

NUMERO DE INFORME No. 04
NOMBRE DEL CONTRATISTA: NANCY MORENO PARRA
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 670 DEL 05 DE
AGOSTO DEL 2025
PERIODO A COBRAR
MES: 03 DE NOVIEMBRE AL 02 DE DICIEMBRE DE 2025

OBJETO DEL CONTRATO

CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE OFICIOS VARIOS, DIRIGIDAS AL MANTENIMIENTO Y PRESERVACIÓN DE LOS INMUEBLES DE LA PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE EL ESPINAL TOLIMA.

| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | ACTIVIDADES REALIZADAS | CUMPLE | NO CUMPLE | NO APLICA |
|--|--|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1. Realizar las actividades necesarias de acuerdo con los requerimientos planteados por la Dirección Administrativa de Talento Humano. | Ejecutó las actividades necesarias conforme a los requerimientos planteados por la Dirección Administrativa de Talento Humano. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Prestar Apoyo en la manutención de óptimas condiciones de Aseo e higiene en los bienes muebles e inmuebles de las diferentes dependencias de la Administración Municipal. | Elaboró el aseo en el quinto piso: 1 salón de tics, 1 salón de capacitación, 3 oficinas, 3 baños, 1 escalera de acceso, 1 oficina ventanilla de predial. Garantizando un entorno limpio y adecuado en muebles e inmuebles para el desarrollo de las actividades administrativas. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Prestar apoyo y acompañamiento en el acondicionamiento de los diferentes eventos y actividades que adelanta la Administración Municipal. | Apoyó la limpieza de las áreas asignadas durante el mes de ejecución en: casa de la mujer y tercer piso | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Prestar apoyo en la limpieza y vaciado de contenedores de basura, canecas y papeletas de las distintas dependencias de la administración Municipal. | Realizó limpieza y vaciado de papeleras de cada una de las oficinas y puntos ecológicos ubicados en pasillos asignados al centro de convivencia, asegurando la disposición final y limpieza de la dependencia de la administración Municipal. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Utilizar señales de seguridad peatonal al momento de | Utilizó las señales de seguridad, al momento de realizar las actividades de | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | |
|---|---|---|
| realizar actividades de aseo, limpieza e higiene en la Administración Municipal. | aseo, limpieza e higiene, para asegurar la seguridad tanto del personal administrativo como de los visitantes. | |
| 6. Prestar apoyo en la clasificación de basuras, separando desechos orgánicos, papeles y materiales en bolsas individuales. | Arrojó la basura y otros materiales en bolsas individuales, contribuyendo a la limpieza de las áreas asignadas que conforman el quinto piso | X |
| 7. Las demás Actividades que asigne el supervisor y que guarde relación con el objeto contractual. | Ejecutó todas las actividades que el supervisor asignó y que guardaron relación con el objeto contractual. | X |

Cumplimiento de pago seguridad social:

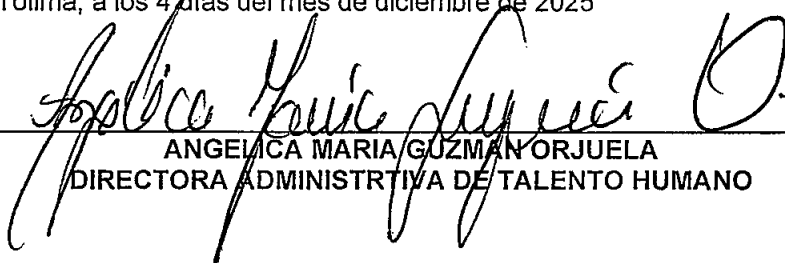
| | |
|----------------|-------------------|
| CUMPLIO | NO CUMPLIO |
| X | |

EXISTEN OBSERVACIONES

| | |
|-----------|-----------|
| SI | NO |
| | X |

Observaciones:

Dado en el Espinal Tolima, a los 4 días del mes de diciembre de 2025


ANGELICA MARIA GUZMAN ORJUELA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO