EMTULUÁ EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUA E.S.P	**NOMBRE**	INFORME DE GESTIÓN PARA CONTRATISTAS			
	CÓDIGO	FT.GA.TH.11		Julio 29 2020	**VERSIÓN** 01
	RESPONSABLE	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		**PÁGINA**	**1** de **9**

No. de contrato:	100-10-10.5-45-2026	**Periodo de rendición:**	01 al 31 de agosto 2026

Nombre Contratista:	ANAYIBE SINISTERRA RODRIGUEZ	**Identificación:**	1.116.242.003
Supervisor:	TATIANA TORO BUSTAMANTE	**Valor contrato:**	11.024.000

Fecha de Inicio	**07 de julio de 2026**	**Fecha de finalización:**	**15 de diciembre de 2026**

OBJETO CONTRATO
"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS GENERALES ORDEN, ASEO E HIGIENE DE LAS INSTALACIONES DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DE EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUÁ EMTULUA E.S.P., CONTRIBUYENDO A MANTENER CONDICIONES ADECUADAS DE LIMPIEZA, SALUBRIDAD Y FUNCIONALIDAD DE LOS ESPACIOS INSTITUCIONALES."

DESCRIPCIÓN ACTIVIDAES (En la columna No. relacione en orden las actividades relacionadas al contrato)

No.	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE EJECUCIÓN ACTIVIDADES EN EL PERIODO	OBSERVACIONES
1	Ejecutar las labores de limpieza, desinfección, aseo y recolección de residuos en las oficinas, áreas de trabajo y baterías sanitarias de la sede administrativa de EMTULUÁ E.S.P., garantizando condiciones adecuadas de orden, higiene y salubridad.	Durante el mes de agosto brindé apoyo en las labores de limpieza, aseo y recolección de residuos en las diferentes oficinas y áreas de la entidad.	**ANEXO FOTOGRÁFICO**
2	Realizar las actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento básico de las áreas comunes de la sede administrativa, incluyendo recepción, escaleras, cafetería, patio, zonas verdes, andenes y demás espacios de uso institucional, contribuyendo a su adecuada conservación y presentación.	Durante este mes brindé apoyo en las labores de limpieza y recolección de basuras en las áreas comunes de la entidad.	**ANEXO FOTOGRÁFICO**

EMTULUA E.S.P.
Fecha: 31/08/2026 - 10:55 - Folios: 5 - Anexos:
Destino: ADMINISTRATIVO
Asunto: INFORME DE GESTION PARA CONTRATISTAS
Radicado del documento: E-1665

3	Apoyar la organización y preparación logística de los eventos, reuniones, capacitaciones, comités, talleres y demás actividades institucionales programadas por EMTULUÁ E.S.P., garantizando la disposición oportuna de los espacios y elementos requeridos.	Durante este mes brindé apoyo en la organización y limpieza de las oficinas en la cuales se realizaron diferentes reuniones.	**ANEXO FOTOGRÁFICO**
4	Prestar apoyo en los servicios de cafetería durante reuniones, eventos, capacitaciones y demás actividades institucionales, realizando la preparación, distribución y atención de bebidas, refrigerios y demás elementos que sean requeridos.	Durante este mes brindé apoyo con los servicios de cafetería en los diferentes escenarios donde se desarrollaron actividades.	**ANEXO FOTOGRÁFICO**
5	Ejecutar las demás actividades propias de los servicios generales que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación con el objeto contractual y contribuyan al adecuado funcionamiento de las instalaciones y al cumplimiento de los objetivos institucionales de EMTULUÁ E.S.P..	Durante este mes participé en: ➢ **JORNADAS EMTULUÁ EN TU BARRIO** ➢ **JORNADA ALCALDÍA EN LAS COMUNAS** ➢ **APOYO ORGANIZACIÓN Y FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS** ➢ **REALIZACIÓN DE INVENTARIO DE INSUMOS**	**ANEXO FOTOGRÁFICO**

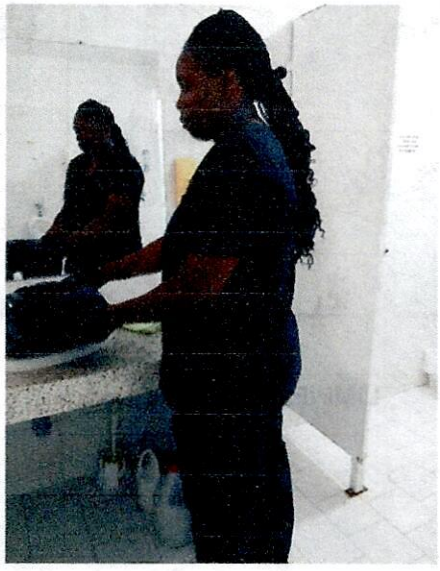
REGISTRO FOTOGRÁFICO

ACTIVIDAD 1

- Ejecutar las labores de limpieza, desinfección, aseo y recolección de residuos en las oficinas, áreas de trabajo y baterías sanitarias de la sede administrativa de EMTULUÁ E.S.P., garantizando condiciones adecuadas de orden, higiene y salubridad.

