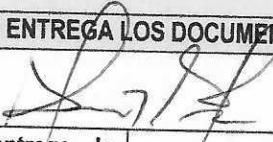


 ALCALDÍA DEL GUAMO	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FOR-GB-009
	LISTA DE CHEQUEO PARA EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL Contratos de Prestación de Servicios	Versión: 01
		Vigente desde: 2025/05/15
		Pág. 1 de 1

morCONTRATO: 173-2026-SGG	CUENTA No. 003	PERIODO: Mes de marzo de 2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	José Julián Núñez Trujillo	

No.	DOCUMENTOS REQUERIDOS	SI	NO	N/A	FOLIOS
1.	Informe de Actividades del contratista	✓			
2.	Informe de Supervisión	✓			
3.	Planilla de pago de Seguridad social donde se refleje el IBC (copia)	✓			
4.	Cuenta de Cobro y/o Factura (para quienes estén obligados a facturar, verificar en Rut). (original)	✓			
5.	Formato. Declaración Juramentada y deducciones (original). Solo en el primer pago.				
6.	Pantallazo del cargue de la cuenta a SECOP II				

Nota: Los documentos requeridos están sujetos a modificaciones de acuerdo a las actualizaciones normativas aplicables.

FIRMAS			
QUIEN ENTREGA LOS DOCUMENTOS		RECEPCIÓN Y REVISIÓN	
Firma:		Firma:	
Nombre que entrega la documentación:	José Julián Núñez Trujillo	Funcionario que realiza la recepción y revisión:	
Cargo:	Contratista	Cargo:	
Fecha de entrega (dd/mm/aaaa):	Marzo de 2026	Fecha de Recepción (dd/mm/aaaa):	

 ALCALDÍA DEL GUAMO	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: FOR-GB-029
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN		Versión: 01
			Vigente desde:2025/05/15
			Pág. 5 de 5

Guamo Tolima, Marzo de 2026.

Señores
MUNICIPIO DEL GUAMO - TOLIMA
 Lina Marcela Rodríguez Benítez.
 Secretaria General y de Gobierno
 Supervisor Contrato No.173 de 2026 SGG
 Ciudad

Ref: Informe de Actividades No.003

Estimada Doctora.

A continuación, adjunto el informe de las actividades correspondiente a las actividades desarrolladas en el mes de marzo de 2026, en cumplimiento de lo definido en el contrato No. 173 de 2026 SGG, suscrito con la Alcaldía.

Cordialmente,



 José Julián Núñez Trujillo
 Coordinador Orientadores.

 ALCALDÍA DEL GUAMO	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: FOR-GB-029
			Versión: 01
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN		Vigente desde:2025/05/15
			Pág. 5 de 5

INFORME DE ACTIVIDADES No.003

TIPO DE CONTRATO	☐ Prestación de servicios profesionales ☒ Apoyo a la Gestión		
CONTRATO No.	173-2026-SGG	FECHA: (dd/mm/aa)	27/01/2026
OBJETO DEL CONTRATO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO COMO COORDINADOR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE SEAN PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES ADMINISTRADOS POR LA ALCALDÍA MUNICIPAL DEL GUAMO TOLIMA."		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JOSE JULIAN NUÑEZ TRUJILLO		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	93.087.422 de Guamo - Tolima		
FECHA DE INICIO: (dd/mm/aa)	27/01/2026	FECHA DE TERMINACION:	28/06/2026
VALOR DEL CONTRATO:	\$ 10.133.333		
PLAZO:	153 Días		
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	<u>LINA MARCELA RODRIGUEZ BENITEZ.</u>		
PERIODO DEL INFORME:	<u>Mes de Marzo de 2026</u>		
FECHA DEL INFORME: (dd/mm/aa)	<u>Marzo de 2026</u>	VALOR DEL PRESENTE PAGO:	<u>\$2.000.000</u>

