FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE UNIDAD DOCUMENTAL

Alcaldía de PEREIRA

Version: 02

Fecha de Vigencia: 22 abril de 2022

FONDO:	ALCALDIA DE PEREIRA
SECCIÓN:	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCOIAL Y POLITICO
SUBSECCIÓN:	DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO
CÓDIGO:	1300.15.01
SERIE:	CONVENIO
SUBSERIE:	CONVENIOS DE ASOCIACION
ASUNTO:	**2691 – 2024 (Lina Victoria Ibáñez Méndez) Asociación. Ciudad Futuro OSO Pago 1/6**
CARPETA:	**11 No. FOLIOS: 209**
FECHAS EXTREMAS:	
INICIAL	**06/05/2024 FINAL 05/06/24**

UBICACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL

SECCIÓN:

CAJA **LEGAJO:**

VIGENCIA:

Alcaldía de PEREIRA

HOJA DE CONTROL EXPEDIENTE

Version: 02

Fecha de Vigencia: 22 de abril de 2022

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: **SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO**

NOBRE DEL EXPEDIENTE: **CONTRATO DE OBRA No 2691 - 2024**		**Pago 1/6**
Asociacion Ciudad Futuro OSO		**Carpeta 11**
Fecha Documentos	**Tipo de Documental (Informacion Basica)**	**No del Folio**
06/05/24 al 05/06/24	Hojas de Vida Tel informe.	
	Eduin Leonardo lopez Quiceno	1990-2044
	Miguel Angel Inca Valencia	2045-2063
	Eduin Hector Campos Campos	2064-2077
	Maria Liliana Garcia Bernal	2078-2092
	Elizabeth Manso Ospina Tecnologa	2093-2106
	Wilfredo Lopez Oficios Varios	2107-2120
	Andres Mauricio Moncada Reinosa Auxiliar de Mantenimiento	2121-2136
	Karen Posada Gonzales Nutricionista	2139-2162
	Laura Ximena Gomez Murriel Manipuladora de Alementos	2163-2175
	Maricela Batero lopez	2176-2186
	Isaac David Campos Vanegas Manipulador de Alemntos	2187-2199
	Responsable: Adriano Calvo Aguirre	
	Cargo: Auxiliar de Archivo	

Carpeta 11

PERSONAL CENTRO VIDA

209 Folios

- **Hojas de vida**
- **Informes de actividades**
- **Registros fotográficos.**
- **Contratos**
- **Comprobantes de nómina**

Informe 1

PROGRAMA CENTRO VIDA
EL OSO

EDUIN LEONARDO LOPEZ QUICENO

COORDINADOR

PERIODO:
6 DE MAYO AL 5 DE JUNIO DE 2024

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	**EDUIN LEONARDO LOPEZ QUICENO**					
Número del Contrato	***18.618.930***					
Tipo de contrato	Prestación de servicios		Apoyo		Contrato Laboral A Término Fijo	X
	Interadministrativos		Suministros		Mínima Cuantía	
Cargo:	**COORDINADOR**					
Proyecto	***PROGRAMA CENTRO VIDA***					

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	LOGROS
a. Mantener comunicaciones formales con las entidades y organismos de orden municipal, departamental y nacional que sea necesario, apoyo en la proyección de respuestas a requerimientos por parte de estos entes.	Se ha tenido comunicación con la Alcaldía y supervisor del contrato en relación a requerimientos y acciones para el desarrollo del programa. Se coordina las actividades y ejecución del programa con base en los lineamientos. La comunicación es permanente con la Alcaldía, y con todos los organismos locales (peticiones, quejas, reclamos) en relación a las acciones presentadas frente al proyecto centro vida El Oso, se ha dado respuesta a requerimientos por parte de la Alcaldía, y todo lo relacionado al funcionamiento.	Registro fotográfico Capturas de pantalla	Se realiza respuesta frente a requerimientos por parte de la supervisión del contrato, en relación al acta de supervisión.
b. Participar en representación del Centro Vida y la Asociación en las reuniones y actividades convocadas por otros entes de orden municipal, departamental y nacional.	Se asiste a reunión en la Alcaldía con los coordinadores el programa, con el fin de definir la ruta a seguir y los objetivos a lograr durante el desarrollo del programa.	Registro fotográfico.	Se logra dar apertura al programa el día 6 de mayo y coordinar la Bienvenida de los beneficiarios.

c. Planificar con el equipo de trabajo las distintas acciones administrativas derivadas de las modalidades de intervención y sus respectivos componentes	Durante la planificación del programa con el equipo de trabajo, se hizo la planeación de la apertura, se hizo la planeación de los protocolos para cada área específica, así mismo toda la organización de las actividades por cada área, con el fin de lograr desarrollar el programa de manera correcta y hacer un adecuado proceso de ejecución.	Registro fotográfico Actas de reunión	Se realiza reunión general con el equipo de trabajo el día y luego seguimientos por cada área.
d. Hacer seguimiento del estado de los usuarios del C.V en conjunto con los demás profesionales	Se hace seguimiento de manera constante a los usuarios del C.V. con el fin de identificar el estado de cada uno y realizar las acciones respectivas frente a situaciones particulares que afecten la salud y bienestar de algún beneficiario del programa. Se realiza llamada a los usuarios juntos con el área administrativa, con el fin de identificar su permanencia en el programa y mantener el número de usuarios requeridos para su funcionamiento.	Registro fotográfico	
e. Establecer permanente comunicación con el equipo de profesionales a fin de sean informados de las diferentes novedades presentadas para que sean tenidas en cuenta para la elaboración de los planes de	Con el equipo de trabajo se participa de reunión previa y se hace seguimiento semanal de los procesos, lo que permite tener identificado las acciones correctivas del programa. Permitiendo evidenciar el trabajo de cada área y suplir las necesidades, asesorar el proceso y el correcto desarrollo del programa.	Capturas de pantalla Actas de reunión.	Tener contacto permanente con el equipo de profesionales del centro vida, para lograr desarrollar todo el proceso.

actividades individuales.			
f. Definir conjuntamente con el equipo interdisciplinario normas ético-profesionales para la preservación del C.V Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los beneficiarios.	Se creo el manual de convivencia en conjunto con las áreas psicosociales, permitiendo tener un reglamento al interior del centro vida, permitiendo con esto verificar de manera permanente el adecuado uso y cumplimiento. De igual manera se desarrolla reunión periódica con el fin de hacer seguimiento al manual de convivencia y su uso por parte de los integrantes del centro vida.	Registro fotográfico Acta de socialización manual de convivencia.	Se logro aprobar el manual de normas de convivencia para el centro vida.
g. Elaborar los horarios para la prestación de los servicios a los usuarios y de los empleados de acuerdo a las necesidades del C.V	Se realiza el cuadro de atenciones de los horarios de atención del programa, quedando estipulado de lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 m para la jornada de la mañana y de 1:00 pm a 5:00 pm para la jornada de la tarde. DE igual manera se realiza el cuadro de turnos de horarios de trabajo para los colaboradores.	Cuadro de turnos.	

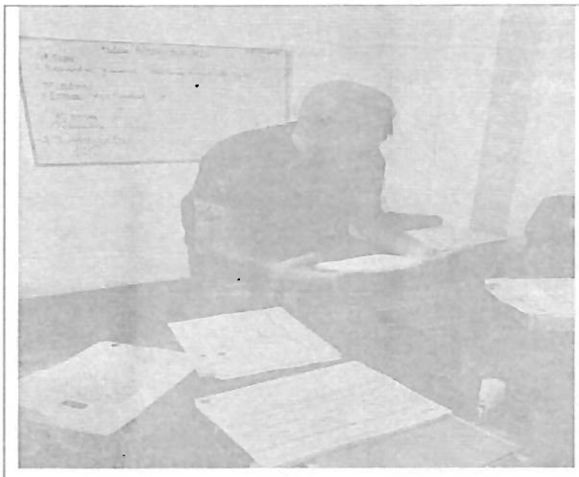
h. Apoyo en la revisión de informes, cronogramas, formatos implementados e información de los empleados del C.V	Se realiza la revisión de informes, cronogramas de trabajo y formatos de todo lo relacionado al proceso de implementación del centro vida. Se elaboran los protocolos de atención en cuanto a los servicios prestados. Se revisa los informes mensuales correspondientes al periodo, con el fin de evidenciar el trabajo ejecutado, y se realizan las correcciones frente al caso.	Protocolos de atención.	Se logra tener protocolos de atención primaria, protocolos de trabajo asociativo y todos los protocolos de atenciones.
i. Garantizar los insumos, recursos, suministros, provisiones y materiales necesarios para la prestación de los servicios a los usuarios	Se garantiza diariamente todos los insumos, de la atención integral a los beneficiarios del programa, teniendo en cuenta todos los ítems de la canasta a los que debe responder el programa. Se suministra implementos de aseo, para el mantenimiento limpio y uso diario del centro vida, permitiendo tener control de las áreas y un adecuado prestación del servicio.	Factura de insumos de materiales de papelería y materiales de manualidades.	
j. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en el C.V, anexando soportes y evidencias del mismo.	Se presenta informe general de actividades y el informe mensual correspondiente al periodo de ejecución junto con anexos y soportes.	Informe de actividades. Soportes.	

k. Convocar, asistir y realizar reuniones, capacitaciones y actividades de apoyo y otras actividades que se concreten.	Se asistieron a las reuniones convocadas desde la supervisión del programa y a las convocadas con los equipos de trabajo.	Actas de reuniones.	

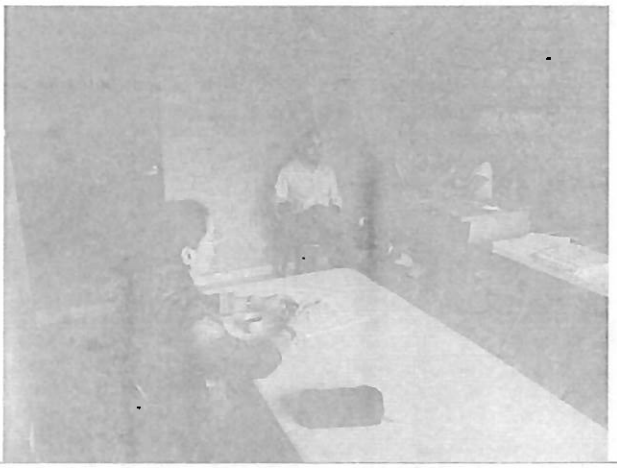
Firma
EDUIN LEONARDO LOPEZ QUICENO
C.C. 18.618.930

1996

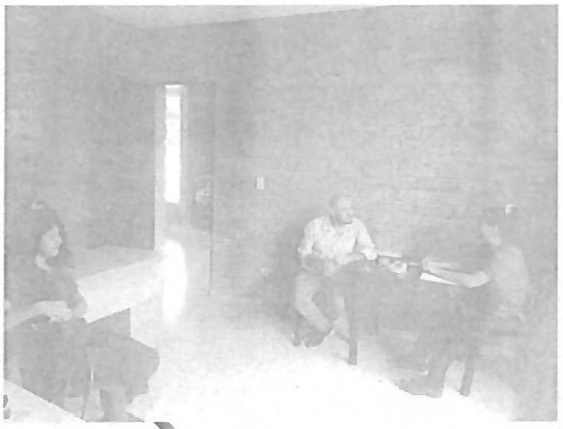
ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: DE 6 DE MAYO – 5 DE JUNIO DE 2024.
Versión: 1	Vigencia: 2024

	
Obligación: A. Mantener comunicaciones formales con las entidades y organismos de orden municipal, departamental y nacional que sea necesario, apoyo en la proyección de respuestas a requerimientos por parte de estos entes. Nombre actividad: Respuesta a requerimientos. Fecha: 7 de mayo de 2024. Lugar: Oficina principal.	Obligación: A. Mantener comunicaciones formales con las entidades y organismos de orden municipal, departamental y nacional que sea necesario, apoyo en la proyección de respuestas a requerimientos por parte de estos entes. Nombre actividad: Repuesta solicitudes. Fecha: 9 de mayo de 2024 Lugar: Secretaría Desarrollo Social.
	
Obligación B. Participar en representación del Centro Vida y la Asociación en las reuniones y actividades convocadas por otros entes de orden municipal, departamental y nacional. Lugar: Secretaría Desarrollo Social.	Obligación B. Participar en representación del Centro Vida y la Asociación en las reuniones y actividades convocadas por otros entes de orden municipal, departamental y nacional. Lugar: Secretaría Desarrollo Social.

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.** **PERIODO COMPRENDIDO: DE 6 DE MAYO – 5 DE JUNIO DE 2024.**
Versión: 1	Vigencia: 2024

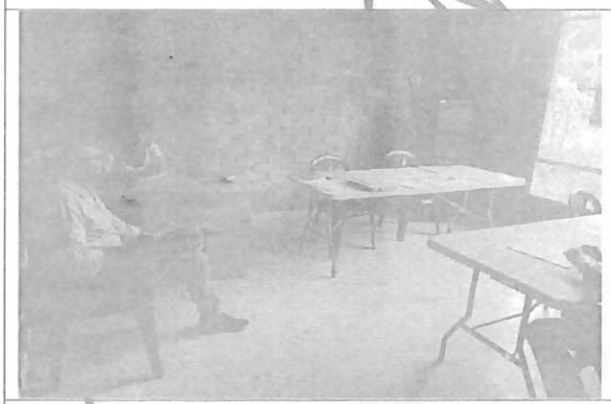


Obligación: C. Planificar con el equipo de trabajo las distintas acciones administrativas derivadas de las modalidades de intervención y sus respectivos componentes
Nombre de la actividad: Reunión equipo de trabajo área psicosocial.
Fecha: 14 mayo
Lugar: Centro Vida



Obligación: C. Planificar con el equipo de trabajo las distintas acciones administrativas derivadas de las modalidades de intervención y sus respectivos componentes
Nombre de la actividad: Reunión equipo de trabajo área enfermería.
Fecha: 14 mayo

Lugar: Centro Vida.



Obligación: D. Hacer seguimiento del estado de los usuarios del C.V en conjunto con los demás profesionales
Nombre actividad: Seguimiento usuarios que no asisten con equipo psicosocial.

Fecha: 18 de mayo.
Lugar: centro vida.

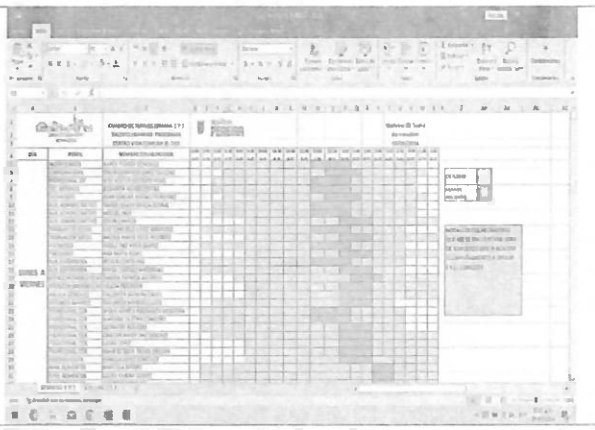


Obligación: E. Establecer permanente comunicación con el equipo de profesionales a fin de sean informados de las diferentes novedades presentadas para que sean tenidas en cuenta para la elaboración de los planes de actividades individuales.

Fecha: 18 de mayo
Lugar: Centro Vida

1998

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: DE 6 DE MAYO – 5 DE JUNIO DE 2024.
Versión: 1	Vigencia: 2024

	
Obligación: F. Definir conjuntamente con el equipo interdisciplinario normas ético- profesionales para la preservación del C.V Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los beneficiarios. Nombre actividad: Seguimiento casos particulares. Fecha: 28 mayo Lugar: Centro Vida El Oso.	Obligación: F. Definir conjuntamente con el equipo interdisciplinario normas ético- profesionales para la preservación del C.V Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los beneficiarios. Nombre actividad: Seguimiento casos particulares. Fecha: 28 mayo Lugar: Centro Vida El Oso.
	
Obligación: G. Elaborar los horarios para la prestación de los servicios a los usuarios y de los empleados de acuerdo a las necesidades del C.V Nombre actividad: Elaboración cuadro de turnos y protocolos Fecha: 10 de mayo Lugar: Centro Vida.	Obligación: G. Elaborar los horarios para la prestación de los servicios a los usuarios y de los empleados de acuerdo a las necesidades del C.V Nombre actividad: Elaboración cuadro de turnos y protocolos Fecha: 10 de mayo Lugar: Centro Vida.

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO

1999

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.
PERIODO COMPRENDIDO: DE 6 DE MAYO – 5 DE JUNIO DE 2024.

Versión: 1	Vigencia: 2024



Obligación: H. Apoyo en la revisión de informes, cronogramas, formatos implementados e información de los empleados del C.V
Nombre actividad: Revisión informes y seguimiento formatos implementados a los usuarios.

Fecha: 31 de mayo
Lugar: Centro vida.



Obligación: I. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en el C.V, anexando soportes y evidencias del mismo.
Nombre actividad: Base de datos, revisión y remisión.

Fecha: 1 de junio
Lugar: Centro vida.

ASOCIACIÓN CIUDAD

2000

CENTRO VIDA PARA EL ADULTO MAYOR COMUNA EL OSO PROTOCOLO: USUARIO PERDIDO	
DEFINICIÓN	Huida del Centro Vida para el Adulto Mayor sin que el personal se percate de la huida.
PRINCIPIOS CIENTIFICOS	Pese a la notoriedad de los últimos acontecimientos que ganaron espacio en los medios, la fuga de pacientes de los centros asistenciales no es un hecho aislado. El egreso de un paciente puede ocurrir básicamente por cuatro motivos: alta médica, derivación a otro centroasistencial, fallecimiento o bien el egreso del paciente sin el alta médica condición que suele interpretarse como "fuga" del paciente. Es muy importante que definamos correctamente el concepto. Un paciente se "fuga" de una autoridad médica, policial o jurídica. La que en primera instancia CONOCE su existencia (es decir no puede ser interpretado como "fugado" a aquel paciente que nunca ha sido "ingresado" a la guardia como tal) y luego ASUME la responsabilidad de su cuidado (considerando que su estado así lo requiere, por ser peligroso para sí o para terceros). Por tanto cabe bien diferenciar de lo que es el retiro del paciente por sus propia voluntad - derecho del paciente Contemplado en el Art. 19 de la Ley 17132 – O bien el rol central que le asigna a la voluntad del paciente la nueva Ley26529.
OBJETIVOS	**OBJETIVO GENERAL:** Establecer medias de seguimiento a los beneficiarios que salen de las instalaciones del Centro Vida sin autorización o conocimiento del personal a cargo y/o familia como medida de seguridad y plan de acción para la localización y reingreso del beneficiario. **OBJETIVOS ESPECIFICOS** • Capacitar al personal a cargo sobre acciones inmediatas que se deben efectuar al momento de la salida de un usuario sin autorización.

