

Puerto Boyacá, 31 de mayo de 2023

Señores,

DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL CALDAS
Puerto Boyacá - Boyacá

ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES MES DE MAYO OC99569

En el presente informe se da a conocer los aspectos enmarcados en el contrato que viene ejecutándose entre la Dirección De Administración Judicial Caldas y la Cooperativa de trabajo asociado SERCONAL en este se abordan las actividades enmarcadas dentro de la orden de compra 99569 de aseo y cafetería que se están realizando en los diferentes espacios de la entidad las cuales son atendidas por un gran grupo humano de trabajo operativo de la cooperativa, a continuación se relaciona el personal de aseo suscrito en la orden de compra.

SEDE	NOMBRE	CEDULA	CARGO
PUERTO BOYACA	MIGUEL ENRIQUE JIMENEZ ARDILA	1056783721	AUXILIAR DE ASEO Y CAFETERIA

El presente informe de actividades del mes de mayo consta de la recopilación de los diferentes aspectos y actividades, las cuales fueron realizadas a cabalidad y en su totalidad, resaltando el cumplimiento que se le dio al cronograma de actividades exigido en el pliego de condiciones y se hizo entrega de los insumos especificados en la orden de compra.

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 describen las actividades realizadas durante el mes del antes mencionado:

ACTIVIDADES DE SERVICIO DE ASEO		DIARA	SEMANA L
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.

CAPACITACIONES Y EXAMENES:

Durante el mes de mayo no se brindaron capacitaciones.

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 FOTOGRAFICO



Cordialmente,

MONICA ESLEY FRANCO DIAZ.
Supervisora Aseo Serconal.