

Guadalajara de Buga, JUNIO 22 2026

Licenciado

RAUL SALCEDO CARDONA

Secretario De Educación Municipal

Supervisor del Contrato No. SEM-1900-1342-2026

REFERENCIA: INFORME DE GESTION No. 3

**PAGO No. 3 ACTIVIDADES DESARROLLADAS
DEL 12 DE ABRIL AL 11 DE MAYO DE 2026.**

De acuerdo con las obligaciones pactadas dentro del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. SEM-1900-1342-2026 cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA (V)** suscrito entre el Municipio de Guadalajara de Buga y **ISABELA CRUZ GOMEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.116.284.772** expedida en Buga me permito presentar informe de actividades realizadas con sus respectivos soportes de ejecución en el período comprendido entre el 12/04/2026 A 11/05/2026 así:

EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD

ACTIVIDAD 1 Manejar la documentación que corresponde a los expedientes contractuales de la secretaría de educación en las diferentes modalidades de conformidad con la Ley General de Archivo, aplicando los instructivos correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la Entidad para el fortalecimiento de los procesos administrativos de la secretaría, organizando los documentos físicos y digitales correspondientes a su labor.

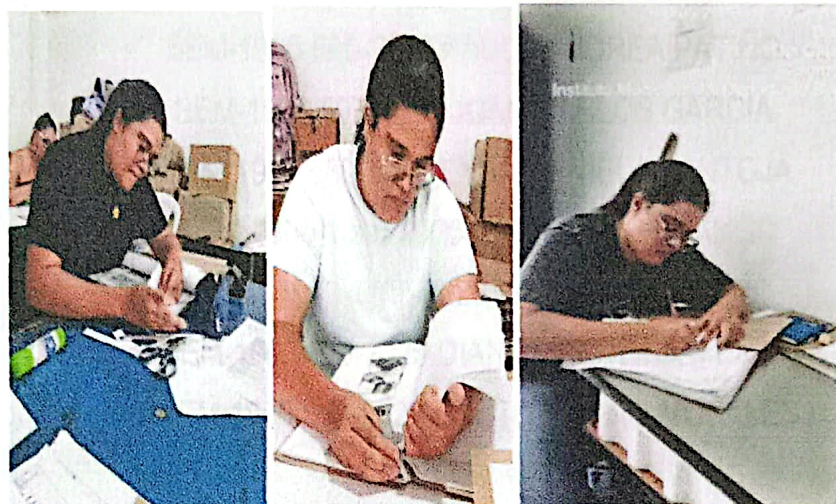
Evidencias: **PUNTO CONTRACTUAL 1** : Durante el periodo reportado, realicé el manejo integral de la documentación correspondiente a los expedientes contractuales de la Secretaría de Educación, en sus diferentes modalidades, garantizando el cumplimiento de la normatividad establecida en la Ley General de Archivo.

En desarrollo de esta actividad, apliqué los instructivos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la entidad, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos administrativos de la Secretaría. Así mismo, llevé a cabo la organización, clasificación y archivo de los documentos tanto en formato físico como digital, asegurando su adecuada conservación, trazabilidad y fácil consulta.

- ✓ CAMBRIDGE ACAD DE IDIOMAS
 - ✓ SEM-1900-694-2021 (1)
- ✓ -CAMBRIDGE ACAD DE IDIOMAS
 - ✓ SEM-1900-694-2021 (2)
- ✓ -CAMBRIDGE ACAD DE IDIOMAS
 - ✓ SEM-1900-694-2021 (3)
- ✓ -CAMBRIDGE ACAD DE IDIOMAS
 - ✓ SEM-1900-694-2021 (4)
- ✓ -FUNDACIÓN LANZADERA
 - ✓ SEM-1900-701-2021
- ✓ -GUSTAVO A CARDENAS
 - ✓ SEM-1900-727-2021
- ✓ -ADRIANA MEDINA
 - ✓ SEM-1900-728-2021
- ✓ -STEVEN VÁSQUEZ
 - ✓ SEM-1900-729-2021
- ✓ -PATRICIA HARRUGO
 - ✓ SEM-1900-730-2021
- ✓ -JUAN CARLOS CASTRO
 - ✓ SEM-1900-731-2021
- ✓ -MARIA ALEJANDRA BLANCO
 - ✓ SEM-1900-417-2026
- ✓ -CATALINA TORRES
 - ✓ SEM-1900-342-2026

De igual manera, verifiqué que cada expediente contractual contara con los documentos requeridos en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, manteniendo el orden y la integridad de la información conforme a los lineamientos institucionales

Evidencia de la actividad:



NOTA: Todas las evidencias mencionadas, reposan en la carpeta del contratista que se encuentra en la SEM.

