INFORME DE ACTIVIDADES N° 003	
SUPERVISOR DEL CONTRATO	DERLY CONSTANZA SILVA RAMÍREZ
CARGO	SECRETARIA DE LA FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL
N° PROCESO SECOP II	CO1_PCCNTR_6572318
CONTRATO	N° 116 DEL 2024
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYO A LA GESTIÓN
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYO A LA GESTIÓN DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE A LA SECRETARIA DE LA FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL PARA LAS FUNCIONES DE ASEO AL CENTRO DE PROTECCIÓN DEL ADULTO MAYOR DE BIENESTAR Y CENTRO VIDA "HOGAR DEL ANCIANO" DEL MUNICIPIO DE PAICOL HUILA
CONTRATISTA	MARIBEL ALBEAR MUÑOZ
N.I.T. / C.C.	1.079.509.039 DE PAICOL HUILA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	26/07/2024
LUGAR DE EJECUCIÓN	PAICOL – HUILA
FECHA DE INICIO	27/07/2024
PLAZO TOTAL	EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO SERÁ DE CINCO (05) MESES Y CUATRO (04) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN SUPERAR LA PRESENTE VIGENCIA FISCAL.
VALOR TOTAL	OCHO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS ($8.799.999) M/CTE

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N°	**FECHA**	**VALOR**
2024000363	13/07/2024	$8.799.999
REGISTRO PRESUPUESTAL N°	**FECHA**	**VALOR**
2024000528	26/07/2024	$8.799.999

OBLIGACIONES	**ACTIVIDADES REALIZADAS**
Apoyar a la secretaria de la familia y desarrollo social en la limpieza del al centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "hogar del anciano del adulto mayor, ventanas, piso, baños, lavamanos, habitaciones barrer los pisos y sacar la basura	El 2-3-4-5-6-7-9-10-12-13-14-16-17-19-20-21-23-24-26-27-28-30 de septiembre, en jornadas de la mañana, apoyé a la secretaria de la familia y desarrollo social en la limpieza del centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "Hogar del Anciano del Adulto Mayor" de la siguiente manera: • Limpié las ventanas del centro, asegurándome de que quedaran libres de polvo y manchas. • Barrí y trapeé los pisos de las áreas comunes y habitaciones, eliminando suciedad y escombros. • Limpié a fondo los baños, incluyendo inodoros, lavamanos, espejos y superficies, asegurando condiciones de higiene adecuadas. • Limpié y desinfecté los lavamanos en diferentes áreas del centro. • Barrí los pisos en todas las áreas del centro, asegurando que no hubiera restos de basura ni suciedad. • Saqué la basura de las diferentes áreas del centro, incluyendo habitaciones y áreas comunes, y la llevé a los puntos de recolección designados
Apoyar a la secretaria de la familia y desarrollo social con la organización y limpieza de los closets de la ropa de los	El 2-3-4-5-6-7-9-10-12-13-14-16-17-19-20-21-23-24-26-27-28-30 de septiembre, en jornadas de la mañana, apoyé a la secretaria de la

