MUNICIPIO DE ALEJANDRIA NIT: 890.983.701-1	**INFORME DE ACTIVIDADES # 01**

PERIODO	29 DE JULIO AL 28 DE AGOSTO 2025
CONTRATISTA	MIRYAN DEL SOCORRO QUINTERO DAZA
NÚMERO DE CONTRATO	SS-PSAG-116-2025 DEL 29 DE JULIO DE 2025
SECRETARIA Y/O UNIDAD SUPERVISORA	SECRETARÍA LOCAL DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL
NÚMERO DE INFORME	#1

ACTIVIDADES DEFINIDAS EN EL CONTRATO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA	REPOSE DE EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
1. Realizar limpieza general en las instalaciones del CENTRO DIA – VIDA.	Se llevo a cabo la limpieza de todas zonas del CENTRO DIA – VIDA, para así dar un buen ambiente laboral y espacios aptos para la realización de diferentes eventos.	Anexo registro fotográfico	
2. Garantizar que las instalaciones se encuentren debidamente aseadas.	Se da cumplimiento a dicha actividad para así propiciar espacios limpios para disfrutar de las a diferentes actividades q aquí se realizan.	Anexo registro fotográfico	
3. Proponer e implementar un programa de mejora continua en el servicio de aseo, que incluya la introducción de nuevas técnicas, productos o equipos de limpieza que optimicen los resultados y reduzcan los tiempos de ejecución.	Se hace solicitud al ente encargado el suministro de herramientas idóneas que permitan llevar a cabo las actividades asignadas con el fin de agilizar las labores de limpieza en el CENTRO DIA – VIDA, lo anterior con el fin de garantizar el desarrollo de todas, logrando así un mejor desempeño y buen uso del tiempo.		Se encuentra a la espera del suministro de la herramienta requerida para la limpieza de los vidrios altos.
4. Realizar Inspecciones de Calidad Periódicas, para garantizar que el servicio de	Se realiza un seguimiento de todo el espacio para así garantizar que todos los espacios del CENTRO DIA – VIDA		

aseo cumpla con los estándares requeridos.	se encuentren en perfectas condiciones.		
5. Desarrollar programas de limpieza con buenas prácticas de higiene, técnicas de limpieza especializada y manejo adecuado de desechos. Esto asegurará un servicio de aseo de alta calidad y promoverá un ambiente más saludable en las instalaciones del CENTRO DIA - VIDA.	Para esta actividad se cumple con las buenas prácticas de higiene, mediante la implementación de elementos de protección para la limpieza, como lo son guantes, delantal entre otros.	Anexo registro fotográfico	
6. Velar por el cuidado de los elementos que a su cargo estén y que hagan parte de los elementos de trabajo.	Se da cumplimiento a esta actividad realizando una inspección y cuidado de los elementos y adicional de la jardinería.	Anexo registro fotográfico	
7. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para el desempeño de sus actividades.	Esta actividad no se realizó debido a que por el momento no hay insumos de aseo.		
8. Velar por la eficiente recolección, clasificación y disposición final de los desechos orgánicos e inorgánicos generados en el palacio municipal.	Se lleva a cabo la clasificación de los residuos orgánicos e inorgánicos generados en el centro día; se hace la clasificación y la disposición final. Los días de recolección se sacan.	Anexo registro fotográfico	
9. Garantizar la adecuada manipulación y limpieza de la dotación inmobiliaria del centro vida-día.	Se da cumplimiento con esta actividad acatando todas las recomendaciones dadas por la gerontóloga y la secretaria de salud.		

10. Apoyar con el aseo en diferentes instalaciones municipales, en las cuales presten servicios o se desarrollen encuentros con las personas mayores (articulaciones).	Estoy con gran disposición para realizar mis actividades donde sea pertinente.		
11. No divulgar ni revelar información sobre los usuarios del centro vida-día, incluyendo su salud, situación personal o familiar, o cualquier otra información que pueda ser considerada sensible.	Se cumple con la recomendación sobre no divulgar nada que suceda en este espacio centro vida-día.		
12. Acata las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del interventor y/o supervisor del contrato.	Cumplo con mis funciones y acato las recomendaciones para así tener un buen ambiente laboral.		
13. Disponer del tiempo necesario para asistir a las reuniones de coordinación de las diferentes actividades que se relacionen con el objeto contractual.	Cuento con disposición de tiempo para las reuniones y actividades.		
14. Las demás actividades previamente acordadas entre las partes y acorde con la naturaleza del contrato.	Apoyé en las actividades relacionadas con la semana del adulto mayor.		

