

|                                                                                                                                                                             |         |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|
|  <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b><br/>"Por la Dignidad de tus Derechos"</p> | CODIGO  | FT-GDOF-001 |
|                                                                                                                                                                             | FECHA   | ABRIL -2009 |
|                                                                                                                                                                             | VERSION | 01          |
|                                                                                                                                                                             | PAGINAS | 01 DE 01    |

NIT. 816.000.158-5

**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**  
**CONTRATO No. 004 - 2020.**

| CONTRATISTA         | FRANCIS CAROLINA AGUDELO TAPASCO                                                                                                                                     | Período de ejecución | 08 Mayo al 07 Junio del 2020 |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------|
| Objeto del contrato | <b>OBJETO:</b> PRESTACION DE SERVICIOS REALIZANDO ACTIVIDADES DE APOYO EN LABORES DE LIMPIEZA Y ASEO EN LAS INSTALACIONES DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS |                      |                              |

| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA<br>(Relación de lo definido en el contrato)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Trabajo y/o actividad realizada<br>(Indicar en un solo cuadro si la actividad se repitió varias veces) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Prestar el servicio ejecutando labores de aseo y mantenimiento de la planta física interna y externa.<br><br>2. Prestar os servicios de aseo y limpieza de pisos, puertas internas, elementos de trabajo, muebles y enseres y equipos de oficina y baños, y todas las actividades que deban ejecutarse para mantener al inicio de sus actividades contratadas en perfecto estado de limpieza e higiene.<br><br>3. Mantener en un buen estado de limpieza e higiene los quipos de cafetería como vajilla, greca y los espacios locativos destinados a cafetería. | Se cumplió a cabalidad con las tareas mencionadas como obligaciones de contratista                     |

|                                                          |                                                          |                                                                 |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| ELABORÓ: Francis Carolina Agudelo Tapasco<br>Contratista | REVISÓ: Lenith Parra Vanegas<br>Financiera/ Interventora | RECIBIDO POR: _____<br>Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____ |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                             |  |         |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------|-------------|
|  <p><b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b><br/>"Por la Dignidad de tus Derechos"</p> |  | CODIGO  | FT-GDOF-001 |
|                                                                                                                                                                             |  | FECHA   | ABRIL -2009 |
|                                                                                                                                                                             |  | VERSION | 01          |
|                                                                                                                                                                             |  | PAGINAS | 01 DE 01    |

NIT. 816.000.158-5

- Atender las recomendaciones que en cumplimiento del objeto contractual le sean entregadas por el supervisor el contrato o Personero Municipal de Dosquebradas.
- Salvaguardar los documentos que para el desarrollo del objeto contractual le sea confiados.
- Rendir informe mensual de todas las actuaciones y actividades ejecutadas.

|                                                                                                            |                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>FRANCIS CAROLINA AGUDELO TAPASCO</b></p> <p><i>Carolina Agudelo</i></p> <p>Firma del Contratista</p> | <p><b>Dra. LENITH PARRA VANEGAS</b></p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Vo. Bo. Supervisor<sup>1</sup></p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|

<sup>1</sup> La firma del supervisor vale como constancia para el pago, de acuerdo con los términos contractuales.

|                                                          |                                                          |                                                                 |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| ELABORÓ: Francis Carolina Agudelo Tapasco<br>Contratista | REVISÓ: Lenith Parra Vanegas<br>Financiera/ Interventora | RECIBIDO POR: _____<br>Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____ |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|