

Informe de Actividades No. 6

NÚMERO DE CONTRATO	CD-025-LD-2026
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME	24/06/2026
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE LA DORADA CALDAS
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE DIRECCIÓN PÚBLICA QUE MEJOREN EL CONCEPTO INSTITUCIONAL DE LAS INFRAESTRUCTURAS DE LAS SEDES MANTENIDAS DEL MUNICIPIO DE LA DORADA - CALDAS, DURANTE LA VIGENCIA 2026.
PERÍODO DE EJECUCIÓN	2026-06-01 HASTA 2026-06-15

De conformidad con el contrato suscrito con el Municipio de la Dorada, reporto las siguientes actividades realizadas a la fecha.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES			EVIDENCIA (Cómo se puede verificar la realización, señalar anexo correspondiente)
ITEM	ACTIVIDAD (Las obligaciones contempladas en el contrato, texto igual al documento físico)	PRODUCTO-AVANCE (Las actividades realizadas a la fecha)	
1	Apoyar las actividades, programas y acciones que adelanta la Secretaría de Planeación Municipal en cumplimiento de las funciones institucionales y en concordancia con el objeto contractual, garantizando oportunidad, eficiencia y observancia de la normatividad aplicable a la gestión pública	Durante la ejecución del contrato oportunamente brindé de manera constante y apoye en las actividades, programas y acciones que adelantó la Secretaría de Planeación Municipal en cumplimiento de sus funciones institucionales en concordancia con el objeto contractual según registro fotográfico y planilla de control y cumplimiento con la limpieza de las sedes Municipales direccionadas por el supervisor.	ANEXO 1 - INFORME DE GESTION.
2	El contratista debe utilizar y conservar adecuadamente los elementos de protección personal (EPP), en cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo SST.	Como contratista durante el presente siempre cumplí con la obligación utilizando y conservando adecuadamente los elementos de protección de personal en cumplimiento de las normas SST.	ANEXO 1 - INFORME DE GESTION.pdf
3	El contratista debe facilitar la organización y adecuación de espacios físicos para el desarrollo de eventos institucionales, reuniones, jornadas especiales u otras actividades programadas en las sedes de la Administración Municipal.	Durante el periodo apoye de manera oportuna, facilitando la organización y adecuación de espacios físicos para el desarrollo de eventos institucionales, reuniones, jornadas especiales y otras actividades programadas en las sedes asignadas.	ANEXO 1 - INFORME DE GESTION.pdf
4	El contratista debe cumplir con los protocolos de manejo de residuos sólidos, bioseguridad y demás normas internas establecidas para el desarrollo de sus funciones.	Para el presente periodo se dio cumplimiento a los protocolos de manejo de residuos sólidos, bioseguridad y demás durante toda la vigencia del contrato.	ANEXO 1 - INFORME DE GESTION.pdf
5	El contratista debe acreditar durante la ejecución de objeto contractual, el pago de los aportes frente al régimen de seguridad social integral, en los términos y condiciones establecidas en las leyes y normas sobre la materia en especial de lo contenido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y demás normas complementarias.	Durante este periodo di cumplimiento a esta obligación con la planilla No. 4654328508 con fecha de pago 11 de junio de 2026, mes de mayo, planilla de junio 4657357983 de fecha 16 de junio de 2026 y relación de pagos pago de los aportes de seguridad social integral	ANEXO 1 - INFORME DE GESTION.pdf
6	El contratista debe optimizar de manera responsable la utilización de los insumos requeridos para el desarrollo de las actividades del objeto del contrato.	Como contratista optimice adecuadamente y de manera constante la utilización de los insumos suministrados para el cumplimiento de mis funciones durante este periodo.	ANEXO 1 - INFORME DE GESTION.
7	Garantizar la confidencialidad y privacidad de la información que por razón del contrato deba manejar	Se garantizó durante la duración del contrato la confidencialidad y privacidad de la información durante este periodo	NO APLICA
8	Ejecutar a cabalidad el objeto del contrato designado.	Se ejecutó a cabalidad el objeto contractual designado durante su ejecución.	NO APLICA

ANEXOS				
ITEM	Descripción (Redacte brevemente el contenido y temática del anexo)	Nombre del Archivo o Documento (Defina el nombre con el cual se identifica el documento cuando es físico ó el nombre del archivo digital)	Presentación (Indique si el anexo es FÍSICO o DIGITAL)	Ubicación (Si es físico se entiende que se anexa al presente informe de actividades. Si es digital indique el directorio dentro del medio CD, USB)
1	el informe de gestión describe el desarrollo de las actividades llevadas a cabo soportadas con registro fotográfico, planilla de control y cumplimiento de limpieza y planilla de pago de la seguridad social.	ANEXO 1 - INFORME DE GESTION.pdf	FÍSICO	ANEXO 1 - INFORME DE GESTION.pdf

Informe de Actividades No. 6

NÚMERO DE CONTRATO	CD-025-LD-2026
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME	24/06/2026
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE LA DORADA CALDAS
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE DIRECCIÓN PÚBLICA QUE MEJOREN EL CONCEPTO INSTITUCIONAL DE LAS INFRAESTRUCTURAS DE LAS SEDES MANTENIDAS DEL MUNICIPIO DE LA DORADA - CALDAS, DURANTE LA VIGENCIA 2026.
PERÍODO DE EJECUCIÓN	2026-06-01 HASTA 2026-06-15

2	el informe de gestión describe el desarrollo de las actividades llevadas a cabo soportadas con registro fotográfico, planilla de control y cumplimiento de limpieza y planilla de pago de la seguridad social	ANEXO 1 - INFORME DE GESTION.pdf	FÍSICO	ANEXO 1 - INFORME DE GESTION.pdf
3	el informe de gestión describe el desarrollo de las actividades llevadas a cabo soportadas con registro fotográfico, planilla de control y cumplimiento de limpieza y planilla de pago de la seguridad social	ANEXO 1 - INFORME DE GESTION.pdf	FÍSICO	ANEXO 1 - INFORME DE GESTION.pdf
4	el informe de gestión describe el desarrollo de las actividades llevadas a cabo soportadas con registro fotográfico, planilla de control y cumplimiento de limpieza y planilla de pago de la seguridad social	ANEXO 1 - INFORME DE GESTION.PDF	FÍSICO	ANEXO 1 - INFORME DE GESTION.PDF
5	el informe de gestión describe el desarrollo de las actividades llevadas a cabo soportadas con registro fotográfico, planilla de control y cumplimiento de limpieza y planilla de pago de la seguridad social	ANEXO 1 - INFORME DE GESTION.pdf	FÍSICO	ANEXO 1 - INFORME DE GESTION.pdf
6	el informe de gestión describe el desarrollo de las actividades llevadas a cabo soportadas con registro fotográfico, planilla de control y cumplimiento de limpieza y planilla de pago de la seguridad social	ANEXO 1 - INFORME DE GESTION.pdf	FÍSICO	ANEXO 1 - INFORME DE GESTION.PDF
7	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
8	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

FIRMA 	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	24.717.091
NOMBRES Y APELLIDOS CONTRATISTA	ADRIANA CRISTINA JARAMILLO CONTRERAS
TELÉFONO	3224780420
CORREO ELECTRÓNICO	adrianajaramillo557@gmail.com

INFORME DE ACTIVIDADES – PAGO No 6

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO.

No de Contrato:	CD-025-LD-2026
Datos del Contratista	ADRIANA CRISTINA JARAMILLO CONTRERAS C.C 24717091
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE DIRECCIÓN PÚBLICA QUE MEJOREN EL CONCEPTO INSTITUCIONAL DE LAS INFRAESTRUCTURAS DE LAS SEDES MANTENIDAS DEL MUNICIPIO DE LA DORADA - CALDAS, DURANTE LA VIGENCIA 2026.
Valor	OCHO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$8.695.533,00)
Plazo Inicial	EL PLAZO DEL CONTRATO SE CONTARÁ A PARTIR DE LA FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN EN LA PLATAFORMA SECOP II Y SE EXTENDERÁ HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2026, CONDICIONADO AL PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y DE LAS EXIGENCIAS NECESARIAS PARA SU EJECUCIÓN.
Fecha de Acta de inicio	14/01/2026
Fecha de Terminación	31/04/2026
Informe para pago	No 5
Periodo de Ejecución del informe	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2026

