Alcaldía de Supía	**Formato de relación de actividades**
Prestación de Servicios No:	**CD-PS-20260108**
Contratista:	**LUZ ESTELLA GAY LONDOÑO**
Objeto:	**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN REALIZANDO ACTIVIDADES DE ASEO Y CAFETERÍA EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO CÍVICO Y CULTURAL.**
Periodo del informe:	**01 de junio al 30 de junio del 2026**
Informe No	**05**
Fecha de Presentación	**06 de julio del 2026**
Supervisor (a):	**CARLOS MARIO PALACIO RÍOS**

Durante el periodo comprendido entre **01 de junio al 30 de junio del 2026,** se realizaron las siguientes Acciones, cumpliendo con las actividades contempladas en el contrato **PS-20260108**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
OBLIGACIONES	**ACTIVIDADES REALIZADAS**
1. Mantener en buen estado de limpieza los pisos, ventanales, puertas, unidades sanitarias, cocineta y mobiliario usado en las instalaciones del centro cívico y cultural, incluidos los andenes respectivos y demás áreas comunes como corredores y plazoletas; así como garantizar actividades de limpieza, cuidado y mantenimiento de las instalaciones, procurando su buena presentación y ornato.	En cumplimiento de las actividades asignadas, se desarrollaron acciones dirigidas a la conservación integral de las instalaciones del Centro Cívico, mediante la ejecución constante de labores de limpieza y mantenimiento preventivo. Estas intervenciones permitieron mantener espacios adecuados, seguros y en condiciones óptimas para la prestación de los servicios y la atención de la ciudadanía. **Anexo fotográfico 01**


5 jun 2026 9:02:06 a.m.
5 jun 2026 9:10:40 a.m.
24 jun 2026 3:21:20 p.m.
Cra. 6 # 34-53, Supía, Caldas, Colombia
Alcaldía de Supía
24 jun 2026 3:21:39 p.m.
Cra. 6 # 34-53, Supía, Caldas, Colombia
Alcaldía de Supía
18 jun 2026 8:42:25 a.m.
Cra. 6 # 33-51, Supía, Caldas, Colombia
Alcaldía de Supía
18 jun 2026 8:40:06 a.m.
Cra. 6 # 33-46, Supía, Caldas, Colombia
Alcaldía de Supía



2. Prestar el servicio de cafetería, mediante la preparación de café, agua aromática y suministro de agua a funcionarios y contratistas.	Desarrollar las labores correspondientes al servicio de cafetería, proporcionando de manera continua la preparación y distribución de bebidas calientes – café, aromáticas, con el propósito de contribuir al bienestar y la adecuada atención del personal de la entidad. **Anexo fotográfico 02**



3. Hacer uso racional de los insumos entregados por la alcaldía para el cumplimiento de las actividades contratadas.	Velar por el adecuado aprovechamiento de los recursos proporcionados por la administración municipal, garantizando su utilización conforme a las necesidades propias de la ejecución contractual.
4. Reportar por escrito al supervisor cualquier anomalía que se presente en los escenarios del centro cívico y cultural.	En desarrollo de las actividades de verificación y control de los espacios del Centro Cívico y Cultural, no se han evidenciado situaciones que comprometan el estado de las instalaciones. En consecuencia, hasta la fecha no ha sido requerido

	informar por escrito al supervisor sobre novedades o anomalías.
5. Efectuar la orientación a los distintos usuarios de las instalaciones del centro cívico y cultural, dando instrucciones de su uso, horarios en los cuales se presta el servicio al público, entre otros.	Garantizar una adecuada atención e información a los usuarios del Centro Cívico y Cultural, suministrando las orientaciones necesarias para el correcto aprovechamiento de las instalaciones, conforme a los lineamientos y horarios definidos por la entidad.
	

