INFORME DE ACTIVIDADES

A. INFORMACIÓN GENERAL.

NRO. DE CONTRA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA NRO. CD-PSP-354-2026		
CONTRATISTA	GUSTAVO ALONSO NARANJO MANRIQUE	**IDENTIFICACIÓN**	70725863
NRO DEL INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES		**FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDAES**	
1		26/08/2026	

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

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	
	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	**ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**
1	Cumplir con el contrato con plena autonomía e independencia técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe, ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre las partes propio de este tipo de contratos.	No existe tipo de subordinación alguno ni vínculo laboral.
2	Distribuir los documentos y paquetes livianos a los lugares correspondientes de manera oportuna.	Se ha realizado la entrega de los paquetes que han sido suministrados por el archivo municipal
3	Realizar la distribución de documentos y notificaciones emitidas por las diferentes oficinas que conforman la alcaldía municipal, en la zona urbana y rural.	Se ha realizado la entrega de las diferentes notificaciones que emite la alcaldía,
4	Realizar otras labores propias de mensajería tales como recibir y entregar notas y documentos a diversas oficinas, tanto a nivel interno como externo, mediante la programación y distribución establecida por las oficinas para atender los requerimientos institucionales.	Se ha recibido documentos y se ha realizado entrega de los mismos

5	Clasificar, ordenar y distribuir documentos variados de conformidad con los procedimientos establecidos por las oficinas para atender requerimientos institucionales.	Se verifica que la respectiva correspondencia este ordenada y clasifica para su entrega
6	Llevar registros y controles de ingreso y distribución de la documentación que manipula mediante los procedimientos establecidos con el objetivo de mantener la información actualizada en el momento de ser requerida.	Se maneja planilla que reposa en el equipo de correspondencia del archivo municipal
7	Prestar el servicio de entrega de documentos que sea asignado siguiendo las instrucciones recibidas de acuerdo al objeto contractual	No se realizan actividades que no estén contempladas dentro del PSP
8	Entregar la correspondencia de las diferentes dependencias de Alcaldía Municipal a su destinatario en un término de un día hábil después de recibido	Se realizó entrega de los documentos a la persona encargada de realizar su trámite
9	Recibir un original y una copia de los documentos a entregar, devolviendo la copia debidamente firmada y diligenciada por el usuario	Se recibe sobre sellado el que es entregado al mensajero para su competencia
10	Informar oportunamente a la dependencia emisora de la correspondencia, cuando se presente alguna dificultad para la entrega de la misma.	Se realizó entrega de los documentos a la persona encargada de realizar su trámite
11	Reasignar documentos y/o comunicaciones mal direccionadas por la dependencia remitente, según su conocimiento de ubicación y devolverla a la dependencia respectiva para su corrección	No fue reasignado ninguno ya que se realizó la entrega de la correspondencia en las respectivas direcciones
12	Asegurar la rápida tramitación de todas las comunicaciones recibidas para circular en el área urbana	Se realizó entrega de los documentos a la persona encargada de realizar su trámite
13	Contribuir en el mantenimiento de un buen clima organizacional, en el equipo de trabajo de archivo	Se genera buen ambiente laboral con el personal del archivo municipal
14	Proyectar una buena imagen institucional y personal durante la entrega oportuna de la correspondencia y/o comunicaciones internas y externas	Se realizó entrega de los documentos a la persona encargada de realizar su trámite
15	Mantener en orden y aseo el sitio de trabajo y en el caso de tener vinculo oficial tipo moto a su cargo velar por el buen estado del mismo.	Se realiza mantenimiento y aseo a mi vehículo

16	Presentar informe mensual al supervisor y/o interventor del contrato de las actividades asignadas por las actividades propias de la naturaleza del objeto y las necesidades del servicio.	Se realiza el respectivo informe de las actividades que realice
17	Tener siempre disposición y actitud de servicio, discreción, honestidad y responsabilidad con la información contenida y buen estado del mismo.	Se conserva la discreción y reserva de la información
18	Informe mensual en el que de cuenta de las actuaciones realizadas, por perjuicio de los informes que el supervisor requiera cuando lo considere conveniente.	Se presenta disponibilidad absoluta para cualquier eventualidad
19	Aplicar excelentes relaciones humanas en el trato con el público.	Se procura brindar buena información clara y precisa con un excelente trato a los usuarios
20	Evitar la ejecución de actividades que no estén contenidas como obligaciones contractuales, en caso de ser ejecutadas, no serían reconocidas ni remuneradas por parte de la entidad contratante	No se realizan
21	Ejecutar las obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación.	No se presenta relación de subordinación

Se anexa SEGURIDAD SOCIAL MES DE AGOSTO DE 2026

Cordialmente,

GUSTAVO ALONSO NARANJO MANRIQUE
Contratista