



|                                                                                    |         |             |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|
| <b>PERSONERIA MUNICIPAL DE<br/>DOSQUEBRADAS</b><br>"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA" | CODIGO  | FT-GDOF-001 |
|                                                                                    | FECHA   | ABRIL -2009 |
|                                                                                    | VERSION | 01          |
|                                                                                    | PAGINAS | 01 DE 01    |

NIT 816 000 152-5

**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**  
**CONTRATO No. 007 - 2019.**

|                            |                                                                                                                                                                          |                             |                                                    |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>CONTRATISTA</b>         | <b>FRANCIS CAROLINA AGUDELO TAPASCO</b>                                                                                                                                  | <b>Período de ejecución</b> | <b>02 de Marzo al<br/>01 de Abril del<br/>2019</b> |
| <b>Objeto del contrato</b> | <b>OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS REALIZANDO ACTIVIDADES DE APOYO EN LABORES DE<br/>LIMPIEZA Y ASEO EN LAS INSTALACIONES DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> |                             |                                                    |

| <b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b><br><small>(Relación de lo definido en el contrato)</small>                                                                                                                                                                                                                                                      |  | <b>Trabajo y/o actividad<br/>realizada</b><br><small>(Indicar en un solo cuadro si la<br/>actividad se repitió varias veces)</small> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Prestar los servicios de aseo y mantenimiento de la planta física interna y externa.<br><br>2. prestar los servicios de Aseo de ventanas, cortinas, elementos de trabajo, muebles y enseres y equipos de oficina y baños, y todas las actividades que tengan que efectuarse para mantener en perfecto estado para mantener en limpieza e higiene |  | Se cumplió a cabalidad con las tareas mencionadas como obligaciones de contratista                                                   |

|                                           |                              |                                          |
|-------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------|
| ELABORÓ: FRANCIS CAROLINA AGUDELO TAPASCO | REVISÓ: LENITH PARRA VANEGAS | RECIBIDO POR: _____                      |
|                                           |                              | Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____ |

|                                                                                                                                                                                |         |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|
|  <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE<br/>DOSQUEBRADAS</b><br/>"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</p> | CODIGO  | FT-GDOF-001 |
|                                                                                                                                                                                | FECHA   | ABRIL-2009  |
|                                                                                                                                                                                | VERSION | 01          |
|                                                                                                                                                                                | PAGINAS | 01 DE 01    |

NIT 816 000 158-5

| 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) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>3. Mantener en buen estado y limpieza los equipos de cafetería como vajillas, greca y los espacios locativos destinados a la cafetería.</p> <p>4. realizar el suministro de tintos, aromáticas y agua a cada uno de los servidores públicos de la Personería Municipal.</p> |                                                                                                        |

|                                                                                                                    |                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>FRANCIS CAROLINA AGUDELO TAPASCO</b></p> <p><i>Francis 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 | REVISÓ: LENITH PARRA VANEGAS | RECIBIDO POR:    |
|                                           |                              | Día Mes Año Hora |