ALCANCE 2
ALCALDIA DE PEREIRA
CONVENIO 2691-2024
INFORME 3 DE 6

TOMO 1 DE 1
CONTIENE INFORMES DE ACTIVIDADES

PROGRAMA CENTRO VIDA
EL OSO

EDUIN LEONARDO LOPEZ QUICENO

COORDINADOR

PERIODO:
6 DE JULIO AL 5 DE AGOSTO DE 2024

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 EL OSO***					

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.	Durante este periodo se realiza contacto con la secretaria de Salud de Pereira, con el fin de solicitar un stand de vacunación en la feria saludable. De igual forma se hace seguimiento al aval para el centro vida, con el fin de recibir la autorización para su funcionamiento. Se recibió la visita de una funcionaria de Salud con el fin de emitir concepto aprobado para piscina, cocina y de esta manera cumplir con los estándares requeridos. Se realiza el cronograma de actividades a desarrollar durante el segundo semestre. Se envió a la Alcaldía.	a.1 Registro fotográfico visita salud. a.2 Cronograma de actividades segundo semestre, en anexos del informe.	Concepto favorable desde el área de salud en cuanto a el aval de funcionamiento del centro vida como establecimiento.
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 participa de la reunión de visita de la supervisión con el fin de verificar aspectos evaluativos de la feria de salud. También se recibe visita para retroalimentar y tener el grupo de trabajo dispuesto a planificar las actividades a desarrollar en relación a las fiestas de la cosecha. En la reunión se hace énfasis a evaluar las actividades desarrolladas y enriquecer el programa con las iniciativas que se puedan aportar de la experiencia.	b.1 Registro fotográfico.	Reconocimiento de la supervisora en relación a los eventos desarrollados durante el programa, la feria saludable y demás.

3. COORDINADOR
EDUIN LOPEZ Q.

c. Planificar con el equipo de trabajo las distintas acciones administrativas derivadas de las modalidades de intervención y sus respectivos componentes	Durante este periodo se planifico con el equipo de trabajo los eventos del mes de julio especialmente, haciendo énfasis en la feria saludable y en la planificación de eventos de las fiestas de la cosecha para el mes de agosto. Durante reunión con el equipo de trabajo se pudo planificar el reinado y demás eventos alusivos a las fiestas de la cosecha. Se hace seguimiento a las actividades planificadas y se evalúan la realizada, especialmente la feria saludable.	c.1 Registro fotográfico c.2 Acta de reunión retroalimentación feria de la salud, la cual reposa en la carpeta de actas c.3 Acta de reunión planificación fiestas de la cosecha, la cual reposa en la carpeta de actas.	
d. Hacer seguimiento del estado de los usuarios del C.V en conjunto con los demás profesionales	Durante este periodo se estuvo permanentemente monitoreando y haciendo seguimiento de los usuarios del centro vida, con el área psicosocial especialmente, donde se pudo identificar que usuarios no han venido asistiendo y el porqué de esta situación. También se realiza seguimiento a usuarios que han presentado excusas medicas sobre el porque han presentado tantas incapacidades.	d. 1 Registro fotográfico haciendo seguimiento a las áreas en referencia a el estado de los usuarios.	Tener controlado el ingreso de los usuarios al programa, para de esta manera poder conservar un equilibrio entre los asistentes diariamente a las actividades.
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.	Se realizo revisión y corrección de los planes de trabajo de cada profesional, con el fin de poder conocer de primera mano las novedades que presentan cada uno. Durante contacto permanente con los profesionales se logra conócelas novedades de cada usuario y su desempeño dentro del Centro Vida.	e.1 Captura de pantalla retroalimentaciones y novedades con el equipo de trabajo. e.2 Acta de reunión y seguimiento reposa en la carpeta de actas.	Se mantiene contacto permanente con cada profesional y a nivel grupal para identificar los aspectos claves del proceso.

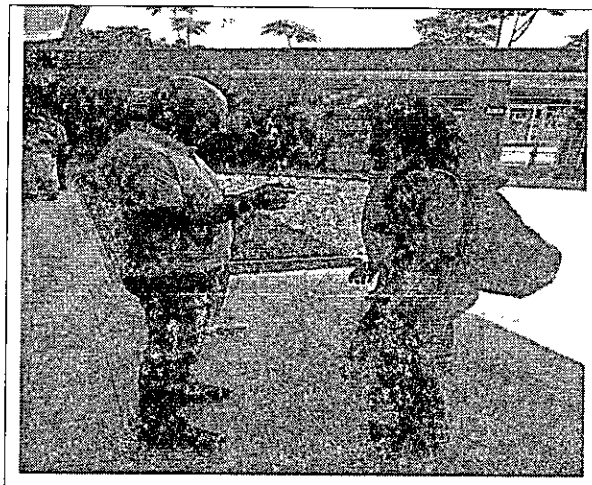
f. Promover la comunicación asertiva y sanas relaciones.	Se realizo un encuentro para los trabajadores del centro vida, donde se pudo participar de actividades de sano esparcimiento y de un compartir, con el fin de mejorar la comunicación y las sanas relaciones al interior del centro vida. Durante esta actividad se promovió la comunicación asertiva y la sana relación, mediante actividades experienciales, y de sana relación.	f. Acta de reunión actividad, reposa en la carpeta de actas.	
g. Definir conjuntamente con el equipo interdisciplinario normas ético-profesionales para la preservación del C.V, velando por el cumplimiento de los derechos y deberes de los beneficiarios.	Se realiza apertura del buzón de sugerencias el día 26 julio por parte de los beneficiarios y colaboradores, con el fin de escuchar las sugerencias y demás solicitudes que se presentan a diario en el centro vida. Se acompañan las actas de llamado de atención para los usuarios que no cumplen con las normas dentro de las instalaciones del centro vida. Especialmente el consumo de comida externa y afines.	g.1 Registro fotográfico de apertura del buzón. g.2. Acta de apertura buzón de sugerencias del día 26 de julio, la cual reposa en la carpeta de actas.	Cumplir con lo estipulado en cuanto a los tiempos de apertura del buzón de sugerencias.
H. 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 y los sábados y festivos de 8:00 am a 1:00 pm. Se actualiza el cuadro de turnos con los nuevos colaboradores que ingresan al programa en este	h. 1Cuadro de turnos.	Tener control de los horarios de los trabajadores y su desarrollo de la jornada de trabajo.

	periodo, permitiendo mantener los horarios establecidos.		
I. Apoyo en la revisión de informes, cronogramas, formatos implementados e información de los empleados del C.V	Se realiza la revisión de los informes para este periodo, según la fecha de entrega estipulada. Además, se verifican evidencias y todo lo relacionado a la entrega y tiempos acordados. Cada informe se corrige y hace las respectivas retroalimentaciones con el fin de poder dejar depurado cada uno y dejar listos lo informes de este periodo.	I.1 Captura de pantalla de los Informes personales en el drive para revisión.	Se copia link para ingreso a Dirve: https://drive.google.com/drive/folders/1c6hgyN0RHolNo3frXOJcVMG3D-VVUizv?usp=sharing
J. Garantizar los insumos, recursos, suministros, provisiones y materiales necesarios para la prestación de los servicios a los usuarios	Se está garantizando los materiales necesarios para cada actividad, se suministran los materiales para los talleres, y todo lo relacionado a materiales de limpieza y aseo, tal es el caso de jabón, límpido y todo lo relacionado a implementos de desinfección.	j.1 Factura de insumos de materiales de papelería y materiales de manualidades. j.2.Registro fotográfico entrega de insumos de aseo.	

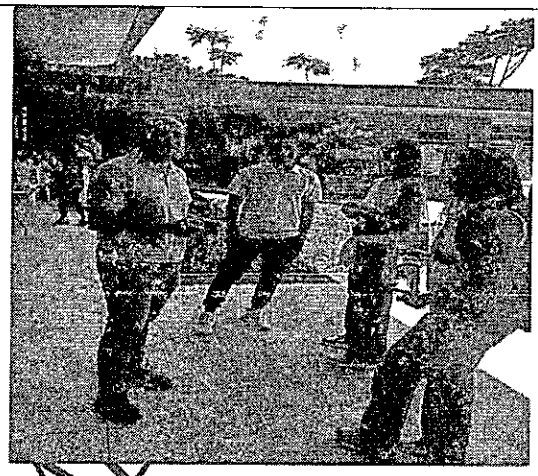
K. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en el C.V, anexando soportes y evidencias del mismo.	Se presenta el informe de actividades para el periodo en curso, donde se tiene explicación detallada de cada actividad, junto con soportes y evidencias de este. Durante este periodo se entrega facturas, equivalentes de pago y demás soportes que hacen parte del informe general. Sumado a lo anterior se hace entrega, de soportes e informes de todos los profesionales.	Se hace entrega de: • Carpeta de actas • Carpeta de rutas • Carpeta informe general • Carpeta informe de actividades.	
L. Implementar los diferentes protocolos establecidos y mantener actualizados los registros para el manejo de la información.	Los protocolos se están implementando de manera regular, los cuales se entregaron en el primer informe, pero se hace seguimiento al cumplimiento. En este periodo se hace seguimiento a los protocolos elaborados y se procede a verificar el cumplimiento de cada uno por parte de cada área.	L.1 Captura de pantalla con los protocolos.	
M. Convocar, asistir y realizar reuniones, capacitaciones y actividades de apoyo y otras actividades que se concreten.	En este periodo se participaron de las diferentes reuniones con el equipo de trabajo, con el fin de planificar las diferentes actividades. Se participa de la reunión de organización y planeación del reinado interno y de todo el proceso para su desarrollo. Se hace división de las áreas de trabajo, en protocolo, decoración y logística.	H. 1 Acta de reunión sobre la retroalimentación, que reposa en la carpeta de actas.	

Firma
EDUIN LEONARDO LOPEZ QUICENO
C.C. 18.618.930

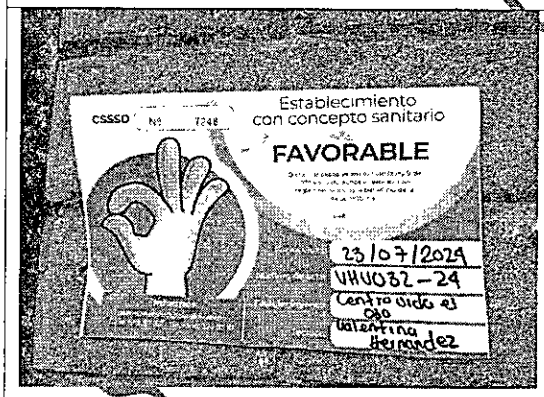
ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: DE 6 DE JULIO – 5 DE AGOSTO DE 2024.**
Versión: 1	Vigencia: 2024



Obligación A.
Nombre actividad: Visita Salud.
Fecha: 23 de julio.
Lugar: Centro vida.



Obligación A.
Nombre actividad: Visita Salud.
Fecha: 23 de julio.
Lugar: Centro vida.



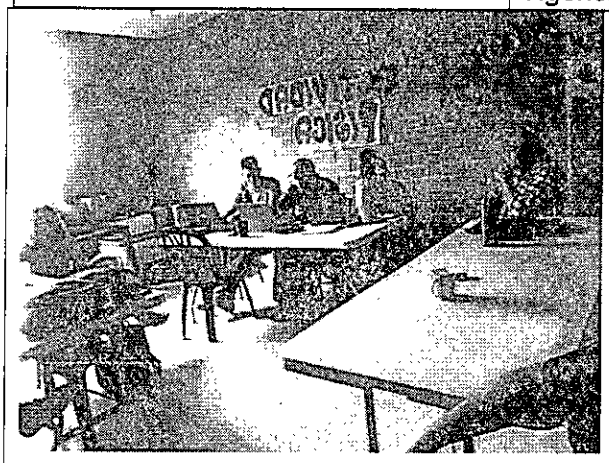
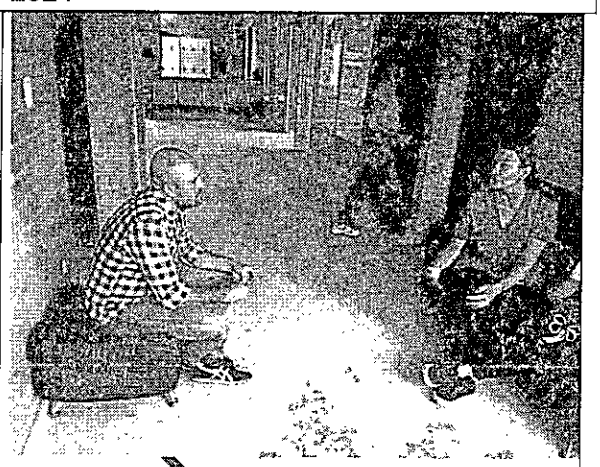
Obligación A.
Nombre de la actividad: Entrega de concepto favorable.
Fecha: 23 de julio
Lugar: Centro Vida



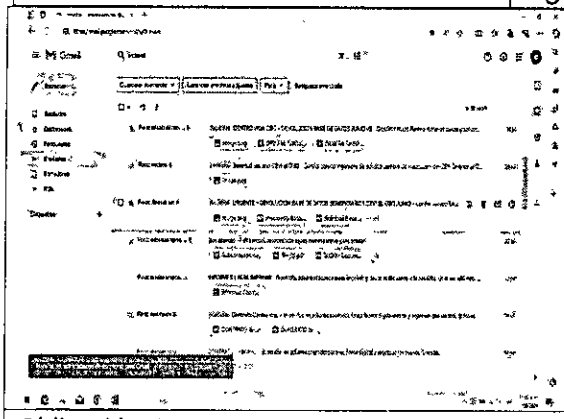
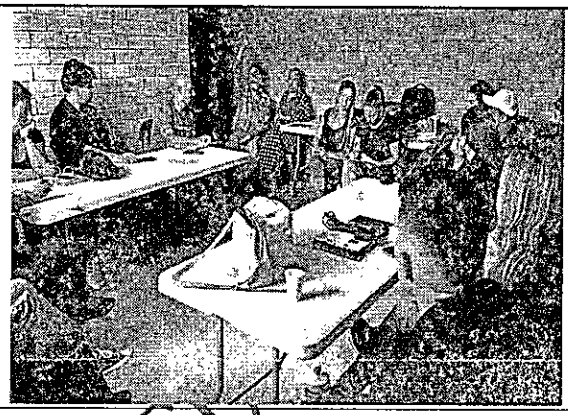
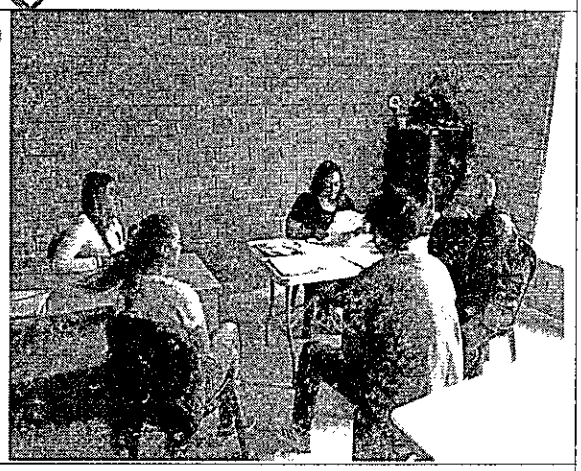
Obligación B.
Nombre de la actividad: Reunión equipo de trabajo
Fecha: 27 de julio.

Lugar: Centro Vida.

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

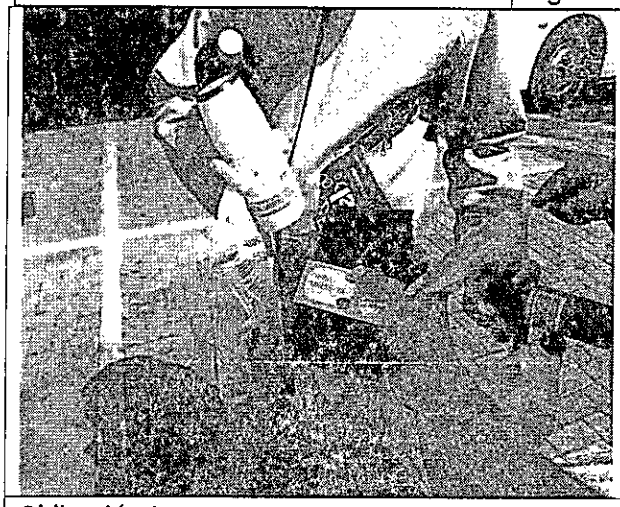
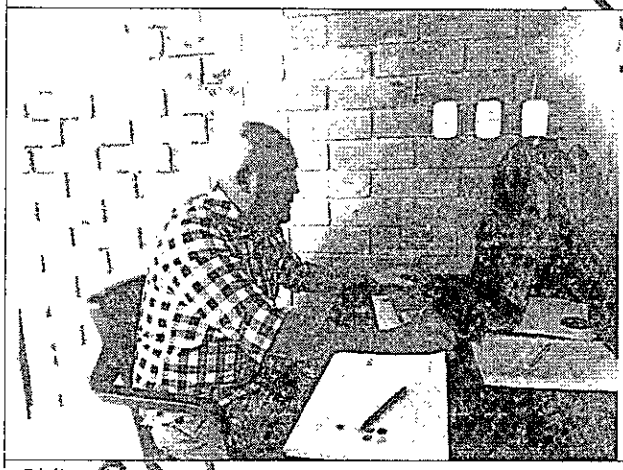
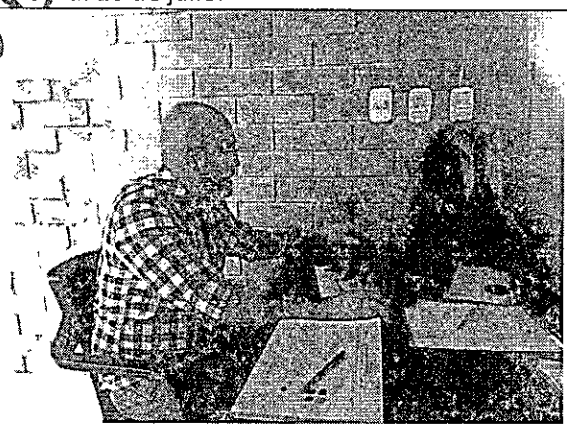
	
Obligación B. Nombre de la actividad: Reunión equipo de trabajo. Fecha: 23 de julio Lugar: Centro Vida.	Obligación C. Nombre de la actividad: Planificación equipo de trabajo las diferentes acciones. Fecha: 30 de julio Lugar: Centro Vida
	
Obligación D. Nombre actividad: Verificación usuarios. Fecha: 30 de julio. Lugar: Centro Vida El Oso.	Obligación D. Nombre actividad: Seguimiento a los usuarios. Fecha: 30 de julio. Lugar: Centro Vida.

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

	
Obligación E. Nombre actividad: Comunicación constante con los colaboradores y equipo de trabajo. Fecha: 4 de agosto Lugar: Virtual.	Obligación E. Nombre actividad: reunión seguimiento equipo de trabajo. Fecha: 23 de julio Lugar: Centro vida.
	
Obligación g. Nombre actividad: Apertura buzo de sugerencias Fecha: 26 de julio Lugar: Centro Vida.	Obligación g. Nombre actividad: Apertura buzo de sugerencias Fecha: 26 de julio Lugar: Centro Vida.

CIUDAD FU

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

	
Obligación J. Nombre actividad: Entrega de recursos de aseo. Fecha: 16 de julio.	Obligación J. Nombre actividad: Entrega de recursos de aseo. Fecha: 16 de julio.
	
Obligación K. Nombre Actividad: Revisión de informes. Fecha: 3 de agosto.	Obligación K. Nombre Actividad: Revisión de informes. Fecha: 3 de agosto.

COPIA

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

ANEXOS

A2. CRONOGRAMA ACTIVIDADES JULIO- NOVIEMBRE

TALLER-ACTIVIDAD.	FECHA/HORA	PARTICIPANTES/ BENEFICIARIOS	RESPONSABLES
Simulacros Evacuación de emergencias.	24 de julio- 9:00 am – 2:00 pm	Beneficiarios y Colaboradores.	Responsable SST Centro Vida el Oso.
Apoyo de los centros vida en las acciones de las políticas públicas y el plan acción de la secretaria de Desarrollo Social y Político correspondientes.	15 y 16 de julio. 9:00 am – 2:00 pm.	Beneficiarios.	Área Psicosocial (Psicología y Trabajo social).
Habilidades para la vida	2 y 9 de julio. 9:00 am – 2:00 pm	Beneficiarios	Equipo Psicosocial.
Encuentros intergeneracionales	25 de mayo 24 de agosto 30 de octubre 9:00 am –	Todas las áreas.	Todas las áreas.

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO.

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

	2:00 pm		
Red de apoyo	8 de junio 7 septiembre 19 octubre. 8:00 am	Beneficiarios y sus acudientes y familia.	Todas las áreas.
Espacios libres de humo	19 de julio. 9:00 am – 2:00 pm.	Beneficiarios.	Equipo enfermería y Salud.
Festival Gastronómico	Por definirse	Todos.	Manualidades y emprendimiento.
Celebración Reinado del adulto mayor	10 de agosto. 9:00 am	Beneficiarios.	Área Deportes y Psicosocial.
Elección miembros concejo de adulto mayor.	15 de agosto	Beneficiarios.	Área Psicosocial.
Fiestas de la cosecha.	17 de agosto.	Beneficiarios	Todas las áreas.
Feria de la salud	27 julio	Beneficiarios.	Área Psicosocial.
Semana Hábitos y Estilos de Vida Saludable	25 – 27 de septiembre.	Beneficiarios.	Áreas Enfermería y Deportes.

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO.

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

EVIDENCIA H. CUADRO DE TURNOS

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

CUADRO DE TURNOS SEMANA 1 Y 3
TALENTO HUMANO PROGRAMA
CENTRO VIDA COMUNA EL OSO

Alcaldía de PEREIRA

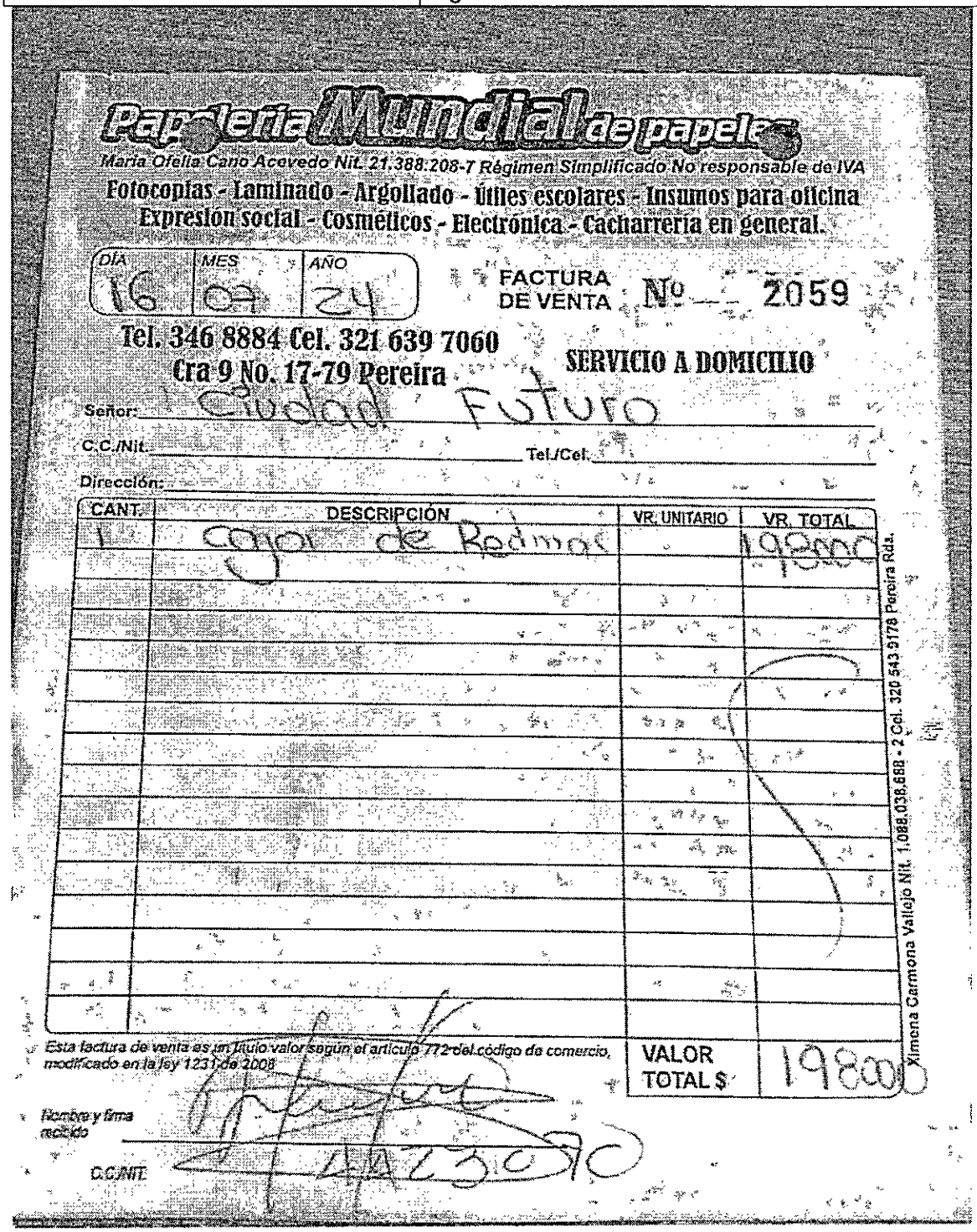
Versión: 01 fecha de creacion: 05/05/2024

DÍA	PERFIL	NOMBRE COLABORADOR	6:00 a.m	7:30 a.m	8:00 a.m	8:30 a.m	9:00 a.m	9:30 a.m	10:00 a.m	10:30 a.m	10:00 a.m	11:30 a.m	12:00 p.m	12:30 p.m	1:00 p.m	1:30 p.m	2:00 p.m	2:30 p.m	3:00 p.m	3:30 p.m	4:00 p.m	4:30 p.m
LUNES A VIERNES	NUTRICIONISTA	KAREN POSADA GONZALEZ																				
	COORDINADOR	EDUIN LEONARDO LOPEZ QUICENO																				
	PROFESIONAL SST	JOSE NESTOR RESTREPO ARIAS																				
	TEC. SISTEMAS	ELIZABETH MANSO OSPINA																				
	SALVAVIDAS	JOAN MANUEL ARANGO MARTINEZ																				
	AUX. ADMINISTRATIVO	ALEXA OROZCO																				
	AUX. ADMINISTRATIVO	MIGUEL INGA																				
	AUX. ADMINISTRATIVO	EDUIN CAMPOS																				
	TRABAJADOR SOCIAL	LUZ CONSUELO LOPEZ BERMUDEZ																				
	TRABAJADOR SOCIAL	ANGELA MARIA VELEZ RESTREPO																				
	PSICOLOGO	GISELA INES AVILA GAMEZ																				
	PSICOLOGO	ANA MARIA ROJAS																				
	GERONTOLOGA	LUZ ADRIANA OSORIO																				
	AUX. ENFERMERIA	JESSICA CONTRERAS																				
	AUX. ENFERMERIA	MAISA CASTILLO MATURANA																				
	ATENCION EMERGENCIAS	SANDRA PATRICIA AGUDELO																				
	ATENCION EMERGENCIAS	YUCY MARCELA MOSQUERA																				
	TALLERISTA MANUALIDAD	JERALDIN MONTOYA																				
	TALLERISTA MANUALIDAD	VERONICA RAMIREZ																				
	PROFESIONAL CDR.	JHOLVI VANESA PIEDRAHITA MONTOYA																				
	PROFESIONAL CDR.	MARIANA TAUTIVA LONDOÑO																				
	PROFESIONAL CDR.	LEONARDO ACEVEDO																				
	PROFESIONAL CDR.	CRISTIAN JAVIER DIAZ SANCHEZ																				
	PROFESIONAL CDR.	LAURA LOPEZ																				
	PROFESIONAL CDR.	YAHIR ESTEBAN TREJOS ARICAPA																				
	FISIOTERAPEUTA	ISABELLA LOPEZ GONZALEZ																				
	MAN. ALIMENTOS	MARICELA BATERO																				
	MAN. ALIMENTOS	MARIA CRISTINA LOPEZ																				
	MAN. ALIMENTOS	ISAAC DAVID BENAVIDES																				
	MAN. ALIMENTOS	LAURA XIMENA GOMEZ																				
	MANTENIMIENTO	MAURICIO MONCADA																				
	SERVICIOS GENERALES	WILFREDO LOPEZ																				

SÁBADO	NUTRICIONISTA	KAREN POSADA GONZALEZ																				
	COORDINADOR	EDUIN LEONARDO LOPEZ QUICENO																				
	PROFESIONAL SST	JOSE NESTOR RESTREPO ARIAS																				
	TEC. SISTEMAS	ELIZABETH MANSO OSPINA																				
	SALVAVIDAS	JOAN MANUEL ARANGO MARTINEZ																				
	AUX. ADMINISTRATIVO	ALEXA OROZCO																				
	AUX. ADMINISTRATIVO	MIGUEL INGA																				
	AUX. ADMINISTRATIVO	EDUIN CAMPOS																				
	TRABAJADOR SOCIAL	LUZ CONSUELO LOPEZ BERMUDEZ																				
	TRABAJADOR SOCIAL	ANGELA MARIA VELEZ RESTREPO																				
	PSICOLOGO	GISELA INES AVILA GAMEZ																				
	PSICOLOGO	ANA MARIA ROJAS																				
	GERONTOLOGA	LUZ ADRIANA OSORIO																				
	AUX. ENFERMERIA	JESSICA CONTRERAS																				
	AUX. ENFERMERIA	MAISA CASTILLO MATURANA																				
	ATENCION EMERGENCIAS	SANDRA PATRICIA AGUDELO																				
	ATENCION EMERGENCIAS	YUCY MARCELA MOSQUERA																				
	TALLERISTA MANUALIDAD	JERALDIN MONTOYA																				
	TALLERISTA MANUALIDAD	VERONICA RAMIREZ																				
	PROFESIONAL CDR.	JHOLVI VANESA PIEDRAHITA MONTOYA																				
	PROFESIONAL CDR.	MARIANA TAUTIVA LONDOÑO																				
	PROFESIONAL CDR.	LEONARDO ACEVEDO																				
	PROFESIONAL CDR.	CRISTIAN JAVIER DIAZ SANCHEZ																				
	PROFESIONAL CDR.	LAURA LOPEZ																				
	PROFESIONAL CDR.	YAHIR ESTEBAN TREJOS ARICAPA																				
	FISIOTERAPEUTA	ISABELLA LOPEZ GONZALEZ																				
	MAN. ALIMENTOS	MARICELA BATERO																				
	MAN. ALIMENTOS	ISAAC DAVID BENAVIDES																				
	MAN. ALIMENTOS	MARIA CRISTINA LOPEZ																				
	MAN. ALIMENTOS	LAURA XIMENA GOMEZ																				
	MANTENIMIENTO	MAURICIO MONCADA																				
	SERVICIOS GENERALES	WILFREDO LOPEZ																				

COPIA CONTROLADA

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



Papelería Mundial de papeles

María Ofelia Cano Acevedo Nit. 21.388.208-7 Régimen Simplificado No responsable de IVA

Fotocopias - Laminado - Argollado - útiles escolares - Insumos para oficina
Expresión social - Cosméticos - Electrónica - Cacharrería en general.

DÍA 16 | MES 09 | AÑO 24

FACTURA DE VENTA Nº 2059

Tel. 346 8884 Cel. 321 639 7060
Cra 9 No. 17-79 Pereira

SERVICIO A DOMICILIO

Señor: Ciudad Futuro

C.C./Nit. Tel./Cel.

Dirección:

CANT.	DESCRIPCIÓN	VR. UNITARIO	VR. TOTAL
1	Caja de Resmas		19800

Esta factura de venta es un Título valor según el artículo 772 del código de comercio, modificado en la ley 1231 de 2008

VALOR TOTAL $ 19800

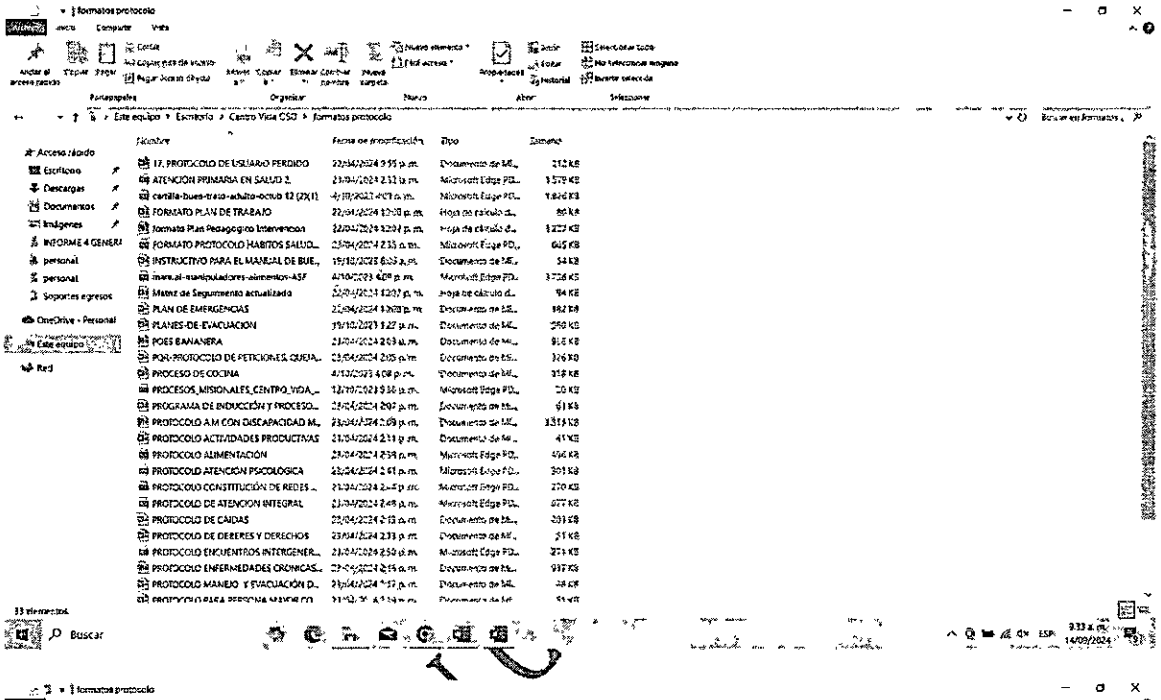
Nombre y firma recibido

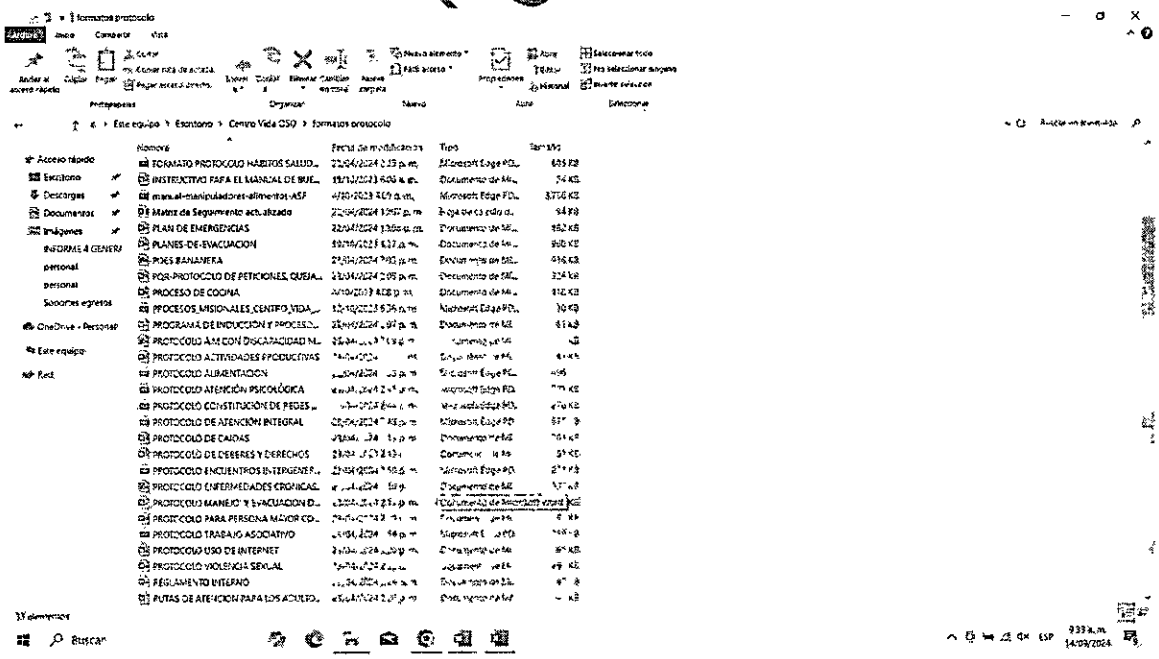
C.C./NIT

Ximena Carmona Vallejo Nit. 1.088.038.688 - 2 Cel. 320 543 9178 Pereira Rda.

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

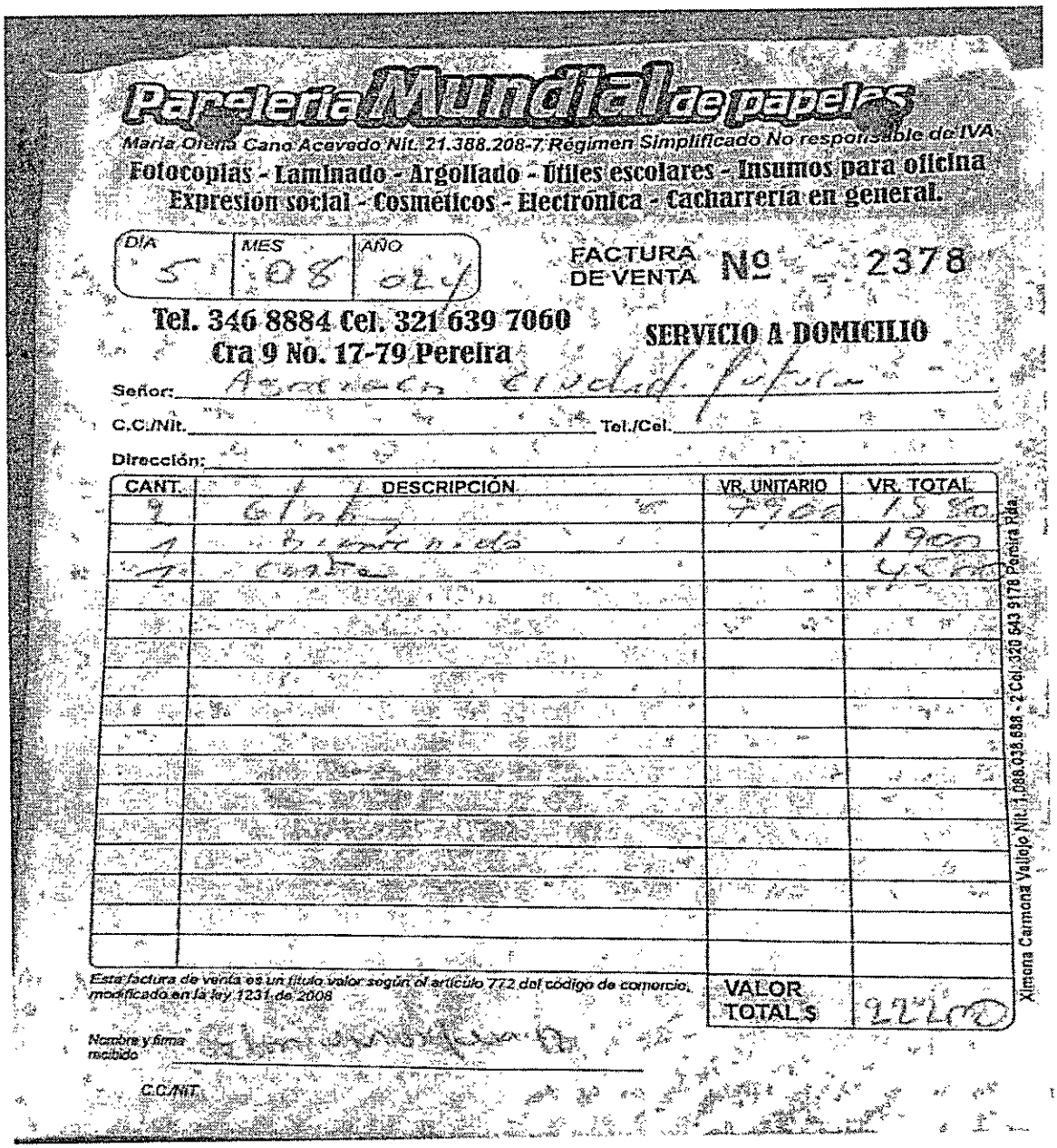
EVIDENCIA L. PROTOCOLOS (se entregaron el primes mes)





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

EVIDENCIA I. FACTURAS INSUMOS Y MATERIALES.



Papelería Mundial de papeles

María Olena Cano Acevedo Nit. 21.388.208-7 Régimen Simplificado No responsable de IVA

Fotocopias - Laminado - Argollado - Útiles escolares - Insumos para oficina
Expresión social - Cosméticos - Electrónica - Cacharrería en general.

DÍA 5 | MES 08 | AÑO 24

FACTURA DE VENTA Nº 2378

Tel. 346 8884 Cel. 321 639 7060
Cra 9 No. 17-79 Pereira

SERVICIO A DOMICILIO

Señor: Asociación Ciudad Futuro

C.C./Nit. Tel./Cel.

Dirección:

CANT.	DESCRIPCIÓN	VR. UNITARIO	VR. TOTAL
2	Globos	7.900	15.800
1	Bicarbonato		1.900
1	Costa		4.500

Esta factura de venta es un título valor según el artículo 772 del código de comercio, modificado en la ley 1231 de 2008

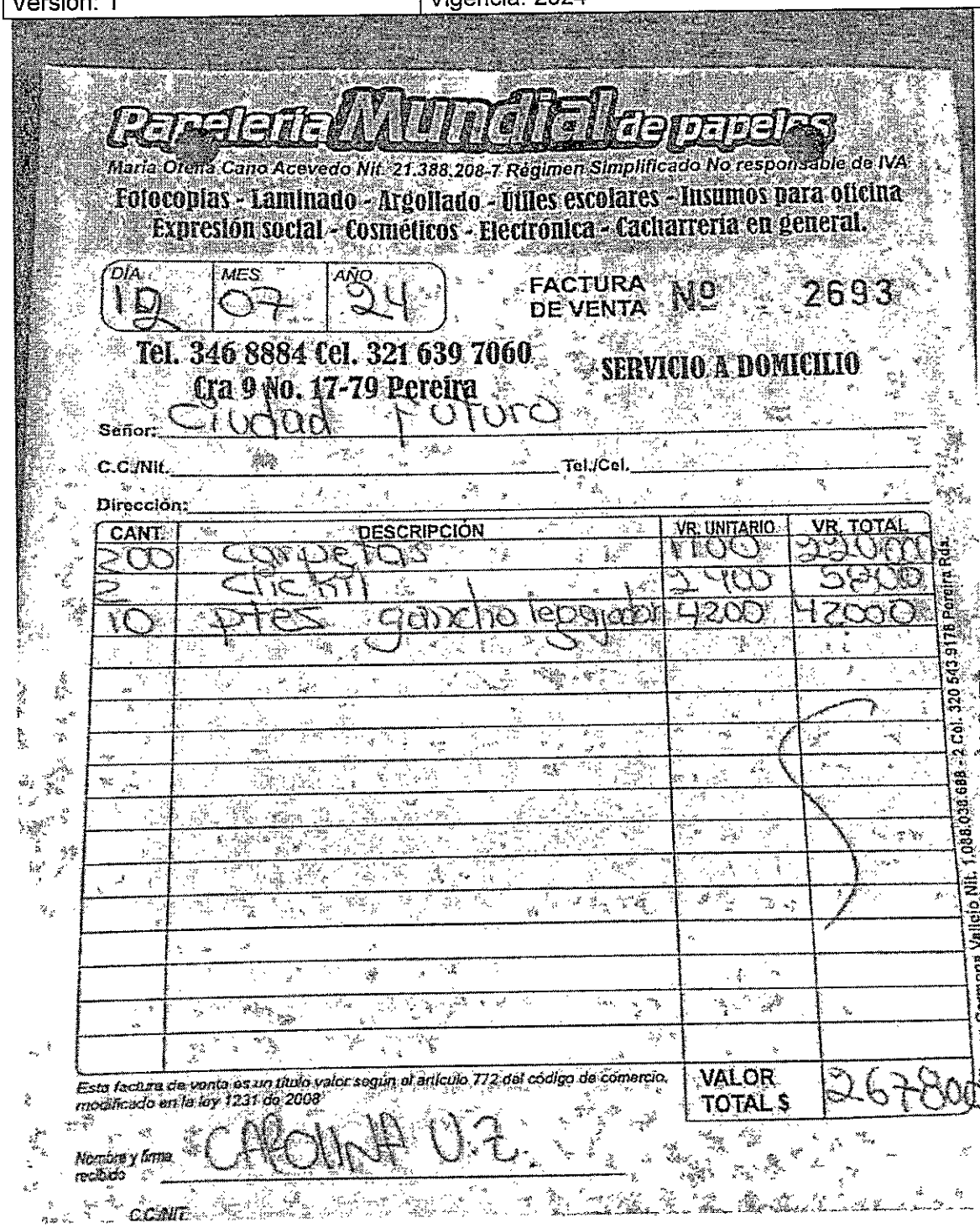
VALOR TOTAL $ 22.200

Nombre y firma recibido

C.C./NIT

Ximena Carmona Vallejo Nit. 1.088.035.588 - 2 Cel. 320 643 9179 Pereira Risa

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



Papelería Mundial de papeles

María Otilia Cano Acevedo Nit. 21.388.208-7 Régimen Simplificado No responsable de IVA

Fotocopias - Laminado - Argollado - Útiles escolares - Insumos para oficina
Expresión social - Cosméticos - Electrónica - Cacharrería en general.

DÍA 12 | MES 07 | AÑO 24

FACTURA DE VENTA Nº 2693

Tel. 346 8884 Cel. 321 639 7060
Cra 9 No. 17-79 Pereira

SERVICIO A DOMICILIO

Señor: Ciudad Futuro

C.C./Nit. Tel./Cel.

Dirección:

CANT.	DESCRIPCIÓN	VR. UNITARIO	VR. TOTAL
200	carpetas	1100	220000
2	cinta	2900	5800
10	ptes ganchos lepyador	4200	42000
		VALOR TOTAL $	267800

Esta factura de venta es un título valor según el artículo 772 del código de comercio, modificado en la ley 1231 de 2008

Nombre y firma recibido CAROLINA U.T.

C.C./NIT

Viviana Carmona Vallejo, Nit. 1.088.036.688 - 2 Cel. 320 543 9178 Pereira Rda.

PROGRAMA CENTRO VIDA EL OSO

MIGUEL ANGEL INGA VALENCIA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PERIODO:
06 DE JULIO AL DE 5 DE AGOSTO DE 2024

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 EL OSO***					

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.	A.1 Se solicitan los formatos al auxiliar administrativo. A.2 Se entregan a los profesionales que los requieran.	A.1.1 Se solicitan los formatos al auxiliar A.1.2 Se recibe el formato A.2.1 Se entrega el formato a los profesionales	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.	B.1Se han realizado encuestas, se solicitan documentación correspondiente como cedulas, historias clínicas, certificados del sisben B.2 Anexarlos a las carpetas correspondientes.	B.1 .1 Se revisa carpeta de usuario si falta documentacion B.1.2 Se organiza la carpeta con documentacion adecuada B.2.1 Se anexa documentacion a la carpeta	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.	C.1 Se recolecta diariamente las firmas y huellas como soporte de asistencia a los usuarios que ingresan al centro vida.	C.1.1 Se recolecta formato de asistencia C.1.2 Se muestra el formato diligenciado	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.	D.1Se brinda apoyo de acuerdo a lineamientos y orientaciones recibidas por la coordinación del centro vida. D.2Apoyo en la elaboración de informes, escanear base de datos.	D.1 .1 Se Brinda apoyo a la coordinacion D.2.1 Se Brinda apoyo al informe	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.	E.1 Se organiza carpeta individual por cada usuario, organizada en el orden indicado.	E.1.1 Se organiza carpeta individual de usuario en su lugar respectivo	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.	F.1 Se realiza labor de orden, archivo y radicando la información.	F.1.1 Se realiza el orden de archivo F.1.2 Se organiza en su lugar respectivo	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	G.1 Se apoya en actividades de diferentes areas cuando sea requerido.	G.1.1 Se apoya a diferentes areas	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.	H.1 Se realiza la actividad de registros establecidos para el manejo de la informacion	H.1.1 Se diligencia el formato de control de asistencia H.1.2 Se diligencia el formato de control de alimentacion H.1.3 Se diligencia el formato de control de spp	Se logran llevar los registros establecidos.
i. Entregar oportunamente informe de actividades debidamente diligenciado y con sus respectivas evidencias (formatos listados, registro fotográfico, entre otras).	I.1Se realiza y entrega informe para cada periodo.	I.1.1 Se diligencia el informe I.1.2 Se entrega el informe en el periodo indicado	Se logro entregar oportunamente el informe.
j. Asistir y/o apoyar las reuniones y/o actividades a las que sea convocado y otras actividades que se concreten.	J.1Se asiste oportunamente a las actividades programadas por parte de la coordinación.	J.1.1 Se asiste a las actividades programadas por parte de la coordinacion	Se logro asistir a las reunions y actividades convocadas.

Miguel Angel Inga Valencia

Firma
Nombre: MIGUEL ANGEL INGA VALENCIA
CC. 1088824608

Anexos

Acta

Alcaldía de PEREIRA

ACTA DE REUNIÓN

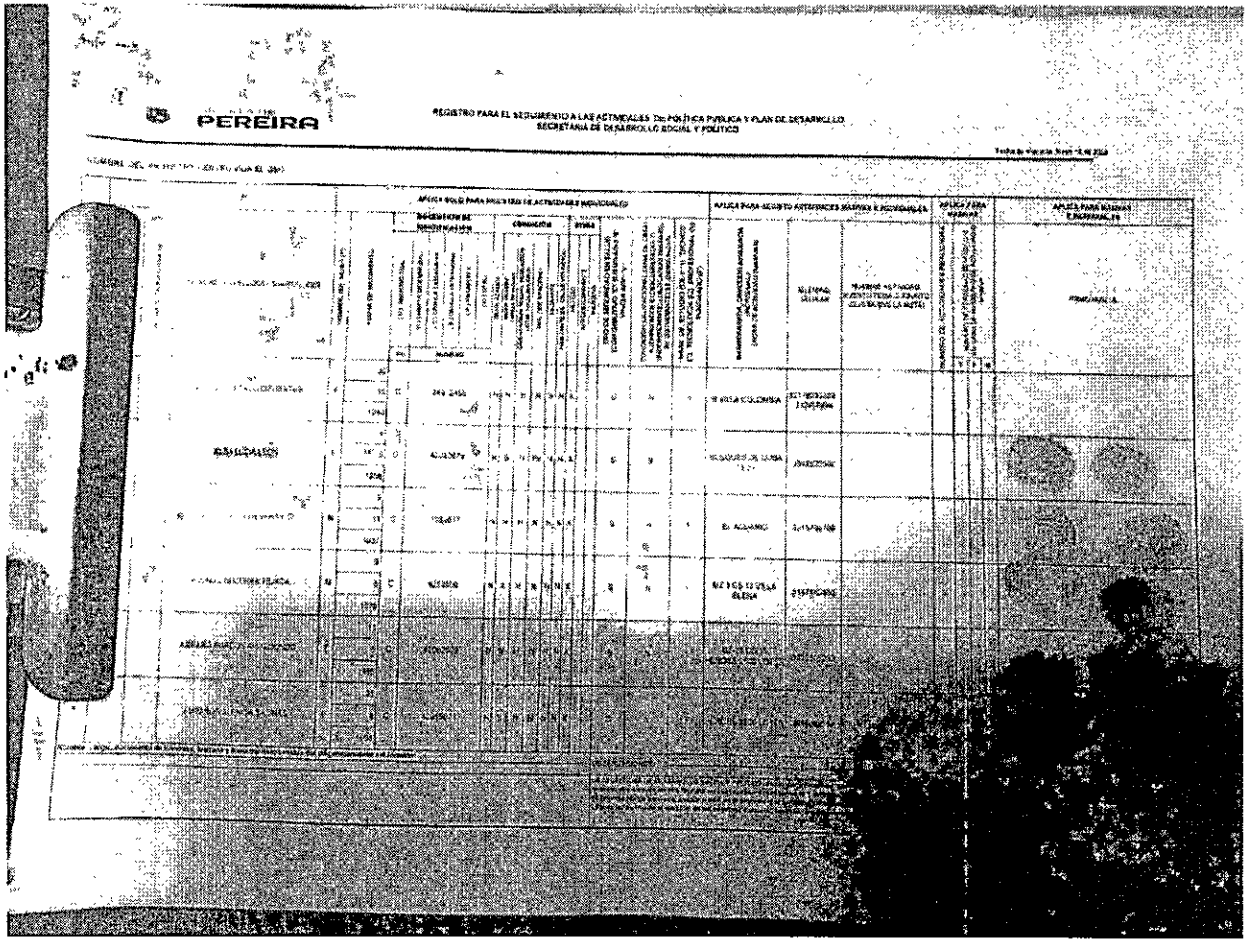
Versión: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

Fecha: 26- Julio-2024	Acta No:	Hora Inicio: 09:00	Hora Fin: 10:00 am
Tema: Buzón de sugerencias			
Responsable: Area de Trabajo Social.		Elaborado por: Angela M. Vélez Luz Consuelo López	
Proceso / Subproceso / Actividad:			
Lugar: Centro vida el 050			

AGENDA	1.	Saludo de bienvenida.
	2.	Apertura del buzón.
	3.	Lectura de las quejas, reclamos y Felicitaciones
	4.	Socialización de los puntos del buzón.
	5.	Respuestas a algunas dudas e inquietudes.
	6.	Cierre de actividad
	7.	
	8.	
	9.	
	10.	
	11.	

