CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.:					**CPS-25-2026**	Del Año:	**2026**		
CONTRATISTA:	**CRISTINA YAZO BARACALDO**				**C.C./ C.E. No.:**	**20.958.674 de Subachoque**			
PERIODO DEL INFORME:	**Desde:**	**01**	**02**	**2026**	**Hasta:**	**28**	**02**	**2026**	
		Día	**Mes**	**Año**		**Día**	**Mes**	**Año**	

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE ASEO Y LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL Y DEMÁS SEDES DEL INSTITUTO DE DEPORTE, CULTURA Y TURISMO DE SUBACHOQUE									
Fecha de inicio	**Desde:**	**01**	**02**	**2026**	**Fecha de terminación**	**30**	**09**	**2026**	
		Día	**Mes**	**Año**		**Día**	**Mes**	**Año**	

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL:				**POLIZA (SI APLICA)**		
NUMERO DE PLANILLA	**COBERTURA**	**FECHA DE PAGO**		**NUMERO**	**FECHA**	**COBERTURA**
9499529017	FEBRERO	19/02/2026		**N/A**	**N/A**	**N/A**

2. DETALLE DE LA EJECUCIÓN

NO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS Y/O SOPORTE
1	Concertar y acordar con el supervisor del contrato un cronograma de ejecución o plan de trabajo, en el cual se establezcan la forma, periodicidad, prioridades y alcance de las actividades objeto del contrato, el cual deberá ser actualizado oportunamente cuando se presenten cambios en fechas, actividades o compromisos previamente acordados entre las partes	Se concertó con el supervisor el cronograma de ejecución y plan de trabajo, definiendo tiempos, prioridades y alcance de las actividades, el cual quedó establecido y sujeto a actualización según requerimientos.	Anexo minuta de cumplimiento
2	Realizar labores integrales de aseo y limpieza en las instalaciones físicas de la Biblioteca Municipal de Subachoque, que incluyan la limpieza y desinfección de superficies, aseo de baños, cafetería, limpieza de vidrios, lustración de muebles y recolección y adecuada disposición de residuos, garantizando condiciones	Se ejecutaron de manera permanente actividades de aseo y mantenimiento en las instalaciones de la Biblioteca Municipal, garantizando condiciones adecuadas de higiene, orden y salubridad para el desarrollo de los servicios y actividades dirigidas a la comunidad, dentro de las cuales se destacan: • Limpieza y desinfección de superficies y áreas de uso frecuente. • Aseo y desinfección de baños.	Se evidencia en fotografías 1,2, 3 y 4

	óptimas de higiene, orden y salubridad para el desarrollo de actividades culturales y de servicio a la comunidad	• Limpieza de vidrios y puertas. • Lustración y cuidado del mobiliario. • Aseo general de zonas comunes y áreas administrativas. • Recolección, clasificación y disposición adecuada de residuos. • Mantenimiento básico de orden en espacios de lectura y atención al público.	
3	Ejecutar actividades de aseo y desinfección en las instalaciones físicas del Polideportivo Municipal, comprendiendo la limpieza de superficies, aseo de baterías sanitarias y recolección y disposición adecuada de residuos, con el fin de mantener un ambiente limpio, seguro y adecuado para la práctica deportiva y el uso comunitario	Se desarrollaron labores periódicas de limpieza y desinfección en las instalaciones del Polideportivo Municipal, asegurando condiciones adecuadas de higiene y seguridad para los usuarios y la comunidad. Entre las actividades realizadas se incluyen: • Limpieza y desinfección de superficies y zonas de alto tránsito. • Aseo y mantenimiento de baterías sanitarias. • Barrido y organización de áreas deportivas y zonas comunes. • Recolección y disposición adecuada de residuos. • Control de puntos críticos de suciedad para prevenir riesgos sanitarios.	Se evidencia en fotografías 5,6,7 y 8
4	Desarrollar labores de limpieza y recolección de residuos en las instalaciones físicas de la cancha del Estadio Municipal, asegurando condiciones adecuadas de aseo, orden y presentación para la realización de actividades deportivas y recreativas de la comunidad	Se realizaron jornadas de limpieza y recolección de residuos en las instalaciones de la cancha del Estadio Municipal, garantizando espacios adecuados, organizados y en óptimas condiciones para el desarrollo de actividades deportivas y recreativas. Dentro de las acciones ejecutadas se destacan: • Barrido y limpieza general del área de juego y zonas aledañas. • Recolección, clasificación y disposición adecuada de residuos. • Limpieza de graderías y espacios de circulación. • Verificación de puntos críticos de acumulación de basura. • Mantenimiento del orden y presentación del escenario deportivo.	Se evidencia en fotografías 9,10,11 y 12
5	Realizar la limpieza y recolección de residuos en las instalaciones físicas de la cancha de fútbol de Sant Bani, garantizando un entorno limpio, ordenado y apto para el desarrollo de actividades deportivas y comunitarias	Se efectuaron labores de limpieza y recolección de residuos en las instalaciones de la cancha de fútbol de Sant Bani, asegurando condiciones adecuadas de orden, higiene y presentación para el desarrollo de actividades deportivas y comunitarias. Entre las acciones realizadas se incluyen: • Barrido y limpieza general del terreno y zonas perimetrales.	Se evidencia en fotografías 13,14,15 y 16

