PROGRAMA CENTRO VIDA ORIENTE

DALIRIA FERNÁNDEZ SÁNCHEZ

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

PERIODO: 14 DE NOVIEMBRE AL 08 DE DICIEMBRE DE 2024

C.T.A. MULTISER

INFORME DE ACTIVIDADES

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. Coordinador del Área de Mantenimiento y Aseo de la Infraestructura física y equipamiento del Centro Vida del municipio de Pereira Risaralda y articular las actividades propias del área, según los registros e instrumentos establecidos en el procedimiento - Área de Mantenimiento y Aseo de la Infraestructura Física y Equipamiento del Centro.	**<u>14 DE NOVIEMBRE AL 08 DE DICIEMBRE DE 2024</u>** 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 (**Ver anexo 1**).	Cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato laboral.

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	LOGROS
2. Como sistema de monitoreo y seguimiento a los procesos misionales; estructurar los planes de trabajo cualitativo y cuantitativo del área de atención, al igual que mantener registros detallados de las actividades realizadas, la asistencia, los avances y seguimiento, así como evaluar la efectividad de los programas y realizar ajustes según sea necesario y presentar informes mensuales en medio físico y magnético sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos, según lo establecido en el documento denominado "Manual de Gestión Administrativa".	**14 DE NOVIEMBRE DE 2024:** Elaboración del cronograma de actividades programadas para el periodo del 14 de noviembre al 08 de diciembre de 2024. **08 DE DICIEMBRE DE 2024:** Seguimiento al cronograma de actividades en cuanto a la ejecución y cumplimiento de estas. **08 DE DICIEMBRE DE 2024:** Entrega del informe mensual de actividades a la coordinación administrativa en medio físico y digital.	Cronograma de actividades (**Ver anexo 2**).	Cumplimiento del 100% del cronograma de actividades mensual, garantizando la limpieza, higiene y orden en las áreas comunes y generales del Centro Vida Oriente.
3. Realizar la limpieza y desinfección diaria de todas las instalaciones del Centro Vida, incluyendo baños, oficinas, pasillos, canecas, vidrios, paredes, puertas, bodegas, salas y áreas de recreación, manejo, recolección y disposición de residuos, entre otros, utilizando productos de	**14 DE NOVIEMBRE AL 08 DE DICIEMBRE 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.	Registro de actividades (**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
limpieza seguros y efectivos, según los protocolos establecidos por la supervisión para garantizar un ambiente limpio y saludable, al igual que diligenciar los formatos y registros de actividades.	• Limpieza de mesas y sillas.		
4. Informar oportunamente a la Dirección Administrativa de los posibles y existentes daños en la infraestructura y equipamiento del programa Centro Vida y los requerimientos para el mantenimiento preventivo y correctivo que diera lugar, al igual que tener bajo su custodia los implementos e insumos de aseo para el cumplimiento de las obligaciones del área de atención.	**14 DE NOVIEMBRE AL 08 DE DICIEMBRE DE 2024:** No se detectaron daños en la infraestructura. Por tal motivo, no fue necesario informar novedades a la Dirección Administrativa.	No Aplica	Cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato laboral.

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	LOGROS
5. Asistir a las reuniones técnicas de equipo de trabajo y capacitaciones, como procesos de Inducción y Reinduccion del Talento Humano adscrito al programa Centro Vida.	**14 DE NOVIEMBRE AL 08 DE DICIEMBRE DE 2024:** No se convoco a capacitación por parte de la Dirección Administrativa.	No Aplica	Cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato laboral.
6. Apoyar la ejecución de las demás actividades administrativas, operativas y de apoyo inherentes al presente contrato, así no estén acá contempladas, que tengan relación directa e inmediata con el objeto de este.	**14 DE NOVIEMBRE AL 08 DE DICIEMBRE DE 2024:** No se solicitó apoyo a la ejecución de otras actividades por parte de la Dirección Administrativa.	No Aplica	Cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato laboral.

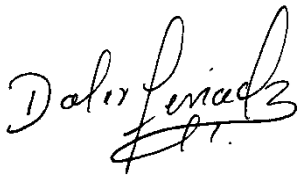
3. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OBJETIVO	META	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN	RESULTADO	ANALISIS
Garantizar el cumplimiento del cronograma de actividades	> 80 %	Cumplimiento del cronogramad e actividades	(Número de actividades Ejecutadas / Numero de Actividades Programadas) *100	Mensual	100%	"Cumplimiento del cronograma de actividades para el presente periodo en un 100% (98 actividades ejecutadas de 98 proyectadas).

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Brindar orientación y establecer pautas claras sobre el uso correcto de las instalaciones, incluyendo los baños, y de los insumos disponibles por parte de los adultos mayores, con el fin de fomentar hábitos saludables y garantizar la seguridad de estos.

