Chaparral Tolima 10 de junio 2026

Señor
OSCAR EMILIO CRIOLLO GAITAN
Presidente del Honorable Concejo
Chaparral Tolima

Asunto: Contrato No. 002 del 23 de enero 2026
Periodo No.003 4 de mayo al 3 de junio 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 23 de enero 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:			

Scanned with CamScanner

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.

Dì 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

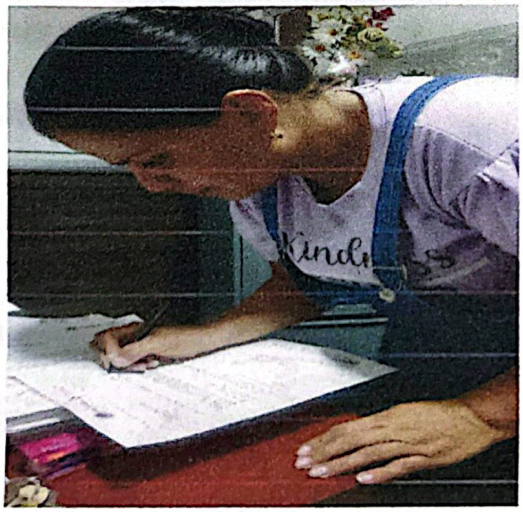
Scanned with CamScanner

4º. 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.

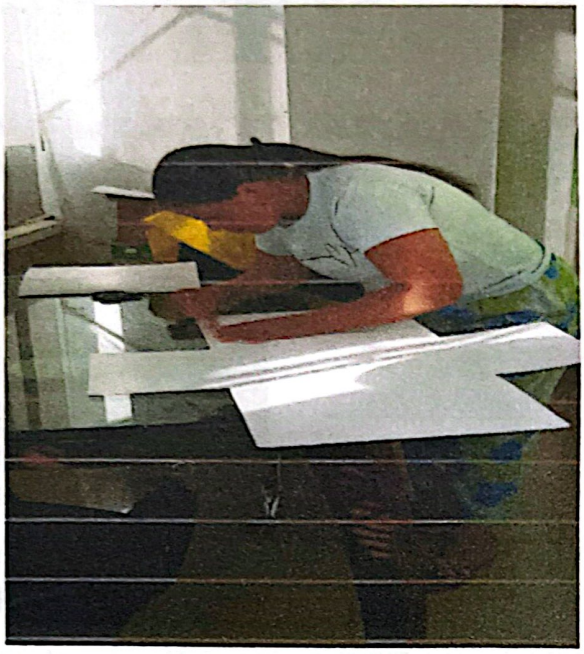
5º. Apoyar a la Secretaria en la orientación de los usuarios para la preparación de la información que sea requerida.



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

Scanned with CamScanner

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.



Scanned with CamScanner

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 9 de junio el informe de ejecución de actividades correspondiente al periodo comprendido entre el 4 de mayo de 2026 al 3 de junio de 2026

Scanned with CamScanner

MAIRA ALEJANDRA TELLEZ URREGO
C.C. No. 1.069.739.967 de Fusagasugá

CONTRATISTA

CUENTA DE COBRO No. 003

CONCEJO MUNICIPAL DE CHAPARRAL

DEBE A

MAIRA ALEJANDRA TELLEZ URREGO
C.C. No. 1.069.739.967 de Fusagasugá

LA SUMA DE

DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.400.000)

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 002 DEL 23 DE ENERO DEL 2026

OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN Y ASEO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHAPARRAL TOLIMA".

CUENTA BANCARIA DAVIPLATA No. 3143867708

PERÍODO DE TIEMPO DEL 4 DE MAYO AL 3 DE JUNIO DE 2026

FECHA DE PRESENTACION DE LA CUENTA: 10 DE JUNIO 2026

MAIRA TÉLLEZ
MAIRA ALEJANDRA TELLEZ URREGO
C.C. No. 1.069.739.967 de Fusagasugá
CONTRATISTA

Scanned with CamScanner