PURIFICACION	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	POSTCONTRACTUAL O SEGUIMIENTO	VERSIÓN	
	FORMATO	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO	PÁGINA	1 DE 2
			VIGENTE DESDE	JULIO DE 2014

CONTRATO N°. 228 DE 2026

INFORME PARCIAL No. 002

TÉRMINO DE EJECUCIÓN COMPRENDIDO ENTRE EL 12 DE SEPTIEMBRE AL 11 DE OCTUBRE DEL AÑO 2026

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LUIS EDUARDO PACHECO MORALES

SUPERVISOR DEL CONTRATO: SHIRLEY JACKELINE ARAGON ORTEGA - SECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRATIVA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Apoyar el control de entrada y salida de Bienes muebles de la Alcaldía Municipal y en otros bienes propiedad del Municipio.	Durante el periodo se realizaron las salidas y entradas de los bienes que se encuentran adscritos a la Alcaldía Municipal y el parque automotor
2. Revisar la entrada y salida de vehículos de las instalaciones de la Alcaldía Municipal y demás bienes de propiedad del Municipio.	Se realizo el control de salida y entrada de los vehículos adscritos a la Alcaldía Municipal.
3. Colaborar en la ubicación de los vehículos y motocicletas en los lugares destinados por la Alcaldía Municipal, para la atención al público en general y deportistas.	Se realizó con los conductores de los vehículos la ubicación de los automotores para realizar el registro y ubicación en el parqueadero.
4. Verificar en que no se retiren bienes muebles de las instalaciones de la Alcaldía Municipal y demás bienes de propiedad del Municipio, sin que exista la autorización escrita del Secretario de Hacienda y Administrativa.	Durante este periodo se realizó el registro de las salidas y entradas de los bienes con la respectiva autorización de cada secretario de despacho.
5. Informar inmediatamente al Secretario de Hacienda y Administrativa, de cualquier irregularidad que llegare a presentarse, en relación a los bienes muebles que pertenecen a la administración municipal.	Se informo al supervisor encargado de la información correspondiente de las anomalías presentadas.
6. Comunicar cualquier hecho anormal que se llegare a presentarse dentro de las instalaciones de la alcaldía municipal.	Durante este periodo no se reportaron hechos y/ o anomalías para reportar al supervisor
7. Informar inmediatamente a la Policía de hechos irregulares que llegaren a presentarse, dentro de las instalaciones de la Alcaldía Municipal y demás bienes de propiedad del Municipio.	Durante este periodo no se reportaron hechos y/ o anomalías para reportar a la Policía Nacional .
8. Velar porque los usuarios se dirijan a las áreas competentes para resolver sus inquietudes y verificar que estos realicen los trámites que fueron motivo de su visita.	Se le brinda orientación y ayuda a los usuarios para que se dirijan a cada Secretaria y oficina para ser atendidos.
9. Orientar a los usuarios que demanden servicios de la Administración Municipal de tal manera que obtengan en lo posible el resultado esperado.	Se le brinda orientación y ayuda a los usuarios para que se dirijan a cada Secretaria y oficina para ser atendidos

10. Facilitar información general a los usuarios de los distintos Programas y Proyectos de la Administración Municipal, de tal manera que obtengan el conocimiento necesario para tramitar los asuntos de su interés.	Se le brinda información a los usuarios para facilitar los tramites necesarios.

APORTES	VALOR COTIZADO	PERÍODO COTIZADO
SALUD	$ 218.900	SEPTIEMBRE DE 2026
ARL	$ 9.200	SEPTIEMBRE DE 2026

FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME: 13 DE OCTUBRE DE 2026.

LUIS EDUARDO PACHECO MORALES
C.C. No. 93.200.637 DE PURIFICACION - TOLIMA
CONTRATISTA

Anexo:
*Certificación e información para pago expedida por el Supervisor.
*Certificación Pagos Seguridad Social.
*Certificación Disminución Base Gravable