



Caminatas







11. CRISTIAN DIAZ SANCHEZ
PROFESIONAL EN DEPORTE

385



ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900.415.283-4
Calle 19 7 75 Eb Braulio Londoño
Tel: 3155091607
Pereira - Colombia

Pago

No 504

				Fecha pago	Forma de pago
Pagado a	Cristian Javier Diaz Sánchez				
NIT	14.571.553-1	**Teléfono**	3113202545		
Dirección	CLL 141 # 15-32	**Ciudad**	Pereira - Colombia	2024-08-09	Transferencia

El valor de **Tres millones seiscientos mil pesos m/cte** 3,600,000.00

Concepto				Valor
Abono	DS-525	Cuota 1	09/08/2024	3,600,000.00

Total COP 3,600,000.00

Observaciones:

396

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
Nit 900.415.283-4
Calle 19 7 75 Eb Braulio Londoño
Tel: 3155091607
Pereira - Colombia

Documento soporte por compras a sujetos no obligados a facturar
No. ASCF 525

Proveedor	Cristian Javier Diaz Sánchez		
Nit	14.571.553-1	**Teléfono**	3113202545
Dirección	CLL 141 # 15-32	**Ciudad**	Pereira - Colombia

Fecha de compra	Fecha de Vencimiento
2024-08-09	2024-08-09

Item	Descripción	Cantidad	Vr. Unitario	Vr. Total
1	Prestar los servicios Profesional de Ciencias del Deporte en el Centro de Protección La Bananera, periodo 4 de Julio a 3 de agosto de 2024	1.00	3,600,000.00	3,600,000.00

Valor en Letras:
Tres millones seiscientos mil pesos m/cte

Condiciones de Pago:
Crédito proveedores - Cuota No. 001 vence el 2024-08-09 por $ 3,600,000.00

Total Bruto	3,600,000.00
Total a Pagar	3,600,000.00

Observaciones:

A este Documento se le aplican las normas relativas del Documento Soporte en adquisidores efectuadas a sujetos no obligados a facturar (Resolución 167 de 30 de diciembre de 2021).
Número Autorización 18764059095659 aprobado en 20231101 prefijo ASCF desde el número 280 al 1000000 Vigencia: 12 meses.

CUDS: 0cfa68446dbefe68bbff81c8dfe27d662a2681273a026211f38bc0e7a7f3a0460e42e8e1844b442390b6522533544162

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

INFORME DE ACTIVIDADES

CENTRO DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL ADULTO MAYOR "CIUDAD FUTURO"

VALENTINA HENAO LADINO
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, ASEO Y ROPERIA

PERIODO: JULIO 04 del 2024 a AGOSTO 3 del 2024

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

INFORME DE ACTIVIDADES

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Colaborador	**VALENTINA HENAO LADINO**
Informe de Actividades Nº	5 DE 6
Periodo del informe	DEL 04/07/2024 AL 3/08/2024
Número del Contrato	1004779042
Cargo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, ASEO Y ROPERIA
Fecha de Inicio	04/03/2024
Fecha de Terminación	03/09/2024
Proyecto	CENTROS DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL ADULTO MAYOR DE LA CIUDAD DE PEREIRA
Supervisor	**Eduin Leonardo López Quiceno**
Institución	Asociación Ciudad Futuro

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

FUNCIONES	ACTIVIDAD DESARROLLADA	OBSERVACIONES, REGISTRO Y EVIDENCIAS
Limpieza diaria en áreas comunes: Andenes, pasillos de entrada, corredores, patios, oficinas, bodegas y demás recintos del Centro de Bienestar.	Diariamente, durante cada jornada se realiza el respectivo aseo de cada área común del CBA	Registro Fotográfico
Limpieza y desinfección diaria del área de comedor, enfermería, baños, lavamanos y duchas en los horarios establecidos por el Centro de Bienestar y llevar control el	Al iniciar la jornada se realiza la limpieza y desinfección del área del comedor, después del desayuno se procede a realizar nuevamente al aseo al igual que después del almuerzo y las veces que sea requerido. También se realiza la limpieza del área de enfermería diariamente las veces que sea requerido.	Registro Fotográfico

control de esto en los formatos establecidos.	Durante cada jornada se realiza limpieza y desinfección constante de cada uno de los baños con los que cuenta las instalaciones del CBA	
Lavado mensual de paredes, cristales de las diferentes ventanas y puertas del Centro de Bienestar.	El lavado de paredes y cristales es realizado constantemente durante la el aseo diario para evitar acumulación de polvo y suciedad	Registro Fotográfico
Cambio sabanas y toallas diariamente, recolección de ropa sucia y el lavado permanente de las mismas.	Constantemente se verifica que los beneficiarios tengan su toalla limpia, se lavan y se ponen a secar, para después ser entregadas nuevamente a los beneficiarios. Se realiza el aseo de las bodegas y de la oficina principal diariamente. Se realiza el aseo y desinfección de cada habitación.	Registro Fotográfico
Limpieza y desinfección diaria de los elementos de aseo.	Durante cada jornada, los trapeadores, escobas y recogedores son lavados y desinfectados antes y después de utilizarlos	Registro Fotográfico
Lavado semanal de recipientes de basura.	Constantemente se realiza lavado y desinfección de todos los recipientes de basura	Registro Fotográfico
Recolección diaria de residuos (basuras), para su disposición final y oportuna en los días y horas establecidos para su recolección.	Diariamente, durante cada turno, se recolectan todas las bolsas de basura de cada recipiente debidamente clasificadas por factor de riesgo y son llevadas al shut de basura, para que posteriormente la empresa de aseo pueda recogerlos	Registro Fotográfico
Regada y mantenimiento de las plantas ornamentales del centro.	Se hace mantenimiento preventivo a los espacios donde se ubican las plantas y jardines	Registro Fotográfico
Garantizar el uso adecuado de los productos químicos utilizados en función de su labor, almacenarlos en los lugares indicados y rotularlos.	Todos los productos se sitúan en una habitación que se estableció como bodega, a la cual ninguno de los beneficiarios tiene acceso y mantiene cerrada, están debidamente clasificados y rotulados Debido a las diferentes condiciones de los beneficiarios el papel higiénico no se suministra en los baños, este es suministrado en los kits de aseo entregado a cada uno y cuando requieren papel adicional es facilitado por los cuidadores.	Registro Fotográfico

Llevar los registros establecidos para el manejo de la información y el control de la misma.	Se diligencian los formatos de control de aseo y limpieza, control de aseo de los baños, control de lavado de ropa y demás	Registro Fotográfico
Asistir y/o apoyar las reuniones y/o actividades a las que sea convocado y otras actividades que se concreten.	Se participa en la reunión convocada por el director del CPSAM	Registro Fotográfico

