INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

IDDG Instituto Departamental de Deportes de La Guajira

Gobernación de La Guajira

NOMBRE:	MARY MANUELA MEDINA BRITO			**C.C. No:**	1.118.807.037
N.º CONTRATO:	006-2026	**AÑO CONTRATO:**	2026	**PERIODO DEL INFORME:**	1 de abril al 30 de abril
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	MIGUEL PANCIERA DI ZOPPOLA MARTINEZ SUBDIRECTOR				
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO EN SERVICIOS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE ASEO, LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, CAFETERÍA Y APOYO LOGÍSTICO BÁSICO EN LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE LA GUAJIRA, CON EL FIN DE GARANTIZAR CONDICIONES DE SALUBRIDAD, ORDEN Y ADECUADA OPERACIÓN ADMINISTRATIVA.					

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO	
DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADA EN EL CONTRATO	**ACTIVIDADES REALIZADAS**
1. Realizar actividades de aseo y limpieza integral en oficinas, áreas comunes, pasillos, archivos, salas de reunión, baños y demás espacios asignados por la supervisión, incluyendo barrido, trapeado, sacudido y organización básica. 2. Ejecutar labores de desinfección periódica de superficies de alto contacto (manijas, interruptores, escritorios, teléfonos, barandas, etc.), baños y puntos críticos, utilizando insumos apropiados y siguiendo recomendaciones básicas de bioseguridad. 3. Mantener baños en condiciones óptimas de limpieza, olor y presentación, garantizando limpieza de sanitarios, lavamanos, espejos, pisos y reposición/organización de implementos disponibles. 4. Realizar recolección, clasificación básica y disposición interna de residuos (papel, ordinarios, reciclables cuando aplique), en los puntos definidos por la entidad, asegurando el manejo higiénico de canecas y bolsas. 5. Prestar apoyo de cafetería consistente en la preparación y suministro de bebidas (café, aromáticas, agua, entre otras) para reuniones y atención institucional, conforme a requerimientos del IDDG y a la disponibilidad de insumos suministrados por la entidad. 6. Lavar, secar y organizar implementos de cafetería (tazas, vasos, cucharas, termos, bandejas u otros), manteniendo el área de cafetería limpia y ordenada. 7. Apoyar logísticamente actividades institucionales básicas, tales como organización de sillas/mesas, alistamiento de salas de reunión, apoyo en montaje sencillo de refrigerios, ubicación de elementos y orden posterior a eventos, sin que ello implique funciones técnicas especializadas. 8. Cuidar y hacer uso adecuado de los bienes e instalaciones del IDDG durante la ejecución del servicio,	1. Se ejecutó el aseo, la limpieza y organización de las áreas, conforme al alcance pactado, dejando las zonas atendidas en condiciones adecuadas de orden, presentación e higiene. 2. Se realizó desinfección de superficies de alto contacto y puntos críticos. 3. Se efectuó limpieza y desinfección de baños, asegurando condiciones adecuadas de higiene, olor y presentación. 4. Se efectuó recolección y disposición interna de residuos conforme a los puntos correspondientes. 5. Se prestó el servicio de apoyo de cafetería para reuniones y atención institucional. 6. Se realizaron actividades de lavado, secado y organización de implementos de cafetería. 7. Se brindó apoyo logístico básico asociado a actividades institucionales, dentro del alcance del objeto. 8. Se desarrolló el servicio haciendo uso adecuado de bienes e instalaciones, previniendo deterioros, novedades o situaciones de riesgo que requirieran atención o seguimiento. 9. Se comunicaron a la supervisión las necesidades de reposición de insumos y las novedades operativas, sanitarias o locativas identificadas, para efectos de gestión institucional y continuidad del servicio. 10. La ejecución se orientó por requerimientos de servicio y en franjas horarias de disponibilidad. 11. Se cumplieron medidas mínimas de seguridad y salud en el trabajo y bioseguridad aplicables al servicio,

Scanned with CamScanner

evitando deterioros y reportando de inmediato cualquier daño, novedad o situación de riesgo evidenciada. 9. Informar oportunamente a la supervisión sobre necesidades de reposición de insumos de aseo/cafetería, novedades operativas, condiciones inseguras, daños locativos o problemas sanitarios que requieran intervención. 10. Atender instrucciones del supervisor relacionadas con priorización de áreas, cronogramas de limpieza y protocolos internos, asegurando que las actividades se orienten al cumplimiento del objeto contractual. 11. Cumplir normas mínimas de seguridad y salud en el trabajo y bioseguridad, incluyendo uso adecuado de elementos de protección (guantes, tapabocas, etc. cuando aplique) y correcta manipulación de productos de limpieza. 12. Presentar informes periódicos de actividades mensuales, detallando labores realizadas, novedades, áreas atendidas y recomendaciones para mejorar la salubridad/orden. 13. Mantener reserva y confidencialidad sobre la información y documentación a la que pueda tener acceso con ocasión de la ejecución del contrato, sin divulgarla ni reproducirla. 14. Ejecutar el servicio sin generar subordinación laboral, con autonomía técnica y operativa, coordinando con la supervisión los resultados esperados y entregables, conforme a las condiciones pactadas. 15. Las demás obligaciones necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual, que sean compatibles con su naturaleza y sean impartidas por la supervisión dentro del marco del contrato	incluyendo el uso de elementos de protección personal cuando fue necesario y la correcta manipulación de productos de limpieza. 12. Se mantuvo la reserva respecto de información y documentación conocida con ocasión de la prestación del servicio, absteniéndose de divulgarla o reproducirla sin autorización. 13. Las actividades se ejecutaron como prestación de servicios por resultados, coordinando con la supervisión la verificación del cumplimiento y entregables, sin que ello implique subordinación, reglamento interno o ejercicio de potestades disciplinarias.

Mary M. Medina Brito

MARY MANUELA MEDINA BRITO
C.C. N° 1.118.807.037

Scanned with CamScanner