



INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES



INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA	
Nombre o Razón Social:	Edison Santiago Naranjo Zapata
Rut, Nit y/o CC:	1000443615-1
INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
Número:	CPSA-SG-050-2026
Informe de Actividades Número:	06
Período del Informe:	01 al 30 de junio de 2026
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES DE OFICIOS VARIOS Y DEMÁS ACTIVIDADES DESIGNADAS POR EL SUPERVISOR EN LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DE MACEO - ANTIOQUIA
INFORME DE GESTIÓN	
Obligaciones del Contrato	Actividades Realizadas por el Contratista
<p>1. Apoyar en reparaciones de daños menores en paredes, techos, ventanas, pisos y otras estructuras físicas de las instalaciones municipales.</p>	<p>Se colaboró de manera eventual en la atención de diversas necesidades relacionadas con el mejoramiento y conservación de la infraestructura municipal, interviniendo elementos como muros, cubiertas, ventanales, superficies de piso y demás componentes físicos. Las actividades desarrolladas incluyeron trabajos de acondicionamiento, restauración, corrección y preservación, aportando al adecuado desempeño, seguridad y apariencia de los espacios destinados al servicio y bienestar de la comunidad.</p>
<p>2. Apoyar en el cuidado de áreas verdes, incluyendo poda de césped, árboles y arbustos, riego y abono de plantas, así como limpieza y mantenimiento de jardines y parques públicos.</p>	<p>Se brindó colaboración en las labores de preservación y embellecimiento de zonas verdes y espacios de uso público, mediante la ejecución de actividades de aseo, retiro de desechos y cuidado de jardines y áreas compartidas. De igual manera, se realizaron trabajos de recorte y control de plantas enredaderas, así como otras tareas básicas relacionadas con el mantenimiento de la vegetación, contribuyendo a fortalecer la estética, la organización y las condiciones ambientales de los parques y demás espacios públicos del municipio.</p>



<p>3. Realizar actividades de barrido, trapeado y limpieza de oficinas, salas de reuniones, corredores, baños y otras áreas comunes dentro de las instalaciones municipales.</p>	<p>Se desarrollaron de manera continua actividades integrales de aseo, limpieza y conservación en las diferentes dependencias e instalaciones de propiedad municipal, abarcando oficinas administrativas, salas de reuniones, corredores, unidades sanitarias y demás áreas de uso común. Las labores ejecutadas incluyeron barrido, trapeado, desinfección de superficies, limpieza general de espacios y mantenimiento de los vidrios de la Ludoteca, garantizando condiciones óptimas de higiene, salubridad y presentación institucional. Estas acciones fueron realizadas en espacios como el Parque Educativo, la Casa de la Cultura y otras dependencias municipales, contribuyendo al adecuado funcionamiento de las instalaciones y a la prestación eficiente de los servicios dirigidos a la comunidad.</p>
<p>4. Apoyar en la preparación y organización de mobiliario, sillas, mesas, y equipos audiovisuales para eventos, reuniones o actividades oficiales.</p>	<p>Se brindó apoyo continuo en la organización y adecuación de espacios para la realización de eventos, reuniones, capacitaciones y demás actividades institucionales. Las labores incluyeron la disposición de mobiliario y equipos audiovisuales, así como la verificación de los recursos necesarios, garantizando condiciones adecuadas para el desarrollo eficiente de cada actividad programada.</p>
<p>5. Apoyar a la solución de problemas simples relacionados con grifos, tuberías, desagües y sanitarios en las instalaciones municipales.</p>	<p>Se apoyó la atención de requerimientos relacionados con el funcionamiento de los sistemas hidrosanitarios en las instalaciones municipales, mediante la realización de inspecciones, ajustes menores y seguimiento a las novedades identificadas. Asimismo, se colaboró en labores básicas de mantenimiento preventivo y correctivo, contribuyendo a la conservación de la infraestructura y al adecuado funcionamiento de los servicios sanitarios.</p>



<p>6. Conducir los vehículos del municipio para apoyar la logística de diversas actividades según las necesidades de <u>las</u> distintas dependencias.</p>	<p>Se ejecutaron de manera continua actividades de conducción de los vehículos oficiales del municipio, atendiendo los requerimientos logísticos y operativos de las diferentes dependencias de la entidad. Estas acciones comprendieron el traslado de personal, materiales, equipos e insumos necesarios para el desarrollo de jornadas, eventos y actividades institucionales, contribuyendo al cumplimiento eficiente de las funciones y compromisos institucionales.</p>
<p>7. Apoyar en el mantenimiento de la fuente ubicada en el parque principal del municipio.</p>	<p>Se realizaron labores de apoyo en el mantenimiento y conservación de la fuente ubicada en el parque principal del municipio, mediante actividades de limpieza, inspección y adecuación básica orientadas a preservar su adecuado funcionamiento y estado estético. De igual manera, se participó en acciones de cuidado y preservación de este espacio público, contribuyendo al mejoramiento de sus condiciones y al bienestar de la comunidad.</p>
<p>8. Colaborar en la instalación y desmontaje de carpas, sistemas de sonido, iluminación y otros equipos necesarios para eventos institucionales o comunitarios.</p>	<p>Se participó en las labores de instalación y desmontaje de carpas, equipos de sonido, sistemas de iluminación y demás elementos requeridos para la realización de eventos institucionales y comunitarios. De igual manera, se efectuaron actividades de adecuación de espacios, traslado de equipos y verificación de su correcto funcionamiento, contribuyendo al desarrollo organizado y eficiente de las actividades programadas por la entidad.</p>
<p>9. Colaborar en el monitoreo y gestión del stock de materiales y herramientas de mantenimiento, informando sobre las necesidades de reposición.</p>	<p>Se participó en las actividades de seguimiento y control de materiales, herramientas e insumos destinados a las labores de mantenimiento, mediante la realización de verificaciones periódicas de su disponibilidad, estado y uso. Asimismo, se reportaron oportunamente los requerimientos de reposición y abastecimiento, contribuyendo a la continuidad y eficiencia de las actividades operativas y de conservación de las instalaciones municipales.</p>



<p>10. Apoyar en la aplicación de pintura en áreas que requieran mantenimiento estético o restauración de fachadas y paredes, y en actividades como cambio de bombillas, reparación de interruptores, enchufes y otros trabajos menores de electricidad.</p>	<p>Durante el período reportado no se presentaron necesidades asociadas a la ejecución de labores de pintura para el mantenimiento estético, embellecimiento o recuperación de fachadas, muros y demás superficies de las instalaciones municipales. De igual manera, no fue requerida la realización de actividades relacionadas con el mantenimiento básico de redes eléctricas, tales como el reemplazo de bombillas, reparación de interruptores, tomacorrientes u otros componentes eléctricos menores.</p>
<p>11. Apoyar en la clasificación y disposición adecuada de residuos generados en las instalaciones, asegurando el cumplimiento de las normativas de gestión ambiental.</p>	<p>Se colaboró en las actividades relacionadas con el manejo adecuado de los residuos generados en las instalaciones municipales, efectuando su recolección, clasificación y disposición conforme a los procedimientos establecidos. Asimismo, se apoyó la conservación de espacios limpios y organizados, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de higiene y orden. De igual manera, se incentivó la adopción de prácticas ambientales responsables, orientadas al cumplimiento de los lineamientos de gestión ambiental y al adecuado tratamiento de los residuos.</p>
<p>12. Apoyar en la movilización y reubicación de muebles, equipos o materiales entre diferentes oficinas o dependencias municipales.</p>	<p>Se apoyaron las actividades logísticas relacionadas con el desplazamiento y acondicionamiento de mobiliario, equipos y demás elementos requeridos por las diferentes dependencias municipales, contribuyendo al desarrollo eficiente de las labores institucionales. De igual forma, se efectuó la organización y distribución de los recursos trasladados, velando por su correcta ubicación y conservación, en atención a las necesidades funcionales de cada área de trabajo.</p>
<p>13. Realizar colaboración ocasional en las diferentes actividades de la administración fuera del horario laboral o durante eventos especiales.</p>	<p>Se participó activamente en las distintas actividades organizadas por la administración municipal, incluyendo aquellas ejecutadas en horarios adicionales y en el marco de eventos especiales. Asimismo, se prestó apoyo en las tareas de coordinación, logística y operación</p>



