	REPÚBLICA DE COLOMBIA **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA** **ALCALDÍA MUNICIPAL DE APULO** **NIT. 890680236 - 7**			
	NOMBRE DEL FORMATO:	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES		
	PROCESO:	CONTRATACIÓN		
	SUBPROCESO:	COBRO CONTRATISTAS		
	Código: F62	**Versión: 01**	**Fecha: 19/08/2024**	**Página 1 de 1**

CONTRATO No.	CPS-144-2026					
PERIODO DEL INFORME Y DE LA CERTIFICACIÓN :	DESDE:	1/9/2026	HASTA:	30/9/2026	**No. DE PAGO:**	3

NOMBRE O RAZON SOCIAL:	**SANDRA DEL PILAR SILVA MILLAN**	**C.C. / NIT**	20.872.026
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN SERVICIOS GENERALES EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE APULO, CUNDINAMARCA.	**PLAZO DE EJECUCION:**	CUATRO (04) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE ACTA DE INICIO.
		FECHA DE INICIO:	22/7/2026
		FECHA DE TERMINACIÓN	21/11/2026
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	**CÉSAR AUGUSTO CAMPO ARIZA**	**CARGO:**	**SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO**

INFORMACIÓN FINANCIERA

CDP No.	**2026000401**	**VALOR CDP**	**$ 9.200.000,00**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN A LA FECHA:**
REGISTRO PPTAL No.	**2026000434**	**VALOR REGISTRO**	**$ 9.200.000,00**	
VALOR INICIAL CONTRATADO:	**$ 9.200.000,00**	**VALOR PAGOS EFECTUADOS:**	**$ 2.990.000**	**57,50%**
ADICIONES:	**$ 0**	**VALOR PRESENTE PERIODO:**	**$ 2.300.000**	
VALOR TOTAL CONTRATO:	**$ 9.200.000,00**	**VALOR EJECUTADO:**	**$ 5.290.000**	

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL 01 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	DESCRIPCIÓN	REGISTRO FOTOGRAFICO
1. Prestar el servicio de mantenimiento y limpieza de los pisos, escaleras, baños, paredes, pasillos, escritorios, papeleras, interruptores, muebles, sillas, teléfonos, archivadores, estantes, divisiones, guarda escobas, puertas de las oficinas.	Durante el periodo reportado, se prestó el servicio de mantenimiento y limpieza de las instalaciones, realizando labores de aseo y conservación en pisos, escaleras, baños, paredes, pasillos, escritorios, papeleras, interruptores, muebles, sillas, archivadores, estantes, divisiones, guardas escobas y puertas de las oficinas, con el propósito de mantener los espacios en adecuadas condiciones de limpieza, higiene y presentación.	
2. Conservar y prestar el servicio de mantenimiento de los servicios sanitarios, con barrida, lavado de todos los pisos con detergentes líquidos, retretes, lavamanos, enchapados de paredes, divisiones, accesorios, espejos y desocupar permanentemente las papeleras de cada baño.	En el periodo comprendido entre el 01 de septiembre al 30 de septiembre, se prestó el servicio de mantenimiento y limpieza de los servicios sanitarios, realizando actividades de barrido y lavado de los pisos con detergentes líquidos, limpieza y desinfección de retretes, lavamanos, enchapes de paredes,. Asimismo, se realizó de manera permanente la recolección y disposición de los residuos depositados en las papeleras de cada baño, garantizando condiciones adecuadas de higiene, limpieza y salubridad.	 

3. Prestar el servicio de lavado y limpieza de la entrada principal.	Durante el periodo informado, se llevo acabo el mantenimiento, lavado y limpieza de las entradas y zonas de acceso de las instalaciones correspondientes a Punto Vive Digital, Centro Sensorial, Almacén, Archivo, Área de Desarrollo Ambiental y Agropecuario y Sede B.	
4. Organizar las basuras para su evacuación el día que pase el carro recolector.	Entre el 1 de septiembre al 30 de septiembre , se realizó la organización, recolección y traslado de los residuos sólidos generados en las diferentes sedes de la Administración Municipal hasta el depósito destinado para su recolección, contribuyendo al adecuado manejo y disposición de los residuos y al mantenimiento de espacios limpios y ordenados.	 
5. Prestar el servicio de cafeteria	En el mes de septiembre, preste el servicio de cafeteria, atendiendo de manera oportuna las necesidades relacionadas con la preparación, suministro y organización de bebidas, contribuyendo al adecuado funcionamiento y atención de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.	
6. Atención al personal que labora en la entidad, con bebidas calientes (café y aromática) y agua.	Durante el periodo correspondiente, se brindó atención oportuna y adecuada a los funcionarios que laboran en la Sede B, mediante la preparación y suministro de bebidas calientes,durante la jornada laboral y asi contribuir al bienestar y comodidad de los funcionarios.	
7. Mantener en perfecto estado de limpieza las instalaciones e implementos de cafeteria.	Durante el mes de septiembre se mantuvieron en óptimas condiciones de limpieza, higiene y orden las instalaciones, equipos, utensilios e implementos destinados al servicio de cafetería ,garantizando su adecuado mantenimiento y conservación, así como condiciones óptimas de aseo, orden e higiene para el desarrollo de las actividades.	
8. El contratista deberá coadyuvar con la implementación y mantenimiento del sistema de gestión ambiental de la entidad. .	Se contribuyó a la implementación del Sistema de Gestión Ambiental, mediante la ejecución de actividades de mejorar las prácticas de separación y reciclaje de residuos sólidos en las instalaciones de la Alcaldía Municipal.	
9. Las demás que sean impartidas por el Supervisor del contrato, que se deriven o tengan relación con la naturaleza del mismo.	Durante el periodo comprendido entre el 01 de septiembre al 30 de septiembre, me mantuve a disposición permanente para atender y dar cumplimiento a las instrucciones y recomendaciones por el supervisor del contrato, desarrollando las actividades asignadas de manera oportuna.	 

SEGURIDAD SOCIAL					
CONCEPTO	ENTIDAD	MES	VALOR	FECHA DE PAGO	No PLANILLA

Salud	*FAMISANAR*	*SEPTIEMBRE*	*$ 218.900*	*23*	*9*	*2.026*	*95114237666*
Pensión	*PORVENIR*	*SEPTIEMBRE*	*$ 280.200*	*23*	*9*	*2.026*	*95114237664*
Riesgos Profesionales	*POSITIVA*	*SEPTIEMBRE*	*$ 4.200*	*23*	*9*	*2.026*	*95114237664*
Anexos:							
FIRMA CONTRATISTA							