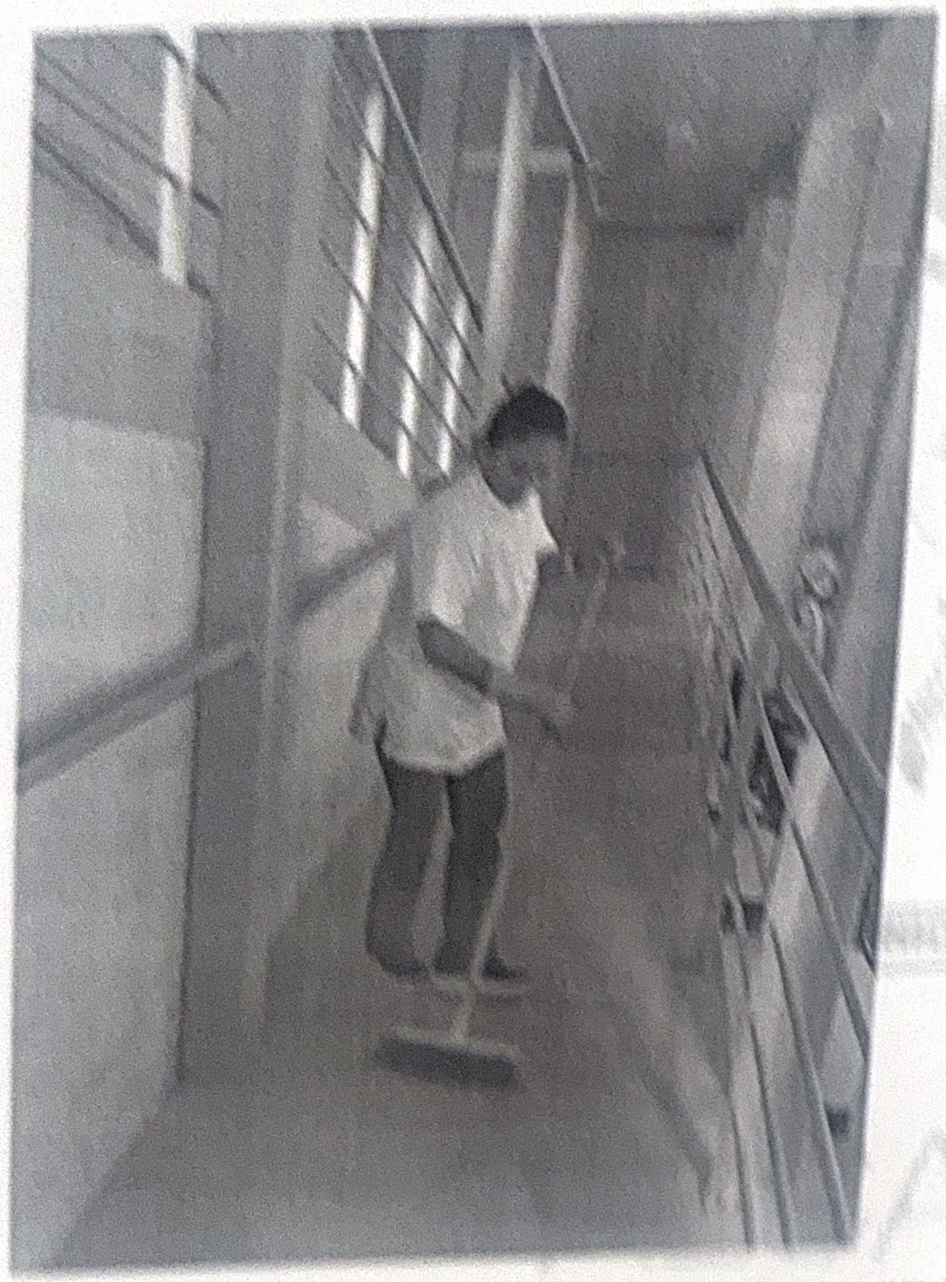
ALCALDIA DE Alejandría

MUNICIPIO DE
ALEJANDRIA
NIT: 890.983.701-1

INFORME DE ACTIVIDADES # 01

REGISTRO FOTOGRAFICO Y/O PANTALLAZOS DE ACTIVIDADES REALIZADAS DESDE EL 29 DE JULIO AL 28 DE AGOSTO DE 2025

ACTIVIDAD #1



Limpieza de los espacios de CENTRO DIA - VIDA

ACTIVIDAD #2



Espacios interiores y exteriores de las instalaciones

MUNICIPIO DE ALEJANDRIA
NIT: 890.983.701-1

INFORME DE ACTIVIDADES # 01

ACTIVIDAD #5



Limpieza de unidades sanitarias utilizando buenas practicas de limpieza

MUNICIPIO DE ALEJANDRIA
NIT: 890.983.701-1

INFORME DE ACTIVIDADES # 01

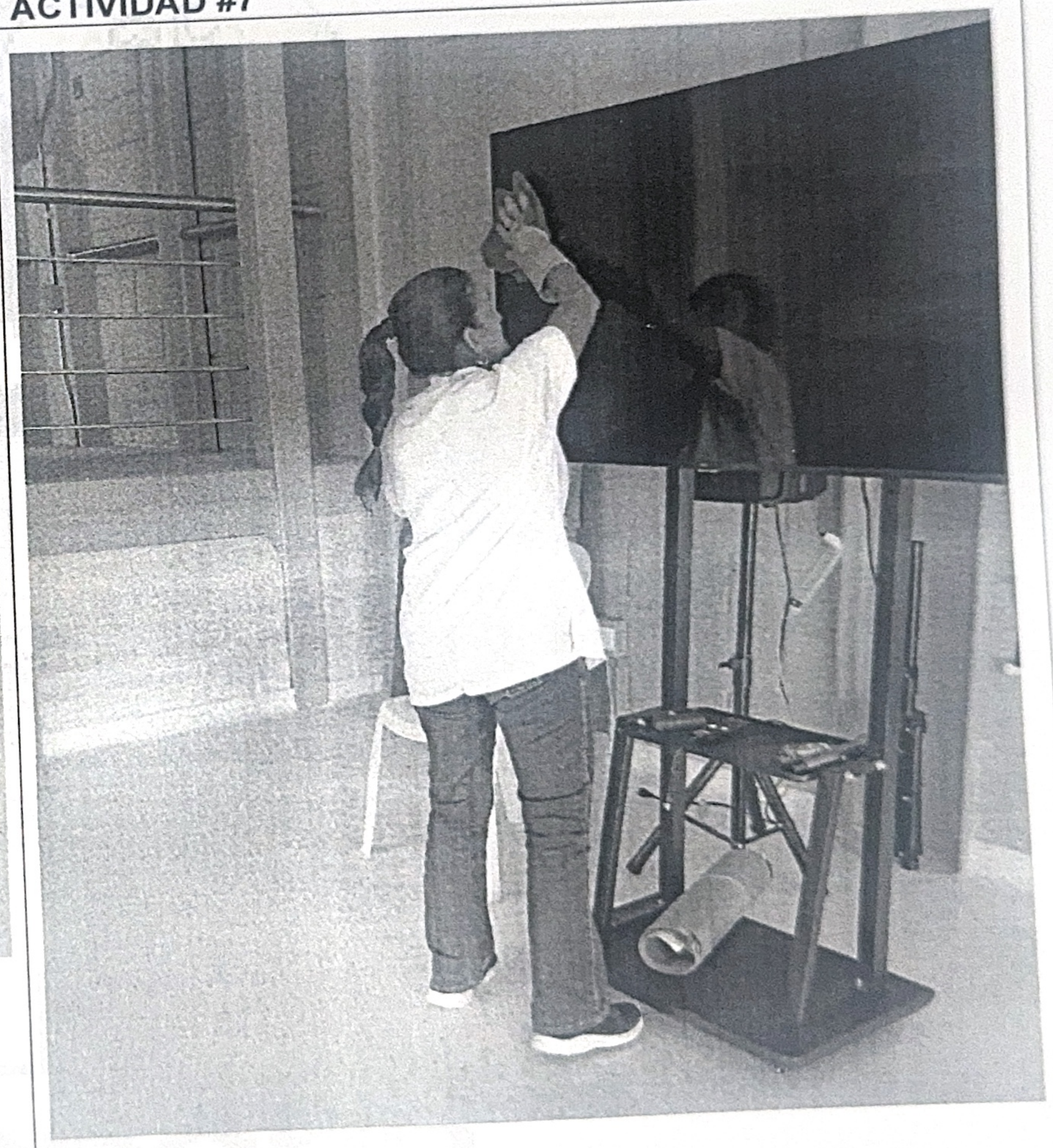
ACTIVIDAD #6





Otras actividades – cuidado del jardín

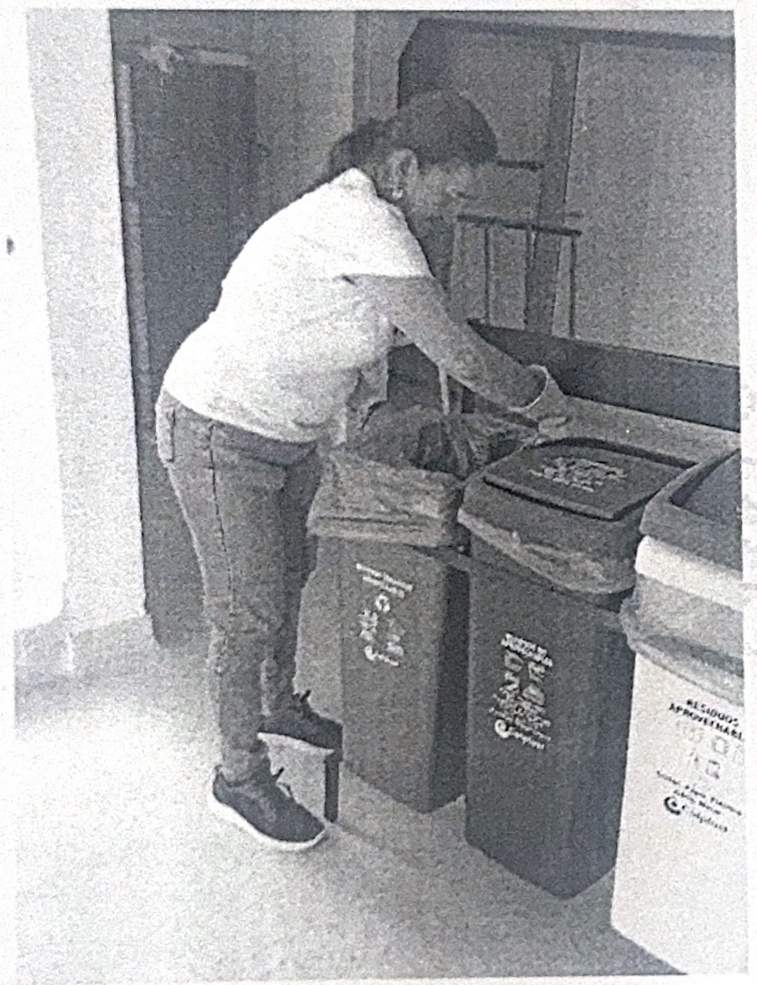
ACTIVIDAD #7



ALCALDÍA Alejandría

MUNICIPIO DE ALEJANDRIA
NIT: 890.983.701-1

INFORME DE ACTIVIDADES # 01

ACTIVIDAD #8	ACTIVIDAD #14
	

CONTRATISTA	SUPERVISORA
Miryan Quintero	
MIRYAN DEL SOCORRO QUINTERO DAZA	**GLADYS CECILIA CAMPO AGUDELO**
C.C 21.431.164 de Alejandría	Secretaria Local de Salud y Bienestar Social

MUNICIPIO DE ALEJANDRIA
Alejandría