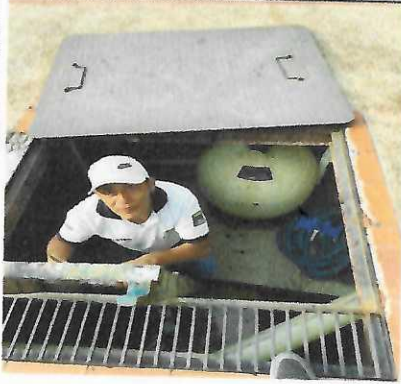
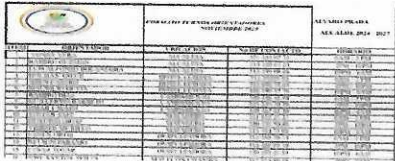
BALANCE DEL ACTO CONTRACTUAL		
VALOR DEL ACTO CONTRACTUAL	\$ 10.133.333	
ADICIONES O DISMINUCIONES		
PAGOS PARCIALES CANCELADOS		\$2.266.667
VALOR TOTAL PRESENTE PAGO		\$2.000.000
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL		\$5.866.666
SUMAS IGUALES	\$ 10.133.333	\$ 10.133.333

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

En cumplimiento del objeto del contrato, se desarrollaron las siguientes actividades:

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS PRESENTADAS
1	Prestar un servicio inmediato, en la organización de los diferentes orientadores en las actividades que sean asignadas en pro de la atención al usuario y demás.	Se orientó de manera respetuosa y cordial a los orientadores que se encuentran ubicados en los puestos de trabajo de la alcaldía municipal, tales como: Edificio Alcaldía, Campamento, Matadero, Hotel Lemayá, Despulpadora, Plaza de Mercado, Casa de la Cultura, Polideportivo. Con el fin de que toda persona que ingrese a esos puntos tenga la debida autorización para su ingreso por parte del señor alcalde o el secretario de gobierno sin excepción alguna, para ingresar los días o en horarios no laborales a las instalaciones, en el mes de Marzo de 2026.	
2	Prestar un servicio atento, respetuoso y cordial para los orientadores y usuarios que ingresen a las instalaciones.	Se mantiene y se preserva el buen trato y respeto a los orientadores funcionarios y usuarios de la administración, ubicados en diferentes puntos del municipio para que estén en buenas condiciones de aseo y uso constante en el mes de Marzo de 2026	
3	Ilustrar a los orientadores a cuidar y mantener y preservar el bien inmueble en el que presta sus servicios.	Se socializa constantemente a los orientadores para mantener sus áreas de trabajo en buen estado de aseo y orden, para poder tener un uso adecuado del mismo para funcionarios y usuarios que requieran la utilización de dichas zonas o algún tipo de servicio.	
4	Conducir y dar información a los orientadores y usuarios que lo requieran.	Se apoyó en el respeto, la amabilidad, y el buen trato para brindar información u orientación a los usuarios y funcionarios que así lo requieran durante el mes de Marzo de 2026.	

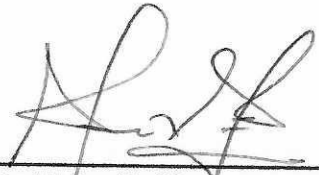
 ALCALDÍA DEL GUAMO	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: FOR-GB-029
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN		Versión: 01
			Vigente desde:2025/05/15
			Pág. 5 de 5

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS PRESENTADAS
5	Ilustrar a los orientadores del cuido, del preservar y mantener los bienes muebles que se encuentran en el bien inmueble.	Se realiza la respectiva custodia de los bienes y elementos que se encuentran en los bien inmuebles asignados para la prestación de servicio de los diferentes puntos, como la maquinaria amarilla, bus, vehículos, instalaciones, elementos físicos y demás en el mes de Marzo de 2026.	
6	Realizar periódicamente la información de atender y custodiar los bienes y elementos que se encuentran dentro del inmueble.	Se cumple con las recomendaciones dadas por la Secretaria de Gobierno, coordinador y Supervisor, donde se les informa a los orientadores el buen manejo de los elementos que están adscritos a la alcaldía municipal.	
7	Enfocar a los orientadores en mantener las instalaciones de trabajo organizadas, aseadas.	Se realiza limpieza frecuente a cargo de los orientadores de los bienes inmuebles de cada uno de los puestos trabajo, y se da el respectivo manejo de las basuras cuando el carro compactador pasa los horarios dispuesto para tal fin.	
8	Reportar la debida información con su jefes de inmediato cuando se presente una anomalía con relación a los orientadores, bienes muebles o bienes inmuebles.	Se reporta a la secretaria general, de las anomalías que puedan presentarse en los turnos cuando se realiza la revista en el mes de Marzo de 2026 de los bienes muebles o inmuebles a cargo de la Administración Municipal.	
9	Recoger y entregar al supervisor las planillas de reporte que elaboran los orientadores.	Se realiza la recolección de las planillas los 30 de cada mes y se realiza entrega a la supervisora la respectiva documentación.	
10	Planificar cada mes con el supervisor el cronograma de turnos de los orientadores	Se realiza cada mes en compañía del supervisor el cronograma de los turnos asignados a los orientadores	

 ALCALDÍA DEL GUAMO	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: FOR-GB-029
			Versión: 01
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN		Vigente desde: 2025/05/15
			Pág. 5 de 5

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS PRESENTADAS
11	Planificar las jornadas de aseo y limpieza cuando se requieran los bienes o inmuebles de la administración	Se realizó lavado de las carpas de la administración para los eventos que estaban programados en el mes de Marzo de 2026	
12	Verificar en los horarios designados, si los orientadores están prestando el servicio en cada bien inmueble.	Se verifica en los horarios establecidos de entrega y recibido el turno en los puestos asignados en el mes de Marzo de 2026.	
13	Realizar un informe de cada mes cuando realice las visitas a los orientadores si están cumpliendo con las obligaciones o actividades que tienen asignadas.	Se realiza informe de las visitas y novedades de los orientadores si están cumpliendo con las obligaciones o actividades que tienen asignadas.	Se realiza informe y se anexa al respaldo del informe
14	Colaborar en la actividad de verificación de los bienes inmuebles del municipio proyectando su respectivo informe de las visitas realizadas, actividad que se realiza junto con el funcionario que decida la secretaria de planeación e infraestructura, el profesional de contabilidad, la actividad es acorde a la política de grupo de propiedad planta y equipo.	Para esta actividad no ha realizado la verificación de los bienes inmuebles del municipio.	
15	Apoyar las visitas de los bienes inmuebles para verificación de inventarios cuando el supervisor lo requieran.	Para esta actividad no se han realizado visitas de los bienes inmuebles para la respectiva verificación de inventarios.	
16	Brindar apoyo en las demás actividades que siendo inherentes al objeto del contrato sean asignadas por el	Se brinda apoyo en el cargue y descargue y armada de las carpas, vallas en los eventos programados en el mes de	

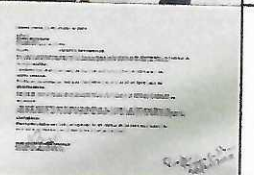
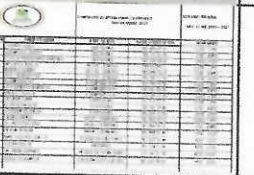
No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS PRESENTADAS
17	Guardar la reserva y la confidencialidad de la información o documentación que se pongan de su conocimiento en el cumplimiento con el objeto contratado.	Se guarda la reserva y la confidencialidad de la información o documentación que se maneja con la supervisora en el cumplimiento con el objeto del contrato.	
18	Cumplir las indicaciones recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado de control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherente al objeto de la contratación.	Se da cumplimiento a las indicaciones, recomendaciones y sugerencias impartidas por el secretario de gobierno, para el control y vigilancia del cumplimiento del contrato.	
19	Brindar apoyo en la realización de visitas de inspección, vigilancia y control relacionadas con el uso y ocupación del espacio público, así como a establecimientos de comercio, de conformidad a la normatividad vigente y las directrices impartidas por la Secretaria General y de Gobierno	En el mes de Marzo de 2026 no se han realizado actividades relacionadas con el tema.	



José Julián Núñez Trujillo
93.087.422 de Guamo - Tolima

 ALCALDÍA DEL GUAMO	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: FOR-GB-028		
	INFORME DE SUPERVISIÓN – CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y/O APOYO A LA GESTIÓN				
Vigente desde: 2025/05/15					
INFORME NÚMERO:		003		FECHA DEL INFORME: (dd/mm/aa)	31/03/2026
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
TIPO DE ACTO CONTRACTUAL:	APOYO A LA GESTIÓN	NÚMERO:	173-2026-SGG	FECHA : (dd/mm/aa)	27/01/2026
OBJETO CONTRACTUAL:		"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO COMO COORDINADOR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE SEAN PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES ADMINISTRADOS POR LA ALCALDÍA MUNICIPAL DEL GUAMO TOLIMA."			
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: (Adicione filas si es necesario)		JOSE JULIAN NUÑEZ TRUJILLO			
DOCUMENTO DE IDENTIDAD O NIT:		93.087.422 de Guamo - Tolima		REGIMEN:	REGIMEN SIMPLIFICADO
VALOR INICIAL:		\$	10.133.333	PLAZO INICIAL:	153 días
CDP(S) INICIAL / VIGENCIA: (Adicione filas si es necesario)		202601210027 de fecha 21 de enero de 2026.		RP(S) INICIAL / VIGENCIA: (Adicione filas si es necesario)	202601270010 de 27 de enero de 2026
NOMBRE DEL(os) SUPERVISOR(es) QUE SUSCRIBE(n) EL PRESENTE INFORME: (Adicione filas si es necesario)		LINA MARCELA RODRIGUEZ BENITEZ			
CARGO DEL(os) SUPERVISOR(es):		SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO			
FECHA DE DEL ACTA DE INICIO: (dd/mm/aa)		27/01/2026		FECHA TERMINACION: (dd/mm/aa)	28/06/2026
2. INFORMACIÓN SOBRE ADICIONALES					
2.1 INFORMACIÓN SOBRE ADICIONALES, MODIFICATORIAS, OTROSÍ, RESOLUCIONES (Adicione filas si es necesario)					
IDENTIFICACIÓN DEL ACTA	FECHA (dd/mm/aaaa)	VALOR ADICIONADO O DISMINUIDO	PLAZO ADICIONADO O DISMINUIDO	CDP Y RP	FECHA DE LEGALIZACION (dd/mm/aaaa)
		\$ -			
		\$ -			
2.2 ACTAS DE SUSPENSIÓN Y REINICIACIÓN (adicione filas si es necesario)					
FECHA SUSPENSIÓN (dd/mm/aaaa)	No. DEL ACTA	FECHA DEL ACTA (dd/mm/aaaa)	FECHA REINICIACIÓN (dd/mm/aaaa)	No. DEL ACTA	FECHA DEL ACTA (dd/mm/aaaa)
3. INFORMACIÓN BASICA PARA EL PAGO					
PERÍODO QUE COMPRENDE EL PRESENTE PAGO:		MES DE MARZO DE 2026			
No. DE FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE:		003	FECHA FACTURA O DOC. EQUIVALENTE : (dd/mm/aa)	MARZO DE 2026	
VERIFICACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y/O PARAFISCALES ART. 50 DE LA LEY 789/02 (Las planillas y meses deben ser coherentes con el periodo que comprende el presente pago) (agregar filas que sean necesarias)					
PLANILLA DE LIQUIDACIÓN No:	9501540927	VALOR PAGO SALUD:	\$	218.900	
VALOR TOTAL DEL APOORTE:	\$ 508.300	VALOR PAGO PENSIÓN:	\$	280.200	
PERIODO COTIZADO:	MARZO DE 2026	VALOR PAGO ARL:	\$	9.200	
PLANILLA DE LIQUIDACIÓN No:		VALOR PAGO SALUD:			
VALOR TOTAL DEL APOORTE:		VALOR PAGO PENSIÓN:			
PERIODO COTIZADO:		VALOR PAGO ARL:			
4. INFORMACIÓN CONTABLE					
4.1 BALANCE DEL ACTO CONTRACTUAL (Adicionar filas, cuando en el pago concurren recursos con situación de fondos y recursos sin situación de fondos)					
VALOR DEL ACTO CONTRACTUAL	\$	10.133.333.00			
ADICIONES O DISMINUCIONES					
PAGOS PARCIALES CANCELADOS			\$	2.266.667.00	
VALOR TOTAL PRESENTE PAGO			\$	2.000.000.00	
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL			\$	5.866.666.00	
SUMAS IGUALES	\$	10.133.333.00	\$	10.133.333.00	
4.2 DISTRIBUCIÓN PRESENTE PAGO (Para contratistas del Regimen Simplificado)					
VALOR AL CONTRATISTA			\$	-	

4.3 INFORMACIÓN CONTABLE PARA CONTRATOS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA				
NOMBRE DE LA OBRA:		VIA SECUNDARIA		
CLASIFICACIÓN DEL GASTO Y VALOR:	REHABILITACIÓN Y/O MEJORAMIENTO	VALOR	\$	-
	CONSTRUCCIÓN	VALOR	\$	-
	MANTENIMIENTO	VALOR	\$	-
4.4 INFORMACIÓN CONTABLE PARA ADQUISICIÓN O COMPRA DE INMUEBLES				
CONCEPTO	VALOR	DOCUMENTO SOPORTE		
TERRENO	\$ -			
EDIFICACIÓN	\$ -			
MEJORAS	\$ -			
OTROS	\$ -			
4.5 DISTRIBUCIÓN DEL PRESENTE PAGO POR IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL				
IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL (CÓDIGO PRESUPUESTAL)	No. RP	VALOR A AFECTAR PARA ESTE PAGO		
2.3.2.02.02.008.009	202601270010	\$	2.000.000.00	
		\$	-	
		\$	-	
5. RESUMEN TÉCNICO DEL CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES				
5.1 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA				
OBLIGACIONES CONTRACTUALES <i>(Adicione tantas filas como obligaciones tenga el contratista)</i>	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
1. Prestar un servicio inmediato, en la organización de los diferentes orientadores en las actividades que sean asignadas en pro de la atención al usuario y demás.	Se orientó de manera respetuosa y cordial a los orientadores que se encuentran ubicados en los puestos de trabajo de la alcaldía municipal, tales como: Edificio Alcaldía, Campamento, Matadero, Hotel Lemaya, Despulpadora, Plaza de Mercado, Casa de la Cultura, Polideportivo. Con el fin de que toda persona que ingrese a esos puntos tenga la debida autorización para su ingreso por parte del señor alcalde o el secretario de gobierno sin excepción alguna, para ingresar los días o en horarios no laborales a las instalaciones, en el mes de marzo de 2026.	 		
2. Prestar un servicio atento, respetuoso y cordial para los orientadores y usuarios que ingresen a las instalaciones.	Se mantiene y se preserva el buen trato y respeto a los orientadores funcionarios y usuarios de la administración, ubicados en diferentes puntos del municipio para que estén en buenas condiciones de aseo y uso constante en el mes de Marzo de 2026.			
3. Ilustrar a los orientadores a cuidar y mantener y preservar el bien inmueble en el que presta sus servicios.	Se socializa constantemente a los orientadores para mantener sus áreas de trabajo en buen estado, de aseo y orden para poder tener un uso adecuado del mismo para funcionarios y usuarios que requieran la utilización de dichas zonas o algún tipo de servicio.			
4. Conducir y dar información a los orientadores y usuarios que lo requieran.	Se apoyó en el respeto, la amabilidad, y el buen trato para brindar información u orientación a los usuarios y funcionarios que así lo requieran durante el mes de Marzo de 2026			
5. Ilustrar a los orientadores del cuidado, del preservar y mantener los bienes muebles que se encuentran en el bien inmueble.	Se realiza la respectiva custodia de los bienes y elementos que se encuentran en los bien inmuebles asignados para la prestación de servicio de los diferentes puntos, como la maquinaria amarilla, bus, vehículos, instalaciones, elementos físicos y demás en el mes de Marzo de 2026			

