	Formato de relación de actividades
Prestación de Servicios No:	PS 20260060
Contratista:	FLORENTINO ANTONIO NAVARRETE
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS ASISTENCIALES DE APOYO A LA GESTIÓN 6 PARA EL DESARROLLO DEL ACOMPAÑAMIENTO EN LA OPERACIÓN, EL CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE LOS EDIFICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE SUPIA.
Periodo del informe:	Desde 14 de abril hasta el 13 de mayo
Informe No	04
Fecha de Presentación	14 de mayo
Supervisor:	MARIO FERNANDO BUENO ABELLO

Durante el periodo comprendido entre el 14 de abril hasta el 13 de mayo, se Realizaron las siguientes Acciones, cumpliendo con las actividades contempladas en el PS 20260060.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
OBLIGACIONES	**ACTIVIDADES EJECUTADAS**
1. Prestar los servicios de apoyo en la operación, cuidado y conservación de los edificios municipales, con el fin de garantizar que este espacio sea un lugar seguro y libre de potenciales focos de violencia e inseguridad, garantizando la seguridad de la infraestructura y el equipamiento municipal.	Realice actividades de monitoreo permanente durante mi turno, también realizo mantenimiento a las instalaciones de la casa de justicia de forma permanente y de forma articulada con la coordinadora de la casa de justicia.

2. Efectuar actividades de mantenimiento de las instalaciones, procurando su buena presentación y ornato.	Realizo actividades de mantenimiento a las instalaciones de la casa de justicia, estas con indicación directo del supervisor del contrato.
3.Reportar por escrito al supervisor cualquier anomalía que se presente en los edificios públicos del municipio	Realizo el control y monitoreo de las instalaciones de la casa de justicia.
4. Realizar actividades de integración y convivencia con las comunidades aledañas a los edificios municipales, para propiciar de manera mancomunada escenarios de participación y cuidado de los bienes públicos de forma tal que tales comunidades participen en el desarrollo de las obras menores de Mejoramiento, rehabilitación, cuidado y conservación de los edificios municipales afectados al servicio público	Realizo un control de los bienes, equipos y enseres de la casa de justicia durante, esto supervisando que los enseres y bienes se encuentren en buen estado y en el lugar que corresponde.
5. Apoyar las actividades, jornadas y campañas de mantenimiento y ornato en parques de la zona urbana y rural, zonas verdes y demás espacios sociales y recreativos existentes en el municipio de Supía.	Apoyo las actividades que se me solicitaron colaboración de los procesos.
6. Apoyar las diferentes actividades propias de las Secretarías de despacho, que se llevan a cabo en el municipio enmarcadas dentro del objeto contractual en función de los objetivos y metas trazadas en el plan de desarrollo y	Apoye las diferentes actividades de la secretaria de gobierno.

en el plan de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del sistema de gestión de la calidad y el modelo estándar de control interno.	
7. Comunicar al supervisor del contrato cualquier situación que ponga en riesgo la correcta ejecución del contrato.	Se informo cualquier situación que ponga en riesgo la ejecución del contrato
8. 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.	No se realizaron actividades diferentes a las implícitas en este contrato
9. Ejecutar las obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación.	Ejecute las obligaciones de forma correcta.
10. Utilizar siempre la imagen institucional de la Alcaldía de Supía, dando los créditos correspondientes en todas las actividades y materiales generados.	Utilizo la imagen de la Alcaldia de forma correcta
11. Garantizar que todo material diseñado, publicado o similar, sea impreso o digital (fotografías o videos), cumpla con el "Manual de Comunicaciones" y cuente con la	Se garantizo el cumplimiento del manual de comunicaciones

aprobación previa de la Alcaldía de Supía.	
12. Apoyar las actividades propias de la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos del municipio que estén enmarcadas dentro del objeto contractual.	Apoye las diferentes actividades de la secretaria de gobierno.

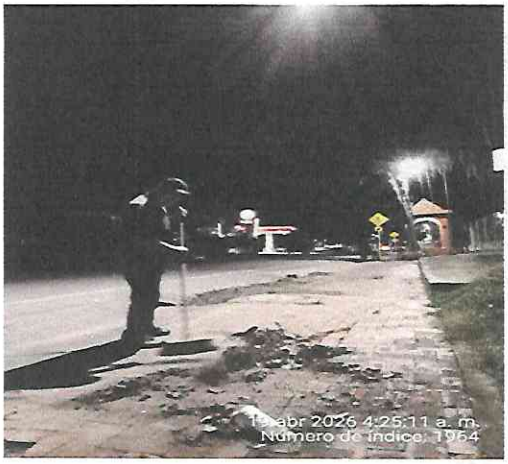
FLORENTINO ANTONIO NAVARRETE
C.C. No 1.374.044 expedida en Irra
Contratista PS 20260060

Vo. Bo Supervisor	**MARIO FERNANDO BUENO ABELLO** **SECRETARIO DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

REGISTROS FOTOGRÁFICOS

























Alcaldía de Supía (Caldas)
Nit: 890.801.150 – 3
Calle 32 No. 6 – 11
Teléfono 316523 6028
Correo: alcaldia@supia-caldas.gov.co













Alcaldía de Supía (Caldas)
Nit: 890.801.150 – 3
Calle 32 No. 6 – 11
Teléfono 316523 6028
Correo: alcaldia@supia-caldas.gov.co