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 julio al 31 de julio del 2026**
Informe No	**06**
Fecha de Presentación	**04 de agosto del 2026**
Supervisor (a):	**CARLOS MARIO PALACIO RÍOS**

Durante el periodo comprendido entre **01 de julio al 31 de julio 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.	Se viene desarrollando acciones orientadas a la conservación y adecuado mantenimiento de los espacios físicos del Centro Cívico y Cultural, promoviendo ambientes limpios, organizados y en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades institucionales, culturales y comunitarias, favoreciendo el cuidado de la infraestructura y de los bienes de uso común. **Anexo fotográfico 01**


FERIA DE LAS FLORES
6 jul 2026 8:36:56 a.m.
8 jul 2026 10:50:32 a.m.
9 jul 2026 9:34:36 a.m.
24 jul 2026 10:22:09 a.m.
Alcaldía de Supía
23 jul 2026 10:36:17 a.m.
Cra. 6 # 34-53, Supía, Caldas, Colombia
Alcaldía de Supía
9 jul 2026 10:10:47 a.m.
Cl. 33 #596, 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.	Apoyar el funcionamiento de las oficinas del Centro Cívico y Cultural mediante la organización y suministro oportuno de café y aromáticas para el personal, garantizando una atención eficiente durante la jornada laboral. **Anexo fotográfico 02**



3. Hacer uso racional de los insumos entregados por la alcaldía para el cumplimiento de las actividades contratadas.	Gestionar los recursos suministrados por la entidad con criterios de eficiencia, economía y responsabilidad, asegurando que su utilización responda a las necesidades propias del desarrollo de las obligaciones contractuales.
4. Reportar por escrito al supervisor cualquier anomalía que se presente en los escenarios del centro cívico y cultural.	Se mantuvo una supervisión constante de los espacios e infraestructura del Centro Cívico y Cultural con el propósito de contribuir a su adecuada conservación y funcionamiento. Las verificaciones realizadas permitieron constatar que las instalaciones permanecieron en condiciones apropiadas para el desarrollo de las actividades institucionales, sin que se presentaran situaciones

	que requirieran ser puestas en conocimiento del supervisor del contrato.
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.	Se apoya la organización y el acceso de los usuarios a los espacios del Centro Cívico y Cultural, proporcionando el acompañamiento requerido para el desarrollo ordenado de las actividades y fomentando el uso adecuado de las instalaciones de acuerdo con las disposiciones institucionales.
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.	Las acciones de supervisión realizadas permitieron mantener un control permanente sobre las condiciones de seguridad y conservación del Centro Cívico y Cultural, sin registrarse incidentes que comprometieran el normal funcionamiento de las instalaciones o que demandaran la activación de mecanismos de atención por parte de las autoridades correspondientes.
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.	Como parte de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato, se contribuyó al fortalecimiento de las acciones institucionales promovidas por la Secretaría de Deporte, Cultura, Turismo y Juventudes, mediante la participación en jornadas de apoyo, coordinación y formación orientadas al mejoramiento de la gestión institucional. En este marco, el 15 de julio se participó en una capacitación liderada por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la que se abordaron temas relacionados con inclusión y diversidad de género, fortaleciendo los conocimientos para promover ambientes laborales respetuosos e incluyentes. De igual manera, el 29 de julio se asistió a la capacitación sobre Derechos Humanos, orientada por la Secretaría de Gobierno, espacio que permitió afianzar conceptos fundamentales para la prestación de un servicio con enfoque de respeto, igualdad y garantía de derechos.

<table>
<tr><td colspan="2">
</td></tr>
<tr><td>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.</td><td>Se brindó apoyo a las acciones de mantenimiento de la infraestructura municipal mediante la ejecución de jornadas de aseo enfocadas en la conservación y buena presentación de los espacios físicos. En el periodo objeto del informe, estas actividades se desarrollaron en el Centro Cívico y Cultural, garantizando condiciones adecuadas para el funcionamiento de las dependencias y la atención a la comunidad.</td></tr>
<tr><td>9. Comunicar al supervisor del contrato cualquier situación que ponga en riesgo la correcta ejecución del contrato.</td><td>Mantener una comunicación permanente con la supervisión del contrato, suministrando información relevante sobre el avance de las actividades y cualquier circunstancia que requiera evaluación o intervención para asegurar el adecuado desarrollo de la ejecución contractual.</td></tr>
</table>

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 ejecución contractual se orientó al cumplimiento efectivo de las actividades previstas, desarrollando las labores con criterios de eficiencia, responsabilidad y calidad, en concordancia con los objetivos institucionales y las condiciones establecidas en el contrato.
11. Ejecutar las obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación.	Desarrollar las actividades objeto del contrato con autonomía técnica y administrativa, organizando su ejecución de manera responsable y conforme a las condiciones y compromisos establecidos entre las partes.

Luz Estella Gay

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