INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Santa Marta, 28 de agosto de 2025

Doctora:
ANA MENDINUETA MIRANDA
E. S. D.

Respetada Supervisora;

A través del presente escrito, rindo a usted informe de ejecución adelantadas durante el periodo del 14 de agosto al 2 de Septiembre de 2025, con ocasión del contrato No SAMC -007-2025 cuyo objeto es *"Prestación de servicios de aseo y oficios varios en la Corporación Autónoma Regional del Magdalena"* celebrado por el suscrito con esta Corporación, y del cual usted ejerce supervisión, las cuales describo a continuación:

Descripción del Servicio	Número de Operarios
Servicio de labores de aseo y cafetería, servicios varios y mensajería tiempo completo (Jornada 8 Horas) en Sede principal.	12
Servicio de aseo por medio tiempo en las oficinas regionales de Ciénaga, Fundación, Pivijay, Plato y Santa Ana (Magdalena)	6
Servicios de conducción ocho horas. Sede Principal	2
Servicio de tiempo completo (jornada 8 horas) capacitadas para el mantenimiento y operación de las compuertas de Caño Renegado (Guáimaro, Mag.) y Aguas Negras (Remolino-Mag.) y vigilancia de estación limnimétrica	7
Coordinadores (para ecosistemas, parque automotor y sede principal	2
Total, operarios	**29**

FUERON ADELANTADOS LOS SIGUIENTES SERVICIOS:

SERVICIO DE ASEO:

ASEO DIARIO. (2 veces al día áreas comunes y 2 veces al día las oficinas).

- Barrer y trapear pisos en general dos veces al día, una en la mañana y otra por la tarde.
- Lavado de baños en las mañanas y hacer jornadas de limpieza y recolección de residuos de los mismos a media mañana y a media tarde diariamente.

- Barrer, trapear, limpiar el polvo, aspirar las oficinas, dos veces al día, una en la mañana y otra en las tardes. Barrer, trapear, sacudir el auditorio principal y el salón de eventos.
- Limpieza superficial de lámparas y cielo raso.
- Se Mantuvo en perfecto estado de limpieza todos los pisos, escaleras, paredes, vidrios, pasillos, halls, cesta de basura, escritorios, papeleras, muebles, sillas, teléfonos, archivadores, interruptores, estantes metálicos etc. y todos los muebles.
- Se Conservo y mantuvieron los sanitarios con barrida, lavado con detergentes líquidos, de todos los pisos, retretes, lavamanos, enchapados de paredes, divisiones, accesorios y espejos.
- Fueron desocupadas permanentemente las papeleras de los baños y de las oficinas.
- constantemente se efectuó el mantenimiento a las puertas exteriores, divisiones, guarda escobas, puertas de acceso a oficinas y entradas principales.
- Se hizo limpieza del polvo de las canastas de basuras, archivadores, escritorios, sillas, así como desempolvar exteriormente computadores, máquinas, ventanas, persianas, divisiones y bordes de paredes.
- Los implementos y aparatos de cafetería, tales como grecas, vajillas, termos, bandejas, neveras se mantuvieron en perfecto estado y limpios.
- Se efectuó Limpieza del polvo de las canastas de basuras, archivadores, escritorios, sillas, así como desempolvar exteriormente computadores, máquinas, ventanas, persianas, divisiones y bordes de paredes.
- Se mantuvo en forma permanente el servicio de cafetería de acuerdo con el horario de la prestación del servicio.
- Los baños fueron abastecidos de papel higiénico, toallas de papel y jabón de manos de manera permanente.
- Se colocaron las respectivas señales de precaución de tal forma que se eviten accidentes. (Piso húmedo, transite con cuidado y precaución).
- Limpieza de bodegas, patios, auditorio y archivos.
- Rotar los empleados de aseo de áreas de trabajo en la sede principal.
- Limpieza superficial de lámparas.

ASEO EN FORMA PERIÓDICA.

- Fue realizado el aseo de paredes en general, lavado de pisos en zonas comunes, oficinas, limpieza de vidrios, acorde con la programación que para tal fin se haga con el supervisor del contrato.
- Se efectuó el aseo de bodegas y zonas duras.
- Se cumplió con el aseo general en las instalaciones de la cafetería.

SERVICIO DE CAFETERIA: La prestación de este servicio requirió la preparación y distribución de bebidas (Tinto, infusión -aromática y agua), la distribución de estas se hizo dos (2) veces en la mañana y dos (2) veces en la tarde; sin embargo, el servicio se prestó todas las veces que fue requerido por las dependencias. El personal que prestó el servicio estuvo debidamente uniformado.

Se atendieron las reuniones que se presentaron dentro del horario de prestación del servicio dentro de las diferentes áreas.

SERVICIOS VARIOS: Se mantuvo en buen estado de limpieza las diferentes áreas de la corporación, velar por la conservación y el buen estado de las zonas verdes.

SERVICIOS DE CONDUCCIÓN: Se tuvo disponibilidad de conductores de lunes a viernes y cuando se requiera los fines de semana, conducción de vehículos para transportar a los contratistas y funcionarios de la corporación.

SERVICIOS DE VIGILANCIA DE COMPUERTAS: Se adelantó vigilancia de las compuertas ubicadas en cinco caños; además de vigilar que el operador manejara estas estructuras, conforme a las indicaciones que se le impartan desde la subdirección técnica de la entidad. Este servicio es de siete días a la semana 24/7.

SERVICIO DE MENSAJERÍA. Se presta sin interrupción y dentro del horario establecido en la ciudad de Santa Marta. De lunes a viernes.

Por lo anterior, dejamos rendido el informe requerido por esa Corporación con ocasión de la ejecución del contrato No SAMC 001-2025. Anexamos al presente los soportes necesarios para continuar con el pago por los servicios brindados durante el periodo señalado.

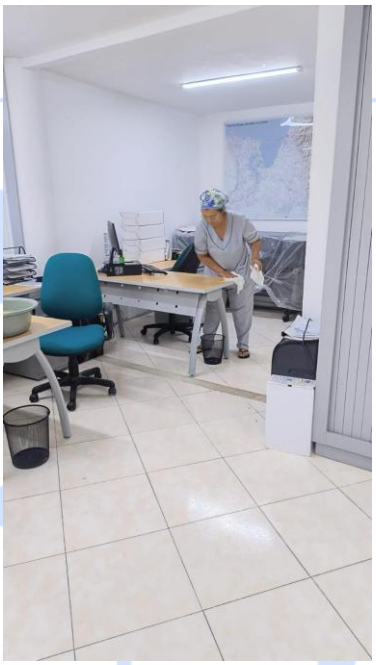
Atentamente;



Representante legal - Multiservicios BELRO S.A.S.

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS









multiserviciosbelro@gmail.com ***Teléfono****: 300 789 0459*
Dirección*: Mz R Casa 26 Urb. Garagoa Santa marta - Magdalena*

MULTISERVICIOS BELRO
AGENCIA DE EMPLEO









multiserviciosbelro@gmail.com ***Teléfono****: 300 789 0459*
Dirección*: Mz R Casa 26 Urb. Garagoa Santa marta - Magdalena*