		• Recolección, clasificación y disposición correcta de residuos. • Limpieza de áreas de circulación y espacios de uso común. • Control de puntos con acumulación de desechos. • Mantenimiento continuo de la presentación del escenario deportivo.	
6	Realizar apoyo cada vez que se requiera en los demás escenarios a cargo del instituto de Deporte, Cultura y Turismo de Subachoque	Se brindó apoyo en los demás escenarios a cargo del Instituto cuando fue requerido, específicamente durante este periodo en las instalaciones de la Casa de la Cultura, donde se colaboró en actividades de orden, limpieza y adecuación de espacios, contribuyendo al buen funcionamiento y presentación del escenario para el desarrollo de procesos culturales y comunitarios.	Se evidencia en fotografías 17,18 y 19
7	Participar activamente en las capacitaciones, inducciones, reuniones y demás actividades programadas por el Instituto de Deporte, Cultura y Turismo de Subachoque que se relacionen con el cumplimiento del objeto contractual y el mejoramiento del servicio prestado	Se participó en la capacitación de inducción en Seguridad en el Trabajo programada por el Instituto, fortaleciendo conocimientos y buenas prácticas orientadas a la prevención de riesgos laborales y al adecuado desempeño de las funciones, en coherencia con el mejoramiento continuo del servicio prestado.	Pantallazo reunión
8	Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual, garantizando su correcta, eficiente y oportuna ejecución conforme a las directrices impartidas por el supervisor del contrato	Se brindó apoyo en actividades complementarias requeridas durante el periodo, específicamente en el kiosko del Parque Principal, el Parque La Ferrería, cancha el tibar y el CIC, atendiendo las indicaciones del supervisor y contribuyendo al adecuado funcionamiento y mantenimiento de estos espacios.	Se evidencia en fotografías 20,21,22 Y 23

CONTRATISTA

Cristina Yazo Baracaldo.

CRISTINA YAZO BARACALDO
20.958.674 de Subachoque

SOPORTE DE REGISTRO FOTOGRAFICO

Obligación 2:



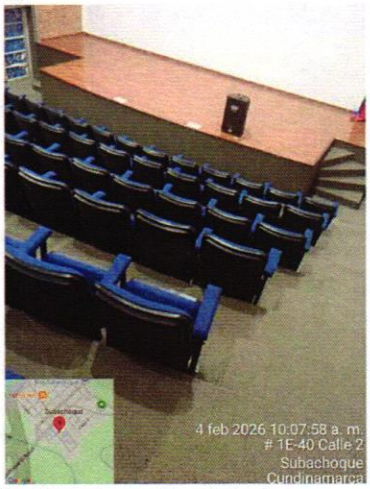
Fotografía 1 – Biblioteca Municipal
02/02/2026 – Lavado de pisos y frente

Obligación 2:



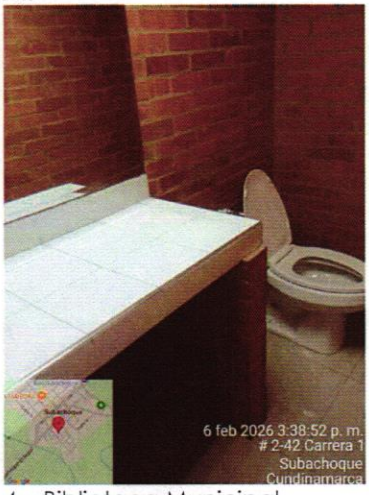
Fotografía 2 – Biblioteca Municipal
04/02/2026 – Limpieza de vidrios

Obligación 2:



Fotografía 3 – Biblioteca Municipal
04/02/2026 – Limpieza general auditorio

Obligación 4:



Fotografía 4 – Biblioteca Municipal
06/02/2026 – Limpieza de baños

Obligación 3:



Fotografía 5 – Polideportivo Municipal
03/02/2026 – Limpieza de baños

Obligación 3:



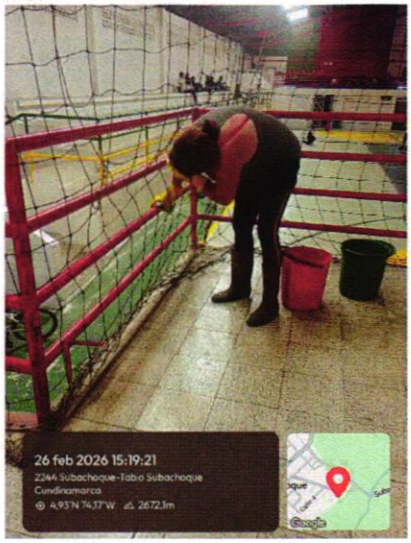
Fotografía 6 – Polideportivo Municipal
04/02/2026 – Limpieza espacios

Obligación 3:



Fotografía 7 – Polideportivo Municipal
09/02/2026 – Limpieza espacios

Obligación 3:



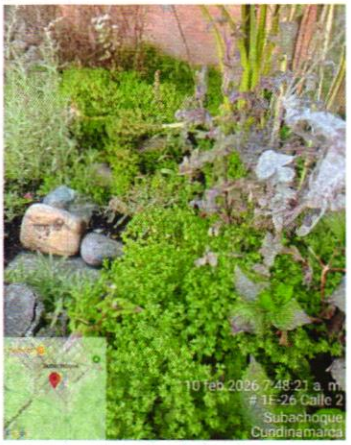
Fotografía 8 – Polideportivo Municipal
26/02/2026 – Limpieza espacios

Obligación 4:



Fotografía 9 – Estadio Municipal
09/02/2026 – Limpieza espacios

Obligación 4:



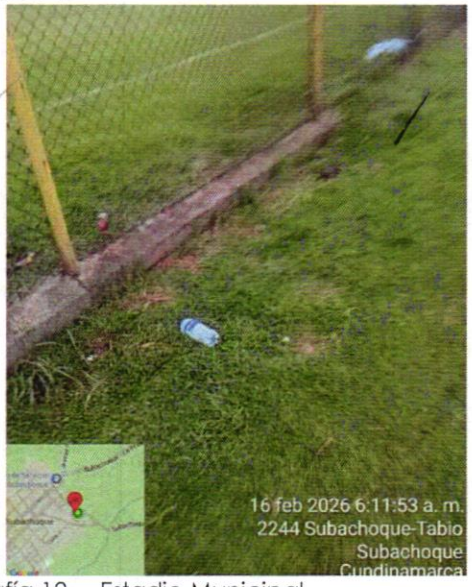
Fotografía 10 – Estadio Municipal
10/02/2026 – Limpieza espacios

Obligación 4:



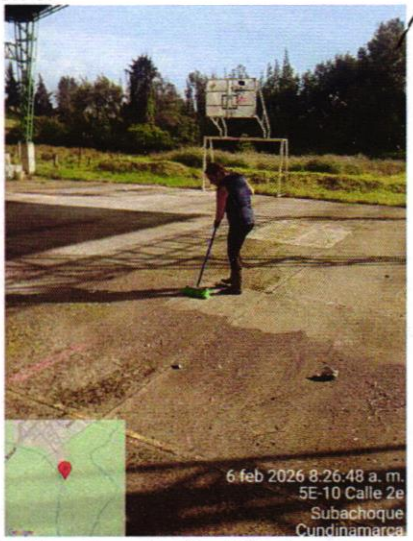
Fotografía 11 – Estadio Municipal
12/02/2026 – Limpieza espacios

Obligación 4:



Fotografía 12 – Estadio Municipal
09/02/2026 – Limpieza espacios

Obligación 5:



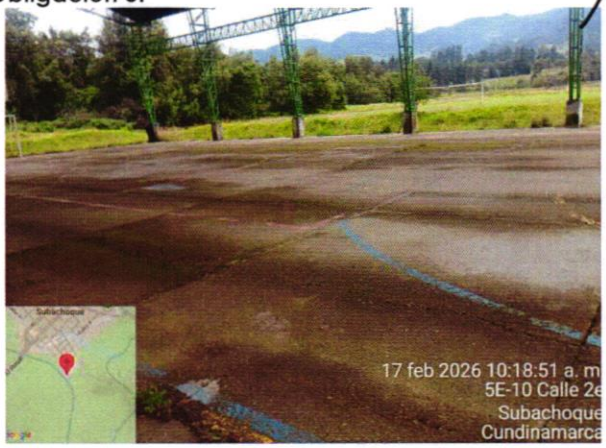
Fotografía 13 – Cancha Sant Bani
06/02/2026 – Limpieza barrido espacios

Obligación 5:



