CONTRATISTA:

CONTRATO NO. CD-PS-PSAG-008-2026

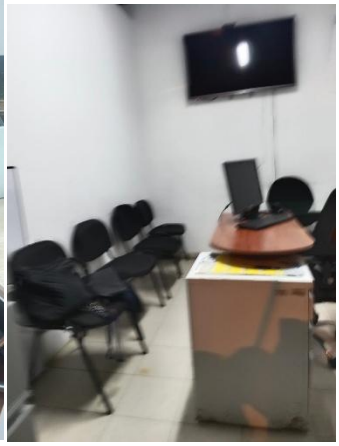
ANEXO DE ACTIVIDADES PERIODO: 01 DE ABRIL 2026 – 30 DE ABRIL DE 2026

OBLIGACIONES:

1 Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas.

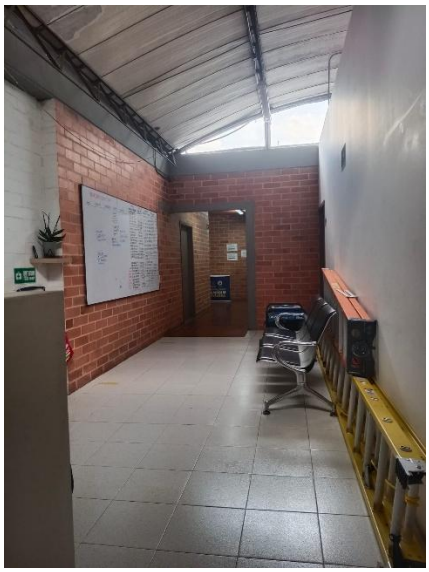




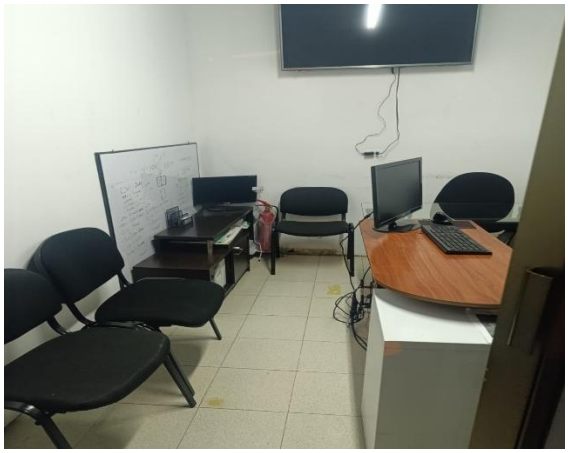


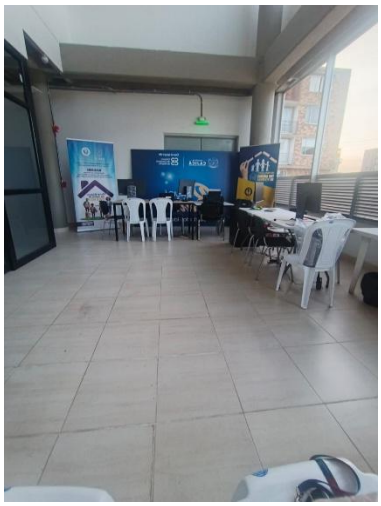


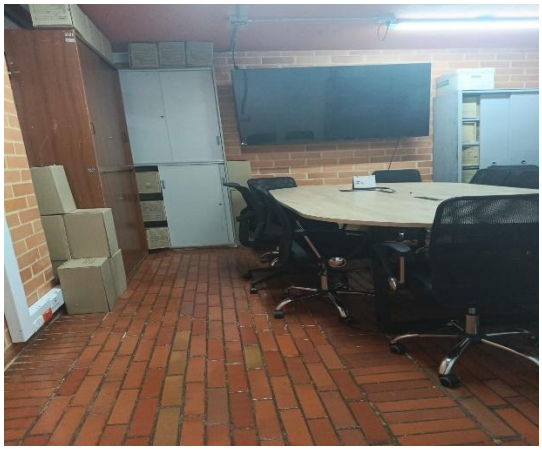




2: Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separad







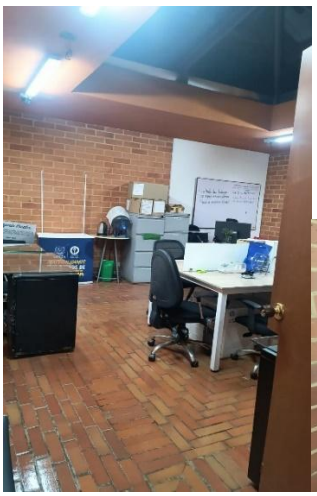


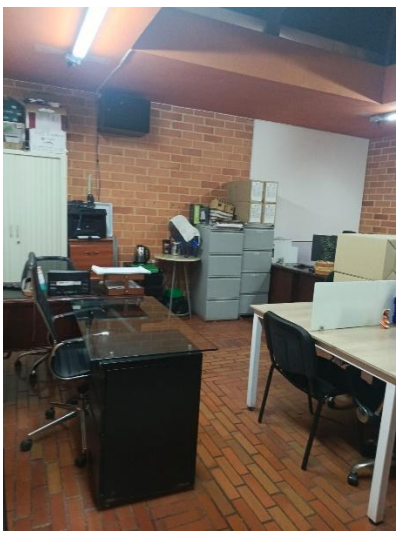
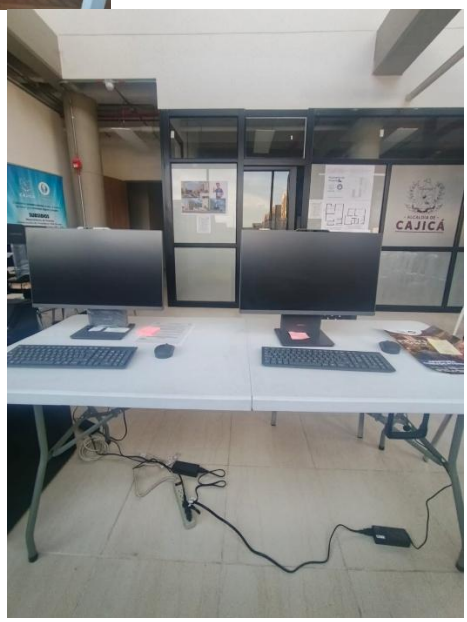
3: Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios y contratistas en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo.



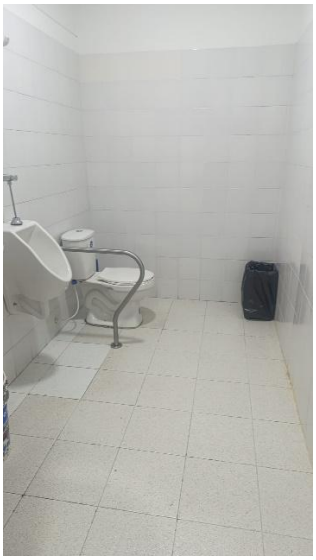
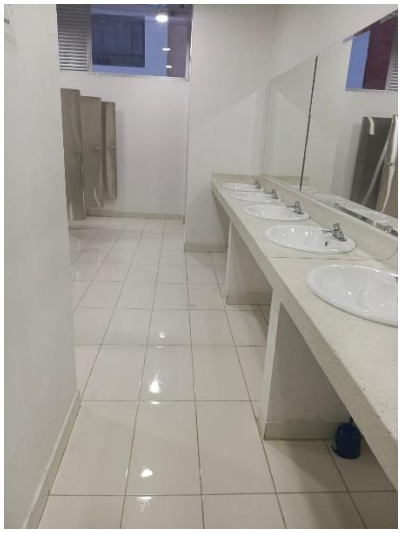


4: Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.



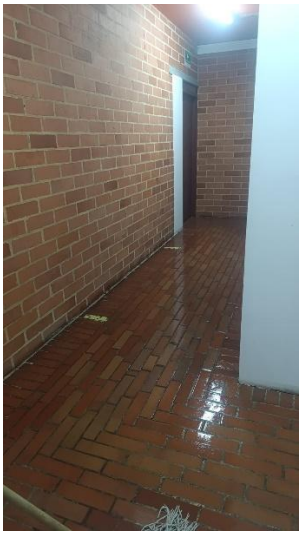
5:Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria, conforme a la asignación y periodicidad por el supervisor

