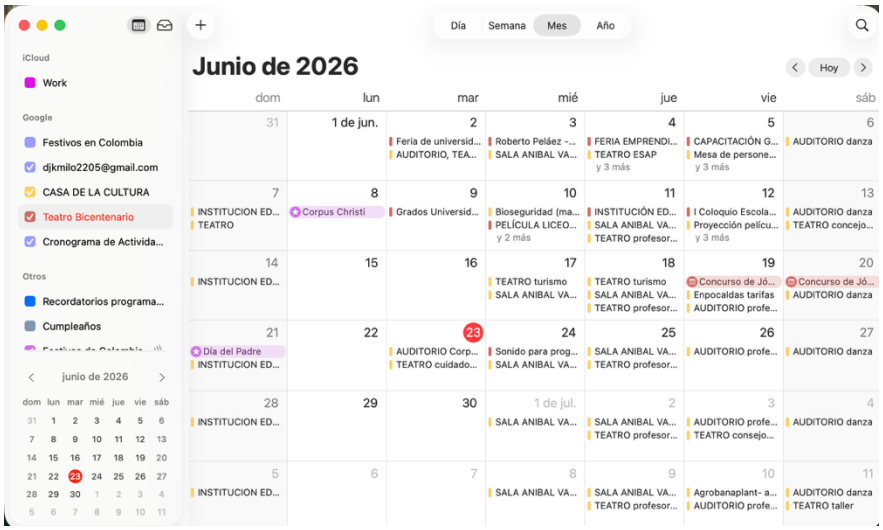
INFORME DE ACTIVIDADES

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**	
6	**Junio 30**	**30/06/2026**	

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 mes 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. Los escenarios culturales que están bajo mi responsabilidad están dispuestos con la logística audio-visual y técnica. 

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: • Feria de Universidades el día 02 de junio.   • Socialización proyecto SENA inclusión musical de las Instituciones Educativas “Roberto Peláez” Escuela Normal Superior “Claudina Munera” el día 03 de junio.   • Capacitación gestión documental y archivístico de la Institución Educativa Liceo “Claudina Múnera” el día 04 de junio. 

- Grado de la Universidad en el Campo de la Institución Educativa “Rioarriba” el día 09 de junio.




- Película por parte de la Institución Educativa Liceo “Claudina Múnera” el día 10 de junio.



- Decoración para la Izada de Bandera de la Institución Educativa Liceo “Claudina Múnera” el día 10 de junio.



- Izada de Bandera de la Institución Educativa Liceo “Claudina Múnera” el día 11 de junio.





- 1mer Coloquio Escolar de Filosofía el día 12 de junio.



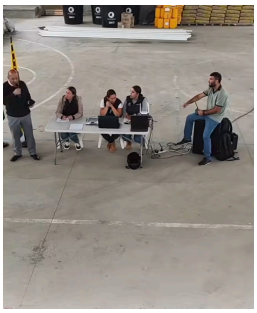
- Concierto de la fundación “Batuta” muestra semestral el día 12 de junio.



- Concurso de Jóvenes talento los días 19 y 20 de junio.





3. Velar por el mantenimiento de los espacios y equipos para el desarrollo cultural del Municipio de Aguadas.	• Se evidenciaron danos en la cubierta de la segunda etapa parte alta y se necesita que se realicen intervenciones en dichos daños  
4. Apoyar en coordinación con el supervisor del contrato, los eventos institucionales, culturales y comunitarios que sean programados para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.	En el transcurso del tiempo comprendido se planeó y planifico diferentes actividades para ser ejecutados el próximo mes de julio.
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 para la entrega de materiales para la construcción y canalización del agua potable para las veredas del municipio de Aguadas Caldas llevada a cabo en el polideportivo CIC, ejecución y desarrollo de dicha actividad. El día 03 de junio.   Desde de la Secretaria de Educación en cabeza de la Secretaria Daniela Flórez Grisales, se prestó apoyo logístico y operativo con sonido para la premiación del 1mer torneo

	municipal de Aguadas Caldas, ejecución y desarrollo de dicha actividad. El día 10 de junio.  
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 (MIPG) impulsado por la entidad contratante.	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 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.	En cumplimiento de la obligación contractual citada, informo que a la fecha he efectuado la entrega total de los bienes, equipos, herramientas, documentos e información que me fueron suministrados por la ENTIDAD para la ejecución del objeto contractual. La restitución se realizó de manera íntegra y se encuentra debidamente soportada mediante las respectivas actas y/o documentos de entrega, quedando a paz y salvo respecto de esta obligación contractual. ANEXO CERTIFICADO
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 esta obligación contractual, informo que fueron entregados de manera íntegra los expedientes, archivos físicos y digitales, informes, productos generados y demás información relacionada con la ejecución del contrato. Asimismo, se realizó la comunicación y entrega de las credenciales de acceso correspondientes a los sistemas de información, plataformas tecnológicas y cuentas de correo electrónico bajo mi administración durante la ejecución contractual. Igualmente, se efectuó la devolución de los dispositivos de autenticación (tokens), o se dejó constancia de su inexistencia cuando no aplicaba. La entrega se encuentra debidamente soportada mediante los documentos y actas correspondientes.

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