1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATISTA	**Luz Adriana Correa**			
NÚMERO DE CÉDULA	***42103850***			
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios		Obra o Labor	X
CARGO	***AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES***			
PERIODO DEL INFORME	***01 AL 31 DE JULIO DE 2026***			
PROYECTO	Programa Centro Vida del Adulto Mayor Comuna Oriente			

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES
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	Durante el periodo comprendido entre el 01 y el 31 de julio 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 **(Ver anexo 1).**

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES
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"	01 DE JULIO DE 2026: Elaboración del cronograma de actividades programadas para el periodo del 01 al 30 de junio de 2026. 31 DE JULIO DE 2026: Seguimiento al cronograma de actividades en cuanto a la ejecución y cumplimiento de estas. 31 DE JULIO DE 2026: Entrega del informe mensual de actividades a la coordinación administrativa en medio físico y digital	Cronograma de actividades **(Ver anexo 2)**

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES
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.	Durante el periodo comprendido entre el 01 y el 31 de julio 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 **(Ver anexo 1).**
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.	Durante el periodo comprendido entre el 01 y el 31 de julio de 2026, no se detectaron daños en la infraestructura. Por tal motivo, no fue necesario informar novedades a la Dirección Administrativa.	No aplica

<table>
<tr><th>OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO</th><th>ACTIVIDADES EJECUTADAS</th><th>EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES</th></tr>
<tr><td>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.</td><td>Durante el periodo comprendido entre el 01 y el 31 de julio de 2026, se participó en las siguientes reuniones convocadas por la dirección administrativa:
<table><tr><th>Fecha</th><th>Descripción</th></tr><tr><td>08/07/2026</td><td>REUNION TECNICA - EQUIPO DE TRABAJO</td></tr><tr><td>21/07/2026</td><td>CAPACITACION LEY 1209 DE 2008</td></tr></table></td><td>Acta de reunión 133 Y 145
(Ver anexo 3)</td></tr>
<tr><td>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</td><td>Durante el periodo comprendido entre el 01 y el 31 de julio de 2026, No se solicitó apoyo a la ejecución de otras actividades por parte de la Dirección Administrativa.</td><td>No aplica</td></tr>
</table>

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES
compromiso constante con la mejora continua de los proceso y calidad del servicio.		

3. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

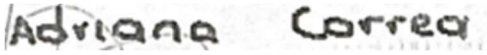
OBJETIVO	META	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN	RESULTADO	ANALISIS
Cuantificar el nivel de participación y cumplimiento con las capacitaciones y reuniones a las que fue convocado durante el mes, con el fin de evaluar su compromiso con su desarrollo profesional y la colaboración 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 /) ×100	100%	Durante el periodo se asistió a las reuniones convocadas por la dirección administrativa.

OBJETIVO	META	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN	RESULTADO	ANALISIS
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% (142 actividades ejecutadas de 142 proyectadas)

4. CONCLUSIONES

Durante el período del 01 al 31 de julio de 2026, se cumplió de manera satisfactoria con el 100% de las obligaciones pactadas en el contrato de obra o labor para el programa Centro Vida del Adulto Mayor Comuna Oriente. Se destaca la ejecución total del cronograma establecido, logrando realizar las actividades proyectadas de limpieza, desinfección y mantenimiento sanitario en las instalaciones. Asimismo, se evidencia un alto compromiso institucional reflejado en una asistencia del 100% a las reuniones técnico-administrativas convocadas, garantizando la calidad, higiene y correcto funcionamiento del centro en beneficio de la población adulta mayor.

Para constancia, se firma en la ciudad de Pereira Risaralda, a los treinta y un (31) días del mes de julio del año 2026.



_____

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