



**INFORME DE ACTIVIDADES  
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE APOYO A  
LA GESTIÓN N° 014 DE 2024**

CODIGO	PMD-IACPS-01-2023
FECHA	Agosto 2023
VERSION	01
PAGINAS	1 de 2

NIT. 816.000.158-5

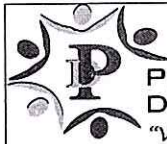
**INFORME DE ACTIVIDADES  
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN  
CONTRATO No. 014-2024**

<b>CONTRATISTA</b>	<b>MARIA CENELIA CATAÑO QUINTERO</b>	<b>Período de ejecución</b>	<b>mayo 15 de 2024 a junio 14 de 2024</b>
<b>Objeto del contrato</b>	<b>OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES DE APOYO EN ASEO DE LAS INSTALACIONES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS."</b>		

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/SOPORTE
1. Prestar el servicio ejecutando labores de aseo y mantenimiento de la planta física interna y externa de la entidad.	Actividades de aseo y cuidado diario	Se anexa registro fotográfico.
2. Prestar los 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 efectuarse para mantener la entidad en perfecto estado de limpieza e higiene.	Actividades de limpieza y aseo diarias.	Se anexa registro fotográfico.

ELABORÓ: MARIA CENELIA CATAÑO QUINTERO Contratista <i>Maria Cenia Cataño</i>	REVISÓ: JOHN EDISON PARRA Supervisor <i>John Edison Parra</i>	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	--	---

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165  
[personeria@dosquebradas.gov.co](mailto:personeria@dosquebradas.gov.co) / [personeriadosquebradas@gmail.com](mailto:personeriadosquebradas@gmail.com)  
[www.personeriadosquebradas.gov.co](http://www.personeriadosquebradas.gov.co)



**PERSONERÍA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS**

*"Visible para el renacer de la honra y  
la dignidad de los dosquebradenses"*

**INFORME DE ACTIVIDADES  
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE APOYO A  
LA GESTIÓN N° 014 DE 2024**

CODIGO	PMD-IACPS-01-2023
FECHA	Agosto 2023
VERSION	01
PAGINAS	2 de 2

NIT. 816.000.158-5

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE
3. Mantener en un buen estado de limpieza e higiene los equipos de cafetería como vajilla, greca y los espacios locativos destinados a cafetería.	Actividades de desinfección, lavado y aseo diarias.	Se anexa registro fotográfico.
4. Atender las recomendaciones que en cumplimiento del objeto contractual le sean entregadas por el supervisor del contrato o la Personera Municipal de Dosquebradas.	Se acato las sugerencias recibidas.	Se anexa registro fotográfico.
5. Brindar atención de cafetería a los funcionarios y contratistas que se encuentren en la entidad a fin de garantizar unas condiciones dignas de trabajo.	Actividades de servicio de cafetería requeridas.	Se anexa registro fotográfico.

*Maria Cenia Cataño Q*  
**MARIA CENELIA CATAÑO QUINTERO**  
Contratista

*John Edison Parra*  
**JOHN EDISON PARRA SANCHEZ**  
Vo. Bo. Supervisor<sup>1</sup>

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

ELABORÓ: MARIA CENELIA CATAÑO QUINTERO Contratista <i>Maria Cenia Cataño</i>	REVISÓ: JOHN EDISON PARRA Supervisor <i>John Edison Parra</i>	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	--	---