Fotografía 14 – Cancha Sant Bani
09/02/2026 – Recolección de basuras

Obligación 5:



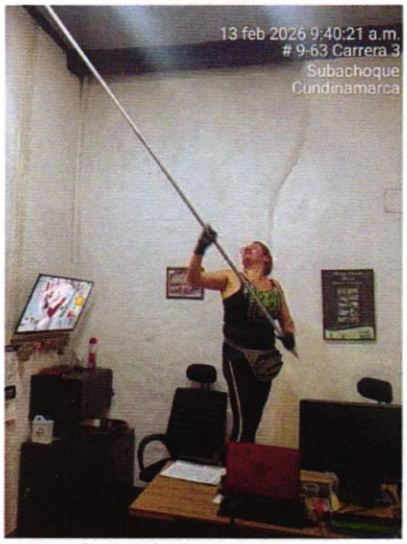
Fotografía 15 – Cancha Sant Bani
17/02/2026 – Limpieza espacios

Obligación 5:



Fotografía 16 – Cancha Sant Bani
24/02/2026 – Limpieza espacios

Obligación 6:



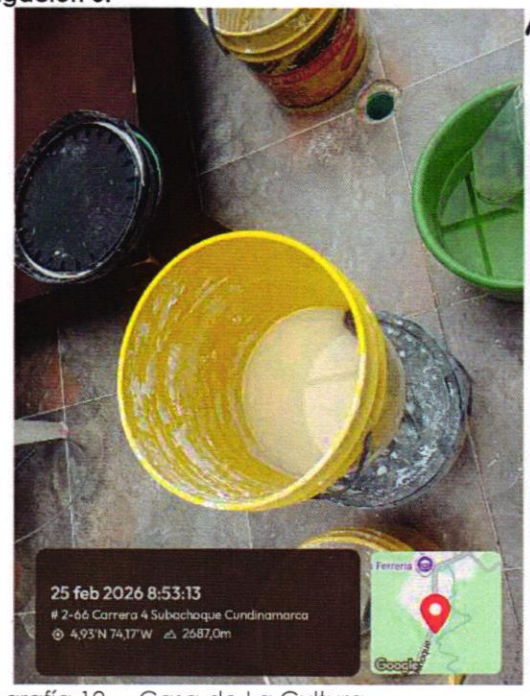
Fotografía 17 – Casa de la cultura
13/02/2026 –Aseo general oficinas

Obligación 6:



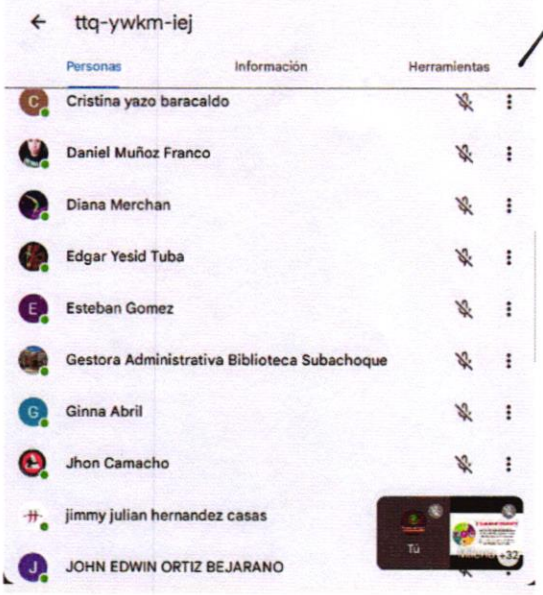
Fotografía 18 – Casa de La Cultura
20/02/2026 – Lavado de pisos

Obligación 6:



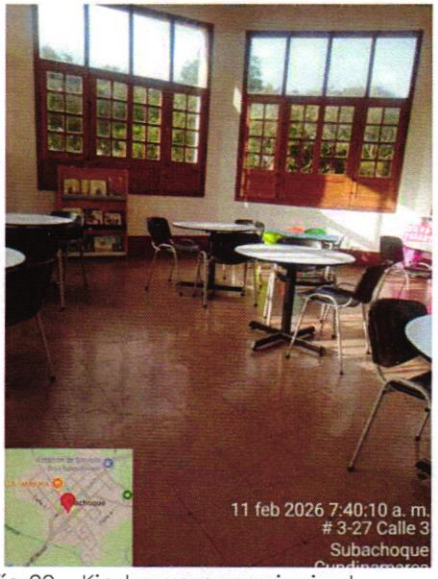
Fotografía 19 – Casa de La Cultura
25/02/2026 – Oficios Varios

Obligación 7:



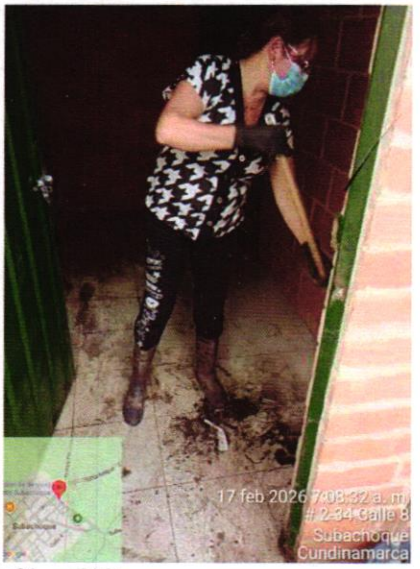
Fotografía 19 – capacitación
26/02/2026 – Plataforma Meet

Obligación 8:



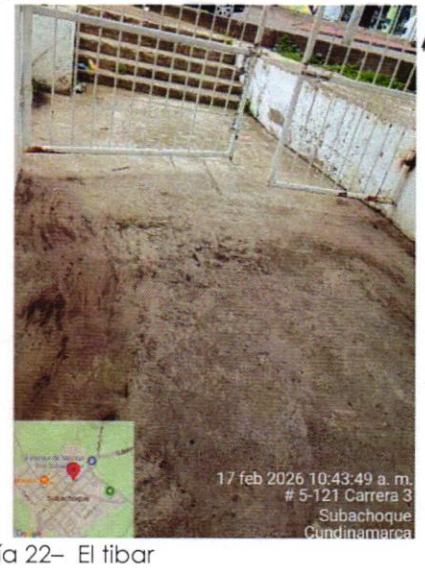
Fotografía 20– Kiosko parque principal
11/02/2026 – limpieza de espacios

Obligación 8:



Fotografía 21 – CIC
17/02/2026 – limpieza de espacios

Obligación 8:

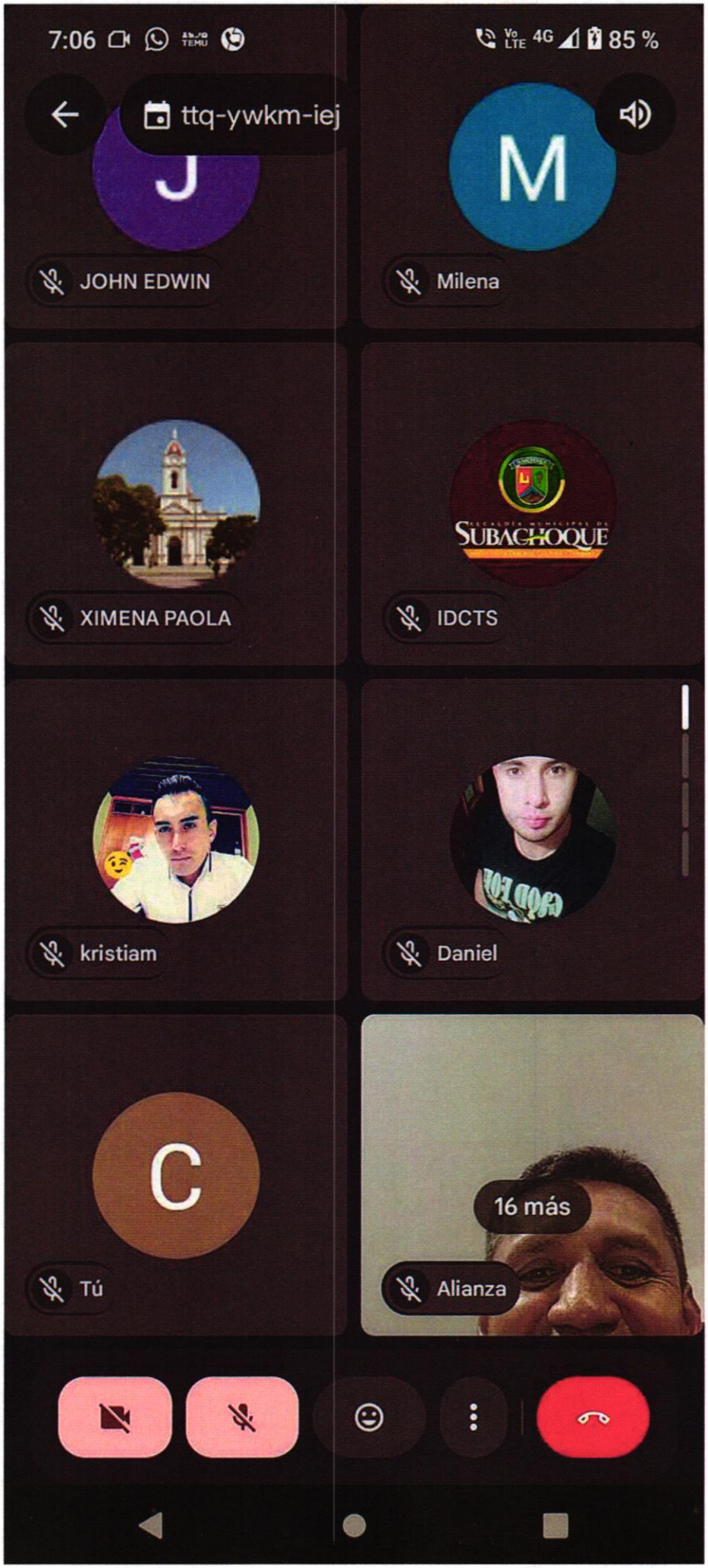


Fotografía 22– El tibar
17/02/2026 – limpieza de espacios

Obligación 8:



Fotografía 21 – Parque La Ferrería
25/02/2026 – Recolección de basura


7:06
85 %
ttq-ywkm-iej
JOHN EDWIN
Milena
XIMENA PAOLA
IDCTS
kristiam
Daniel
Tú
16 más
Alianza

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 20958674		YAZO BARACALDO CRISTINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Transversal primera# 3-34	SUBACHOQUE-CUNDINAMARCA	3118279775	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-02	2026-02	74664694	9499529017	I	2026/03/17	2026/02/19	NEQUI	0	$508,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0	$0	$280,200
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$280,200	$0	$0	$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$0	$0	$9,200
COLMENA	14-25	800,226,175	3	1	$9,200	$0	$0	$9,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				1	$508,300	$0	$0	$508,300

Pagadas 02/03/2026.

2026/02/18 07:55 PM

aportes en línea

Empresas Independientes Administradoras

Datos en línea

Medios de pago Centro de ayuda

Presencial

Electrónico

Inicio Autoservicio - Verificar planilla

Verificar planilla

Verifica la validez de una planilla de aportes a seguridad social.

Ingresa la siguiente información

Tipo de documento

Cédula de ciudadanía

Número de documento

20958674

EPS

NUEVA E.P.S.

Valor aportado a EPS

218900

Clave de pago

9499529017

Periodo de cotización (salud)

2026 02

No soy un robot

reCAPTCHA cambiará sus Condiciones del Se Toma medidas

reCAPTCHA Privacidad - Condiciones

Verificar planilla

¿Tienes c

Selecciona la

Planilla válida

Pago electrónico

El pago electrónico de su autoliquidación se ha realizado exitosamente

Resumen del pago electrónico



Dirección IP:	186.102.44.69
Estado de la transacción:	APROBADA
Clave planilla:	9499529017
Valor:	508,300
Período de pago:	2026-02
No Transacción (CUS):	74664694
Fecha:	2026/02/19
Banco:	NEQUI
Descripción :	Pago de la planilla de aportes con clave: 949
Aportes en línea:	9999001472382

Aceptar

Imprimir

Recuerda los canales de atención que tiene Aportes en Línea para brindarte soporte
Si usted es un cliente empresarial comuníquese con nuestras líneas de servicio telefónico en Bo
Barranquilla 605 385 8090, Cartagena: 605 693 4080 y en el resto del pais 01 8000 510245.
Si usted es independiente o empleador doméstico comuníquese con nuestras líneas de servicio
485 3939, Barranquilla 605 385 2080, Cartagena 605 693 1515, Bucaramanga 607 697 0909, Iba
Nuestro horario de atención con asesores telefónicos es de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 6:00 p

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	F-GA-002
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SUBACHOQUE INSTITUTO DE DEPORTE CULTURA Y TURISMO		Fecha:	29/01/2025
	MINUTA DE SEGUIMIENTO REALIZACIÓN SERVICIOS GENERALES	Pagina:	1 de 1
		Versión:	1

Nombres y Apellidos:	CRISTINA YAZO
Número del contrato:	CPS-25-2026
Objeto Contractual:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE ASEO Y LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL Y DEMÁS SEDES DEL INSTITUTO DE DEPORTE, CULTURA Y TURISMO DE SUBACHOQUE

ITEM	ESCENARIO	ACTIVIDAD REALIZADA	FECHA	HORA	FIRMA DEL SUPERVISOR
1	Biblioteca	Aseo baños primer piso (limpieza y desinfección) Aseo primer piso (Retiro telarañas, limpieza polvo - barres - trapear) lavado frente	2-2-2026	7am-1pm	
2	Polideportivo	Aseo salon gimnasia (barres - limpier polvo - trapear) Aseo baños (barres - lavado sanitarios y trapear).	2-2-2026	2pm-4:30pm	HAC
3	Polideportivo	Aseo diferentes escenarios (gimnasia-tarima, cancha, gradas - escaleras salon boleibol), baños	3-2-2026	7:am-4:3 pm	HAC
4	Estadio	Recolección de basuras	3-2-2026	4:30pm-6pm.	HAC
5	Estadio	Recolección de basuras	4-2-2026	7am-8am	HAC
6	Poldeportivo	Aseo escenarios: Taekwondo, ciclismo baños (Barres, limpier telarañas, trapear)	4-2-2026	8am-9:30am	HAC
7	Biblioteca.	Aseo Auditorio - Segundo piso auditorio limpieza de vidrios primer piso	4-2-2026	10am-4pm	
8	Estadio	Recolección de basuras	5-2-2026	7am-8am.	HAC
9	Polideportivo	Aseo de los diferentes escenarios. (gimnasia - ciclismo - teakwondo - tarima - etc).	5-2-2026	8:am-4pm	HAC
10	SantBani	Barres cancha - Recolección de basuras	6-2-2026	7:20am - 11am.	HAC

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SUBACHOQUE – INSTITUTO DE DEPORTE, CULTURA Y TURISMO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	F-GA-002
		Fecha:	29/01/2025
	MINUTA DE SEGUIMIENTO REALIZACIÓN SERVICIOS GENERALES	Pagina:	1 de 1
		Versión:	1

Nombres y Apellidos:	CRISTINA YAZO
Número del contrato:	CPS-25-2026
Objeto Contractual:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE ASEO Y LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL Y DEMÁS SEDES DEL INSTITUTO DE DEPORTE, CULTURA Y TURISMO DE SUBACHOQUE

ITEM	ESCENARIO	ACTIVIDAD REALIZADA	FECHA	HORA	FIRMA DEL SUPERVISOR
1	Biblioteca.	Aseo tercer piso (labado baño - barrer - limpiar telarañas - trapear) Aseo segundo piso (barrer - limpiar telarañas - trapear.	6-2-2026	11:30am - 4 Pm.	
2	Estadio	Recolección de basuras (Dentro y fuera del mismo).	9-2-2026	7:am-8 am	HAC
3	Polideportivo	Aseo de los diferentes escenarios (ciclismo, teakwondo - baños - cancha - escaleras - Gimnasio - barras - sabanas - frente - y arreglo reciclaje.	9-2-2026	8:am-4pm	HAC
4	Biblioteca.	Limpieza de jardineras - barrer el frente, (subi a la casa de la cultura por implementos)	10-2-2026	7am- 9:30am	
5	Sant Bani	Recolección de basuras.	10-2-2026	10:30am - 11:15 am	HAC
6	Biblioteca	Aseo de baños segundo y primer piso (limpieza y desinfección) aseo cocineta	10-2-2026	11:30-4pm	
7	Kiosco	Aseo general (Barrer - limpiar polvo - limpiar vidrios por dentro y fuera - trapear.	11-2-2026	7:30am - 11:30am	
8	Biblioteca	Limpieza de vidrios segundo y tercer piso	11-2-2026	12pm - 1pm 2pm - 4pm	
9	Estadio	Recolección de basuras adentro y alrededores	12-2-2026	7am - 8am	HAC
10	Polideportivo	Aseo de los diferentes escenarios (Barrer - limpiar polvo - telarañas - trapear)	12-2-2026	8am-4pm	HAC

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SUBACHOQUE – INSTITUTO DE DEPORTE, CULTURA Y TURISMO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	F-GA-002
		Fecha:	29/01/2025
	MINUTA DE SEGUIMIENTO REALIZACIÓN SERVICIOS GENERALES	Pagina:	1 de 1
		Versión:	1

Nombres y Apellidos:	CRISTINA YAZO
Número del contrato:	CPS-25-2026
Objeto Contractual:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE ASEO Y LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL Y DEMÁS SEDES DEL INSTITUTO DE DEPORTE, CULTURA Y TURISMO DE SUBACHOQUE

ITEM	ESCENARIO	ACTIVIDAD REALIZADA	FECHA	HORA	FIRMA DEL SUPERVISOR
1	Casa de la cultura	Aseo general en oficinas, lavado baños. limpiar vidrios ascensor, limpieza mesas asedres - atril y tomas.	13-2-2026	7am-4pm	
2	Estadio	Recolección de basuras por dentro y fuera del estadio	16-2-2026	6:11am-7:15am	HAC
3	Polideportivo	Sacar basura- limpieza y desinfeccion de los diferentes escenarios deportivos y baños (Barrer-trapear-limpiar telerañas)	16-2-2026	7:15am-3:39pm	HAC
4	El Tibar	Recolección de basura	16-2-2026	3:19pm - 4:05pm.	HAC
5	El CIC	Limpieza y desinfeccion de baños (Barrer- lavar - desinfectar	17-2-2026	6:58am - 8:45am	HAC
6	Santbani	Recolección de basuras	17-2-2026	9:50am - 10:18am.	HAC
7	El Tibar	Limpiar telerañas, barrer, arrancar pasto y limpieza y desinfección de baños.	17-2-2026	10:43 am - 4:45 pm	HAC
8	Parque la Ferreria	Recolección de basuras- lavado de baños- recolección basura kiosco, (Toca conseguir llave para abrir-candado- escoba y recogedor).	18-2-2026	12:43 pm - 4:00pm	HAC
9	Estadio	Recolección de basuras dentro y fuera (se encontraron 1 maleta y 2 chaquetas).	19-2-2026	6:37am-7:44am	HAC
10	Polideportivo	Limpieza y desinfección de los diferentes escenarios deportivos (limpiar telerañas- barrer Trapear.)	19-2-2026	7:50am-3:55pm.	HAC

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SUBACHOQUE INSTITUTO DE DEPORTE, CULTURA Y TURISMO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	F-GA-002
		Fecha:	29/01/2025
	MINUTA DE SEGUIMIENTO REALIZACIÓN SERVICIOS GENERALES	Pagina:	1 de 1
		Versión:	1

Nombres y Apellidos:	CRISTINA YAZO
Número del contrato:	CPS-25-2026
Objeto Contractual:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE ASEO Y LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL Y DEMÁS SEDES DEL INSTITUTO DE DEPORTE, CULTURA Y TURISMO DE SUBACHOQUE

ITEM	ESCENARIO	ACTIVIDAD REALIZADA	FECHA	HORA	FIRMA DEL SUPERVISOR
1	Casa de la Cultura	Lavar corredores del frente - lavado de baños - lavado de pasillos (con esponja limpia vidrios y pintura) lavado de sillas, entrega formas de la alcaldia - limpieza cuarto aseo.	20-2-2026	6:53 am - 4:15 pm.	
2	Polideportivo	Sacar basura baños (llamaron a prestar apoyo en la casa de la cultura)	23-2-2026	6:50 am - 7:02 am	
3	Casa de la cultura	Aseo general salones y segundo piso pasillos (limpias telarañas, barres y trapeas)	23-2-2026	7:12 am - 10:16 am.	
4	Polideportivo	limpieza y desinfección salón gimnasio - baños - cecar charcos,	23-2-2026	11:39 am - 4 pm.	
5	Estadio	Recolección de basuras dentro y fuera del estadio	24-2-2026	6:45 am - 8:27 am.	
6	Polideportivo	Limpieza y desinfección de los diferentes escenarios deportivos (Gimnasio - Ciclismo - teakwondo, etc.)	24-2-2026	9:10 am 12:45 pm.	
7	Casa de la Cultura	Limpieza de oficinas - patio y baños (Barres - recoger basuras - trapeas	24-2-2026	1pm 45 - 3:35 pm.	
8	Santbani	Recolección de basuras	24-2-2026	4pm - 4:27 pm.	
9	Parque la Ferreria	Recolección de basuras.	25-2-2026	7:03 am - 7:45 am	
10	Casa de la cultura	lavado de 6 canecas de Pintura	25-2-2026	8:30 am - 10:55 am	

SUBACHOQUE	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	F-GA-002
		Fecha:	29/01/2025
	MINUTA DE SEGUIMIENTO REALIZACIÓN SERVICIOS GENERALES	Pagina:	1 de 1
		Versión:	1

Nombres y Apellidos:	CRISTINA YAZO
Número del contrato:	CPS-25-2026
Objeto Contractual:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE ASEO Y LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL Y DEMÁS SEDES DEL INSTITUTO DE DEPORTE, CULTURA Y TURISMO DE SUBACHOQUE

ITEM	ESCENARIO	ACTIVIDAD REALIZADA	FECHA	HORA	FIRMA DEL SUPERVISOR
1	Biblioteca	Limpiar el frente - barrer segundo y primer piso	25-2-2026	11:27 am	
2	Estadio	Recolección de basuras dentro y fuera	26-2-2026	6:52 am - 7:33 am.	
3	Polideportivo	Limpieza y desinfección de los diferentes escenarios deportivos. y baños	26-2-2026	7:40 am - 4 pm.	
4	Biblioteca	Barrida de escombros de la estucada	27-2-2026	7:00 am - 4:00 pm.	
5					
6					
7					
8					
9					
10					