adultos mayores del al centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "hogar del anciano/centro de larga estancia	familia y desarrollo social con la organización y limpieza de los closets de la ropa de los adultos mayores en el centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "Hogar del Anciano/Centro de Larga Estancia" de la siguiente manera: • Revisé y clasifiqué la ropa de los adultos mayores, separando la ropa limpia de la sucia. • Doblé y guardé la ropa limpia de manera ordenada en los closets. • Limpie los estantes y cajones de los closets, eliminando polvo y cualquier suciedad. • Reorganicé la ropa para maximizar el espacio y facilitar el acceso a las prendas. • Etiqueté y separé la ropa según las necesidades individuales de cada adulto mayor. • Verifiqué y descarté cualquier prenda en mal estado o que ya no era utilizable.
Apoyar a la secretaria de la familia y desarrollo social en el lavado de la ropa de los adultos mayores del al centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "hogar del anciano	El 2-3-4-5-6-7-9-10-12-13-14-16-17-19-20-21-23-24-26-27-28-30 de septiembre, en jornadas de la mañana, apoyé a la secretaria de la familia y desarrollo social en el lavado de la ropa de los adultos mayores en el centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "Hogar del Anciano" de la siguiente manera: • Clasifiqué la ropa según el tipo de tela y el nivel de suciedad. • Lavé la ropa en las máquinas del centro, asegurándome de utilizar los ciclos y detergentes adecuados para cada tipo de prenda. • Supervisé el proceso de secado, utilizando secadoras o tendiendo la ropa según fuera necesario. • Doblá y guardé la ropa limpia en los closets correspondientes. • Verifiqué que todas las prendas estuvieran en buen estado y adecuadamente lavadas antes de entregarlas a los adultos mayores.
Apoyar a la secretaria de la familia y desarrollo social en el lavado de las sabanas y cobijas de los adultos mayores del al centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "hogar del anciano	El 2-3-4-5-6-7-9-10-12-13-14-16-17-19-20-21-23-24-26-27-28-30 de septiembre, en jornadas de la mañana, apoyé a la secretaria de la familia y desarrollo social en el lavado de las sábanas y cobijas de los adultos mayores en el centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "Hogar del Anciano" de la siguiente manera: • Retiré las sábanas y cobijas de las camas de los adultos mayores. • Clasifiqué las sábanas y cobijas según su tipo y material. • Lavé las sábanas y cobijas en las lavadoras del centro, utilizando los detergentes y ciclos de lavado apropiados. • Supervisé el proceso de secado, utilizando secadoras o tendiendo las sábanas y cobijas según fuera necesario. • Doblá y guardé las sábanas y cobijas limpias en los lugares designados.

	• Reemplacé las sábanas y cobijas en las camas de los adultos mayores, asegurando que estuvieran limpias y en buen estado.
Apoyar a la secretaria de la familia y desarrollo social Limpiando y barriendo las zonas verdes del al centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "hogar del anciano	El 2-3-4-5-6-7-9-10-12-13-14-16-17-19-20-21-23-24-26-27-28-30 de septiembre, en jornadas de la mañana, apoyé a la secretaria de la familia y desarrollo social limpiando y barriendo las zonas verdes del centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "Hogar del Anciano" de la siguiente manera: • Recogí hojas, ramas y cualquier otro tipo de desechos de los jardines y áreas verdes. • Barrí los senderos y caminos dentro de las zonas verdes para mantenerlos limpios y despejados. • Eliminé la basura y desechos de las áreas de recreo y descanso al aire libre. • Limpié y ordené las áreas de descanso, incluyendo bancos y mesas, para asegurar que estuvieran en condiciones adecuadas para su uso. • Verifiqué y aseguré que no hubiera elementos peligrosos o que pudieran representar un riesgo para los adultos mayores en las zonas verdes.
Apoyar a la secretaria de la familia y desarrollo social barriendo y trapeando la capilla, la sala comedora, las habitaciones, la cocina y demás pisos que tiene el al centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "hogar del anciano	El 2-3-4-5-6-7-9-10-12-13-14-16-17-19-20-21-23-24-26-27-28-30 de septiembre, en jornadas de la mañana, apoyé a la secretaria de la familia y desarrollo social barriendo y trapeando la capilla, la sala comedora, las habitaciones, la cocina y demás pisos del centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "Hogar del Anciano" de la siguiente manera: • Barrí y trapeé la capilla, asegurando que estuviera limpia y ordenada para las actividades religiosas. • Barrí y trapeé la sala comedora, eliminando restos de comida y manteniendo el área higiénica para las comidas de los adultos mayores. • Barrí y trapeé las habitaciones de los residentes, asegurando que los pisos estuvieran libres de polvo y suciedad. • Barrí y trapeé la cocina, garantizando que el área de preparación de alimentos estuviera limpia y segura. • Barrí y trapeé los pasillos y áreas comunes del centro, manteniendo todas las superficies limpias y seguras para el tránsito de los residentes y el personal.
Apoyar a la secretaria de la familia y desarrollo social sacando la basura los días que pase la recolección de basura en el al centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "hogar del anciano	El 2-3-4-5-6-7-9-10-12-13-14-16-17-19-20-21-23-24-26-27-28- 30 de septiembre, en jornadas de la mañana, apoyé a la secretaria de la familia y desarrollo social sacando la basura en el centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "Hogar del Anciano" de la siguiente manera: • Recogí la basura de las diferentes áreas del centro, incluyendo habitaciones, baños, cocina, sala comedora y áreas comunes.