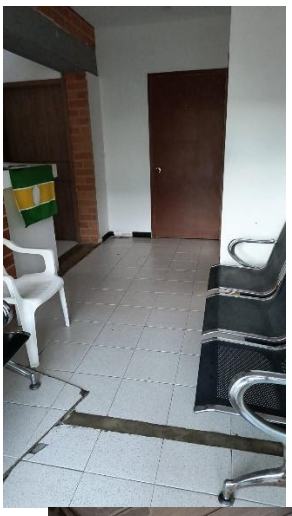


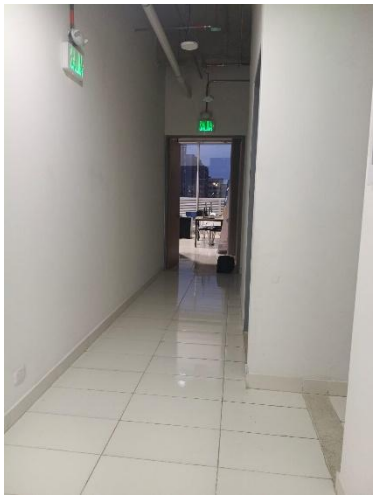


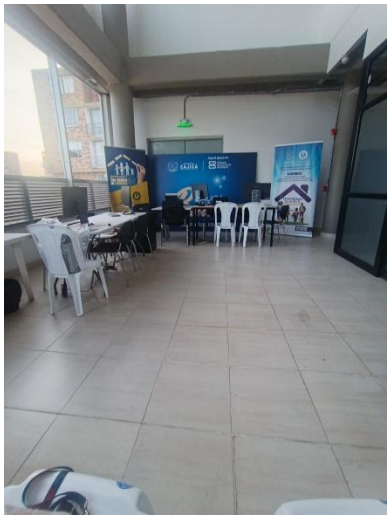
6: mantener limpio marbles enseres Ventanas Vidrio cortinas Paredes y todo element acesorio de las areas de las oficinas.

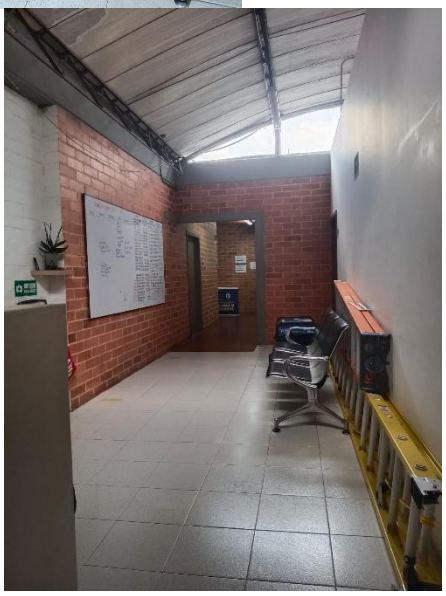






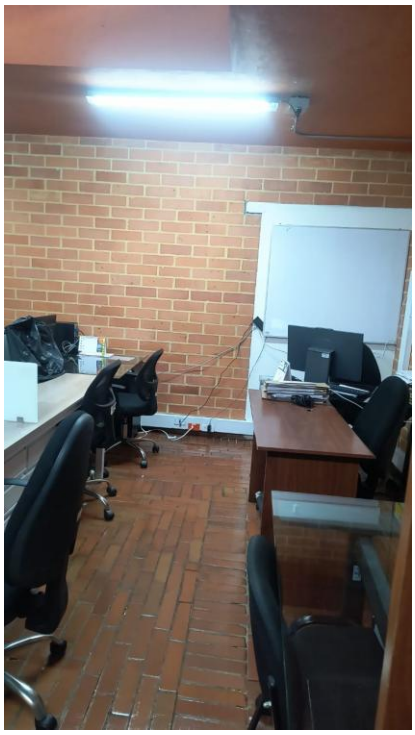


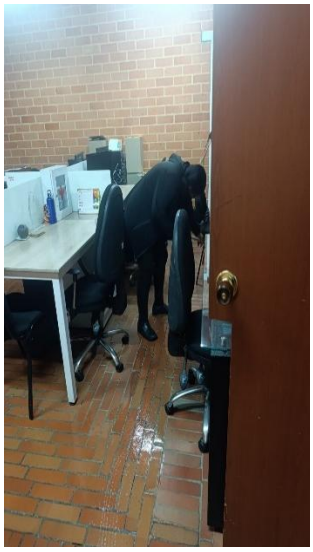












7: Apoyar los procesos misionales que adelanta el instituto en los diferentes eventos, reuniones, comités, capacitaciones y/o en la atención al ciudadano requerida, en aras de garantizar el cumplimiento de las metas institucionales y la política pública de vivienda que ostenta la entidad.

