PROGRAMA CENTRO VIDA ORIENTE

DALIRIA FERNÁNDEZ SÁNCHEZ

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

PERIODO: 24 DE AGOSTO AL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2024

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

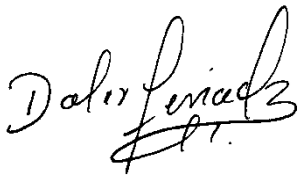
CONTRATISTA	DALIRIA FERNÁNDEZ SANCHEZ			
NÚMERO DE CÉDULA	30.318.371			
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios	X	Obra o Labor	
CARGO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES			
PROYECTO	Programa Centro Vida Comuna Oriente - Convenio de Asociación N° 2696 del 06 de mayo de 2024			

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	LOGROS
1. Realizar la limpieza y desinfección diaria de todas las instalaciones del Centro Vida, incluyendo baños, oficinas, pasillos, salas y áreas de recreación, utilizando productos de limpieza seguros y efectivos, según los protocolos establecidos por la supervisión para garantizar un ambiente limpio y saludable.	**24 DE AGOSTO AL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2024** Se realizan las siguientes actividades: • Limpieza y desinfección de la batería sanitaria. • Limpieza de oficinas. • Barrido y trapeado. • Limpieza de carpintería metálica. • Limpieza de ventaneria. • Recolección de residuos. • Limpieza y lavado de canecas. • Limpieza de mesas y sillas.	Registro de actividades por semana (**Ver anexo 1**).	Cumplimiento del 100% del cronograma de actividades mensual, garantizando la limpieza, higiene y orden en las áreas comunes y generales del Centro Vida Oriente.

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	LOGROS
2. Entregar mensualmente el informe técnico en medio magnético (CD), y físico.	**14 DE SEPTIEMBRE DE 2024:** Entrega del informe mensual de actividades a la coordinación administrativa en medio físico y digital.	No aplica	Cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato laboral.
3. Participar activamente en todas las actividades de capacitación y formación convocadas por la supervisión, como reuniones de equipo, talleres técnicos y jornadas de actualización, con el objetivo de mantenerse actualizado y contribuir al desarrollo profesional.	**06 DE SEPTIEMBRE DE 2024**: Asistencia y participación en la jornada de capacitación en donde se realizó la inducción del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) por parte del Profesional SST – Jeferson Marín Fernández y se impartieron directrices desde la Coordinación Administrativa para la mejora continua del programa.	Registro de asistencia y evaluación a la inducción del SG-SST (**Ver anexo 2**).	Cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato laboral.
4. Desarrollar las demás funciones administrativas, operativas y de apoyo que le sean asignadas por su superior inmediato, con el fin de garantizar la calidad de la atención integral al adulto mayor y el cumplimiento de los objetivos de la Cooperativa, así como acatar estrictamente las políticas, reglamentos, directrices y circulares internas de la empresa, al igual que mantener un compromiso constante con la mejora continua de los procesos y la calidad del servicio.	**26 DE AGOSTO DE 2024:** Elaboración del cronograma de actividades programadas para el periodo del 26 de agosto al 13 de septiembre de 2025. **13 DE SEPTIEMBRE DE 2024:** Seguimiento al cronograma de actividades en cuanto a la ejecución y cumplimiento de etas.	Cronograma de actividades (**Ver anexo 3**).	Cumplimiento del 100% del cronograma de actividades mensual, garantizando la limpieza, higiene y orden en las áreas comunes y generales del Centro Vida Oriente.

Para constancia, se firma en la ciudad de Pereira Risaralda, a los catorce (14) días del mes de septiembre del año 2024.



Daliria Fernández Sánchez
Cédula: 30.318.371
Auxiliar de Servicios Generales **|** C.T.A MULTISER
E-mail: dfernandez.s1971@gmail.com
Celular: + 57 (314) 519 7096

ANEXOS

ANEXO 1

Alcance 1. Realizar la limpieza y desinfección diaria de todas las instalaciones del Centro Vida, incluyendo baños, oficinas, pasillos, salas y áreas de recreación, utilizando productos de limpieza seguros y efectivos, según los protocolos establecidos por la supervisión para garantizar un ambiente limpio y saludable.

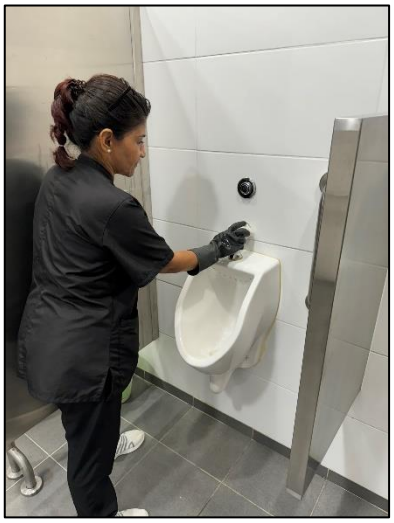
- Registro de actividades por semana.

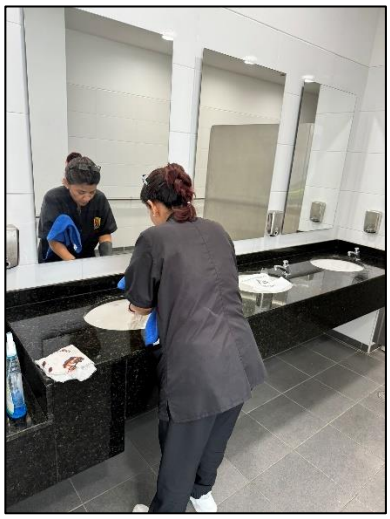
REGISTRO DE ACTIVIDADES

Código: MGO-02-28	Versión 01	Fecha: 01-09-2024	Página 1 de 5

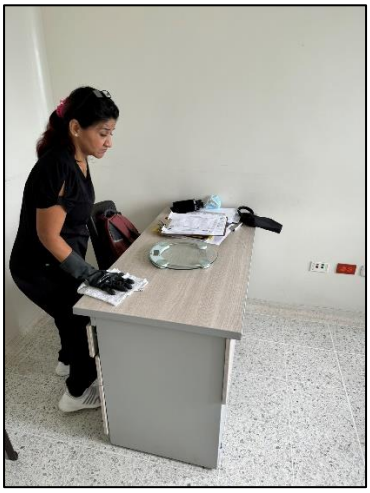
Semana	35	Área / Proceso	Servicios Generales
Fecha inicio	26 de agosto de 2024	Responsable / Líder	Daliria Fernández Sánchez
Fecha final	31 de agosto de 2024		

Actividad 1	Limpieza de batería sanitaria
Descripción	Se realiza limpieza y desinfección de las baterías sanitarias.
Lugar	Áreas comunes y generales C.V.O.P
Responsable	Daliria Fernández Sánchez
Procedimientos relacionados	No aplica
Observaciones	No aplica





Actividad 2	Limpieza de oficinas.
Descripción	Se realiza limpieza y desinfección de las diferentes oficinas.
Lugar	Áreas comunes y generales C.V.O.P
Responsable	Daliria Fernández Sánchez
Procedimientos relacionados	No aplica
Observaciones	No aplica



Actividad 3	Barrido y trapeado.
Descripción	Se realiza barrido y trapeado de las diferentes áreas.
Lugar	Áreas comunes y generales C.V.O.P
Responsable	Daliria Fernández Sánchez
Procedimientos relacionados	No aplica
Observaciones	No aplica





Actividad 4	Limpieza de carpintería metálica.
Descripción	Se realiza limpieza y desinfección de la carpintería metálica.
Lugar	Áreas comunes y generales C.V.O.P
Responsable	Daliria Fernández Sánchez
Procedimientos relacionados	No aplica
Observaciones	No aplica.



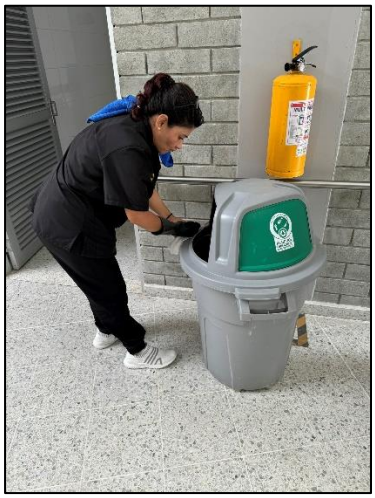

Actividad 5	Limpieza de ventaneria.
Descripción	Se realiza limpieza de los diferentes cristales (Ventanas).
Lugar	Áreas comunes y generales C.V.O.P
Responsable	Daliria Fernández Sánchez
Procedimientos relacionados	No aplica
Observaciones	No aplica



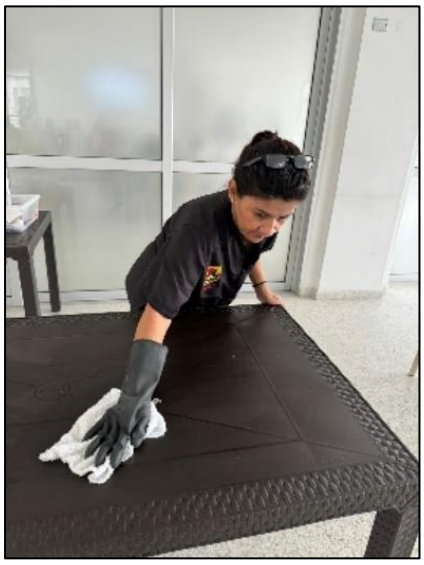
Actividad 6	Recolección de residuos.
Descripción	Se realiza la recolección de residuos.
Lugar	Áreas comunes y generales C.V.O.P
Responsable	Daliria Fernández Sánchez
Procedimientos relacionados	No aplica
Observaciones	No aplica

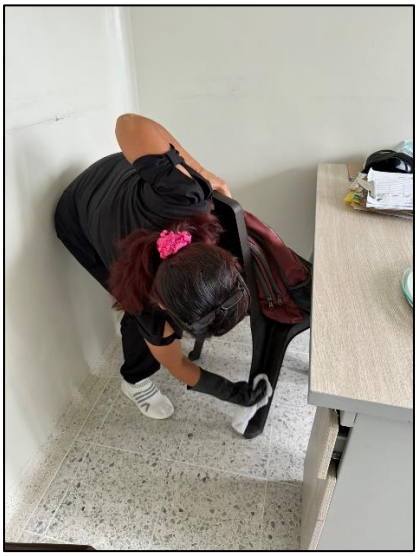


Actividad 7	Lavado de canecas.
Descripción	Se realiza el lavado de canecas.
Lugar	Áreas comunes y generales C.V.O.P
Responsable	Daliria Fernández Sánchez
Procedimientos relacionados	No aplica
Observaciones	No aplica



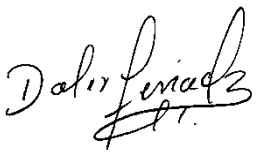
Actividad 8	Limpieza de mesas y sillas.
Descripción	Se realiza la limpieza de mesas y sillas.
Lugar	Áreas comunes y generales C.V.O.P
Responsable	Daliria Fernández Sánchez
Procedimientos relacionados	No aplica
Observaciones	No aplica





Relación horario adicional	No aplica
Ausentismos y reportes de incapacidades	No aplica
Relación de horario laboral	Lunes 26 de agosto de 2024: Jornada tarde 12:30 p.m – 5:00 p.m. Martes 27 de agosto de 2024: Jornada tarde 12:30 p.m – 5:00 p.m. Miércoles 28 de agosto de 2024: Jornada tarde 12:30 p.m – 5:00 p.m. Jueves 29 de agosto de 2024: Jornada tarde 12:30 p.m – 5:00 p.m. Viernes 30 de agosto de 2024: Jornada tarde 12:30 p.m – 5:00 p.m. Sábado 31 de agosto de 2024: No se laboró.
Permisos, compensatorios y/o cambios de turno	No aplica
Capacitaciones / talleres, reuniones, entre otros	No aplica

Para constancia, se firma en la ciudad de Pereira Risaralda, a los treinta y un (31) días del mes de agosto del año 2024.



