

INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATANTE: INSTITUCION UNIVERSITARIA PÚBLICA DE BELLO

No. CONTRATO: 010 - 2026

BENEFICIARIO: Gabriel Arcángel Campo Arango

DURACION: CINCO (5) MESES Y DIEZ (10) DÍAS

OBJETO DEL CONTRATO: “Prestación de servicios de apoyo técnico y operativo para la adecuada conservación de la sede de la institución universitaria pública de bello.”

El suscrito supervisor informa que, en el mes de **MARZO DE 2026**, ha desarrollado las siguientes actividades en cumplimiento del objeto del contrato.

Resumen Ejecutivo

Durante el periodo se ejecutaron actividades de mantenimiento locativo, adecuación de espacios, conservación de zonas verdes y apoyo técnico-operativo, orientadas a garantizar condiciones adecuadas de funcionamiento, conservación y uso de la infraestructura institucional.

1. Prestar los servicios de apoyo operativo orientados a la conservación básica del inmueble institucional

Se realizaron intervenciones generales de conservación mediante actividades de resane, pintura y mejoramiento de diferentes espacios, incluyendo cocina, salón de juntas, almacén y áreas administrativas, contribuyendo al mantenimiento integral de la infraestructura institucional.

2. Ejecutar labores de mantenimiento locativo menor que no impliquen trabajo en alturas ni esfuerzos físicos excesivos

Se ejecutaron actividades como resane, pintura, instalación de lavaplatos en la cocina, retiro de lavaplatos y mesón en el patio o corredor, así como instalación de lámparas en

distintos espacios. Igualmente, se realizaron adecuaciones en el almacén mediante demolición menor, revoque, reparación de piso y acabados básicos.

3. Apoyar el cuidado y preservación de las áreas comunes y espacios institucionales

Se intervinieron espacios de uso común como el salón de juntas del Consejo Directivo, cocina institucional y áreas administrativas, mejorando sus condiciones de uso, funcionalidad y presentación.

4. Realizar actividades de organización y control de zonas verdes y jardines

Se desarrollaron labores de jardinería, mantenimiento, recolección de residuos y riego periódico de plantas en las áreas exteriores, asegurando el adecuado estado de las zonas verdes.

5. Apoyar el manejo interno de residuos y la limpieza básica de áreas asignadas

Se realizó recolección de basuras en zonas exteriores y durante las actividades locativas ejecutadas, garantizando condiciones de orden, limpieza y disposición adecuada de residuos generados.

6. Verificar de manera visual el estado general de instalaciones locativas y reportar anomalías

Durante la ejecución de las actividades se realizó verificación permanente del estado de los espacios intervenidos, lo cual permitió identificar necesidades de mantenimiento y ejecutar oportunamente acciones correctivas básicas dentro del alcance contractual.

7. Ejecutar reparaciones menores que no involucren intervención estructural ni técnica especializada

Se llevaron a cabo reparaciones menores como instalación de ventiladores, pantallas y televisores, instalación de lámparas, adecuaciones en drywall para aislamiento de

espacios administrativos, así como ajustes locativos en diferentes áreas, sin comprometer elementos estructurales.

Apoyo técnico y operativo complementario

Se brindó apoyo al área de sistemas cuando fue requerido, en articulación con el ingeniero responsable, contribuyendo al adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos institucionales.

Evidencias Fotográficas



CONTACTO

Teléfono: (+57) 304 478 8622

Email: contactenos@iubello.edu.co



Dirección: Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello



Para constancia se firma por parte del contratista y el supervisor del contrato.

Valor/mes a pagar por pensión: N/A

Valor/mes a pagar por salud: \$218.900

Valor/mes a pagar por ARL: \$42.700

PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: 43.75%



GABRIEL ARCANGEL CAMPO ARANGO
CC. 8.407.464
CONTRATISTA



CLAUDIA PATRICIA OROZCO PINILLOS
CC. 43.915.379
SUPERVISOR