Formato de asistencia spp

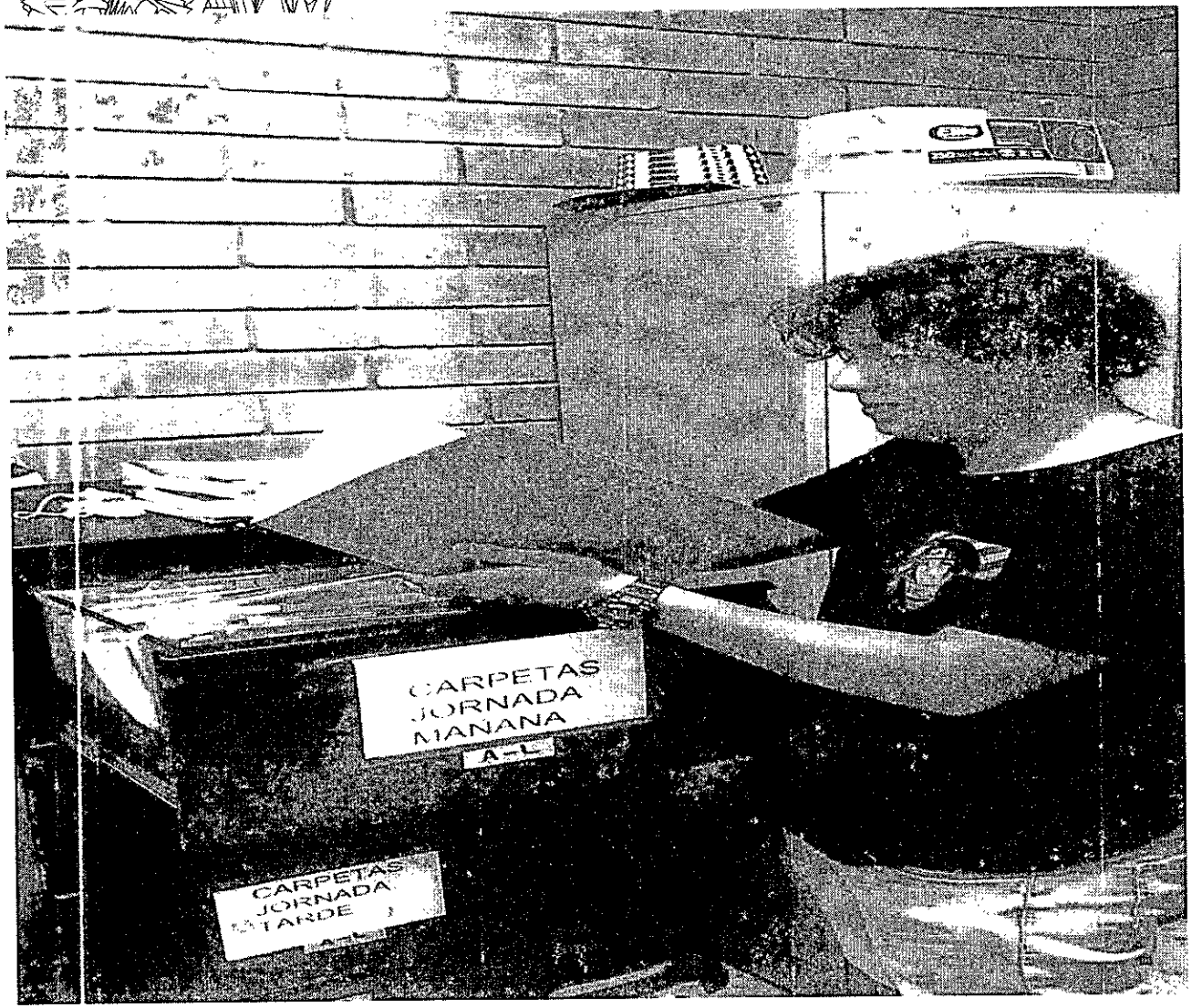


consolidado de asistencia diario

Se asiste a reuniones programadas por coordinacion



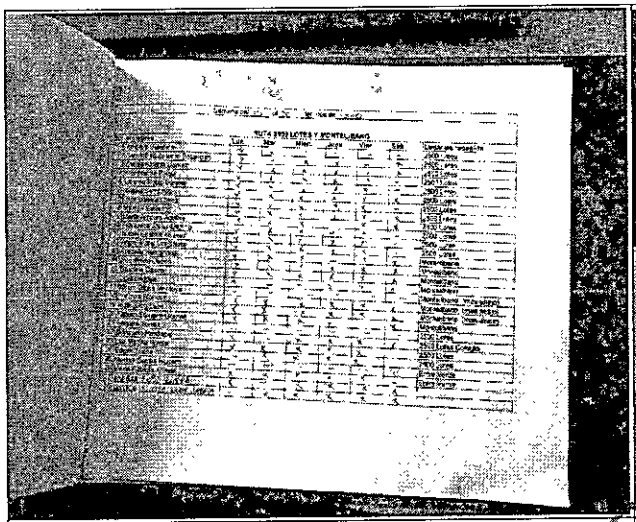
9. CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NOMBRE: MIGUEL ANGEL INGA VALENCIA



Se recolectan listados de asistencia



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



Obligación: A
Nombre actividad: A.1.1Se solicitan los formatos al auxiliar administrativo, luego se entregan a los profesionales que los requieran.

Fecha: 27/07/2024

Lugar: Centro vida el oso



Obligación: A
Nombre actividad: A.1.2 Se solicitan los formatos al auxiliar administrativo, luego se entregan a los profesionales que los requieran.

Fecha: 29/07/2024

Lugar: Centro vida el oso



Obligación: A
Nombre actividad: A.2.1 Se solicitan los formatos al auxiliar administrativo, luego se entregan a los profesionales que los requieran.

Fecha: 29/07/2024

Lugar: Edificio Braulio Londoño

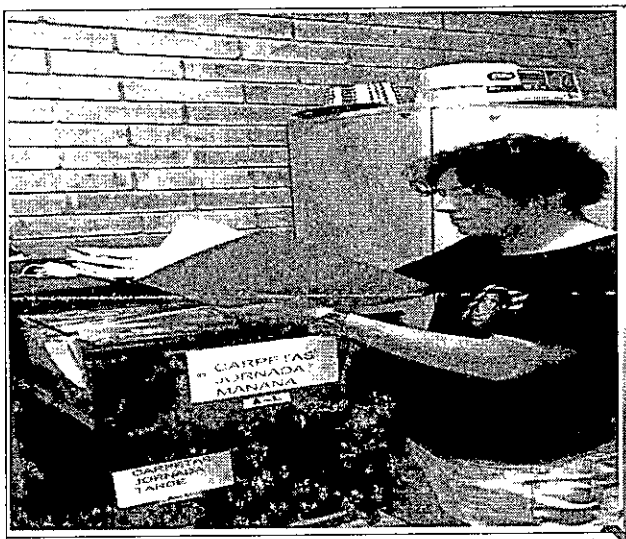


Obligación: B
Nombre actividad: B.1.1 Se han realizado encuestas, se solicitan documentación correspondiente como cedulas, historias clínicas, certificados del sisben para anexarlos a las carpetas correspondientes.

Fecha: 16/07/2024

Lugar: Centro vida el oso

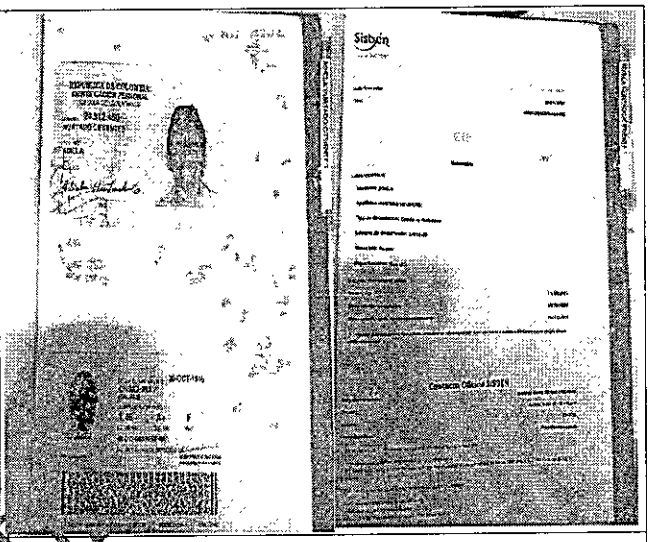
ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: 6 DE JULIO AL 5 DE AGOSTO 2024.**
Versión: 1	Vigencia: 2024



Obligación: B
Nombre actividad: B.1.2 Se han realizado encuestas, se solicitan documentación correspondiente como cedulas, historias clínicas, certificados del sisben para anexarlos a las carpetas correspondientes.

Fecha: 15/07/2024

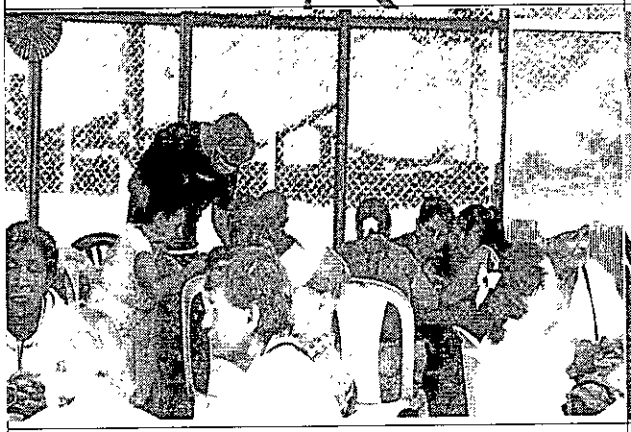
Lugar: Centro vida el oso



Obligación: B
Nombre actividad: B.2.1 Se han realizado encuestas, se solicitan documentación correspondiente como cedulas, historias clínicas, certificados del sisben para anexarlos a las carpetas correspondientes.

Fecha: 13/07/2024

Lugar: Centro vida el oso



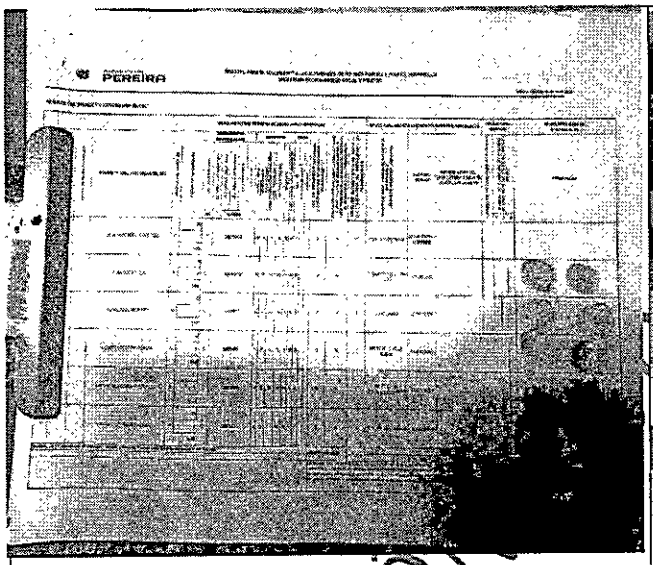
Obligación: C
Nombre actividad: C.1.1 Se recolecta diariamente las firmas y huellas como soporte de asistencia a los usuarios que ingresan al centro vida, además de recolección de firmas a usuarios en atención domiciliaria. Revisión listados de alimentación y SPP.



Obligación: C
Nombre actividad: C.1.1 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.

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

Fecha: 22/07/2024 Lugar: centro vida el oso	Fecha: 24/07/2024 Lugar: centro vida el oso

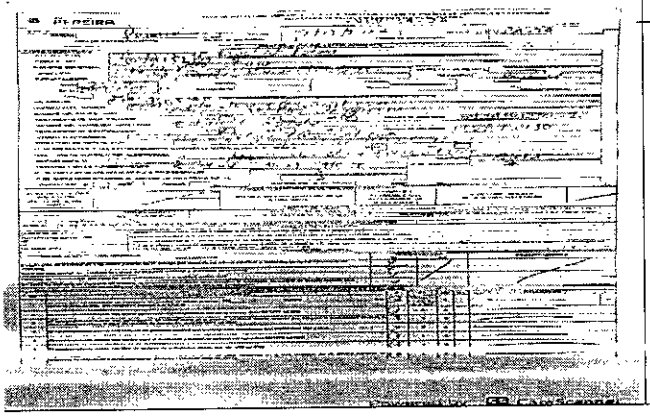




Obligación: C
Nombre actividad: C.1.2 Se recolecta diariamente las firmas y huellas como soporte de asistencia a los usuarios que ingresan al centro vida, además de recolección de firmas a usuarios en atención domiciliaria. Revisión listados de alimentación y SPP.

Fecha: 16/07/2024

Lugar: centro vida el oso

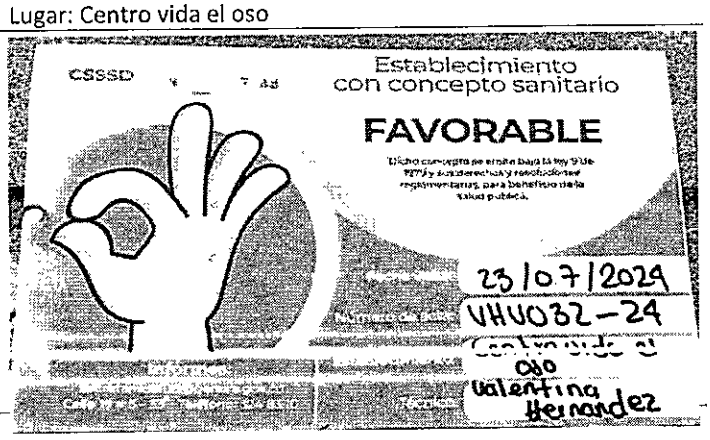


Obligación: D
Nombre actividad: D.1.1 Se brinda apoyo de acuerdo a lineamientos y orientaciones recibidas por la coordinación del centro vida. Apoyo en la elaboración de informes, escanear base de datos.

