INFORME DE ACTIVIDADES No. 001

FECHA DEL INFORME	3- marzo - 2026
NÚMERO DEL CONTRATO	2026-0133-PSSA

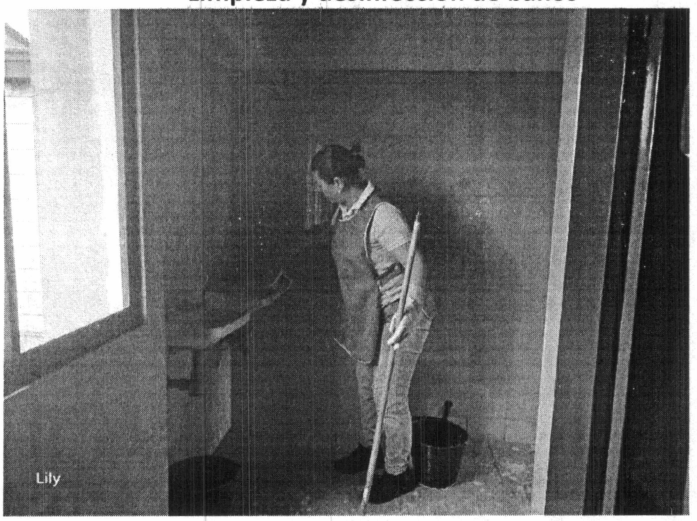
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE ASEO Y CAFETERIA PARA LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y TURISMO - CENTRO DE ACOPIO Y ZONAS VERDES Y DE APOYO A LA GESTION EN OFICINA.

PERIODO DE ACTIVIDADES	**1/02/2026**	**AL**	**28/02/2026**

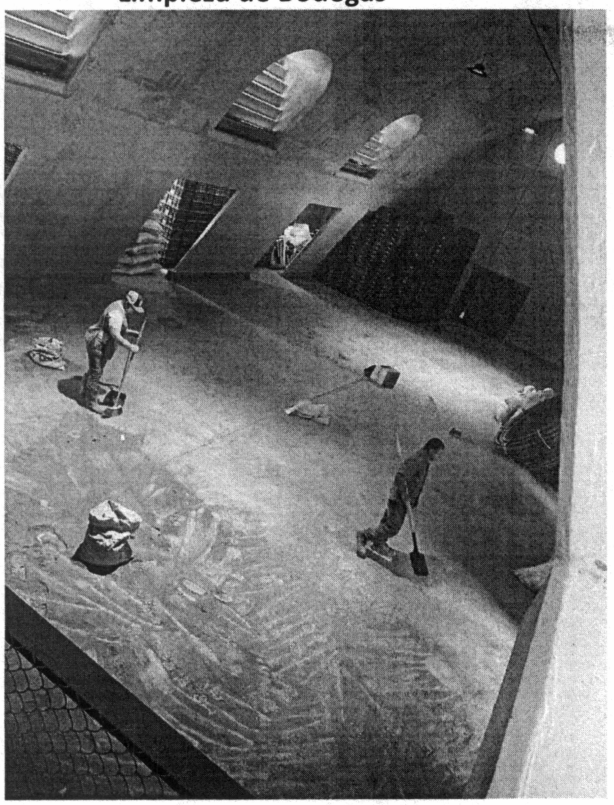
No.	ACTIVIDADES DEFINIDAS EN EL CONTRATO	ACCIONES DESARROLLADAS EN EL PERIODO
1	Proyectar turnos correspondientes para las labores de aseo y limpieza de los diferentes espacios asignados por el supervisor del contrato. (Diligenciar formato con los horarios programados.	En el mes de febrero se realizó el cronograma para especificar las actividades a realizar, reconociendo los espacios para la limpieza y desinfección, se anexa formato de actividades y las horas de cumplimiento.
2	Recoger los implementos de aseo en el sitio asignado y hacer uso de los elementos de protección.	Se llevó a cabo la recolección de los implementos de aseo en el área designada para su almacenamiento, verificando que cada elemento estuviera completo y en buen estado, y utilizar implementos de seguridad con el fin de garantizar la seguridad y prevenir riesgos durante el desarrollo de las actividades. La tarea se realizó cumpliendo las normas de higiene y seguridad establecidas, asegurando un adecuado manejo de los materiales y contribuyendo al mantenimiento del orden y la limpieza en el área de trabajo.
3	Realizar las labores de limpieza y aseo en las diferentes instalaciones, dependencias y escenarios asignados por el supervisor del contrato.	Se realizaron todas las actividades de limpieza y aseo en las áreas designadas por el supervisor, incluyendo oficinas, pasillos, baños y demás espacios asignados como la bodega donde se almacenan insumos de proyectos u otros. Se realizó barrido, trapeado, desinfección de superficies, además las labores se desarrollaron cumpliendo los protocolos de higiene, seguridad y calidad establecidos, garantizando espacios limpios, ordenados y en óptimas condiciones para su uso.
4	Recoger los desechos generados por el barrido y la limpieza y depositarlas en contenedores destinados para tal fin.	Se realizó la recolección de los residuos generados durante las labores de barrido y limpieza, asegurando que el área quedara completamente libre de desechos. Posteriormente, se procedió a depositarlos en los contenedores correspondientes, siguiendo las normas establecidas para la correcta disposición de residuos como es el reciclaje, residuos orgánicos y residuos no aprovechables.

5	Realizar una clasificación de los desechos: reciclables y no reciclables, y disponer en su lugar específico.	Se llevó a cabo la separación adecuada de los residuos generados, identificando y clasificando los materiales reciclables (como papel, cartón, plástico y vidrio) y los no reciclables. Posteriormente, cada tipo de desecho fue depositado en el contenedor correspondiente, de acuerdo con las normas de manejo y disposición establecidas, teniendo en cuenta el código de colores de los contenedores como es el blanco, verde y negro.
6	Apoyar el servicio de cafetería en los diferentes eventos que realice la administración municipal o cuando este se requiera.	Se brindó apoyo en la preparación, organización y distribución de bebidas para los usuarios que asisten a la secretaria de Agricultura, Medio Ambiente y Turismo y se brindó apoyo con la cafetería y aseo para la jornada de esterilización urbana realizada.
7	Apoyar los diferentes eventos que se realicen en las diferentes instalaciones de administración municipal.	Hasta el momento no se ha realizado algún evento en el cual requieran el apoyo.
8	Apoyo en gestión documental de la secretaria de Agricultura, Medio Ambiente y Turismo.	Se colaboró en la organización, clasificación y archivo de documentos físicos y digitales, asegurando su correcta conservación y fácil ubicación. Asimismo, se apoyó en la revisión, foliación y actualización de expedientes, contribuyendo al adecuado manejo de la información institucional. De igual manera, se brindó apoyo al auxiliar administrativo en tareas propias de oficina, tales como atención básica al público, recepción y entrega de documentos, cumpliendo con los lineamientos internos y manteniendo el orden y la confidencialidad de la información.
9	Otras actividades asignadas por el supervisor.	Hasta la fecha no se ah realizado actividades fuera de la secretaria de Agricultura, Medio Ambiente y Turismo.

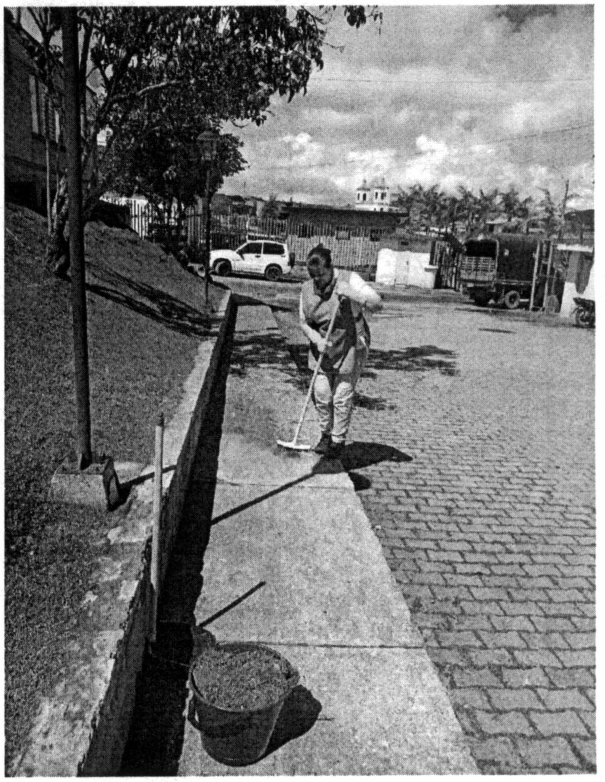
Anexo fotográfico 001: **Limpieza y desinfección de baños**