BATERIAS SANITARIAS











LIMPIEZA DE PASILLOS



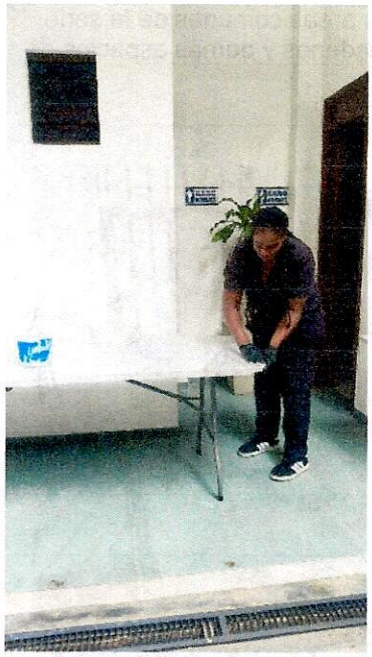


LIMPIEZA DE OFICINAS





OFICIOS VARIOS





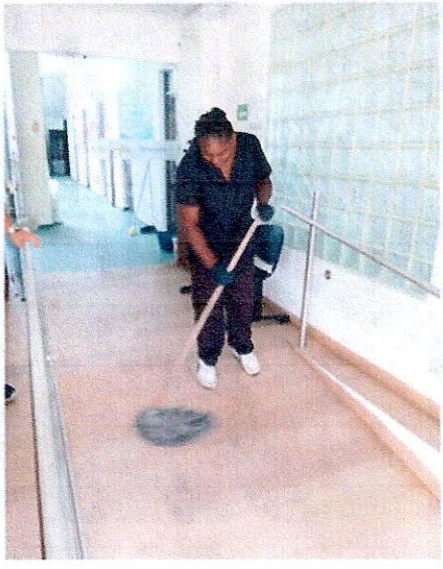




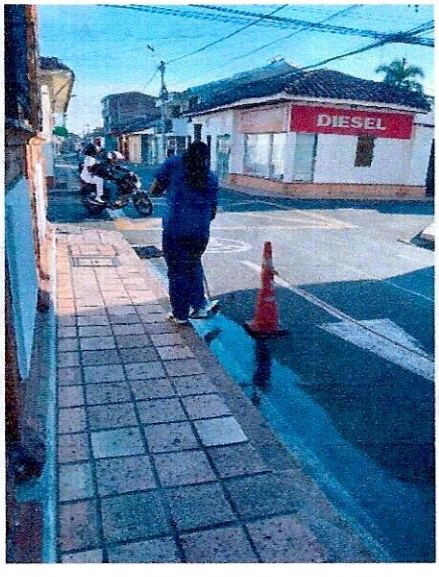


ACTIVIDAD 2

- Realizar las actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento básico de las áreas comunes de la sede administrativa, incluyendo recepción, escaleras, cafetería, patio, zonas verdes, andenes y demás espacios de uso institucional, contribuyendo a su adecuada conservación y presentación.





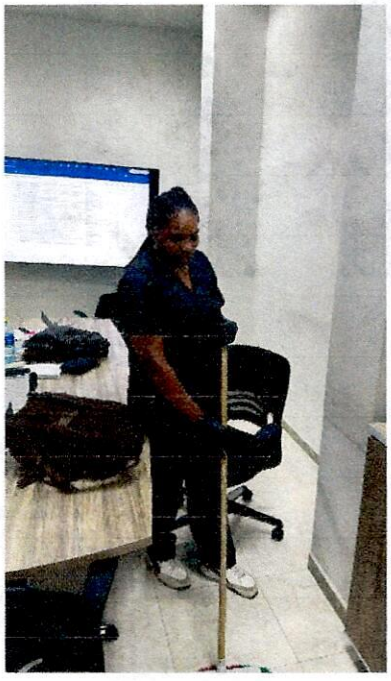




ACTIVIDAD 3

- Apoyar la organización y preparación logística de los eventos, reuniones, capacitaciones, comités, talleres y demás actividades institucionales programadas por EMTULUÁ E.S.P., garantizando la disposición oportuna de los espacios y elementos requeridos.





ACTIVIDAD 4

- Prestar apoyo en los servicios de cafetería durante reuniones, eventos, capacitaciones y demás actividades institucionales, realizando la preparación, distribución y atención de bebidas, refrigerios y demás elementos que sean requeridos.









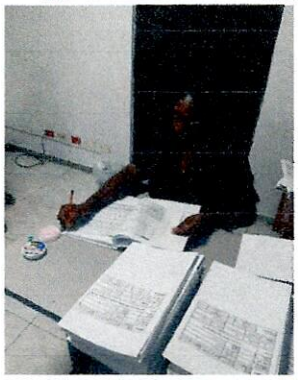


ACTIVIDAD 5

- Ejecutar las demás actividades propias de los servicios generales que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación con el objeto contractual y contribuyan al adecuado funcionamiento de las instalaciones y al cumplimiento de los objetivos institucionales de EMTULUÁ E.S.P.










FIRMA: Ana S. L

ANAYIBE SINISTERRA RODRIGUEZ
Apoyo Servicios Generales