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

PERIODO DEL CRONOGRAMA	14 DE NOVIEMBRE AL 08 DE DICIEMBRE DE 2024
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 46			SEMANA 47					SEMANA 48						SEMANA 49				% CUMPLIMIENTO Actividad / Fase		RESPONSABLE	OBSERVACIONES
				14	15	16	18	19	21	22	23	25	26	28	29	30	2	4	5	6	7				
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	1	1	1	100%	100%	DALIRIA FERNANDEZ 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	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	1	1	1	100%		DALIRIA FERNANDEZ SANCHEZ	Se realiza la limpieza de las oficinas.
			E*	1	1	1	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	1	1	1	100%		DALIRIA FERNANDEZ 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	1	1	1				
Limpieza de carpinteria metalica	Registro de actividades semanal	1 vez a la semana	P*			1				1									1			100%		DALIRIA FERNANDEZ 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 FERNANDEZ 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	1	1	1	100%		DALIRIA FERNANDEZ 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	1	1	1				
Limpieza y lavado de canecas	Registro de actividades semanal	1 vez a la semana	P*		1													1				100%		DALIRIA FERNANDEZ SANCHEZ	Se realiza la limpieza y lavado de canecas de residuos sólidos.
			E*		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	1	1	1	100%		DALIRIA FERNANDEZ 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	1	1	1				
Total Programado				5	6	6	5	5	5	6	6	5	5	5	5	6	5	6	6	6	5	98			
Total Ejecutado				5	6	6	5	5	5	6	6	5	5	5	5	6	5	6	6	6	5	98			
Porcentaje de ejecución mensual				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			

P*= Programado
E*= Ejecutado

	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
PEROFESIONAL	DALIRIA FERNANDEZ SANCHEZ	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	