INFORME DE ACTIVIDADES No. 01

Fecha:	JULIO	de	Año: 2026

A) INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Número de Contrato:	101-2026	**de:**	2026
Objeto:	SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTION DE LA ENTIDAD PARA ACTIVIDADES DE LIMPIEZA Y ORNATO EN LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDIA		

Nombre del supervisor:	**Identificación:**	**Cargo**
Claudia Muñoz Duque	30,406,416	secretaria general y de gobierno
Nombre del Contratista	**Identificación:**	**Teléfonos**
JENIFFER HENAO AGUDELO	1,107,069,150	320 7520065
Correo Electrónico:	jeniferhenao879@gmail.com	

Duración inicial del contrato:	Desde la Suscripción del acta de inicio hasta el 31 de octubre de 2026				
Valor Inicial:	$ 6,800,000.00	**Adiciones:**	$ -		
Fecha de Iniciación:	9 de julio de 2026		**Prorrogas:**		
Fecha de Terminación:	31 de octubre de 2026		**Suspensiones:**		
Fecha de Actividades:	Desde:	JULIO		Hasta:	JULIO

De acuerdo con las Clausulas del Contrato, se relacionan a continuación las actividades desarrolladas:

B) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

ITEM	OBLIGACIÓN REGISTRADAS EN EL CONTRATO	ACTIVIDAD REALIZADA En cumplimiento de las obligaciones
1.	Realizar el servicio completo de aseo en las instalaciones de la Administración Municipal, donde funcionan las oficinas de la alcaldía Municipal, ejecutando tareas como barrer, trapear y brillar pisos en áreas comunes, holls y áreas especificas como escritorios, papeleras, muebles, sillas, teléfonos, archivadores, interruptores, retretes, lavamanos, enchapados de paredes, divisiones, accesorios y espejos.	Durante el periodo reportado realicé de manera permanente el servicio integral de aseo en las diferentes áreas donde funcionan las dependencias de la Administración Municipal, ejecutando labores de barrido, trapeado, brillado y mantenimiento de pisos en oficinas, pasillos, halls de acceso, escaleras y demás zonas comunes. Asimismo, efectué la limpieza y desinfección del mobiliario institucional, incluyendo escritorios, mesas, sillas, archivadores, teléfonos, equipos de uso frecuente, papeleras e interruptores eléctricos, eliminando polvo y suciedad acumulada para conservar adecuadas condiciones de higiene. De igual manera, desarrollé el mantenimiento de las unidades sanitarias mediante la limpieza y desinfección de retretes, lavamanos, enchapados, divisiones, accesorios y espejos, garantizando ambientes saludables y apropiados para el desarrollo de las actividades administrativas y la atención de los usuarios.
2.	Vaciar de manera regular y permanente las papeleras de los baños y oficinas, manteniendo un ambiente limpio y ordenado en todo momento.	Realicé de forma periódica el vaciado de las papeleras ubicadas en oficinas, baños, corredores y demás espacios de la entidad, efectuando la recolección y disposición adecuada de los residuos sólidos generados durante la jornada laboral. Esta actividad se desarrolló de manera permanente, evitando la acumulación de desechos y contribuyendo al mantenimiento de espacios limpios, organizados y seguros. Adicionalmente, verifiqué el estado de los recipientes destinados para la disposición de residuos, procurando mantenerlos en condiciones adecuadas de limpieza e higiene como parte de las buenas prácticas de saneamiento institucional.
3.	Realizar mantenimiento constante a las puertas exteriores, divisiones, guardaescobas y puertas de acceso a las oficinas y entradas principales, garantizando su buen funcionamiento y apariencia	Desarrollé la limpieza integral de todas las áreas administrativas y espacios comunes de la entidad, atendiendo la programación establecida conjuntamente con el supervisor del contrato. Las actividades comprendieron el aseo de oficinas, salas de espera, corredores, pasillos, paredes, pisos y áreas de circulación, así como la limpieza de ventanas, vidrios internos y externos, marcos, fachadas y demás superficies expuestas al ambiente. Estas acciones permitieron conservar espacios limpios, organizados y visualmente adecuados, favoreciendo un ambiente laboral confortable y fortaleciendo la adecuada presentación de las instalaciones institucionales frente a la comunidad.
4.	Llevar a cabo la limpieza integral de todas las áreas de la Alcaldia, incluyendo paredes, pisos, zonas comunes, así como la limpieza de ventanas, vidrios internos y externos, y fachadas, de acuerdo con la programación establecida en coordinación con el supervisor del contrato. Esto implica también el mantenimiento de áreas comunes como salas de espera y pasillos, así como la limpieza especifica de todas las oficinas, garantizando un entorno limpio y ordenado en todo momento.	Desarrollé la limpieza integral de todas las áreas administrativas y espacios comunes de la entidad, atendiendo la programación establecida conjuntamente con el supervisor del contrato. Las actividades comprendieron el aseo de oficinas, salas de espera, corredores, pasillos, paredes, pisos y áreas de circulación, así como la limpieza de ventanas, vidrios internos y externos, marcos, fachadas y demás superficies expuestas al ambiente. Estas acciones permitieron conservar espacios limpios, organizados y visualmente adecuados, favoreciendo un ambiente laboral confortable y fortaleciendo la adecuada presentación de las instalaciones institucionales frente a la comunidad.
5.	Realizar la limpieza de bodegas y terrazas, manteniendo estos espacios en condiciones óptimas de higiene y orden.	Realicé jornadas periódicas de limpieza en las bodegas y terrazas de la Administración Municipal, efectuando labores de barrido, remoción de polvo, suciedad y residuos acumulados, así como la organización de estos espacios para facilitar su utilización y conservar condiciones adecuadas de orden e higiene. Estas actividades permitieron mantener áreas seguras, libres de elementos que pudieran generar riesgos o afectar la conservación de los bienes almacenados.
6.	Asistir a las actividades programadas por la unidad de bienestar y de salud y seguridad en el trabajo. La participación en estas actividades garantiza que el personal esté al tanto de las mejores prácticas y procedimientos de seguridad.	Asistí y participé activamente en las actividades programadas por la Unidad de Bienestar y por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), fortaleciendo mis conocimientos sobre prevención de riesgos laborales, autocuidado, promoción de hábitos saludables y cumplimiento de los lineamientos institucionales relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. La participación en estas jornadas contribuyó al fortalecimiento de la cultura preventiva y al mejoramiento del desempeño de las actividades desarrolladas en el marco del contrato.
7.	Realizar el aseo de la Casa de la Cultura cada vez que sea requerido por la entidad o por el supervisor del contrato. Este mantenimiento adicional asegura que todas las instalaciones culturales también estén bien cuidadas.	Atendí oportunamente las solicitudes realizadas por la entidad y el supervisor del contrato para ejecutar labores de aseo y mantenimiento en las instalaciones de la Casa de la Cultura. Estas actividades comprendieron la limpieza de pisos, mobiliario, baños, áreas comunes, ventanas y demás espacios utilizados para el desarrollo de actividades culturales e institucionales, garantizando que las instalaciones permanecieran en condiciones óptimas de limpieza, orden y presentación para el adecuado desarrollo de los eventos programados.
8.	Cumplir con cualquier otra tarea relacionada con el objeto del contrato, demostrando compromiso y profesionalismo en todas las actividades realizadas	Durante el periodo atendí las demás actividades asignadas por la Administración Municipal que guardaban relación directa con el objeto del contrato, brindando apoyo oportuno cuando las necesidades del servicio así lo requirieron. Todas las labores fueron ejecutadas con responsabilidad, compromiso, sentido de pertenencia, disposición de servicio y observancia de las directrices impartidas por el supervisor, contribuyendo al adecuado mantenimiento de las instalaciones y al normal funcionamiento de la entidad, siempre procurando ofrecer espacios limpios, seguros y adecuados para servidores públicos y ciudadanía.

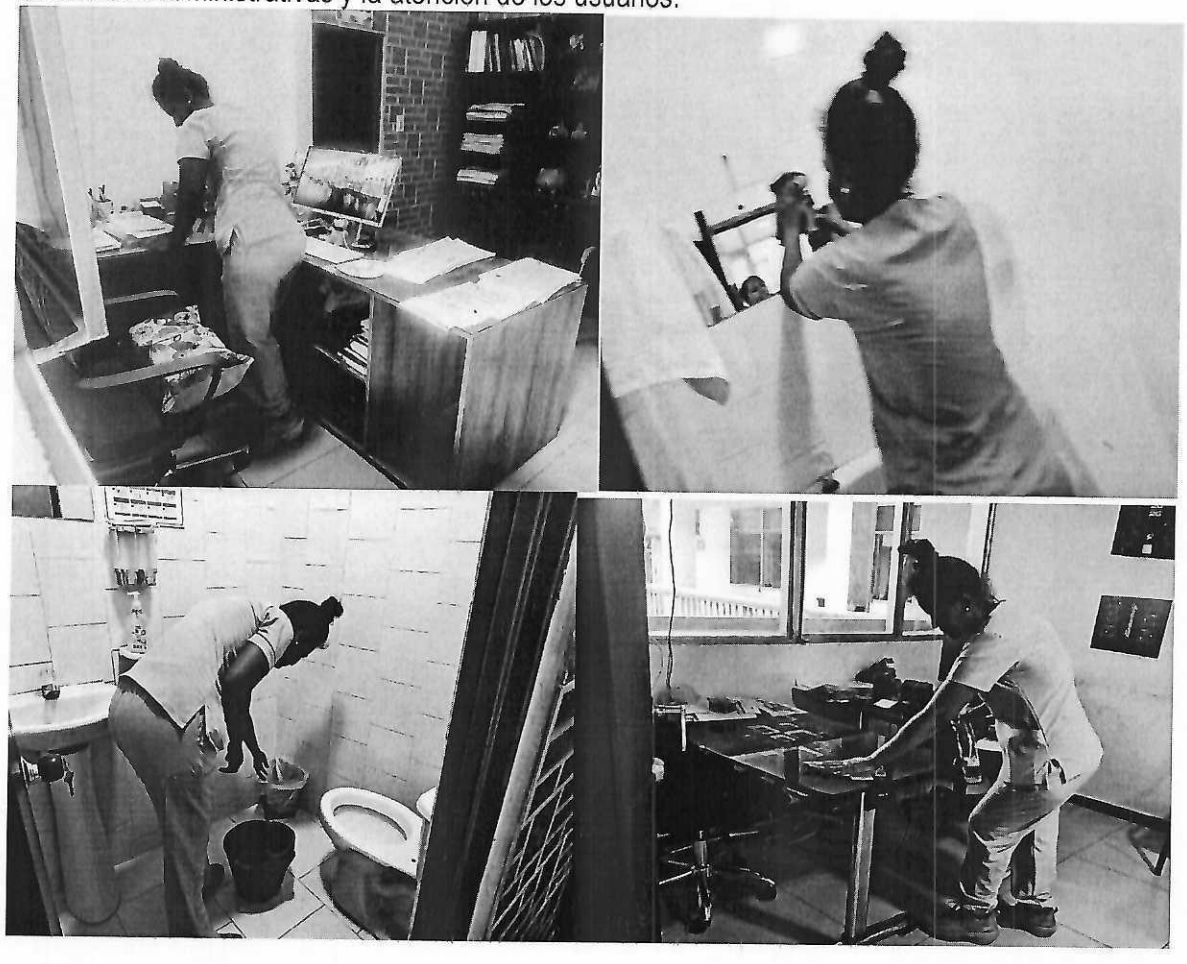
- Anexa copia de la seguridad social en salud
- Se anexa factura

