| | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA:**<br>LEANDRO CLAVIJO PARRA | **CÉDULA:**<br>10.185.692 expedida en La Dorada | **CORREO DEL CONTRATISTA:** |
| **SUPERVISOR:_** WILLIAM DAVID RAMIREZ GIRALDO - Auxiliar administrativo código 407 – grado 3 | | **CORREO DEL SUPERVISOR:**<br>infraestructura@latebaida-quindio.gov.co |
| **CLASE DE CONTRATO, NÚMERO Y FECHA:**<br>Contrato de Prestación de Servicios - Numero **325** DE 2025 | | **TELÉFONO DEL CONTRATISTA:**<br>3107704934 |
| **OBJETO DEL CONTRATO:** " PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE LOS BIENES PÚBLICOS, DE USO PÚBLICO Y FISCALES DEL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA " | | |
| **VALOR PAGADO SISTEMA DE SEGURIDAD OCTUBRE DE 2025: SALUD**: $130.500 **PENSIÓN:** $167.100 **ARL:** $10.900 **IBC:** $1.043.900 **COMPROBANTE No PLANILLA:** 9493494768 | | |
| **PERÍODO DEL INFORME: ACTIVIDADES REALIZADAS DEL PRIMERO (01) AL VEINTIDOS (22) DE OCTUBRE DE 2025**<br><br>**LUGAR DE EJECUCIÓN:** El lugar de ejecución del presente contrato será en el Municipio de La Tebaida Q. | | |

| | COMPROMISOS CONTRACTUALES | ACTIVIDADES REALIZADAS | PRODUCTOS | OBSERVACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Apoyar la realización de actividades básicas relacionadas con el acondicionamiento de los bienes inmuebles o equipamientos del municipio, acordados con el supervisor; incluye salones, áreas comunes, cocinas, bodegas, baños y demás espacios con los que cuente el bien inmueble o equipamiento, con el fin de que éste permanezca en óptimas condiciones; | Apoyé la realización de actividades básicas relacionadas con el acondicionamiento de los bienes inmuebles o equipamientos del municipio, incluyendo salones, áreas comunes, cocinas, bodegas, baños y demás espacios con los que cuente las instalaciones de: SOTANO ALCALDIA | Los equipamientos, quedaron en óptimas condiciones de salubridad | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | MUNICIPAL, CASA CULTURA. | | |
| 2 | Apoyar las actividades relacionadas con el acondicionamiento y conservación de las zonas verdes y/o jardines de los bienes inmuebles o equipamientos responsabilidad del Municipio e indicados por el supervisor; velando por el cuidado de los elementos y/o mobiliario de las instalaciones | Apoyé las actividades relacionadas con el acondicionamiento y conservación de las zonas verdes y/o jardines de los bienes inmuebles o equipamientos responsabilidad del Municipio en las instalaciones de: SOTANO ALCALDIA MUNICIPAL, CASA CULTURA. | Las zonas verdes y/o jardines intervenidos quedaron en óptimas condiciones | |
| 3 | Concertar con la supervisión un cronograma de ejecución del contrato, en el que se incluyan los lugares y equipamientos; | Acordé con el supervisor la realización del cronograma de actividades para ejecutar en las instalaciones de: SOTANO ALCALDIA MUNICIPAL, CASA CULTURA. | | |
| 4 | Brindar acompañamiento a la secretaria de infraestructura en la revisión y actividades de conservación para el buen funcionamiento de las redes de energía, acueducto, alcantarillado sanitario y pluvial, presentando el informe escrito o verbal correspondiente | Apoyé a la Secretaria de Infraestructura en las actividades de revisión y conservación de las redes de energía, acueducto y alcantarillado en las instalaciones de: SOTANO ALCALDIA MUNICIPAL, CASA CULTURA. | | |
| **OBLIGACIONES GENERALES** | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Obrar con lealtad, principios, diligencia y buena fe en la ejecución del contrato | Cumplí con lo estipulado en el contrato, acatando lo dispuesto en el. | | |
| 2 | Asumir por cuenta y riesgo, el pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo establecido en el artículo primero del Decreto 1273 de 2018 y demás normas que regulen o reglamenten la materia | Hice la entrega de planilla de seguridad social. | | |
| 3 | Velar por la custodia, conservación y buen uso de los documentos, información y elementos a su cargo, así como entregar a finalizar el contrato, al supervisor, los elementos y bienes que le sean asignados | Di cumplimento a lo estipulado para el buen uso de documentos y elementos que me fueron asignados | | |
| 4 | Entregar informe de actividades desarrolladas para realizar el trámite de pago en la tesorería Municipal en coordinación con el supervisor | Elabore los informes periódicos de las actividades realizadas en el equipamiento de: SOTANO ALCALDIA MUNICIPAL, CASA CULTURA. | | |
| 5 | Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen | Di cumplimento a la presente obligación en todo lo relacionado con la reserva de la información al objeto contractual del contrato | | |
| 6 | Presentar al Supervisor informes mensuales y final del cumplimento de las actividades objeto del contrato y realizar la respectiva publicación en la Plataforma SECOP II | Di cumplimiento de presentar al supervisor los informes mensuales de las actividades objeto del contrato y | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | realicé la respectiva publicación en la Plataforma SECOP II | | |

LEANDRO CLAVIJO PARRA
C.C. 10.185.692 expedida en La Dorada