

Puerto Boyacá, 28 de febrero de 2023

Señores,

DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL CALDAS
Puerto Boyacá - Boyacá

ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES MARZO A MAYO DE 2023

Cordial saludo,

Me permito remitir en el presente informe la relación detallada de las labores realizadas entre el 1 de marzo de 2023 y 30 de abril del 2023, enmarcadas dentro de la orden de compra 99569 del ministerio de la Dirección Seccional de Administración Judicial Caldas, sede ubicada en Puerto Boyacá -Boyacá.

Durante el mes de marzo, abril y mayo de 2023, se programaron una serie de actividades mensuales, las cuales fueron realizadas a cabalidad y en su totalidad resaltando el cumplimiento que se le dio al cronograma de actividades exigido en los pliegos de condiciones y se hizo entrega de los insumos especificados en la orden de compra.

A continuación, se describen las actividades realizadas durante cada mes del periodo antes mencionado:

Dentro del protocolo de limpieza y desinfección que se realiza en el puesto de trabajo, se desarrollan acciones de acuerdo a las características y requisitos del servicio, de manera eficaz; como lo son las labores rutinarias de aseo y limpieza en cada uno de los espacios internos y externos de la sede, para garantizar la limpieza y desinfección en cada área, como son las oficinas y puestos de trabajos, pasillos, baños, cafetín, zonas comunes, bodega, parqueadero y acera.

Cabe señalar que el operario de servicios generales, señor MIGUEL ENRIQUE JIMENEZ, realiza apoyo en temas de aseo, revisa y organiza insumos, mantenimiento locativo básico y logísticos cada vez que se requiere.

A continuación se puede evidenciar las actividades del servicio prestado por el operario de aseo ; quien en todo momento manipula los productos para la ejecución de las actividades de limpieza y desinfección, haciendo adecuado uso de los elementos de protección personal: guantes de caucho, gafas de seguridad, y tapabocas, siguiendo los protocolos de limpieza y bioseguridad:

ACTIVIDADES DE SERVICIO DE ASEO		DIARIA	SEMANAL
Áreas Comunes	Limpieza de cortinas, lavado de paredes y pisos, ventanas, divisiones, muros, limpieza de cuadros, elementos decorativos, .		X
	limpieza de pasillos, salas de reunión, auditorio, áreas de archivo y almacenaje, bodegas y otras áreas comunes solicitadas por la entidad compradora.	X	
	Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas y papeleras, cambio de bolsa plástica.	X	
Oficina	Limpieza de oficinas, mobiliario, marco de ventanas y puertas, interruptores de luz, perillas, canillas, dispensadores, accesorios, canecas, vidrios internos.	X	
Baños	Limpieza y desinfección de sanitarios, lavamanos, griferías, dispensadores, espejos puertas y pisos.	X	
	Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsa de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso.	Según necesidad.	
Zonas exteriores	Limpieza de aceras, entradas y zonas exteriores aledañas a las instalaciones de la entidad compradora.		Según necesidad.
	Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción.		Según necesidad.

BRIGADA DEL ÁREA: Se programan de acuerdo a lo solicitado o cuando se presenta la necesidad de realizar lavado de sillas, tapetes, vidrios, pisos, paredes y demás áreas que requieran de una limpieza más profunda.

El operario conoce el protocolo de limpieza y tiene claridad sobre los horarios de limpieza en cada espacio de la sede.

Se emplean trapeadores y paños limpios y desinfectados cada vez que se inicia un proceso de limpieza en cada ambiente de las diferentes áreas. Los traperos, escobas, paños, guantes y demás elementos son de uso exclusivo para cada área de trabajo como los baños, oficinas y cafetín.

Todos los elementos se encuentran debidamente rotulados e identificando el área de uso. De igual manera, se les ha socializado el manejo de sustancias químicas solicitando que se ubiquen las fichas técnicas de manejo de las mismas en sitios visibles.

CONTROL Y CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES: Los operarios fueron entrenados en el diligenciamiento de las planillas de actividades generales y del aseo de los baños. En éstas se realiza un registro detallado y cronológico del desarrollo de cada actividad ejecutada, describiendo el tipo de limpieza y desinfección rutinaria o terminal y las características técnicas del lugar donde se realiza. En esta misma planilla se registra la frecuencia del suministro de dotación higiénica y las brigadas realizadas especificando cada área. Estas planillas fueron entregadas junto con el formato de ingreso y salida de los auxiliares a través de medio magnético. Así mismo, también se socializó la importancia del diligenciamiento de este último formato. También se socializó a través del grupo de whatsapp, la circular informativa sobre el incumplimiento del horario, las salidas en horario de descanso o de alimentación y salidas a realizar actividades no correspondientes a su cargo; por lo que si requieren un permiso, éste de deberá solicitar anticipadamente y a través de medio escrito, en el cual, el operario se hace responsable de cualquier eventualidad que se presente fuera de su puesto de trabajo, durante los permisos y salidas por motivo personales. De igual manera, se aclara también que está prohibido salir del puesto de trabajo en horario laboral, a realizar mandado o actividades ajenas a su cargo.

CAPACITACIONES Y EXAMENES

Durante el mes de diciembre se brindó capacitación sobre RIESGO PÚBLICO con el fin de prevenir accidentes y fomentar el autocuidado en todo momento, en enero y febrero la capacitación fue enfocada en la importancia del **USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**, la cual fue direccionada desde el área de



seguridad y salud en el trabajo, con el propósito general de la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos, entendiendo los peligros que se pueden generar en el desarrollo de las actividades, y se puedan establecer los controles necesarios.

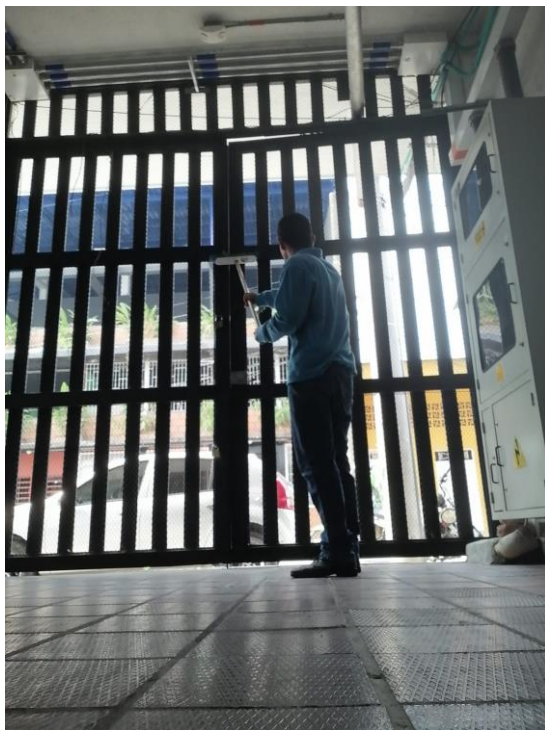
Las capacitaciones se realizan durante la primera o segunda semana de cada mes y se desarrolla a través de un link para conexión por Google meet.. Se comparte, además, por el grupo de whatsapp el material en diapositivas sobre la temática, y el folleto con infografía sobre la temática. De igual manera, se evalúan los conocimientos adquiridos a través de un formato virtual para diligenciar, remitiendo pantallazo del envío de las respuestas y también se adjunta un formato de evaluación el cual devuelven una vez hayan diligenciado las respuestas a cada pregunta sobre la temática aprendida.

Desde la supervisión y con el respaldo del área operativo y todo el equipo de SERCONAL se gestionan cada una de las solicitudes y requerimientos que se presentan en la sede de la Dirección Seccional de Administración Judicial Caldas, ya sea de parte de la entidad o el operario, éstas son tramitadas por correo electrónico, vía telefónica en la medida de lo posible se busca dar solución en el menor tiempo posible. Nuestro objetivo es velar por la prestación de un servicio de calidad con eficiencia y son atendidas oportunamente las necesidades de la entidad. Por tal razón agradecemos nos hagan llegar cualquier inquietud relacionada con el desarrollo de las actividades y ejecución del contrato en general.

Para la **COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO SERCONAL** es un placer brindarle sus servicios, acompañarlos día a día en su loable labor; a continuación, mediante registros fotográficos se evidencian algunas de las actividades realizadas:

REGISTRO FOTOGRÁFICO





Atentamente,



MONICA ESLEY FRANCO DIAZ.
Supervisora Aseo Serconal.

Marca temporal	☐ NOMBRE COMPLETO	☒ CEDULA	☐ CENTRO DE TRABAJO	☒ Como colaborador	☒ 1. ¿Que son las su?	☐ 2. ¿Que es el SGA?	☐ 3. ¿A quien va dirigi?	☐ 4. ¿Por que se cre?	☐ 5. ¿Qué son las fol?	☐ técnicas?				
4/3/2023 11:22:58	Miguel enrique jimenez ardila	1056783721	Palacio de justicia puerto boyaca	Si, acepto	Una sustancia o susta Sistema globalmente : Consumidores trabaja El sga surge a partir d Una ficha técnica es un documento en forma de sumario que contiene la descripción de las características									