JENIFFER HENAO AGUDELO
Contratista

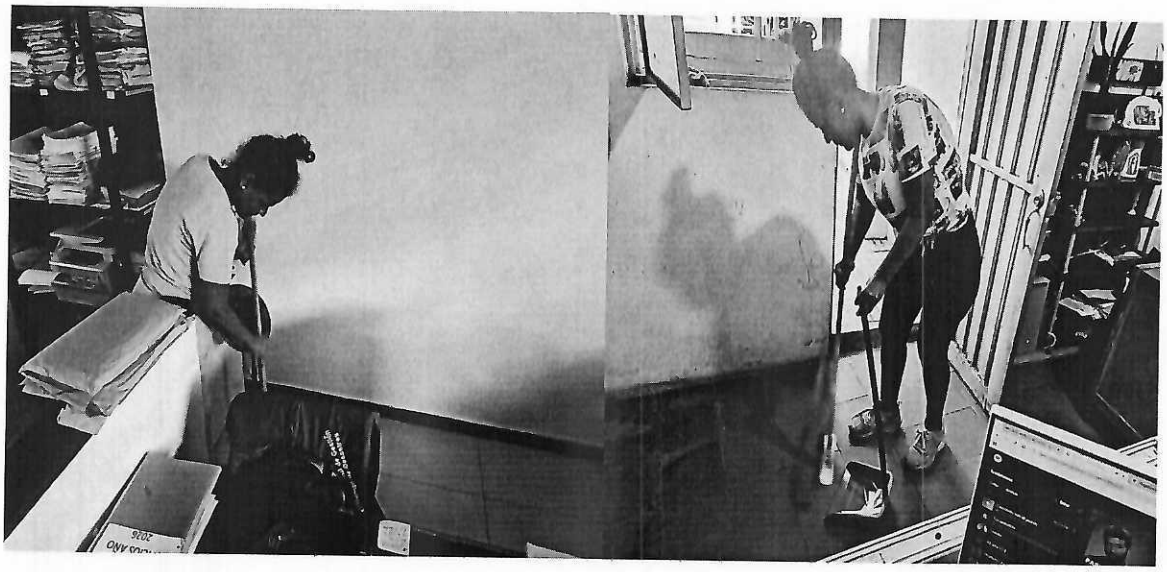
INFORME DE ACTIVIDADES N°1
ANEXOS CPS-101-2026

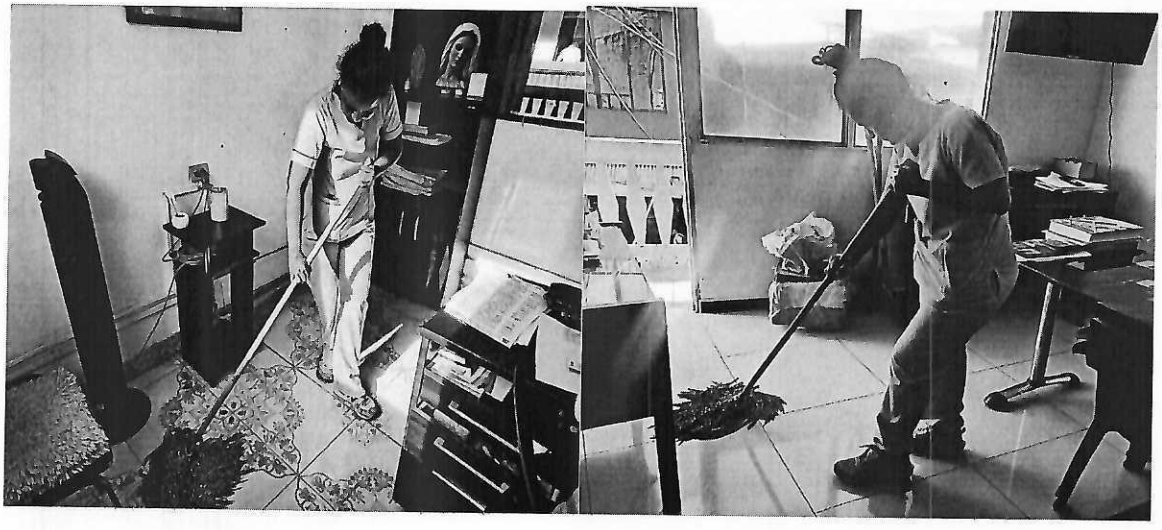
A continuación, se anexan los registros fotográficos como evidencia del desarrollo de las actividades ejecutadas durante el período reportado, los cuales soportan el cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas en el Contrato de Prestación de Servicios CPS No. 101 de 2026, cuyo objeto corresponde a la prestación de servicios personales de apoyo a la gestión de la entidad para la ejecución de actividades de limpieza, aseo, desinfección y ornato en las instalaciones de la Alcaldía Municipal. Estas evidencias permiten verificar la correcta ejecución de las labores contratadas, en concordancia con los compromisos adquiridos y los lineamientos establecidos por la entidad.

