

INFORME DE ACTIVIDADES JUNIO

A. INFORMACIÓN GENERAL

No. DE CONTRATO	1420.10.3.88 DE 2025		
CONTRATISTA	DORALBA NIETO GAVIRIA	IDENTIFICACIÓN	24.363.013
No. DEL INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	
3		Junio 28 de 2025	

B. CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DENTRO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	
	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ESTADO DE CUMPLIMIENTO
1.	Efectuar el mantenimiento de jardinería en la Alcaldía municipal, de acuerdo a la coordinación establecida con el/la supervisor(a).	Durante el mes de junio realicé el mantenimiento de la jardinería en el Palacio Municipal, específicamente en los exteriores y en los materos de los pisos 1 y 2. Regué las plantas y limpié las hierbas no deseadas en estas áreas, siguiendo las indicaciones del supervisor para asegurar el cuidado adecuado de estos espacios.
2.	Velar por la integridad de las instalaciones, garantizando bienestar, salubridad, espacios agradables y confortables, y realizando las actividades ordinarias de aseo de acuerdo a la programación y asignación previamente establecida con el/la supervisor(a).	En el mes de junio, encargué de velar por la integridad de las instalaciones en los pisos 1 y 2 del Palacio Municipal, asegurando que se mantuvieran limpias y en condiciones saludables. Realicé tareas de aseo y desinfección en todas las áreas de estos pisos, garantizando que fueran agradables y cómodos para los empleados y visitantes.
3.	Prestar el servicio de cafetería a los empleados de la administración municipal de acuerdo a la programación y asignación previamente establecida con el/la supervisor(a).	Durante el mes de junio presté el servicio de cafetería a los empleados en los pisos 1 y 2 del Palacio Municipal, siguiendo la programación establecida. Aseguré que el servicio estuviera disponible de manera puntual y con los estándares de calidad requeridos, brindando a los empleados un espacio adecuado para su descanso y alimentación.
4.	Ejercer el control respectivo sobre los usuarios que ingresen a las instalaciones de la Alcaldía.	Esta obligación fue ejercida a cabalidad pues ejercí el control sobre los usuarios que ingresaban al Palacio Municipal, registrando su acceso a los pisos 1 y 2. Dirigí a los usuarios a las oficinas correspondientes, asegurando que el acceso se realizara de acuerdo con las normativas de seguridad y organización establecidas.
5.	Atender todos los requerimientos e instrucciones dadas por el supervisor para una eficiente prestación del servicio.	Durante el mes de junio se dio cumplimiento diligente a todas instrucciones proporcionadas por el supervisor de manera puntual, especialmente en las áreas de los pisos 1 y 2, donde las actividades eran más frecuentes. Aseguré que todas las tareas se realizaran conforme a lo solicitado, manteniendo la eficiencia en el servicio durante todo el mes.

INFORME DE ACTIVIDADES JUNIO

6.	Atender las actividades propias, derivadas del objeto del contrato y brindar el servicio en óptimas condiciones físicas, sin permitir nunca ejecutar actividades bajo el estado de sustancias psicoactivas o alcohólicas.	Durante el mes de junio cumplí con todas las actividades estipuladas en el contrato en los pisos 1 y 2, brindando el servicio en condiciones óptimas y sin ningún tipo de alteración. Realicé todas mis tareas con responsabilidad y sin presentar ningún inconveniente relacionado con el consumo de sustancias psicoactivas o alcohólicas.
7.	Realizar limpieza y desinfección a las unidades sanitarias de la Alcaldía Municipal, dispuestas para el uso de la comunidad y de los empleados de acuerdo a la programación y asignación previamente establecida con el/la supervisor(a).	Realicé la limpieza y desinfección de las unidades sanitarias en los pisos 1 y 2 del Palacio Municipal, asegurando que estuvieran siempre disponibles para su uso, tanto por los empleados como por los visitantes. Esta tarea se ejecutó de acuerdo a la programación establecida, utilizando productos adecuados para mantener la higiene.
8.	Comunicar al supervisor del contrato cualquier situación que ponga en riesgo el correcto desarrollo de la gestión contractual a cargo del Municipio de Aguadas – Caldas.	Durante todo el proceso, no surgieron situaciones que pusieran en riesgo el desarrollo de las actividades contractuales. Sin embargo, mantuve una comunicación constante con el supervisor para asegurarme de que todo el proceso se desarrollara de acuerdo con lo esperado, especialmente en lo que respecta a las actividades de los pisos 1 y 2.
9.	Evitar la ejecución de actividades que no estén contenidas como obligaciones contractuales, en caso de ser ejecutadas, no serán reconocidas ni remuneradas por parte de la entidad contratante.	Me aseguré de realizar únicamente las actividades contempladas en el contrato, tanto en los pisos 1 como en los 2, evitando realizar tareas fuera del alcance de las obligaciones establecidas. De esta forma, me aseguré de que todo lo ejecutado fuera reconocido y remunerado correctamente por la entidad contratante.
10.	Ejecutar las obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación.	Ejercí todas las obligaciones contractuales de buena fe, respetando los términos establecidos y sin generar una relación de subordinación en ningún momento. Las actividades fueron realizadas de manera autónoma y profesional, cumpliendo con todas las expectativas del supervisor, especialmente en los pisos 1 y 2 del Palacio Municipal.