	necesarias para garantizar el correcto desarrollo de las jornadas institucionales y comunitarias, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos establecidos.
14. Garantizar la protección de los materiales bajo su responsabilidad y responder por el empleo adecuado de los útiles y del equipo a su cargo.	Se aseguró el cuidado y la correcta utilización de los materiales, herramientas y equipos asignados para el desarrollo de las actividades, promoviendo su manejo responsable y eficiente. Asimismo, se realizaron acciones orientadas a su conservación y resguardo, contribuyendo a prevenir daños, pérdidas o desgaste prematuro, y garantizando su disponibilidad para el cumplimiento de las funciones institucionales.
15. Mantener en buen estado las áreas comunes, espacios de atención al público y oficinas administrativas.	Se ejecutaron actividades de aseo, limpieza y mantenimiento básico en las diferentes dependencias, áreas comunes y espacios de atención al público, garantizando condiciones óptimas de salubridad, organización y presentación. Igualmente, se promovió el adecuado cuidado de las instalaciones, contribuyendo al buen funcionamiento de los espacios destinados al desarrollo de las labores institucionales y al servicio de la comunidad.
16. Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de escritorios, sillas, estanterías y demás mobiliario.	Se ejecutaron acciones de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario de las dependencias municipales, efectuando revisiones, ajustes y reparaciones básicas según los requerimientos identificados. De igual manera, se garantizó la conservación y el óptimo estado de los elementos, favoreciendo la prolongación de su vida útil y el adecuado desarrollo de las actividades administrativas.
17. Coordinar la disposición adecuada de residuos y materiales en desuso.	Se realizaron actividades orientadas a la gestión adecuada de residuos y elementos fuera de uso, garantizando su clasificación, almacenamiento temporal y disposición final conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. Asimismo, se contribuyó al mantenimiento del orden y la limpieza en las instalaciones, fomentando prácticas de manejo responsable de los desechos y el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable.



<p>18. Apoyar en el archivo físico y organización de documentos en depósitos o bodegas.</p>	<p>Durante el período reportado no se requirió la ejecución de actividades relacionadas con el archivo físico, clasificación u organización de documentos en depósitos, bodegas o espacios destinados a la gestión documental, por lo que no fue necesario desarrollar acciones asociadas a esta labor.</p>
<p>19. Transportar y distribuir correspondencia, paquetes y suministros entre dependencias municipales.</p>	<p>Se desarrollaron actividades relacionadas con la movilización y distribución interna de correspondencia, documentos y materiales entre las diferentes áreas de la administración municipal, asegurando su entrega en los tiempos establecidos. De igual manera, se colaboró en la organización y verificación de los envíos, favoreciendo la continuidad y eficiencia de las labores institucionales.</p>
<p>20. Responder de manera inmediata ante filtraciones, cortocircuitos, desprendimiento de materiales u otras eventualidades que puedan poner en riesgo la seguridad de los funcionarios o usuarios.</p>	<p>Durante el período reportado no se presentaron situaciones relacionadas con filtraciones, cortocircuitos, desprendimiento de materiales u otras eventualidades que requirieran atención inmediata, por lo que no fue necesario ejecutar acciones de mitigación de riesgos o intervención correctiva en las instalaciones municipales.</p>
<p>21. Acompañar a contratistas externos especializados (electricistas, plomeros, técnicos) para facilitar su labor dentro de las instalaciones municipales.</p>	<p>Se brindó acompañamiento y apoyo logístico al personal técnico externo encargado de ejecutar labores especializadas dentro de las instalaciones municipales, facilitando el acceso, la coordinación y el desarrollo de las actividades programadas. Asimismo, se colaboró en las acciones de asistencia requeridas durante la ejecución de los trabajos, contribuyendo al cumplimiento eficiente de las intervenciones y al adecuado funcionamiento de los espacios atendidos.</p>
<p>22. Las demás que encomiende de manera especial el supervisor del contrato y que se encuentren relacionadas con el objeto contractual.</p>	<p>Se ejecutaron las actividades adicionales encomendadas por el supervisor del contrato, dando respuesta eficiente a los requerimientos presentados por la Secretaría de Gobierno y demás dependencias municipales. De igual manera, se colaboró en el desarrollo de diversas labores inherentes al objeto contractual, apoyando la gestión institucional y</p>

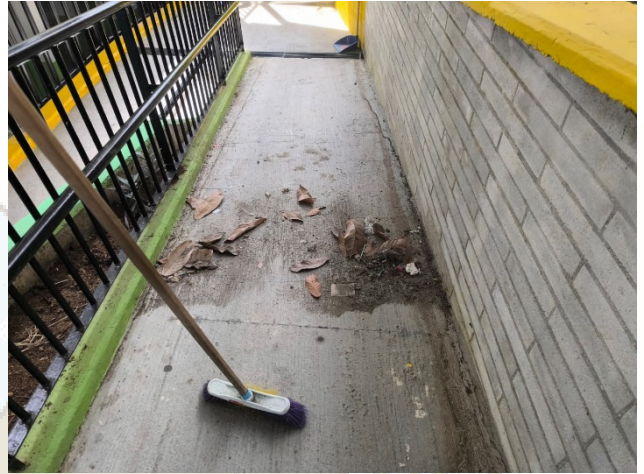


el cumplimiento de las necesidades operativas de la administración municipal.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS













Ciudad y Fecha: Maceo 30 de junio de 2026

Firma Contratista:

SANTIAGO NARANJO

MACEO PUJANTE