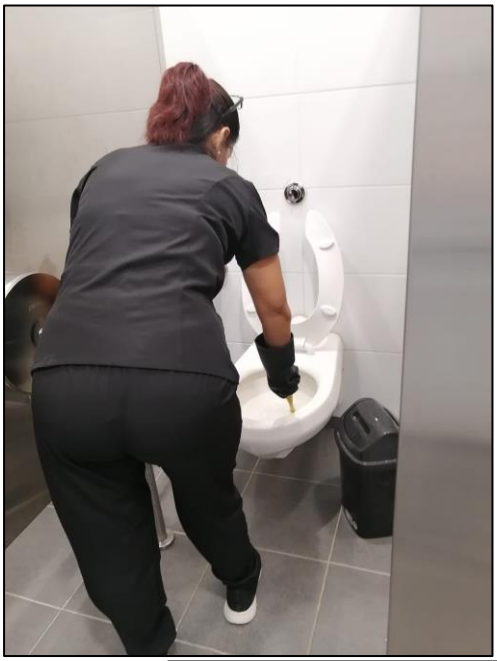
Daliria Fernández Sánchez
Cédula: 30.318.371
Servicios Generales **|** C.T.A MULTISER
E-mail: dfernandez.s1971@gmail.com
Celular: + 57 (314) 519 7096

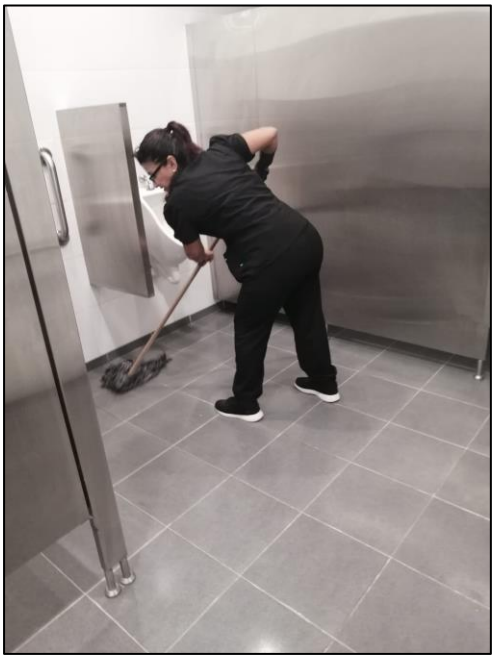
REGISTRO ACTIVIDADES

Código: MGO-02-28	Versión 01	Fecha: 01-09-2024	Página 1 de 6

Semana	36	Área / Proceso	Servicios Generales
Fecha inicio	2 de septiembre de 2024	Responsable / Líder	Daliria Fernández Sánchez
Fecha final	7 de septiembre de 2024		

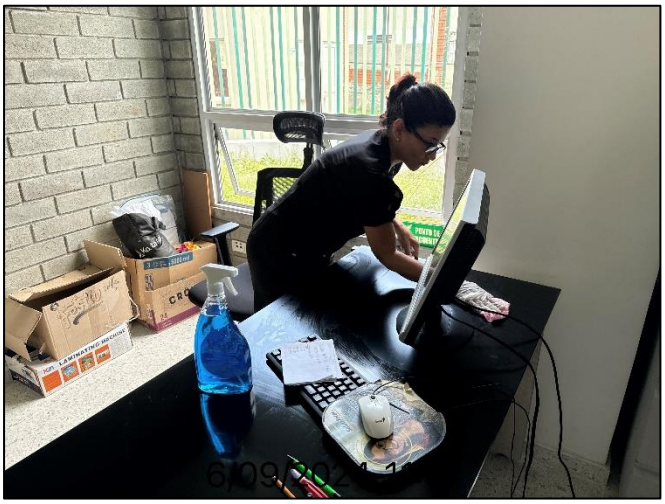
Actividad 1	Limpieza de batería sanitaria
Descripción	Se realiza limpieza y desinfección de las baterías sanitarias.
Lugar	Áreas comunes y generales C.V.O.P
Responsable	Daliria Fernández Sánchez
Procedimientos relacionados	No aplica
Observaciones	No aplica

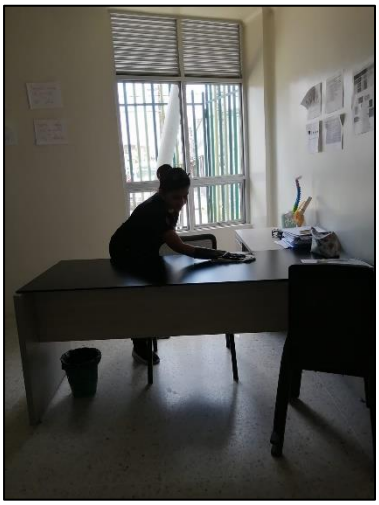






Actividad 2	Limpieza de oficinas.
Descripción	Se realiza limpieza y desinfección de las diferentes oficinas.
Lugar	Áreas comunes y generales C.V.O.P
Responsable	Daliria Fernández Sánchez
Procedimientos relacionados	No aplica
Observaciones	No aplica





Actividad 3	Barrido y trapeado.
Descripción	Se realiza barrido y trapeado de las diferentes áreas.
Lugar	Áreas comunes y generales C.V.O.P
Responsable	Daliria Fernández Sánchez
Procedimientos relacionados	No aplica
Observaciones	No aplica.

