



COOPERATIVA MULTISER
NIT 816004711-7

PROGRAMA CENTRO VIDA ORIENTE

LUZ ADRIANA CORREA

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

**PERIODO:
03 DE SEPTIEMBRE AL 02 DE OCTUBRE DE 2025**



COOPERATIVA MULTISER
NIT 816004711-7

INFORME DE ACTIVIDADES

2 de

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATISTA	Luz Adriana Correa		
NÚMERO DE CÉDULA	42103850		
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios	☒	Obra o Labor ☐
CARGO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES		
PROYECTO	Programa Centro Vida Comuna Oriente - Convenio de Asociación N° 3036 del 31 de marzo de 2025		

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	LOGROS
1. Coordinar con el 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. En atención al 5to Eje Temático "Envejecimiento saludable para una vida independiente autónoma y productiva en la	<p>Durante el periodo comprendido entre el 03 de septiembre al 02 de octubre de 2025 se realizan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none">• Limpieza y desinfección de la batería sanitaria.• Limpieza de oficinas.• Barrido y trapeado.• Limpieza de carpintería metálica.• Limpieza de ventanería.• 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.



COOPERATIVA MULTISER
NIT 816004711-7

INFORME DE ACTIVIDADES

3 de 

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	LOGROS
vejez”, de la Política Pública Nacional de Envejecimiento y Vejez 2022-2031. La Ley 1276/2009 – Art 11 – Numerales 1 al 11 y la Resolución Minsalud 055/2018 – Estándar Talento Humano.			
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”	<p>03 DE SEPTIEMBRE DE 2025: Elaboración del cronograma de actividades programadas para el periodo del 09 de diciembre al 30 de diciembre de 2024.</p> <p>02 DE OCTUBRE DE 2025: Seguimiento al cronograma de actividades en cuanto a la ejecución y cumplimiento de estas.</p> <p>02 DE OCTUBRE DE 2025: Entrega del informe mensual de actividades a la coordinación administrativa en medio físico y digital</p>	<p>Cronograma de actividades (Ver anexo 2)</p>	<p>Cumplimiento del 100% del cronograma de actividades mensual, garantizando la limpieza, higiene y orden en las áreas comunes y generales del Centro Vida Oriente.</p>



COOPERATIVA MULTISER
NIT 816004711-7

INFORME DE ACTIVIDADES

4 de 

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	LOGROS
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 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.	<p>Durante el periodo comprendido entre el 03 de septiembre al 02 de octubre de 2025 se realizan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.	<p>Registro de actividades (Ver anexo 1).</p>	<p>Cumplimiento del 100% del cronograma de actividades mensual, garantizando la limpieza, higiene y orden en las áreas comunes y generales del Centro Vida Oriente</p>
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.	<p>Para el periodo comprendido entre el 03 de septiembre al 02 de octubre de 2025 no se detectaron daños en la infraestructura. Por tal motivo, no fue necesario informar novedades a la Dirección Administrativa.</p>	<p>No aplica</p>	<p>Cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato laboral</p>



COOPERATIVA MULTISER
NIT 816004711-7

INFORME DE ACTIVIDADES

5 de 

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 Reinducción del Talento Humano adscrito a los programa Centro Vida, orientados al conocimiento de: La normatividad existente para atención integral de las personas Adultas Mayores, al fortalecimiento basado en un enfoque de derechos según el modelo de atención integral centrada en la persona y la humanización del servicio y la articulación a los planes de trabajo, de acuerdo a lo establecido en Resolución Minsalud 055/2018 – Estándar Talento Humano – Criterio # 11.	<p>Durante el periodo del 03 de septiembre al 02 de octubre de 2025 se participaron de las siguientes reuniones:</p> <table><tr><th>FECHA</th><th>TEMA</th></tr><tr><td>15/09/2025</td><td>Capacitación Control del fuego</td></tr><tr><td>27/09/2025</td><td>Capacitación DIGER</td></tr></table>	FECHA	TEMA	15/09/2025	Capacitación Control del fuego	27/09/2025	Capacitación DIGER	Acta #185 Y 203 (Ver anexo 3)	Cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato laboral.
FECHA	TEMA								
15/09/2025	Capacitación Control del fuego								
27/09/2025	Capacitación DIGER								



COOPERATIVA MULTISER
NIT 816004711-7

INFORME DE ACTIVIDADES

6 de 

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	LOGROS
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, 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 proceso y calidad del servicio.	Para el periodo comprendido entre el 03 de septiembre al 02 de octubre de 2025 no se solicito apoyo por parte de la dirección administrativa.	No aplica	Cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato laboral.



COOPERATIVA MULTISER
NIT 816004711-7

INFORME DE ACTIVIDADES

7 de 

1. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OBJETIVO	MET A	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	PERIODICIDAD MEDICIÓN	DE RESULTAD O	ANALISIS
Cuantificar el nivel de participación y cumplimiento con las capacitaciones y reuniones a las que fue convocado durante el mes, con el fin de evaluar su compromiso con su desarrollo profesional y la colaboración en los espacios de trabajo.	>80%	Porcentaje de Asistencia a Capacitaciones y/o Reuniones.	Cuantitativo	(Número de capacitaciones/reuniones a las que asistió / Número total de capacitaciones/reuniones a las que fue convocado /) $\times 100$	25%	La participación en las reuniones es afectada por la percepción de que alguna de estas no es directamente relevante para el rol desempeñado en su momento.



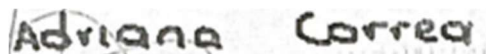
COOPERATIVA MULTISER
NIT 816004711-7

INFORME DE ACTIVIDADES

8 de 

Garantizar el cumplimiento del cronograma de actividades	> 80 %	Cumplimiento del Cronograma de actividades	(Número de actividades Ejecutadas / Numero de Actividades Programadas) *100	Mensual	100%	Cumplimiento del cronograma de actividades para el presente periodo en un 100% (93 actividades ejecutadas de 93 proyectadas)
--	--------	--	--	---------	------	--

Para constancia, se firma en la ciudad de Pereira Risaralda, a los Dos (02) días del mes de octubre del año 2025.



Luz Adriana Correa
Cédula: 42103850
Auxiliar de Servicios Generales | C.T.A MULTISER
E-mail: VALERIIANGEL@GMAIL.COM
Celular: + 57 (313-728-415)



COOPERATIVA MULTISER
NIT 816004711-7

ANEXOS



Anexo 1.

Alcance 1. Coordinar con el 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. En atención al 5to Eje Temático “Envejecimiento saludable para una vida independiente autónoma y productiva en la vejez”, de la Política Pública Nacional de Envejecimiento y Vejez 2022-2031. La Ley 1276/2009 – Art 11 – Numerales 1 al 11 y la Resolución Minsalud 055/2018 – Estándar Talento Humano.

- **Registro de actividades**



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**



Anexo 3.

Alcance 3. 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"

- **Acta #185 Y 203**