Valentina Henao
VALENTINA HENAO LADINO
CC: 1004779042



5. Auxiliar de Servicios Generales, Aseo y Ropería
VALENTINA HENAO LADINO



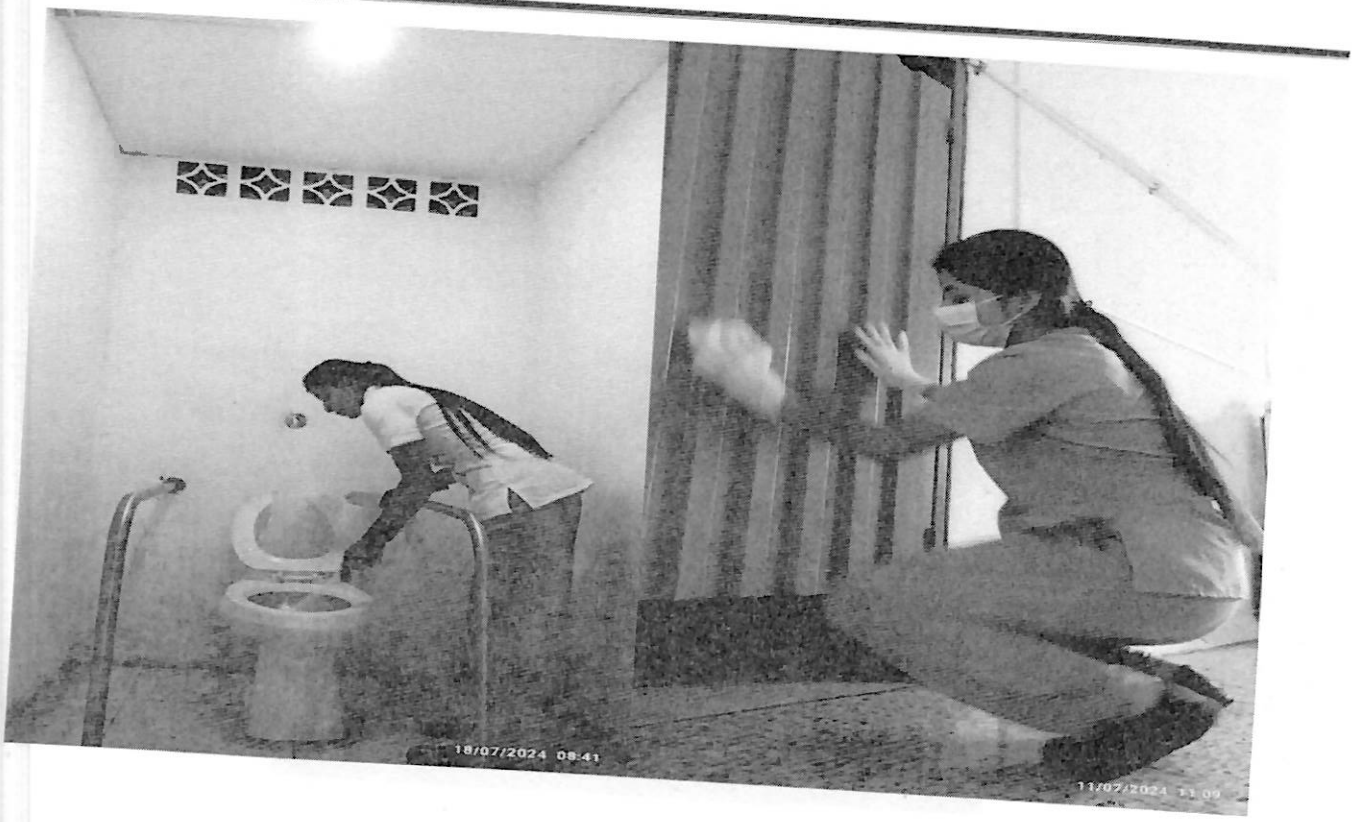
6. **Auxiliar de Servicios Generales, Aseo y Ropería**
VALENTINA HENAO LADINO



7. Auxiliar de Servicios Generales, Aseo y Ropería
VALENTINA HENAO LADINO



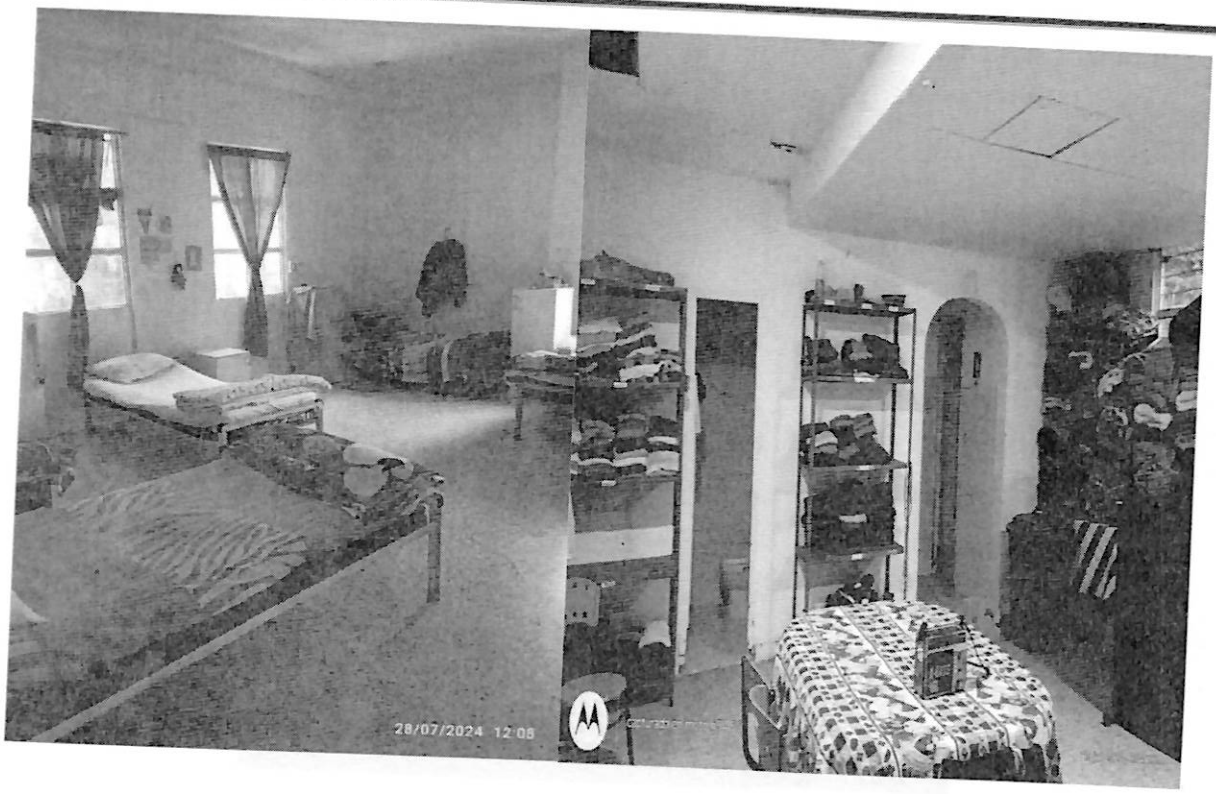
8. Auxiliar de Servicios Generales, Aseo y Ropería
VALENTINA HENAO LADINO



9. Auxiliar de Servicios Generales, Aseo y Ropería
VALENTINA HENAO LADINO



10. **Auxiliar de Servicios Generales, Aseo y Ropería**
VALENTINA HENAO LADINO


28/07/2024 12:08





12. **Auxiliar de Servicios Generales, Aseo y Ropería**
VALENTINA HENAO LADINO

3409

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO DE NÓMINA ELECTRÓNICA

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
Nit 900415283
Calle 19 7 75 Eb Braulio Londoño
Tel: 3155091607
Pereira - Colombia
asociacionciudadfuturo@gmail.com