Como soporte del cumplimiento de las obligaciones contractuales anexo la siguiente información, la cual es de propiedad del Municipio de Aguadas.

- Cuenta de cobro
- Registro fotográfico de las actividades.
- Certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social integral.

Cordialmente,

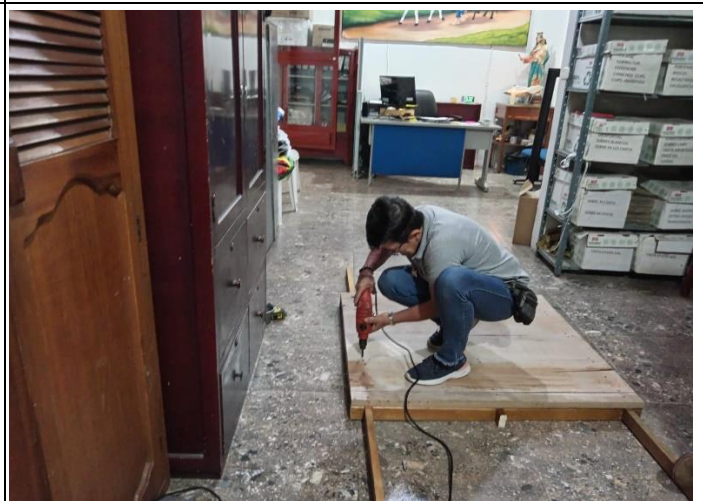


DORALBA NIETO GAVIRIA

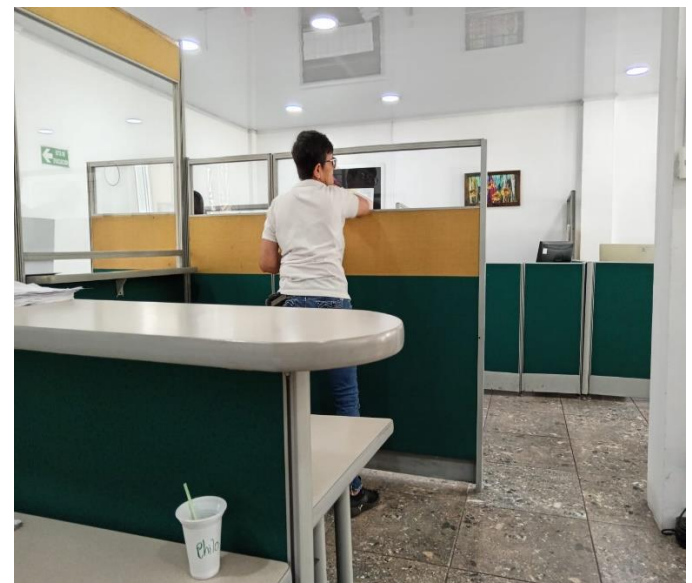
C.C.24.363.013 expedida en Aguadas
Contratista del Municipio de Aguadas

INFORME DE ACTIVIDADES JUNIO

REGISTRO FOTOGRAFICO



INFORME DE ACTIVIDADES JUNIO



INFORME DE ACTIVIDADES JUNIO

