Alcaldía de Supía	**Formato de relación de actividades**
Prestación de Servicios No:	PS 20260082
Contratista:	GLORIA ALEXANDRA VALENCIA CÉSPEDES
Objeto:	"PRESTAR SERVICIOS ASISTENCIALES DE APOYO, DESARROLLANDO ACCIONES DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y CAFETERÍA EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SUPIA CALDAS.
Periodo del informe:	Desde 27 de enero del 2026 hasta 24 de febrero de 2026
Informe No	01
Fecha de Presentación	24 de febrero de 2026
Supervisor:	MARIO FERNANDO BUENO ABELLO

Durante el periodo comprendido entre el 27 de enero hasta 24 de febrero del mismo año, se realizaron las siguientes Acciones, cumpliendo con las actividades contempladas en el PS 20260082.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
OBLIGACIONES	**ACTIVIDADES EJECUTADAS**
1. Apoyar a cada una de las secretarías de la Alcaldía, mediante el buen estado y limpieza de los pisos, ventanales, puertas, unidades sanitarias, cocineta y andenes respectivos de las diferentes dependencias de la administración municipal.	Se realizó la limpieza de los siguientes sitios: 1- comisaría de familia, inspección de policía, personería municipal, servicios públicos, psicología, trabajo social, Cri, coordinación, medicina legal, sala de juntas y sala de atención al usuario, unidades sanitarias, ventanas, puertas, pisos, cocineta, andenes, archivo.
2. Apoyar a cada una de las secretarías de la administración municipal, mediante la conservación, cuidado y aseo del mobiliario que se encuentra en las diferentes dependencias de la administración municipal.	Realicé el cuidado y limpieza de todos los muebles y enseres de la administración municipal como son: sillas, escritorios, mesas, computadores, impresora, ventiladores.

3. Recolectar diariamente los desechos sólidos generados dentro de las diferentes dependencias de la administración municipal y efectuar su debida disposición de estas.	Se recogen los desechos sólidos de cada dependencia y se realiza su debida disposición, con el fin de ser entregados al carro recolector.
4. Reportar al Supervisor del contrato sobre los daños y deterioros locativos de muebles y enseres que se fueren presentando tanto en la alcaldía como en sus diferentes dependencias.	En el mes correspondiente entre el 27 de enero y 27 de febrero no se reportaron daños, ni deterioros de la Casa de Justicia.
5. Brindar servicio de cafetería a las diferentes reuniones, juntas, comités y consejos que tengan lugar en las diferentes dependencias de la administración municipal.	Se atendieron las reuniones, comités, consejos juntas con el servicio de cafetería.
6. Brindar el servicio de cafetería a los empleados y contratistas ubicados dentro de cada una de las dependencias de la administración municipal.	Se ofrece el servicio de cafetería a los empleados y contratistas de cada dependencia de la administración municipal.
7. Hacer un uso racional de los insumos entregados por la Alcaldía para el cumplimiento de las funciones contratadas.	Se utilizan los insumos de aseo de forma racional, con el fin de realizar dichas funciones.
8. Brindar apoyo logístico a las actividades que se desarrollen dentro de la alcaldía municipal como en cada una de sus dependencias.	No se me ha requerido para esta actividad
9. Limpiar periódicamente paredes interiores y exteriores de la alcaldía municipal y encada una de las dependencias.	Se realiza la limpieza de paredes tanto interiores como exteriores de cada dependencia de la administración municipal.

10. Participar de manera activa en las jornadas de limpieza masiva que sean programadas por la administración municipal	No se me ha requerido para esta actividad.
11. No divulgar a terceros las decisiones o trámites que se lleven a cabo en cada una de las dependencias de la administración municipal.	No informo las decisiones o trámites que se realizan desde las dependencias de la administración municipal.
12. Mantener el buen estado de los diferentes bienes, equipos y enseres de la administración municipal	Se conserva el buen estado de todos los bienes, equipos y enseres de la administración municipal.
13. Apoyar y participar en las diferentes actividades, programas, jornadas y actuaciones propias de las diferentes secretarías de la alcaldía municipal, tanto administrativas, que le sean asignadas.	Participe del desfile del cumple años de supia, el día 2 de febrero.