Periodo de Pago: **20240701 - 20240730**
Comprobante Número:**606**
Fecha y hora de generación: **01/08/2024 - 09:27 AM**
Fecha y hora de expedición: **01/08/2024 - 09:29 AM**

Empleado: **Valentina Henao Ladino**
Ciudad: **Pereira**
Identificación: **1004779042**
Cargo: **Servicios Generales**
Salario básico: **$1.300.000**

INGRESOS

Concepto	Inicio	Fin	Porcentaje	Cantidad	Valor
Sueldo				30	$ 1.300.000
Aux. de transporte/Aux. de conectividad digital				30	$ 162.000
Recargo dominical o festivo			75.0	32	$ 132.766
Provisión de Cesantías*				0	$ 132.844
Provisión de Intereses de cesantías*				0	$ 15.941
Provisión de Prima*				0	$ 132.844
Provisión de Vacaciones*				0	$ 59.746
			Total Ingresos		**$ 1.594.766**

*Las provisiones son únicamente de referencia y no hacen parte del valor a pagar al empleado.

DEDUCCIONES

Concepto	Porcentaje	Valor
Fondo de salud	4.00	$ 57.311
Fondo de pensión	4.00	$ 57.311
	Total Deducciones	**$ 114.622**

LICENCIAS NO REMUNERADAS

Concepto	Inicio	Fin	Cantidad

NETO A PAGAR (Total Ingresos - Total Deducciones) **$ 1.480.144**

Observaciones:

Condiciones de pago: Transferencia bancaria $ 1.480.144

Soporte de pago: DNE606
CUNE:
a8d302a13b9723ab41ae031ae626b02275820b8017014d4e02d85e42ab27de55a3154b4777e4a62d5795c0af5ba0e9a0

Elaborado, impreso y enviado electrónicamente por SIIGO SAS NIT: 830.048.145-8

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

INFORME DE ACTIVIDADES

CENTRO DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL ADULTO MAYOR "CIUDAD FUTURO"

JOSE JAIR GRISALES
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, ASEO Y ROPERIA

PERIODO: JULIO 04 del 2024 a AGOSTO 3 del 2024

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

INFORME DE ACTIVIDADES

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Colaborador	**JOSE JAIR GRISALES**
Informe de Actividades Nº	5 DE 6
Periodo del informe	DEL 04/07/2024 AL 3/08/2024
Número del Contrato	10130080
Cargo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, ASEO Y ROPERIA
Fecha de Inicio	04/03/2024
Fecha de Terminación	03/09/2024
Proyecto	CENTROS DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL ADULTO MAYOR DE LA CIUDAD DE PEREIRA
Supervisor	**Eduin Leonardo López Quiceno**
Institución	Asociación Ciudad Futuro

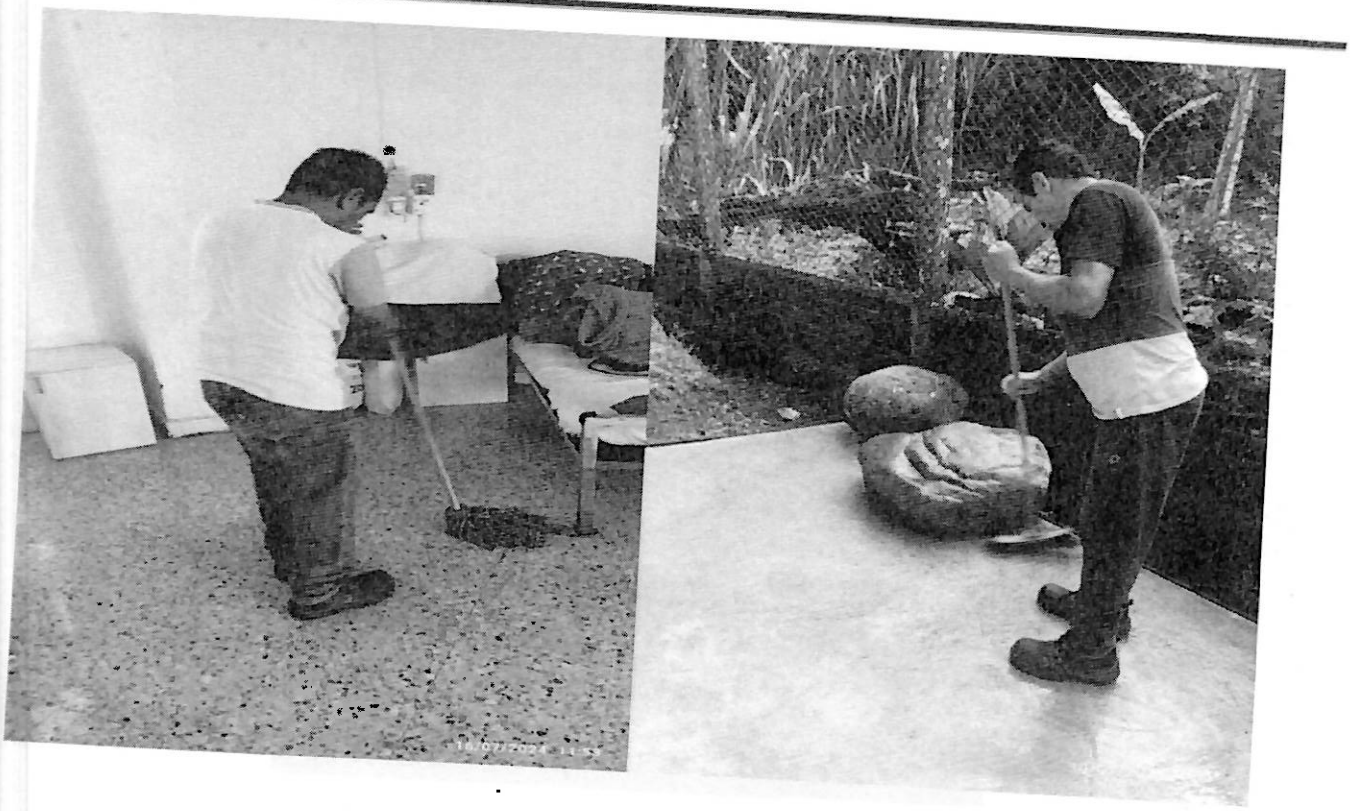
2. DESARROLLO DEL CONTRATO

FUNCIONES	ACTIVIDAD DESARROLLADA	OBSERVACIONES, REGISTRO Y EVIDENCIAS
Limpieza diaria en áreas comunes: Andenes, pasillos de entrada, corredores, patios, oficinas, bodegas y demás recintos del Centro de Bienestar.	Diariamente, durante cada jornada se realiza el respectivo aseo de cada área común del CBA	Registro Fotográfico
Limpieza y desinfección diaria del área de comedor, enfermería, baños, lavamanos y duchas en los horarios establecidos por el Centro de Bienestar y llevar control el	Al iniciar la jornada se realiza la limpieza y desinfección del área del comedor, después del desayuno se procede a realizar nuevamente al aseo al igual que después del almuerzo y las veces que sea requerido. También se realiza la limpieza del área de enfermería diariamente las veces que sea requerido.	Registro Fotográfico