ACTIVIDAD 2: Brindar apoyo en la atención al público y a funcionarios de otras dependencias en el suministro de la información que soliciten, y realizar el debido registro.

Evidencias: PUNTO CONTRACTUAL 2

Durante el periodo reportado, brindé apoyo en la atención al público y a funcionarios de otras dependencias, suministrando de manera oportuna y clara la información requerida, en el marco de mis funciones y competencias.

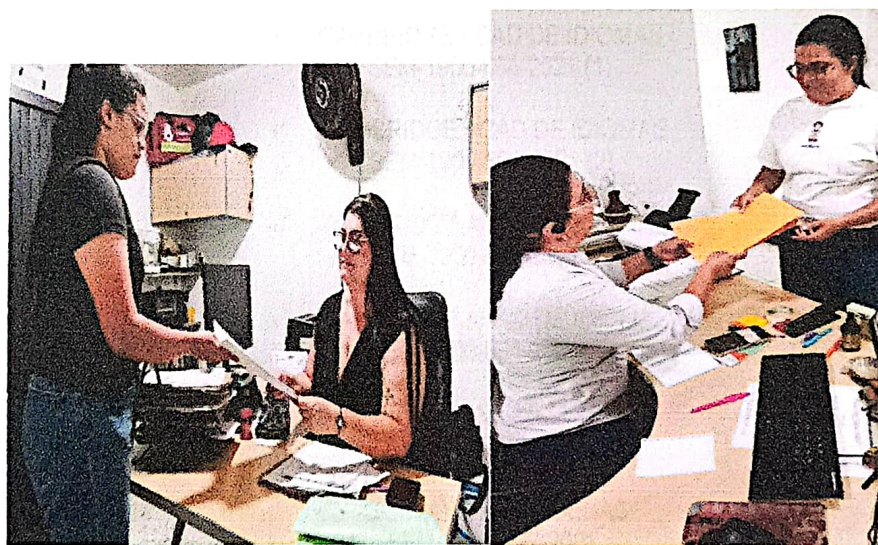
En el desarrollo de esta actividad, orienté a los usuarios sobre los trámites, procedimientos y estado de los procesos contractuales de la Secretaría de Educación, garantizando una atención respetuosa, eficiente y acorde con los lineamientos institucionales.

Así mismo, realicé el registro correspondiente de las solicitudes atendidas, asegurando la trazabilidad de la información suministrada y contribuyendo al control y seguimiento de los requerimientos presentados.

Brinde despacho de la SEM Paola Andrea Hernández y la contratista Marcela Márquez, durante el periodo de 12/04/2026 AL 11/05/2026, con la recepción de cuentas de cobro recibidas de Hacienda para el TERCER pago para su Archivo correspondiente de los contratistas :

- ✓ SEM-1900-596-2026 PAULA ANDREA PATIÑO.
- ✓ SEM-1900-597-2026-JUAN CARLOS GARCIA.
- ✓ SEM-1900-589-2026-EYRA DANIELA PANTOJA
- ✓ SEM-1900-1340-2026 LUZ KARIME ARANGO
- ✓ SEM-1900-1195-2026 YAMPOL RAMIREZ
- ✓ SEM-1900-829-2026-DIANA CAROLINA MUNAR
- ✓ SEM-1900-822-2026-HECTOR FABIO MORALES

Evidencia de la actividad



NOTA: Todas las evidencias mencionadas, reposan en la carpeta del contratista que se encuentra en la SEM.

ACTIVIDAD 3: Ordenar como mínimo tres (03) cajas mensuales, según series y subseries, foliar, rotular e identificar cajas y carpetas, ubicarlas en los sistemas rodantes o estanterías, y demarcar cada uno de los módulos, de acuerdo a su ubicación

Evidencias: PUNTO CONTRACTUAL 3

Durante el periodo reportado, realicé la organización mensual de mínimo tres (03) cajas de archivo, de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas por la entidad.

En el desarrollo de esta actividad, llevé a cabo el proceso de foliación, rotulación e identificación de las cajas y carpetas, garantizando el cumplimiento de los lineamientos archivísticos y la correcta disposición de la información.

Así mismo, ubiqué los expedientes en los sistemas rodantes o estanterías correspondientes, efectuando la debida demarcación de cada uno de los módulos según su ubicación, lo que permitió optimizar el acceso, control y conservación de los documentos físicos.

- ✓ CAMBRIDGE ACAD DE IDIOMAS
 - ✓ SEM-1900-694-2021 (1)
- ✓ -CAMBRIDGE ACAD DE IDIOMAS
 - ✓ SEM-1900-694-2021 (2)
- ✓ -CAMBRIDGE ACAD DE IDIOMAS
 - ✓ SEM-1900-694-2021 (3)
- ✓ -CAMBRIDGE ACAD DE IDIOMAS
 - ✓ SEM-1900-694-2021 (4)
- ✓ -FUNDACIÓN LANZADERA
 - ✓ SEM-1900-701-2021
- ✓ -GUSTAVO A CARDENAS
 - ✓ SEM-1900-727-2021
- ✓ -ADRIANA MEDINA
 - ✓ SEM-1900-728-2021
- ✓ -STEVEN VÁSQUEZ
 - ✓ SEM-1900-729-2021
- ✓ -PATRICIA HARRUGO
 - ✓ SEM-1900-730-2021

✓ -JUAN CARLOS CASTRO

✓ SEM-1900-731-2021

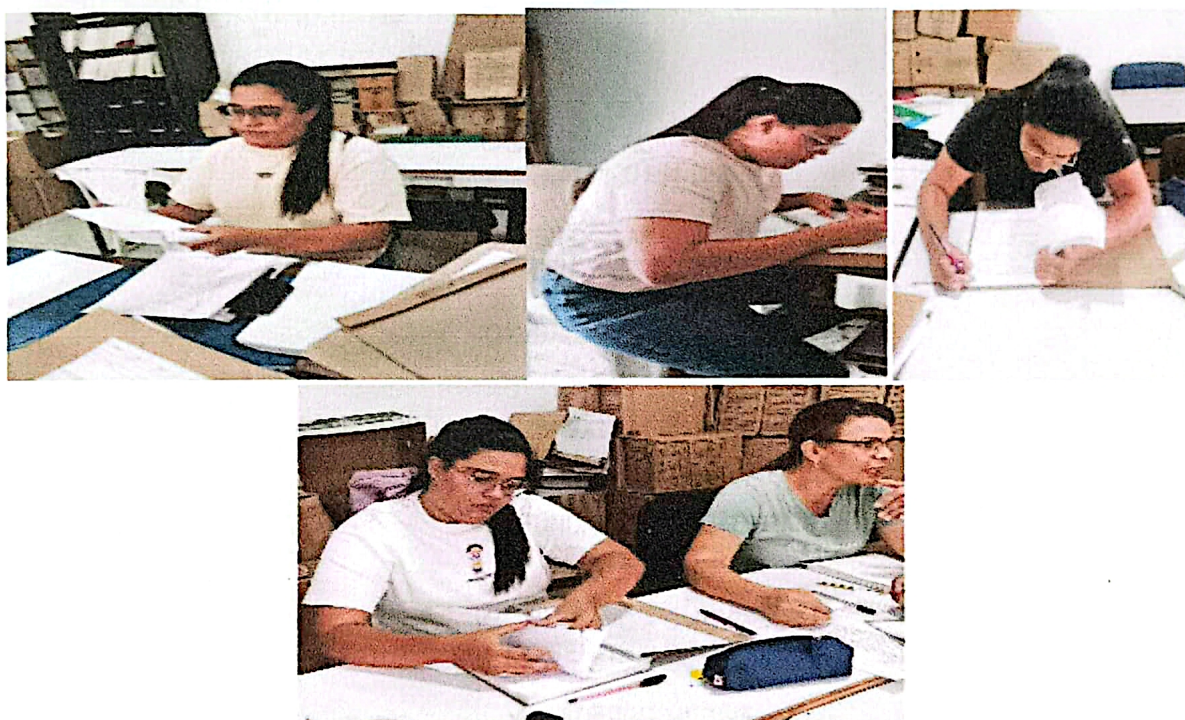
✓ -MARIA ALEJANDRA BLANCO

✓ SEM-1900-417-2026

✓ -CATALINA TORRES

✓ SEM-1900-342-2026

Evidencia de la actividad:



NOTA: Todas las evidencias mencionadas, reposan en la carpeta del contratista que se encuentra en la SEM.

