civil Colombiano.**

- Desarrollé las actividades asignadas, conforme a la naturaleza del objeto y a las obligaciones del contrato, incluyendo el traslado de documentos a ventanilla única, en el mes de abril asegurando su correcta entrega y radicación, estos documentos reposan en la carpeta de enviados en el mes de abril 2026, como también se redactan dos cartas dirigidas a la secretaria a la mujer citando a control político y otra destinada al director del imder, que se encuentra en ventanilla única. Se anexa evidencia fotográfica.











VALOR DEL CONTRATO: $11.050.000

PAGO EJECUTADO: $4.250.000

CUARTO PAGO: $1.700.000

PORCENTAJE DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: (57.14%)

SALDO A EJECUTAR: $5.100.000

Diego Agudelo

FIRMA CONTRATISTA
DIEGO FERNANDO AGUDELO GRANADA
C.C 1115089262
CM-018-2026