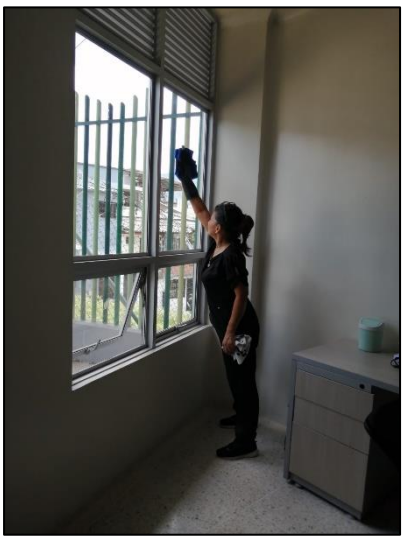


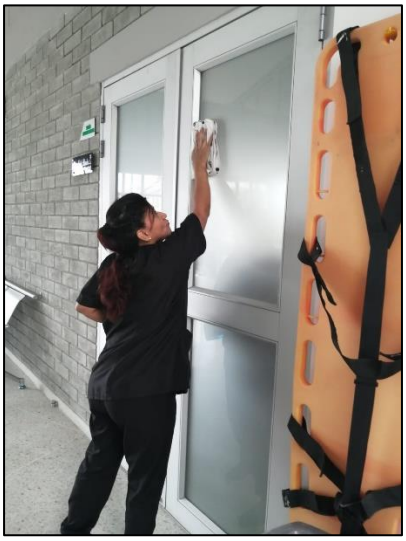


Actividad 4	Limpieza de carpintería metálica.
Descripción	Se realiza limpieza y desinfección de la carpintería metálica.
Lugar	Áreas comunes y generales C.V.O.P
Responsable	Daliria Fernández Sánchez
Procedimientos relacionados	No aplica
Observaciones	No aplica



Actividad 5	Limpieza de ventaneria.
Descripción	Se realiza limpieza de los diferentes cristales (Ventanas).
Lugar	Áreas comunes y generales C.V.O.P
Responsable	Daliria Fernández Sánchez
Procedimientos relacionados	No aplica
Observaciones	No aplica

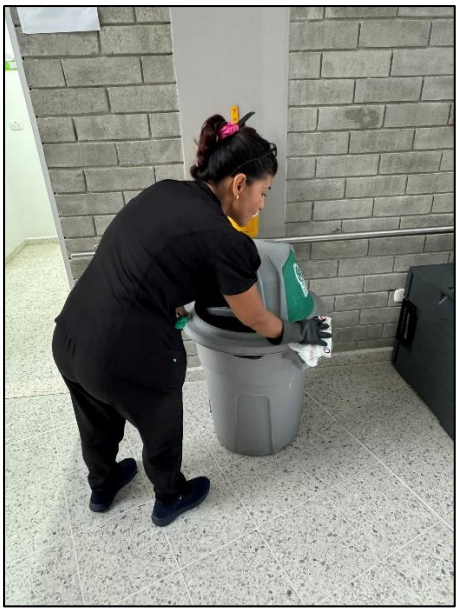




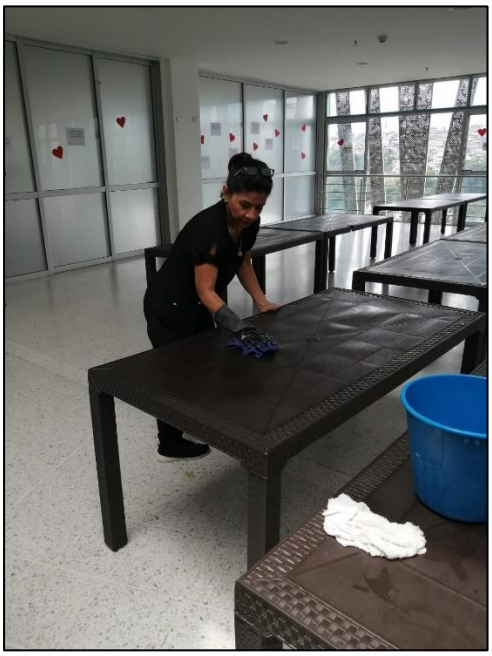
Actividad 6	Recolección de residuos.
Descripción	Se realiza la recolección de residuos.
Lugar	Áreas comunes y generales C.V.O.P
Responsable	Daliria Fernández Sánchez
Procedimientos relacionados	No aplica
Observaciones	No aplica



Actividad 7	Lavado de canecas.
Descripción	Se realiza el lavado de canecas.
Lugar	Áreas comunes y generales C.V.O.P
Responsable	Daliria Fernández Sánchez
Procedimientos relacionados	No aplica
Observaciones	No aplica

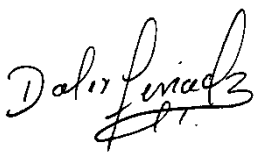


Actividad 8	Limpieza de mesas y sillas.
Descripción	Se realiza la limpieza de mesas y sillas.
Lugar	Áreas comunes y generales C.V.O.P
Responsable	Daliria Fernández Sánchez
Procedimientos relacionados	No aplica
Observaciones	Turno mañana: 8:00 a.m. – 12:30 p.m.



Relación horario adicional	No aplica
Ausentismos y reportes de incapacidades	No aplica
Relación de horario laboral	Lunes 2 de septiembre de 2024: Jornada mañana 8:00 a.m. -12:30 p.m. Martes 3 de septiembre de 2024: Jornada mañana 8:00 a.m. -12:30 p.m. Miércoles 4 de septiembre de 2024: Jornada mañana 8:00 a.m. -12:30 p.m. Jueves de septiembre de 2024: Jornada mañana 8:00 a.m. -12:30 p.m. Viernes 6 de septiembre de 2024: Jornada mañana 8:00 a.m. -12:30 p.m. Sábado 7 de septiembre de 2024: No se laboró.
Permisos, compensatorios y/o cambios de turno	Se labora en jornada de la mañana debido a la incapacidad de Hector Fabio Pareja Rua.
Capacitaciones / talleres, entre otros	El viernes 06 de septiembre se asiste a inducción del Sistema de Gestión en seguridad y Salud en el Trabajo y jornada de capacitación.

