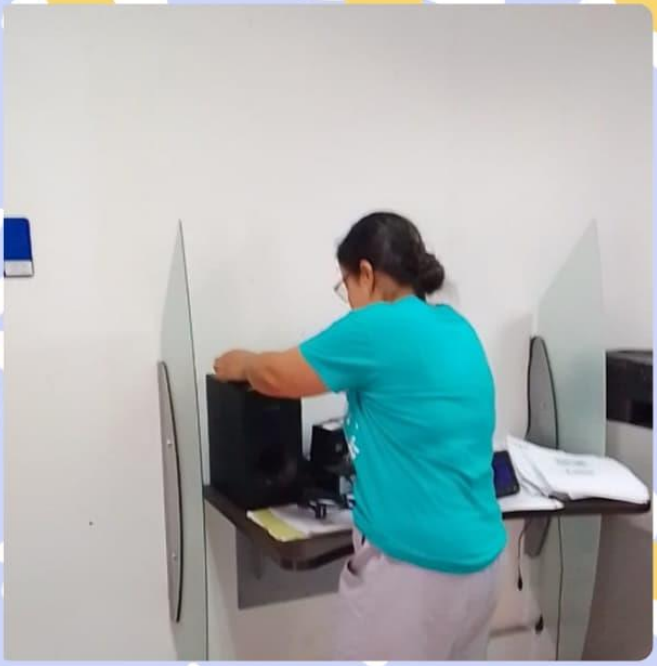
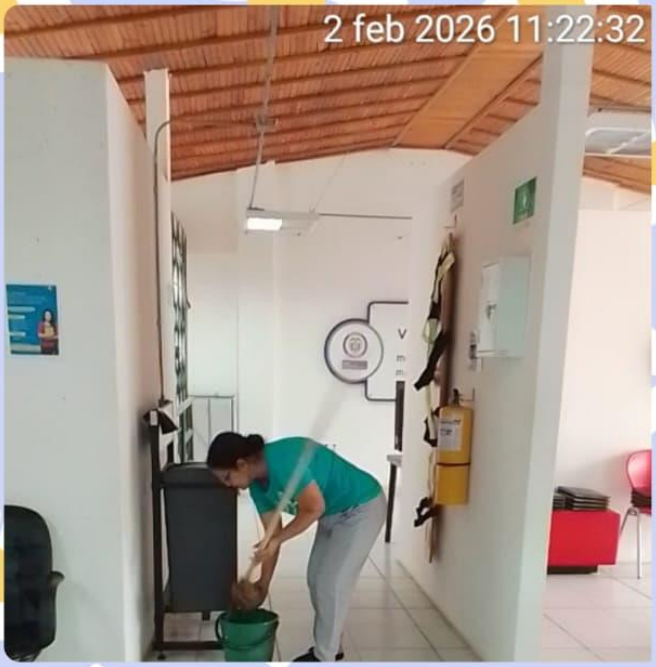
Alcaldía de Supía	**Formato de relación de actividades**
Prestación de Servicios No:	**CD-PS-20260108**
Contratista:	**LUZ ESTELLA GAY LONDOÑO**
Objeto:	**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN REALIZANDO ACTIVIDADES DE ASEO Y CAFETERÍA EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO CÍVICO Y CULTURAL.**
Periodo del informe:	**30 de enero al 28 de febrero del 2026**
Informe No	**001**
Fecha de Presentación	**02 de marzo del 2026**
Supervisor (a):	**CARLOS MARIO PALACIO RÍOS**

Durante el periodo comprendido entre **30 de enero al 28 de febrero del 2026,** se realizaron las siguientes Acciones, cumpliendo con las actividades contempladas en el contrato **PS-20260108**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
OBLIGACIONES	**ACTIVIDADES REALIZADAS**
1. Mantener en buen estado de limpieza los pisos, ventanales, puertas, unidades sanitarias, cocineta y mobiliario usado en las instalaciones del centro cívico y cultural, incluidos los andenes respectivos y demás áreas comunes como corredores y plazoletas; así como garantizar actividades de limpieza, cuidado y mantenimiento de las instalaciones, procurando su buena presentación y ornato.	Se realizaron labores de aseo, limpieza y mantenimiento general en las instalaciones del Centro Cívico y Cultural, garantizando condiciones adecuadas de orden, higiene y conservación en las áreas internas y externas para su correcto funcionamiento. **Anexo fotográfico 01**




2 feb 2026 11:22:32




19 feb 2026 11:43:58 a.m.
Cra. 6 # 33-46, Supia, Caldas, Colombia
Alcaldia de Supia


