INFORME DE ACTIVIDADES

Cuenta de Cobro No. 001

Periodo del informe: 19 DE ENERO DEL 2026 AL 18 DE FEBRERO DEL 2026

Número de contrato: 202600000307- Co1.pccntr.8801548

Contratista: **MIGUEL JOSE CHANAGA PACHECO**

Documento de identidad: No. 91526863 de bugaramanga

Dependencia: Oficina de Gestión Ambiental y Mitigación del Riesgo

Supervisor del contrato: CRISTIAN LEONARDO SANTOS DUARTE

Municipio: Floridablanca, Santander

INTRODUCCION

En el presente documento se relacionan las actividades desarrolladas durante el periodo correspondiente, en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato de prestación de servicios.

1. obligation Contractual

Apoyar en la participación de campañas para el manejo del riesgo de desastres en el Municipio de Floridablanca

2. Relación de Actividades Desarrolladas

- **Actividad:** Acompañamiento en el barrio Las Villas durante la jornada de limpieza y recolección de inservibles, en compañía del ingeniero Marcos Silva, como apoyo a las actividades de prevención del riesgo en el sector.

- Acompañamiento a la empresa de aseo durante la jornada de limpieza en la vía Transversal Oriental, en el sector comprendido entre Zapamanga y el intercambiador de Fátima, como apoyo a las actividades de prevención y mitigación del riesgo en el municipio de Floridablanca.

- Acompañamiento en la jornada de limpieza realizada en los puentes del municipio de Floridablanca, como apoyo a las actividades de prevención y mitigación del riesgo, con el fin de contribuir al mantenimiento y adecuada disposición de residuos en estos sectores

5. OBLIGACION CONTRACTUAL

hacer entrega en medio magnético al finalizar el contrato de toda la documentación producida y clasificarla en razón de sus funciones (formatos Word y PDF), cada documento que sea producido o recibido por la dependencia debe ir dentro de la serie o subserie correspondiente según la TRD vigente.

- ACTVIDAD DESARROLLADA:

Actividades:

- Organización digital de documentos en formatos Word y PDF correspondientes a las actividades desarrolladas.
- Clasificación de documentos según la serie y subserie de la Tabla de Retención Documental (TRD).