Para constancia, se firma en la ciudad de Pereira Risaralda, a los siete (07) días del mes de septiembre del año 2024.



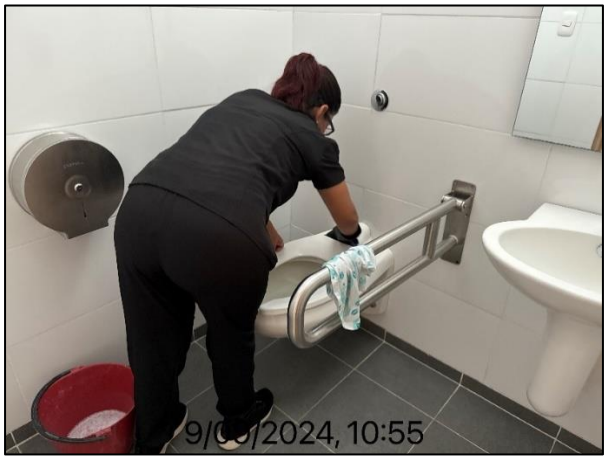
Daliria Fernández Sánchez
Cédula: 30.318.371
Servicios Generale **|** C.T.A MULTISER
E-mail: dfernandez.s1971@gmail.com
Celular: + 57 (314) 519 7096

REGISTRO ACTIVIDADES

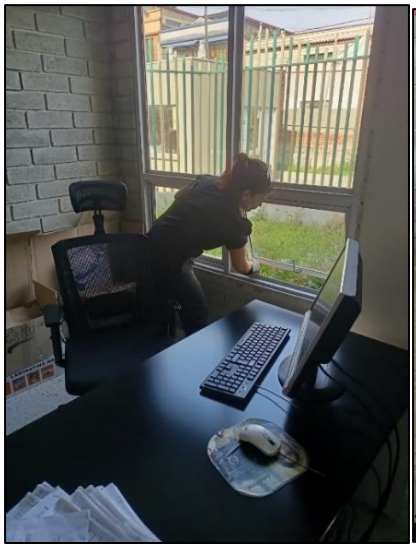
Código: MGO-02-28	Versión 01	Fecha: 01-09-2024	Página 1 de 6

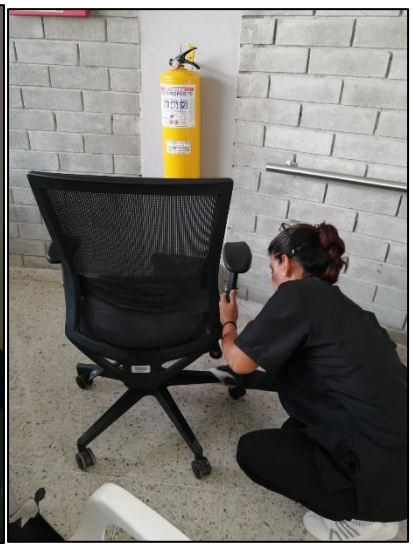
Semana	37	Área / Proceso	Servicios Generales
Fecha inicio	9 de septiembre de 2024	Responsable / Líder	Daliria Fernández Sánchez
Fecha final	14 de septiembre de 2024		

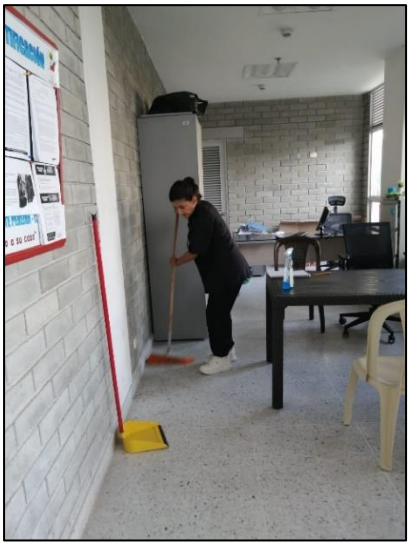
Actividad 1	Limpieza de batería sanitaria
Descripción	Se realiza limpieza y desinfección de las baterías sanitarias.
Lugar	Áreas comunes y generales C.V.O.P
Responsable	Daliria Fernández Sánchez
Procedimientos relacionados	No aplica
Observaciones	No aplica



Actividad 2	Limpieza de oficinas.
Descripción	Se realiza limpieza y desinfección de las diferentes oficinas.
Lugar	Áreas comunes y generales C.V.O.P
Responsable	Daliria Fernández Sánchez
Procedimientos relacionados	No aplica
Observaciones	No aplica