6. Informar de manera inmediata a la fuerza pública y a la Secretaria de Deporte, Cultura, Turismo y Juventud cualquier alteración del orden, sabotaje, daños, presencia de personas o elementos extraños que se presenten en las instalaciones del centro cívico y cultural.	Como resultado del monitoreo continúo efectuado en las instalaciones del Centro Cívico y Cultural, hasta la fecha no se han presentado novedades relacionadas con alteraciones del orden público, afectaciones a la infraestructura o situaciones irregulares que ameritaran ser comunicadas de manera inmediata a la Fuerza Pública y a la Secretaría de Deporte, Cultura, Turismo y Juventud.
7. Apoyar las diferentes actividades propias de la Secretaría de Deporte, Cultura, Turismo y Juventudes, que se llevan a cabo en el municipio enmarcadas dentro del objeto contractual en función de los objetivos y metas trazadas en el plan de desarrollo y en el plan de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del sistema de gestión de la calidad y el modelo estándar de control interno.	En desarrollo de las actividades complementarias enmarcadas dentro del objeto contractual, se brindó apoyo a las acciones institucionales lideradas por la Secretaría de Deporte, Cultura, Turismo y Juventudes, participando activamente en los espacios de coordinación y organización requeridos para el cumplimiento de las metas de la dependencia. En este contexto, el día 22 de junio de 2026 se participó en una reunión de trabajo convocada por el Secretario de Deporte, Cultura, Turismo y Juventudes, en la cual se impartieron las directrices relacionadas con la planificación y coordinación logística de la XXVIII Feria de la Colación, programada del 25 al 29 de junio de 2026. De igual manera, se asistió el 23 de junio del 2026s a la reunión realizada en el teatro del Centro Cívico, liderada por el señor alcalde, quien convocó a todos los funcionarios, contratistas y personal de apoyo a vincularse de manera articulada al desarrollo de este importante evento para el municipio. En cumplimiento de estas orientaciones, se participó en diversas actividades de apoyo logístico durante la realización de la XXVIII Feria de la Colación, contribuyendo al adecuado desarrollo de la programación, la organización de los espacios y la atención de los requerimientos operativos necesarios para el éxito de las diferentes jornadas.



8. Apoyar durante la última semana de cada mes las jornadas de aseo general de las diferentes edificaciones pertenecientes al Municipio de Supía como: Alcaldía Municipal, Casa de la Justicia y Centro Cívico Cultural, de acuerdo a las instrucciones dadas desde la supervisión.	De acuerdo con las orientaciones de la supervisión, se apoyaron las jornadas de aseo general dirigidas al mantenimiento de las instalaciones municipales. Sin embargo, hasta el momento, la ejecución de esta actividad se ha realizado exclusivamente en el Centro Cívico y Cultural.
9. Comunicar al supervisor del contrato cualquier situación que ponga en riesgo la correcta ejecución del contrato.	Poner en conocimiento del supervisor, de manera oportuna, las situaciones identificadas durante la ejecución del contrato que puedan incidir en el cumplimiento de las actividades previstas, permitiendo la implementación de las acciones correspondientes.

10. Evitar la ejecución de actividades que no estén contenidas como obligaciones contractuales, en caso de ser ejecutadas, no serán reconocidas ni remuneradas por parte de la entidad contratante.	La gestión desarrollada se enmarcó estrictamente en las obligaciones establecidas en el contrato, preservando la adecuada delimitación de su alcance y evitando la ejecución de actividades diferentes a las convenidas, las cuales no generan contraprestación económica por parte de la entidad contratante.
11. Ejecutar las obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación.	Las obligaciones contractuales fueron atendidas de manera diligente y conforme a los principios que rigen la contratación estatal, manteniendo en todo momento la independencia en la ejecución de las actividades, de acuerdo con la naturaleza del vínculo contractual. actuando conforme a los compromisos adquiridos.

Luz Estella Gay Londoño

LUZ ESTELLA GAY LONDOÑO
C.C. 30.401.851 MANIZALES
Contratista PS-20260108

Vo. Bo Supervisor	**CARLOS MARIO PALACIO RÍOS** Secretario de Deporte, Cultura, Turismo y Juventudes