INFORME DE ACTIVIDADES N°. 2
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO
Nº: 096 DEL 18 DE JUNIO DE 2024

Contratista: Laura Marcela Cano Gómez.

Cédula de ciudadanía: 66.964.827 expedida en Caicedonia Valle.

Objeto: Prestación de servicios de lavandería y aseo general en todas las instalaciones del Hogar del Anciano Santa Ana para la atención integral de mínimo 83 adultos mayores.

Valor: $13.299.999,84= TRECE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS

NOVENTA Y NUEVE PESOS CON OCHENTA Y CUATRO CENTAVOS MCTE.

DATOS FINANCIEROS:					
Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal – CDP.					
N° CDP:	0000742	Valor:	$13.300.000=	Fecha:	23 de mayo de 2024
Certificado(s) de Registro Presupuestal – RP:					
N° RP:	0001116	Valor:	$13.299.999,84=	Fecha:	18 de junio de 2024
Rubro(s) presupuestal(es) afectado(s):			2.3.2.02.02.00941040089799010		
Valor contratado:			$13.299.999,84=		
Valor primer pago:			$813.000=Compr.0001539 del 4 julio 2024		
Valor a pagar:			$2.081.166,64		
Saldo cancelado a la fecha:			$813.000		
Saldo por ejecutar:			$10.405.833,2=		

TIPO DE APORTE:	**PLANILLA:**	**MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE:**
SALUD:	1065214137	JULIO
PENSIÓN:		
ARL:		

MES REPORTADO

Del 1 al 30 JULIO 2024

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Seleccionar y almacenar en el cuarto de lavado, la ropa de cama y de uso personal de los adultos mayores que debe ser lavada, recopilando los registros de entrada y salida de la ropa.	En la mañana, se clasifica en las canecas correspondientes los tendidos, sabanas, cobijas y fundas ya sea en la caneca de ropa contaminada todo lo que haya tenido contacto con secreciones y sucio todo lo que fue utilizado pero no tuvo ningún tipo de contacto con secreciones, la ropa de los abuelos también se clasifica para su respectivo lavado como ropa sucia y ropa contaminada siempre utilizando los elementos de bioseguridad.
2. Mantener diariamente provista de sabanas, plásticos y tendidos las camas de los adultos mayores.	Se limpian y desinfectan 83 sábanas, 83 plásticos ,83 tendidos, 83 fundas de almohadas y 83 cobijas los cuales se retiran de las camas a primera hora de la mañana se llevan a lavandería y allí se realiza su clasificación en ropa sucia y contaminada para realizar su respectivo lavado con detergente y límpido se ponen a secar para el día siguiente siempre se tiene reserva para que las camas a primera hora queden listas.
3. Solicitar oportunamente, implementos necesarios para la realización de labores de aseo y responder por los elementos, instrumentos y documentos a su cargo.	Se pide de manera verbal a la Directora del Hogar del Anciano Santa Ana los implementos necesarios para la realización de labores de aseo y se lleva un registro de los implementos solicitados tales como límpido, detergente, sabrás, bolsas rojas o negras, trapeador o escoba si es necesario estos elementos se entregan 2 veces a la semana los días lunes y jueves. En el área de lavandería se solicita diariamente el jabón líquido que se utiliza en el día teniendo un mejor control del mismo y los lunes y los jueves se les hace entrega de jabón barra limón, límpido y jabón rey con lo cual se realiza previo lavado de las prendas contaminadas antes de introducir a la lavadora. Se anexa formato de control de implementos de aseo.
4. Mantener aseado las instalaciones que le sean asignadas aplicando las normas y procedimientos establecidos para el área.	Se limpiaron y desinfectaron todas las instalaciones del hogar diariamente siempre teniendo en cuenta todos los protocolos de limpieza y bioseguridad, utilizando todos los elementos de protección asignados para la protección personal, cada compañero tiene un bloque asignado por semana bloque 1 , bloque 2 y bloque 3 cada uno empieza sus labores en su respectivo bloque, realizando aseo y desinfección de todas las áreas realizando recolección de basuras, las cuales después son llevadas al shut teniendo en cuenta su clasificación de ropas, las cual llegan a lavandería para su respectivo lavado.

5. Recolectar desechos de materiales provenientes de laboratorios, cocinas, talleres, jardines y demás dependencias de la institución.	Se recolectó desechos de materiales provenientes de cocina, enfermería, jardines y demás dependencias de la institución, se clasifican en bolsa de diferentes colores donde se depositaron en las canecas y se llevaron al shut de desechos y contaminantes orgánicos, los desechos orgánicos los recoge el carro de la basura los días martes y viernes.
6. Lavar, planchar y ordenar la ropa en los lugares asignados.	Todos los dias se realiza lavado de las prendas de vestir de los adultos mayores la cual se tiende para su debido secado y finalizando la tarde se dobla se clasifica en prendas de hombres, mujeres o ropa de cama y se guarda en los respectivos gabinetes teniendo en cuenta el estado de las prendas si es necesario reemplazar la prenda por una en buen estado.
7 Hacer los registros de entrada y salida de ropa.	Se hace diariamente el registro del ingreso y salida de las prendas de vestir de los adultos mayores las cuales ingresan en las horas de las mañanas para su respectivo lavado y secado si hace buen día al finalizar la tarde se doblan y guardan en los gabinetes pero si el día esta poco soleado queda secando hasta el día siguiente que esté totalmente seco para poder guardar y que sean utilizadas. Se anexa formato de registro de ingreso y salida de ropa.
8. Presentar los informes de actividades mensuales y el pago correspondiente a su seguridad social.	Cada fin de mes se realiza entrega de informe y seguridad social teniendo en cuenta las actividades que se realizan semanalmente.
9. Informar por escrito la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito al supervisor, recomendando las acciones que se deben tomar para conjurar el problema que puedan afectar la adecuada ejecución del contrato	Semanalmente se realizan reuniones de entrega de turno y se reciben charlas sobre el cumplimiento de los protocolos dentro de la institución y se tiene en cuenta las actividades que se realizan semanalmente para el desarrollo pleno de las actividades contractuales.
10. Acatar las recomendaciones, correcciones y aclaraciones que de la revisión técnica y jurídica resultaren y le sean efectuadas por el Municipio	Se cumple con las condiciones contadas, con la ejecución de las actividades descritas en este informe.



LAURA MARCELA CANO GÓMEZ
CC: 66.964.827 expedida en Caicedonia Valle

REGISTRO FOTOGRÁFICO