VISITA DE SECRETARIA DE SALUD

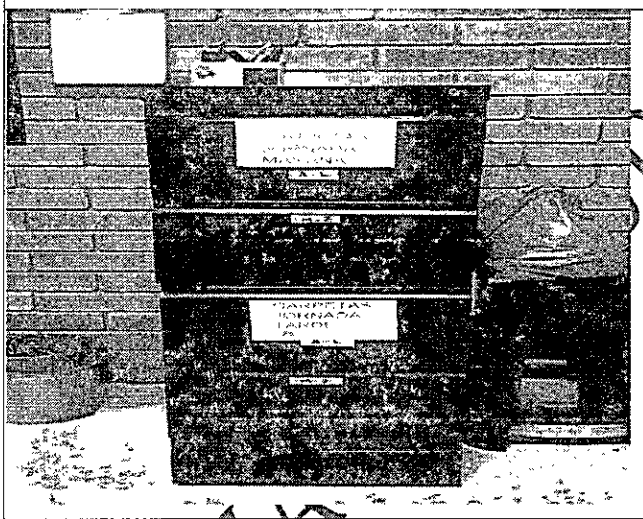
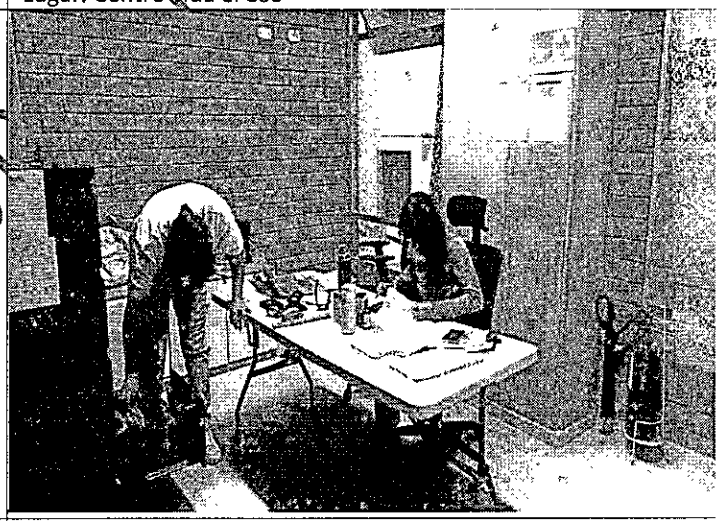
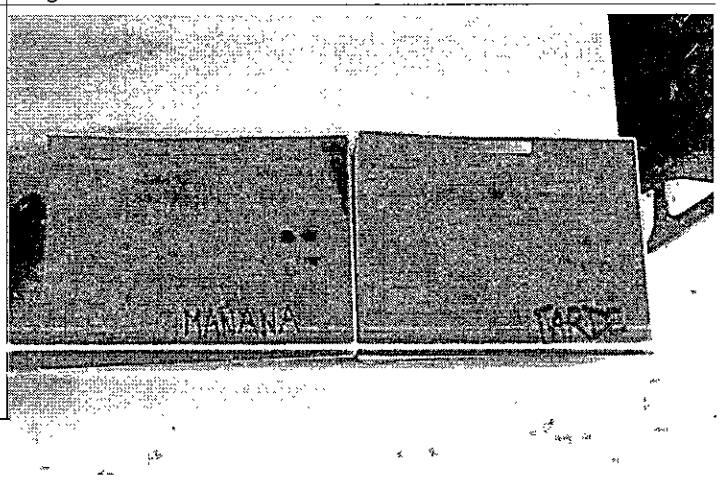
Fecha: 23/07/2024

Lugar: Centro vida el oso



COCIACION CIUDAD FUTURO.

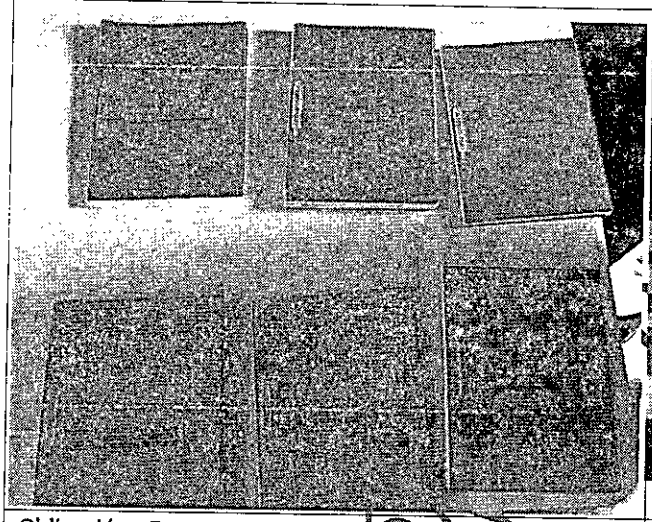
ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: 6 DE JULIO AL 5 DE AGOSTO 2024.**
Versión: 1	Vigencia: 2024

Obligación: D Nombre actividad: D.1.1 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. (ACTA DE VISITA DE SECRETARIA DE SALUD) Fecha: 23/07/2024 Lugar: Centro vida el oso	Obligación: D Nombre actividad: D.1.1Se 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. (VERIFICACION DE SECRETARIA DE SALUD) Fecha: 23/07/2024 Lugar: Centro vida el oso
	
Obligación: E Nombre actividad: E.1.1 Se organiza carpeta individual por cada usuario, organizada en el orden indicado. Fecha: 24/06/2024 Lugar: Centro vida el oso	Obligación: E Nombre actividad: E.1.1Se organiza carpeta individual por cada usuario, organizada en el orden indicado. Fecha: 22/07/2024 Lugar: Centro vida el oso
	

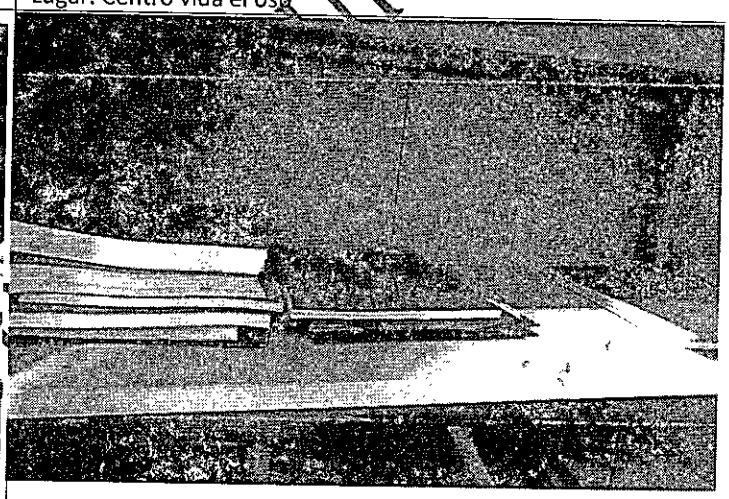
FUTURO.
COPIA

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

Obligación: E
Nombre actividad: E.1.1 Se organiza carpeta individual por cada usuario, organizada en el orden indicado.
Fecha: Se ordena cada vez que se requira
Lugar: Centro vida el oso



Obligación: F
Nombre actividad: F.1.1 Se realiza labor de orden, archivo y radicando la información. (Se organiza el archivo de listados SPP)
Fecha: Se archiva diariamente
Lugar: Centro vida el oso



Obligación: F
Nombre actividad: F.1.1 Se realiza labor de orden, archivo y radicando la información. (se organiza el archivo de carpetas de profesionales)
Fecha: Se actualiza cada vez que sea necesario
Lugar: Centro vida el oso



Obligación: F
Nombre actividad: F.1.2 Se realiza labor de orden, archivo y radicando la información. (se organiza el archivo de carpetas de profesionales)
Fecha: Se mantiene ordanado y archivado diariamente
Lugar: Centro vida el oso



Obligación: G

Obligación: G

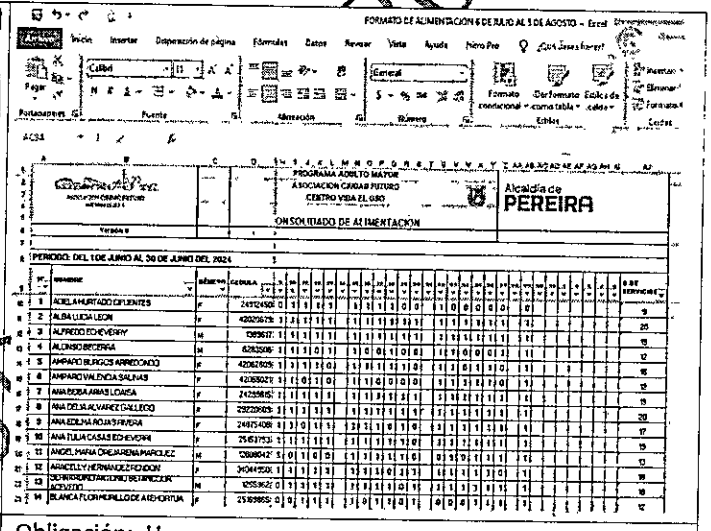
ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: 6 DE JULIO AL 5 DE AGOSTO 2024.**
Versión: 1	Vigencia: 2024

Nombre actividad: G.1.1 Se apoya en actividades de diferentes areas cuando sea requerido. (Apoyo al stand de Gerontología)
Fecha: 26/07/2024
Lugar: Centro vida el oso

Nombre actividad: G.1.1 Se apoya en actividades de diferentes areas cuando sea requerido. (Apoyo en lectura del buzón de sugerencias)
Fecha: 26/07/2024
Lugar: Centro vida el oso



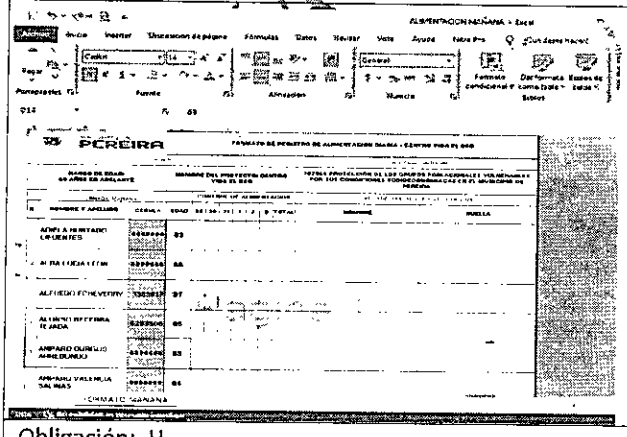
Obligación: G
Nombre actividad: G.1.1 Se apoya en actividades de diferentes areas cuando sea requerido. (se apoya al stand de gerontología)
Fecha: 27/07/2024
Lugar: Centro vida el oso



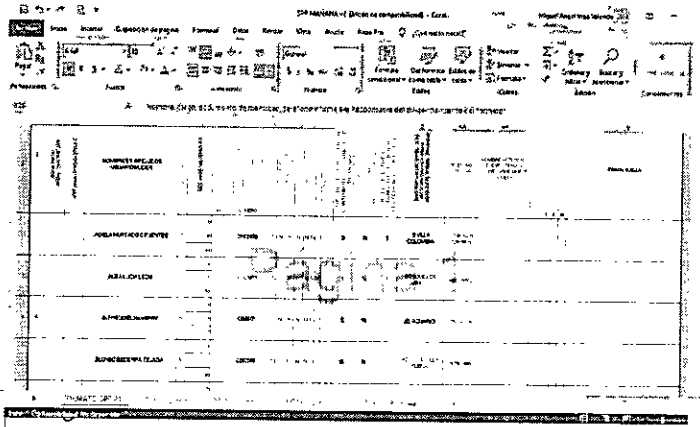
Obligación: H
Nombre actividad: H.1.1 Se realiza la actividad de registro de asistencia diario al centro vida

