

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS	
Informe de Actividades No: 08	
Contrato No: CPS 004 de 2025	
Objeto del Contrato: Prestación de servicios de apoyo en el mantenimiento, mejoramiento y conservación de la infraestructura de la Institución Educativa Juan Luis Londoño de la Cuesta y su sede la Unidad para la vigencia 2025	
Periodo Reportado: Once (11) de noviembre al treinta (30) de diciembre de 2025	
OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA
Apoyar los trabajos de mantenimiento (eléctricos, mampostería, fontanería, arreglos de ornamentación, jardinería, inspección de agua lluvias etc.) de la infraestructura de la institución educativa Juan Luis Londoño de la Cuesta y su sede la Unidad.	- Desmante de superficies aula 302 sede Principal - Desmante, desarme y traslado de caja de aula sistemas 3er piso Sede Principal - Desmante baño preescolar para adecuación y construcción baño docentes preescolar Sede Principal - Se retira tableros y se desecha por contaminación hongos y humedad de muro para resane y alistamiento para pintura Sede Principal - Reparación de placa tanques preescolar para impermeabilización por humedad Sede Principal - Alistamiento de muro para pintura, se retira material para resane (se retira todos los elementos de muros tanto tableros, extintor, camilla, ventiladores y elementos decorativos e informativos) aplicación y lijado de estuco plástico y pintura, alistamiento de filos y remate de los mismos Sede Principal
Apoyar las actividades de conservación de muebles (pupitres, escritorios, sillas, armarios etc.), de la Institución y sus sedes.	- Cambio de rodachina aula 203 Sede Principal - Desmante de mesas sala de sistemas 3er piso Sede Principal - Desmante y traslado de pupitres escritorio y tablero aula preescolar para cancha Sede Principal
Colaborar con todas las actividades de conservación de infraestructura, (drywall, madera, bloques, entre otros) desarrolladas en la Institución Educativa Juan Luis Londoño de la Cuesta y su sede la Unidad	- Fabricación de bodega baño docentes 3er piso alistamiento de material limpieza corte e instalación cambio de luminarias Sede Principal - Demolición mesón y poceta baño preescolar Sede Principal - Alistamiento de material para proceso de resane de muros y pisos Sede Principal
Apoyar las actividades menores de mantenimiento y/o adecuación que le sean asignadas por el supervisor.	- Se realiza toma de medidas e inventario de ventanas para instalación de cortinas aulas Sede Principal - Se inflan para entrega de balones molten de voleibol
Apoyar el mantenimiento del sistema eléctrico en la Institución Educativa Juan Luis Londoño de la Cuesta y su sede la Unidad	- Cambio de pulsador puesto de trabajo secretaria - Cambio de tapa pasillo segundo piso Sede Principal - Se retira cableado estructurado para cambio de mobiliario aula de sistemas 1 Sede Principal - Mantenimiento cable de taladro - Desmante de luminarias y redistribución de cableado interruptores de luminarias en baño y bodega Sede Principal
Atender con la mayor prontitud solicitudes con respecto a una eventualidad eléctrica, hidráulica, mampostería y/o ornamentación presentada en la institución y su sede.	- Se realiza acompañamiento en retiro y entrega de bomba de agua sede la unidad - Se realiza acompañamiento para mantenimiento de planta sede principal
Realizar periódicamente un recorrido a las instalaciones de la Institución Educativa Juan Luis Londoño de la Cuesta y su sede la Unidad, con el fin de evidenciar los mantenimientos a realizar	Se realiza recorrido de las instalaciones y se evidencian mantenimientos a realizar, tal como se indica en el informe de ejecución y de acuerdo a las tareas establecidas por la señora Rectora y la Secretaría de Educación.
Apoyar el mantenimiento de las cajas de inspección del sistema de aguas lluvias e hidráulico de la institución y su sede	No se presentaron actividades relacionadas
Mantenimiento a unidades sanitarias orinales, lavamanos y push incluido la tubería (sistema antivandálico) de la institución educativa Juan Luis Londoño de la Cuesta y su sede la Unidad	- Arreglo orinal baño 2do piso sede principal - Cambio de tubería, desagüe de dispensador de agua y agua potable tubería estorba y no permite el traslado de elementos de aula preescolar Sede Principal - Adecuación e instalación de lavamanos e inodoro para baño docentes preescolar Sede Principal

	Cambio y redireccionamiento de tubería hidráulica en muro de demolición Sede Principal
Desmonte e instalación de mobiliarios (tableros, Locker, armarios, soportes de DVD TV) de la institución educativa Juan Luis Londoño de la Cuesta y su sede la Unidad	- Instalación de rack, modificación del mismo para anclaje en muro y organización de cableado y canaleta para el mismo Sede Principal - Traslado de muebles desmonte de mobiliario, gabinetes, lockers y gimnasio para alistamiento de aula instalación de piso de caucho Sede Principal
Realizar mensualmente al inicio de cada corte un levantamiento de las actividades a realizar con el fin de proyectar materiales y herramientas necesarias para llevar a cabo dicha actividad.	- Se realiza levantamiento de actividades y se proyectan materiales necesarios para el desarrollo de las mismas, de ambas sedes - Se realiza revisión de las solicitudes realizadas con el personal administrativo y se programan trabajos a ejecutar
Atender las solicitudes por parte de docentes y administrativos en cuanto a mantenimientos y novedades de salones y áreas comunes.	- Se realiza acompañamiento en entrega de pantalla interactiva táctil para aula sistemas 3er piso y mueble para portátiles Sede Principal - Se recibe material para instalación de piso preescolar Sede Principal
Las actividades mayores a realizar que impliquen un riesgo o incomodidad para los estudiantes, se realizarán en los días de no asistencia de los alumnos	- Las actividades que implican trabajos mayores, se realizan en horas donde no hay presencia de estudiantes o fines de semana, con autorización correspondiente - Traslado de equipos de cómputo de aula sistemas 3er piso a rectoría Sede Principal
Apoyar labores de logística para las actividades o eventos programados por la institución.	- Traslado de material para armado de acopio de suministros de aseo de primer piso a baño docentes 3er piso Sede Principal - Se realiza inventario de elementos de aseo en bodegas de 3er piso Sede Principal - Instalación de pendón informativo sede unidad y sede principal - Traslado de extintores para mantenimiento de pasillo 1er piso a quiosco cafetería Sede Principal
Presentar los primeros 10 días hábiles de cada mes las correspondientes certificaciones de pago de seguridad social, estas deberán ser presentadas en el contrato, independientemente de que se radique cuenta de cobro para la cancelación de actividades ejecutadas, la certificación de aportes al régimen de seguridad social es de carácter obligatorio.	Se realiza el pago de seguridad social en las fechas establecidas.
Presentar informe de gestión mensual donde se exponga dentro de los formatos avalados por la Institución, el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y en el que reposen evidencias suficientes (fotos y planilla de firmas) de la ejecución de las mismas	Se presenta informe de ejecución, planilla de firmas de trabajos realizados y fotos de los mismos, durante el periodo

SOPORTE FOTOGRAFICO Y/O ANEXOS (Listados, Informes, Tablas, Encuestas ETC)

- Se anexa documento con la información en imágenes y detallado de actividades

DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.

CONTRATISTA	FIRMA	
	NOMBRE	<u>HENRY ALEXANDER TRIANA ESPITIA</u>

DECLARACION DEL SUPERVISOR: Manifiesto que el/la contratista ha cumplido a la fecha con las obligaciones establecidas en el contrato, desarrollando en el ejercicio de sus actividades las habilidades requeridas para tal efecto.

SUPERVISOR	FIRMA	
------------	-------	--

	<i>NOMBRE</i>	<i>CLAUDIA MARCELA CAMPOS HERNANDEZ</i>
	<i>CARGO</i>	<i>RECTORA</i>
	<i>FECHA</i>	
	<i>OBSERVACIONES</i>	