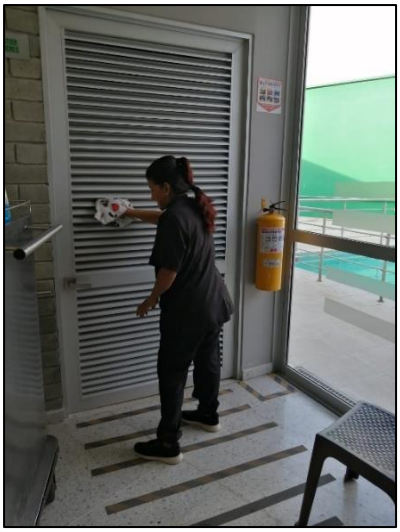


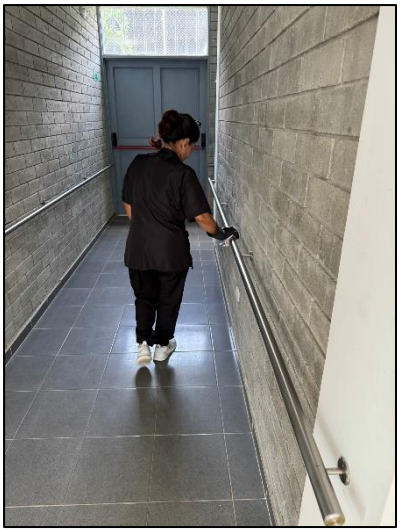


Actividad 3	Barrido y trapeado.
Descripción	Se realiza barrido y trapeado de las diferentes áreas.
Lugar	Áreas comunes y generales C.V.O.P
Responsable	Daliria Fernández Sánchez
Procedimientos relacionados	No aplica
Observaciones	No aplica

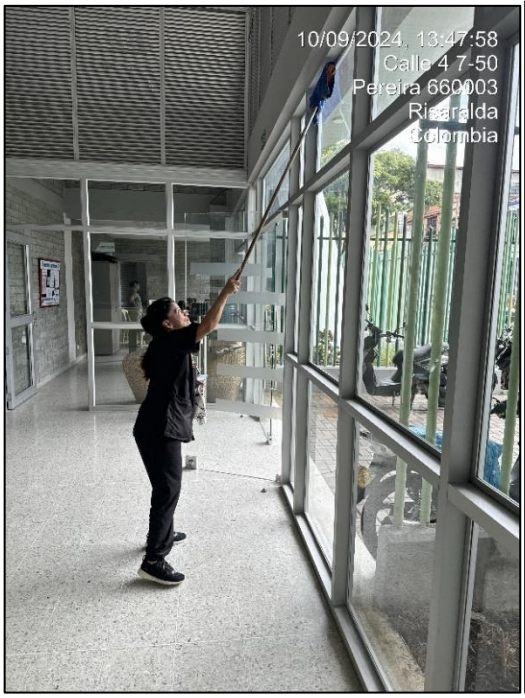


Actividad 4	Limpieza de carpintería metálica.
Descripción	Se realiza limpieza y desinfección de la carpintería metálica.
Lugar	Áreas comunes y generales C.V.O.P
Responsable	Daliria Fernández Sánchez
Procedimientos relacionados	No aplica
Observaciones	No aplica

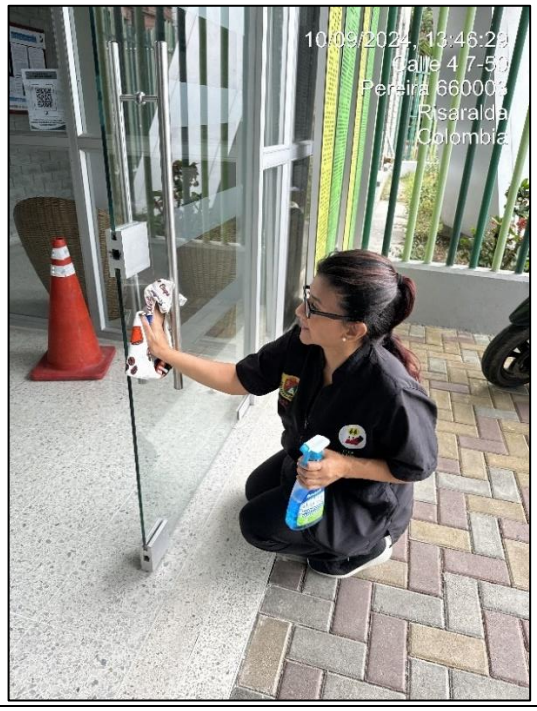




Actividad 5	Limpieza de ventaneria.
Descripción	Se realiza limpieza de los diferentes cristales (Ventanas).
Lugar	Áreas comunes y generales C.V.O.P
Responsable	Daliria Fernández Sánchez
Procedimientos relacionados	No aplica
Observaciones	No aplica



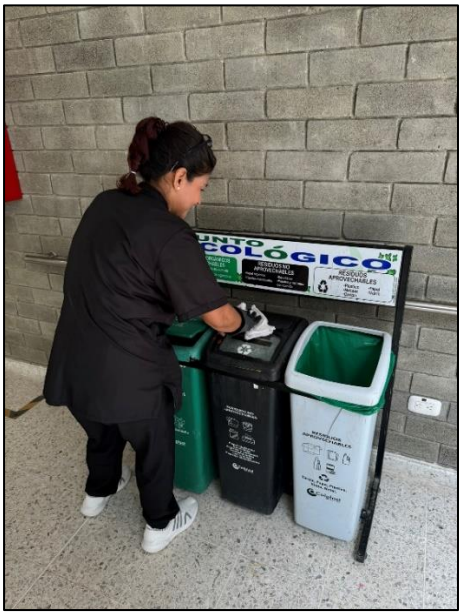




Actividad 6	Recolección de residuos.
Descripción	Se realiza la recolección de residuos.
Lugar	Áreas comunes y generales C.V.O.P
Responsable	Daliria Fernández Sánchez
Procedimientos relacionados	No aplica
Observaciones	No aplica



Actividad 7	Limpieza y lavado de canecas.
Descripción	Se realiza el lavado de canecas.
Lugar	Áreas comunes y generales C.V.O.P
Responsable	Daliria Fernández Sánchez
Procedimientos relacionados	No aplica
Observaciones	No aplica



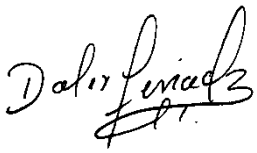
Actividad 8	Limpieza de mesas y sillas.
Descripción	Se realiza la limpieza de mesas y sillas.
Lugar	Áreas comunes y generales C.V.O.P
Responsable	Daliria Fernández Sánchez
Procedimientos relacionados	No aplica
Observaciones	No aplica





Relación horario adicional	No aplica
Ausentismos y reportes de incapacidades	No aplica
Relación de horario laboral	Lunes 10-09-2024: Jornada tarde 12:30 p.m – 5:00 p.m. Martes 10-09-2024: Jornada mañana 8:00 a.m. – 12:30 p.m. Miércoles 11-09-2024: Jornada mañana 8:00 a.m. – 12:30 p.m. Jueves: 12-09-2024: Jornada mañana 8:00 a.m. – 12:30 p.m. Viernes 13-09-2024: Jornada mañana 8:00 a.m. – 12:30 p.m. Sábado 14-09-2024: Jornada mañana 8:00 a.m. – 12:30 p.m.
Permisos, compensatorios y/o cambios de turno	Se realiza cambio de turno el lunes 10-09-2024 con el señor Hector Pareja.
Capacitaciones / talleres, reuniones, entre otros	No aplica

Para constancia, se firma en la ciudad de Pereira Risaralda, a los catorce (14) días del mes de septiembre del año 2024.



Daliria Fernández Sánchez
Cédula: 30.318.371
Servicios Generale **|** C.T.A MULTISER
E-mail: dfernandez.s1971@gmail.com
Celular: + 57 (314) 519 7096

ANEXO 2

Alcance 3. Participar activamente en todas las actividades de capacitación y formación convocadas por la supervisión, como reuniones de equipo, talleres técnicos y jornadas de actualización, con el objetivo de mantenerse actualizado y contribuir al desarrollo profesional.

- Registro de asistencia y evaluación a la inducción del SG-SST.

	INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: MGO-02-07 Versión: 1 Fecha: 01-08-2024 Página 1 de 3

INFORMACIÓN DEL EMPLEADO			
Nombres y Apellidos	Dalinia Fernández Sánchez		
Cédula de ciudadanía	30318371	Cargo	Aseadora
Fecha	6 septiembre 2024		
Capacitador:	Yeferson Marín F.		
Inducción:		Reinducción:	

NO.	TEMAS SOCIALIZADOS	SI	NO
1	Políticas de Seguridad y Salud en el trabajo.	X	
2	Objetivos del SG-SST.		
3	Responsabilidades del empleador.	X	
4	Responsabilidades del trabajador.	X	
5	Comités (Copasst, Cocola, Brigada)		
6	Riesgos existentes.	X	
7	Plan de emergencia.	X	
8	Protocolo de bioseguridad.	X	

Yo Dalinia Fernández Sánchez. Identificado con número de cedula de ciudadanía N°. 30318371, certifico, haber RECIBIDO y ENTENDIDO la inducción y/o reinducción presentada por la profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la C.T.A MULTISER. Además, me comprometo a cumplir todas las Normas, Políticas y procedimientos establecidos por la empresa.

Dalinia Fernández
Firma del Colaborador

Yeferson Marín Fernández
Firma del responsable de la inducción y/o reinducción

	REGISTRO DE ASISTENCIA INTERNA	Código: MGA-02-05
		Versión: 1
		Fecha: 30/07/2024

Ciudad y fecha: Pereira - 06 septiembre 2024 Lugar: Salón CVOP

Tema: Jornada de Capacitación Duración: 8:00 am - 12:00 p.m

CAPACITACIÓN [X] REUNIÓN [ ] COMITÉ [ ] OTROS: _____

RESPONSABLE

NOMBRES Y APELLIDOS	Gloria Clemencia Gonzalez	CARGO	Coordinadora

ASISTENTES

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CORREO	CARGO	FIRMA
1	JUAN GONZALEZ	10132557	jfgonzalez07@gmail.com	Asesor	
2	[illegible]	18.396.922	[illegible]	[illegible]	
3	Nathalia Garcia Toro	1.088.296.069	nathalia.garcia@ulp.edu.co	Administrativo	Natalia G.
4	Nilda A. Barrio Motato	1002619215	nicolasmotato7@gmail.com	Administrativo	
5	Silvia Mesia G	42077210	Silviamesia gomez@hotmail.com	Tallerista	
6	Jhon Jairo Monte	6241875	santole1991@hotmail.com	manipuladora	Jhon J
7	Sandra Lorena Blandon	1006334850	santole1991@hotmail.com	manipuladora	Sandra Lorena Blandón
8	Dolivia Fernández	30318371		Aseadora	Dolivia
9	Angie Katherine	1108559160	restrepoangie92@gmail.com	manipuladora	Katherine
10	Lina Veronica Castro	1085718780	castrolinavivi@gmail.com	manipuladora	Veronica
11	Gloria Inés Anas M	1225092595	gloriaines3212@gmail.com	Trabajadora Social	
12	Ana Nubia Hoyos	55600060	[illegible]	APH	
13	Angie Melissa Pineda	1004756569	angie@gmail.com	Aux. Enfermería	Angie. P
14	Carolina Rodriguez	25172.156	[illegible]	Psicología	Carolina R
15	Camila Centeno	1000494257	kamilagut192@gmail.com	Aux Enfermería	Camila C.
16	Miguel Angel Aguirre C.	10880376 87	miguel.aguirre1@ulp.edu.co	Prof. Deportes	Miguel A.
17	Valentina Balcazar	1073352314	valentinagalcazar@utp.edu	Prof. Deportes	
18	Sara Sofía Llanos Gómez	1112794452	sara23sofia@gmail.com	Fisioterapeuta	Sara Sofía Llanos
19	Luisa Fda Reyes Y	1088257219	luisareyes.deportes@gmail.com	Salvavidas	Luisa Fda Reyes Y
20	Deibyton Duque	1088006164	acevedo.londono@gmail.com	PROF. DEPORTES	Deibyton D.