	• Coloqué bolsas nuevas en los botes de basura después de retirar las llenas. • Transporté las bolsas de basura llenas a los contenedores designados para la recolección. • Coordiné el momento de la recolección para asegurarme de que la basura estuviera lista y en el lugar adecuado cuando pasara el camión de recolección. • Verifiqué que no quedara basura acumulada en ninguna área del centro para mantener un ambiente limpio y saludable.
Apoyar a la secretaria de la familia y desarrollo social clasificando las basuras en el al centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "hogar del anciano	El 2-3-4-5-6-7-9-10-12-13-14-16-17-19-20-21-23-24-26-27-28-30 de septiembre, en jornadas de la mañana, apoyé a la secretaria de la familia y desarrollo social clasificando las basuras en el centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "Hogar del Anciano" de la siguiente manera: • Separé los residuos orgánicos de los inorgánicos, asegurándome de que cada tipo de basura fuera depositado en el contenedor correspondiente. • Clasifiqué los materiales reciclables, como papel, plástico y vidrio, y los coloqué en los contenedores designados para reciclaje. • Identifiqué y separé los desechos peligrosos o especiales, como productos de limpieza o medicamentos vencidos, siguiendo los protocolos de seguridad. • Verifiqué que los contenedores de basura estuvieran correctamente etiquetados y organizados para facilitar la recolección y el reciclaje. • Informé al personal y a los residentes sobre la importancia de la correcta clasificación de la basura y cómo hacerlo adecuadamente.
Apoyar a la secretaria de la familia y desarrollo social manteniendo las instalaciones del hogar del anciano en condiciones de asepsia para la adecuada atención de los adultos mayores beneficiarios	El 2-3-4-5-6-7-9-10-12-13-14-16-17-19-20-21-23-24-26-27-28-30 de septiembre, en jornadas de la mañana, apoyé a la secretaria de la familia y desarrollo social manteniendo las instalaciones del hogar del anciano en condiciones de asepsia para la adecuada atención de los adultos mayores beneficiarios de la siguiente manera: • Limpié y desinfecté las superficies de las áreas comunes, como la sala de estar, el comedor y los pasillos. • Desinfecté los baños, asegurándome de que todas las superficies, incluyendo inodoros, lavamanos y duchas, estuvieran libres de gérmenes y bacterias. • Mantuve las habitaciones de los residentes limpias y desinfectadas, prestando especial atención a las superficies de contacto frecuente como manijas de puertas, interruptores de luz y mesas de noche. • Utilicé productos de limpieza y desinfección adecuados para eliminar microorganismos y mantener un ambiente seguro y saludable para los adultos mayores. • Verifiqué que todos los equipos y materiales de limpieza estuvieran en buen estado y disponibles para su uso cuando fuera necesario.

Apoyar a la secretaria de la familia y desarrollo social velando por el cuidado y conservación de los elementos que hacen parte del inventario del al centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "hogar del anciano	El 2-3-4-5-6-7-9-10-12-13-14-16-17-19-20-21-23-24-26-27-28-30 de septiembre, en jornadas de la mañana, apoyé a la secretaria de la familia y desarrollo social velando por el cuidado y conservación de los elementos que forman parte del inventario del centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "Hogar del Anciano" de la siguiente manera: • Realicé inspecciones periódicas del estado de los muebles, equipos y otros elementos del inventario para identificar cualquier daño o deterioro. • Aseguré que todos los elementos estuvieran correctamente almacenados y organizados para evitar daños y facilitar su acceso. • Reporté cualquier necesidad de reparación o reemplazo de los elementos al personal correspondiente para garantizar que las instalaciones estuvieran en condiciones óptimas. • Mantuve un registro actualizado del inventario, incluyendo el estado de cada elemento y cualquier acción realizada para su mantenimiento o reparación. • Implementé prácticas de uso cuidadoso para preservar la durabilidad de los elementos y evitar el desgaste innecesario.
Utilizar debidamente los elementos de protección personal	El 2-3-4-5-6-7-9-10-12-13-14-16-17-19-20-21-23-24-26-27-28-30 de septiembre, en jornadas de la mañana, utilicé debidamente los elementos de protección personal de la siguiente manera: • Usé guantes para manipular basura, productos de limpieza y cualquier material que pudiera estar contaminado. • Llevé mascarilla en áreas donde era necesario protegerme de polvo, productos químicos o posibles contaminantes. • Utilicé gafas de protección al manejar productos de limpieza que podrían causar irritación o salpicaduras. • Vestí ropa adecuada, como delantales o uniformes de protección, para evitar el contacto directo con sustancias químicas o material sucio. • Seguí los protocolos de seguridad recomendados para cada tarea, asegurando que los equipos de protección estuvieran en buen estado y fueran utilizados correctamente.
Apoyar a la secretaria de la familia y desarrollo social doblando la ropa de los adultos mayores	El 2-3-4-5-6-7-9-10-12-13-14-16-17-19-20-21-23-24-26-27-28-30 de septiembre, en jornadas de la mañana, apoyé a la secretaria de la familia y desarrollo social doblando la ropa de los adultos mayores de la siguiente manera: • Recogí la ropa limpia de las áreas de lavado o de los cestos de ropa limpia. • Clasifiqué las prendas por tipo y tamaño antes de doblarlas para asegurar un almacenamiento ordenado.