1-Durante el período reportado realicé de manera permanente el servicio integral de aseo en las diferentes áreas donde funcionan las dependencias de la Administración Municipal, ejecutando labores de barrido, trapeado, brillado y mantenimiento de pisos en oficinas, pasillos, halls de acceso, escaleras y demás zonas comunes. Asimismo, efectué la limpieza y desinfección del mobiliario institucional, incluyendo escritorios, mesas, sillas, archivadores, teléfonos, equipos de uso frecuente, papeleras e interruptores eléctricos, eliminando polvo y suciedad acumulada para conservar adecuadas condiciones de higiene. De igual manera, desarrollé el mantenimiento de las unidades sanitarias mediante la limpieza y desinfección de retretes, lavamanos, enchapados, divisiones, accesorios y espejos, garantizando ambientes saludables y apropiados para el desarrollo de las actividades administrativas y la atención de los usuarios.




CAFETÉ





2-Realicé de forma periódica el vaciado de las papeleras ubicadas en oficinas, baños, corredores y demás espacios de la entidad, efectuando la recolección y disposición adecuada de los residuos sólidos generados durante la jornada laboral. Esta actividad se desarrolló de manera permanente, evitando la acumulación de desechos y contribuyendo al mantenimiento de espacios limpios, organizados y seguros. Adicionalmente, verifiqué el estado de los recipientes destinados para la disposición de residuos, procurando mantenerlos en condiciones adecuadas de limpieza e higiene como parte de las buenas prácticas de saneamiento institucional.