ACTIVIDAD 4: Brindar apoyo en la conservación física de los documentos con actividades como eliminación de metales, descontaminación y limpieza de los documentos contenidos en las cajas establecidas en la actividad No. 3.

Evidencias: PUNTO CONTRACTUAL 4

Durante el periodo reportado, brindé apoyo en la conservación física de los documentos contenidos en las cajas organizadas, mediante la ejecución de actividades orientadas a su adecuada preservación.

En desarrollo de esta labor, realicé la eliminación de elementos metálicos como ganchos y clips, así como procesos de limpieza y descontaminación de los documentos, con el fin de prevenir su deterioro y garantizar su conservación a largo plazo.

Estas acciones se llevaron a cabo conforme a las buenas prácticas archivísticas, contribuyendo al mantenimiento de la integridad, legibilidad y adecuada conservación de la documentación bajo custodia de la Secretaría de Educación.

Evidencia de la actividad:

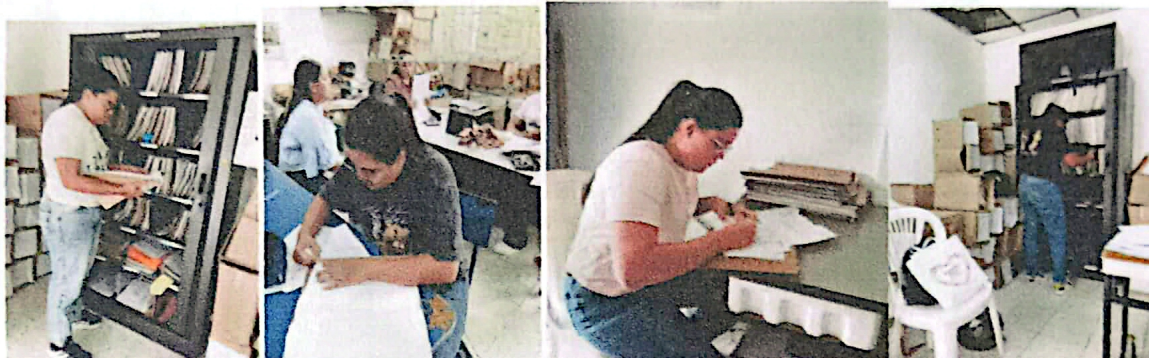
- ✓ CAMBRIDGE ACAD DE IDIOMAS
- ✓ SEM-1900-694-2021 (1)
- ✓ -CAMBRIDGE ACAD DE IDIOMAS
- ✓ SEM-1900-694-2021 (2)
- ✓ -CAMBRIDGE ACAD DE IDIOMAS
- ✓ SEM-1900-694-2021 (3)
- ✓ -CAMBRIDGE ACAD DE IDIOMAS
- ✓ SEM-1900-694-2021 (4)
- ✓ -FUNDACIÓN LANZADERA
- ✓ SEM-1900-701-2021
- ✓ -GUSTAVO A CARDENAS
- ✓ SEM-1900-727-2021
- ✓ -ADRIANA MEDINA
- ✓ SEM-1900-728-2021
- ✓ -STEVEN VÁSQUEZ
- ✓ SEM-1900-729-2021
- ✓ -PATRICIA HARRUGO
- ✓ SEM-1900-730-2021
- ✓ -JUAN CARLOS CASTRO
- ✓ SEM-1900-731-2021

✓ -MARIA ALEJANDRA BLANCO

✓ SEM-1900-417-2026

✓ -CATALINA TORRES

✓ SEM-1900-342-2026



NOTA: Todas las evidencias mencionadas, reposan en la carpeta del contratista que se encuentra en la SEM.