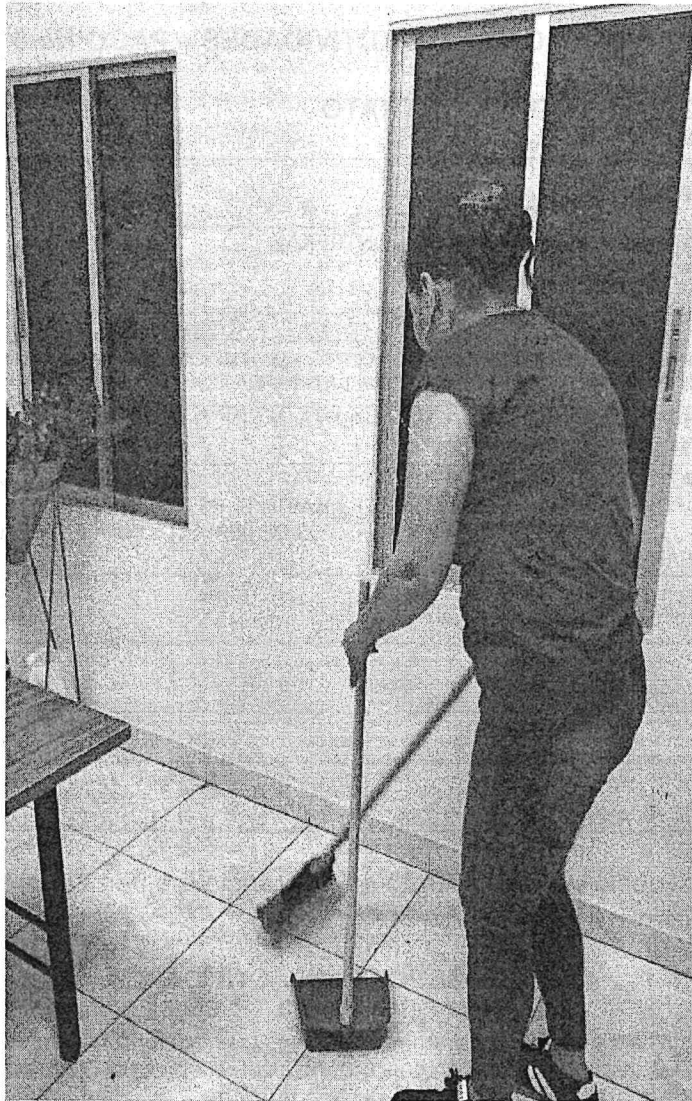
En cumplimiento a las obligaciones del contrato en referencia me permito presentar el sexto informe que corresponde del 01 de junio al 15 de junio de 2026:

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES.

OBLIGACION N.º 1 Apoyar las actividades, programas y acciones que adelanta la Secretaría de Planeación Municipal en cumplimiento de las funciones institucionales y en concordancia con el objeto contractual, garantizando oportunidad, eficiencia y observancia de la normatividad aplicable a la gestión pública

Descripción de las actividades realizadas:

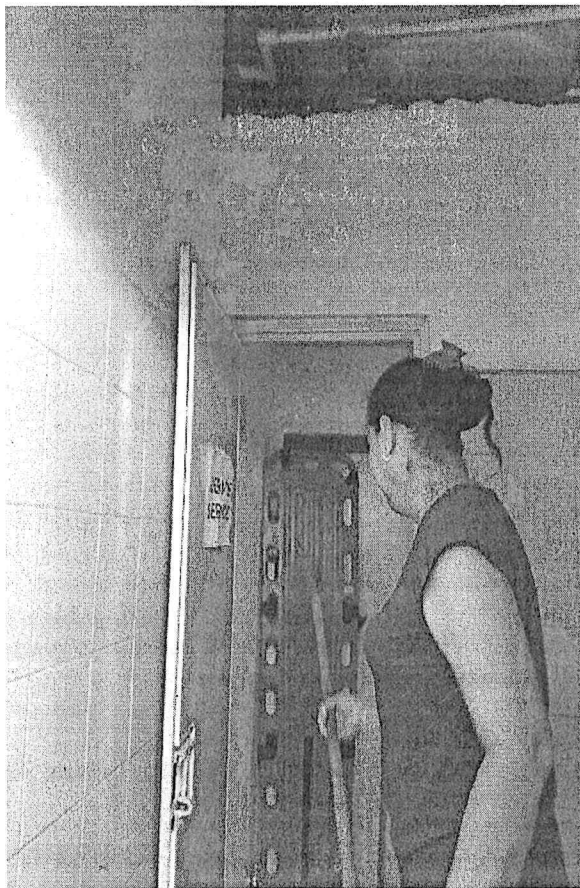
Durante el presente periodo se ha brindado apoyo constante en las acciones y actividades orientadas a fortalecer la imagen institucional de la Secretaría de Planeación. Se realizaron labores de mantenimiento, organización y mejoramiento de las zonas comunes e infraestructura, contribuyendo a mantener un entorno limpio, ordenado y representativo



OBLIGACIÓN N.º 2 El contratista debe utilizar y conservar adecuadamente los elementos de protección personal (EPP), en cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo SST.

Descripción de las actividades realizadas:

Durante el presente mes contractual, se dio cumplimiento a los protocolos de bioseguridad y demás normas internas establecidas por la Administración Municipal para el desarrollo adecuado de las funciones asignadas.



OBLIGACIÓN No 3 El contratista debe facilitar la organización y adecuación de espacios físicos para el desarrollo de eventos institucionales, reuniones, jornadas especiales u otras actividades programadas en las sedes de la Administración Municipal.