6. Realizar periódicamente la información de atender y custodiar los bienes y elementos que se encuentran dentro del inmueble.	Se cumple con las recomendaciones dadas por el Secretario de Gobierno, coordinador y Supervisor, donde se les informa a los orientadores el buen manejo de los elementos que están adscritos a la alcaldía municipal.			
7. Enfocar a los orientadores en mantener las instalaciones de trabajo organizadas, aseadas.	Se realiza limpieza frecuente a cargo de los orientadores de los bienes inmuebles de cada uno de los puestos trabajo, y se da el respectivo manejo de las basuras cuando el carro compactador pasa los horarios dispuesto para tal fin.			
8. Reportar la debida información con sus supervisores o jefes de inmediato cuando se presente una anomalía con relación a los orientadores, bienes muebles o bienes inmuebles.	Se reporta a el supervisor y al secretario general de las anomalías que puedan presentarse en los turnos cuando se realiza la revista en el mes de Marzo de 2026 de los bienes muebles o inmuebles a cargo de la Administración Municipal.			
9. Recoger y entregar al supervisor las planillas de reporte que elaboran los orientadores.	Se realiza la recolección de las planillas los 30 de cada mes y se realiza entrega a la supervisora la respectiva documentación.			
10. Planificar cada mes con el supervisor el cronograma de turnos de los orientadores.	Se realiza cada mes en compañía de la supervisora el cronograma de los turnos asignados a los orientadores de cada puesto de trabajo y el cronograma de relevos o turnos de descanso correspondiente a cada orientador por mes.			
11. Planificar las jornadas de aseo y limpieza cuando se requieran los bienes o inmuebles de la administración	Se realizó jornada de aseo de carpas de la administración para los eventos que estaban programados en el mes de Marzo de 2026			
12. Verificar en los horarios designados, si los orientadores están prestando el servicio en cada bien inmueble	Se verifica en los horarios establecidos de entrega y recibido el turno en los puestos asignados en el mes de Marzo de 2026.			
13. Realizar un informe de cada mes cuando realice las visitas a los orientadores si están cumpliendo con las obligaciones o actividades que tienen asignadas.	Se realiza informe de las visitas y novedades de los orientadores si están cumpliendo con las obligaciones o actividades que tienen asignadas.	Se realiza informe y se anexa mensual al respaldo del informe		
14. Colaborar en la actividad de verificación de los bienes inmuebles del municipio proyectando su respectivo informe de las visitas realizadas, actividad que se realiza junto con el funcionario que decida la secretaria de planeación e infraestructura, el profesional de contabilidad, la actividad es acorde a la política de grupo de propiedad planta y equipo.	Para esta actividad no ha realizado la verificación de los bienes inmuebles del municipio en el mes de Marzo de 2026			
15. Apoyar las visitas de los bienes inmuebles para verificación de inventarios cuando el supervisor lo requieran.	Para esta actividad no se han realizado visitas de los bienes inmuebles para la respectiva verificación de inventarios en el mes de Marzo de 2026.			

16. Brindar apoyo en las demás actividades que siendo inherentes al objeto del contrato sean asignadas por la supervisora.	Se brinda apoyo en el cargue y descargue y armada de las carpas, vallas en los eventos programados en el mes de Marzo de 2026.			
17. Guardar la reserva y la confidencialidad de la información o documentación que se pongan de su conocimiento en el cumplimiento con el objeto contratado.	Se guarda la reserva y la confidencialidad de la información o documentación que se maneja con el supervisor en el cumplimiento con el objeto del contrato.			
18. Cumplir las indicaciones recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado de control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherente al objeto de la contratación.	Se da cumplimiento a las indicaciones, recomendaciones y sugerencias impartidas por el secretario de gobierno, para el control y vigilancia del cumplimiento del contrato.			
19. Brindar apoyo en la realización de visitas de inspección, vigilancia y control relacionados con el uso del espacio público, así como a establecimientos de comercio, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices impartidas por la secretaria general y de gobierno.	En el mes de Marzo de 2026 se viene trabajando en la planeación de plan estratégico que se va a reliazar.			

6. INFORMACIÓN MATRIZ DE RIESOS

Los supervisores e interventores de contratos deben realizar seguimiento a los riesgos de estos e informar las alertas respectivas (Transcriba sólo los riesgos que generaron alertas y que fueron mitigadas)

Riesgo	Responsabl e (Contratista /Entidad)	Tratamiento (Se cumplió?) SI/NO	Calificación total Impacto después del tratamiento	Monitoreo y Revisión		Alertas que fueron mitigadas
				Cómo se realiza el Monitoreo	Periodicidad- Cuando?	
Atraso y sobrecosto en la ejecución del contrato por variación de los precios	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Modificación de algunas de las actividades a ejecutar y/o algunas de las cantidades del contrato manteniendo el valor del presupuesto determinado en el mismo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

7. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Como supervisor(es) del contrato, certifico(camos) que el contratista ha cumplido durante el presente periodo, en lo pertinente, con el objeto, obligaciones, compromisos y/o requisitos establecidos en el acto contractual en mención y en los documentos adicionales que hacen parte integral del mismo.

Por lo anterior, se da el visto bueno para realizar el pago correspondiente.

NOMBRE(s) DEL SUPERVISOR(es) LINA MARCELA RODRIGUEZ BENITEZ

FIRMA(s):

Es responsabilidad del(os) firmante(s) la veracidad de la información contenida en el presente documento.

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 93087422		NUÑEZ TRUJILLO JOSE JULIAN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 6 # 4 - 104	IBAGUE-TOLIMA	3123263196	No
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION								
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora
2026-03	2026-03	149552484	9501540927	I	2026/04/09	2026/03/18	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0
								\$508,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																					
EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200		\$0	\$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200		\$0	\$0
Ciudad: IBAGUE Depto: TOLIMA (1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200		\$0	\$0
1	CC 93087422	NUÑEZ JOSE	25-14	30	\$1,750,905	\$280,200	EPS002	30	\$1,750,905	\$218,900		0	\$0	\$0	14-4	30	\$1,750,905	\$9,200	0	\$0	\$0
Total Afiliados(1)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200		\$0	\$0

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 93087422		NUÑEZ TRUJILLO JOSE JULIAN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 6 # 4 - 104	IBAGUE-TOLIMA	3123263196	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Límite	Pago	Banco	Dias Mora
2026-03	2026-03	149552484	9501540927	I	2026/04/09	2026/03/18	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0
								\$508,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$9,200	\$0	\$0	\$9,200
COLPATRIA ARP	14-4	860,002,183	9	1	\$9,200	\$0	\$0	\$9,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900
TOTAL				1	\$508,300	\$0	\$0	\$508,300

Guamo Tolima, Marzo de 2026

Cuenta de Cobro No. 03

LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL GUAMO TOLIMA
NIT: 890702015-2

DEBE A:
JOSE JULIAN NUÑEZ TRUJILLO
Identificado con Cedula de Ciudadanía N° 93.087.422 de Guamo Tolima

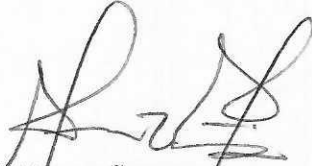
LA SUMA DE:
DOS MILLONES DE PESOS (\$2.000.000) MONEDA CORRIENTE

POR CONCEPTO DE

Pago de honorarios en la ejecución del Contrato No. 173-SGG del 27 de Enero de 2026, cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO COMO COORDINADOR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE SEAN PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES ADMINISTRADOS POR LA ALCALDÍA MUNICIPAL DEL GUAMO TOLIMA."