	• Fomentar acciones de seguridad con el personal de salud a cargo con el fin de evitar huidas frecuentes de las personas mayores. • Establecer conexiones con servicios de seguridad como policía con el fin de establecer un plan a seguir en el momento de la huida del beneficiario • Brindar prácticas de cuidado seguras para el mejoramiento de la calidad de vida los Adultos Mayores.
POBLACION OBJETO:	Se debe aplicar a todos los Adultos Mayores que hayan manifestado de alguna manera la intención de huir o que en su efecto haya salido del centro sin autorización o permiso de su personal de salud a cargo.
ASPECTOS INCLUYENTES	**INCLUYENTES:** • Adultos mayores que vivan en centros residenciales y que por alguna razón hayan salido de este sin permiso o autorización. • Pacientes que manifiesten insatisfacción en la vivienda por medio de algún mecanismo como encuestas o estado de ánimo decaído. • Pacientes con enfermedad mental que tengan alto riesgo de fuga.
PRECAUCIONES:	• Tener un previo conocimiento del protocolo para su debida aplicación. • El personal debe ser idóneo y debe contar con conocimientos científicos y de los pacientes; su estado emocional y mental y los cuidados que se deben tener con los mismos con el fin de brindarles comodidad y seguridad • Contar con todos los elementos de necesarios para la protección y seguridad de los pacientes • Tener el personal suficiente y necesario para el cuidado de los pacientes

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

PROCEDIMIENTO	**USUARIO PERDIDO**

1:Para prevenir la pérdida de un usuario

Para la prevención de usuario perdido la institución debe institución debe tener las siguientes precauciones:

- Cada Adulto Mayor debe manejar un carnet de identificación con sus datos personales y los de la institución.
- Se debe tener un registro de las personas que están autorizadas para ingresar al centro vida.
- Se debe establecer horario de entrada y salida para los beneficiarios
- Se implementará formato de ingreso y egreso al bus que se encargará del transporte de los beneficiarios desde y hasta su lugar de residencia

2: Para recuperar un usuario perdido:
Se debe:

- **Dar aviso a la policía:** la cual empieza inmediatamente la búsqueda del adulto mayor por los alrededores y lugares posibles de encuentro como parque cercanos.
- **Aviso a los centros de salud**: donde se pueda encontrar información de la persona mayor en caso de que haya tenido un accidente o en el momento de ausencia de la institución haya sufrido alguna alteración física y allá asistido a algún centro médico.
- **Búsqueda por parte del personal de la institución:** una persona de la institución se encarga de buscarla en sitios frecuentes para el adulto.

Después de que el paciente es hallado, debe realizarse un documento en la cual se registre la pérdida del paciente; este debe contener; la fecha, la hora el nombre, las horas que duro perdido, y el sitio donde fue hallado, además de datos personales. Esta debe anexarse a la carpeta de

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

	documentos del paciente al igual que debe entregarse una copia a la familia con el fin de informar el inconveniente
COMPLICACIONES	**Complicación simple**: huida de un paciente por una o varias horas, con localización y reingreso del mismo al centro vida. **Complicación moderada**: huida de un usuario o varios por más de un día con localización y reingreso del beneficiario **Complicación severa**: huida de uno o varios pacientes sin localización ni reingreso del mismo al centro vida
BIBLIOGRAFÍA	http://www.hurtadohosp.cl/archivos/CalidadySeguridad/NormasdeCalidad/Normas_locales_Nino/PMPPHRP.pdf http://www.noble-arp.com/src/img_up/29032010.1.pdf

COORDINADOR CENTRO VIDA EL OSO

2004

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

CENTRO VIDA PARA EL ADULTO MAYOR EL OSO PROTOCOLO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	
DEFINICION	Es una herramienta gerencial para el control y mejoramiento continuo, ya que permite visualizar e informar de lo que sucede, cuáles son las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que tienen los usuarios de los Centro Vida para el adulto mayor
PRINCIPIOS CIENTIFICOS	El Servicio de Información y Atención al Usuario (SIAU) es una herramienta diseñada por el ministerio de protección social para mejorar la prestación de servicios tomando como fuente la información del usuario mediante quejas, reclamos y sugerencias haciendo uso de sus derechos y deberes 
OBJETIVOS	**OBJETIVO GENERAL:** Fomentar a todos Centros Vida una guía donde los pacientes, familiares y los cuidadores tengan conocimientos que hay un buzón de sugerencia en el cual propongan inquietudes, quejas, reclamos, peticiones para así brindar una mejor atención en las instituciones. **OBJETIVOS ESPECIFICOS** • Se pretende implementar un buzón de sugerencia a todos los Centro Vida de la Persona Mayor para satisfacción de las necesidades de los usuarios y las familias. • Ayudar a los Centro Vida en que están cometiendo las fallas con la persona mayor y así tomar las medidas correctivas, para una mejor calidad de atención.

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

	• Promover permanentemente en todos los empleados unas actitudes de responsabilidad, honradez al prestar los servicios a la persona mayor.
POBLACION OBJETO:	Se debe aplicar a todos los adultos mayores que sean beneficiarios de los Centro Vida y a sus familiares en caso que el adulto mayor presente una limitación física o en sus aprendizajes.
ASPECTOS INCLUYENTES	• Adultos mayores beneficiarios del programa Centro Vida de la comuna Villavicencio • Pacientes que manifiesten insatisfacción en los Centro Vida por parte de los empleados o incluso de sus mismos compañeros. • El familiar también está en todo sus derecho de llenar la encuesta. • Empleador del Centro Vida
PRECAUCIONES:	• Tener un previo conocimiento del protocolo para su debida aplicación. • Explicar bien al adulto mayor o a su familiar de que se trata la encuesta y responderla con mucho respeto y responsabilidad. • Tener una urna bien asegurada y que solo una persona tenga acceso a ella al abrirla
PROCEDIMIENTO	**El Articulo 2 de la Constitución Política de Colombia de 1991**, plantea entre los fines esenciales del Estado, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación. **El artículo 34 de la ley 734 de 2002**, se describen entre los deberes de todo servidor público: Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.

2006

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

	EL BUZÓN DE SUGERENCIAS TENDRÁ LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS  **http://www.importacionesvallejo.com/sitio/productos_mo.php?it=99** • Se instalara un buzón de sugerencia • Los buzones de sugerencias permanecerán cerrados a excepción del espacio para el depósito de las opiniones o informaciones. • El buzón de sugerencias se debe colocar en un lugar visible y de fácil acceso, en donde cualquier persona pueda utilizarlo; por ejemplo, cerca de la puerta. • Cada petición, queja, reclamo y/o sugerencia se debe tramitar una a una, no se podrá unir varias peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias aunque pertenezcan a la misma institución. • Se realizará apertura del buzón de sugerencias cada 15 días, en presencia de los beneficiarios, posterior a la capacitación de socialización del buzón a los beneficiarios y al personal del centro vida. • Se dejara registro de la apertura del buzón de sugerencias por medio de acta y libro de actas, con su respectivo plan de mejoramiento.
BIBLIOGRAFÍA	http://www.barrancabermeja.gov.co/alcaldia/index.php?option=com_content&view=article&id=393&Itemid=483 http://www.miranda-cauca.gov.co/apc-aa-files/31633133653737323164623032306139/buz_n_de_sugerencias.pdf http://www.importacionesvallejo.com/sitio/productos_mo.php?it=99

COORDINADOR CENTRO VIDA EL OSO

2004

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

FORMATO DE PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS
CENTRO VIDA PARA EL ADULTO MAYOR COMUNA VILLAVICENCIO

FECHA:_____

NOMBRES Y APELLIDOS:_____

NUMERO CÉDULA _____

DIRECCION _____

TELEFONO _____

DESCRIPCION DE LOS HECHOS OCURRIDOS MARQUE CON UNA X

Se siente bien con el cuidado brindado en la institución SI_____ NO____

Ha recibido mal trato por algunos de sus cuidadores SI_____ NO_____

La alimentación es apropiada SI____ NO____

PETICIONES ☐ **QUEJAS** ☐ **RECLAMO** ☐ **SUGERENCIAS** ☐

DESCRIPCIÓN:

Firma:_____

2007

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

CENTRO VIDA PARA EL ADULTO MAYOR EL OSO PROTOCOLO DE EJERCICIOS PARA LA POBLACION ADULTO MAYOR CON DISCAPACIDAD	
DEFINICIÓN	El protocolo de ejercicios para la población Adulto Mayor con discapacidad motora, es una herramienta para que el personal del Centro Vida tenga bases científicas adecuadas para el manejo de la persona con discapacidad motoraincrementando ejercicios básicos para disminuir el deterioro potencialmente del adulto mayor, y así tener un buen funcionamiento de la institución.
PRINCIPIOS CIENTIFICOS	Los adultos mayores son un grupo de riesgo para desarrollar un gran deterioro tanto a nivel cognitivo como motor, para no incrementar este deterioro se llevan a cabo una gama de ejercicios básicos. La práctica del deporte y el ejercicio físico puede hacer por la humanidad, lo que no podrían hacer millones de médicos. La prolongación de la vida y la terapia contra diversas limitaciones y enfermedades consiste hoy en el ejercicio físico; el deporte, desarrolla la voluntad y prepara al ser humano para la producción y la vida.
OBJETIVOS	**OBJETIVO GENERAL** Lograr la independencia por más tiempo con mejor capacidad funcional. Es decir, mantener la destreza en la movilidad, lo que involucra varios sistemas como el corazón y los vasos sanguíneos, el sistema respiratorio, el sistema nervioso, el sistema musculo esquelético y el sistema endocrino. **OBJETIVO ESPECIFICO** • Enseñar el uso adecuado del protocolo de ejercicios para la población adulto mayor con discapacidad motora.
POBLACION OBJETO	Población adulto mayor del Centro Vida quienes se benefician en el protocolo de ejercicios en personas con discapacidad motora.
ASPECTOS INCLUYENTES	**INCLUYENTES:** • Persona mayores que pertenezcan al Centro Vida • Personal de salud que esté a cargo de las personas mayores. • Personal Informal que haga parte de los cuidados integrales del adulto mayor.

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

PRECAUCIONES	• Contar con un previo conocimiento del contenido del protocolo. • Toda persona nueva que ingrese al Centro Vida, debe conocer ampliamente el protocolo, para después proceder a la intervención con el adulto mayor.
DISCAPACIDAD MOTORA	
DEFINICIÓN	Se considera discapacidad motora a un término global que hace referencia a las deficiencias en las funciones y estructuras corporales de los sistemas osteoarticular y neuro-musculo tendinoso (asociadas o no a otras funciones y/o estructuras corporales deficientes), y las limitaciones que presente el individuo al realizar una tarea o acción en un contexto/entorno normalizado, tomado como parámetro su capacidad/habilidad real, sin que sea aumentada por la tecnología o dispositivos de ayuda o terceras personas. La persona que presenta alguna discapacidad comienza a considerarse como con limitaciones de la actividad, lógicamente esto trae consigo restricciones en la participación social, que puede tener una persona como consecuencia de la interrelación entre los aspectos inherentes a su condición de salud (funciones, estructuras corporales), la actividad, (limitaciones en la actividad) la participación (restricciones en la participación); relacionadas con los factores contextuales (ambientales y personales), que ocasionan resultados negativos.
DISCAPACIDADES FISICOMOTORAS	1. Parálisis de una extremidad superior o inferior. 2. Hemiplejia, paraplejia o tetraplejia. 3. Amputación de miembros superiores o inferiores. 4. Trastornos en la coordinación de movimiento (involuntarios, temblores) y tono muscular (aumento o disminución. 5. Trastornos grave del Sistema Nervioso (distrofias musculares, trastornos graves de la marcha) 6. Alteraciones del Sistema Osteomioarticular o ausencias de miembros de una Región anatómica, deformidades graves de columna vertebral. Enanismo, alteraciones desfigurativas severas
LO QUE SE DEBE CONOCER ACERCA DE LA DISCAPACIDAD MOTORA PARA	**TODAS LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD MOTORA TIENEN EL MISMO GRADO DE DIFICULTAD PARA MOVERSE O DESPLAZARSE Y DEBEN USAR SILLA DE RUEDAS O BASTONES:**

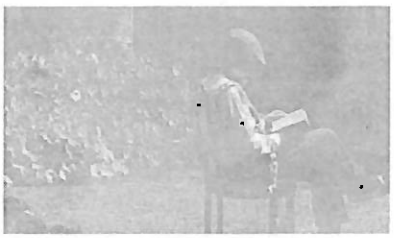
ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

FAVORECER LA INTEGRACION DE LOS ADULTOS MAYORES	Esto no es efectivo, existen diferentes grados de compromiso motor y no todas las personas tienen la misma dificultad para moverse o desplazarse. En la discapacidad motora, se presentan diversos grados de compromiso funcional motor que requieren diversas ayudas y tienen repercusiones variadas en la integración social y familiar de los individuos. Por ejemplo, existen muchos adultos mayores que presentan trastornos motores leves, que no son perceptibles a primera vista, por lo que tienen mayor posibilidad de adquirir y/o desarrollar un patrón de marcha o movimiento dentro de los límites de normalidad, sin embargo, es probable que de todas formas requieran ciertos apoyos que faciliten estas funciones. **LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD MOTORA TAMBIÉN TIENEN PROBLEMAS PARA COMUNICARSE:** El habla es una actividad básicamente neurofisiológica que puede verse afectada por cualquier trastorno del sistema neuromuscular, por lo que algunos adultos mayores que presentan dificultades motoras tienen también problemas para comunicarse. **LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD MOTORA PRESENTAN PROBLEMAS INTELECTUALES:** La presencia de discapacidad motora no implica dificultades intelectuales. Es muy importante diferenciar entre estas dos situaciones puesto que asociar la discapacidad motora con dificultades intelectuales, sobre todo en adultos mayores, equivale a confundir dos déficit de naturaleza muy distinta.
CAUSAS DE LAS DIFICULTADES MOTORAS	La discapacidad motora puede deberse a diferentes causas y se puede originar en diferentes etapas de la vida de un ser humano por alguno de los siguientes factores: • **FACTORES CONGÉNITOS:** Alteraciones durante el proceso de gestación, como malformaciones congénitas (espina bífida, amputaciones, agenesias, tumores, Parálisis Cerebral, etc.) • **FACTORES HEREDITARIOS:** Transmitidos de padres a hijos, Osteogénesis Imperfecta, Traumatismos, infecciones, anoxia, asfixia, accidentes vasculares, Parálisis cerebral, etc.
FACTORES QUE	Todos los adultos mayores pueden y deben participar junto con otros adultos de su edad "La Educación es para Todos". A la hora de plantearse esta situación es necesario considerar los elementos que

2011

HAY QUE TOMAR EN CONSIDERACION	deben adecuarse a las características de ese adulto mayor para otorgarle la respuesta educativa que requiere: sensibilización de la comunidad educativa, capacitación del personal a cargo de la institución de adultos mayores, equipamiento con el material didáctico y las ayudas técnicas que favorezcan su desarrollo, participación y aprendizaje junto a los demás adultos mayores. Convivir con adultos que acojan sus emociones y que orienten y pongan límites a su conducta, para aprender a relacionarse, manejar la frustración y evitar los peligros y problemas. Vínculos afectivos que le proporcionen contacto físico, cariño, ternura, sentirse querido.

EJERCICIOS BASICOS PARA EL ADULTO MAYOR CON DISCAPACIDAD MOTORA

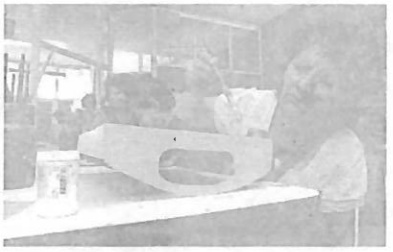
DEFINICIÓN	El ejercicio es una parte necesaria de una vida saludable. Mientras los adultos con discapacidades físicas (ej: desórdenes degenerativos) puede que no estén aptos para ejercitar todos los músculos como los adultos promedio, puede que encajen en ciertos ejercicios. Por ejemplo, los adultos que están paralizados de la cintura para abajo, pueden exhibir fuerza normal en la parte de arriba de su cuerpo, y pueden ser capaces de hacer ejercicios como prensas de banco y polea de brazos. También los adultos con ligera discapacidad intelectual pero ningún impedimento físico deberían ser capaces de los mismos tipos de ejercicios que las personas no discapacitadas. Estas actividades las pueden hacer solos o en equipo. 
PRINCIPIOS CIENTIFICOS	 Cuando se trata de actividades, los adultos discapacitados tienen necesidades diferentes. A diferencia de un adulto promedio, la gente

	discapacitada puede requerir de la ayuda de trabajadores de asistencia para hacer algunas actividades. Sin embargo, las necesidades de los adultos discapacitados no son comparables con las de los niños discapacitados porque los adultos son maduros sexualmente y competentes en el entorno social. Muchas actividades responden a las necesidades de desarrollo de las personas adultas.
EJERCICIOS DEPENDIENDO DE SUS DISCAPACIDADES MOTORAS	**EJERCICIOS DE RESISTENCIA** También llamado ejercicio cardiorespiratorio o aeróbico. Son actividades que aumentan la frecuencia cardiaca y respiratoria por periodos prolongados. Las actividades de resistencia moderada incluyen caminar enérgicamente, natación, el baile y pasear en bicicleta, y las actividades de resistencia rigurosas incluyen subir escaleras o cerros, trotar, remar, nadar y andar en bicicleta cuesta arriba. **EJERCICIOS DE FLEXION O ESTIRAMIENTO** Son actividades que mejoran la flexibilidad, tales como flexiones y extensiones **EJERCICIOS DE FORTALECIMIENTO O DE RESISTENCIA MUSCULAR** Son actividades que desarrollan los músculos y fortalecen los huesos. Algunos ejercicios de fortalecimiento incluyen flexionar y extender los brazos y las piernas direcciones, así como sentarse y pararse de una silla repetidamente de resistencia, equipo de **EJERCICIOS DE EQUILIBRIO O COORDINACION** pesas o sustitutos tales como botellas de plástico con arena.
EJERCICIOS DE RELAJACION POSTURAL PARA EL ADULTO MAYOR DEPENDIENDO DE SUS DISCAPACIDADES MOTORAS	Se aconseja repetir 10 veces cada movimiento que se indica. **MANOS** Brazos flexionados por los codos, manos hacia arriba con las palmas hacia fuera. Cerrar los puños y después abrirlos, extendiendo y separando los dedos tanto como se pueda. Alternar esta secuencia de movimientos en caso de no tener ninguna discapacidad en miembros superiores. **CUELLO** Efectuar giros laterales de cabeza de izquierda a derecha;

2013

	inclinaciones de la misma hacia delante y hacia atrás, y rotaciones en sentido horario y contra horario. **HOMBROS** Movimientos de elevación y descenso. Rotaciones de los hombros hacia atrás manteniendo los brazos extendidos a lo largo del cuerpo en caso de no tener ninguna discapacidad en miembros superiores. **BRAZOS** Elevar los brazos verticalmente entrecruzando los dedos de ambas manos con las palmas hacia arriba. Después bajarlos hasta colocarlos a los lados del cuerpo. Alternar esta secuencia de movimientos en caso de no tener ninguna discapacidad en miembros superiores. **TRONCO** Con las manos en el cuello, girar el tronco hacia un lado y a continuación hacia el otro en caso de no tener ninguna discapacidad en las manos **PIERNAS** Estirar las piernas y mover los dedos de los pies. Mover las piernas simulando movimientos de pedaleo de una bicicleta en caso de no tener ninguna discapacidad en estas.
ACTIVIDADES SOCIALES	 Muchas personas discapacitadas son bastante aisladas y podrían sacar beneficios de actividades sociales recreativas. Los adultos con discapacidades en desarrollo pueden encajar en las mismas actividades que los adultos promedio, pero puede que tarden más en entender algunos matices de la aceptación de conducta humana. Los adultos cuyas discapacidades son físicas en vez de mentales, deberían ser capaces de socializarse como cualquier otra persona. Las actividades sociales para adultos pueden incluir tomar un café,

2014

	juegos de cartas y salidas a comer. Una actividad excelente para los adultos discapacitados es ofrecerles diferentes actividades (mirar televisión, jugar a las cartas, tomar un café) en un área común, dejando que los participantes elijan sus propias actividades.
ACTIVIDADES CREATIVAS	A muchos adultos les gusta tener una salida creativa, puede ser escribiendo, tocando un instrumento o construyendo un modelo. Los adultos discapacitados no son menos creativos que los adultos no discapacitados, aunque dependiendo en la naturaleza de sus discapacidades, algunos pueden requerir ayuda extra con su técnica. Según un estudio hecho en la feria creativa para personas discapacitadas europeas, muchos discapacitados tardan mucho tiempo en integrarse la sociedad tradicional. Esta feria artesanal, que permitía a los adultos y niños discapacitados exponer su trabajo en público, fue exitosa en integrar a las personas discapacitadas a la comunidad. Una actividad parecida que puede reproducirse en contextos asistenciales o clínicos es proveer a los adultos discapacitados con materiales para proyectos creativos y permitir a las familias que observen sus creaciones en una galería como parte de un evento en su agenda. 
ACTIVIDADES RECREATIVAS	Sólo porque una persona tiene una discapacidad física no significa que sea incapaz de participar de actividades recreativas. Desde deportes a juegos de mesa, hay muchísimas actividades en donde los adultos discapacitados pueden participar. Según el Instituto Nacional de Salud, las discapacidades en desarrollo pueden ser intelectuales, sensoriales, metabólicas o degenerativas. Los adultos cuyas discapacidades son principalmente sensoriales en naturaleza pueden encajar con las actividades recreativas mentales, como juegos de mesa. Los adultos cuyas discapacidades sean principalmente intelectuales pueden practicar deportes básicos como quemados o carreras en un pie. Una idea de actividad recreativa es tener un gimnasio con facilidades y juegos en donde los adultos puedan elegir si participar en deportes, juegos de mesa o juegos de trivialidades

	administrados por los asistentes. 
BENEFICIOS DEL EJERCICIO	**A NIVEL CARDIOVASCULAR** 1. Disminuye los factores de riesgo para enfermedades coronarias, como infarto, hipertensión arterial o arteriosclerosis. 2. Reduce la presión arterial y disminuye la glucosa en sangre. 3. Hace más efectiva la contracción cardiaca. 4. Evita la obesidad. 5. Aumenta la eliminación de colesterol disminuyendo el riesgo de arteriosclerosis e hipertensión arterial. Reduce los triglicéridos y aumenta la proteína de alta densidad 6. Reduce la formación de coágulos en los vasos sanguíneos, evitando la trombosis 7. Favorece la eliminación de sustancias de desecho de la sangre. **A NIVEL RESPIRATORIO** 1. Aumenta la capacidad respiratoria, favoreciendo la oxigenación de la sangre. **A NIVEL MUSCULO ESQUELETICO** 2. Mejora y mantiene la fuerza muscular. Frena la atrofia muscular. 3. Mantiene la flexibilidad de las articulaciones. 4. Aumenta y mantiene el equilibrio y coordinación osteoarticular. 5. Mantiene la resistencia en las actividades. 6. Disminuye el riesgo de osteoporosis y aumenta la densidad ósea. 7. Reduce el riesgo de fracturas y discapacidad músculo-esquelética. 8. Favorece la autonomía e independencia y control de sí mismo.

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

	CAPACIDAD FUNCIONAL 1. La participación en programas físicos aumenta la capacidad aeróbica de los adultos mayores sedentarios hasta en un 20%, equivalente a un regreso funcional de más de 10 años. 2. Mantiene la resistencia en las actividades. **DIGESTION, NUTRICION Y SUEÑO** 1. El ejercicio mejora la digestión-nutrición, dado que los adultos mayores suelen presentar deterioro de los nutrientes esenciales, como calcio y proteínas, la cual puede compensarse con una actividad física regulada y constante 2. Disminuye también el estreñimiento y el riesgo de obesidad 3. Mejora la calidad del sueño **A NIVEL PSICOSOCIAL** 1. El ejercicio parece incrementar la irrigación sanguínea cerebral, aun cuando sea por corto tiempo. Por el incremento de las estimulantes naturales (beta-endorfinas, causadas por la actividad) se presenta una sensación de bienestar, como también una disminución de los signos depresivos y ansiedad 2. Esto aumenta los sentimientos de autoestima. 3. El ejercicio en grupo facilita las relaciones sociales y la autoestima 4. Conserva más ágiles y atentos nuestros sentidos. 5. Refuerza la actividad intelectual al favorecer la buena oxigenación cerebral. 6. Contribuye al equilibrio psicológico y emocional. 7. Da sensación de bienestar, con una visión más positiva de la vida. 8. Ayuda a enfrentar con éxito el estrés. 9. Ayuda a reducir comportamientos adictivos (fumar, comer demasiado o beber). 10. Reduce el costo de la salud y de la carga para el cuidador.
MEDIDAS DE AUTOCUIDADO PARA LA ACTIVIDAD FÍSICA DEL ADULTO	Los aspectos descritos a continuación son la base para organizar, diseñar y planificar la práctica adecuada del ejercicio o actividad física. Entre las precauciones que se deben tener en cuenta al realizar los ejercicios o actividad física tenemos los relacionados a: seguridad, prevención de complicaciones, confianza y autoestima, el tiempo y limitaciones e individualidades. Las medidas que a continuación se

MAYOR EJERCICIOS PARA EL ADULTO MAYOR	detallan están propuestas en términos adecuados para que sean asumidas por las personas adultas mayores. **EJERCICIOS DE RESISTENCIA** A continuación se especifican algunos ejercicios que se consideran moderados para el término medio de los Adultos Mayores. Para aquellos Adultos Mayores que han estado inactivos por un largo tiempo, se requerirá hacer estos ejercicios en forma gradual. Moderados: • Bicicleta estática • Caminar rápido en una superficie inclinada • Trapear o escobillar el piso • Jugar de mesa • Bailar **EJERCICIOS DE FORTALECIMIENTO** Para realizar la mayoría de los siguientes ejercicios de fortalecimiento. • Necesita levantar o empujar peso, aumentado ese peso gradualmente • Puede usar peso en las muñecas y en los tobillos, puede usar envases rellenos con arena o agua, o calcetines rellenos con porotos y amarrados en sus extremos. Hay muchas alternativas para hacer los ejercicios mostrados aquí. Por ejemplo, puede comprar una banda elástica y estirarla con ambos brazos. **MEDIDAS DE PRECAUCIÓN** • No contenga la respiración durante los ejercicios de fortalecimiento. Respire normalmente. El contener la respiración junto con el esfuerzo del ejercicio puede ocasionar cambios en la presión sanguínea. Esto es especialmente válido para personas que tengan una enfermedad cardiovascular. • Si Ud. Presenta una alteración en la cadera o una prótesis, consulte a su médico antes de realizar ejercicios, para evitar complicaciones futuras. • Si Ud. tiene una prótesis de cadera, no cruce las piernas y no incline su cuerpo más allá de un ángulo de 90 grados. • Los movimientos deben ser suaves y parejos. • Evite adquirir posiciones erróneas durante la realización de los ejercicios. • Adquiera buenas técnicas de respiraciones, por ejemplo:

Exhale mientas levanta o empuja peso, e inhale mientras descansa.

- El dolor muscular que dura un par de días y una ligera fatiga son normales después de los ejercicios de fortalecimiento muscular, pero el estar extenuado y tener dolor en las articulaciones no lo son. Los últimos síntomas descritos significan que se ha ejercitado demasiado.
- Ninguno de estos ejercicios debe producir dolor. El rango en el cual Ud. mueve sus brazos y piernas no tiene que doler nunca.

EJERCICIOS DE FORTALECIMIENTO

- **BRAZOS**
  Este ejercicio fortalece los músculos del hombro (anterior, medio y posterior)

Descripción del ejercicio:

1. Siéntese en una silla
2. Ponga los pies apoyados en el suelo, los pies paralelos al ancho de los hombros
3. Los brazos derechos a ambos lados, las palmas hacia adentro
4. Levante los brazos hacia los costados, hasta la altura de los hombros
5. Mantenga esa posición
6. Lentamente baje los brazos
7. Pausa. Repita 8 a 15 veces.
8. Descanse, vuelva a repetir entre 8 a 15 veces.

- **LEVANTARSE DE UNA SILLA**

Este ejercicio fortalece los músculos del abdomen y muslos.

Descripción

1. Ponga las almohadas contra el respaldo de la silla.
2. Siéntese en el medio o hacia la punta de la silla, las rodillas dobladas, los pies contra el suelo.
3. Reclínese sobre la almohada, en posición semi- reclinada, la espalda y hombros derechos
4. Levante la parte superior del cuerpo hasta que quede sentado derecho, usando las manos lo menos posible.
5. Lentamente póngase de pie, usando las manos lo menos posible.
6. Lentamente vuelva a sentarse.

2019

7. Mantenga derechos los hombros y la espalda durante todo el ejercicio.
8. Tome al menos 3 segundos para volver a sentarse.
9. Repita 8 a 15 veces. Descanse y haga la serie nuevamente.
Su objetivo es poder hacer el ejercicio sin usar las manos, hasta que sus músculos se hayan fortalecido.



- **EJERCICIOS DE BÍCEPS**

Este ejercicio fortalece los músculos de extremidades superiores.
Descripción
1. Siéntese en una silla sin brazos, con la espalda apoyada en el respaldo de la silla.
2. Los pies apoyados en el suelo y paralelos a los hombros.
3. Sostenga las pesas a ambos lados del cuerpo, brazos derechos y, palmas hacia adentro.
4. Lentamente doble un codo, levantando el peso hacia el pecho. (Rote la palma de la mano hasta enfrentar el hombro mientras levanta la pesa).
5. Mantenga la posición.
6. Lentamente baje el brazo hasta la posición inicial.
7. Repita con el otro brazo
8. Vaya alternando los brazos hasta que haga el ejercicio 8 a 15 veces con cada lado. 9. Descanse y hágalo de nuevo por 8 a 15 veces alternando brazos derecho e izquierdo.



- **FLEXIÓN PLANTAR**

Este ejercicio fortalece los músculos de tobillos y pantorrillas.

Descripción
1. Párese derecho, apoyándose en el borde de una mesa o respaldo de una silla para equilibrarse.

2010

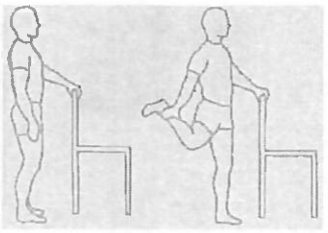


2. Lentamente párese en punta de pie, lo más alto posible
3. Mantenga la posición.
4. Lentamente baje los talones hasta apoyar todo el pie en el suelo.
Introduzca una variación, en la medida que la fuerza aumenta. Haga el ejercicio apoyándose en una sola pierna, y alternándolas.
5. Haga el ejercicio de 8 a 15 veces, descanse 1 minuto,
6. Realice de 8 a 15 repeticiones.
7. Descanse 1 minuto, haga.

FLEXIÓN DE RODILLA

Este ejercicio fortalece los músculos de la parte posterior del muslo.

Descripción



1. Párese derecho, sujétese de una mesa para mantener el equilibrio.
2. Lentamente doble la rodilla lo más posible.
3. Mantenga esa posición.
4. Lentamente baje el pie.
5. Repita con la otra pierna
6. Tome 3 segundos para bajar su pierna.
7. Repita lo mismo con la pierna derecha.
8. Alterne las piernas y realice 8 a 15 repeticiones con cada pierna.
9. Descanse 15 segundos y haga otra serie igual a la anterior.

- **FLEXIÓN DE CADERASE**

Este ejercicio fortalece los músculos de muslos y cadera.

Descripción



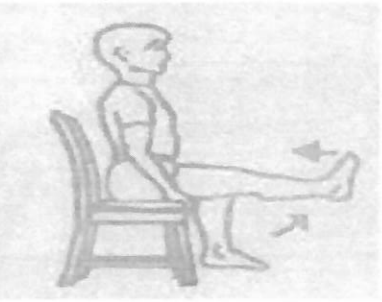
1. Use pesas en los tobillos
2. Párese derecho, sostenidos de un objeto alto, para mantener el equilibrio.
3. Lentamente lleve la rodilla hacia el pecho, sin inclinar las rodillas ni las caderas.
4. Mantenga la posición durante 1 minuto
5. Lentamente baje la rodilla.
6. Repita y alterne con la otra pierna
7. realice de 8 a 15 repeticiones el ejercicio.
8. Descanse durante 30 segundos
9. realice el mismo ejercicio con la otra pierna.

2021

EXTENSIÓN DE RODILLA

Este ejercicio fortalece los músculos de la cara anterior del muslo y cuádriceps.

Descripción



1. Siéntese en una silla. Ponga una toalla enrollada bajo las rodillas, si es necesario
2. Lentamente extienda una pierna lo más derecho posible
3. Mantenga la posición y el pie que apunte hacia la cabeza. Sosteniendo 15 segundos.
4. Lentamente baje la pierna.
5. Repita con la otra pierna
6. Realice repeticiones 8-15 veces por cada pierna

ESTIRAMIENTOS ALTERNATIVOS DE LA PARTE POSTERIOR DE LAS PIERNAS

Estos ejercicios permiten estiran los músculos de la parte de atrás del miembro inferior.

Descripción



1. Párese detrás de una silla, conservando una distancia prudente, sosteniendo el respaldo con sus dos manos.
2. Inclínese hacia adelante desde las caderas, manteniendo la espalda y hombros derechos todo el tiempo.
3. Cuando la parte superior del cuerpo esté paralela al piso, manténgase en esta posición durante 30 segundos
4. Evite levantarse rápidamente, podría causar mareos.
5. Realice este ejercicios 3 a 5 veces

ESTIRAMIENTO DE LAS PANTORRILLAS

Estas técnicas permite estirar la parte baja de los músculos de la pierna en dos maneras: con rodilla en posición derecha, y con la rodilla doblada.

Descripción

1. Póngase al frente de una pared, y apóyese sobre ella con sus dos manos abiertas
2. Lleve una pierna hacia adelante con rodilla doblada un poco y la

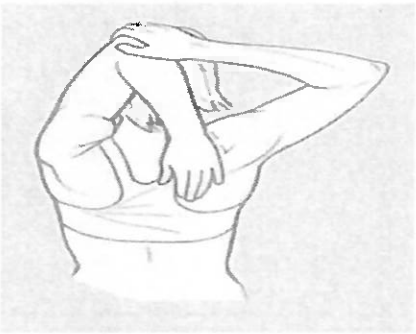
2022

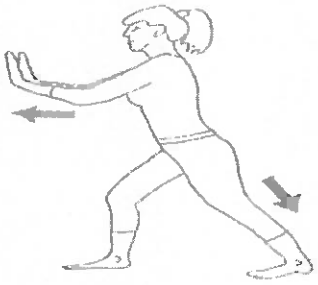
otra pierna hacia atrás completamente estirada, apoyando el talón y pie sobre el suelo.
3. Manténgase en esta posición durante 30 segundos por cada pierna.
4. Repita con la otra pierna.
5. Realice estos ejercicios de 3-5 repeticiones.

ESTIRAMIENTO DE LOS TRÍCEPS

Estas técnicas permiten estirar los músculos en la parte de atrás de la extremidad superior.

Descripción





1. Sostenga la toalla con su mano derecha.
2. Levante y doble su brazo derecho de manera de deslizar la toalla por la espalda.
3. Agarre el extremo de la toalla con su mano izquierda.
4. Suba la mano izquierda progresivamente con la toalla, la que también empuja su brazo derecho hacia abajo.
5. Cambie posiciones

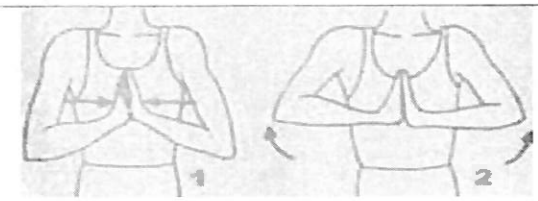
ESTIRAMIENTO DE LA MUÑECA

Estas técnicas permiten estirar los músculos flexores de la muñeca y previene dolores en esta zona

Descripción:

1. Junte las manos en posición de orar.
2. Lentamente levante los codos, de manera que los brazos queden paralelos al suelo, manteniendo las manos extendidas una contra la otra.
3. Manténgase en esta posición por 10 a 30 segundos.
4. Repita 3 a 5 veces

2023

	
GLOSARIO	**DISCAPACIDAD MOTRIZ:** Cuando hablamos de trastornos o déficit motóricos nos referimos a personas que presentan problemas en la ejecución de sus movimientos, en su motricidad en general, independientemente de la causa desencadenante. **TRASTORNO FÍSICO-MOTOR:** se considera al "retraso o alteración en lo que se considera respuesta ordinaria, ya sea en la totalidad o en algún componente físico-motriz, que interfiere cualquier tipo de actividad personal, y que plantea una serie de necesidades especiales que deben ser atendidas en los diferentes ámbitos de la vida.
BIBLIOGRAFÍA	• http://www.snr.gov.ar/uploads/CUD-NORMA-MOTORA.pdf • http://www.crececontigo.gob.cl/wp-content/uploads/2009/12/Discapacidad-Motora.pdf • http://adultomayorlpbol.blogspot.com/

COORDINADOR CENTRO VIDA EL OSO

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

CENTRO VIDA PARA EL ADULTO MAYOR EL OSO PROTOCOLO: PROMOCIÓN DEL TRABAJO ASOCIATIVO.	
DEFINICION Y CONCEPTOS	El concepto se denomina envejecimiento productivo, el cual se define como cualquier actividad desarrollada por una persona mayor que produzca algún bien o servicio que tenga alguna remuneración u desarrolle alguna capacidad para producirla. Este concepto va ligado al de productividad, entendiéndose como el conjunto de beneficios colectivos que las personas mayores obtiene a partir de acciones que realizan de manera individual. El envejecimiento productivo como lo hemos denominado se puede ubicar dentro de cuatro (4) ejes temáticos o dimensiones: (1) trabajo familiar o doméstico, (2) trabajo voluntario o comunitario, (3) trabajo remunerado y (4) actividades educativas- culturales. En estas 4 dimensiones se puede identificar el aporte significativo del adulto mayor en relación con el trabajo asociativo y la forma de obtener beneficios y ser productivos independiente de su condición y edad. Cada enfoque se percibe desde su forma de participación para el adulto mayor, en este caso el (1) trabajo familiar – domestico abarca todas las actividades que implican el mantenimiento y cuidado de la casa, quehaceres domésticos y transferencia de saberes y oficios a las futuras generaciones. En el (2) trabajo voluntario o social, el adulto mayor se enfoca en la participación en organizaciones barriales realizando diferentes actividades y ayudando a la comunidad desde su liderazgo, sin embargo estas actividades no son remuneradas. (3) el trabajo remunerado agrupa las actividades que se realizan a cambio de un ingreso, inclusive algunos jubilados continúan desarrollando su labor durante algún tiempo más. Otros a raíz de su conocimiento y experiencia optan por desarrolla nuevos oficios y emprender actividades que luego son remuneradas. (4) En el caso de las actividades educativas- culturales las personas mayores son depositarias de saberes populares, tradicionales y regionales por lo que, desempeñan un papel fundamental en la transmisión intergeneracional de sus saberes. Es importante mencionar, que las diferentes formas de manifestarse el envejecimiento productivo, muestra la riqueza de las incursiones cotidianas, que promueven el desarrollo y bienestar del entorno familiar y social. Logrando con ello que los adultos mayores sigan siendo parte importante del entorno que los rodea y poder sentir es importancia que los mantenga con las ganas y energía de seguir transitando la vida.

2025

OBJETIVOS	• Generar espacios enfocados al desarrollo de proyectos productivos en el adulto mayor, mediante actividades de enseñanza – aprendizaje que faciliten la creación de ideas exitosas. • Identificar las fortalezas en la creación de bienes y servicios que poseen los adultos mayores, con el fin de potencializar y materializar dichos proyectos. • Capacitar a los adultos mayores del programa Centro Vida, con el fin de despertar su creatividad en la realización de procesos de emprendimiento.
METODOLOGÍA	La metodología del proceso está basada en el aprendizaje por proyectos, que consiste en llevar a cabo una estrategia de diseño y programación de un conjunto de tareas basadas en la resolución de preguntas o problemas, mediante el uso de herramientas investigativas o creación por parte de los adultos mayores que trabajan de manera autónoma. Es decir más enfocada al saber hacer, donde a partir de una idea relevante se active esa capacidad de investigación, por medio de preguntas orientadoras y el desarrollo de actividades de aprendizaje para de esta manera poder resolver todo con un entregable o producto final, el cual será el insumo y el inicio de su proceso de emprendimiento. Al terminar su proceso de emprendimiento, y muestra del producto o desarrollo de los servicios, se tendrá un acompañamiento integral al adulto mayor, con el fin de lograr un mayor impacto de su proyecto a nivel social.
ACTIVIDADES:	• Activación: Consiste en activar los conocimientos previos del adulto mayor por medio de estrategias didácticas que permitan poner en contexto esa idea que se pretende desarrollar. Se realizaran actividades basadas en la experiencia y en la acción. Realizando talleres y mesas redondas con el fin de identificar estas características. • Investigación: Estas actividades involucran la búsqueda de los que se quiere desarrollar, que se necesita saber, para planificar y como lograrlo materializar. El uso de diferentes fuente de información, permitirán al adulto mayor tener una panorama más amplio al respecto de su proceso. En estas actividades se enseñara el uso de la tecnología de la información o TICs, para su propio beneficio. • Realización y Desarrollo: En esta fase se aplica todo lo aprendido para elaborar el producto, permitiendo identificar fortalezas y debilidades del mismo y logrando generar oportunidades de mejora

2026

	que contribuyan a desarrollar la capacidad de superación y de constancia. El uso de materiales reciclajes será fundamental, donde a través de talleres manuales se permita desarrollar esta fase de manera eficiente, de igual forma el trabajo asociativo y colaborativo se irá viendo reflejado en cada uno de los proyecto. • Presentación: En esta etapa las actividades estarán encaminadas a la presentación de los productos terminados en una feria de emprendimiento donde se perciba la calidad de lo generado, permitiendo evaluar el proceso. Esta feria de emprendimiento busca la promoción del trabajo asociativo y la generación de recursos que permitan al adulto mayor tener un punto de partida para iniciar su emprendimiento de manera autónoma. La feria de emprendimiento denominada "Adulto Mayor Emprende" consistirá en un espacio para que los adultos puedan exponer y comercializar sus productos no solo a sus familias, sino que estará abierta al público en general, con el fin de lograr un impacto más grande a nivel local y regional. • Las capacitaciones teórico – prácticas de manera permanente durante el desarrollo de la idea o proyecto, serán fundamentales, basadas en estrategias de aprendizaje, utilizando técnicas didácticas orientadas a estimular la creatividad de los adultos mayores, basándose principalmente en sus talentos, habilidades, gustos y preferencias, para desarrollar mejor sus capacidades.
RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN:	Los responsables directos serán los profesionales encargados de orientar y asesorar a los adultos mayores con el fin de concretar ideas en base a sus gustos y experiencias previas, de igual forma todo el acompañamiento será permanente durante la ejecución del proyecto.
POBLACION OBJETO:	• La población objeto será un total de 20 proyectos divididos en los 260 adultos mayores que se esperan en el programa, con el fin de crear trabajo asociativo, se desarrollaran trabajos grupales.
ASPECTOS INCLUYENTES	• Entre los aspectos incluyentes se destaca la participación conjunta de los adultos beneficiarios del programa, mediante la asignación de tareas para un fin determinado. El trabajo en grupo, la cohesión, el liderazgo, y la toma de decisiones serán aspectos incluyentes dentro del proyecto, se espera logra in impacto positivo en los

	adultos mayores, con el fin de aportar en su proceso de intervención integral dentro del programa.
BIBLIOGRAFÍA	• CARO, Francis. G. y SÁNCHEZ MARTÍNEZ, Mariano (2005). Envejecimiento productivo. Concepto y factores explicativos. En: Pinazo Hernandis, S. y Sánchez Martínez, M. Gerontología. Actualización, innovación y propuestas. Pp. 457-488. Madrid: Pearson Prentice Hall. • PINAZO HERNANDIS, Sacramento (2005). El apoyo social y las relaciones sociales de las personas mayores. En: Pinazo Hernandis, S. y Sánchez Martínez, M. (Comps.) Gerontología. Actualización, innovación y propuestas. Pp. 221-256. Madrid: Pearson Prentice Hall.

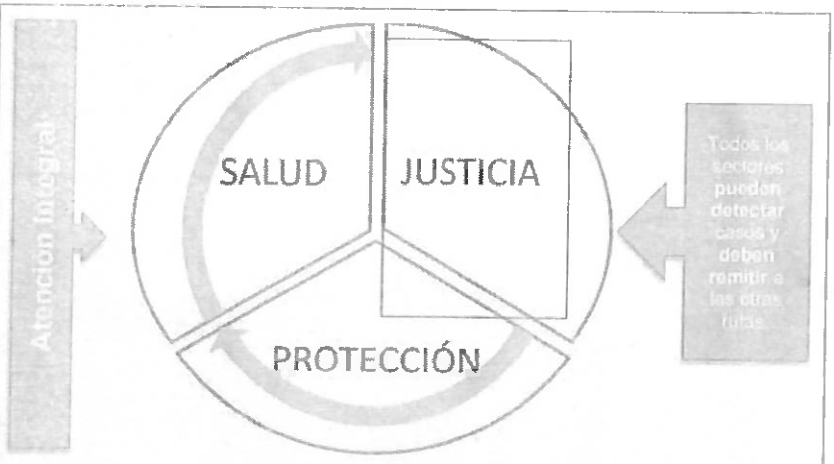
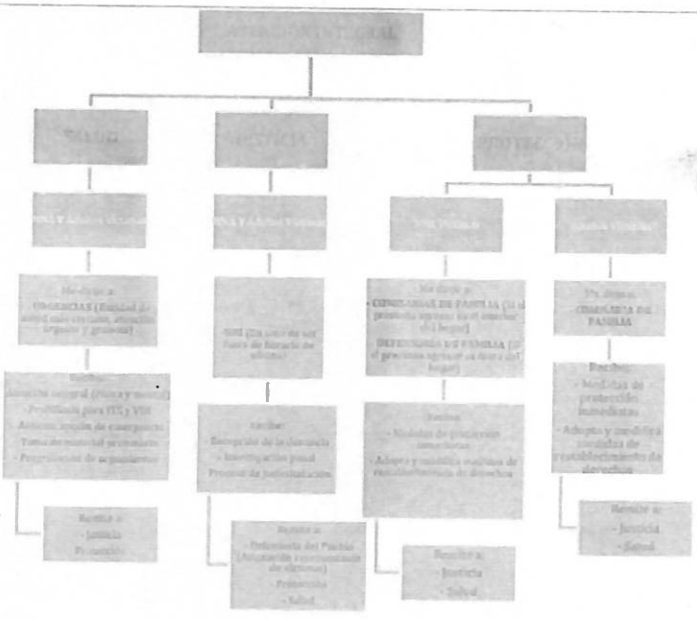
CENTRO VIDA EL OSO.

2018

CENTRO VIDA EL OSO PROTOCOLO: ATENCIÓN INTEGRAL DE VIOLENCIA SEXUAL	
DEFINICIÓN	La Organización Mundial de la salud (OMS), define la violencia sexual como: "todo acto sexual, la tentativa de consumar un acto sexual, los comentarios o insinuaciones sexuales no deseados, o las acciones para comercializar o utilizar de cualquier otro modo la sexualidad de una persona mediante coacción por otra persona, independientemente de la relación de ésta con la víctima, en cualquier ámbito, incluidos el hogar y el lugar de trabajo". (SEXUAL VIOLENCE RESEARCH INITIATIVE, 2010, en Violencia sexual en Latinoamérica y El Caribe: Análisis de datos secundarios, p.11). Adicional a lo señalado en esta definición, es importante resaltar que todo acto de violencia sexual es una conducta "deliberada, consciente, intencional, y racional; claramente instrumental y orientado a la consecución de unas metas a corto plazo que son deseadas por el sujeto agresor, sin tomar en cuenta las necesidades o derechos de quién es agredido". Por otra parte, el Código Penal Colombiano define conductas que resultan vulneratorias de los bienes jurídicamente tutelados de la libertad, la integridad y a la formación sexual. Desde la Resolución 6022 del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), se retoma la definición emitida por la Consejería Presidencial para los Derechos Humanos sobre la violencia sexual entendiéndola como "cualquier acto u omisión orientado a vulnerar el ejercicio de los derechos humanos, sexuales o reproductivos, dirigidos a mantener o a solicitar contacto sexual, físico, verbal o a participar en interacciones sexuales mediante el uso de la fuerza o la amenaza de usarla, la intimidación, la coerción, el chantaje, la presión indebida, el soborno, la

	manipulación o cualquier otro mecanismo que anule o limite la voluntad personal de decidir acerca de la sexualidad y de la reproducción".
ALGUNAS CONSIDERACIONES PARA EL SECTOR SALUD	La alta incidencia de la violencia sexual en Colombia y las importantes secuelas físicas, emocionales y sociales que de este fenómeno se derivan y que son experimentadas de forma diferenciada por cada víctima y su grupo familiar, obligan al Sistema General en Salud tanto público como privado, a prestar atención integral en salud de carácter urgente y gratuito, a través de profesionales y servicios especializados5. Todas las víctimas de violencia sexual tienen derecho a una atención integral y al restablecimiento de derechos, para lo cual tienen competencia Comisarías de Familia, Defensorías de Familia, entidades de salud (IPS,EPS), Fiscalía General de la Nación. El Artículo 219-B del Código de Procedimiento Penal en el que se señala: Omisión de denuncia. El que, por razón de su oficio, cargo, o actividad, tuviere conocimiento de la utilización de menores para la realización de cualquiera de las conductas previstas en el presente capítulo y omitiere informar a las autoridades administrativas o judiciales competentes sobre tales hechos, teniendo el deber legal de hacerlo, incurrirá en multa de trece puntos treinta y tres (13.33) a setenta y cinco (75) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Si la conducta se realizare por servidor público, se impondrá, además, la pérdida del empleo.
ELEMENTOS CLAVES DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL	Para la atención a víctimas de violencias sexuales se despliegan rutas específicas en tres sectores: salud, protección y justicia. Estas rutas nos permiten la identificación y comprensión de las competencias de las diferentes instituciones responsables de la prevención, identificación, atención, protección y reparación de los delitos de violencia sexual.

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

	
POBLACION OBJETO:	• Se debe aplicar a todos los Adultos Mayores que se encuentren en el Centros de Protección Social, mejorando de esta forma la calidad de vida del adulto mayor.
FLUJOGRAMA	
BIBLIOGRAFÍA	Guías de programas para el Adulto Mayor: http://www2.fiu.edu/~coa/downloads/healthy/guias.pdf Calidad de vida en la vejez: http://adultomayor.uc.cl/docs/autocuidado_salud.pdf Guías de cuidados de salud para el Adulto Mayor Dirección de Desarrollo Institucional

2031

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

Eduin Leonardo López Quiceno
Coordinador Centro Vida El Oso.

1032

REGLAMENTO INTERNO

CENTRO VIDA PARA EL ADULTO MAYOR

EL OSO.

REGLAMENTO INTERNO CENTRO VIDA PARA EL ADULTO MAYOR DE LA COMUNA VILLAVICENCIO

TÍTULO I

OBJETO Y ÁMBITO

Artículo 1.- Objeto.

El presente Reglamento de régimen interno se aplicará a todos aquellos beneficiados del Centro Vida para el Adulto Mayor

Artículo 2.- Centro Vida: Fines.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1276 de 2009, de participación de las personas mayores, son Centros Vida al conjunto de proyectos, procedimientos, protocolos e infraestructura física, técnica y administrativa orientada a brindar una atención integral, durante el día, a los Adultos Mayores, haciendo una contribución que impacte en su calidad de vida y bienestar.

TÍTULO II

BENEFICIARIOS/AS Y GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL CENTRO VIDA.

Artículo 3.- Beneficiarios/as.

Serán beneficiarios de los Centros de Vida, los adultos mayores de categorías A1 a C18 del IV Sisbén o quienes según evaluación socioeconómica, realizada por el profesional experto, requieran de este servicio para mitigar condiciones de vulnerabilidad, aislamiento o carencia de soporte social

TÍTULO III

DERECHOS Y DEBERES DE LOS/AS BENEFICIARIOS/AS

Artículo 8.- Derechos.

1. Con carácter general, los/las beneficiarios/as del Centro Vida tendrán derecho a utilizar y disfrutar de todas sus instalaciones y servicios, dentro de las normas que al respecto se establezcan. Además, tendrán derecho a:

a) Formar parte de los órganos de participación y representación del Centro en la forma que corresponda.

b) Beneficiarse de los servicios y prestaciones establecidas para la atención de los/as Beneficiarios/as en el ámbito del Centro y en las condiciones que a tal efecto se determinen.

c) Participar en las actividades que se organicen y colaborar, con sus conocimientos y experiencia, en el desarrollo y mejora de las mismas.

2034

Artículo 9.- Deberes.

Son deberes de los/las beneficiarios/as, y de los/las empleados/as del Centro Vida, los siguientes:

a) Conocer y cumplir el presente Reglamento de régimen interno, así como los compromisos e instrucciones emanados de la Alcaldía municipal de Pereira.

b) Hacer un uso adecuado de las instalaciones y los materiales del Centro.

c) Guardar las normas de convivencia y respeto mutuo dentro del Centro y en cualquier otro lugar relacionado con las actividades del mismo, evitando los escándalos, altercados y riñas.

d) Poner en conocimiento de la Coordinación competente las anomalías e irregularidades que observen en el mismo.

TÍTULO IV

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 10.- Régimen disciplinario.

El incumplimiento de los deberes regulados en el artículo 9 del presente reglamento podrá dar lugar en los términos previstos y previa audiencia al interesado/a la aplicación de las medidas sancionadoras que se detallarán a continuación. A tal efecto, los incumplimientos se clasificarán como leves, graves o muy graves, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que de ellos pudieran derivarse.

Artículo 11.- Infracciones.

1.-Se consideran **infracciones leves**:

a) Las actitudes incorrectas en el trato o desconsideración hacia los beneficiarios, los asistentes o al equipo interdisciplinario que desempeñe sus funciones en el Centro.

b) El descuido o negligencia, no imputable a la edad o a enfermedad, en el uso de las instalaciones y recursos materiales del Centro Vida.

c) No colaboración y obstruccionismo en el desarrollo de las actividades. La inasistencia a las actividades complementarias por más de tres actividades del programa sin la debida justificación.

d) Comportamiento y actitudes que contravengan los fines del Centro Vida y que no se encuentren tipificadas como graves o muy graves.

e) La difamación y/o calumnia comprobada hacia cualquier miembro de la comunidad.

Sanción: por primera vez amonestación verbal y deberá asistir a una charla educativa de sensibilización con el equipo psicosocial

Si reincide: Se le notificara por escrito que es suspendido del beneficio por el término de 3 días negándose durante este tipo el ingreso al establecimiento.

Si se reincide con la falta por tercera ocasión: Se le notificara por escrito que es suspendido del beneficio por el término de 1 mes negándose durante este tipo el ingreso al establecimiento.

2.-Se consideran **infracciones graves:**

a) La comisión de tres faltas leves en el plazo de un año.

b) Faltar gravemente a las personas de manera verbal, Psicológica, física y acoso sexual, ya sean beneficiarios, asistentes o del equipo interdisciplinario del Centro Vida.

c) La alteración reiterada de la convivencia en el Centro o en las actividades socioculturales.

d) La organización de juegos con finalidad lucrativas

e) Ingreso al centro en estado de alicoramiento y/o por efecto del consumo de Sustancias psicoactivas así mismo queda prohibido el consumo de este tipo de sustancias dentro del establecimiento, de evidenciarse que la persona está bajo el efecto del alcohol o de sustancias psicoactivas no se le permitirá el ingreso al establecimiento.

f) Arrojar la comida a la basura.

g) Incumplimiento de los horarios establecidos para traslado desde el punto acordado de recogida hacia el Centro Vida, entrega de alimentación, realización de actividades, entre otras.

Sanción: por primera vez amonestación verbal y deberá asistir a una charla educativa con el equipo psicosocial

Si reincide: Se le notificara por escrito que es suspendido del beneficio por el término de una semana negándose durante este tipo el ingreso al establecimiento

Si se reincide con la falta por tercera ocasión: Se dará expulsión definitiva del programa.

3.-Se consideran **faltas muy graves:**

a) La comisión de dos faltas graves en el plazo de un año.

b) La sustracción de bienes o cualquier clase de objeto perteneciente al Centro, al personal del mismo o a otros usuarios.

c) el estado de embriaguez habitual.

d) La comisión de daños graves a las instalaciones o a los recursos del Centro Vida.

Artículo 12.- Sanciones.

Las sanciones aplicables en cada caso, y sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar, serán las siguientes:

a) Por faltas leves:

-Amonestación verbal privada.

-Amonestación individual por escrito con prohibición de asistencia al Centro por un plazo de hasta un mes.

b) Por faltas graves:

-Expulsión temporal de Centro Vida por un período de uno a seis meses.

c) Por faltas muy graves:

-Expulsión temporal del Centro Vida por un período de seis meses a dos años.

-Expulsión definitiva del Centro.

Artículo 13.- Procedimiento sancionador.

1- El procedimiento sancionador incluirá el trámite de audiencia al interesado/a y se ajustará a lo dispuesto en la Ley.
2- El órgano competente para resolver el procedimiento sancionador será la Alcaldía de Pereira.

Artículo 14.-Prescripción.

Las faltas leves prescribirán a los tres meses, las graves a los seis meses y las muy graves al año.

El plazo de prescripción comenzará a contar desde el día en que la falta se hubiere cometido.

El plazo de prescripción se interrumpirá en el momento de la recepción por el usuario/a del escrito mediante el que se le comunica la incoación del expediente sancionador o en el momento de la realización, con el conocimiento del presunto infractor, de cualquier actuación previa.

Si el expediente sancionador se paralizase por causas ajenas al presunto infractor, transcurrido dos meses desde la paralización sin haberse reanudado seguirá computando el plazo de prescripción.

Las sanciones impuestas serán anotadas en el expediente personal del usuario/a infractor/a.

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LAS PERSONAS ADULTAS DEL CENTRO VIDA EL OSO

Alcaldía de PEREIRA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CASO

- Agentes comunitarios
- Comunidad en general
- Familiares
- Personal del Centro Vida
- Supervisión del programa
- Instituciones de justicia o protección

2. ATENCIÓN EN SALUD

- Atención y valoración médica
- Intervención en crisis
- Acompañamiento por psicología
- Orientación para denuncias
- Ficha de notificación
- Copia de historia clínica
- Promoción y prevención

3. TIPOS DE EVENTO

- Violencia social y psicológica
- Violencia Física
- Negligencia y abandono
- Vulneración de derechos

DIRIGIRSE A:

- **COMISARIA DE FAMILIA** 3357855-3357480
- **SEC. DE SALUD:** 3248310 **SEC. DESARROLLO SOCIAL A.M:** 3248178
- **PERSONERÍA** 3248295
- **ESE SALUD PEREIRA** 3515252
- **POLICÍA NACIONAL 123 CAI COROCITO** 3344139-3113773590
- **SALUD MENTAL** OP. 1, OP. 9. EXT. 549 3147711416

4. SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN

- E.P.S.
- COMISARIA DE FAMILIA
- SECRETARIA DE SALUD
- SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, ADULTO MAYOR
- FISCALÍA

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

RUTA DE ASEGURAMIENTO EN SALUD Y SISBÉN PARA LA PERSONAS ADULTAS DEL CENTRO VIDA EL OSO

Alcaldía de PEREIRA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CASO

- Los trabajadores sociales del Centro Vida realizan caracterización del beneficiario e identifican:
- Beneficiario sin aseguramiento en salud
- Beneficiario no incluido en clasificación del Sisbén IV en condiciones de vulnerabilidad.

2. TIPOS DE EVENTO

SIN ASEGURAMIENTO EN SALUD

SIN CLASIFICACIÓN DE SISBÉN IV

DIRIGIRSE A:

Dirección de Vigilancia, Control y Aseguramiento en Salud
3248307
Calle 19 No 5-33
secretariasalud@pereira.gov.

OFICINA SISBÉN PEREIRA
3248703
Edificio Torre Central Carrera 10 N° 17 – 35
sisben@pereira.gov.co

3. SEGUIMIENTO

- Trabajadores sociales y coordinador del Centro Vida mantienen comunicación constante con el beneficiario y con las entidades pertinentes para dar seguimiento y actualización del caso.

2039

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

CONTRATO OBRA LABOR ENTRE ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO Y EDUIN LOPEZ QUICENO – 18618930

Contrato No.	**18618930**
NOMBRE DEL EMPLEADOR:	ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO
DOMICILIO DEL EMPLEADOR:	Calle 19 7-75 Edificio Braulio Londoño oficina 311
NOMBRE DEL COLABORADOR:	EDUIN LOPEZ QUICENO
CÉDULA DE CIUDADANÍA:	**18618930**
CARGO U OFICIO	DIRECTOR
SALARIO VIGENCIA 2024	$3.600.000
PERIODO DE PAGO:	MENSUAL
FECHA DE INICIO CONTRATO:	6 DE MAYO DE 2024
VENCE EL DÍA:	1 DE NOVIEMBRE DE 2024.

ANDRÉS IBÁÑEZ MÉNDEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. **79.400.198**, actuando como representante legal de **ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO** identificado con el NIT. No. 900.415.283-4 domiciliado en la ciudad de Pereira, quien en adelante se denominará **EMPLEADOR, y EDUIN LOPEZ QUICENO** identificado con cédula de ciudadanía No. **18618930** residente en PEREIRA, quien en adelante se denominará **TRABAJADOR**, acuerdan celebrar el presente **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO**, bajo las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA: EL EMPLEADOR contrata los servicios personales del **TRABAJADOR** y éste se obliga a poner al servicio del **EMPLEADOR** toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias de del oficio mencionado y en las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta **EL EMPLEADOR** o sus representantes.

SEGUNDA: Las partes declaran que en el presente contrato se entienden incorporadas, en lo pertinente, las disposiciones legales que regulan las relaciones entre la empresa y sus trabajadores, en especial, las del contrato de trabajo para el oficio que se suscribe, fuera de las obligaciones consignadas en el Reglamento de Trabajo, Seguridad y salud de la empresa.

TERCERA: En relación con la actividad propia del trabajador, éste la ejecutara dentro de las siguientes modalidades que implican claras obligaciones para el mismo trabajador así:

- Observar rigurosamente las normas que le fije la empresa para la realización de la labor a la que se refiere el presente contrato.
- Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa de la empresa, de toda la información que llegue a su conocimiento, en razón de su trabajo, y que sean por su naturaleza privadas.
- Ejecutar por sí mismo las funciones asignadas y cumplir estrictamente las instrucciones que le sean dadas por la empresa, o por quienes la representen, respecto del desarrollo de sus actividades.
- Cuidar permanentemente los intereses de los usuarios.
- Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones.
- Programar diariamente su trabajo y asistir puntualmente a efectuar sus labores.
- Mantener completa armonía y comprensión con los usuarios, con sus superiores y compañeros de trabajo, en sus relaciones personales y en la ejecución de su labor.
- Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con los usuarios y la empresa.
- Presentar informe, evidencias de los mismos y hacer entrega dentro de los tiempos establecidos.
- Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento, que sean realizados por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a cargo de la entidad
- Hacer buen uso de los elementos, equipos e información que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades. En caso de daño o pérdida estos y en general, de cualquier bien de la ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO, este deberá reportar lo sucedido y si es el caso, responder por los mismos.
- Avisar oportunamente y por escrito, a la empresa todo cambio en su dirección, teléfono o ciudad de residencia.
- Cumplir cabalmente el manual de funciones anexo a este contrato.
- Implementar los protocolos establecidos para el servicio para el servicio del albergue para personas en condición o riesgo de calle.

CUARTA: EL TRABAJADOR se obliga a laborar la jornada ordinaria en los turnos y dentro de las horas señaladas por **EL EMPLEADOR,** pudiendo hacer éste ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente. Por el acuerdo expreso o tácito de las partes podrán repartirse las horas en la jornada ordinaria en la forma prevista en el artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo, teniendo en cuenta que los tiempos de descanso entre las secciones de la jornada no se computan dentro de la misma.

Así mismo **EL EMPLEADOR y EL TRABAJADOR** podrán acordar que la jornada semanal de 47 horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días de la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En éste, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo 4 horas continuas y hasta 12 horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de 47 horas semanales dentro de la jornada.

QUINTA: EL TRABAJADOR tendrá las funciones del cargo de **DIRECTOR CENTRO VIDA**

SEXTA: Las partes acuerdan periodo de prueba de quince días, que no es superior a la quinta parte del término inicial de este contrato, ni excede de dos meses. En caso de prórrogas o nuevo contrato entre las partes, se entenderá, que no hay nuevo periodo de prueba. Durante este periodo tanto **EL**

EMPLEADOR como **EL TRABAJADOR** podrán terminar el contrato en cualquier momento, en forma unilateral, de conformidad con el artículo 80 del Código Sustantivo del Trabajo.

SÉPTIMA: La duración del presente contrato es la establecida en este documento. No obstante, si antes de la fecha de vencimiento del término estipulado, ninguna de las partes avisare por escrito a la otra su determinación de no prorrogar el contrato, con una antelación no inferior a 30 días, este se entenderá renovado por un periodo igual a inicialmente pactado y así sucesivamente.

OCTAVA: Son justas causas para dar por terminado unilateralmente este contrato por cualquiera de las partes, las enumeradas en el artículo 7 del decreto 2351 de 1995; y, además, por parte del **EMPLEADOR,** las faltas que se califiquen como graves.

NOVENA: Las partes podrán convenir que el trabajo se preste en un lugar distinto del inicialmente contratado, siempre que tales traslados no desmejoren las condiciones laborales o de remuneración del **TRABAJADOR,** o impliquen perjuicios para él. Los gastos que se originen por el traslado serán cubiertos por el **TRABAJADOR** de conformidad con el artículo 57 numeral 8 del código sustantivo del Trabajo. **EL TRABAJADOR** se obliga a aceptar los cambios de oficio que decida **EL EMPLEADOR** dentro de su poder subordinante, siempre que se respeten las condiciones laborales del **TRABAJADOR** y no se le causen perjuicios. Todo ello sin que se afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del **TRABAJADOR,** de conformidad con el artículo 23 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 1 de la ley 50 de 1990.

DÉCIMA: Documentos e información confidencial y reservada, sobre la base de considerar como confidencial y reservada toda información que **EL TRABAJADOR** reciba del **EMPLEADOR** o de terceros en razón de su cargo, que incluye, pero sin que se limite a los elementos descritos, la información objeto de derecho de autor, patentes, técnicas, modelos, invenciones, know-how, procesos, algoritmos, programas ejecutables, investigaciones, detalles de diseño, información financiera, lista de clientes, empleados, relaciones de negocios y contractuales, pronósticos de negocios, planes de mercadeo e cualquier información revelada sobre terceras personas, salvo la que expresamente y por escrito se le manifieste que no tiene dicho carácter, o la que se tiene disponible para el público en general, **EL TRABAJADOR** se obliga a:

a) Abstenerse de revelar o usar información relacionada con los trabajos o actividades que desarrolla la EMPRESA, ni durante el tiempo de vigencia del contrato de trabajo ni después de finalizado éste hasta por 2 años, ya sea con terceras personas naturales o jurídicas, ni con personal de la misma EMPRESA no autorizado para conocer información confidencial salvo autorización expresa del **EMPLEADOR.**

b) Entregar al **EMPLEADOR** cuando finalice el contrato de trabajo todos los archivos en original o copias con información confidencial que se encuentren en su poder, ya sea que se encuentre en documentos escritos, gráficos o archivos magnéticos como video, audio o disquetes.

c) En caso de violación de esta confidencialidad durante la vigencia del contrato de trabajo y los dos años posteriores a la terminación del mismo el trabajador será responsable de los perjuicios económicos que genere al empleador quién podrá iniciar las acciones penales y civiles correspondientes.

DÉCIMA PRIMERA: Este contrato ha sido redactado estrictamente de acuerdo con la ley y la jurisprudencia y será interpretado de buena fe y en concordancia con el Código Sustantivo del

2042

trabajo, definido en su artículo 1, es lograr la justicia en las relaciones entre EMPLEADORES y TRABAJADORES dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.

DÉCIMA SEGUNDA: El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto cualquier otro contrato verbal o escrito celebrado entre las partes con anterioridad. Las modificaciones que se acuerden al presente contrato se anotarán a continuación de su texto.

Para constancia se firma en dos (2) ejemplares del mismo tenor y valor, en la ciudad y fecha que se indican a continuación:

Pereira, 6 de mayo de 2024.

EL EMPLEADOR

ANDRÉS IBÁÑEZ MÉNDEZ
C.C. 79.400.198
Representante legal de: ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO
Nit 900415283-4

EL TRABAJADOR

Eduin López Q.

EDUIN LOPEZ QUICENO
C.C. 18618930.

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO DE NÓMINA ELECTRÓNICA

2043

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
Nit 900415283
Calle 19 7 75 Eb Braulio Londoño
Tel: 3155091607
Pereira - Colombia
asociacionciudadfuturo@gmail.com

Periodo de Pago: **20240501 - 20240530**
Comprobante Número:**461**
Fecha y hora de generación: **31/05/2024 - 02:46 PM**
Fecha y hora de expedición: **31/05/2024 - 02:47 PM**

Empleado: **Eduin Leonardo López Quiceno**
Ciudad: **Santa Rosa De Cabal**
Identificación: **18618930**
Cargo: **Coordinador Operativo**
Salario básico: **$3.600.000**

INGRESOS					
Concepto	**Inicio**	**Fin**	**Porcentaje**	**Cantidad**	**Valor**
Sueldo				25	$ 3.000.000
				Total Ingresos	**$ 3.000.000**

DEDUCCIONES		
Concepto	**Porcentaje**	**Valor**
Fondo de salud	4.00	$ 120.000
Fondo de pensión	4.00	$ 120.000
	Total Deducciones	**$ 240.000**

LICENCIAS NO REMUNERADAS			
Concepto	**Inicio**	**Fin**	**Cantidad**

NETO A PAGAR (Total Ingresos - Total Deducciones)	**$ 2.760.000**

Observaciones:

Condiciones de pago: Transferencia bancaria $ 2.760.000

Soporte de pago: DNE461
CUNE:
ef3ba0a834aabc4929fa6ef46391ed0d52e5e1053b7193a9e0057e02a743ff98f58cd0dccc710cd3a597127e11c86c1b

Elaborado, impreso y enviado electrónicamente por SIIGO SAS NIT: 830.048.145-8

enlace operativo

SuAporte | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2024-07-02, 01:20:22 PM **Tipo Planilla** E **Número Planilla** 71334546

Periodo Cotización 202405 **Periodo Servicio** 202406

Cliente:

PAGADA 2024-07-02

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	ASOCIACION CIUDAD FUTURO				
Documento	NI 900415283	**Dirección**	CARRERA 14 NUMERO 24-55		
Tipo de Empresa	EMPLEADOR	**Teléfono**	3657739		
Tipo Persona	JURÍDICA	**Forma Presentación**	SUCURSAL	**Total Afiliados**	22
Ciudad	SANTA ROSA DE CABAL	**Departamento**	RISARALDA		
Representante Legal	CARDONA RAMIREZ HERNAN	**Identificación**	CC 4578315		

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 18618930		Residente		Exonerado	N	Apellidos y Nombres	Código Ciudad - Departamento	Centro de Trabajo	Ubicación Laboral
Tipo Cotizante	01	00					LOPEZ QUICENO EDUIN LEONARDO	66001000 - 66		RISARALDA

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades																					Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión						Salud						Riesgos					Caja				Parafiscales			
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF				Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF
															0	30	30	30	30			V	$ 3.600.000	230301		16 %	$ 3.600.000	$ 576.000	$ 0	$ 0	EPS037		12,5 %	$ 3.600.000	$ 450.000	$ 0	14-11	3	2,436 %	$ 3.600.000	$ 87.700	CCF44	4 %	$ 3.600.000	$ 144.000	2 %	$ 72.000	3 %	$ 108.000

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
PORVENIR	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	NUEVA EPS	ARL SURA	COMFAMILIAR RISARALDA	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
$ 576.000	$ 0	$ 0	$ 450.000	$ 87.700	$ 144.000	$ 72.000	$ 108.000	$ 0	$ 0	$ 1.437.700

Enlace Operativo, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77.

EXPERTOS en PILA

ASOCIACION CIUDAD FUTURO NIT
900415283-4

PROGRAMA CENTRO VIDA EL OSO

MIGUEL ANGEL INGA VALENCIA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PERIODO:
06 DE MAYO AL DE 5 DE JUNIO DE 2024

ASOCIACION CIUDAD FUTURO NIT
900415283-4

INFORME DE ACTIVIDADES

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	**MIGUEL ANGEL INGA VALENCIA**						
Número del Contrato	***1088824608***						
Tipo de contrato	Prestación de servicios		Apoyo		Contrato Laboral A Término Fijo	X
	Interadministrativos		Suministros		Mínima Cuantía	
Cargo:	*AUXILIAR ADMINISTRATIVO*						
Proyecto	***PROGRAMA CENTRO VIDA***						

ASOCIACION CIUDAD FUTURO NIT 900415283 -4

INFORME DE ACTIVIDADES

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	LOGROS
a. Suministrar y garantizar que cada área cuente con los formatos implementados y requeridos para la valoración, seguimiento, y registro de los adultos mayores.	Se solicitan los formatos al auxiliar administrativo, luego se entregan a los profesionales que los requieran.	Formatos disponibles para el registro de las actividades y formatos diligenciados y organizados en carpetas Registro fotografico.	Disponer de forma organizada de la información, por medio de las carpetas físicas y diligenciadas.
b. Brindar apoyo en el levantamiento de información de los beneficiarios.	Se han realizado encuestas, se solicitan documentación correspondiente como cedulas, historias clínicas, certificados del sisben para anexarlos a las carpetas correspondientes.	Registro fotográfico	Disponer de forma organizada de la información, por medio de las carpetas físicas y diligenciadas.
c. Recolectar firmas y huellas de los formatos de alimentación y de asistencia, asegurándose que estén actualizadas en todo momento, teniendo en cuenta que se tendrá que realizar desplazamiento para la recolección de firmas de usuarios a los que se les brinda atención domiciliaria.	Se recolecta diariamente las firmas y huellas como soporte de asistencia a los usuarios que ingresan al centro vida, además de recolección de firmas a usuarios en atención domiciliaria. Revisión listados de alimentación y SPP.	Listados diligenciados y registro fotográfico.	Disponer de forma organizada de la información, por medio de las carpetas físicas y diligenciadas.

d. Apoyar a la coordinación del programa cuando sea requerido, así mismo, seguir las indicaciones que desde esta se suministren.	Se brinda apoyo de acuerdo a lineamientos y orientaciones recibidas por la coordinación del centro vida. Apoyo en la elaboración de informes, escanear base de datos.	Registro fotográfico	Disponer de forma organizada de la información, por medio de las carpetas físicas y diligenciadas.
e. Asegurar que la información de cada beneficiario se encuentre completa y actualizada en su respectiva carpeta, de no ser así, informar oportunamente a la coordinación del programa.	Se organiza carpeta individual por cada usuario, organizada en el orden indicado.	Carpetas y archivo. Registro fotográfico	Disponer de forma organizada de la información, por medio de las carpetas físicas y diligenciadas.
f. Procurar que el archivo del centro Vida se encuentre organizado y completo en todo momento.	Se realiza labor de orden, archivo y radicando la información.	Carpetas y archivo. Registro fotográfico	Disponer de forma organizada de la información, por medio de las carpetas físicas y diligenciadas.
g. Apoyar actividades de las demás áreas cuando sea requerido.	Se ha apoyado en el diligenciamiento y toma de listados de asistencia.	Registro fotográfico.	La ejecución de las actividades acordes con los servicios prestados a los usuarios.

h. Llevar los registros establecidos para el manejo de la información y el control de la misma.	Se realiza la actividad de forma completa y ordenada por medio de carpetas diariamente	Carpetas y archivo, Registro fotográfico	Disponer de forma organizada de la información, por medio de las carpetas físicas y diligenciadas.
i. Entregar oportunamente informe de actividades debidamente diligenciado y con sus respectivas evidencias (formatos, listados, registro fotográfico, entre otras).	Se realiza y entrega informe para cada periodo.	Carpetas y archivo, Registro fotográfico. En Drive	Disponer de forma organizada de la información, por medio de las carpetas físicas y diligenciadas.
j. Asistir y/o apoyar las reuniones y/o actividades a las que sea convocado y otras actividades que se concreten.	Se asiste oportunamente a las actividades programadas por parte de la coordinación.	Carpetas y archivo.	Disponer de forma organizada de la información, por medio de las carpetas físicas y diligenciadas.

Miguel Angel Inga Valencia

Nombre: MIGUEL ANGEL INGA VALENCIA
CC. 1088824608

Anexos

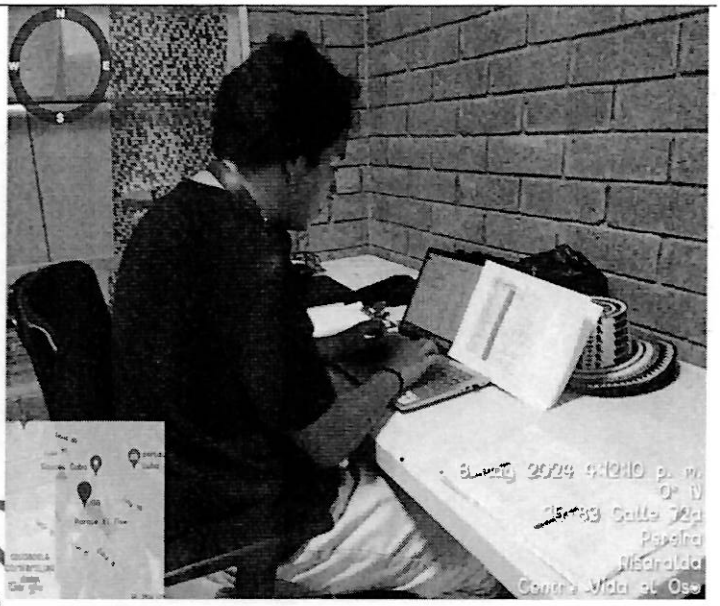
ASOCIACION CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4

2050

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: DEL 6 DE MAYO AL 5 DE JUNIO DE 2024.**
Versión: 1	Vigencia: 2024



Obligación: B
Nombre actividad: Se han realizado encuestas, se solicitan documentación correspondiente como cedulas, historias clínicas, certificados del sisben para anexarlos a las carpetas correspondientes.
Fecha: 7/05/24
Lugar: Centro vida el oso

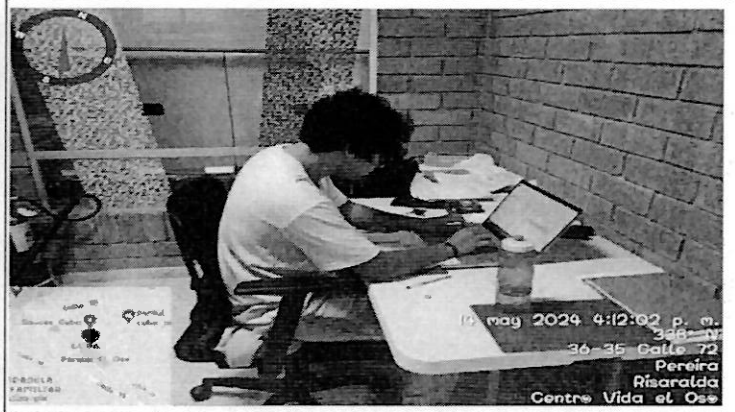


Obligación: D
Nombre actividad: Se brinda apoyo de acuerdo a lineamientos y orientaciones recibidas al centro vida. Apoyo en la elaboración de informes, escanear base de datos.

Fecha: 8/05/2024
Lugar: Centro vida el oso



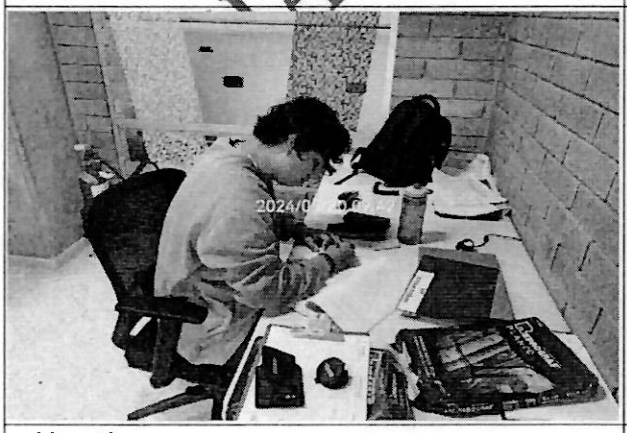
Obligación: C
Nombre de la actividad: Se recolecta diariamente las huellas como soporte de asistencia a los usuarios que ingresan al centro vida. Revisión listados de SPP.



Obligación: D
Nombre de la actividad: Se brinda apoyo de acuerdo a lineamientos y orientaciones recibidas al centro vida. Apoyo en la elaboración de informes, escanear base de datos.

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: DEL 6 DE MAYO AL 5 DE JUNIO DE 2024.**
Versión: 1	Vigencia: 2024

Fecha: 9/05/2024 Lugar: Centro vida el oso	Fecha: 14/05/2024 Lugar: Centro vida el oso

	
Obligación: G Nombre actividad: Se ha apoyado en el diligenciamiento y toma de listados de asistencia. Fecha: 15/05/2024 Lugar: Centro vida el oso	Obligación: A Nombre actividad: Se solicitan los formatos al auxiliar administrativo, luego se entregan a los profesionales que los requieran. Fecha: 16/05/2024 Lugar: Centro vida el oso
	
Obligación: F Nombre actividad: Se realiza labor de orden, archivo y radicando la información.	Obligación: H Nombre actividad: Se realiza la actividad de forma completa y ordenada por medio de carpetas diariamente

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: DEL 6 DE MAYO AL 5 DE JUNIO DE 2024.**
Versión: 1	Vigencia: 2024

Fecha: 20/05/2024 Lugar: Centro vida el oso	Fecha: 22/05/2024 Lugar: Centro vida el oso





Obligación: H
Nombre actividad: Se realiza la actividad de forma completa y ordenada por medio de carpetas diariamente

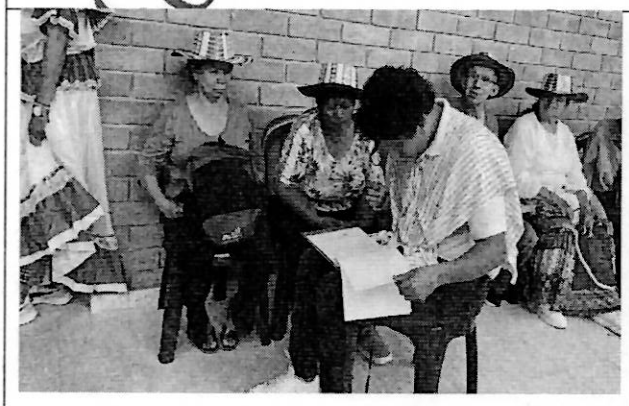
Fecha: 23/05/2024

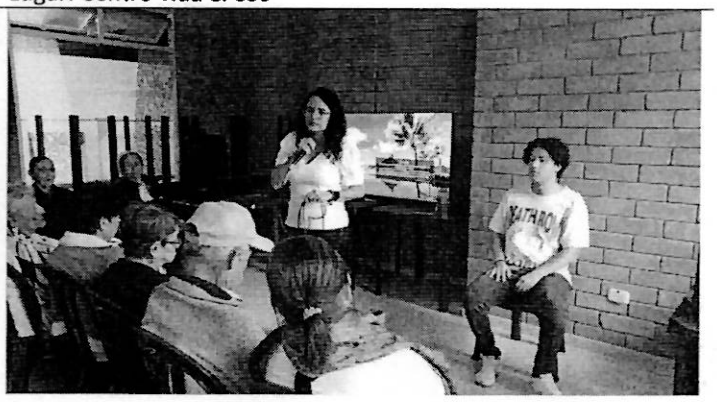
Lugar: Centro vida el oso

Obligación: D
Nombre actividad: Se brinda apoyo de acuerdo a lineamientos y orientaciones recibidas al centro vida. Apoyo en la elaboración de informes, escanear base de datos.

Fecha: 24/05/2024

Lugar: Centro vida el oso

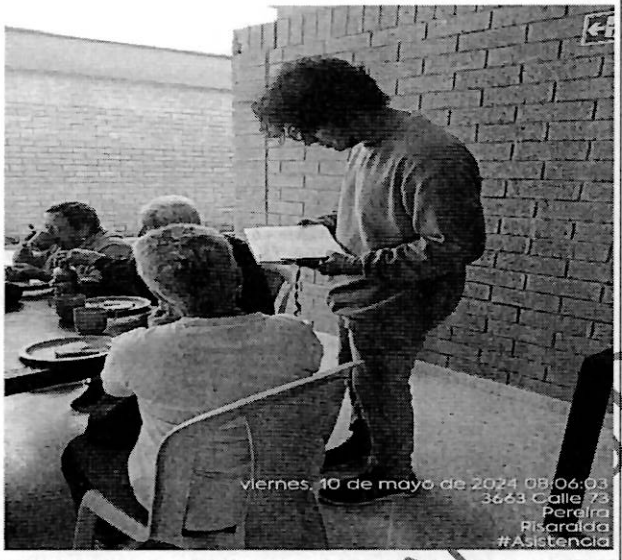




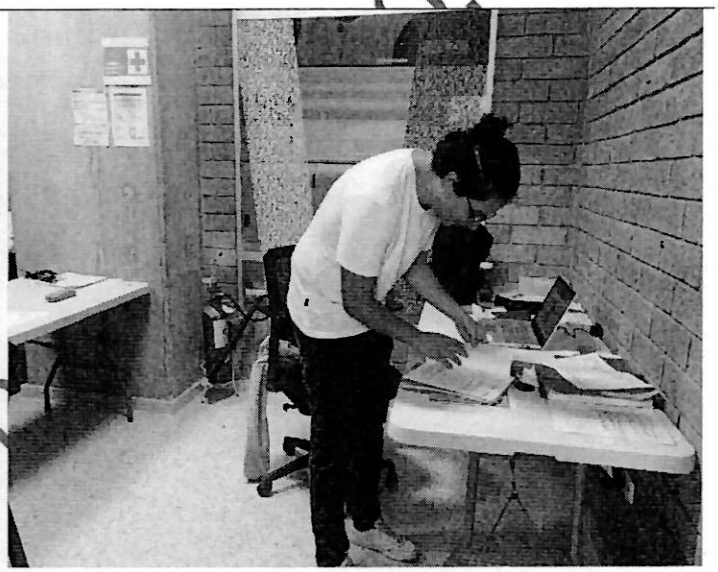
ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO.

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: DEL 6 DE MAYO AL 5 DE JUNIO DE 2024.**
Versión: 1	Vigencia: 2024

Obligación: C
Nombre actividad: Se recolecta diariamente las huellas como soporte de asistencia a los usuarios que ingresan al centro vida. Revisión listados de SPP.
Fecha: 6/05/2024
Lugar: Centro vida el oso



Obligación: G
Nombre actividad: Se ha apoyado en el diligenciamiento y toma de listados de asistencia.
Fecha: 9/05/2024
Lugar: Centro vida el oso



Obligación: C
Nombre actividad: Se recolecta diariamente las huellas como soporte de asistencia a los usuarios que ingresan al centro vida. Revisión listados de SPP.
Fecha: 10/05/2024
Lugar: Centro vida el oso

Obligación: E. Asegurar que la información de cada beneficiario se encuentre completa y actualizada en su respectiva carpeta
Nombre actividad: E organización de carpetas y archivo.
Fecha: 10/05/2024
Lugar: Centro vida el oso

ASOCIACIÓN

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: DEL 6 DE MAYO AL 5 DE JUNIO DE 2024.**
Versión: 1	Vigencia: 2024

2024



Obligación: J
Nombre actividad: Se asiste oportunamente a las actividades programadas.
Fecha: 10/05/2024
Lugar: Centro vida el oso



Obligación: C
Nombre actividad: Se recolecta diariamente las huellas como soporte de asistencia a los usuarios que ingresan al centro vida. Revisión listados de SPP.
Fecha: 13/05/2024
Lugar: Centro vida el oso



Obligación: #G
Nombre actividad: Se ha apoyado en el diligenciamiento y toma de listados de asistencia.
Fecha: 17/05/2024
Lugar: Centro vida el oso

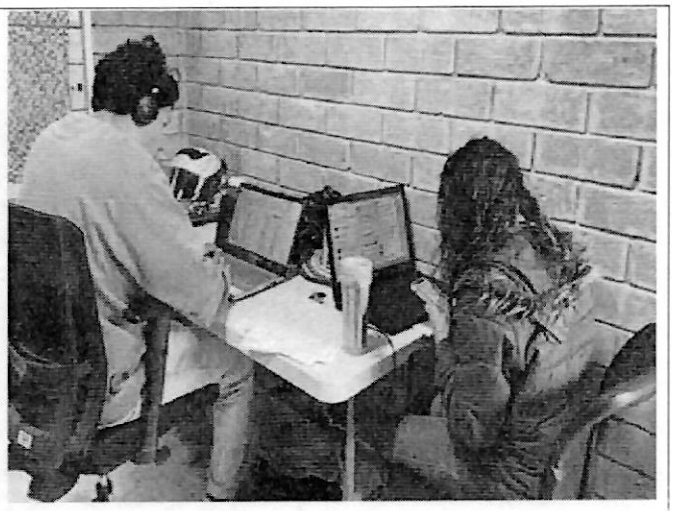
ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: 6 DE MAYO AL 5 DE JUNIO 2024.**
Versión: 1	Vigencia: 2024



Obligación: A
Nombre actividad: Se solicitan los formatos al auxiliar administrativo, luego se entregan a los profesionales que los requieran.

Fecha: 16/05/2024

Lugar: Centro Vida el oso



Obligación: B
Nombre actividad: Se han realizado encuestas, se solicitan documentación correspondiente como cedulas, historias clínicas, certificados del sisben para anexarlos a las carpetas correspondientes.
Fecha: 7/05/2024
Lugar: Centro Vida el oso



Obligación: C
Nombre actividad: Se recolecta diariamente las firmas y huellas como soporte de asistencia a los usuarios que ingresan al centro vida, además de recolección de firmas a usuarios en atención domiciliaria. Revisión listados de alimentación y SPP.

Fecha: 9/05/2024 Lugar: Centro vida el oso



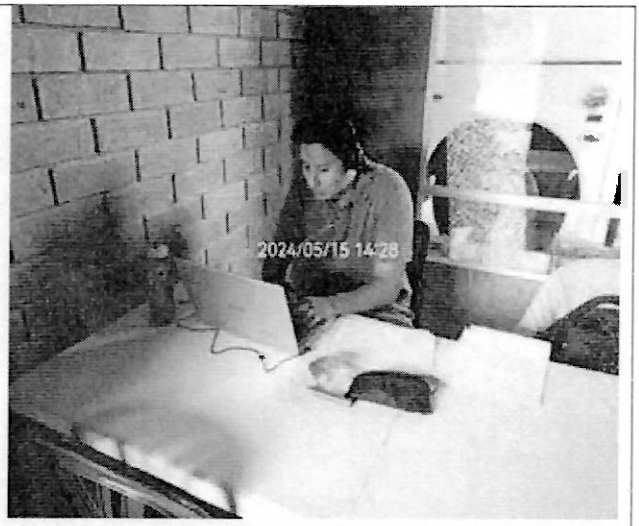
Obligación: D
Nombre actividad: Se brinda apoyo de acuerdo a lineamientos y orientaciones recibidas por la coordinación del centro vida. Apoyo en la elaboración de informes, escanear base de datos.

Fecha: 8/05/2024 Lugar: Centro Vida el oso

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: 6 DE MAYO AL 5 DE JUNIO 2024.**
Versión: 1	Vigencia: 2024

2056

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO

	
Obligación: E Nombre actividad: Se organiza carpeta individual por cada usuario, organizada en el orden indicado. Fecha: 8/05/2024 Lugar: Centro vida el oso	Obligación: G Nombre actividad: Se ha apoyado en el diligenciamiento y toma de listados de asistencia. Fecha: 15/05/2024 Lugar: Centro vida el oso
	Sin Registro fotográfico Este se encuentra en el Drive
Obligación: H Nombre actividad: Se realiza la actividad de forma completa y ordenada por medio de carpetas diariamente Fecha: 22/05/2024	Obligación: I Nombre actividad: Se realiza y entrega informe para cada periodo. Fecha: 5/06/2024

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: 6 DE MAYO AL 5 DE JUNIO 2024.**
Versión: 1	Vigencia: 2024

Lugar: Centro vida el oso	Lugar: Centro vida el oso
	
Obligación: J Nombre actividad: Se asiste oportunamente a las actividades programadas por parte de la coordinación. Fecha: 10/05/2024 Lugar: centro vida el oso	

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

CONTRATO OBRA LABOR ENTRE ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO Y MIGUEL INGA – 1088824608

Contrato No.	**1088824608**
NOMBRE DEL EMPLEADOR:	ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO
DOMICILIO DEL EMPLEADOR:	Calle 19 7-75 Edificio Braulio Londoño oficina 311
NOMBRE DEL COLABORADOR:	MIGUEL INGA
CÉDULA DE CIUDADANÍA:	**1088824608**
CARGO U OFICIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
SALARIO VIGENCIA 2024	$1.300.000
PERIODO DE PAGO:	MENSUAL
FECHA DE INICIO CONTRATO:	6 DE MAYO DE 2024
VENCE EL DÍA:	1 DE NOVIEMBRE DE 2024.

ANDRÉS IBÁÑEZ MÉNDEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. **79.400.198**, actuando como representante legal de **ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO** identificado con el NIT. No. 900.415.283-4 domiciliado en la ciudad de Pereira, quien en adelante se denominará **EMPLEADOR, y MIGUEL INGA** identificado con cédula de ciudadanía No. **1088824608** residente en PEREIRA, quien en adelante se denominará **TRABAJADOR**, acuerdan celebrar el presente **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO**, bajo las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA: EL EMPLEADOR contrata los servicios personales del **TRABAJADOR** y éste se obliga a poner al servicio del **EMPLEADOR** toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias de del oficio mencionado y en las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta **EL EMPLEADOR** o sus representantes.

SEGUNDA: Las partes declaran que en el presente contrato se entienden incorporadas, en lo pertinente, las disposiciones legales que regulan las relaciones entre la empresa y sus trabajadores, en especial, las del contrato de trabajo para el oficio que se suscribe, fuera de las obligaciones consignadas en el Reglamento de Trabajo, Seguridad y salud de la empresa.

TERCERA: En relación con la actividad propia del trabajador, éste la ejecutara dentro de las siguientes modalidades que implican claras obligaciones para el mismo trabajador así:

- Observar rigurosamente las normas que le fije la empresa para la realización de la labor a la que se refiere el presente contrato.
- Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa de la empresa, de toda la información que llegue a su conocimiento, en razón de su trabajo, y que sean por su naturaleza privadas.
- Ejecutar por sí mismo las funciones asignadas y cumplir estrictamente las instrucciones que le sean dadas por la empresa, o por quienes la representen, respecto del desarrollo de sus actividades.
- Cuidar permanentemente los intereses de los usuarios.
- Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones.
- Programar diariamente su trabajo y asistir puntualmente a efectuar sus labores.
- Mantener completa armonía y comprensión con los usuarios, con sus superiores y compañeros de trabajo, en sus relaciones personales y en la ejecución de su labor.
- Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con los usuarios y la empresa.
- Presentar informe, evidencias de los mismos y hacer entrega dentro de los tiempos establecidos.
- Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento, que sean realizados por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a cargo de la entidad
- Hacer buen uso de los elementos, equipos e información que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades. En caso de daño o pérdida estos y en general, de cualquier bien de la ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO, este deberá reportar lo sucedido y si es el caso, responder por los mismos.
- Avisar oportunamente y por escrito, a la empresa todo cambio en su dirección, teléfono o ciudad de residencia.
- Cumplir cabalmente el manual de funciones anexo a este contrato.
- Implementar los protocolos establecidos para el servicio para el servicio del albergue para personas en condición o riesgo de calle.

CUARTA: EL TRABAJADOR se obliga a laborar la jornada ordinaria en los turnos y dentro de las horas señaladas por EL **EMPLEADOR,** pudiendo hacer éste ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente. Por el acuerdo expreso o tácito de las partes podrán repartirse las horas en la jornada ordinaria en la forma prevista en el artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo, teniendo en cuenta que los tiempos de descanso entre las secciones de la jornada no se computan dentro de la misma.

Así mismo **EL EMPLEADOR y EL TRABAJADOR** podrán acordar que la jornada semanal de 47 horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días de la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En éste, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo 4 horas continuas y hasta 12 horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de 47 horas semanales dentro de la jornada.

QUINTA: EL TRABAJADOR tendrá las funciones del cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

SEXTA: Las partes acuerdan periodo de prueba de quince días, que no es superior a la quinta parte del término inicial de este contrato, ni excede de dos meses. En caso de prórrogas o nuevo contrato entre las partes, se entenderá, que no hay nuevo periodo de prueba. Durante este periodo fanto **EL**

2060

EMPLEADOR como **EL TRABAJADOR** podrán terminar el contrato en cualquier momento, en forma unilateral, de conformidad con el artículo 80 del Código Sustantivo del Trabajo.

SÉPTIMA: La duración del presente contrato es la establecida en este documento. No obstante, si antes de la fecha de vencimiento del término estipulado, ninguna de las partes avisare por escrito a la otra su determinación de no prorrogar el contrato, con una antelación no inferior a 30 días, este se entenderá renovado por un periodo igual a inicialmente pactado y así sucesivamente.

OCTAVA: Son justas causas para dar por terminado unilateralmente este contrato por cualquiera de las partes, las enumeradas en el artículo 7 del decreto 2351 de 1995; y, además, por parte del **EMPLEADOR,** las faltas que se califiquen como graves.

NOVENA: Las partes podrán convenir que el trabajo se preste en un lugar distinto del inicialmente contratado, siempre que tales traslados no desmejoren las condiciones laborales o de remuneración del **TRABAJADOR,** o impliquen perjuicios para él. Los gastos que se originen por el traslado serán cubiertos por el **TRABAJADOR** de conformidad con el artículo 57 numeral 8 del código sustantivo del Trabajo. **EL TRABAJADOR** se obliga a aceptar los cambios de oficio que decida **EL EMPLEADOR** dentro de su poder subordinante, siempre que se respeten las condiciones laborales del **TRABAJADOR** y no se le causen perjuicios. Todo ello sin que se afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del **TRABAJADOR,** de conformidad con el artículo 23 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 1 de la ley 50 de 1990.

