CORPOURABA

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS
R-RI-31
09

TRD:	Dep	Serie	Subserie	Tipo Documental	Nº. Cons	Fecha:	DD	MM	AA
	250	08	01	02	0904		22	05	2025

CONTRATISTA:	**ANGELY SIRLEY MARQUEZ DIN**
No. CONTRATO:	**200-10-01-12-0043-2025**
OBJETO:	Contratar los servicios personales como auxiliar de servicios generales (Aseo y Cafeteria) para CORPOURABA hogar de paso Vereda Choromando Turbo.
FECHA DEL ACTA DE INICIO:	25 de Marzo 2025
NOMBRE DEL SUPERVISOR(A):	Cristian Camilo Mestra Jaramillo
PERIODO DEL INFORME:	Del 25 de abril al 25 de mayo 2025
N° DE PAGO:	Pago 2

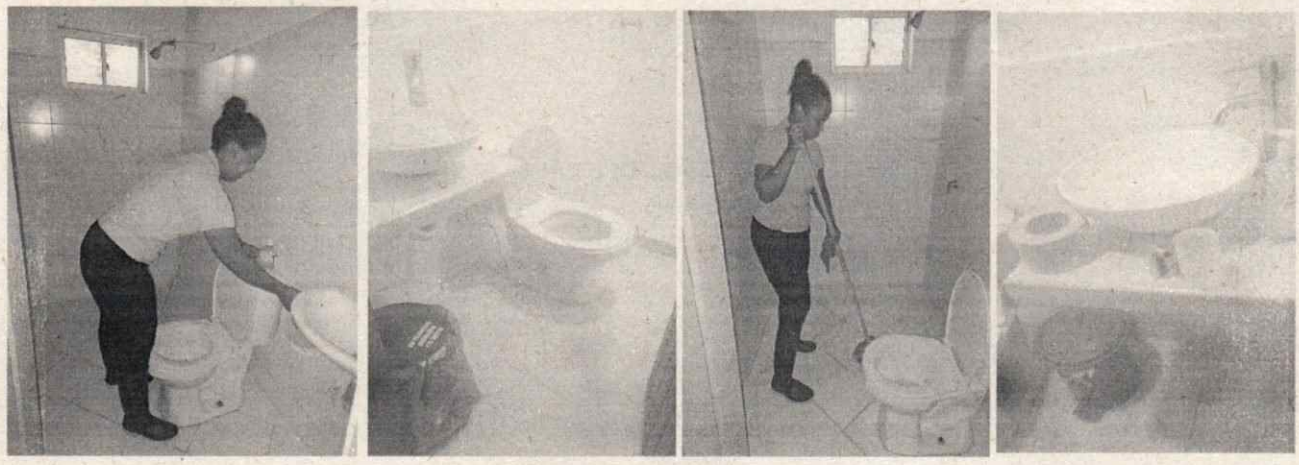
ESPECIFIQUE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y SU DESARROLLO DURANTE EL PERIODO:
(Favor agregue las filas que requiera)

No.	OBLIGACION(ES) DEL CONTRATO
1	Mantener en buen estado de limpieza las instalaciones de la CORPORACION (Baños, Oficinas, paredes, salas de reuniones, pasillos, cafetín, áreas comunes, divisiones, puertas, escritorios, archivadores, sillas, escaleras y demás elementos y espacios) y velar que se mantengan aseadas asegurando un ambiente limpio y ordenado
2	Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con el suministro necesario para su uso.
3	Clasificar los residuos y desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas
4	Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de la Corporación
5	Prestar el servicio de cafetería en el área del cafetín.
6	Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la Corporación.
7	Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad
8	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor y aquellas inherentes al desarrollo de sus obligaciones.
No.	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS** (adjuntar evidencias)
1	**Mantener en buen estado de limpieza las instalaciones de la CORPORACION (Baños, Oficinas, paredes, salas de reuniones, pasillos, cafetín, áreas comunes, divisiones, puertas, escritorios, archivadores, sillas, escaleras y demás elementos y espacios) y velar que se mantengan aseadas asegurando un ambiente limpio y ordenado.** Durante el periodo contractual, se llevaron a cabo actividades diarias de limpieza en las instalaciones del hogar de paso de Corpouraba. Estas actividades incluyeron: - Limpieza de oficinas - Limpieza de pasillos - Limpieza de escaleras - Lavado de baños Estas tareas se realizaron diariamente para mantener las instalaciones limpias y ordenadas de forma permanente.

2

Se realizaron actividades de limpieza paramantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y con el suministro necesario para su uso.

Durante el periodo contractual, se realizó la limpieza y desinfección de tres baños ubicados en las instalaciones del hogar de paso, según se muestra en las imagenes. Esta actividad se llevó a cabo para garantizar la higiene y seguridad de las instalaciones.

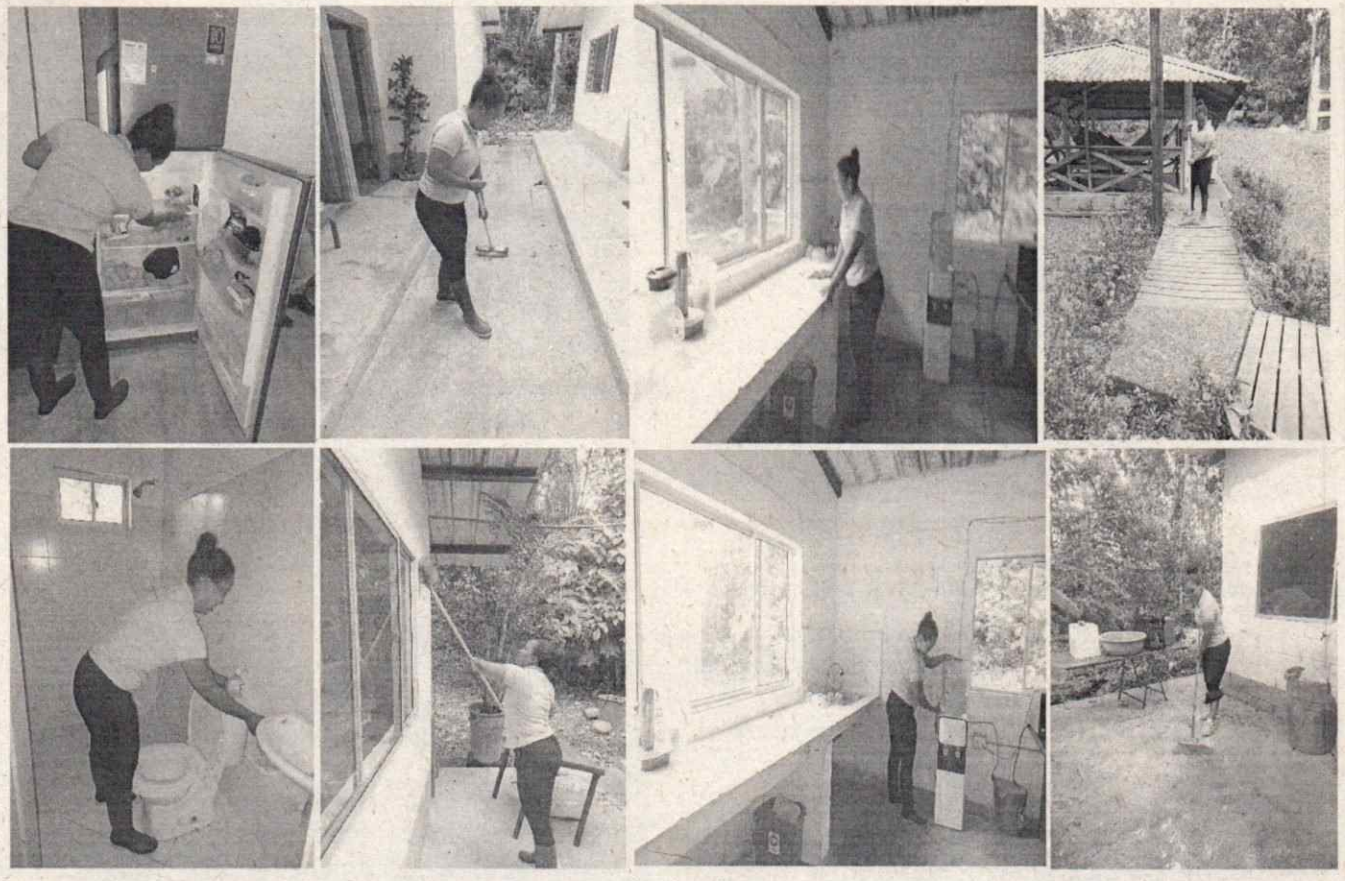


3

Se hizo la recolección de los residuos y desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas



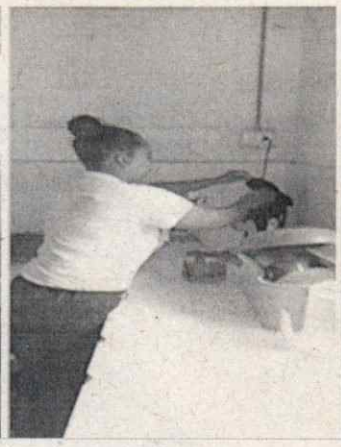
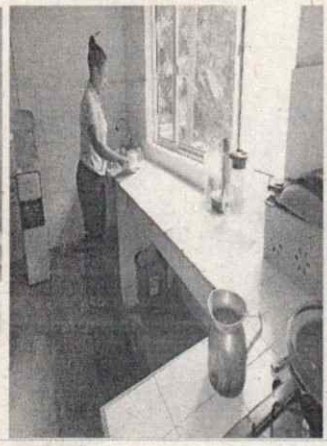
Durante el periodo contractual, se llevaron a cabo las funciones de recolección y clasificación de desechos en las instalaciones del hogar de paso. La clasificación se realizó de acuerdo con el tipo y peligrosidad de los residuos, utilizando el código de colores para su correcta separación. Se utilizaron centros de separación para clasificar residuos orgánicos, inorgánicos, papel y plástico, como se muestra en las figuras adjunta

4	**Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de la Corporación** Durante el periodo contractual, se realizaron actividades de limpieza y mantenimiento en las áreas comunes del hogar de paso, que incluyeron: - Limpieza y mantenimiento de electrodomésticos (nevera, dispensador) - Limpieza de vidrios y paredes - Limpieza y mantenimiento de enseres y accesorios  Estas actividades se llevaron a cabo para garantizar la higiene y funcionalidad de las áreas comunes, como se ilustra en las imágenes

5

Prestar el servicio de cafetería en el área del cafetin.

En cumplimiento con la solicitud para la prestación del servicio de cafetería en el área del cafetín durante el periodo contractual, se preparó café diariamente. Además, se mantuvo organizada la cocina y los elementos necesarios para la preparación de bebidas y comidas, garantizando un servicio eficiente y de calidad.


6

Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la Corporación.

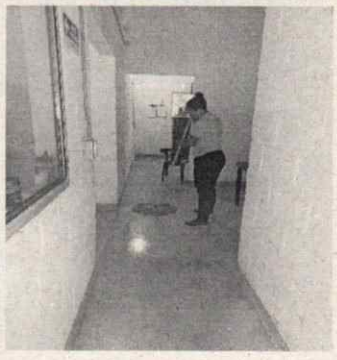
Durante el periodo contractual, se realizaron actividades de limpieza y aseo en las oficinas y zonas comunes del hogar de paso, con el objetivo de mantener una buena presentación y orden. Las actividades incluyeron:

- Limpieza de oficinas y áreas comunes
- Limpieza de vidrios y ventanas
- Limpieza de escritorios, estanterías y archivadores
- Limpieza de paredes







Estas actividades se llevaron a cabo para garantizar un entorno limpio y organizado, como se ilustra en las imágenes.

7	**Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad.** Durante el periodo contractual, se realizaron labores propias de los servicios generales demandadas por la entidad en el hogar de paso de Corpouraba, ubicado en la vereda Choromando. Las actividades incluyeron: - Limpieza y mantenimiento de instalaciones - Gestión de residuos - Servicio de cafeteria - Limpieza y organización de oficinas y zonas comunes Además, se desempeñaron otras funciones asignadas por el supervisor y aquellas necesarias para el desarrollo de las obligaciones del operario de servicios generales en la sede del hogar de paso



No.	Obligaciones Pendientes
1	Seguir prestando el servicio según lo estipulado en el contrato 200-10-01-12-0043-2025

RECONOCIMIENTO DE GASTOS A CONTRATISTAS:

(Favor diligencia las siguientes casillas, en caso que aplique el reconocimiento de gastos dentro del Contrato)

N° DE CLAUSULA DEL CONTRATO DONDE SE ESTABLECE EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS:			
CONCEPTO DEL GASTO A RECONOCER (Favor agregue las filas que requiera)		N° CDP	VALOR
N°	DETALLE (Relacione el gasto y el soporte del mismo)		
TOTAL			

Arigely Marquez

FIRMA DEL CONTRATISTA

	Coordinador	Supervisor
Nombre	Cristian Camilo Mestra Jaramillo	Cristian Camilo Mestra Jaramillo
Firma		
Fecha		