INSVIVIENDA CAJICÁ

**INFORME DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN**

**Código: FM-GJC-001**
**Versión: 6**
**Vigencia: 15/09/2025**

| **INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO** | |
|---|---|
| **INFORME DE ACTIVIDADES No.** | 003 |
| **PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE MARZO AL 31 DE MARZO DEL 2026** | |

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| **31** | **03** | **2026** |

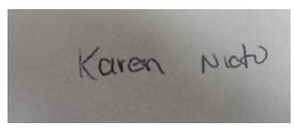
| **INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **No. Contrato o convenio:** | CD-PS- PSAG-008-2026 | | | | | |
| **Objeto:** | PRESTACION DEL SERVICIO DE APOYO ALA GESTION PARA EL DESARROLLO OPERATIVO DE SERVICIOS GENERALES EN EL INTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL DE CAJICA. | | | | | |
| **Clase de Contrato o convenio:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS | | | | | |
| **No. de Registro Presupuestal:** | 2026000013 | | | | | |
| **Fecha Inicio:** | 20 DE ENERO DEL 2026 | | | | | |
| **Fecha Terminación:** | 20 DE AGOSTO DEL 2026 | | | | | |
| **El contrato cuenta con prorroga** | Si | | No | X | | |
| **Nombre del contratista:** | KAREN EDUVIANID NIETO CASAS | | | | | |
| **CC / Nit:** | 1070017058 | | | | | |
| **Nombre del Supervisor del Contrato o convenio:** | JORGE ARMANDO CAJAMARCA CASAS | | | | | |
| **Cargo del Supervisor:** | GERENTE | | | | | |

I. **OBLIGACIONES O ACTIVIDADES DEFINIDAS EN EL CONTRATO O COVENIO Teniendo en cuenta la naturaleza y tipo de contrato o convenio de conformidad con lo establecido en la cláusula No** 3 **se presenta el informe correspondiente.**

| | |
|---|---|
| **1.** | . Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas |
| **OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS** | |
| | Ingreso a las 6 de la mañana despápelo las canecas limpio el polvo en los escritorios .barro, trapeo. Y limpio vidrios. |
| **Evidencia:** | Se anexa evidencia en la plataforma secop 2 |
| **2.** | Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. |
| **OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS** | |
| | Clasifico las basuras como los residuos sólidos, el reciclaje aparte y lo llevo para el chup de basuras diariamente. |
| **Evidencia:** | Se anexa evidencia en la plataforma secop 2 |
| **3.** | Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios y contratistas en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo. |
| **OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS** | |
| | Atender diaria mente a los funcionarios y contratistas que deseen tomar tinto o aromática en sus diferentes oficinas |

| | |
|---|---|
| **Evidencia:** | Se anexa evidencia en la plataforma SECOP 2 |
| **4.** | Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo. |
| **OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS** | |
| | Mantengo limpio y aseado los utensilios como los vasos de cafetería, y el trapero y escoba en perfecto estado. |
| **Evidencia:** | Se anexa evidencia en la plataforma secop 2 |
| **5.** | Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria, conforme a la asignación y periodicidad por el supervisor. |
| **OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS** | |
| | El día lunes miércoles y viernes aseo los baños a las 9 de la mañana. Despápelo las canecas quito bolsas de basura aplico a las tazas el detergente refregó con el cepillo las tasas lavo los espejos con suficiente agua después escurro el agua y por último trapeo hasta quedar completamente seco |
| **Evidencia:** | Se anexa evidencia en la plataforma secop 2 |
| **6.** | Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas |
| **OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS** | |
| | Diaria mente limpio polvo y después aplico los detergentes de cada mueble hasta quedar total mente limpios. Limpio el polvo de las canaletas de cada oficina. |
| **Evidencia:** | Se anexa evidencia en la plataforma secop 2 |
| **7.** | Apoyar los procesos misionales que adelanta el instituto en los diferentes eventos, reuniones, comités, capacitaciones y/o en la atención al ciudadano requerida, en aras de garantizar el cumplimiento de las metas institucionales y la política pública de vivienda que ostenta la entidad. |
| **OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS** | |
| | Presto mi servicio en reuniones |
| **Evidencia:** | Se anexa evidencia en la plataforma secop 2 |

**Anexos:** En mi calidad de **CONTRATISTA** presento los documentos soporte del Informe de ejecución de actividades del contrato de prestación de Servicios profesionales 01 , correspondiente al periodo comprendido del **01 DE MARZO 2026 AL 31 DE MARZO DE 2026** según el contrato No. CD-PS-PSAG-008-2026.




**KAREN NIETO CASAS**

**C.C. 1070017058**

**Contratista**