DÉCIMA: Documentos e información confidencial y reservada, sobre la base de considerar como confidencial y reservada toda información que **EL TRABAJADOR** reciba del **EMPLEADOR** o de terceros en razón de su cargo, que incluye, pero sin que se limite a los elementos descritos, la información objeto de derecho de autor, patentes, técnicas, modelos, invenciones, know-how, procesos, algoritmos, programas ejecutables, investigaciones, detalles de diseño, información financiera, lista de clientes, empleados, relaciones de negocios y contractuales, pronósticos de negocios, planes de mercadeo e cualquier información revelada sobre terceras personas, salvo la que expresamente y por escrito se le manifieste que no tiene dicho carácter, o la que se tiene disponible para el público en general, **EL TRABAJADOR** se obliga a:

a) Abstenerse de revelar o usar información relacionada con los trabajos o actividades que desarrolla la EMPRESA, ni durante el tiempo de vigencia del contrato de trabajo ni después de finalizado éste hasta por 2 años, ya sea con terceras personas naturales o jurídicas, ni con personal de la misma EMPRESA no autorizado para conocer información confidencial salvo autorización expresa del **EMPLEADOR.**

b) Entregar al **EMPLEADOR** cuando finalice el contrato de trabajo todos los archivos en original o copias con información confidencial que se encuentren en su poder, ya sea que se encuentre en documentos escritos, gráficos o archivos magnéticos como video, audio o disquetes.

c) En caso de violación de esta confidencialidad durante la vigencia del contrato de trabajo y los dos años posteriores a la terminación del mismo el trabajador será responsable de los perjuicios económicos que genere al empleador quién podrá iniciar las acciones penales y civiles correspondientes.

DÉCIMA PRIMERA: Este contrato ha sido redactado estrictamente de acuerdo con la ley y la jurisprudencia y será interpretado de buena fe y en concordancia con el Código Sustantivo del

trabajo, definido en su artículo 1, es lograr la justicia en las relaciones entre EMPLEADORES y TRABAJADORES dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.

DÉCIMA SEGUNDA: El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto cualquier otro contrato verbal o escrito celebrado entre las partes con anterioridad. Las modificaciones que se acuerden al presente contrato se anotarán a continuación de su texto.

Para constancia se firma en dos (2) ejemplares del mismo tenor y valor, en la ciudad y fecha que se indican a continuación:

Pereira, 6 de mayo de 2024.

EL EMPLEADOR

ANDRÉS IBÁÑEZ MÉNDEZ
C.C. 79.400.198
Representante legal de: ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO
Nit 900415283-4

EL TRABAJADOR

Miguel Angel Inga Valencia
MIGUEL INGA
C.C. 1088824608

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO DE NÓMINA ELECTRÓNICA

2062

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
Nit 900415283
Calle 19 7 75 Eb Braulio Londoño
Tel: 3155091607
Pereira - Colombia
asociacionciudadfuturo@gmail.com

Periodo de Pago: **20240501 - 20240530**
Comprobante Número:**444**
Fecha y hora de generación: **31/05/2024 - 02:46 PM**
Fecha y hora de expedición: **31/05/2024 - 02:47 PM**

Empleado: **Miguel Angel Inga Valencia**
Ciudad: **Pereira**
Identificación: **1088824608**
Cargo: **Auxiliar Administrativo**
Salario básico: **$1.300.000**

INGRESOS					
Concepto	**Inicio**	**Fin**	**Porcentaje**	**Cantidad**	**Valor**
Sueldo				25	$ 1.083.333
Aux. de transporte/Aux. de conectividad digital				25	$ 135.000
Recargo dominical o festivo			75.0	8	$ 33.191
			Total Ingresos		**$ 1.251.524**

DEDUCCIONES		
Concepto	**Porcentaje**	**Valor**
Fondo de salud	4.00	$ 44.661
Fondo de pensión	4.00	$ 44.661
	Total Deducciones	**$ 89.322**

LICENCIAS NO REMUNERADAS			
Concepto	**Inicio**	**Fin**	**Cantidad**

NETO A PAGAR (Total Ingresos - Total Deducciones)	**$ 1.162.202**

Observaciones:

Condiciones de pago: Transferencia bancaria $ 1.162.202

Soporte de pago: DNE444
CUNE:
a65c8ee67f07742c0d4f6b467438ad6a29d6bb98ad856b7da7d868dc4eb14c2a0a721709d57231a6d64a59cf953731f9

Elaborado, impreso y enviado electrónicamente por SIIGO SAS NIT: 830.048.145-8

enlace operativo

SuAporte | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2024-07-02, 01:20:22 PM **Tipo Planilla** E **Número Planilla** 71334546

Periodo Cotización 202405 **Periodo Servicio** 202406

Cliente:

PAGADA 2024-07-02

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	ASOCIACION CIUDAD FUTURO				
Documento	NI 900415283	**Dirección**	CARRERA 14 NUMERO 24-55		
Tipo de Empresa	EMPLEADOR	**Teléfono**	3657739		
Tipo Persona	JURÍDICA	**Forma Presentación**	SUCURSAL	**Total Afiliados**	22
Ciudad	SANTA ROSA DE CABAL	**Departamento**	RISARALDA		
Representante Legal	CARDONA RAMIREZ HERNAN	**Identificación**	CC 4578315		

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 1088824608		Residente		Exonerado	N	Apellidos y Nombres	Código Ciudad - Departamento	Centro de Trabajo	Ubicación Laboral
Tipo Cotizante	01	00					INGA VALENCIA MIGUEL ANGEL	66001000 - 66		RISARALDA

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades																					Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión						Salud						Riesgos					Caja				Parafiscales			
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF				Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF
X								X							0	29	29	29	29			V	$ 1.300.000	230301		16 %	$ 1.289.858	$ 206.400	$ 0	$ 0	EPS002		12,5 %	$ 1.289.858	$ 161.300	$ 0	14-11	3	2,436 %	$ 1.289.858	$ 31.500	CCF44	4 %	$ 1.289.858	$ 51.600	2 %	$ 25.800	3 %	$ 38.700

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
PORVENIR	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	SALUD TOTAL EPS	ARL SURA	COMFAMILIAR RISARALDA	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
$ 206.400	$ 0	$ 0	$ 161.300	$ 31.500	$ 51.600	$ 25.800	$ 38.700	$ 0	$ 0	$ 515.300

Enlace Operativo, Linea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77.

EXPERTOS en PILA

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

PROGRAMA CENTRO VIDA
EL OSO

EDUIN HECTOR CAMPOS CAMPOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PERIODO:
6 DE MAYO DE 2024 AL 5 DE JUNIO DE 2024

1. CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NOMBRE: EDUIN HECTOR CAMPOS CAMPOS

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

INFORME DE ACTIVIDADES

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	**EDUIN HECTOR CAMPOS CAMPOS**					
Número del Contrato	***4.423.070***					
Tipo de contrato	Prestación de servicios		Apoyo		Contrato Laboral A Término Fijo	X
	Interadministrativos		Suministros		Mínima Cuantía	
Cargo:	**PROFESIONAL**					
Proyecto	***PROGRAMA CENTRO VIDA***					

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	LOGROS
a. Suministrar y garantizar que cada área cuente con los formatos implementados y requeridos para la valoración, seguimiento, y registro de los adultos mayores.	Se suministro a cada área del centro vida de los formatos requeridos para la atención y valoración de los adultos mayores.	Registro Fotográfico	Se logra que las todas las áreas cuenten con los formatos requeridos.
b. Brindar apoyo en el levantamiento de información de los beneficiarios.	Se brindo apoyo en el levantamiento de la información de cada uno de los usuarios	Registro fotográfico	Se logra levantar toda la información de los adultos mayores
c. Recolectar firmas y huellas de los formatos de alimentación y de asistencia, asegurándose que estén actualizadas en todo momento, teniendo en cuenta que se tendrá que realizar desplazamiento para la recolección de firmas de usuarios a los que se les brinda atención domiciliaria.	Se brinda apoyo en la recolección de las firmas y huellas de los adultos mayores cuando asisten a las diferentes actividades	Registro fotográfico	Se logra recolectar y diligenciar correctamente los formatos de firmas y huellas.

d. Apoyar a la coordinación del programa cuando sea requerido, así mismo, seguir las indicaciones que desde esta se suministren.	Se apoya a la coordinación del programa en actividades administrativas que se indiquen.	Registro fotográfico	Se logra apoyar en el área administrativa en la elaboración de informes y escaneo de los mismos..
e. Asegurar que la información de cada beneficiario se encuentre completa y actualizada en su respectiva carpeta, de no ser así, informar oportunamente a la coordinación del programa.	Se organiza carpeta individual por cada usuario, organizada en el orden indicado.	Sin registro fotográfico	Se logra que todas las carpetas de los usuarios esten completas con toda la información
f. Procurar que el archivo del centro Vida se encuentre organizado y completo en todo momento.	Se organiza el archivo del centro vida	Sin registro fotográfico	Se logra que el archivo del centro vida se encuentre organizado y en completo orden.

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

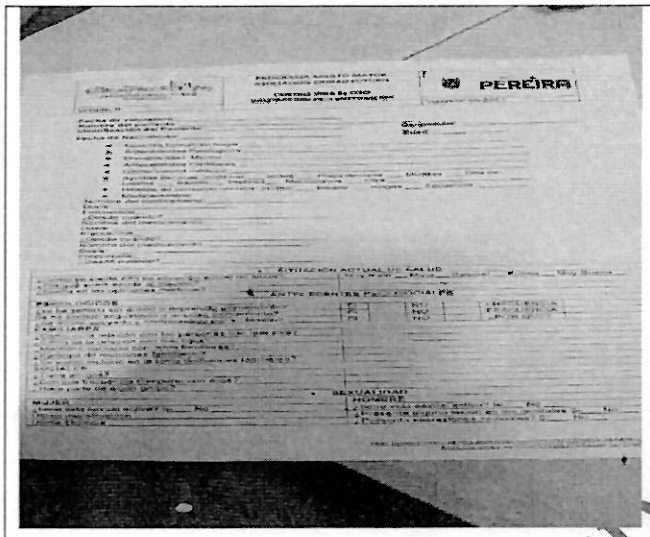
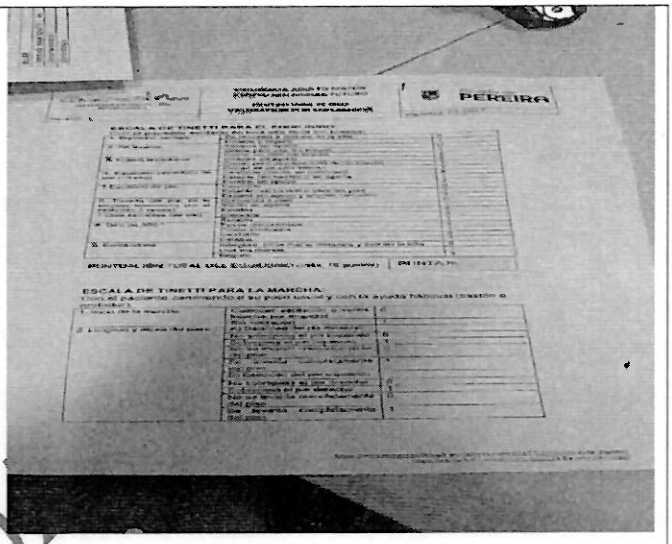
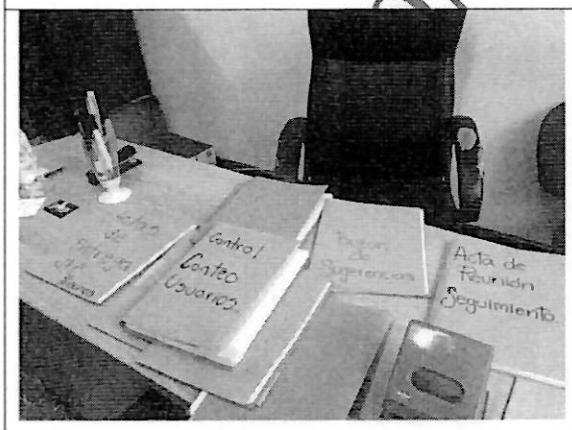
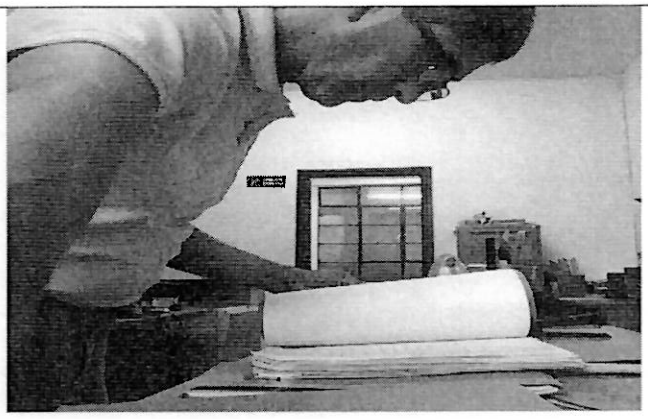
INFORME DE ACTIVIDADES

g. Apoyar actividades de las demás áreas cuando sea requerido.	Se brinda apoyo en el área administrativa para llevar a cabo el inventario del centro Vida. Se brinda apoyo en el área del comedor para poder servir las comidas a los adultos mayores.	Registro Fotográfico	Se logra que todos los adultos mayores ingieran los aalimentos del dia.
h. Entregar oportunamente informe de actividades debidamente diligenciado y con sus respectivas evidencias (formatos, listados, registro fotográfico, entre otras).	Se entrega oportunamente el informe de actividades para su revisión y posterior entrega a la Alcaldía	Registro Fotográfico	Se logra entregar oportunamente el informe de actividades al área administrativa.
i. Asistir y/o apoyar las reuniones y/o actividades a las que sea convocado y otras actividades que se concreten.	Se asiste a la reunión de seguimiento con el equipo de trabajo del centro Vida El Oso el día 10 de mayo de 2024	Acta de reunión	Se logra concretar alcances para el buen funcionamiento del Centro Vida el Oso.

EDUIN HECTOR CAMPOS CAMPOS
CC. 4.423.070

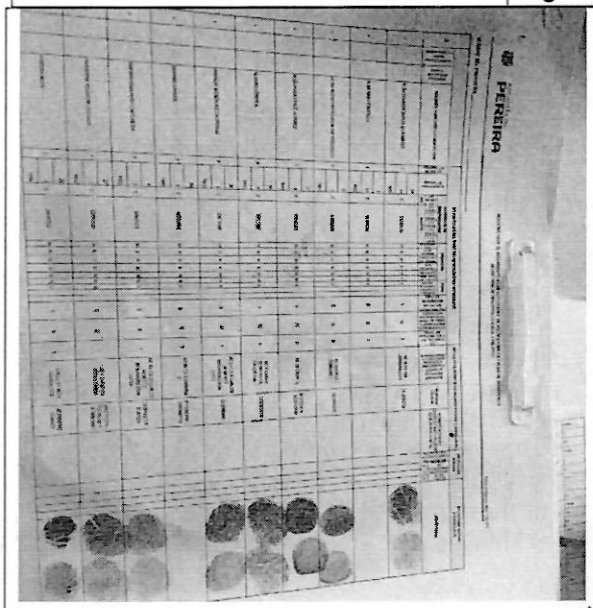
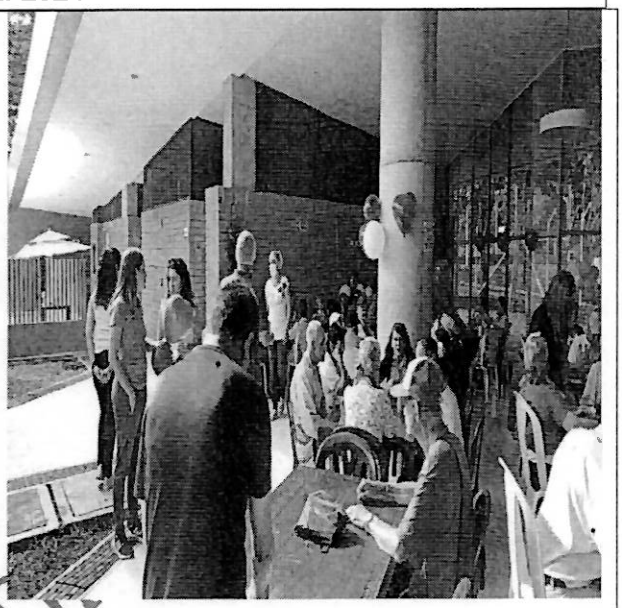
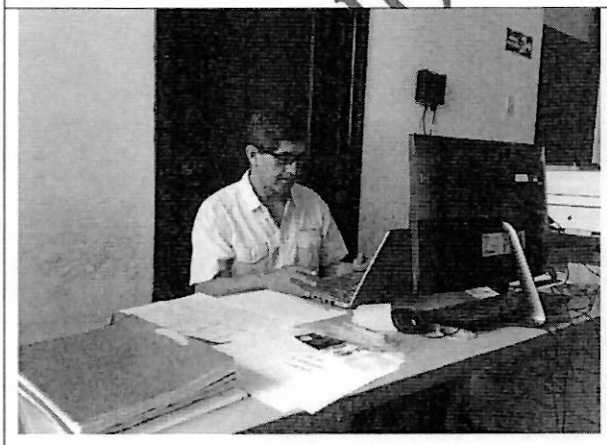
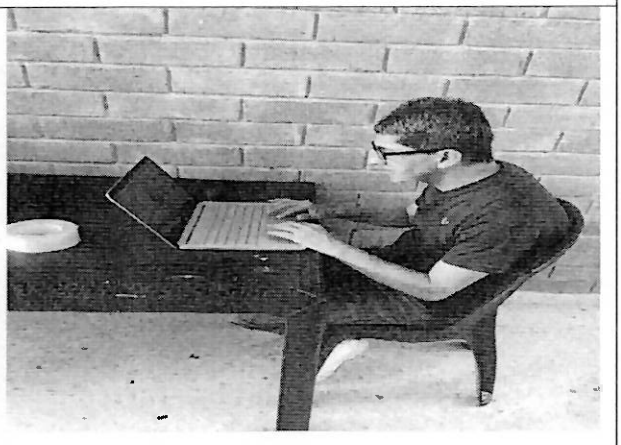
2069

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: DEL 6 DE MAYO AL 5 DE JUNIO – DE 2024.**
Versión: 1	Vigencia: 2024

	
Obligación: a Nombre actividad: Suministro de los formatos requeridos en el centro vida Fecha: Mayo 10 de 2024 Lugar: Centro vida el Oso	Obligación: a Nombre actividad: Suministro de los formatos requeridos en el centro vida Fecha: Mayo 10 de 2024 Lugar: Centro vida el Oso
	
Obligación: b Nombre de la actividad: Recoleccion de información de los beneficiarios Fecha: Mayo 15 de 2024 Lugar: Centro Vida el Oso	Obligación: b Nombre de la actividad: ecoleccion de información de los beneficiarios Fecha: Mayo 20 de 20245 Lugar: Centro Vida el Oso