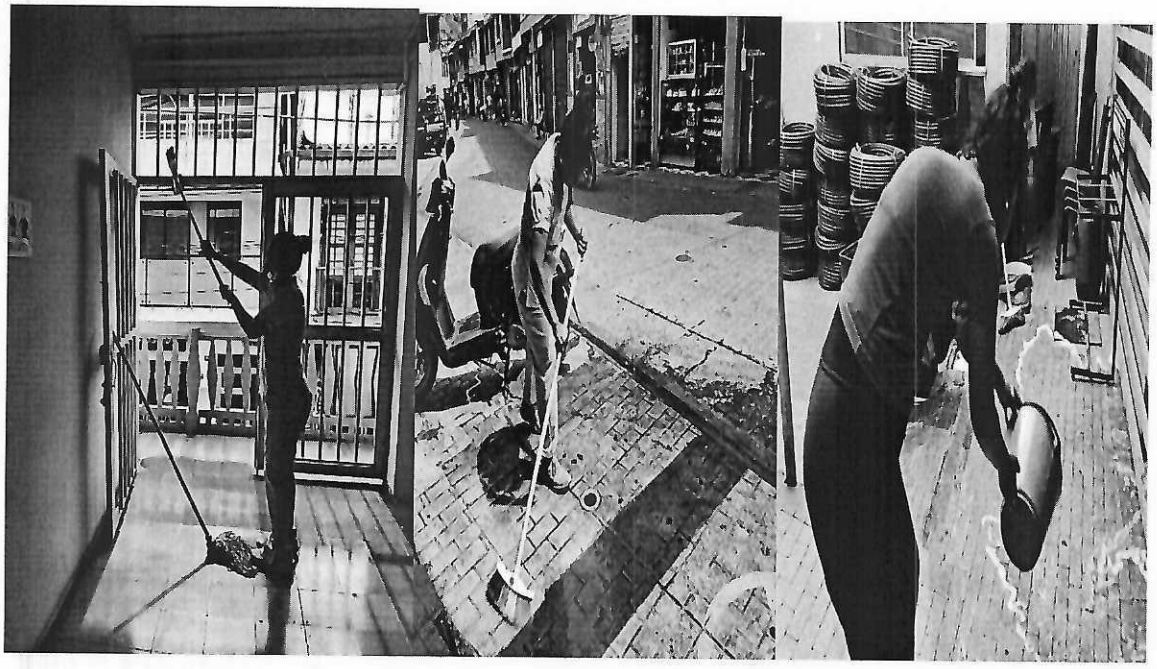


3-Desarrollé la limpieza integral de todas las áreas administrativas y espacios comunes de la entidad, atendiendo la programación establecida conjuntamente con el supervisor del contrato. Las actividades comprendieron el aseo de oficinas, salas de espera, corredores, pasillos, paredes, pisos y áreas de circulación, así como la limpieza de ventanas, vidrios internos y externos, marcos, fachadas y demás superficies expuestas al ambiente. Estas acciones permitieron conservar espacios limpios, organizados y visualmente adecuados, favoreciendo un ambiente laboral confortable y fortaleciendo la adecuada presentación de las instalaciones institucionales frente a la comunidad.