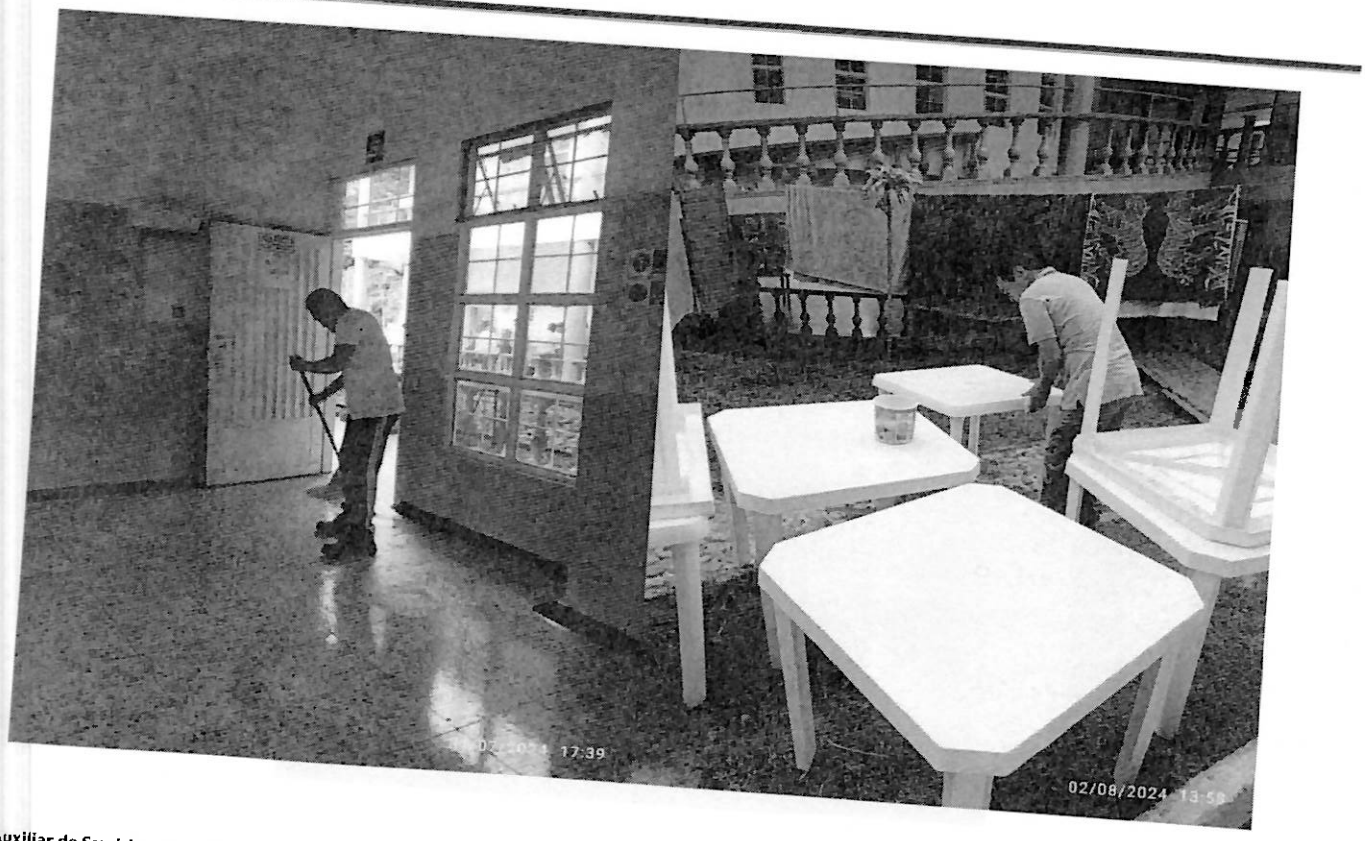
control de esto en los formatos establecidos.	Durante cada jornada se realiza limpieza y desinfección constante de cada uno de los baños con los que cuenta las instalaciones del CBA	
Lavado mensual de paredes, cristales de las diferentes ventanas y puertas del Centro de Bienestar.	El lavado de paredes y cristales es realizado constantemente durante la el aseo diario para evitar acumulación de polvo y suciedad	Registro Fotográfico
Cambio sabanas y toallas diariamente, recolección de ropa sucia y el lavado permanente de las mismas.	Constantemente se verifica que los beneficiarios tengan su toalla limpia, se lavan y se ponen a secar, para después ser entregadas nuevamente a los beneficiarios. Se realiza el aseo de las bodegas y de la oficina principal diariamente. Se realiza el aseo y desinfección de cada habitación.	Registro Fotográfico
Limpieza y desinfección diaria de los elementos de aseo.	Durante cada jornada, los trapeadores, escobas y recogedores son lavados y desinfectados antes y después de utilizarlos	Registro Fotográfico
Lavado semanal de recipientes de basura.	Constantemente se realiza lavado y desinfección de todos los recipientes de basura	Registro Fotográfico
Recolección diaria de residuos (basuras), para su disposición final y oportuna en los días y horas establecidos para su recolección.	Diariamente, durante cada turno, se recolectan todas las bolsas de basura de cada recipiente debidamente clasificadas por factor de riesgo y son llevadas al shut de basura, para que posteriormente la empresa de aseo pueda recogerlos	Registro Fotográfico
Regada y mantenimiento de las plantas ornamentales del centro.	Se hace mantenimiento preventivo a los espacios donde se ubican las plantas y jardines	Registro Fotográfico
Garantizar el uso adecuado de los productos químicos utilizados en función de su labor, almacenarlos en los lugares indicados y rotularlos.	Todos los productos se sitúan en una habitación que se estableció como bodega, a la cual ninguno de los beneficiarios tiene acceso y mantiene cerrada, están debidamente clasificados y rotulados Debido a las diferentes condiciones de los beneficiarios el papel higiénico no se suministra en los baños, este es suministrado en los kits de aseo entregado a cada uno y cuando requieren papel adicional es facilitado por los cuidadores.	Registro Fotográfico

Llevar los registros establecidos para el manejo de la información y el control de la misma.	Se diligencian los formatos de control de aseo y limpieza, control de aseo de los baños, control de lavado de ropa y demás	Registro Fotográfico
Asistir y/o apoyar las reuniones y/o actividades a las que sea convocado y otras actividades que se concreten.	Se participa en la reunión convocada por el director del CPSAM	Registro Fotográfico

