1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

NOMBRES Y APELLIDOS	DALIRIA FERNÁNDEZ SANCHEZ
NÚMERO DE CÉDULA	30.318.371
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios ☐ Obra o Labor ☐
CARGO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
PERIODO DEL INFORME	01 DE ABRIL – 30 DE ABRIL DE 2026
PROYECTO	PROGRAMA CENTRO VIDA DEL ADULTO MAYOR COMUNA ORIENTE – CONTRATO 4344 DE 2026

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES
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.	**ABRIL 01 A ABRIL 30 DE 2026:** 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

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES
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.	**01 DE ABRIL DE 2026:** Elaboración del cronograma de actividades programadas para el periodo del 01 al 30 de abril de 2026. **30 DE ABRIL DE 2026:** Seguimiento al cronograma de actividades en cuanto a la ejecución y cumplimiento de estas y entrega del informe mensual de actividades a la coordinación administrativa en medio físico y digital.	**Cronograma de actividades
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.	**ABRIL 01 A ABRIL 30 DE 2026** 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

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES
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.	**ABRIL 01 A ABRIL 30 DE 2026:** No se detectaron daños en la infraestructura. Por tal motivo, no fue necesario informar novedades a la Dirección Administrativa.	No Aplica
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.	**ABRIL 01 A ABRIL 30 DE 2026:** Asistencia y participación de las siguientes reuniones, capacitaciones y actividades convocadas por la Coordinación Administrativa: **FECHA** | **DESCRIPCIÓN** 23-04-2026 | Acta N° 45: Reunión equipo de trabajo.	**Acta de Reunión N° 45-23042026 (Ver carpeta de actas)
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.	**ABRIL 01 A ABRIL 30 DE 2026:** No se solicitó apoyo a la ejecución de otras actividades por parte de la Dirección Administrativa.	No Aplica

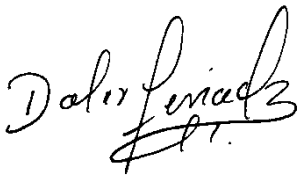
3. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

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% (131 actividades ejecutadas de 131 proyectadas).
Asistir a las capacitaciones y/o reuniones convocadas por la administración	> 80 %	Cumplimiento de asistencia a reuniones y/o capacitaciones	(Número de reuniones y/o capacitaciones con asistencia / Numero de capacitaciones y/o reuniones convocadas) *100	Mensual	100%	No se convocó a capacitaciones por parte de la Dirección Administrativa.

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 treinta (30) días del mes de abril del año 2026.



_____

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

Alcaldía de PEREIRA	**DEPARTAMENTO DE RISARALDA** **MUNICIPIO DE PEREIRA** **SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO** **COOPERATIVA MULTISER** **NIT: 816004711-7**	
PORTADA EVIDENCIAS		**Versión: 1** **Código: 1.1** **Vigencia: 03-2025**

EVIDENCIAS OBLIGACIONES

INFORME N° 2

PERIODO

(ABRIL 01 A ABRIL 30 DE 2026)

POR

DALIRIA FERNANDEZ SANCHEZ

AUXILIAR SERVICIOS GENERALES

CENTRO VIDA – ORIENTE PEREIRA – C.V.O.P
Calle 4 # 8 - 01 – Comuna Villavicencio - Cel +57 320 688 9146 - Pereira-Risaralda
E-mail: multisercta@gmail.com

Alcaldía de PEREIRA	**DEPARTAMENTO DE RISARALDA** **MUNICIPIO DE PEREIRA** **SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO** **COOPERATIVA MULTISER** **NIT: 900415283-4**	
PORTADA EVIDENCIAS		**Versión: 1** **Código: 1.1** **Vigencia: 08-2024**

EVIDENCIAS

OBLIGACION N° 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.

INFORME N° 2

PERIODO

(ABRIL 01 A ABRIL 30 DE 2026)

POR

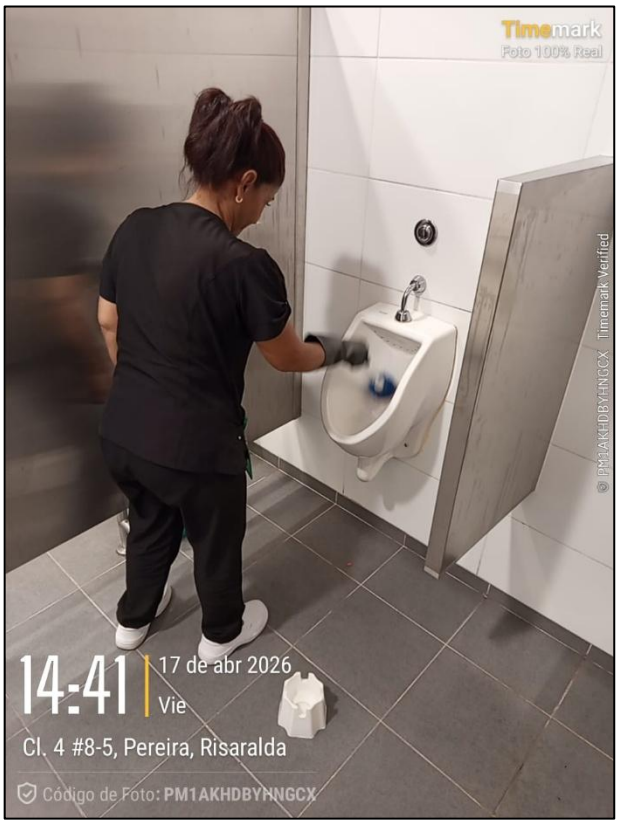
DALIRIA FERNANDEZ SANCHEZ

AUXILIAR SERVICIOS GENERALES

CENTRO VIDA – ORIENTE PEREIRA – C.V.O.P
Calle 4 # 8 - 01 – Comuna Villavicencio - Cel +57 320 688 9146 - Pereira-Risaralda
E-mail: multisercta@gmail.com

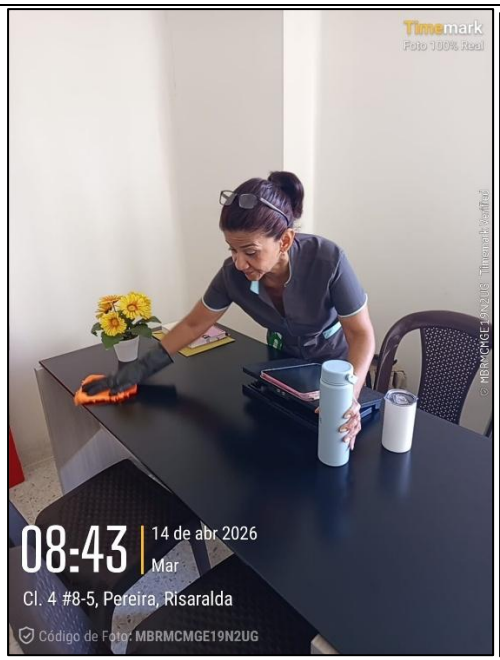
Semana	15-16-17-18	Área / Proceso	Servicios Generales
Fecha inicio	01 de abril de 2026	Responsable / Líder	Daliria Fernández Sánchez
Fecha final	30 de abril de 2026		

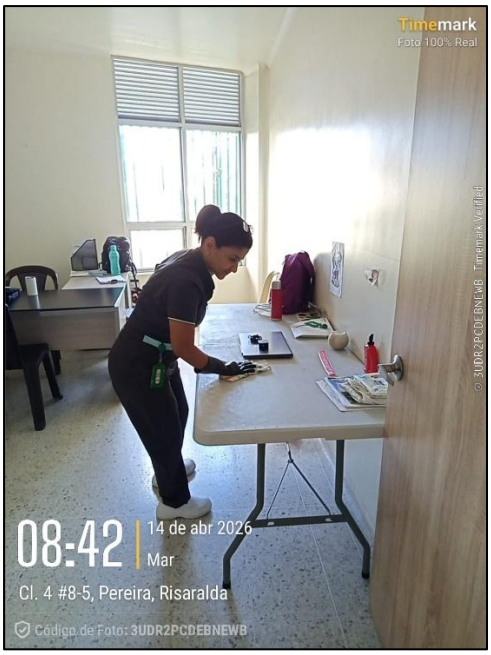
Actividad 1	Limpieza de batería sanitaria
Descripción	Se realiza limpieza y desinfección de las baterías sanitarias.
Lugar	Áreas comunes y generales C.V.O.P
Responsable	Daliria Fernández Sánchez
Procedimientos relacionados	No aplica
Observaciones	No aplica



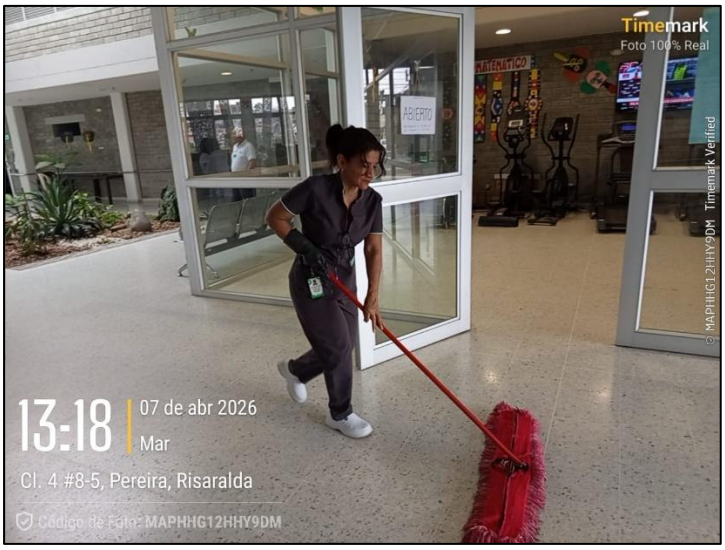


Actividad 2	Limpieza de oficinas.
Descripción	Se realiza limpieza y desinfección de las diferentes oficinas.
Lugar	Áreas comunes y generales C.V.O.P
Responsable	Daliria Fernández Sánchez
Procedimientos relacionados	No aplica
Observaciones	No aplica



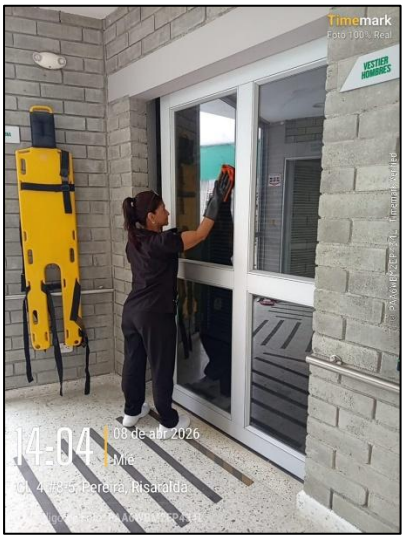


Actividad 3	Barrido y trapeado.
Descripción	Se realiza barrido y trapeado de las diferentes áreas.
Lugar	Áreas comunes y generales C.V.O.P
Responsable	Daliria Fernández Sánchez
Procedimientos relacionados	No aplica
Observaciones	No aplica

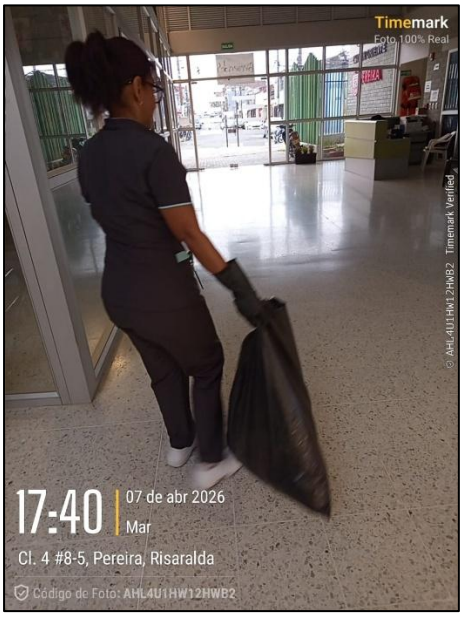




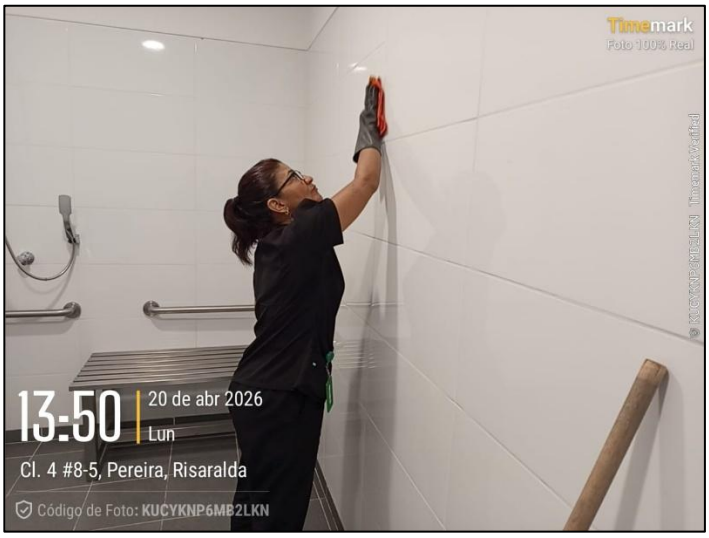
Actividad 4	Limpieza de ventaneria.
Descripción	Se realiza limpieza de los diferentes cristales (Ventanas).
Lugar	Áreas comunes y generales C.V.O.P
Responsable	Daliria Fernández Sánchez
Procedimientos relacionados	No aplica
Observaciones	No aplica



Actividad 5	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



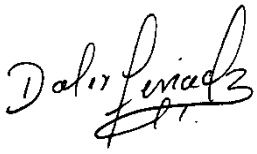
Actividad 7	Limpieza de superficies.
Descripción	Se realiza limpieza de superficies (Mesas, sillas, entre otros).
Lugar	Áreas comunes y generales C.V.O.P
Responsable	Daliria Fernández Sánchez
Procedimientos relacionados	No aplica
Observaciones	No aplica





Relación horario adicional	No aplica
Ausentismos y reportes de incapacidades	No aplica
Relación de horario laboral	Lunes a Viernes de 08:00 a.m. – 05:00 p.m. Sábados de 08:00 a.m. – 12:30 p.m.
Permisos, compensatorios y/o cambios de turno	No aplica.
Capacitaciones / talleres, reuniones, entre otros	Se asistió y participó en reunión de equipo convocada por parte de la Coordinación Administrativa el 23 de abril de 2026.

Para constancia, se firma en la ciudad de Pereira Risaralda, a los treinta (30) días del mes de abril del año 2026.



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

Alcaldía de PEREIRA	**DEPARTAMENTO DE RISARALDA** **MUNICIPIO DE PEREIRA** **SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO** **COOPERATIVA MULTISER** **NIT: 900415283-4**	
PORTADA EVIDENCIAS		**Versión: 1** **Código: 1.1** **Vigencia: 08-2024**

EVIDENCIAS

OBLIGACION N° 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.

INFORME N° 2

PERIODO

(ABRIL 01 A ABRIL 30 DE 2026)

POR

DALIRIA FERNANDEZ SANCHEZ

AUXILIAR SERVICIOS GENERALES

CENTRO VIDA – ORIENTE PEREIRA – C.V.O.P
Calle 4 # 8 - 01 – Comuna Villavicencio - Cel +57 320 688 9146 - Pereira-Risaralda
E-mail: multisercta@gmail.com

	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	Código: MGO-02-12 Versión: 01 Fecha: 14-05-2024
PERIODO DEL CRONOGRAMA	01 AL 30 DE ABRIL DE 2026	
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		ABRIL 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	% CUMPLIMIENTO Actividad / Fase		RESPONSABLE	OBSERVACIONES
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	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	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	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	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	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	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	1								1	100%	100%	DALIRIA FERNANDEZ SANCHEZ	Se realiza la limpieza de la ventaneria.
			E*										1					1					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	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 vehiculo de recolcción.
			E*	1			1		1	1	1	1	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											1	100%		DALIRIA FERNANDEZ 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	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	1	1		1	1	1	1				
Total Programado				5	0	0	5	0	5	5	5	6	6	6	0	5	5	7	5	5	6	0	6	6	6	5	5	5	0	5	5	5	7	131			
Total Ejecutado				5	0	0	5	0	5	5	5	6	6	6	0	5	5	7	5	5	6	0	6	6	6	5	5	5	0	5	5	5	7	131			
Porcentaje de ejecución mensual				100%	#####	####	100%	#####	100%	100%	100%	100%	100%	100%	###	100%	100%	100%	100%	100%	100%	######	100%	100%	100%	100%	100%	100%	#####	100%	100%	100%	100%	100%			

P*= Programado
E*= Ejecutado

PEROFESIONAL	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
	DALIRIA FERNANDEZ SANCHEZ	