Para constancia, se firma en la ciudad de Pereira Risaralda, a los ocho (08) días del mes de diciembre 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. Coordinador del Área de Mantenimiento y Aseo de la Infraestructura física y equipamiento del Centro Vida del municipio de Pereira Risaralda y articular las actividades propias del área, según los registros e instrumentos establecidos en el procedimiento - Área de Mantenimiento y Aseo de la Infraestructura Física y Equipamiento del Centro.

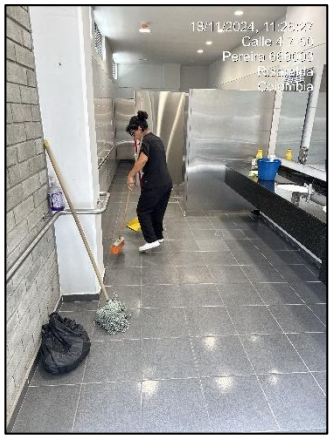
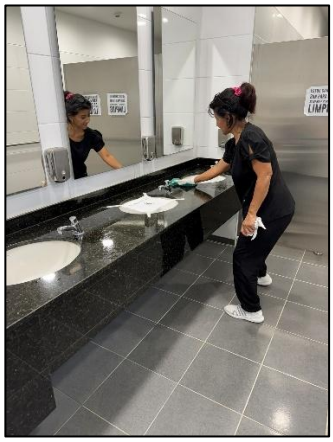
- Registro de actividades.

REGISTRO ACTIVIDADES

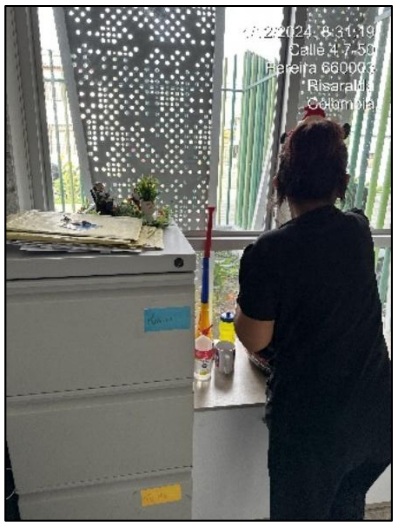
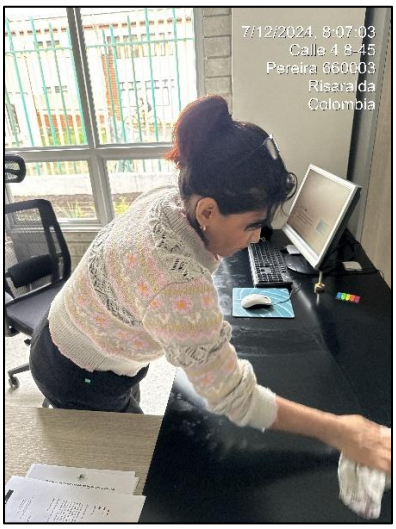
Código: MGO-02-28	Versión 01	Fecha: 01-09-2024	Página 1 de 5

Semana	46-47-48-49	Área / Proceso	Servicios Generales
Fecha inicio	14 de noviembre de 2024	Responsable / Líder	Daliria Fernández Sánchez
Fecha final	08 de diciembre 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

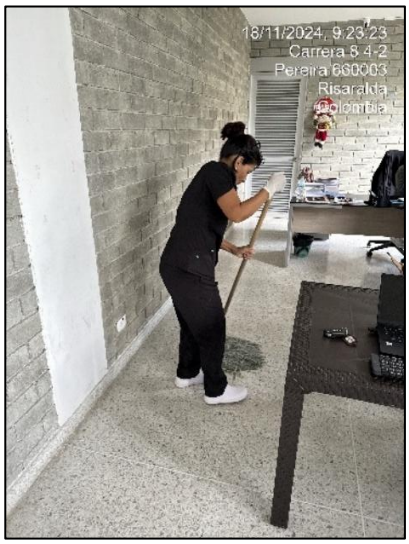



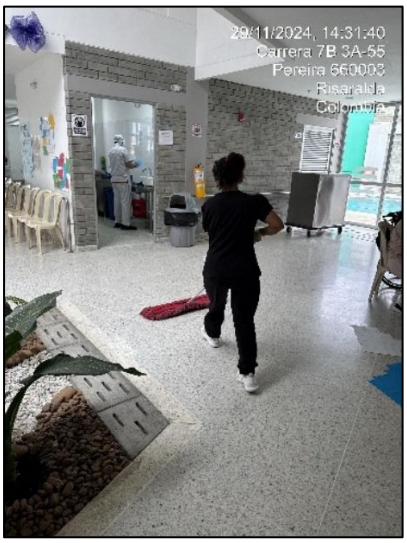

Actividad 2	Limpieza de oficinas.
Descripción	Se realiza limpieza y desinfección de las diferentes oficinas.
Lugar	Áreas comunes y generales C.V.O.P
Responsable	Daliria Fernández Sánchez
Procedimientos relacionados	No aplica
Observaciones	No aplica