La información personal recopilada mediante el presente formato se usará para fines de verificación y prueba de asistencia a la actividad aquí registrada y para el contacto futuro de la Cooperativa MULTISER sobre temas relacionados con la presente actividad. La información será almacenada y custodiada según los criterios de la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales.

	REGISTRO DE ASISTENCIA INTERNA	Código: MGA-02-05
		Versión: 1
		Fecha: 30/07/2024

Ciudad y fecha: Pereira - 06 septiembre 2024 Lugar: Salón CVOP

Tema: Jornada de capacitación Duración: 8:00 a.m - 12:00 p.m

CAPACITACIÓN [X] REUNIÓN [ ] COMITÉ [ ] OTROS: _____

RESPONSABLE

NOMBRES Y APELLIDOS	Gloria Clemencia Gonzalez	CARGO	Coordinadora.

ASISTENTES

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CORREO	CARGO	FIRMA
1	John Wilmar Loaiza V.	1144170116	John.loaiza@cvpereira.co	Prof. Deportes	J. Wilmar L.
2	Juan Pablo Gallego	1004739762	juanpagallego36@gmail.com	Prof. Deportes	
3	Sebastián Vásquez A	1088006260	S.VASQUEZA1991@GMAIL.COM	ING. SISTEMAS	
4	Juan Bautista S.	1010138437	juanbautista7@gmail.com	Prof Deportes	
5	Jeferson Martín F	1090338218	jmartin698@outlook.com	Profesional SST	Jeferson M.
6	Luz Neira Renteria	35595888	renterialuzkaty@gmail.com	Profesional T. Social	Luz Neira
7	Valentina Bermejo	1007379794	valentinabp2006@gmail.com	Nutricion	Valentina
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

La información personal recopilada mediante el presente formato se usará para fines de verificación y prueba de asistencia a la actividad aquí registrada y para el contacto futuro de la Cooperativa MULTISER sobre temas relacionados con la presente actividad. La información será almacenada y custodiada según los criterios de la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales.

ANEXO 3

Alcance 4. 4. Desarrollar las demás funciones administrativas, operativas y de apoyo que le sean asignadas por su superior inmediato, con el fin de garantizar la calidad de la atención integral al adulto mayor y el cumplimiento de los objetivos de la Cooperativa, así como acatar estrictamente las políticas, reglamentos, directrices y circulares internas de la empresa, al igual que mantener un compromiso constante con la mejora continua de los procesos y la calidad del servicio.

- Cronograma de actividades.

	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	Código: MGO-02-12
		Versión: 01
		Fecha: 14-05-2024

PERIODO DEL CRONOGRAMA	25 AGOSOTO AL 13 DE SEPTIEMBRE
RESPONSABLE	DALIRIA FERNANDEZ SANCHEZ
1. OBJETIVO	Garantizar la limpieza e higiene en lasáreas comunes y generales de las instalaciones del Centro Vida Oriente.
2. ALCANCE	Cumplir con el 100% de la oferta de la canasta básica de servicios definida por la Ley 1276 de 2009 para los centros vida
3. META	Entrega de la canasta básica de servicios en los centros vida

4. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	ENTREGABLE	PERIODICIDAD		SEMAN 35						SEMANA 36						SEMANA 37					% CUMPLIMIENTO Actividad / Fase		RESPONSABLE	OBSERVACIONES
				26	27	28	29	30	31	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13				
Limpieza y desifección de la bateria sanitaria	Registro de actividades semanal	Diaria	P*	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	100%	100%	Daliria Fernández Sanchez	Se realiza la limpieza y desinfección de las baterias sanitarias públicas, privadas y mixtas.
			E*	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1		1	1	1	1	1				
Limpieza de oficinas	Registro de actividades semanal	Diaria	P*	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	100%		Daliria Fernández Sanchez	Se realiza la limpieza de las oficinas.
			E*	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1		1	1	1	1	1				
Barrido y trapeado	Registro de actividades semanal	Diaria	P*	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	100%		Daliria Fernández Sanchez	Se realiza barrido y trapeado de las áreas comunes y generales.
			E*	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1		1	1	1	1	1				
Limpieza de carpinteria metalica	Registro de actividades semanal	1 vez a la semana	P*			1					1							1			100%		Daliria Fernández Sanchez	Se realiza la limpieza de la carpinteria metalica (Pasamanos, puertas,entre otros).
			E*			1					1							1						
Limpieza de venataneria	Registro de actividades semanal	1 vez a la semana	P*				1					1							1		100%		Daliria Fernández Sanchez	Se realiza la limpieza de la ventaneria.
			E*				1					1							1					
Recolección de residuos	Registro de actividades semanal	Diaria	P*	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	100%		Daliria Fernández Sanchez	Se realiza la recolección de los residuos sólidos de cad auno de los contenedores y se almacena para su posterior entrega al vechiula de recolcción.
			E*	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1		1	1	1	1	1				
Limpieza y lavado de canecas	Registro de actividades semanal	1 vez a la semana	P*		1								1				1				100%		Daliria Fernández Sanchez	Se realiza la limpieza y lavado de canecas de residuos sólidos.
			E*		1								1				1							
Limpieza de mesas y sillas	Registro de actividades semanal	Diaria	P*	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	100%		Daliria Fernández Sanchez	Se realiza la limpieza de mesas y sillas.
			E*	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1		1	1	1	1	1				
Total Programado				5	6	6	6	5	0	5	6	6	6	5	0	5	6	6	6	5	84			
Total Ejecutado				5	6	6	6	5	0	5	6	6	6	5	0	5	6	6	6	5	84			
Porcentaje de ejecución mensual				100%	100%	100%	100%	100%	#####	100%	100%	100%	100%	100%	######	100%	100%	100%	100%	100%	100%			

P*= Programado
E*= Ejecutado

PEROFESIONAL	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
	Daliria Fernández Sanchez	Auxiliar de Servicios Generales	