Caucasia, 30 de marzo de 2026

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NRO. CPS-008-2026

CONTRATANTE	REGION DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL BAJO CAUCA
IDENTIFICACIÓN	NIT: 901.500.213-6
CONTRATISTA	ANA CECILIA BALZA MARTINEZ
IDENTIFICACIÓN	C.C 39.284.167
CLASE DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE FORMA AUTONOMA E INDEPENDIENTE COMO APOYO A LA GESTIÓN EN LAS TAREAS OPERATIVAS DE ASEO Y SERVICIOS GENERALES EN LAS INSTALACIONES DE LA REGION DE PLANEACION Y GESTION DEL BAJO CAUCA - RPG
VALOR DEL CONTRATO:	CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($14.400.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN:	SIETE (7) MESES Y VEINTISIETE (27) DÍAS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
FECHA INICIACION	DIECINUEVE (19) DE ENERO DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN	CATORCE (14) DE SEPTIEMBRE DE 2026
INFORME Y PERIODO	CORRESPONDIENTE AL PERIODO ENTRE EL 01 DE MARZO DE 2026 Y EL 31 MARZO DE 2026

1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE MARZO DE 2026 Y EL 31 DE MARZO DE 2026

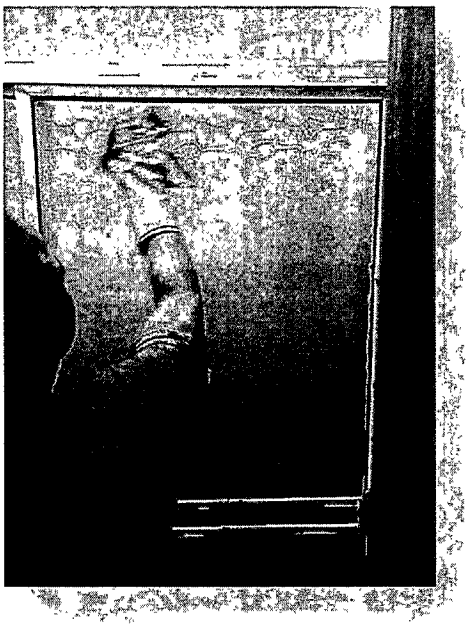
En cumplimiento de la CLÁUSULA NOVENA del contrato de prestación de servicios No.**CPS-08-2026** entre la **REGION DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL BAJO CAUCA** y **ANA CECILIA BALZA MARTINEZ** identificada con cédula de ciudadanía 39.284.167, describo las actividades desarrolladas:

ACTIVIDADES CONTRATADAS Y EJECUTADAS.

Obligación Contractual 1: Tareas de aseo y limpieza cuando sea necesario en dependencias o instalaciones objeto del contrato, así como a los muebles y enseres de estas.

Acción realizada Se cumplió con el cronograma de limpieza en oficinas, pasillos y baños. La jornada incluyó el barrido y trapeado de pisos, además de la desinfección profunda de mobiliario, superficies y utensilios de uso común.

Soporte o evidencia:



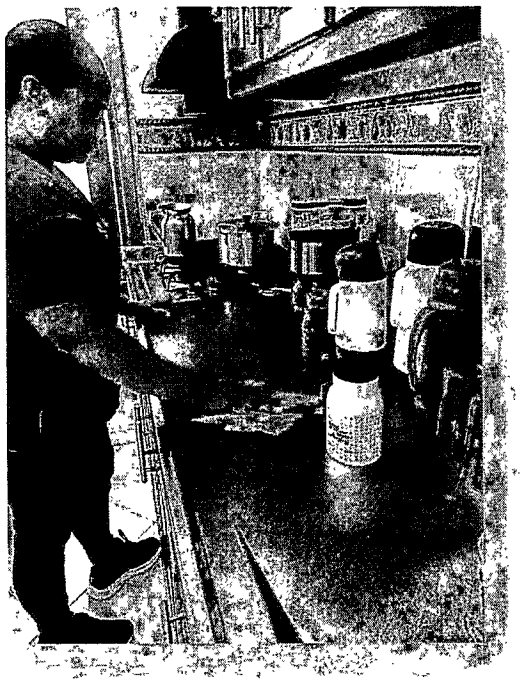


Obligación Contractual 2: Propender y velar por el adecuado estado de las zonas comunes de dependencias o instalaciones objeto del contrato y la buena presentación de las oficinas.