Cra. 6 # 34-53, Supia, Caldas, Colombia
Alcaldia de Supia


10 feb 2026 3:44:11 p.m.
Alcaldia de Supia




2 feb 2026 3:
Cra. 6 # 34-53, Supia, Caldas
Alcaldi


2 feb 2026 3:
Cra. 6 # 34-53, Supia, Caldas
Alcaldi


2 feb 2026 3:
Cra. 6 # 33-51, Supia, Caldas
Alcaldia



2. Prestar el servicio de cafetería, mediante la preparación de café, agua aromática y suministro de agua a funcionarios y contratistas.	Se brindó apoyo en la atención de cafetería, realizando la preparación y distribución de bebidas calientes y suministro de agua para el personal administrativo y contratistas, garantizando un servicio oportuno dentro de las instalaciones institucionales. **Anexo fotográfico 02**



3. Hacer uso racional de los insumos entregados por la alcaldía para el cumplimiento de las actividades contratadas.	Se realizó el manejo adecuado de los materiales y elementos suministrados por la Administración Municipal, procurando su correcta utilización en el cumplimiento de las labores asignadas.
4. Reportar por escrito al supervisor cualquier anomalía que se presente en los escenarios del centro cívico y cultural.	Se realizó verificación continua del estado de los escenarios del Centro Cívico y Cultural, constatando que durante el periodo de ejecución

	no se presentaron novedades o situaciones que ameritaran reporte al supervisor del contrato.
5. Efectuar la orientación a los distintos usuarios de las instalaciones del centro cívico y cultural, dando instrucciones de su uso, horarios en los cuales se presta el servicio al público, entre otros.	Se proporcionó información y apoyo a los usuarios del Centro Cívico y Cultural, orientándolos sobre el acceso, funcionamiento y adecuado uso de los espacios destinados al servicio de la comunidad.
6. Informar de manera inmediata a la fuerza pública y a la Secretaria de Deporte, Cultura, Turismo y Juventud cualquier alteración del orden, sabotaje, daños, presencia de personas o elementos extraños que se presenten en las instalaciones del centro cívico y cultural.	Se realizó monitoreo constante de las instalaciones del Centro Cívico y Cultural, verificando el adecuado desarrollo de las actividades; durante el periodo reportado no se presentaron situaciones que afectaran el orden, la seguridad o que requirieran notificación a las autoridades competentes o a la Secretaría de Deporte, cultura, Turismo y Juventudes.
7. Apoyar las diferentes actividades propias de la Secretaría de Deporte, Cultura, Turismo y Juventudes, que se llevan a cabo en el municipio enmarcadas dentro del objeto contractual en función de los objetivos y metas trazadas en el plan de desarrollo y en el plan de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del sistema de gestión de la calidad y el modelo estándar de control interno.	Se brindó apoyo en la organización y desarrollo de las diferentes actividades programadas por la dependencia, así como acompañamiento en procesos logísticos y participación en reuniones de trabajo con el equipo institucional. **Anexo fotográfico 03**



8. Apoyar durante la última semana de cada mes las jornadas de aseo general de las diferentes edificaciones pertenecientes al Municipio de Supía como: Alcaldía Municipal, Casa de la Justicia y Centro Cívico Cultural, de acuerdo a las instrucciones dadas desde la supervisión.	Durante el periodo reportado no se desarrollaron jornadas de aseo general en otras edificaciones municipales, toda vez que no se recibió direccionamiento por parte de la supervisión o dependencia competente; por lo tanto, se dio cumplimiento únicamente a las labores cotidianas asignadas en el Centro Cívico y Cultural.
9. Comunicar al supervisor del contrato cualquier situación que ponga en riesgo la correcta ejecución del contrato.	Se mantuvo comunicación permanente con el supervisor del contrato, evidenciando que hasta la fecha la ejecución de las actividades se ha desarrollado con total normalidad, sin presentarse

	situaciones que afecten el cumplimiento contractual.
10. Evitar la ejecución de actividades que no estén contenidas como obligaciones contractuales, en caso de ser ejecutadas, no serán reconocidas ni remuneradas por parte de la entidad contratante.	Las actividades desarrolladas durante el periodo reportado se ejecutaron conforme a las obligaciones contractuales establecidas, llevándose a cabo con normalidad y dentro del alcance definido en el contrato.
11. Ejecutar las obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación.	Se dio cumplimiento a las obligaciones contractuales asignadas, desarrollando las actividades de manera responsable y autónoma, conforme a los principios establecidos en el contrato.

Luz Estella Gay Londoño

LUZ ESTELLA GAY LONDOÑO
C.C. 30.401.851 MANIZALES
Contratista **PS-20260108**

Vo. Bo Supervisor	**CARLOS MARIO PALACIO RÍOS** Secretario de Deporte, Cultura, Turismo y Juventudes