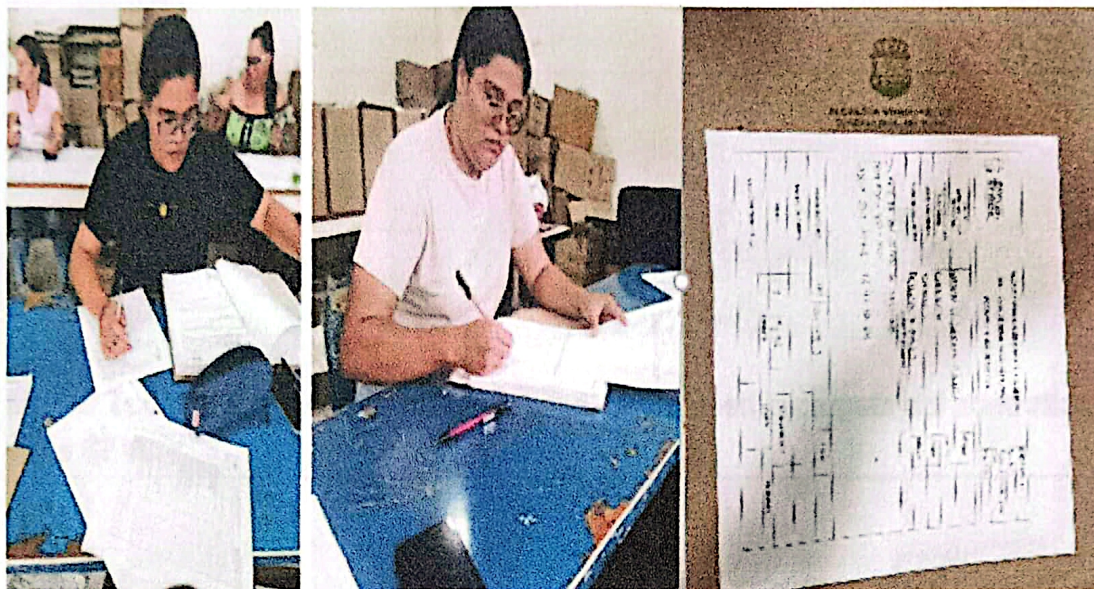
ACTIVIDAD 5: Ordenar su carpeta contractual según series y subseries, foliar, rotular e identificar, ubicarla en los sistemas rodantes o estanterías, y demarcar cada uno de los módulos, de acuerdo a su ubicación

Evidencias: PUNTO CONTRACTUAL 5

En desarrollo de esta actividad, organicé mi carpeta contractual conforme a la serie y subserie documental correspondiente, realizando el proceso de foliación, rotulación e identificación de los documentos. Asimismo, mantuve actualizado el expediente hasta el comprobante del SEGUNDO pago con un total de 120 folios , dando cumplimiento a la lista de chequeo y al formato de inventario establecidos.

De igual manera, ubiqué y organicé la carpeta física del contrato de acuerdo con los lineamientos de gestión documental establecidos.

Evidencia de la actividad:



NOTA: Todas las evidencias mencionadas, reposan en la carpeta del contratista que se encuentra en la SEM.

ACTIVIDAD 6: Participar cuando se requiera en las actividades institucionales de la administración municipal y de la secretaría de educación de acuerdo con la convocatoria que realice el supervisor.

Evidencias: PUNTO CONTRACTUAL 6 Durante el periodo reportado, participé en las actividades institucionales programadas por la Administración Municipal y la Secretaría de Educación, de acuerdo con las convocatorias realizadas por el supervisor.

En el desarrollo de esta actividad, asistí a la reunión el día 8 de mayo del 2026 convocada por la Contratista Marcela Márquez donde reitero la importancia de la organización documental de la oficina de

gestión documental, de igual manera se informó nuevamente la circular 011 emitida por el despacho sobre el contenido de los informes, y horarios de entrega de informes a la SEM, para el proceso de pago. Así mismo, atendí oportunamente las directrices impartidas, demostrando disposición, compromiso y responsabilidad en cada una de las actividades asignada.

Evidencia de la actividad:



NOTA: Todas las evidencias mencionadas, reposan en la carpeta del contratista que se encuentra en la SEM.

Isabela Cruz Gomez

ISABELA CRUZ GÓMEZ
C.C 1.116.284.772
CONTRATISTA