Caucasia, 30 de JUNIO 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	ALYSON YANETH VILLALBA HERNÁNDEZ
IDENTIFICACIÓN	C.C 1038.114.744
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:	OCHO MILLONES CUARENTA 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 JUNIO DE 2026 Y EL 30 JUNIO DE 2026

1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE JUNIO DE 2026 Y EL 30 DE JUNIO DE 2026

En cumplimiento de la CLÁUSULA NOVENA del contrato de prestación de servicios No.**CPS-008-2026** entre la **REGION DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL BAJO CAUCA** y **ALYSON YANETH VILLALBA HERNANDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 1038.114.744, 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.

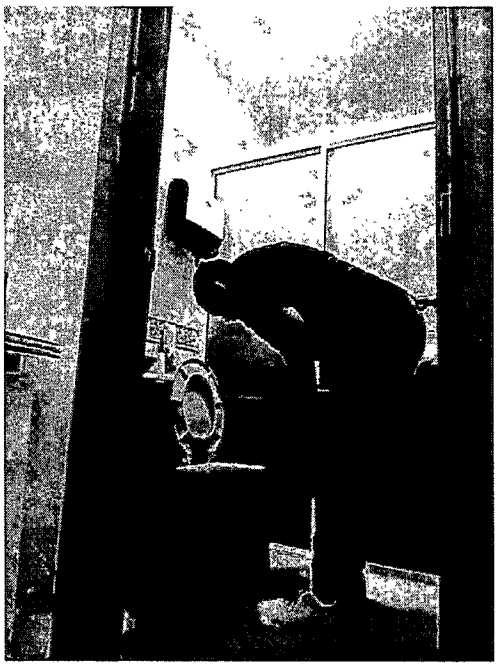
Soporte o evidencia:

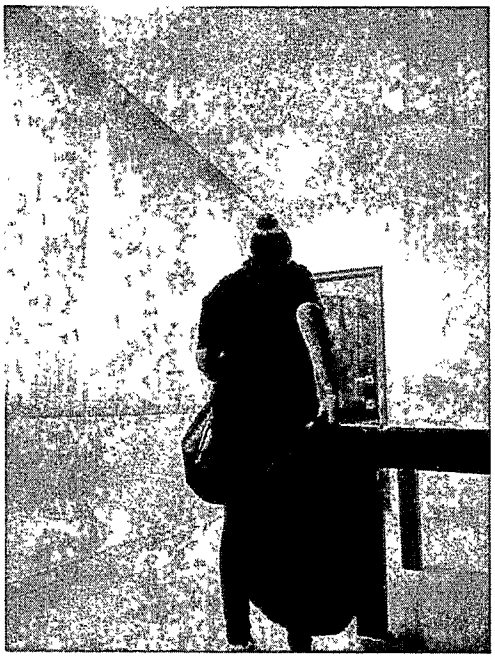
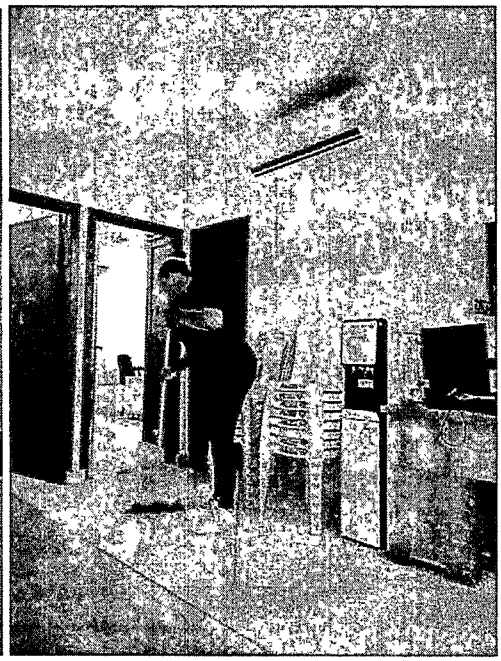


Obligación Contractual 2: Propender y velar por el adecuado estado de las zonas comunes de dependencias o instalaciones objeto del contrato y la buena presentación de las oficinas.

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

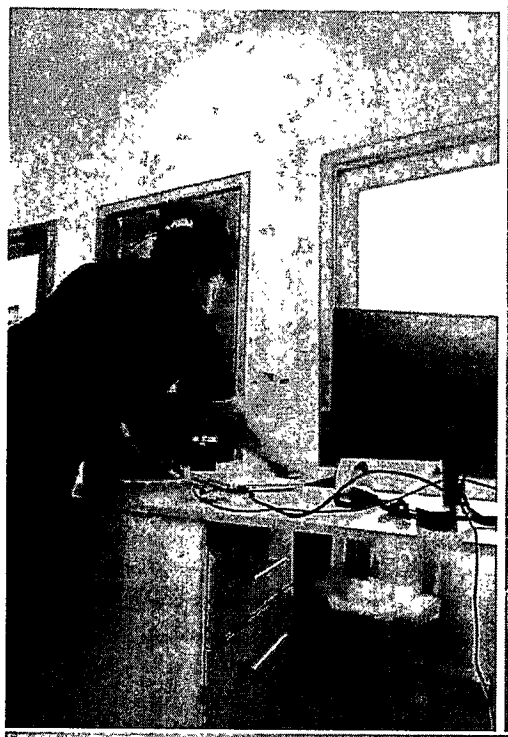


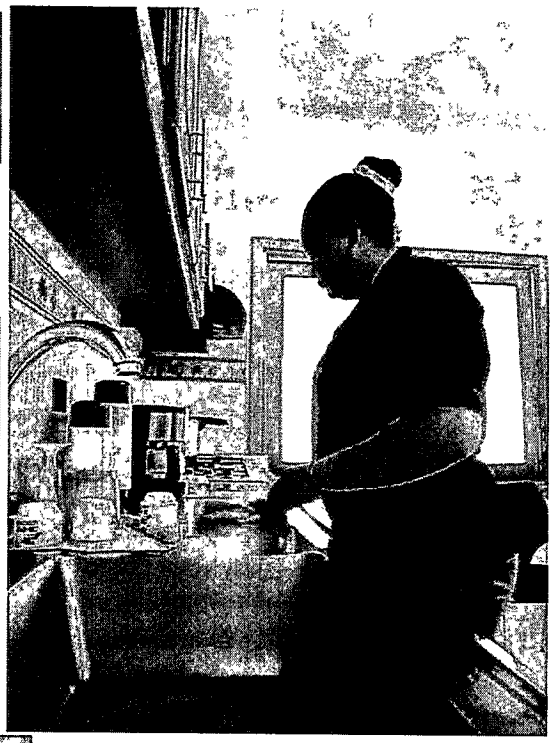


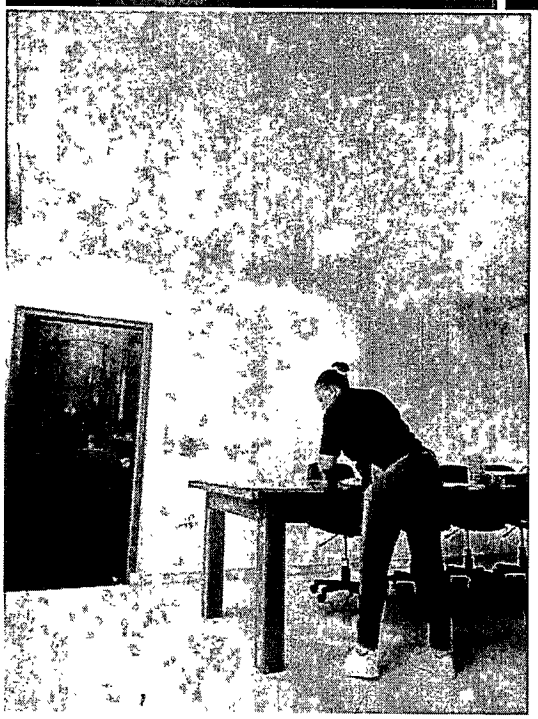


Obligación Contractual 5: Limpieza de los Escritorios y enseres de las oficinas.

Acción realizada: Durante el mes de junio 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 junio 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 junio 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	$8.040.000
SALDO ANTERIOR	
VALOR A PAGAR	**$1.800.000**
NUEVO SALDO	**$4.440.000**

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)		X
INDIQUE NÚMERO DE FOLIOS DEL INFORME MÁS SUS ANEXOS		

Alyson Villalba H

ALYSON YANETH VILLALBA HERNADNEZ
C.C. 1038.114.744 de Caucasia - Antioquia.