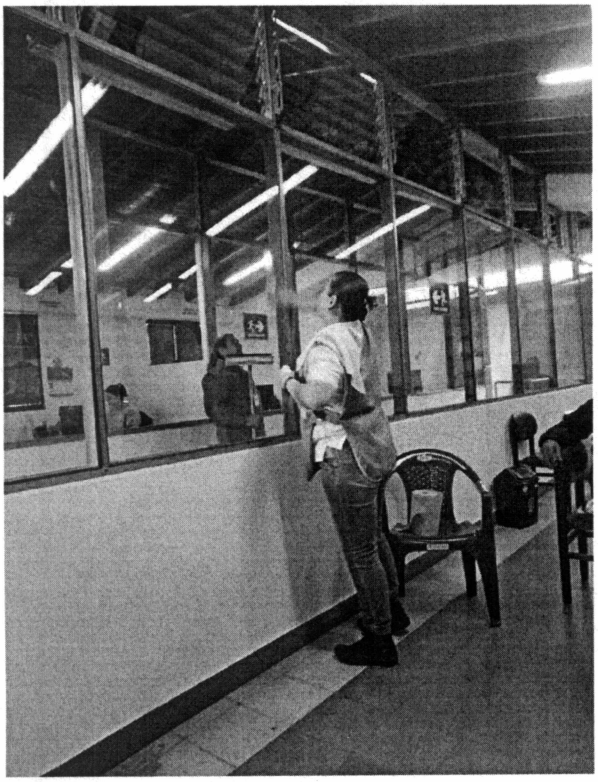
Limpieza de Bodegas



Barrido zonas verdes

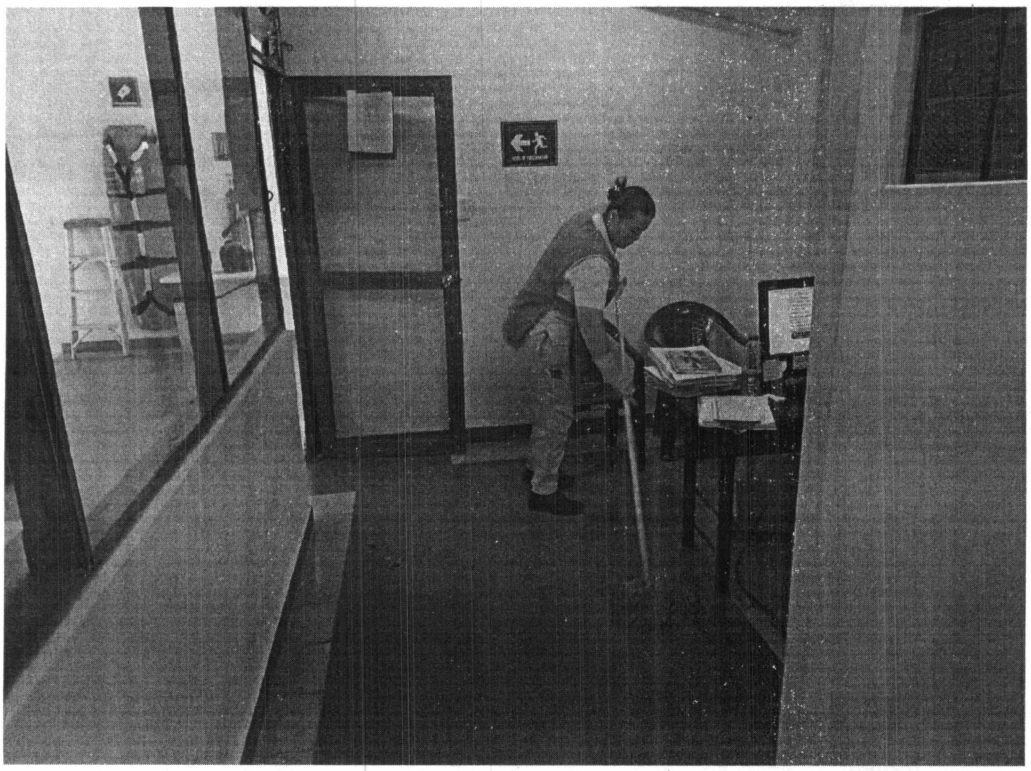


Limpieza Vidrios





Aseo de Oficinas



Firma:

Miriam del Socorro Gómez Correa
CC. 43.473.097

ENTIDAD ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE AGRICULTURA

CONTRATISTA MIRIAM DEL SOCORRO GOMEZ CORREA

HORARIO	ACTIVIDAD	PROMEDIO DE VECES QUE SE REPITE LA ACTIVIDAD EN EL MES
DIA LUNES	LAVADO DE BAÑOS,SERVICIO DE CAFETERIA, LIMPIEZA GENERAL DE OFICINAS Y CORREDORES	4,00
DIA MARTES	LIMPIEZA GENERAL DE BAÑOS Y CORREDORES, SERVICIO DE CAFETERIA Y EN LA TARDE APOYO EN ARCHIVO	4,00
DIA MIERCOLES	LIMPIEZA GENERAL DE BAÑOS Y CORREDORES, OFICINAS Y VIDRIOS, SERVICIO DE CAFETERIA	4,00
DIA JUEVES	LIMPIEZA GENERAL DE BAÑOS Y CORREDORES, SERVICIO DE CAFETERIA Y EN LA TARDE APOYO EN ARCHIVO	4,00
DIA VIERNES	LAVADO DE BAÑOS,SERVICIO DE CAFETERIA, LIMPIEZA GENERAL DE OFICINAS Y CORREDORES Y BARRIDO DE ZONAS COMUNES	4,00
DIA SABADO	DISPONIBILIDAD PARA EL APOYO EN LABORES DE ASEO Y CAFETERIA EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LA SECRETARIA DE AGRICULTURA,	LAS QUE SE REQUIERAN PARA LA BUENA PRESTACION DEL SERVICIO,