

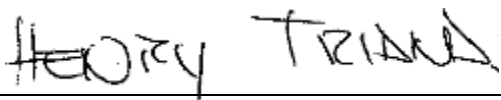
INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS	
Informe de Actividades No: 05	
Contrato No: CPS 002-2026	
Objeto del Contrato: Prestar de servicios de apoyo en el mantenimiento, mejoramiento y conservación de la infraestructura de la Institución Educativa Juan Luis Londoño de la Cuesta y su sede la Unidad	
Periodo Reportado: veintisiete (27) de mayo al once (11) de junio de 2026	
OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA
Apoyar los trabajos de mantenimiento (eléctricos, mampostería, fontanería, arreglos de ornamentación, jardinería, inspección de agua lluvias etc.) de la infraestructura de la institución educativa Juan Luis Londoño de la Cuesta y su sede la Unidad.	- Arreglo daño toma HDMI aula 101 sede principal. - Cambio de sensores de movimiento y encendido de luminarias sede principal. - Traslado de instalación de internet y video aula 101 sede la unidad. - Instalación de tubería y estructura metálica para montaje de reja, cerca de portería de la sede principal. - Instalación de luminaria salón 105 sede principal. - Instalación de canaleta para cable HDMI y toma de energía del laboratorio de química, sede principal. - Arreglo de interruptor entrada baño niñas primer piso, sede principal.
Apoyar las actividades de conservación de muebles (pupitres, escritorios, sillas, armarios etc.), de la Institución y sus sedes.	- Arreglo de silla docente del aula 106 sede principal. - Cambio rodachina aula 107 sede principal. - Reparación mueble de piso salón 101 sede la unidad. - Arreglo 2 pupitres del aula 208 sede principal. - Cambio de rodachina silla docente aula 109, sede principal. - Aseguramiento de borde en mesa del laboratorio de artes, sede principal. - Cambio en locker de portacandado por daño aula 101 sede principal.
Colaborar con todas las actividades de conservación de infraestructura, (drywall, madera, bloques, entre otros) desarrolladas en la Institución Educativa Juan Luis Londoño de la Cuesta y su sede la Unidad	- Aseguramiento vidrio suelto aula 202 sede principal. - Alistamiento para retiro de vidrio corte de reja e instalación de extractor aula robótica sede principal. - Arreglo de enchape pasillo principal sede la unidad.
Apoyar las actividades menores de mantenimiento y/o adecuación que le sean asignadas por el supervisor.	- Se realiza apertura del Locker del aula 206 sede principal. - Arreglo de reja colindante con hospital por alambres sueltos, sede principal.
Atender con la mayor prontitud solicitudes con respecto a una eventualidad eléctrica, hidráulica, mampostería y/o ornamentación presentada en la institución y su sede.	- Arreglo pulsador apertura de puerta zona administrativa, sede principal. - Desbloqueo de baño de guardas por taponamiento, sede principal. - Apertura de candado por ruptura de llave, baño niños primer piso sede principal.
Realizar periódicamente un recorrido a las instalaciones de la Institución Educativa Juan Luis Londoño de la Cuesta y su sede la Unidad, con el fin de evidenciar los mantenimientos a realizar	Se realiza recorrido de las instalaciones y se evidencian mantenimientos a realizar, tal como se indica en el informe de ejecución y de acuerdo a las tareas establecidas por la señora Rectora y la supervisora.
Apoyar el mantenimiento de las cajas de inspección del sistema de aguas lluvias e hidráulico de la institución y su sede	No se presentaron actividades relacionadas
Mantenimiento a unidades sanitarias orinales, lavamanos y push incluido la tubería (sistema antivandálico) de la institución educativa Juan Luis Londoño de la Cuesta y su sede la Unidad	- Se realiza desmonte y reinstalación del orinal del baño de hombre del segundo piso sede principal. - Reparación de desfogue de lavamanos del baño docente de preescolar sede principal. - Desbloqueo de inodoro tapado en baño mujeres primer piso sede principal. - Instalación de tornillo en inodoro en baño preescolar sede preescolar. - Arreglo orinal baño de niños primer piso, sede la unidad. - Desmonte de inodoro baño de niños por bloqueo, sede la unidad. - Desbloqueo por taponamiento baño niños, sede la unidad.

Desmante e instalación de mobiliarios (tableros, Locker, armarios, soportes de DVD TV) de la institución educativa Juan Luis Londoño de la Cuesta y su sede la Unidad	Traslado de tableros, locker del aula 101 sede la unidad.
Realizar mensualmente al inicio de cada corte un levantamiento de las actividades a realizar con el fin de proyectar materiales y herramientas necesarias para llevar a cabo dicha actividad.	- Se realiza levantamiento de actividades y se proyectan materiales necesarios para el desarrollo de las mismas, de ambas sedes - Se realiza revisión de las solicitudes realizadas y se programan trabajos a ejecutar - Alistamiento de material para realización trabajos.
Atender las solicitudes por parte de docentes y administrativos en cuanto a mantenimientos y novedades de salones y áreas comunes.	- Recuperación de balón en cubierta del segundo piso sede principal. - Recuperación de zapato en el muro del hospital de la sede principal. - Instalación de chazos para instalación tela quirúrgica en el aula 304 sede principal. - Recuperación de balones en zona colindante al hospital, sede principal. - Desmante e instalación de pendón del aula 301 y 302 sede principal.
Las actividades mayores a realizar que impliquen un riesgo o incomodidad para los estudiantes, se realizarán en los días de no asistencia de los alumnos	Las actividades que implican trabajos mayores, se realizan en horas donde no hay presencia de estudiantes o fines de semana, con autorización correspondiente
Apoyar labores de logística para las actividades o eventos programados por la institución.	Traslado de insumos de aseo y cafetería a la sede la unidad.
Presentar los primeros 10 días hábiles de cada mes las correspondientes certificaciones de pago de seguridad social, estas deberán ser presentadas en el contrato, independientemente de que se radique cuenta de cobro para la cancelación de actividades ejecutadas, la certificación de aportes al régimen de seguridad social es de carácter obligatorio.	Se realiza el pago de seguridad social en las fechas establecidas.
Presentar informe de gestión mensual donde se exponga dentro de los formatos avalados por la Institución, el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y en el que reposen evidencias suficientes (fotos y planilla de firmas) de la ejecución de las mismas	Se presenta informe de ejecución, planilla de firmas de trabajos realizados y fotos de los mismos, durante el periodo

SOPORTE FOTOGRAFICO Y/O ANEXOS (Listados, Informes, Tablas, Encuestas ETC)

- Se anexa documento con la información en imágenes y detallado de actividades

DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.

CONTRATISTA	FIRMA	
	NOMBRE	<u>HENRY ALEXANDER TRIANA ESPITIA</u>

DECLARACION DEL SUPERVISOR: Manifiesto que el/la contratista ha cumplido a la fecha con las obligaciones establecidas en el contrato, desarrollando en el ejercicio de sus actividades las habilidades requeridas para tal efecto.

SUPERVISOR	FIRMA	
	NOMBRE	CLAUDIA MARCELA CAMPOS HERNANDEZ
	CARGO	RECTORA
	FECHA	
	OBSERVACIONES	