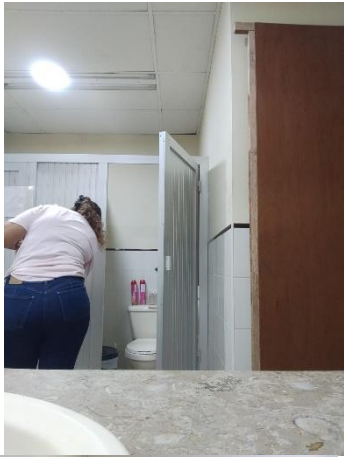


INFORME DE ACTIVIDADES No. 004 DE 2026 DEL 19 DE ABRIL AL 18 DE MAYO DE 2026		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	LEIDI JOHANA BETANCOURT HENAO	
CEDULA	1096039673	
CELULAR	3145918101	
DIRECCIÓN	El Cantarito Mza L2 # 8	
CORREO ELECTRONICO	dannaomar2019@gmail.com	
INFORMACIÓN DEL CONTRATO		
CLASE DEL CONTRATO NÚMERO Y FECHA	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 003 DEL 19 DE ENERO DEL 2026	
OBJETO	“CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DESARROLLANDO ACTIVIDADES DE CONSERVACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO EN LAS INSTALACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LA TEBAIDA QUINDÍO”	
VALOR DEL CONTRATO	DIEZ MILLONES CUATROSCIENTOS VEINTE MIL PESOS MDA CTE (\$10.420.000.00)	
VALOR DE LA ADICIÓN DEL CONTRATO	CINCO MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$5.210.000)	
VALOR DEL CONTRATO CON ADICIÓN	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE (\$15.630.000)	
FECHA DE INICIO	ENERO 19 DE 2026	
FECHA DE FINALIZACIÓN	JULIO 18 DE 2026	
SUPERVISOR (NOMBRE Y CARGO)	YONATAN ELIECER MOLINA – PRIMER VICEPRESIDENTE.	
PLAZO DE EJECUCION	CUATRO MESES	
PLAZO DE EJECUCION CON ADICIÓN	SEIS MESES	
LUGAR DE EJECUCIÓN	INSTALACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL, UBICADO EN LA CARRERA 6 # 12-27 PISO 1 DEL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA QUINDÍO.	
PERIODO DEL INFORME	DEL 19 DE ABRIL AL 18 DE MAYO DE 2026	
VALOR PAGADO SISTEMA DE SEGURIDAD DE ABRIL	SALUD:	\$218.900
	PENSIÓN:	\$280.200
	ARL:	\$9.200

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

No.	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA
1	Brindar apoyo en actividades asistenciales en las diferentes instalaciones físicas del Concejo Municipal de la Tebaida Quindío.	En cumplimiento de esta obligación realicé las siguientes actividades: Brindé apoyo en el mantenimiento y aseo de las instalaciones físicas del Concejo Municipal, desarrollando las siguientes actividades: • Realicé limpieza general de la cafetería. • Efectué la limpieza de las gradas de la cafetería. • Limpié los escritorios de los concejales y funcionarios del Concejo. • Ejecuté la limpieza de muebles, escritorios y equipos de cómputo. • Realicé el aseo general de la Presidencia del Concejo Municipal. • Llevé a cabo el aseo general de los baños del Concejo Municipal. • Limpié la puerta principal del Concejo Municipal. • Realicé la recolección diaria de residuos. • Clasifiqué y reciclé la papelería generada durante las sesiones.	

2	Apoyar las actividades relacionadas con la atención de la cafetería en el Concejo municipal.	Durante este período, me encargué de garantizar que la cafetería permaneciera abastecida de insumos, en condiciones óptimas de limpieza y orden, así como de supervisar el adecuado funcionamiento de los equipos y las instalaciones. De igual manera, brindé atención oportuna y cordial a los invitados y ciudadanos que acudieron al Concejo Municipal.	   
3	Apoyar en el adecuado ahorro y uso de los recursos físicos y naturales que se suministran en las plantas físicas del Concejo.	Apoyé de manera efectiva el uso adecuado y el ahorro de los recursos físicos y naturales en las instalaciones del Concejo Municipal, promoviendo prácticas responsables como el uso racional del agua y la energía, así como el cuidado y buen manejo de los insumos y equipos. Estas acciones contribuyeron a la optimización de los recursos y al fortalecimiento de una cultura de sostenibilidad dentro de la entidad.	

4	Apoyar en la realización de actividades básicas de acondicionamiento (barrido, trapeado y recolección de basuras), en el lugar de ejecución de actividades contractuales, con el fin de que éste permanezca en óptimas condiciones de salubridad.	En cumplimiento de esta obligación realizó las siguientes actividades: Realicé la limpieza de paredes y puertas en todas las instalaciones del Concejo Municipal, contribuyendo a mejorar su imagen y prevenir el deterioro. Asimismo, efectué la limpieza y desinfección diaria de los baños, garantizando condiciones adecuadas de higiene y salubridad para los usuarios. Llevé a cabo la limpieza del recinto del Concejo Municipal, verificando además que las papeleras se mantuvieran en óptimas condiciones. De igual manera, organicé y acomodé los muebles y sillas de la bodega, optimizando el uso del espacio y manteniendo el orden. Adicionalmente, realicé aseo general en las barras del Concejo Municipal, incluyendo la limpieza de sillas, puertas, escalera de madera, paredes, galería fotográfica y mosaicos ubicados en este espacio.	 
5	Acatar las directrices orientadas por el supervisor del contrato en cumplimiento de la ejecución del objeto contractual.	Acaté las directrices orientadas por el supervisor, durante el período informado, al igual que las sugerencias de los concejales.	No Aplica
6	Informar oportunamente al supervisor cuando se presenten inconvenientes en el desarrollo de sus actividades.	Comuniqué oportunamente sobre los inconvenientes de la cafetería y el supervisor gestionó una posible solución.	No Aplica
7	Entregar informe de actividades desarrolladas para realizar el trámite de pago en la Secretaría de Hacienda Municipal en coordinación con el supervisor.	En cumplimiento con lo establecido en el contrato, presenté el informe de actividades correspondiente al periodo del 19 de ABRIL al 18 de MAYO del año 2026. En dicho informe se detallan las acciones realizadas y los resultados obtenidos. El informe se elaboró siguiendo los lineamientos y formatos establecidos por la dirección, y se entregó en tiempo y forma al supervisor correspondiente.	Anexos: Informe de actividades del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 003 de 2026
8	Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, manteniendo los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso segundo y parágrafo primero del artículo 41 de la Ley 80 de 1.993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2.007.	Me encuentro afiliada al sistema general de seguridad social integral (Salud, pensión y Riesgos Laborales), el cual efectuó el pago oportunamente mediante la planilla No 9504713577, correspondiente al mes de abril de 2026.	Anexos: Planilla No 9504713577

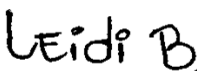
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

No.	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA
1	Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral	Cumplí con el objeto del contrato con plena autonomía administrativa y bajo mi propia responsabilidad.	No aplica

	del CONTRATISTA con el Concejo Municipal de La Tebaida, Quindío.		
2	Elaborar informes periódicos que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) últimos días de cada mes, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el Ordenador del Gasto para la autorización del respectivo pago.	Presenté informe de actividades correspondiente al periodo del 19 de ABRIL al 18 de MAYO de 2026, en el que constan las actividades desarrolladas en procura del cumplimiento del contrato.	Evidencia que reposa en el archivo del Concejo Municipal, en la carpeta del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 003 del 19 de enero de 2026.
3	El (la) contratista estará obligado(a) a mantener la información confidencial en estricta reserva y no revelar ningún dato relacionado con las actividades realizadas sin el consentimiento previo escrito del contratante.	He mantenido la confidencialidad y reserva de la información que se me confió debido a mis actividades contractuales.	No aplica
4	Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas.	Obré con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas.	No aplica
5	Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.	He dado un correcto manejo a los expedientes que ha consultado o manejado en razón a las obligaciones o actividades específicas, organizándolas cumpliendo con los criterios técnicos y administrativos diseñados por el Archivo General de la Nación, dando aplicación a las disposiciones de la Ley 594 del año 2.000 (Ley General de Archivo) y el Decreto Reglamentario 2578 del año 2012.	No aplica
6	Estar afiliado(a) y efectuando aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) durante el termino de ejecución del contrato; cuyos pagos se deben realizar tomando como Ingreso Base de Cotización (IBC) el cuarenta por ciento (40%) del valor mensual de los honorarios del contrato. Lo anterior, de conformidad con el Artículo 282 de la Ley 100 del año 1.993, el Artículo 3 de la Ley 797 del año 2.003, el Artículo 2 de la Ley 1562 del año 2.012, el Artículo 114 del Decreto-Ley 2150 del año 1.995, el Decreto Nacional 0723 del año 2.012, el Decreto Nacional 1273 del año 2.018, y el Artículo 244 de la Ley 1955 del año 2.019.	Me encuentro afiliada al sistema general de seguridad social integral (Salud, pensión y Riesgos Laborales), el cual efectuó el pago oportunamente mediante la planilla No 9504713577, correspondiente al mes de abril de 2026.	Anexos: Planilla No 9504713577
7	Una vez finalizado el plazo de ejecución del presente contrato, deberá entregar al Supervisor(a) designado(a) los expedientes físicos y digitales, bienes, elementos, herramientas y recursos que le sean asignados o encomendados para el	Aún continúo con la ejecución del contrato.	No aplica

	cumplimiento de sus actividades u obligaciones específicas.		
--	---	--	--

El presente informe de actividades se firma, a los (20) días del mes de mayo del año dos mil veintiséis (2026) y se presenta al supervisor (a) para sus fines y demás propios del proceso de pago.


LEIDI JOHANA BÉTANCOURT HENAO
C.C 1.096.039.673
Contratista