

**INFORME INTEGRAL RECIBO A SATISFACCION DE SUPERVISIÓN
ACTA 2 AL CONTRATO IDBA- 053-2025.**

CONTRATO PRESTACION DE SERVICIO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE UN TECNICO ADMINISTRATIVO EN EL INSTITUTO DESCENTRALIZADO BUGA ABASTOS.
CONTRATISTA.	LOREN FERNANDA CAMPO MARIN IDENTIFICADA CON N.º DE CC. 1.112.149.484 DE BUGA (VALLE)
OBJETO SOCIAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE UN TECNICO ADMINISTRATIVO EN EL INSTITUTO DESCENTRALIZADO BUGA ABASTOS
VALOR	\$ 5.700.000.
INFORME PRESENTADO	Fecha: 28 de noviembre de 2025.
PAGO ORDENADO MEDIANTE ESTA SUPERVISION	Pago 2: \$ 1.900.000. al contrato 053-2025. Objeto: Prestar Los Servicios de apoyo a la gestión administrativa en la oficina del Instituto Descentralizado Buga Abastos. Previo informe de actividades y visto bueno del Gerente de Buga Abastos. Según Acta 2 / 2025.
SALDO PENDIENTE POR EJECUTAR:	\$ 1.900.000.

El día (03) del mes de octubre del año 2025 se suscribió Acta de Inicio del Contrato 053-2025 de prestación de servicios de apoyo a la gestión de un técnico administrativo en el Instituto Descentralizado Buga Abastos, con el Sra. LOREN FERNANDA CAMPO MARIN IDENTIFICADA CON N.º DE CC 1.112.149.484. DE BUGA (VALLE) Llevándose ejecutado las actividades concernientes de acuerdo al objeto del contrato; y para lo cual el contratista presenta y hace entrega del respectivo informe con las evidencias del desarrollo de las actividades.

Galería Central Carrera 12 No. 7 A - 15, Oficina Piso 2

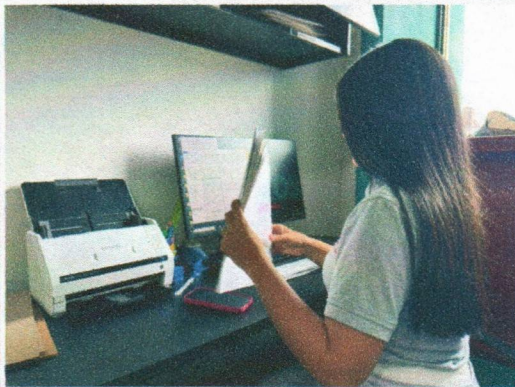
Teléfono(s): 602 2181036 - 602 2373420

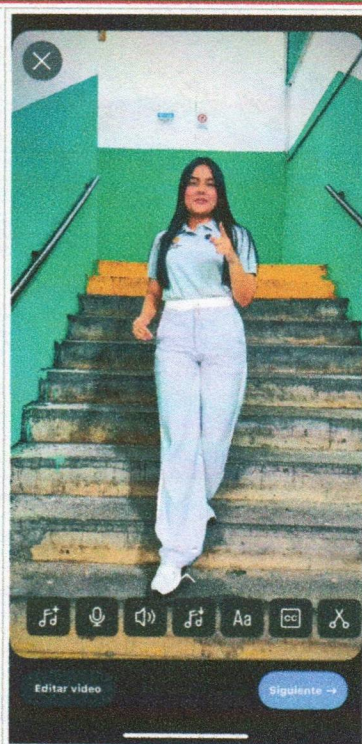


bugaabastos@guadalajaradebugavalle.gov.co

Guadalajara de Buga – Valle del Cauca

Con respecto al cumplimiento de las obligaciones que debe asumir el contratista, a continuación, se relacionan tal como están planteadas en las cláusulas primera y segunda del contrato con el fin de verificar en la casilla de cumplimiento las actividades desarrolladas.

No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	ANEXOS O SOPORTES
1	Elaborar, revisar y organizar documentos administrativos, tales como oficios, memorandos, informes, actas, formatos y demás documentos requeridos por las diferentes áreas.	Organicé documentos administrativos en la respectiva base de datos del instituto.	

2	Coordinar con los usuarios de las galerías central y satélite, para realizar videos y promocionar sus productos en las diferentes plataformas y/o redes sociales del instituto.	Realicé videos promocionales de la plaza de mercado central.	
---	--	---	---

3	Gestionar las redes sociales oficiales del Instituto, incluyendo la programación, publicación y monitoreo de contenidos, así como la atención a mensajes y comentarios.	Monitoree las redes sociales del Instituto, programando publicaciones, contenido y respondiendo mensajes.	
---	--	--	---

De acuerdo a la revisión de las actividades que debía cumplir el contratista en el pago del contrato No **053-2025**, se concluye que se desarrollaron a entera satisfacción, dando cumplimiento al objeto contractual.

Para constancia se firma a los (28) días del mes de noviembre del 2025.


MONICA FRANCO JARAMILLO
GERENTE
INSTITUTO DESCENTRALIZADO BUGA ABASTOS