Correspondiente al pago de honorarios del periodo del mes de marzo de 2026, por favor consignar la suma adeudada a la cuenta de ahorros No **144214103** del Banco BBVA.

Cordialmente,



JOSE JULIAN NUÑEZ TRUJILLO
C.C. No. 93.087.422 de Guamo Tolima
Barrio el Carmen
3123263196



INFORME DE GESTION DEL COORDINADOR DE LOS ORIENTADORES

El presente informe relacionado con el mes de marzo de 2026, donde se realizaron las siguientes actividades y novedades en los diferentes puestos de trabajo que pertenecen a la administración de la alcaldía municipal del Guamo Tolima.

1. Se realiza la revista y socialización de la responsabilidad de velar por el cumplimiento de los lineamientos y directrices emitidas por el señor alcalde y el secretario de gobierno para el estricto cumplimiento de los mismos.
2. Se hace constante revista de los puestos correspondientes, verificando el cumplimiento de los horarios de entrega y recibo de turno, control de minuta, novedades, y el aseo del puesto por parte de los orientadores. De igual manera se les pasa revista a las instalaciones de la UAI, designada por el secretario general para la misma actividad de revista.





**Alcaldía
del Guamo**

**ALVARO PRADA
ALCLADE 2024 -2027**



3. Durante el transcurso del mes de Marzo de 2026, se sigue apoyando en las gestiones destinadas por el señor Alcalde en el cuido del parque principal y las obras realizadas para el mejoramiento visual del mismo, para propios y turistas del municipio.



NIT: 890.702.015-2
Cra. 11 No 10-50 Palacio Municipal
Código Postal: 733540



4. De igual forma en el mes de Marzo de 2026 se realiza jornada de aseo en la despulpadora de frutas, donde se organizo todo los elementos que se encuentran dentro de las bodegas para una mejor organización y ubicación de los mismos.

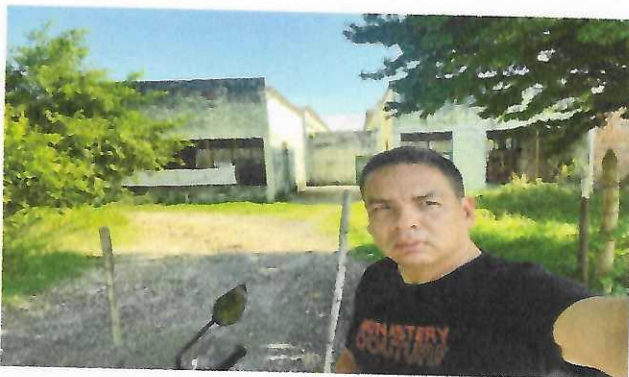


5. En el mes de marzo de 2026 se sigue verificando los puestos de trabajo, pasando revista que todo este en orden y sin novedades.



**Alcaldía
del Guamo**

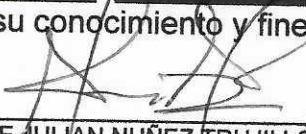
**ALVARO PRADA
ALCLADE 2024 -2027**



6. Se realizo el desagüe en la sección de archivo en el puesto del campamento, ya que por situaciones climáticas y de filtración se inundó el cuarto donde se encuentra la bodega de archivo. Y con ayuda del orientador del puesto del campamento se extrajo el agua que venía anegando la bodega.



Se rinde el presente informe para su conocimiento y fines pertinentes


JOSE JULIAN NUÑEZ TRUJILLO
CONTRATISTA

NIT: 890.702.015-2
Cra. 11 No 10-50 Palacio Municipal
Código Postal: 733540