	• Doblé cuidadosamente cada prenda, incluyendo camisas, pantalones, sábanas y toallas, para evitar arrugas y facilitar su colocación en los closets o cajones. • Organicé la ropa doblada en contenedores designados, siguiendo el sistema de organización establecido para los adultos mayores. • Verifiqué que la ropa estuviera correctamente etiquetada y asignada a los residentes correspondientes.
Apoyar a la secretaria de la familia y desarrollo social en la separación de los residuos del centro de protección del adulto mayor	El 2-3-4-5-6-7-9-10-12-13-14-16-17-19-20-21-23-24-26-27-28-30 de septiembre, en jornadas de la mañana, apoyé a la secretaria de la familia y desarrollo social en la separación de los residuos del centro de protección del adulto mayor de la siguiente manera: • Clasifiqué los residuos en categorías específicas como reciclables (papel, plástico, vidrio), orgánicos (restos de comida) e inorgánicos (desechos no reciclables). • Utilicé contenedores apropiados para cada tipo de residuo, asegurándome de que estuvieran claramente etiquetados y colocados en lugares accesibles. • Separé y empaqueté los residuos reciclables para su posterior envío a las instalaciones de reciclaje. • Eliminé los residuos orgánicos de manera adecuada, siguiendo las normativas de manejo de desechos del centro. • Revisé los contenedores regularmente para asegurarme de que no se mezclaran los diferentes tipos de residuos y mantuvieran el orden. • Informé a los residentes y al personal sobre la importancia de la separación de residuos y cómo deben hacerlo correctamente.

PERIODO	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO
27/07/2024 – 31/07/2024	$319.999	$319.999	$8.480.000
01/08/2024 – 31/08/2024	$1.696.000	$2.015.999	$6.784.000
01/09/2024 – 30/09/2024	$1.696.000	$3.711.999	$5.088.000

PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL: El contratista acreditó cumplimiento del pago de aporte del Sistema Integral de Seguridad Social, así:

1. N° DE PLANILLA	INGRESO BASE DE COTIZACIÓN (40%)	TIPO DE APORTES	VALOR
8632541696	$1.300.000	**SALUD % 12.5**	$ 163.700
		PENSIÓN % 16	$ 209.600
		ARL %1.044	$ 13.700

Por medio de la presente, certifico de manera oficial que se ha llevado a cabo con total integridad y cumplimiento la ejecución de todas las obligaciones generales estipuladas y consensuadas en el marco del contrato suscrito. Este riguroso cumplimiento se ha efectuado de

manera escrupulosa, manteniendo una estricta conformidad con las normativas y manuales de procedimientos establecidos por la entidad, los cuales se encuentran debidamente reglamentados por la legislación vigente en el momento preciso de la ejecución contractual.

Igualmente certifico que he cursado y superado de manera satisfactoria los cursos concernientes a integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, así como los cursos de Fundamentos Básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), demostrando un compromiso inquebrantable con los más altos estándares éticos y de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.

Como Contratista del Municipio Paicol Huila y para dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 4 del Decreto 2271 de junio 18 de 2009, certifico bajo la gravedad de juramento que los documentos soporte del pago de mis aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a los ingresos provenientes del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYO A LA GESTIÓN No. 116 DEL 2024.**

FIRMA DEL CONTRATISTA: Maribel Albear Muñoz

MARIBEL ALBEAR MUÑOZ

CC. N°: 1.079.509.039 de Paicol Huila

Evidencias:











