

Palermo, 01 de julio de 2026

Honorable Concejal
ALBER FERNANDO CASTAÑEDA PUENTES
Supervisor
Concejo Municipal
Palermo Huila

ASUNTO: QUINTO INFORME CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION NO. 002 DE 2026.

Periodo comprendido del 30 de mayo al 29 de junio de 2026.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

En cumplimiento del objeto y las obligaciones derivadas del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 002 de 2026, se realizaron principalmente las siguientes actividades:

OBJETO GENERAL

BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PALERMO (HUILA) PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, OPERATIVAS Y ASISTENCIALES DE CARÁCTER AUXILIAR, EN APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA DE LA CORPORACIÓN

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

A) OBLIGACIONES GENERALES:

- 1. Cumplir el objeto contractual con autonomía técnica, administrativa y profesional, sin que se configure subordinación laboral.**

Cumplí con las obligaciones derivadas del presente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión entregando resultados en cada actividad asignada para el periodo ejecutado del 30 de mayo al 29 de junio de 2026.

- 2. Ejecutar las actividades propias del contrato con diligencia, eficacia y responsabilidad, dentro de los términos y condiciones pactadas.**

Realicé las actividades derivadas de las obligaciones contractuales con diligencia, eficacia y responsabilidad requeridas para su ejecución dentro de los términos.

- 3. Rendir oportunamente al supervisor los informes sobre la ejecución del contrato, con los soportes correspondientes.**

Presentando el **Quinto informe** del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 002 de 2026, periodo comprendido del 30 de mayo al 29 de junio de 2026.

- 4. Acatar la Constitución Política, la ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas aplicables al desarrollo del objeto contractual.**

De manera responsable desarrollé las actividades contractuales acorde a los lineamientos Constitucionales, La Ley y los Principios de La Contratación estatal.

- 5. Informar oportunamente al supervisor cualquier situación que pueda afectar la adecuada ejecución del contrato.**

En el periodo de ejecución no se presentaron hechos que afectaran el normal funcionamiento de las obligaciones contractuales.

- 6. Atender los requerimientos que le formule el supervisor del contrato, siempre que estén directamente relacionados con el objeto contractual.**

Atendí de manera responsable y adecuada los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato.

- 7. Garantizar el adecuado cuidado, conservación y custodia de los documentos, bienes, información y elementos que le sean entregados para la ejecución del contrato.**

Realicé buen uso y adecuado de los documentos y elementos suministrados para el normal desarrollo de las actividades relacionadas con las obligaciones contractuales.

- 8. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la información y documentos que conozca con ocasión de la ejecución contractual, obligación que se mantendrá incluso después de la terminación del contrato.**

Con decoro, sigilo y responsabilidad he manejado la información que han puesto a mi disposición para el desarrollo de las obligaciones contractuales.

- 9. Disponer de los elementos de trabajo necesarios para la adecuada ejecución de las actividades contratadas.**

He dispuesto de los elementos de trabajo necesarios para la correcta ejecución de las obligaciones contractuales.

- 10. Radicar oportunamente las cuentas de cobro dentro de los términos establecidos por la Entidad.**

Presentando cuenta de cobro No. 05 de fecha 01 de julio de 2026 por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$2.200.000) M/CTE. Para el periodo comprendido del 30 de mayo al 29 de junio de 2026.

- 11. Cumplir con las obligaciones en materia de seguridad social integral durante la ejecución del contrato.**

Realicé pago de aportes al sistema de seguridad social con planilla No. 9506775625 del mes de junio de 2026.

- 12. Utilizar los elementos de protección personal requeridos según los riesgos asociados a la ejecución del objeto contractual, cuando aplique.**

Todas las actividades fueron realizadas cumpliendo con la normatividad del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

- 13. Mantener relaciones respetuosas y de colaboración con los funcionarios y demás personas con quienes interactúe en desarrollo del contrato.**

Con respeto y disposición he mantenido un ambiente sano y armonioso al momento de realizar las obligaciones establecidas en el contrato, con los funcionarios y concejales de la Corporación.

- 14. Las demás obligaciones que guarden relación directa y necesaria con el objeto contractual.**
-

Realicé actividades relacionadas con las obligaciones contractuales designadas por la secretaria del Concejo Municipal.

B) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- 1. Apoyar a la Secretaría General del Concejo Municipal de Palermo en la transcripción de las grabaciones de las sesiones plenarias y de las sesiones de las comisiones permanentes que se realicen durante los períodos de sesiones ordinarias y extraordinarias, conforme a los lineamientos definidos por la Corporación.**

Realicé apoyo para la transcripción de actas de sesión en el periodo extraordinario de junio Acta 060 de 2026 del 17 de junio.

- 2. Apoyar el proceso de digitalización mediante escaneo electrónico de los documentos que reposan en el archivo general del Concejo Municipal de Palermo, incluida la documentación contractual, que se encuentre pendiente de digitalizar, conforme a las orientaciones impartidas por la Secretaría General y a las disposiciones de la Ley 594 de 2000.**

Durante el presente período realicé apoyo para la digitalización mediante escaneo electrónico de los documentos:

- Radicado, solicitud de intervención acompañamiento a la cabalgata programada para el 13 de junio del 2026, por posible afectación de derechos e intereses colectivos.
 - Acta No. 052 de 2009 - 31 de mayo
 - Acta No. 057 de 2009 – 06 de julio
 - Informe de Comisión - 06 de julio de 2009
 - Informe de Comisión - 31 de mayo de 2009
 - Proyecto de Acuerdo 2009
 - Acuerdo No. 048 de 2009 - 08 julio
 - Remisión de Acuerdo No.045
 - Acuerdo No. 045 - 04 de junio de 2009
 - Acuerdo No.045 de 2009 (Gaceta Concejo Municipal)
 - Acuerdo No. 048 de 2009 (Gaceta Concejo Municipal)
 - Respuesta a Solicitud de Corrección y Complementación del Proyecto de Acuerdo No.006 de 2026 (21 de mayo) (No. de páginas. 14)
 - Respuesta a solicitud de corrección y complementación del proyecto de acuerdo No. 006 de 2026 (21 de mayo) (No. de paginas 25)
-

- Respuesta a solicitud de corrección y ajuste del proyecto de acuerdo No. 007 de 2026 (21 de mayo)
- Respuesta a solicitud de aclaraciones y ajustes del proyecto de acuerdo No. 008 de 2026 (21 de mayo)
- Proyecto de acuerdo No. 100.43.010 por el cual se conceden facultades al Alcalde Municipal de Palermo- Huila para otorgar subsidios de viviendas.
- Acuerdo municipal No. 001 de 2026

Estas actividades se desarrollaron con el fin de apoyar el proceso de organización, conservación y gestión documental de los archivos que reposan en el Archivo del Concejo Municipal, garantizando su adecuada custodia y fácil consulta.

3. Apoyar la clasificación, organización, foliación e inventario básico de los documentos que reposan en el archivo general del Concejo Municipal de Palermo y de la documentación generada en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, conforme a criterios cronológicos y de organización básica, de acuerdo con las orientaciones de la Secretaría General y la Ley 594 de 2000.

En el presente periodo realicé apoyo para la clasificación, organización, foliación en inventario de documentos del Concejo Municipal:

- Proyecto de acuerdo No. 001 de 2026
- Proyecto de acuerdo No. 002 de 2026
- Proyecto de acuerdo No. 003 de 2026

4. Apoyar a la Secretaría General del Concejo Municipal de Palermo en la entrega y trámite de correspondencia, así como en la realización de diligencias administrativas o logísticas que se requieran para el desarrollo de las actividades institucionales de la Corporación.

Realicé apoyo en la entrega de los cronogramas de las sesiones extraordinarias de junio a la Alcaldía Municipal, y entrega de diferente correspondencia.

5. Apoyar la verificación básica de la documentación que se reciba en las etapas precontractual, contractual o poscontractual, cuando sea requerido, sin emitir conceptos jurídicos ni técnicos.

En el presente periodo no se realizaron procesos contractuales.

- 6. Asistir a las reuniones, jornadas de inducción o capacitaciones relacionadas con el objeto del contrato, cuando sea convocado por el supervisor del mismo, sin que ello implique subordinación laboral.**

Asistí de manera puntual a reuniones indicadas por el supervisor del contrato.

- 7. Rendir los informes de actividades que le sean solicitados por el supervisor del contrato, relacionados con la ejecución del objeto contractual.**

En el presente periodo el supervisor no requirió informes.

Agradezco su atención y colaboración.

Claudia V. Quintero

CLAUDIA VIVIANA QUINTERO FIERRO

Cedula No. 1.080.29.041 expedida en Palermo

Dirección: Calle 25 No. 17 - 46, Casa Ciudadela

Teléfono: 3246039492

Correo Electrónico: claviquifi2019@outlook.com