REGISTRO FOTOGRÁFICO

1- Apoyar a cada una de las secretarías de la Alcaldía, mediante el buen estado y limpieza de los pisos, ventanales, puertas, unidades sanitarias, cocineta y andenes respectivos de las diferentes dependencias de la administración municipal.





Alcaldía de Supía (Caldas)
Nit: 890.801.150 - 3
Calle 32 No. 6 - 11
Teléfono 316523 6028
Correo: alcaldia@supia-caldas.gov.co



@Alcaldía Supía Caldas

Alcaldía de Supía (Caldas)
Nit: 890.801.150 – 3
Calle 32 No. 6 – 11
Teléfono 316523 6028
Correo: alcaldia@supia-caldas.gov.co



2- Apoyar a cada una de las secretarías de la administración municipal, mediante la conservación, cuidado y aseo del mobiliario que se encuentra en las diferentes dependencias de la administración municipal.

Alcaldía de Supía (Caldas)
Nit: 890.801.150 – 3
Calle 32 No. 6 – 11
Teléfono 316523 6028
Correo: alcaldia@supia-caldas.gov.co





Alcaldía de Supía (Caldas)
Nit: 890.801.150 – 3
Calle 32 No. 6 – 11
Teléfono 316523 6028
Correo: alcaldia@supia-caldas.gov.co



Alcaldía de Supía (Caldas)
Nit: 890.801.150 – 3
Calle 32 No. 6 – 11
Teléfono 316523 6028
Correo: alcaldia@supia-caldas.gov.co

3- Recolectar diariamente los desehos sólidos generados dentro de las diferentes dependencias de la administración municipal y efectuar su debida disposición de estas



5- Brindar servicio de cafetería a las diferentes reuniones, juntas, comités y consejos que tengan lugar en las diferentes dependencias de la

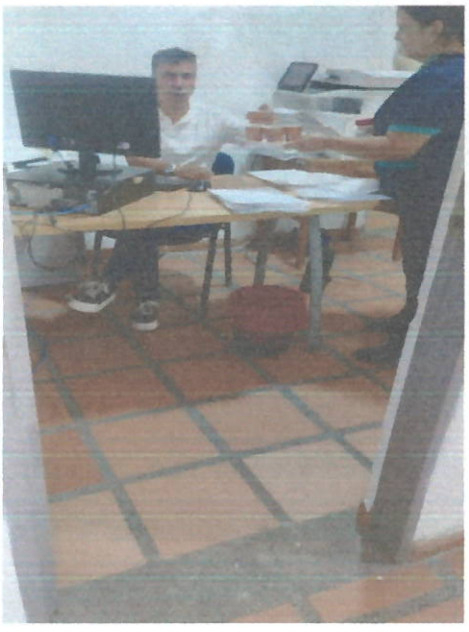
administración municipal



Alcaldía de Supía (Caldas)
Nit: 890.801.150 - 3
Calle 32 No. 6 - 11
Teléfono 316523 6028
Correo: alcaldia@supia-caldas.gov.co

6- Brindar el servicio de cafetería a los empleados y contratistas ubicados dentro de cada una de las dependencias de la administración municipal.





Alcaldía de Supía (Caldas)
Nit: 890.801.150 – 3
Calle 32 No. 6 – 11
Teléfono 316523 6028
Correo: alcaldia@supia-caldas.gov.co

5- Hacer un uso racional de los insumos entregados por la Alcaldía para el cumplimiento de las funciones contratadas.



Alcaldía de Supía (Caldas)
Nit: 890.801.150 – 3
Calle 32 No. 6 – 11
Teléfono 316523 6028
Correo: alcaldia@supia-caldas.gov.co

9- Limpiar periódicamente paredes interiores y exteriores de la alcaldía municipal y encada una de las dependencias.



Alexandra Valencia

GLORIA ALEXANDRA VALENCIA CÉSPEDES
C.C. No 1060587939
Contratista PS 20260082

Vo. Bo Supervisor	**MARIO FERNANDO BUENO ABELLÓ** SECRETARIO DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS