INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DIRECTA No. 02-2026

Chaparral Tolima 26 de febrero 2026

Señor
OSCAR EMILIO CRIOLLO GAITAN.
Presidente Concejo Municipal - Ordenador de Gasto
Chaparral Tolima

Asunto: Contrato No. 002 del 26 de febrero 2026
Periodo No.001 – 26 de enero al 25 de febrero 2026

1. **OBJETIVO:** Informe de actividades desarrolladas de acuerdo con las obligaciones contenidas en el contrato de referencia.
2. **INFORMACIÓN DEL CONTRATO.**

CONTRATO No.	002 del 26 de febrero 2026
CLASE DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
CONTRATISTA:	MAIRA ALEJANDRA TELLEZ URREGO
OBJETO:	"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN Y ASEO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHAPARRAL TOLIMA.
CONDICIONES INICIALES	
VALOR DEL CONTRATO:	DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12'000.000)
PLAZO DE EJECUCION:	CINCO (05) MESES DEL CALENDARIO
FECHA DE DESIGNACION DE SUPERVISION:	26 DE ENERO DEL 2026
FECHA DE INICIO:	26 DE ENERO DEL 2026
MODIFICACIONES	
CESION:	**FECHA:**

ADICION EN VALOR:		**FECHA:**	
SUSPENSION:		**FECHA:**	
FECHA DE TERMINACION:	25 DE FEBRERO DEL 2026		

3. **DESARROLLO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Teniendo en cuenta que las obligaciones asumidas en el desarrollo del contrato de la referencia son:

Obligaciones

1°. Cumplir con el Objeto del Contrato.

Di cumplimiento al objeto del contrato en el periodo supervisado.

2°. Apoyar en la organización del Concejo Municipal de Chaparral, con el objetivo de contribuir con el buen desempeño del personal y cumplir las condiciones requeridas por la entidad para la atención de los usuarios que requieren los servicios de la corporación.

Cumplí con la organización permitiendo la buena imagen de las instalaciones del concejo municipal, permitiendo la comodidad de visitantes y propios dentro del lugar.

3°. Apoyar en la organización de los bienes muebles, elementos de oficina y equipos de cómputo con miras a ofrecer una atención de calidad y eficiencia a la ciudadanía.

Con el fin de brindar una buena atención en el concejo siempre ordené e hice limpieza diariamente a los bienes y, inmuebles del concejo municipal

4°. Apoyar en la atención al público en el Concejo Municipal de Chaparral, cuando esto le sea requerido.

Apoye a la secretaria de concejo en lo que respecta a la atención a los concejales y público en los momentos exclusivos de las sesiones.

5°. Apoyar a la Secretaria en la orientación de los usuarios para la preparación de la información que sea requerida.

Apoye a la secretaria de concejo en lo que tiene que ver con radicación de documentos e información requerida por la comunidad.

6°. Apoyar a la Secretaria en el momento de la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la corporación, con miras al normal desarrollo de las mismas.

Apoye a la secretaria en el desarrollo de las sesiones realizadas en el periodo ejecutado.

7. Estar atento apoyar en las sesiones ordinarias y extraordinarias tanto a la Secretaria como a la Mesa Directiva, en los relacionado a la entrega de comunicaciones u oficios de citación y traer o llevar documentos que sean necesarios para los miembros de la corporación.

Permanentemente hice entrega de documentes de las diferentes instituciones que mee ordenaba la secretaria y radique oficios en la ventanilla única de la alcaldía municipal

8°. Mantener la infraestructura y bienes muebles del Concejo Municipal de Chaparral, en condiciones de estricto orden.

Siempre mantuve en completo orden y limpieza los bienes muebles del concejo municipal de Chaparral, en las condiciones requeridas por esta corporación.

9°. Asistir y apoyar las condiciones requeridas para brindar una atención de calidad y confort a la ciudadanía, así como al personal que realiza sus actividades en la corporación.

Brinde apoyo en las condiciones necesarias para brindar una atención con calidad y confort al personal del concejo y visitantes.

10°. Hacer buen uso de los elementos y equipos que le sean entregados para el cumplimiento de las obligaciones aquí descritas y responder en caso de pérdida o extravió de los mismos.

Siempre mantuve en orden y dando buen uso a los elementos entregados para el cumplimiento de las obligaciones descritas en el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

11°. Presentar los informes que les sean solicitados por el supervisor del contrato.

Presente el día 26 de febrero el informe de ejecución de actividades correspondiente al periodo comprendido entre el 26 de enero de 2026 al 25 de febrero de 2026

12°. Actuar con lealtad, responsabilidad, buena fe y sigilo profesional durante la celebración, ejecución y terminación del contrato y aún con posterioridad a éste.

Con responsabilidad realice mi trabajo durante el tiempo referido en el contrato.

113°. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

No he recibido amenazas o pretensiones que la lleven actuar por fuera de la ley.

14°. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo a lo previsto por la ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes.

Aporte el pago de seguridad social correspondiente al periodo de febrero de 2026, con la de planilla No. 1750235114 y días de enero con la planilla No. 1750129888

15°. Las demás necesarias para el buen y correcto desarrollo del objeto contractual y las que se le asignen por el ordenador del gasto y/o supervisor.

Realice mi trabajo conforme a las obligaciones pactadas en el contrato.

Cumplimiento de pago seguridad social:

Enero - 20 al 30 del 2026

SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD	FECHA DE PAGO	PLANILLA No.	VALOR
EPS	Pijao Salud	05-02-2026	1750129888	$80.300
AFP	Porvenir	05-02-2026	1750129888	$102.800
ARL	Positiva	05-02-2026	1750129888	$3.400

Febrero - 2026

SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD	FECHA DE PAGO	PLANILLA No.	VALOR
EPS	Pijao Salud	19-02-2026	1750235114	$218.900
AFP	Porvenir	19-02-2026	1750235114	$280.200
ARL	Positiva	19-02-2026	1750235114	$9.200

Atentamente,

Supervisor

HENRY VASQUEZ
Primer Vicepresidente
Honorable Concejo Municipal de Chaparral