JOSE JAIR GRISALES
CC: 10130080



5. Auxiliar de Servicios Generales, Aseo y Ropería
JOSE JAIR GRISALES



6. Auxiliar de Servicios Generales, Aseo y Ropería
JOSE JAIR GRISALES



7. Auxiliar de Servicios Generales, Aseo y Roperia
JOSE JAIR GRISALES

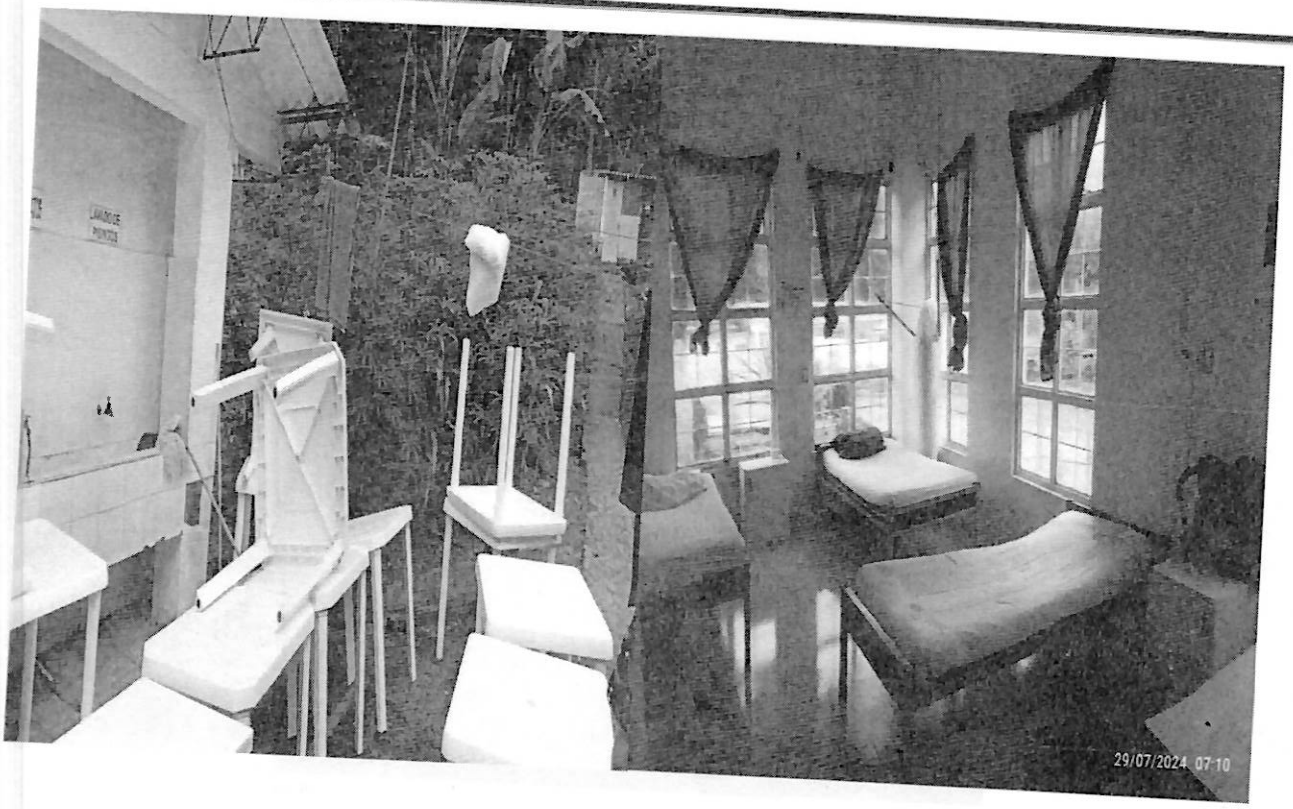


8. Auxiliar de Servicios Generales, Aseo y Roperia
JOSE JAIR GRISALES





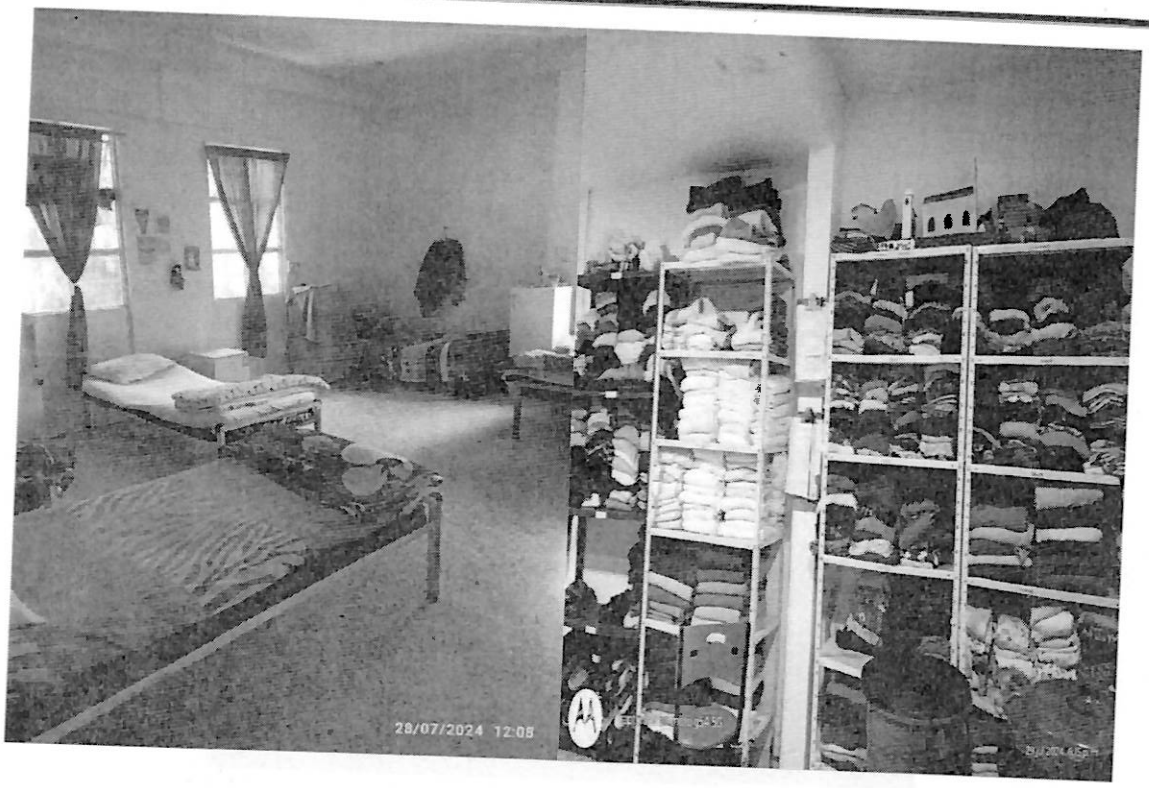
9. Auxiliar de Servicios Generales, Aseo y Ropería
JOSE JAIR GRISALES



10. Auxiliar de Servicios Generales, Aseo y Ropería
JOSE JAIR GRISALES



11. Auxiliar de Servicios Generales, Aseo y Ropería
JOSE JAIR GRISALES



12. Auxiliar de Servicios Generales, Aseo y Ropería
JOSE JAIR GRISALES

3922

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO DE NÓMINA ELECTRÓNICA

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
Nit 900415283
Calle 19 7 75 Eb Braulio Londoño
Tel: 3155091607
Pereira - Colombia
asociacionciudadfuturo@gmail.com

Periodo de Pago: **20240701 - 20240730**
Comprobante Número:**611**
Fecha y hora de generación: **01/08/2024 - 09:28 AM**
Fecha y hora de expedición: **01/08/2024 - 09:29 AM**

Empleado: **Jose Jair Grisales**
Ciudad: **Pereira**
Identificación: **10130080**
Cargo: **Auxiliar de Servicios Generales**
Salario básico: **$1.300.000**

INGRESOS

Concepto	Inicio	Fin	Porcentaje	Cantidad	Valor
Sueldo				30	$ 1.300.000
Aux. de transporte/Aux. de conectividad digital				30	$ 162.000
Recargo dominical o festivo			75.0	16	$ 66.383
Provisión de Cesantías*				0	$ 127.314
Provisión de Intereses de cesantías*				0	$ 15.278
Provisión de Prima*				0	$ 127.314
Provisión de Vacaciones*				0	$ 56.978
			Total Ingresos		**$ 1.528.383**

*Las provisiones son únicamente de referencia y no hacen parte del valor a pagar al empleado.

DEDUCCIONES

Concepto	Porcentaje	Valor
Fondo de salud	4.00	$ 54.655
Fondo de pensión	4.00	$ 54.655
	Total Deducciones	**$ 109.310**

LICENCIAS NO REMUNERADAS

Concepto	Inicio	Fin	Cantidad

NETO A PAGAR (Total Ingresos - Total Deducciones) **$ 1.419.073**

Observaciones:

Condiciones de pago: Transferencia bancaria $ 1.419.073

Soporte de pago: DNE611
CUNE:
2af8eb1f49e9290641a1b9f8702656d73574e713b2e6a7634a08eacc662c9fa5da84610710280165ab3a181d0d36a20f

Elaborado, impreso y enviado electrónicamente por SIIGO SAS NIT: 830.048.145-8

3923

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

INFORME DE ACTIVIDADES

CENTRO DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL ADULTO MAYOR "CIUDAD FUTURO"

FRANCY ELENA OSPINA RAMIREZ
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, ASEO Y ROPERIA

PERIODO: JULIO 04 del 2024 a AGOSTO 3 del 2024

3924

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900815283-4

INFORME DE ACTIVIDADES

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Colaborador	**FRANCY ELENA OSPINA RAMIREZ**
Informe de Actividades Nº	5 DE 6
Periodo del informe	DEL 04/07/2024 AL 3/08/2024
Número del Contrato	1058912585
Cargo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, ASEO Y ROPERIA
Fecha de Inicio	04/03/2024
Fecha de Terminación	03/09/2024
Proyecto	CENTROS DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL ADULTO MAYOR DE LA CIUDAD DE PEREIRA
Supervisor	**Eduin Leonardo López Quiceno**
Institución	Asociación Ciudad Futuro

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

FUNCIONES	ACTIVIDAD DESARROLLADA	OBSERVACIONES, REGISTRO Y EVIDENCIAS
Limpieza diaria en áreas comunes: Andenes, pasillos de entrada, corredores, patios, oficinas, bodegas y demás recintos del Centro de Bienestar.	Diariamente, durante cada jornada se realiza el respectivo aseo de cada área común del CBA	Registro Fotográfico
Limpieza y desinfección diaria del área de comedor, enfermería, baños, lavamanos y duchas en los horarios establecidos por el Centro de Bienestar y llevar control el	Al iniciar la jornada se realiza la limpieza y desinfección del área del comedor, después del desayuno se procede a realizar nuevamente al aseo al igual que después del almuerzo y las veces que sea requerido. También se realiza la limpieza del área de enfermería diariamente las veces que sea requerido.	Registro Fotográfico

control de esto en los formatos establecidos.	Durante cada jornada se realiza limpieza y desinfección constante de cada uno de los baños con los que cuenta las instalaciones del CBA	
Lavado mensual de paredes, cristales de las diferentes ventanas y puertas del Centro de Bienestar.	El lavado de paredes y cristales es realizado constantemente durante la el aseo diario para evitar acumulación de polvo y suciedad	Registro Fotográfico
Cambio sabanas y toallas diariamente, recolección de ropa sucia y el lavado permanente de las mismas.	Constantemente se verifica que los beneficiarios tengan su toalla limpia, se lavan y se ponen a secar, para después ser entregadas nuevamente a los beneficiarios. Se realiza el aseo de las bodegas y de la oficina principal diariamente. Se realiza el aseo y desinfección de cada habitación.	Registro Fotográfico
Limpieza y desinfección diaria de los elementos de aseo.	Durante cada jornada, los trapeadores, escobas y recogedores son lavados y desinfectados antes y después de utilizarlos	Registro Fotográfico
Lavado semanal de recipientes de basura.	Constantemente se realiza lavado y desinfección de todos los recipientes de basura	Registro Fotográfico
Recolección diaria de residuos (basuras), para su disposición final y oportuna en los días y horas establecidos para su recolección.	Diariamente, durante cada turno, se recolectan todas las bolsas de basura de cada recipiente debidamente clasificadas por factor de riesgo y son llevadas al shut de basura, para que posteriormente la empresa de aseo pueda recogerlos	Registro Fotográfico
Regada y mantenimiento de las plantas ornamentales del centro.	Se hace mantenimiento preventivo a los espacios donde se ubican las plantas y jardines	Registro Fotográfico
Garantizar el uso adecuado de los productos químicos utilizados en función de su labor, almacenarlos en los lugares indicados y rotularlos.	Todos los productos se sitúan en una habitación que se estableció como bodega, a la cual ninguno de los beneficiarios tiene acceso y mantiene cerrada, están debidamente clasificados y rotulados Debido a las diferentes condiciones de los beneficiarios el papel higiénico no se suministra en los baños, este es suministrado en los kits de aseo entregado a cada uno y cuando requieren papel adicional es facilitado por los cuidadores.	Registro Fotográfico

Llevar los registros establecidos para el manejo de la información y el control de la misma.	Se diligencian los formatos de control de aseo y limpieza, control de aseo de los baños, control de lavado de ropa y demás	Registro Fotográfico
Asistir y/o apoyar las reuniones y/o actividades a las que sea convocado y otras actividades que se concreten.	Se participa en la reunión convocada por el director del CPSAM	Registro Fotográfico

Francy Elena Ospina
FRANCY ELENA OSPINA RAMIREZ
CC: 1058912585

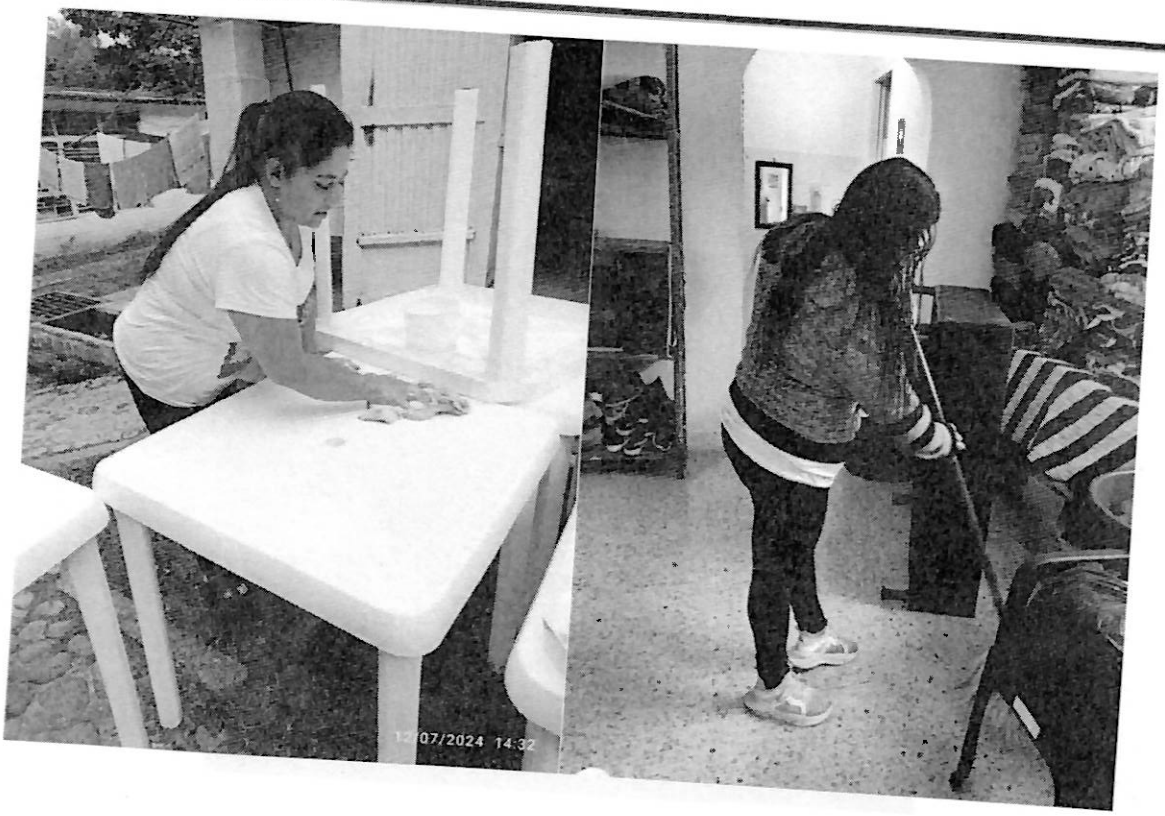

12/07/2024 15:25



6. Auxiliar de Servicios Generales, Aseo y Ropería
FRANCY ELENA OSPINA RAMIREZ



7. Auxiliar de Servicios Generales, Aseo y Ropería
FRANCY ELENA OSPINA RAMIREZ

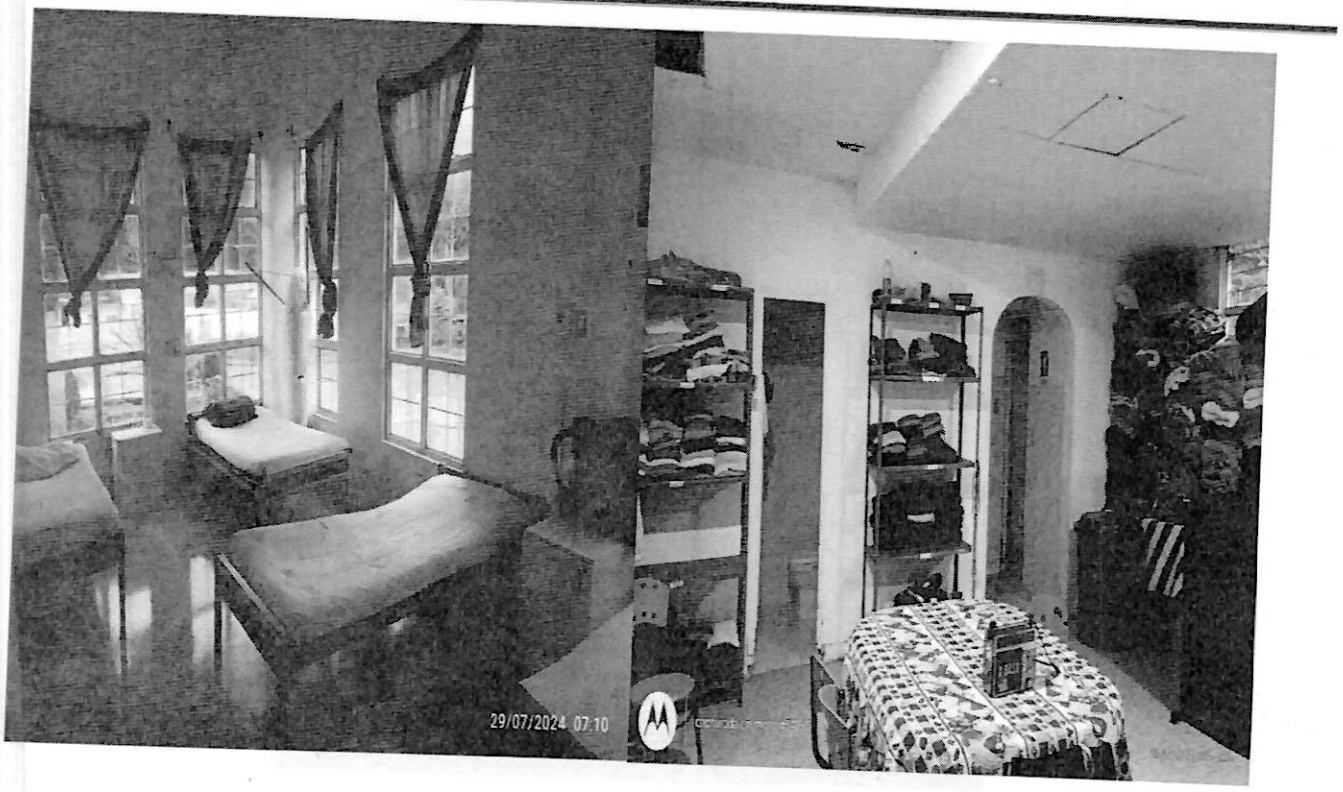


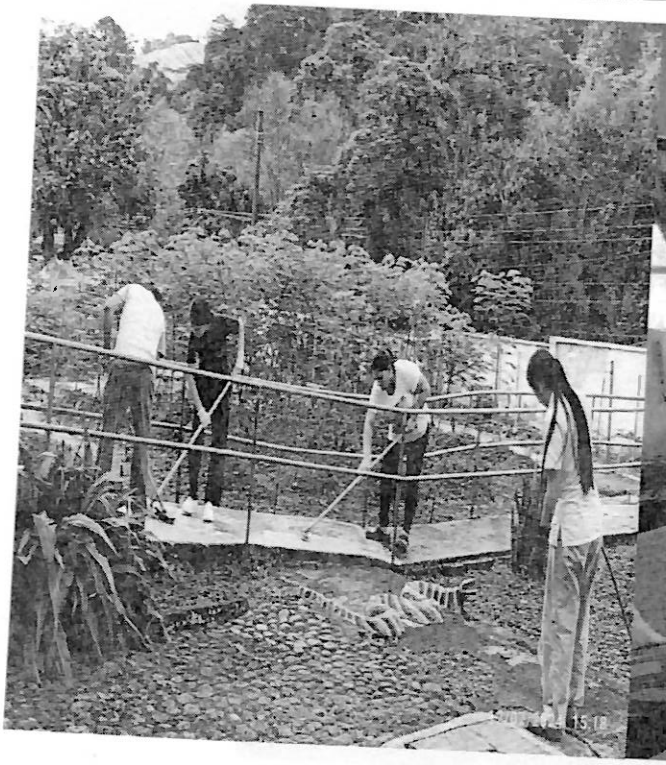
8. Auxiliar de Servicios Generales, Aseo y Ropería
FRANCY ELENA OSPINA RAMIREZ