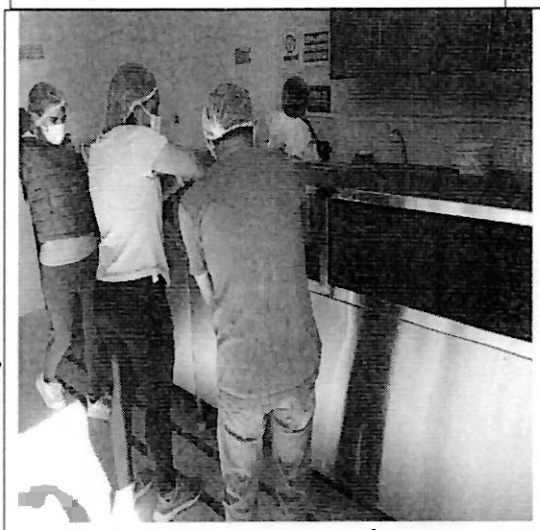
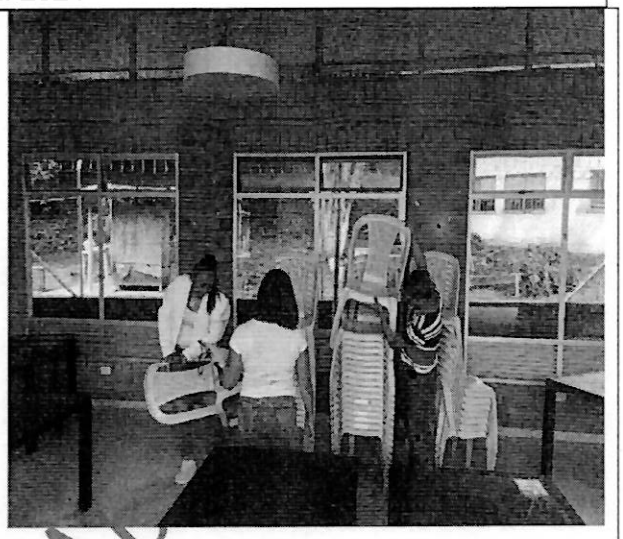
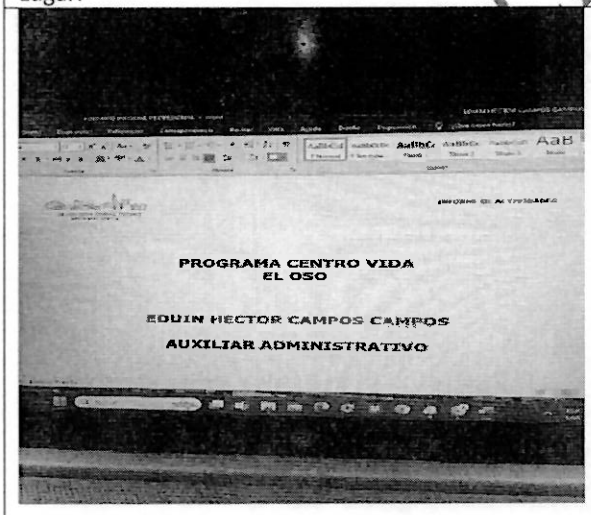
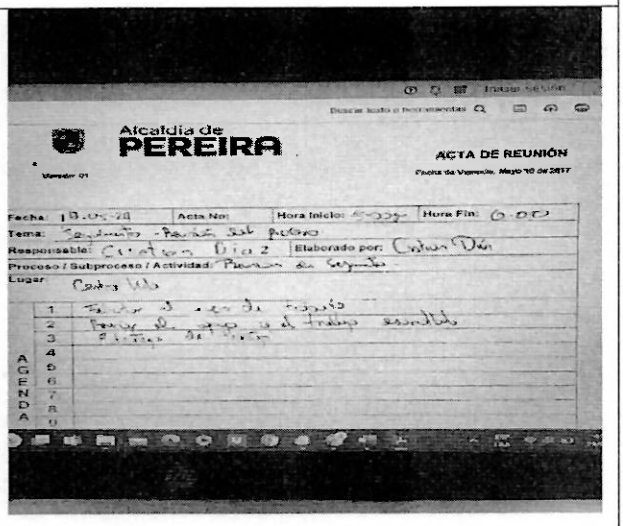
2070

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: DEL 6 DE MAYO AL 5 DE JUNIO – DE 2024.**
Versión: 1	Vigencia: 2024

	
Obligación: c Nombre actividad: Recolección de firmas y huellas en los formatos spp Fecha: Mayo 17 de 2024 Lugar: Centro Vida El Oso	Obligación: c Nombre actividad: Recolección de firmas y huellas en los formatos spp Fecha: Mayo 9 de 2024 Lugar: Centro Vida el Oso
	
Obligación: d Nombre de la actividad: Apoyo a la Coordinacion del programa Fecha: Mayo 20 de 2024 Lugar: Centro Vida el Oso	Obligación: d Nombre de la actividad: Apoyo a la Coordinacion del programa Fecha: Mayo 15 de 2024 Lugar: Centro Vida el Oso

ÓN CIUD

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: DEL 6 DE MAYO AL 5 DE JUNIO – DE 2024.**
Versión: 1	Vigencia: 2024

	
Obligación: g Nombre actividad: Apoyo a las demás áreas comedor Fecha: Mayo 11 de 224 Lugar:	Obligación: g Nombre actividad: Apoyo a las demás áreas inventarios Fecha: Mayo 10 de 2024 Lugar:
	
Obligación: h Nombre actividad: entrega de informe de ctividades Fecha: Mayo 31 de 224 Lugar: Centro Vida el Oso	Obligación: i Nombre actividad: Apoyo a reuniones de equipo Fecha: Mayo 10 de 2024 Lugar: Centro Vida el Oso

CIUDAD

2072

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

CONTRATO OBRA LABOR ENTRE ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO Y EDUIN HECTOR CAMPOS CAMPOS – 4.423.070

Contrato No.	**4423070**
NOMBRE DEL EMPLEADOR:	ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO
DOMICILIO DEL EMPLEADOR:	Calle 19 7-75 Edificio Braulio Londoño oficina 311
NOMBRE DEL COLABORADOR:	EDUIN HECTOR CAMPOS CAMPOS
CÉDULA DE CIUDADANÍA:	**4.423.070**
CARGO U OFICIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
SALARIO VIGENCIA 2024	$1.300.000 más comisiones. Hasta 2.500.000
PERIODO DE PAGO:	MENSUAL
FECHA DE INICIO CONTRATO:	6 DE MAYO DE 2024
VENCE EL DÍA:	1 DE NOVIEMBRE DE 2024.

ANDRÉS IBÁÑEZ MÉNDEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. **79.400.198**, actuando como representante legal de **ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO** identificado con el NIT. No. 900.415.283-4 domiciliado en la ciudad de Pereira, quien en adelante se denominará **EMPLEADOR, y EDUIN HECTOR CAMPOS CAMPOS** identificado con cédula de ciudadanía No. **4423070** residente en PEREIRA, quien en adelante se denominará **TRABAJADOR**, acuerdan celebrar el presente **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO**, bajo las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA: EL EMPLEADOR contrata los servicios personales del **TRABAJADOR** y éste se obliga a poner al servicio del **EMPLEADOR** toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias de del oficio mencionado y en las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta **EL EMPLEADOR** o sus representantes.

SEGUNDA: Las partes declaran que en el presente contrato se entienden incorporadas, en lo pertinente, las disposiciones legales que regulan las relaciones entre la empresa y sus trabajadores, en especial, las del contrato de trabajo para el oficio que se suscribe, fuera de las obligaciones consignadas en el Reglamento de Trabajo, Seguridad y salud de la empresa.

TERCERA: En relación con la actividad propia del trabajador, éste la ejecutara dentro de las siguientes modalidades que implican claras obligaciones para el mismo trabajador así:

2073

- Observar rigurosamente las normas que le fije la empresa para la realización de la labor a la que se refiere el presente contrato.
- Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa de la empresa, de toda la información que llegue a su conocimiento, en razón de su trabajo, y que sean por su naturaleza privadas.
- Ejecutar por sí mismo las funciones asignadas y cumplir estrictamente las instrucciones que le sean dadas por la empresa, o por quienes la representen, respecto del desarrollo de sus actividades.
- Cuidar permanentemente los intereses de los usuarios.
- Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones.
- Programar diariamente su trabajo y asistir puntualmente a efectuar sus labores.
- Mantener completa armonía y comprensión con los usuarios, con sus superiores y compañeros de trabajo, en sus relaciones personales y en la ejecución de su labor.
- Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con los usuarios y la empresa.
- Presentar informe, evidencias de los mismos y hacer entrega dentro de los tiempos establecidos.
- Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento, que sean realizados por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a cargo de la entidad
- Hacer buen uso de los elementos, equipos e información que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades. En caso de daño o pérdida estos y en general, de cualquier bien de la ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO, este deberá reportar lo sucedido y si es el caso, responder por los mismos.
- Avisar oportunamente y por escrito, a la empresa todo cambio en su dirección, teléfono o ciudad de residencia.
- Cumplir cabalmente el manual de funciones anexo a este contrato.
- Implementar los protocolos establecidos para el servicio para el servicio del albergue para personas en condición o riesgo de calle.

CUARTA: EL TRABAJADOR se obliga a laborar la jornada ordinaria en los turnos y dentro de las horas señaladas por **EL EMPLEADOR,** pudiendo hacer éste ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente. Por el acuerdo expreso o tácito de las partes podrán repartirse las horas en la jornada ordinaria en la forma prevista en el artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo, teniendo en cuenta que los tiempos de descanso entre las secciones de la jornada no se computan dentro de la misma.

Así mismo **EL EMPLEADOR y EL TRABAJADOR** podrán acordar que la jornada semanal de 47 horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días de la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En éste, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo 4 horas continuas y hasta 12 horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de 47 horas semanales dentro de la jornada.

QUINTA: EL TRABAJADOR tendrá las funciones del cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

SEXTA: Las partes acuerdan periodo de prueba de quince días, que no es superior a la quinta parte del término inicial de este contrato, ni excede de dos meses. En caso de prórrogas o nuevo contrato entre las partes, se entenderá, que no hay nuevo periodo de prueba. Durante este periodo tanto **EL**

2074

EMPLEADOR como **EL TRABAJADOR** podrán terminar el contrato en cualquier momento, en forma unilateral, de conformidad con el artículo 80 del Código Sustantivo del Trabajo.

SÉPTIMA: La duración del presente contrato es la establecida en este documento. No obstante, si antes de la fecha de vencimiento del término estipulado, ninguna de las partes avisare por escrito a la otra su determinación de no prorrogar el contrato, con una antelación no inferior a 30 días, este se entenderá renovado por un periodo igual a inicialmente pactado y así sucesivamente.

OCTAVA: Son justas causas para dar por terminado unilateralmente este contrato por cualquiera de las partes, las enumeradas en el artículo 7 del decreto 2351 de 1995; y, además, por parte del **EMPLEADOR,** las faltas que se califiquen como graves.

NOVENA: Las partes podrán convenir que el trabajo se preste en un lugar distinto del inicialmente contratado, siempre que tales traslados no desmejoren las condiciones laborales o de remuneración del **TRABAJADOR,** o impliquen perjuicios para él. Los gastos que se originen por el traslado serán cubiertos por el **TRABAJADOR** de conformidad con el artículo 57 numeral 8 del código sustantivo del Trabajo. **EL TRABAJADOR** se obliga a aceptar los cambios de oficio que decida **EL EMPLEADOR** dentro de su poder subordinante, siempre que se respeten las condiciones laborales del **TRABAJADOR** y no se le causen perjuicios. Todo ello sin que se afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del **TRABAJADOR,** de conformidad con el artículo 23 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 1 de la ley 50 de 1990.

DÉCIMA: Documentos e información confidencial y reservada, sobre la base de considerar como confidencial y reservada toda información que **EL TRABAJADOR** reciba del **EMPLEADOR** o de terceros en razón de su cargo, que incluye, pero sin que se limite a los elementos descritos, la información objeto de derecho de autor, patentes, técnicas, modelos, invenciones, know-how, procesos, algoritmos, programas ejecutables, investigaciones, detalles de diseño, información financiera, lista de clientes, empleados, relaciones de negocios y contractuales, pronósticos de negocios, planes de mercadeo e cualquier información revelada sobre terceras personas, salvo la que expresamente y por escrito se le manifieste que no tiene dicho carácter, o la que se tiene disponible para el público en general, **EL TRABAJADOR** se obliga a:

a) Abstenerse de revelar o usar información relacionada con los trabajos o actividades que desarrolla la EMPRESA, ni durante el tiempo de vigencia del contrato de trabajo ni después de finalizado éste hasta por 2 años, ya sea con terceras personas naturales o jurídicas, ni con personal de la misma EMPRESA no autorizado para conocer información confidencial salvo autorización expresa del **EMPLEADOR.**

b) Entregar al **EMPLEADOR** cuando finalice el contrato de trabajo todos los archivos en original o copias con información confidencial que se encuentren en su poder, ya sea que se encuentre en documentos escritos, gráficos o archivos magnéticos como video, audio o disquetes.

c) En caso de violación de esta confidencialidad durante la vigencia del contrato de trabajo y los dos años posteriores a la terminación del mismo el trabajador será responsable de los perjuicios económicos que genere al empleador quién podrá iniciar las acciones penales y civiles correspondientes.

DÉCIMA PRIMERA: Este contrato ha sido redactado estrictamente de acuerdo con la ley y la jurisprudencia y será interpretado de buena fe y en concordancia con el Código Sustantivo del

trabajo, definido en su artículo 1, es lograr la justicia en las relaciones entre EMPLEADORES y TRABAJADORES dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.

DÉCIMA SEGUNDA: El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto cualquier otro contrato verbal o escrito celebrado entre las partes con anterioridad. Las modificaciones que se acuerden al presente contrato se anotarán a continuación de su texto.

Para constancia se firma en dos (2) ejemplares del mismo tenor y valor, en la ciudad y fecha que se indican a continuación:

Pereira, 6 de mayo de 2024.

EL EMPLEADOR

ANDRÉS IBÁÑEZ MÉNDEZ
C.C. 79.400.198
Representante legal de: ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO
Nit 900415283-4

EL TRABAJADOR

EDUIN HECTOR CAMPOS CAMPOS
C.C. 4.423.070

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO DE NÓMINA ELECTRÓNICA

2026

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
Nit 900415283
Calle 19 7 75 Eb Braulio Londoño
Tel: 3155091607
Pereira - Colombia
asociacionciudadfuturo@gmail.com

Periodo de Pago: **20240501 - 20240530**
Comprobante Número:**471**
Fecha y hora de generación: **31/05/2024 - 02:46 PM**
Fecha y hora de expedición: **31/05/2024 - 02:47 PM**

Empleado: **Eduin Hector Campos**
Ciudad: **Pereira**
Identificación: **4423070**
Cargo: **Auxiliar Administrativo**
Salario básico: **$1.300.000**

INGRESOS					
Concepto	**Inicio**	**Fin**	**Porcentaje**	**Cantidad**	**Valor**
Sueldo				25	$ 1.083.333
Aux. de transporte/Aux. de conectividad digital				25	$ 135.000
			Total Ingresos		**$ 1.218.333**

DEDUCCIONES		
Concepto	**Porcentaje**	**Valor**
Fondo de salud	4.00	$ 43.333
Fondo de pensión	4.00	$ 43.333
	Total Deducciones	**$ 86.666**

LICENCIAS NO REMUNERADAS			
Concepto	**Inicio**	**Fin**	**Cantidad**

NETO A PAGAR (Total Ingresos - Total Deducciones)	**$ 1.131.667**

Observaciones:

Condiciones de pago: Transferencia bancaria $ 1.131.667

Soporte de pago: DNE471
CUNE:
398d977ec6bf2eb38b626a46b04f44a489b2cc976712da0993e9c0e27cafe9d8804d6543f6e12f60b7f2a9013e9ffe11

Elaborado, impreso y enviado electrónicamente por SIIGO SAS NIT: 830.048.145-8

2077

enlace operativo

SuAporte | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2024-07-02, 01:20:22 PM **Tipo Planilla** E **Número Planilla** 71334546

Periodo Cotización 202405 **Periodo Servicio** 202406

Cliente:

PAGADA 2024-07-02

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	ASOCIACION CIUDAD FUTURO				
Documento	NI 900415283	**Dirección**	CARRERA 14 NUMERO 24-55		
Tipo de Empresa	EMPLEADOR	**Teléfono**	3657739		
Tipo Persona	JURÍDICA	**Forma Presentación**	SUCURSAL	**Total Afiliados**	22
Ciudad	SANTA ROSA DE CABAL	**Departamento**	RISARALDA		
Representante Legal	CARDONA RAMIREZ HERNAN	**Identificación**	CC 4578315		

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 4423070		Residente		Exonerado	N	Apellidos y Nombres	Código Ciudad - Departamento	Centro de Trabajo	Ubicación Laboral
Tipo Cotizante	01	00					CAMPOS CAMPOS EDUIN HECTOR	66001000 - 66		RISARALDA

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades																						Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión							Salud						Riesgos						Caja				Parafiscales			
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF				Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF
															0	30	30	30	30			V	$ 1.300.000	25-14		16 %	$ 1.300.000	$ 208.000	$ 0	$ 0	EPS005		12,5 %	$ 1.300.000	$ 162.500	$ 0	14-11	3	2,436 %	$ 1.300.000	$ 31.700	CCF44	4 %	$ 1.300.000	$ 52.000	2 %	$ 26.000	3 %	$ 39.000

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
COLPENSIONES	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	EPS SANITAS	ARL SURA	COMFAMILIAR RISARALDA	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
$ 208.000	$ 0	$ 0	$ 162.500	$ 31.700	$ 52.000	$ 26.000	$ 39.000	$ 0	$ 0	$ 519.200

Enlace Operativo, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77.

EXPERTOS en PILA

PROGRAMA CENTRO VIDA
EL OSO

MARIA LILIANA GARCIA BERNAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PERIODO:
06 DE MAYO AL 05 DE JUNIO DE 2024

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

INFORME DE ACTIVIDADES

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	**MARIA LILIANA GARCIA BERNAL**					
Número del Contrato	***42108464.***					
Tipo de contrato	Prestación de servicios		Apoyo		Contrato Laboral A Término Fijo	**X**
	Interadministrativos		Suministros		Mínima Cuantía	
Cargo:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**					
Proyecto	***PROGRAMA CENTRO VIDA***					

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	LOGROS
a. Suministrar y garantizar que cada área cuente con los formatos implementados y requeridos para la valoración, seguimiento, y registro de los adultos mayores.	Se solicitan los formatos al auxiliar administrativo, luego se entregan a los profesionales que los requieran.	Formatos disponibles para el registro de las actividades y formatos diligenciados y organizados en carpetas	Disponer de forma organizada de la información, por medio de las carpetas físicas y diligenciadas.
b. Brindar apoyo en el levantamiento de información de los beneficiarios.	Se han realizado encuestas, se solicitan documentación correspondiente como cedulas, historias clínicas, certificados del sisben para anexarlos a las carpetas correspondientes.	Registro fotográfico	Disponer de forma organizada de la información, por medio de las carpetas físicas y diligenciadas.
c. Recolectar firmas y huellas de los formatos de alimentación y de asistencia, asegurándose que estén actualizadas en todo momento, teniendo en cuenta que se tendrá que realizar desplazamiento para la recolección de firmas de usuarios a los que se les brinda atención domiciliaria.	Se recolecta diariamente las firmas y huellas como soporte de asistencia a los usuarios que ingresan al centro vida, además de recolección de firmas a usuarios en atención domiciliaria. Revisión listados de alimentación y SPP.	Listados diligenciados y registro fotográfico.	Disponer de forma organizada de la información, por medio de las carpetas físicas y diligenciadas.

d. Apoyar a la coordinación del programa cuando sea requerido, así mismo, seguir las indicaciones que desde esta se suministren.	Se brinda apoyo de acuerdo a lineamientos y orientaciones recibidas por la coordinación del centro vida. Apoyo en la elaboración de informes, escanear base de datos.	Registro fotográfico	Disponer de forma organizada de la información, por medio de las carpetas físicas y diligenciadas.
e. Asegurar que la información de cada beneficiario se encuentre completa y actualizada en su respectiva carpeta, de no ser así, informar oportunamente a la coordinación del programa.	Se organiza carpeta individual por cada usuario, organizada en el orden indicado.	Carpetas y archivo. Registro fotográfico	Disponer de forma organizada de la información, por medio de las carpetas físicas y diligenciadas.
f. Procurar que el archivo del centro Vida se encuentre organizado y completo en todo momento.	Se realiza labor de orden, archivo y radicando la información.	Carpetas y archivo. Registro fotográfico	Disponer de forma organizada de la información, por medio de las carpetas físicas y diligenciadas.

g. Apoyar actividades de las demás áreas cuando sea requerido.	Se ha apoyado en el diligenciamiento y toma de listados de asistencia.	Sin Registro fotográfico.	La ejecución de las actividades acordes con los servicios prestados a los usuarios.
h. Llevar los registros establecidos para el manejo de la información y el control de la misma.	Se realiza la actividad de forma completa y ordenada por medio de carpetas diariamente	Carpetas y archivo, Registro fotográfico	Disponer de forma organizada de la información, por medio de las carpetas físicas y diligenciadas.
i. Entregar oportunamente informe de actividades debidamente diligenciado y con sus respectivas evidencias (formatos, listados, registro fotográfico, entre otras).	Se realiza y entrega informe para cada periodo.	Carpetas y archivo, Registro fotográfico.	Disponer de forma organizada de la información, por medio de las carpetas físicas y diligenciadas.