Acción realizada: Se mantuvieron las áreas comunes en buen estado gracias a la recolección rápida de la basura y a la organización de los muebles. Estas tareas ayudaron a conservar el orden y la limpieza, haciendo que los espacios fueran cómodos y agradables para quienes los usan, además de ofrecer un entorno seguro para los trabajadores.

Soporte o evidencia:







Obligación Contractual 3: Realizar el correcto uso de los suministros y materiales entregados para la realización de tareas de limpieza, aseo y cafetería.

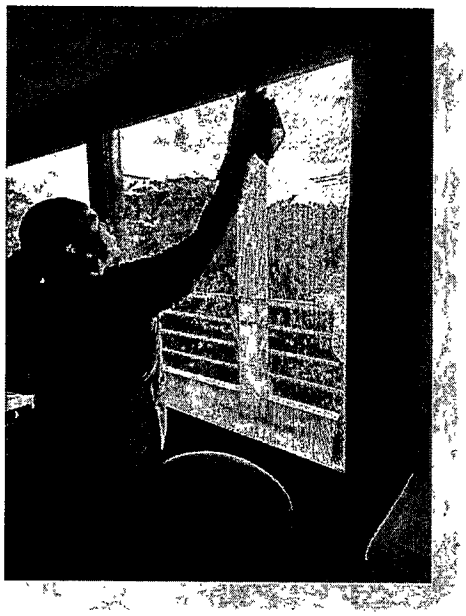
Acción realizada. Se administraron de manera eficiente los materiales de aseo, llevando un control constante sobre su consumo y aplicando buenas prácticas en su uso. Gracias a esta gestión se evitó el desperdicio, se aprovecharon mejor los insumos y se aseguró que siempre estuvieran disponibles para las labores de limpieza.

Soporte o evidencia: N/A

Obligación Contractual 4: Realizar labores de mantenimiento, aseo y limpieza de los bienes muebles e instalaciones de las sedes tales como oficinas, pasillos, baños y otras áreas, las labores incluyen barrido, trapeado, lavado, encerado de pisos y baños, recolección diaria de basuras en distintas oficinas de la sede.

Acción realizada: Las labores de limpieza se realizaron de manera organizada en las zonas asignadas, siguiendo lo establecido en el plan de trabajo. Se llevaron a cabo acciones de aseo en pisos, muebles y superficies de uso frecuente, garantizando que cada espacio quedara ordenado y correctamente dispuesto. Al finalizar, se verificó que todo cumpliera con los estándares de limpieza y organización previstos









Obligación Contractual 5: Limpieza de los Escritorios y enseres de las oficinas.

Acción realizada: Durante el mes se realizaron de manera constante las labores de limpieza en escritorios, sillas y demás elementos de oficina. Para ello se aplicaron métodos adecuados que permitieron retirar polvo, residuos y agentes contaminantes, asegurando la higiene de los espacios. Gracias a estas acciones, las áreas de trabajo se mantuvieron ordenadas, limpias y en óptimas condiciones para su uso.

Soporte o evidencia:





Obligación Contractual 6: Colocar en sus respectivos lugares: toallas, jabón, papel sanitario.

Acción realizada: Se realizó la reposición de insumos de higiene en baños y zonas comunes.

Soporte o evidencia: N/A

Obligación Contractual 7: Mantener en óptimas condiciones de limpieza los utensilios de aseo y prestar los servicios de acuerdo con las necesidades de la Entidad y según las instrucciones que imparta el supervisor del contrato.

Acción realizada: Durante la ejecución del contrato, se han mantenido en buen estado los elementos que me fueron entregados para realizar la limpieza de las oficinas de la RPG y todo lo que se encuentra en ella.

Soporte o evidencia: N/A

Obligación Contractual 8: Prestar los servicios personales con excelente calidad y buena presentación personal, de tal manera que garantice una excelente atención en las instalaciones.

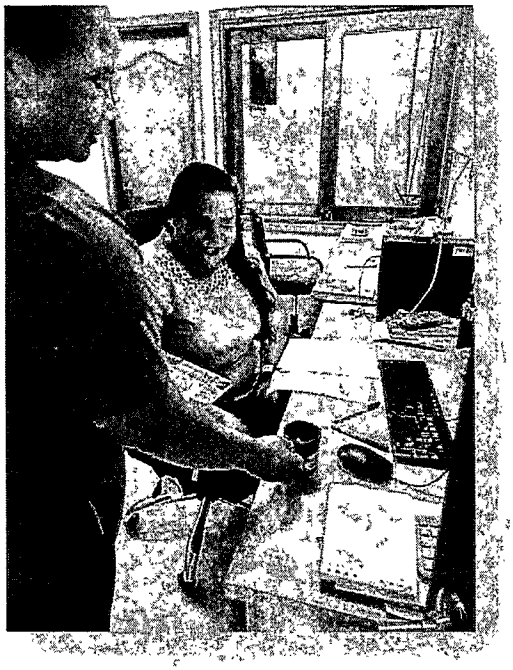
Acción realizada: Se mantuvo una adecuada presentación personal conforme a las normas de la entidad, garantizando una imagen institucional coherente y profesional. Paralelamente, se ofreció un trato cordial y respetuoso tanto al personal interno como a los visitantes, lo que contribuyó a generar un ambiente agradable y fortalecer la percepción positiva de la institución.

Soporte o evidencia:









Obligación Contractual 9: Informar a la entidad en forma oportuna, cualquier novedad que se llegare a presentar y que afecte directamente la prestación de los servicios.

Acción realizada: Durante el mes de marzo de 2026 no se presentó ninguna novedad.

Soporte o evidencia: N/A

Obligación Contractual 10: Adelantar tareas de cocina y cafetería.

Acción realizada: Se prestó apoyo en la preparación y distribución de bebidas calientes y refrigerios cuando fue requerido y la limpieza de los vasos ya utilizados.

Soporte o evidencia: N/A

Obligación Contractual 11: Las designadas por el supervisor que tengan que ver con el objeto contractual.

Acción realizada: Durante el mes de marzo se realizaron labores de limpieza en los ventiladores y la nevera, aplicando los procedimientos adecuados para garantizar su correcto mantenimiento. Estas acciones contribuyeron a conservar los equipos en buen estado y asegurar condiciones óptimas de higiene en las áreas de trabajo.

Soporte o evidencia:





VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Verificado el cumplimiento de las obligaciones por parte de la Supervisión que yo como contratista he cumplido a cabalidad con el objeto contractual, relaciono a continuación el valor a cancelar y el nuevo saldo pendiente por cancelar según los pagos parciales.

VALOR DEL CONTRATO	$14.400.000
SALDO ANTERIOR	$11.640.000
VALOR A PAGAR	**$1.800.000**
NUEVO SALDO	**$9.840.000**

DOCUMENTOS ANEXOS

- CUENTA DE COBRO
- Pago seguridad social integral (SI APLICA).

RELACIÓN DE DOCUMENTOS ANEXOS

1. TIPO DE DOCUMENTACIÓN	Nro. de folios	Marque con X
CUENTA DE COBRO	1	X
PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PENSIÓN CANCELADA	1	X
CERTIFICADO DE AFILIACIÓN SALUD, PENSIÓN Y ARL (*aplica para el primer pago*)	NO	
REGISTRO DE ASISTENCIA	NO	
OTROS REGISTROS. (Actas de visita, actas de reunión, encuestas, formatos de entrevistas, constancias de envíos electrónicos, audios, enlaces, entre otros relacionados)	NO	
INDIQUE NÚMERO DE FOLIOS DEL INFORME MÁS SUS ANEXOS		6

Ana 39129

ANA CECILIA BALZA MARTINEZ
C.C. 39.284.167 de Achí -Bolívar.
Contratista