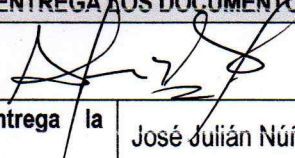


 ALCALDÍA DEL GUAMO	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FOR-GB-009
	LISTA DE CHEQUEO PARA EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL Contratos de Prestación de Servicios	Versión: 01
		Vigente desde: 2025/05/15
		Pág. 1 de 1

CONTRATO: 173-2026-SGG	CUENTA No. 006	PERIODO: 1 al 28 de Junio 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):	Junio de 2026		Fecha de Recepción (dd/mm/aaaa):		

 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

Guamo Tolima, Junio de 2026.

Señores

MUNICIPIO DEL GUAMO - TOLIMA

Lina Marcela Rodríguez Benítez.

Secretaria General y de Gobierno

Supervisor Contrato No.173-2026-SGG

Ciudad

Ref: Informe de Actividades No.006

Estimada Doctora.

A continuación, adjunto el informe de las actividades correspondiente a las actividades desarrolladas en el mes de Junio de 2026, en cumplimiento de lo definido en el contrato No. 173-2026-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.006

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>1 al 28 Junio de 2026</u>		
FECHA DEL INFORME: (dd/mm/aa)	<u>Junio de 2026</u>	VALOR DEL PRESENTE PAGO:	<u>\$ 1.866.666</u>

BALANCE DEL ACTO CONTRACTUAL			
VALOR DEL ACTO CONTRACTUAL	\$ 10.133.333		
ADICIONES O DISMINUCIONES			
PAGOS PARCIALES CANCELADOS		\$8.266.667	
VALOR TOTAL PRESENTE PAGO		\$1.866.666	
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL		\$0	
SUMAS IGUALES	\$ 10.133.333	\$ 10.133.333	



ALCALDÍA DEL
GUAMO

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN

Código:
FOR-GB-029

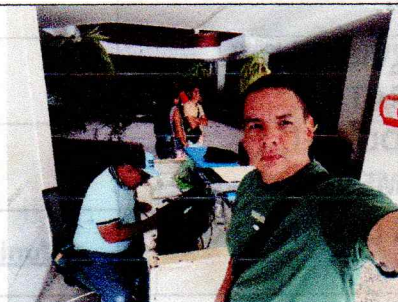
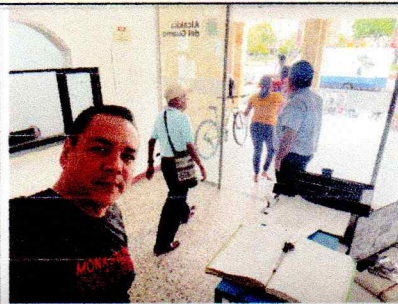
Versión: 01

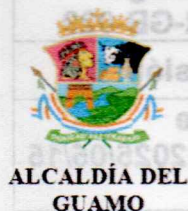
Vigente
desde:2025/05/15

Pág. 5 de 5

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 y la UAI. 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 la secretaria de gobierno sin excepción alguna, para ingresar los días o en horarios no laborales a las instalaciones, en el mes de Junio 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 Junio 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 Junio de 2026.	



ALCALDÍA DEL
GUAMO

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN

Código:
FOR-GB-029

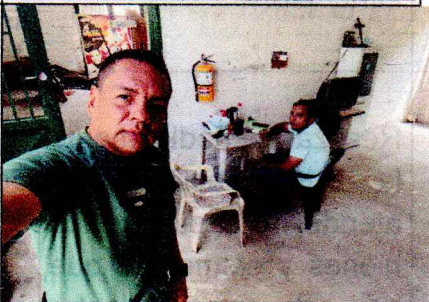
Versión: 01

Vigente
desde: 2025/05/15

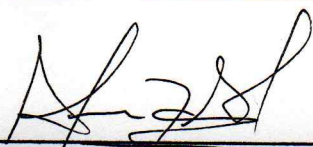
Pág. 5 de 5

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS PRESENTADAS
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 Junio 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 jefe 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 Junio 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	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 Junio 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 Junio 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.	

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS PRESENTADAS
16	Brindar apoyo en las demás actividades que siendo inherentes al objeto del contrato sean asignadas por el supervisor.	Se brinda apoyo en el cargue y descargue y armada de las carpas, vallas en los eventos programados en el mes de junio 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 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 Junio de 2026 no se han realizado actividades relacionadas con el tema.	





INFORME DE GESTION DEL COORDINADOR DE LOS ORIENTADORES

El presente informe relacionado con el mes de Junio 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 la secretaria 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.





3. Durante el transcurso del mes de Junio 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.

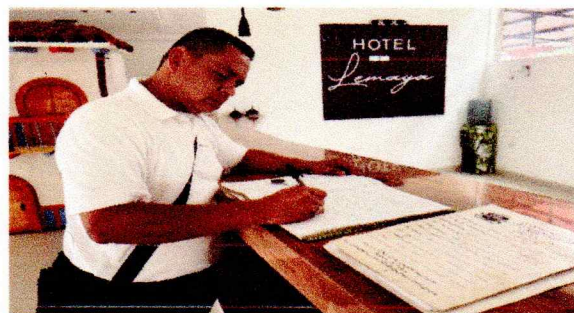


4. De igual forma en el mes de Junio de 2026, se realizaron actividades de control de espacio público en la celebración del corpus Cristi, en cabeza de la Secretaria de Gobierno,





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



6. Nuevamente se apoyó en la segunda vuelta de elecciones presidenciales el día 21 de junio de 2026, con todo lo relacionado con la logística para el cargue de vallas y cierre de vías en los puntos destinados como puestos de votación, en compañía de Policía Nacional y demás entes de control.



Se rinde el presente informe para su conocimiento y fines pertinentes


JOSE JULIAN NÚÑEZ TRUJILLO
CONTRATISTA

INFORME NÚMERO:	006	FECHA DEL INFORME: (dd/mm/aa)	JUNIO DE 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 dias
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(ES) SUPERVISOR(ES) QUE SUSCRIBE(N) EL PRESENTE INFORME: (Adicione filas si es necesario)	LINA MARCELA RODRIGUEZ BENITEZ		
CARGO DEL(ES) 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 LEGALIZACIÓN (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:	1 AL 28 DE JUNIO DE 2026				
No. DE FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE:	006	FECHA FACTURA O DOC. EQUIVALENTE : (dd/mm/aa)	JUNIO 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 período que comprende el presente pago) (agregar filas que sean necesarias)					
PLANILLA DE LIQUIDACIÓN No:	9506313776	VALOR PAGO SALUD:	\$	218.900	
VALOR TOTAL DEL APOORTE:	\$ 508.300	VALOR PAGO PENSIÓN:	\$	280.200	
PERIODO COTIZADO:	JUNIO 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		\$	8.266.667,00
VALOR TOTAL PRESENTE PAGO		\$	1.866.666,00
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL		\$	-
SUMAS IGUALES		10.133.333,00	10.133.333,00

4.2 DISTRIBUCIÓN PRESENTE PAGO
(Para contratistas del Regimen Simplificado)

VALOR AL CONTRATISTA	\$ -
(+) IVA ASUMIDO (DIAN)	\$ -
VALOR TOTAL PRESENTE PAGO	\$ -

4.3 INFORMACIÓN CONTABLE PARA CONTRATOS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

NOMBRE DE LA OBRA:		VÍA 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	\$ -	

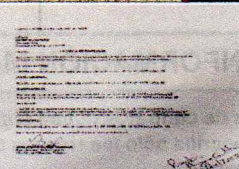
4.5 DISTRIBUCIÓN DEL PRESENTE PAGO POR IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL (CÓDIGO PRESUPUESTAL)	No. RP	VALOR A AFECTAR PARA ESTE PAGO
2.3.2.02.02.008.009	202601270010	\$ 1.866.666,00
		\$ -
		\$ -

5. RESUMEN TÉCNICO DEL CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES

5.1 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES CONTRACTUALES (Adicione tantas filas como obligaciones tenga el contratista)	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 Junio 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 Junio 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 Junio de 2026			
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			

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 la secretaria general de las anomalías que puedan presentarse en los turnos cuando se realiza la revista en el mes de Junio 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 Junio 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 Junio 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 Junio 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 Junio 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 junio 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 la secretaria 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 publico, 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 junio de 2026 se viene trabajando en la planeacion de plan estrategico 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) NINA MARCELA RODRIGUEZ BENITEZ

FIRMA(s):

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

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 93087422		MUNEZ TRUJILLO JOSE JULIAN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 6 # 4 - 104	IBAGUE-TOLIMA	3122363194	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo	Clave	Tipo	Fecha	Pago	Valor
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	1
2026-06	2026-06	314288899	950631776	2026/07/07	2026/06/16
				BANCO BBVA COLOMBIA, S.A.	
				Dias Mora	0
					\$508,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	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-Dpto: TOLIMA (1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200			\$0	\$0	
1	IC	93087422	MUNEZ JOSE	25-14	30	\$1,750,905	EP5002	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			\$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	Telefono	Exonerado SEMA e ICBF
CC 92087422		MUNEZ TRUJILLO JOSE JULIAN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 6 # 4 - 104	IBAGUE-TOLIMA	312263196	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo		Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor	
2026-06	2026-06	394288899	9506313776	1	2026/07/07	2026/06/16	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
APP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200
COLPENSIONES	23-14	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	EP-002	800,130,907	4	1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900
TOTAL				1	\$508,300	\$0	\$0	\$508,300

Cuenta de Cobro No. 006

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:
UN MILLÓN OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS
(\$1.866.666) MONEDA CORRIENTE

POR CONCEPTO DE

Pago de honorarios en la ejecución del Contrato No. 173-2026-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 1 al 28 de Junio de 2026, por favor consignar la suma adeudada a la cuenta de ahorros No **144214103** del Banco BBVA.

Guamo Tolima Junio de 2026.

Atentamente,



JOSE JULIAN NUÑEZ TRUJILLO
C.C. No. 93.087.422 de Guamo Tolima
[3123263196](#)



Creando Oportunidades

BBVA Colombia
NIT 860.003.020-1
Certifica

Que nuestro(a) cliente JOSE JULIAN NUNEZ TRUJILLO, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 93,087,422 se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la CUENTA DE AHORROS LIBRETON No. 144214103 aperturada el 14 de marzo de 2016 cuenta ACTIVA y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese, el 23 de diciembre de 2025.

Para trámites de nómina, legales, internacionales y otros, también puedes usar las siguientes opciones de número de cuenta:

Cuenta de 10 dígitos:	0144214103
Cuenta de 16 dígitos:	0144000200214103
Cuenta de 20 dígitos:	00130144000200214103

Firma autográfica

Responsable servicio al cliente
BBVA Colombia

Nota: el saldo no incluye valores de cheques en proceso de canje.



Alcaldía del Guamo

ACTA DE COMPROMISO

CONTINUACION CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES – CONTRATO No.173-2026-
SGG del 27 de Enero de 2026

En atención a la instrucción sobre la recepción de cuentas para el pago del mes de Junio del presente año, se reunieron JOSE JULIAN NUÑEZ TRUJILLO en calidad de contratista, y LINA MARCELA RODRIGUEZ BENITEZ, en calidad de supervisor del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N°173-2026-SGG del 27 de Enero de 2026, con el objeto de suscribir la presente ACTA, en la que las partes se comprometen a:

EL SUPERVISOR:

Autorizar el pago final del CONTRATO N°173-2026-SGG del 27 de Enero de 2026, apoyado en la facultad que le otorga la ley 80 de 1993 de realizar un permanente, adecuado, eficaz, eficiente y efectivo seguimiento, control y vigilancia a la ejecución de estos. Lo anterior, toda vez que la Ley establece la obligación para los servidores públicos de buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, además incorpora un elemento nuevo en dicha vigilancia y control de la ejecución contractual, que ésta sea de carácter permanente por parte de la Entidad a través del supervisor y/o interventor.

EL CONTRATISTA:

Continuar con el cumplimiento de las obligaciones, que para la ejecución del objeto contractual se establecieron en el CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N°173-2026-SGG del 27 de Enero de 2026, en el periodo del 1 al 28 de junio de 2026 y que corresponde al pago final del contrato y que son los compromisos del último mes contratado.

En el evento en que el CONTRATISTA no cumpla con los COMPROMISOS asumidos a través de la suscripción de la presente acta, este se compromete a reintegrar a la Tesorería del Municipio, los dineros que le hayan sido autorizados y cancelados como pago final del contrato, en virtud del oficio y circulares mencionados. Así mismo, el contratista se compromete a estar al día en el pago de seguridad social.

El seguimiento a las actividades contractuales pactadas en el contrato No.173-2026-SGG del 27 de Enero de 2026, se verificará a través de los líderes de área, quienes en señal de aceptación acompañan con su firma la presente acta.

Este pago se efectúa con el fin de garantizar la oportuna cancelación de la prestación de servicios y dar cumplimiento a las obligaciones contractuales dentro de la vigencia 2026.

Para constancia, firman la presente acta los que en ella intervinieron en el día diecisiete (17) del mes de Junio del año 2026.


JOSE JULIAN NUÑEZ TRUJILLO
Contratista


LINA MARCELA RODRIGUEZ BENITEZ
Supervisor



En cumplimiento de sus obligaciones como contratista de la **Alcaldía Municipal del Guamo - Tolima**, deberá diligenciar este formato para los siguientes eventos: Finalización del plazo contractual, terminación anticipada y cesión del contrato. Este documento deberá tramitarse ante el jefe de cada dependencia según corresponda para cada ítem.
Nota: Para los contratistas que deben tramitar la última cuenta de cobro previamente a la fecha de finalización del plazo de ejecución, deberán allegar el presente documento a la fecha de terminación a la **Dirección de Contratación**. Para los demás casos, deberá anexarse a la última cuenta de cobro y radicarse ante la Dirección de Contratación.

1. INFORMACIÓN GENERAL				
NUMERO DE CONTRATO.	Contrato o Convenio N°	173 - SGG -2026	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	27/01/2026
	Tipo	Contrato de prestación de servicios		
CONTRATISTA.			JOSE JULIAN NUÑEZ TRUJILLO	
IDENTIFICACIÓN. (CC-NIT)			93.087.422 de Guamo - Tolima	
REPRESENTANTE LEGAL.			N/A	
SUPERVISOR / INTERVENTOR DEL CONTRATO.	Nombre.	LINA MARCELA RODRIGUEZ BENITEZ		
	Cargo.	Secretaría General y de Gobierno		
OBJETO.			"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."	
VALOR INICIAL.			\$	10.133.333,00
FECHA INICIO DE CONTRATO.			27/01/2026	
ADICIONES.			FECHA DE CELEBRACION.	VALOR.
PRORROGAS.			FECHA DE CELEBRACION.	PLAZO DE CONTRATO.
MODIFICACIONES.			(aaaa-mm-dd)	(aaaa-mm-dd)
CESION.			FECHA DE CELEBRACION.	OBJETO DE LA MODIFICACION.
TERMINACION ANTICIPADA.			(aaaa-mm-dd)	OBJETO DE LA MODIFICACION.
FECHA TERMINACIÓN FINAL CON PRORROGAS O TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.			28/06/2026	
VALOR FINAL DEL CONTRATO CON ADICIONES.			\$	10.133.333,00
BALANCE ECONOMICO DEL CONTRATO.			VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VALOR EJECUTADO
			\$ 10.133.333,00	\$ 10.133.333,00
PORCENTAJE DE EJECUCION.			100%	
2. ENTREGA AL SUPERVISOR.				
ITEM.	REVISIO Y/O VERIFICO	FIRMA Vo/Bo.		
Se recibe informe final verificando cumplimiento del objeto, alcance y obligaciones y se da visto bueno de su contenido.	LINA MARCELA RODRIGUEZ BENITEZ			
Se recibe planilla del último pago de las Obligaciones al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.	LINA MARCELA RODRIGUEZ BENITEZ			
Se recibe inventario de los aplicativos o sistemas externos utilizados, ubicación, usuarios asignados, códigos de acceso a servicios externos o contraseñas.	LINA MARCELA RODRIGUEZ BENITEZ			
Se recibe inventario de documentación de Gestión y archivo magnetico.	LINA MARCELA RODRIGUEZ BENITEZ			
3. ENTREGA A OFICINA TIC'S				
ITEM.	REVISIO Y/O VERIFICO	FIRMA Vo/Bo.		
Se hace entrega de contraseñas de correos de uso institucional y aplicativos asignados.	ROBINSON MOLANO			
4. ENTREGA BASE DE DATOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ORFEO				
ITEM.	REVISIO Y/O VERIFICO	FIRMA Vo/Bo.		
se hace entrega de la contraseña y se verifica que se encuentren debidamente tramitados y archivados las comunicaciones oficiales generadas y radicadas desde el aplicativo de Gestion Documental ORFEO	LEYDI BIBIANA RODRIGUEZ NARANJO			
4. ENTREGA A RECURSOS FISICOS				
ITEM.	TIPO DE BIEN	REVISIO Y/O VERIFICO	FIRMA Vo/Bo.	
Se verifican y reasignan los elementos asignados por inventario. (Debe cumplir con el numeral 3, antes de tramitar la entrega de inventario).	N/A	ANGIE ALEJANDRA GUALTERO OTAVO		
5. ENTREGA AL JEFE DE AREA				
ITEM.	REVISIO Y/O VERIFICO	FIRMA Vo/Bo.		
Se da constancia que no tiene pendiente la entrega de documentos de Archivo de Gestión. (Tramite correspondencia asignada, cumplimiento de Normatividad Archivística)	ANGIE ALEJANDRA GUALTERO OTAVO			
6. ENTREGA AL BANCO DE PROYECTO				
ITEM.	REVISIO Y/O VERIFICO	FIRMA Vo/Bo.		
Se da constancia que no tiene pendiente la entrega de proyectos, consultoria y otros documentos al area del Banco de Proyectos	YAMIT RICARDO TAPIERO GUZMAN			
7. OTROS.				
OBSERVACIONES:				
FIRMA CONTRATISTA:				
FIRMA SUPERVISOR:				
NOMBRE DEL SUPERVISOR: LINA MARCELA RODRIGUEZ BENITEZ				
CARGO: SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO				

Para constancia se firma el 17 de Junio de 2026