

Palermo, 02 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 gestión No. 004 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. 004 de 2026, se realizaron principalmente las siguientes actividades:

OBJETO GENERAL

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ASEO, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO BÁSICO DE LAS INSTALACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PALERMO (HUILA), ASÍ COMO PARA LA ATENCIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA DIRIGIDA A LOS CONCEJALES Y AL PERSONAL ADMINISTRATIVO 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 con resultados en las obligaciones contractuales para el presente periodo.

- 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 para el presente periodo ejecutado.

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. 004 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 obligaciones 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 elementos suministrados para el normal desarrollo de mis 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.

He guardado la reserva y confidencialidad sobre las actividades realizadas para la ejecución del periodo comprendido del 30 de mayo al 29 de junio de 2026.

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

He dispuesto de los elementos de trabajo adecuados y 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 02 de julio de 2026 por valor de UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS (\$1.900.000) 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 según planilla No. 9506794555 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 presidencia del Concejo Municipal.

B) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- 1. Realizar las actividades de aseo y limpieza general de las instalaciones del Concejo Municipal de Palermo, incluyendo el lavado y limpieza de pisos, vidrios, cortinas, paredes, ventanas y baños, así como la eliminación de polvo y telarañas.**

Realicé trabajos de limpieza, aseo general en el salón de sesiones, oficinas de presidencia, secretaria, cocina, de las instalaciones del Concejo Municipal.

- 2. Realizar la recolección y disposición interna de residuos ordinarios generados en las instalaciones del Concejo Municipal, conforme a las prácticas de aseo institucional, sin asumir la disposición final externa.**

Realicé de manera adecuada y correcta la recolección de residuos ordinarios, clasificándolos según el código de colores establecidos por el Ministerio de Ambiente.

- 3. Realizar la limpieza y desinfección básica de baños, lavamanos, sanitarios y áreas húmedas, conforme a criterios mínimos de higiene.**

Realicé labores diarias de limpieza y desinfección en los baños con los elementos proporcionados para su mantenimiento adecuado y aseado.

- 4. Prestar el servicio de cafetería en las instalaciones del Concejo Municipal de Palermo, destinado a los concejales y al personal administrativo de la Corporación, conforme a las necesidades ordinarias del servicio.**

Presté la adecuada atención de manera oportuna y diligente en servicio de cafeterías a los Honorables Concejales en el periodo de sesiones ordinario y extraordinario y también al personal administrativo.

- 5. Mantener en adecuadas condiciones de aseo, limpieza e higiene los utensilios, equipos y áreas destinadas al servicio de cafetería.**

Dentro del presente periodo los elementos de cafetería siempre han estado en adecuadas condiciones de limpieza e higiene aptos para la utilización de los mismos.

- 6. Velar por el buen uso, cuidado y conservación de los elementos, insumos y bienes que le sean entregados por el Concejo Municipal de**
-

Palermo para la ejecución del contrato, absteniéndose de destinarlos a fines distintos.

Los elementos e insumos entregados para la ejecución de las obligaciones contractuales se les ha da el uso adecuado y acorde a la necesidad de cada actividad a realizar ya sea de limpieza o cafetería.

- 7. Informar oportunamente al Concejo Municipal de Palermo cualquier novedad, daño o anomalía que se presente en las instalaciones, equipos o elementos durante la ejecución del contrato.**

En el presente periodo no se presentaron novedades, daños o anomalías en las instalaciones del Concejo Municipal, tampoco en los elementos asignados para la realización de las obligaciones contractuales.

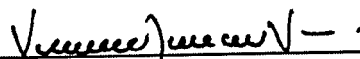
- 8. Ejecutar las actividades objeto del contrato de manera diligente, oportuna y autónoma, conforme a las condiciones pactadas.**

Las obligaciones contractuales fueron desarrolladas de manera diligente, oportuna y autónoma dentro del presente periodo de ejecución.

- 9. Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato, necesarias para garantizar su adecuada y oportuna ejecución, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual.**

He cumplido de manera diligente las actividades derivadas de las obligaciones contractuales en el presente periodo de ejecución.

Agradezco su atención y colaboración.



VIVIANA TRUJILLO VARGAS

Cedula No. 52.475.718 expedida en Bogotá D.C.

Dirección: Calle 14 No. 13 - 27 Barrio Julián Polania

Teléfono: 320 439 9351

Correo Electrónico: vivitruvargas@gmail.com