# INFORME DE ACTIVIDADES

## A. INFORMACIÓN GENERAL.

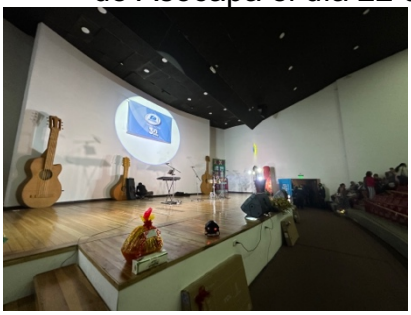
| | | | |
|---|---|---|---|
| **NRO. DEL CONTRATO** | **100.11.08.3.60 DE 2026** | | |
| **CONTRATISTA** | **JUAN CAMILO JIMÉNEZ SÁNCHEZ** | **IDENTIFICACIÓN** | **1.055.834.557** |
| **NRO. DEL INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES** | **PERIODO DE ACTIVIDADES** | **FECHA DE ELABORACIÓN** | |
| **5** | **Mayo 20 – Mayo 30** | **30/05/2026** | |

## 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 tiempo comprendido se agendaron espacios como el Teatro “Bicentenario”, para el desarrollo de las diferentes reuniones realizadas por las Secretarias Adscritas a la Alcaldía Municipal de Aguadas Caldas e Instituciones Educativas Urbanas del Municipio de Aguadas Caldas.<br><br>Los escenarios culturales que están bajo mi responsabilidad están dispuestos con la logística audio-visual y técnica.<br><br> |

| | |
|---|---|
| **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:<br><br>• Segundo encuentro del Consejo de Política Social el día 20 de mayo.<br><br><br><br>• Exposiciòn, proyectos productivos Tecnico en Panadería con el Sena el día 20 de mayo.<br><br><br><br>• Reunión de Renta Ciudadana el día 22 de mayo.<br><br> |

- Celebración del Dia del Padre y de la Madre por parte de Asocapa el día 22 de mayo.





- Asamblea de Juntas de Acción Comunal el día 23 de mayo.






- Neuro Educación  Primera Infancia “III Congreso” los días 28 y 29 de mayo.



| | |
|---|---|
| |   |
| **3.** Velar por el mantenimiento de los espacios y equipos para el desarrollo cultural del Municipio de Aguadas. | • Se realizo apoyo con el mantenimiento y aseo de los espacios del Teatro “Bicentenario”, para la realización de los diferentes eventos programados en dicho escenario, tales como: Neuro Educación, Condecoración “Lasaro Villegas”, Dia del Maestro.<br> <br>• Se evidenciaron danos en la cubierta de la segunda etapa parte alta y se necesita que se realicen intervenciones en dichos daños<br>  |
| **4.** Apoyar en coordinación con el supervisor del contrato, los eventos institucionales, culturales y comunitarios que sean programados para el | En el transcurso del tiempo comprendido se planeó y planifico diferentes actividades para ser ejecutados el próximo mes de junio. |

| | |
|---|---|
| cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal. | |
| **5.** Acompañar el desarrollo de los procesos de coordinación de la agenda de la Secretaria de Educación. | Desde de la Secretaria de Educación en cabeza de la Secretaria Daniela Flórez Grisales, se prestó apoyo logístico y operativo con sonido en el marco del Dia del Maestro, para la ejecución y desarrollo de dicha actividad, teniendo en cuenta como eje principal las condecoraciones y estímulos “Lasaro Vilegas” y el apoyo cultural. El día 29 de mayo.<br>   |
| **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 porla Oficina de Archivo Municipal. | Todos los documentos que tengo a cargo se encuentran dichamente foliados y archivados en las carpetas asignadas. |
| **7.** Apoyar a la entidad en el cumplimiento de las políticas relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión | 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 |

| | |
|---|---|
| (MIPG) impulsado por la entidad contratante. | 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 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. | 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. |

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