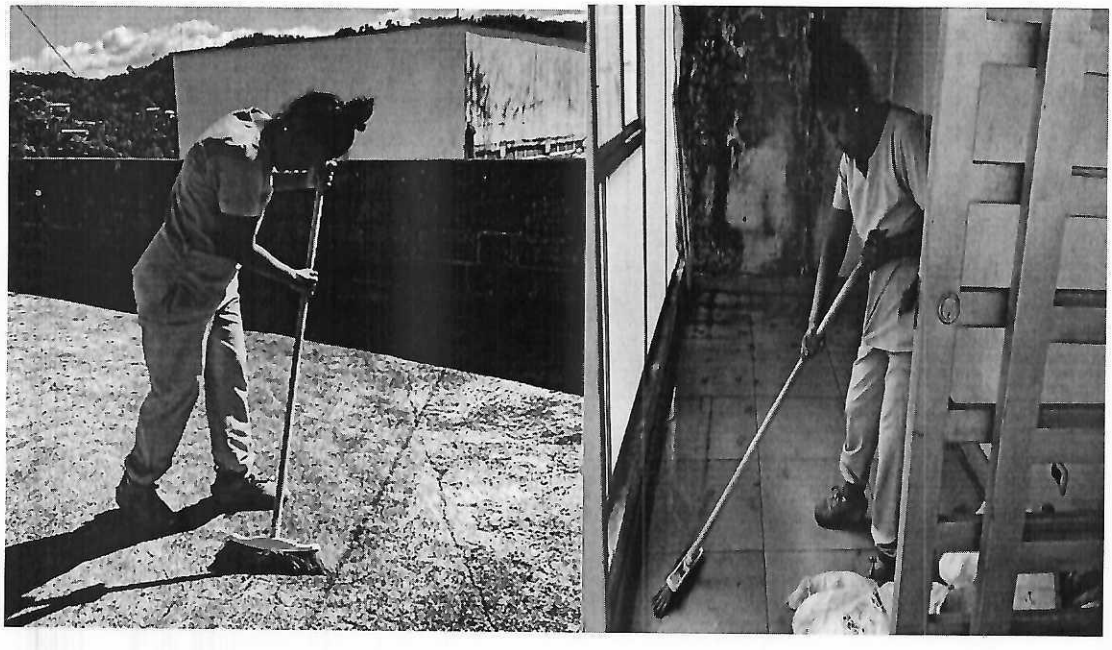


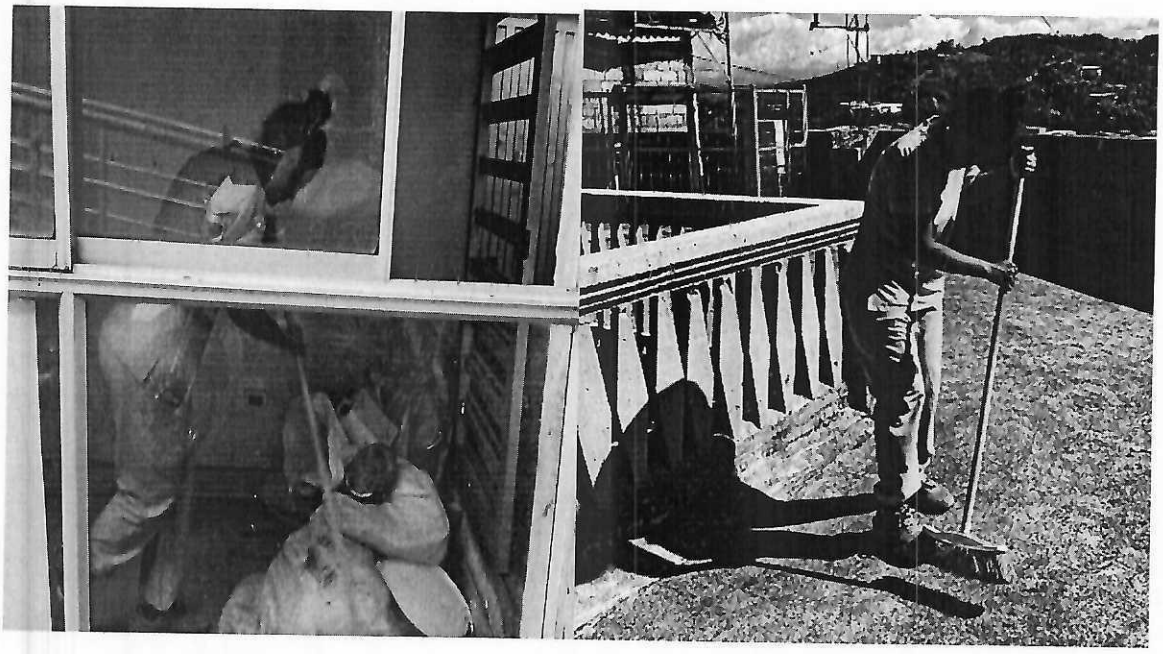
4-Desarrollé la limpieza integral de todas las áreas administrativas y espacios comunes de la entidad, atendiendo la programación establecida conjuntamente con el supervisor del contrato. Las actividades comprendieron el aseo de oficinas, salas de espera, corredores, pasillos, paredes, pisos y áreas de circulación, así como la limpieza de ventanas, vidrios internos y externos, marcos, fachadas y demás superficies expuestas al ambiente. Estas acciones permitieron conservar espacios limpios, organizados y visualmente adecuados, favoreciendo un ambiente laboral confortable y fortaleciendo la adecuada presentación de las instalaciones institucionales frente a la comunidad.





5-Realicé jornadas periódicas de limpieza en las bodegas y terrazas de la Administración Municipal, efectuando labores de barrido, remoción de polvo, suciedad y residuos acumulados, así como la organización de estos espacios para facilitar su utilización y conservar condiciones adecuadas de orden e higiene. Estas actividades permitieron mantener áreas seguras, libres de elementos que pudieran generar riesgos o afectar la conservación de los bienes almacenados.





7- Atendí oportunamente las solicitudes realizadas por la entidad y el supervisor del contrato para ejecutar labores de aseo y mantenimiento en las instalaciones de la Casa de la Cultura. Estas actividades comprendieron la limpieza de pisos, mobiliario, baños, áreas comunes, ventanas y demás espacios utilizados para el desarrollo de actividades culturales e institucionales, garantizando que las instalaciones permanecieran en condiciones óptimas de limpieza, orden y presentación para el adecuado desarrollo de los eventos programados.



8- Durante el período reportado atendí de manera oportuna las actividades complementarias asignadas por la Administración Municipal, las cuales guardaron relación directa con el objeto contractual y respondieron a las necesidades operativas de la entidad. En este sentido, brindé apoyo logístico durante la conmemoración del Desfile del 20 de Julio, colaborando en las labores de organización y mantenimiento de los espacios utilizados para el desarrollo de la jornada. De igual manera, participé en las actividades desarrolladas con ocasión de la entrega del Centro de Protección para Adultos Mayores (Asilo) ; Asimismo, realicé el lavado, limpieza y organización de los implementos

de cocina y utensilios utilizados durante el almuerzo ofrecido en el marco de la entrega de las placas huella en el sector de El Vergel, garantizando que estos elementos quedaran en adecuadas condiciones de higiene para su posterior utilización y contribuyendo al adecuado cierre logístico de la actividad institucional.