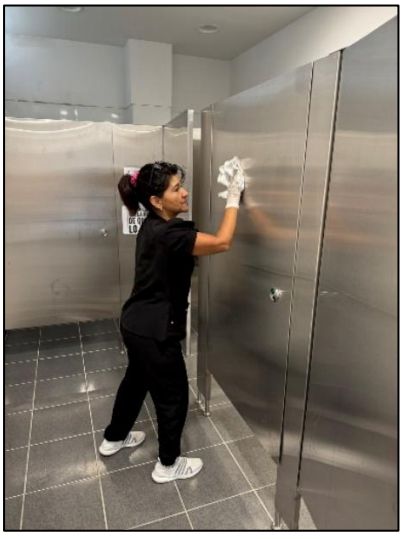
Actividad 3	Barrido y trapeado.
Descripción	Se realiza barrido y trapeado de las diferentes áreas.
Lugar	Áreas comunes y generales C.V.O.P
Responsable	Daliria Fernández Sánchez
Procedimientos relacionados	No aplica
Observaciones	No aplica







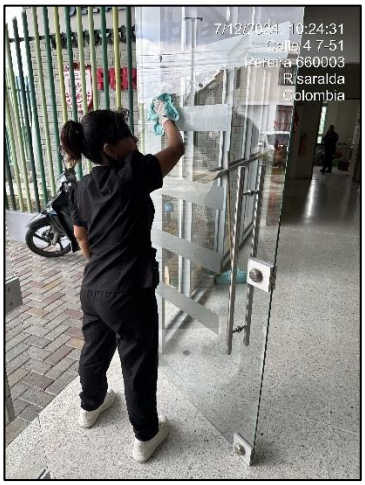
Actividad 4	Limpieza de carpintería metálica.
Descripción	Se realiza limpieza y desinfección de la carpintería metálica.
Lugar	Áreas comunes y generales C.V.O.P
Responsable	Daliria Fernández Sánchez
Procedimientos relacionados	No aplica
Observaciones	No aplica



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







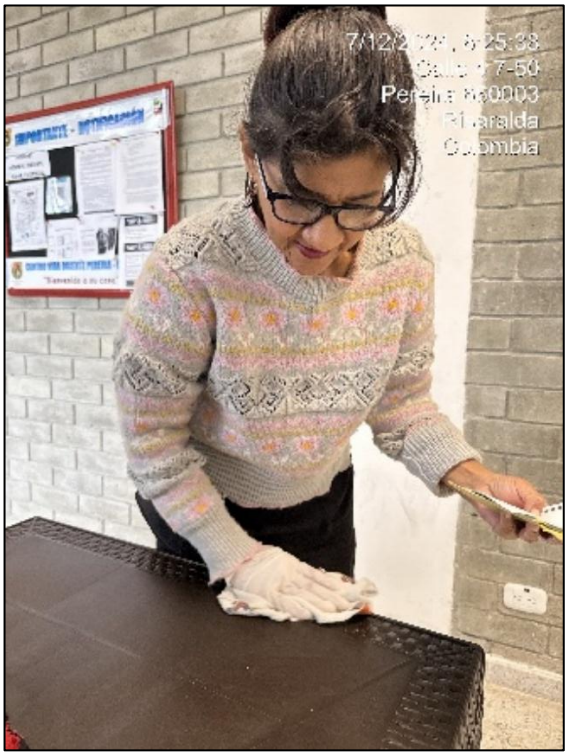
Actividad 6	Recolección de residuos.
Descripción	Se realiza la recolección de residuos.
Lugar	Áreas comunes y generales C.V.O.P
Responsable	Daliria Fernández Sánchez
Procedimientos relacionados	No aplica
Observaciones	No aplica



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

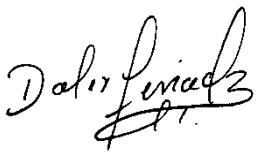
Actividad 8	Limpieza de mesas y sillas.
Descripción	Se realiza la limpieza de mesas y sillas.
Lugar	Áreas comunes y generales C.V.O.P
Responsable	Daliria Fernández Sánchez
Procedimientos relacionados	No aplica
Observaciones	No aplica





Relación horario adicional	No aplica
Ausentismos y reportes de incapacidades	No aplica
Relación de horario laboral	Semana 46: Jornada Tarde de 12:30 p.m. – 05:00 p.m. Semana 47: Jornada Mañana de 08:30 a.m. – 12:30 p.m. Semana 48: Jornada Tarde de 12:30 p.m. – 05:00 p.m. Semana 49: Jornada Mañana de 08:30 a.m. – 12:30 p.m.
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 ocho (08) días del mes de diciembre 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 2. Como sistema de monitoreo y seguimiento a los procesos misionales; estructurar los planes de trabajo cualitativo y cuantitativo del área de atención, al igual que mantener registros detallados de las actividades realizadas, la asistencia, los avances y seguimiento, así como evaluar la efectividad de los programas y realizar ajustes según sea necesario y presentar informes mensuales en medio físico y magnético sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos, según lo establecido en el documento denominado “Manual de Gestión Administrativa”.

- Cronograma de actividades.

	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	