9. Auxiliar de Servicios Generales, Aseo y Ropería
FRANCY ELENA OSPINA RAMIREZ




29/07/2024 07:10





12. Auxiliar de Servicios Generales, Aseo y Ropería
FRANCY ELENA OSPINA RAMIREZ

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO DE NÓMINA ELECTRÓNICA

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
Nit 900415283
Calle 19 7 75 Eb Braulio Londoño
Tel: 3155091607
Pereira - Colombia
asociacionciudadfuturo@gmail.com

Periodo de Pago: **20240701 - 20240730**
Comprobante Número:**615**
Fecha y hora de generación: **01/08/2024 - 09:28 AM**
Fecha y hora de expedición: **01/08/2024 - 09:29 AM**

Empleado: **Francy Elena Ospina Ramírez**
Ciudad: **Pereira**
Identificación: **1058912585**
Cargo: **Servicios Generales**
Salario básico: **$1.300.000**

INGRESOS

Concepto	Inicio	Fin	Porcentaje	Cantidad	Valor
Sueldo				30	$ 1.300.000
Aux. de transporte/Aux. de conectividad digital				30	$ 162.000
Recargo dominical o festivo				32	$ 132.766
Provisión de Cesantías*			75.0	0	$ 132.844
Provisión de Intereses de cesantías*				0	$ 15.941
Provisión de Prima*				0	$ 132.844
Provisión de Vacaciones*				0	$ 59.746
			Total Ingresos		**$ 1.594.766**

*Las provisiones son únicamente de referencia y no hacen parte del valor a pagar al empleado.

DEDUCCIONES

Concepto	Porcentaje	Valor
Fondo de salud	4.00	$ 57.311
Fondo de pensión	4.00	$ 57.311
	Total Deducciones	**$ 114.622**

LICENCIAS NO REMUNERADAS

Concepto	Inicio	Fin	Cantidad

NETO A PAGAR (Total Ingresos - Total Deducciones) **$ 1.480.144**

Observaciones:

Condiciones de pago: Transferencia bancaria $ 1.480.144

Soporte de pago: DNE615
CUNE:
058cd620bf9ff8783e148380f9d62c278fbfaf7ff72bb7729ee643f779571846a85a15228931402d517ca4327f196688

Elaborado, impreso y enviado electrónicamente por SIIGO SAS NIT: 830.048.145-8

3936

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

INFORME DE ACTIVIDADES

CENTRO DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL ADULTO MAYOR "CIUDAD FUTURO"

ANA MARIA MOLANO ARANGO
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, ASEO Y ROPERIA

PERIODO: JULIO 04 del 2024 a AGOSTO 3 del 2024

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

INFORME DE ACTIVIDADES

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Colaborador	**ANA MARIA MOLANO ARANGO**
Informe de Actividades Nº	5 DE 6
Periodo del informe	DEL 04/07/2024 AL 3/08/2024
Número del Contrato	1036646567
Cargo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, ASEO Y ROPERIA
Fecha de Inicio	04/03/2024
Fecha de Terminación	03/09/2024
Proyecto	CENTROS DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL ADULTO MAYOR DE LA CIUDAD DE PEREIRA
Supervisor	**Eduin Leonardo López Quiceno**
Institución	Asociación Ciudad Futuro

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

FUNCIONES	ACTIVIDAD DESARROLLADA	OBSERVACIONES, REGISTRO Y EVIDENCIAS
Limpieza diaria en áreas comunes: Andenes, pasillos de entrada, corredores, patios, oficinas, bodegas y demás recintos del Centro de Bienestar.	Diariamente, durante cada jornada se realiza el respectivo aseo de cada área común del CBA	Registro Fotográfico
Limpieza y desinfección diaria del área de comedor, enfermería, baños, lavamanos y duchas en los horarios establecidos por el Centro de Bienestar y llevar control el	Al iniciar la jornada se realiza la limpieza y desinfección del área del comedor, después del desayuno se procede a realizar nuevamente al aseo al igual que después del almuerzo y las veces que sea requerido. También se realiza la limpieza del área de enfermería diariamente las veces que sea requerido.	Registro Fotográfico

control de esto en los formatos establecidos.	Durante cada jornada se realiza limpieza y desinfección constante de cada uno de los baños con los que cuenta las instalaciones del CBA	
Lavado mensual de paredes, cristales de las diferentes ventanas y puertas del Centro de Bienestar.	El lavado de paredes y cristales es realizado constantemente durante la el aseo diario para evitar acumulación de polvo y suciedad	Registro Fotográfico
Cambio sabanas y toallas diariamente, recolección de ropa sucia y el lavado permanente de las mismas.	Constantemente se verifica que los beneficiarios tengan su toalla limpia, se lavan y se ponen a secar, para después ser entregadas nuevamente a los beneficiarios. Se realiza el aseo de las bodegas y de la oficina principal diariamente. Se realiza el aseo y desinfección de cada habitación.	Registro Fotográfico
Limpieza y desinfección diaria de los elementos de aseo.	Durante cada jornada, los trapeadores, escobas y recogedores son lavados y desinfectados antes y después de utilizarlos	Registro Fotográfico
Lavado semanal de recipientes de basura.	Constantemente se realiza lavado y desinfección de todos los recipientes de basura	Registro Fotográfico
Recolección diaria de residuos (basuras), para su disposición final y oportuna en los días y horas establecidos para su recolección.	Diariamente, durante cada turno, se recolectan todas las bolsas de basura de cada recipiente debidamente clasificadas por factor de riesgo y son llevadas al shut de basura, para que posteriormente la empresa de aseo pueda recogerlos	Registro Fotográfico
Regada y mantenimiento de las plantas ornamentales del centro.	Se hace mantenimiento preventivo a los espacios donde se ubican las plantas y jardines	Registro Fotográfico
Garantizar el uso adecuado de los productos químicos utilizados en función de su labor, almacenarlos en los lugares indicados y rotularlos.	Todos los productos se sitúan en una habitación que se estableció como bodega, a la cual ninguno de los beneficiarios tiene acceso y mantiene cerrada, están debidamente clasificados y rotulados Debido a las diferentes condiciones de los beneficiarios el papel higiénico no se suministra en los baños, este es suministrado en los kits de aseo entregado a cada uno y cuando requieren papel adicional es facilitado por los cuidadores.	Registro Fotográfico

Llevar los registros establecidos para el manejo de la información y el control de la misma.	Se diligencian los formatos de control de aseo y limpieza, control de aseo de los baños, control de lavado de ropa y demás	Registro Fotográfico
Asistir y/o apoyar las reuniones y/o actividades a las que sea convocado y otras actividades que se concreten.	Se participa en la reunión convocada por el director del CPSAM	Registro Fotográfico

ana maria molano
ANA MARIA MOLANO ARANGO
CC: 1036646567



5. Auxiliar de Servicios Generales, Aseo y Ropería
ANA MARIA MOLANO ARANGO


31/07/2024 14:23:31



7. Auxiliar de Servicios Generales, Aseo y Ropería
ANA MARIA MOLANO ARANGO