Descripción de las actividades realizadas:

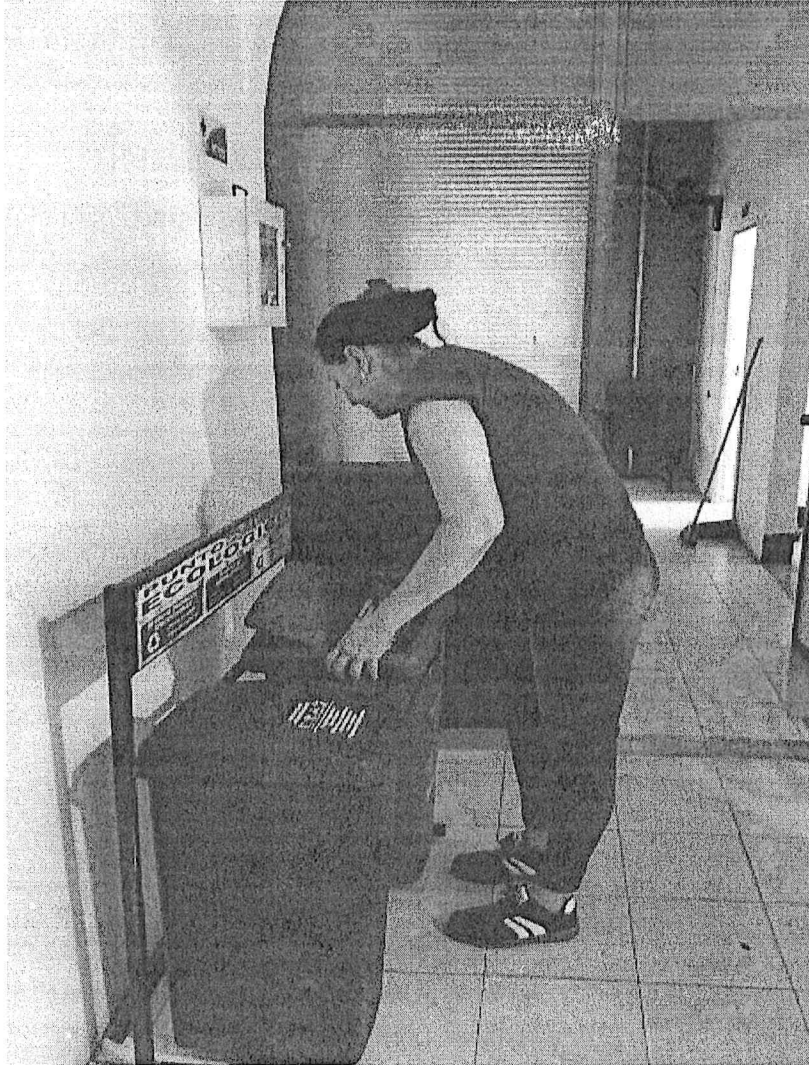
Brindé durante este periodo como contratista la facilidad para la organización y adecuación de los espacios para el desarrollo de los evento, reuniones y jornadas institucionales



OBLIGACIÓN N.º 4 El contratista debe cumplir con los protocolos de manejo de residuos sólidos, bioseguridad y demás normas internas establecidas para el desarrollo de sus funciones.

Descripción de las actividades realizadas:

Durante el presente periodo de cumplimiento al manejo y disposición adecuada de los residuos sólidos generados en los diferentes espacios atendidos



OBLIGACION N.º 5 El contratista debe acreditar durante la ejecución de objeto contractual, el pago de los aportes frente al régimen de seguridad social integral, en los términos y condiciones establecidas en las leyes y normas sobre la materia en especial de lo contenido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y demás normas complementarias.

Descripción de las actividades realizadas:

se soporta la seguridad social integral con el pago respectivo del mes de mayo y junio con certificado de pago y planilla numero **4654328508,4657357983**, según Anexo 2.

OBLIGACION N.º 6 El contratista debe optimizar de manera responsable la utilización de los insumos requeridos para el desarrollo de las actividades del objeto del contrato

Descripción de las actividades realizadas:

En este periodo optimicé de manera responsable el uso de los insumos requeridos para el desarrollo de las actividades objeto del contrato



OBLIGACION N.º 7

Garantizar la confidencialidad y privacidad de la información que por razón del contrato deba manejar

Descripción de las actividades realizadas:

Garantice la confidencialidad y privacidad de la información manejada por razón del contrato, evidenciando un manejo responsable, ético y seguro de los datos y documentos asociados a la ejecución contractual.

OBLIGACION N.º 8 Ejecutar a cabalidad el objeto del contrato designado

Descripción de las actividades realizadas:

Ejecuté como contratista a cabalidad durante este periodo el objeto del contrato designado, cumpliendo con los términos y condiciones pactados



ADRIANA CRISTINA JARAMILLO CONTRERAS
Contratista