Fecha: Se realiza diariamente

Lugar: Centro vida el oso

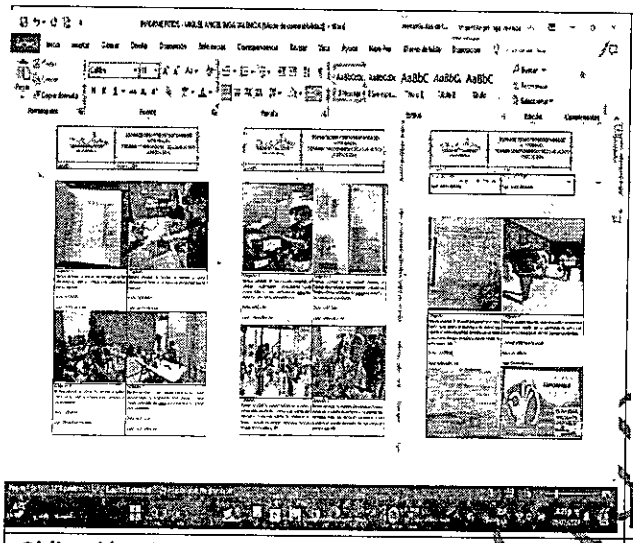
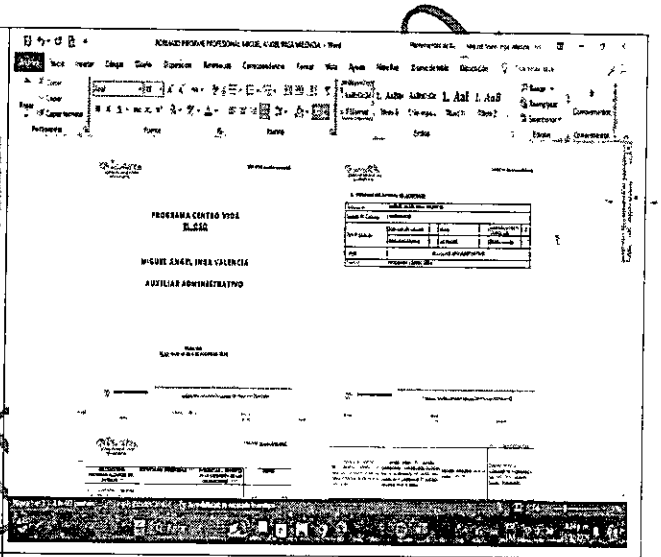


Obligación: H
Nombre actividad: H.1.2 Se realiza la actividad de llenado de listado de alimentación diario en el centro vida



Nombre actividad: H.1.3Se realiza la actividad de llenado de listado spp en el centro vida

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

Fecha: Se actualiza cada vez que sea necesario Lugar: Centro vida el oso	Fecha: Se actualiza cada vez que sea necesario Lugar: Centro vida el oso
	
Obligación: I Nombre actividad: I.1.1 Se realiza y entrega informe para cada periodo. Fecha: 29/07/2024 Lugar: Centro vida el oso	Obligación: I Nombre actividad: I.1.1Se realiza y entrega informe para cada periodo. Fecha: 29/07/2024 Lugar: Centro vida el oso
	
Obligación: I Nombre actividad: I.1.2Se realiza y entrega informe para cada periodo. (se entrega el informe)	Obligación: J Nombre actividad: J.1.1 Se asiste oportunamente a las actividades programadas por parte de la coordinación (Actividad de simulacro de evacuación)

ACIÓN C

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

Fecha: 29/07/2024 Lugar: Centro vida el oso	Fecha: 24/07/2024 Lugar: centro vida el oso

 Obligación: J Nombre actividad: J.1.1 Se asiste oportunamente a las actividades programadas por parte de la coordinación. (Actividad de simulacro de evaluación) Fecha: 24/07/2024 Lugar: centro vida el oso	 Obligación: J Nombre actividad: J.1.1 Se asiste oportunamente a las actividades programadas por parte de la coordinación. Fecha: 29/07/2024 Lugar: centro vida el oso

ASOCIACIO... ...RO.

PROGRAMA CENTRO VIDA
EL OSO

ELIZABETH MANSO OSPINA
TECNÓLOGA EN SISTEMAS

PERIODO:
6 DE JULIO AL 5 DE AGOSTO DE 2024

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	**ELIZABETH MANSO OSPINA**					
Número del Contrato	**013-2024**					
Tipo de contrato	Prestación de servicios	**X**	Apoyo		Contrato Laboral A Término Fijo	
	Interadministrativos		Suministros		Mínima Cuantía	
Cargo:	**TECNÓLOGA EN SISTEMAS**					
Proyecto	***PROGRAMA CENTRO VIDA el OSO***					

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	LOGROS
A. Diseñar y desarrollar las bases de datos que desde la coordinación y la supervisión del programa sean requeridas.	**A.1**.Se realizó el Formato de la base de datos con los requerimientos solicitados desde la Coordinación y Supervisión del programa para el registro de la información personal y caracterización de los Usuarios que asisten al Centro Vida tanto en la Jornada de la mañana como en la tarde.	Anexo A.1 Informe Fotos A El formato reposa en el drive del correo del Centro Vida el Oso	Tener la información consolidada en un solo archivo
B.Consolidar y actualizar constantemente la información de las bases de datos de los beneficiarios, permitiendo la caracterización de la población.	**B.1**.Se realizó de manera constante la actualización de la información de los beneficiarios teniendo en cuenta los datos diligenciados en las fichas de caracterización; para así tener una información precisa a la hora de consultar.	Anexo B.1 Informe Fotos B El formato reposa en el drive del correo del Centro Vida el Oso	Poder reportar el avance del levantamiento de la información
C.Velar por el correcto funcionamiento y mantenimiento de los diferentes sistemas que estén a su cargo.	**C.1**Se tiene a cargo el formato de base de datos de la Alcaldía remitido desde la Secretaría de Desarrollo Social y se procedió a consolidar la información de las atenciones realizadas en el mes de julio para posteriormente remitirse al encargado de la revisión.	Anexo C.1 Informe Fotos C El formato reposa en el drive del correo del Centro Vida el Oso	Tener la información de las actividades a reportar a las entidades solicitantes

D.Elaborar sistema que permita evidenciar los indicadores de impacto de la oferta de adulto mayor por cada área.	**D.1.**Se elaboró un formato según solicitud de la Coordinación del programa y se compartió dicho archivo como formulario de Google forms para que así los profesionales desde el área correspondiente registraran las actividades individuales y grupales que se realizan en el Centro Vida para identificar la evolución y avance del proceso	Anexo D.1 Informe fotos D Enlace de Google forms https://forms.gle/hSrV5A3AuVsSGnDp9	Tener en tiempo real el progreso de las actividades para que desde la coordinación puedan realizar el seguimiento respectivo
E. Realizar mínimo 1 capacitación semanal a los adultos mayores enfocada en el uso de las TICS	**E.1.**Para este período se han realizado cinco (5) capacitaciones a los beneficiarios, los días 11 (1 jornada de la tarde) y 18 de julio (1 jornada mañana y 1 jornada tarde) y 2 de agosto (1 jornada mañana y 1 jornada tarde) donde se abordaron temas sobre la utilidad de las redes sociales, el uso del WhatsApp y el uso del celular resolviendo dudas e inquietudes de las funciones básicas, así como las aplicaciones para ayudar a la memoria y la concentración	Anexo E.1 Informe Fotos E Evidencia fotográfica reposa en el drive del correo del Centro Vida el Oso	Acercar a los beneficiarios al uso de internet para que así conozcan sus beneficios
F.Elaborar y entregar oportunamente a la coordinación cronograma mensual de actividades	**F.1.**Se realizó el envío de los cronogramas a la Coordinación del programa.	Anexo F.1 Informe Fotos F El formato reposa en el drive del correo del Centro Vida el Oso	Reportar actividades a tiempo
G.Apoyar actividades de las demás áreas cuando sea requerido.	**G.1.**Se realizó el apoyo al área de Gerontología en la feria de la salud el día 27 de julio.	Informe Fotos G Evidencia fotográfica reposa en el drive del correo del Centro Vida el Oso	Apoyar en actividades requeridas

H.Llevar los registros establecidos para el manejo de la información y el control de la misma	**H.1.**Se llevan los registros establecidos para el manejo y control de la información	Informe de Fotos H El formato reposa en el drive del correo del Centro Vida el Oso	Llevar los registros establecidos
I.Entregar oportunamente informe de actividades debidamente diligenciado y con sus respectivas evidencias (formatos, listados, registro fotográfico, entre otras)	**I.1.**Se procedió a concertar las actividades a realizar con el coordinador del programa, se anexa el informe y se hace seguimiento a las actividades programadas para el tercer informe de ejecución del contrato.	Formato en Word Carpetas con evidencias reposan en el drive del correo del Centro Vida el Oso	Entregar a tiempo las actividades realizadas
J. Asistir y/o apoyar las reuniones y/o actividades a las que sea convocado y otras actividades que se concreten.	**J.1.**Se apoyó al encargado de base de datos de la alcaldía para capacitación de base de datos el día 11 de julio. Se apoyó el área Administrativa con la inducción de la nueva integrante del equipo de trabajo el día 12 de julio Se asistió al simulacro de incendios el día 24 de julio en la jornada de la mañana	Anexo J.1 Informe Fotos J Evidencia fotográfica reposa en el drive del correo del Centro Vida el Oso	Tener claridad sobre el funcionamiento del proyecto

Elizabeth Manso O

Elizabeth Manso Ospina
CC. 1.088.243.215

ANEXOS

A.1.Información solicitada desde la coordinación teniendo en cuenta la Población atendida

Listado de beneficiarios activos y en lista de espera del Centro Vida el Oso

USUARIOS CEVI EL OSO.xlsx - Excel

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador Ayuda

JORNADA	NOMBRE Y APELLIDO	GÉNERO	CEDULA	SISBÉN
MAÑANA	ALBA LUCIA LEON	F	42020697	C15
MAÑANA	ALFREDO ECHEVERRI OSORIO	M	1389617	B3
MAÑANA	AMPARO BURGOS ARREDONDO	F	42062609	C5
MAÑANA	AMPARO TORRES	F	24942514	C3
MAÑANA	AMPARO VALENCIA SALINAS	F	42055021	C13
MAÑANA	ANA BEIBA ARIAS LOAISA	F	24299815	C11
MAÑANA	ANA DELIA ALVAREZ GALLEGO	F	29220609	C2
MAÑANA	ANA EDILMA ROJAS RIVERA	F	24875408	B2
MAÑANA	ANA TULIA CASAS ECHEVERRI	F	25153753	C1
MAÑANA	ANGEL MARIA OREJARENA MARQUEZ	M	12608042	B6
MAÑANA	ARACELLY HERNANDEZ RENDON	F	34044950	C9
MAÑANA	BERNARDINO ANTONIO BETANCOUR	M	1255962	C4
MAÑANA	BLANCA FLOR MURILLO DE ATEHORTUA	F	25169865	B6
MAÑANA	BLANCA LIBIA MUNERA PATIÑO	F	24409054	C1
MAÑANA	BRIGIDA MORENO MARTINEZ	F	41443375	C5
MAÑANA	CARLOS ALBERTO GOMEZ CARDONA	M	10086596	B6
MAÑANA	CELINA LONDOÑO BEDOYA	F	24911093	A1
MAÑANA	CESAR OCAMPO FLOREZ	M	4501488	A1
MAÑANA	CONSUELO RESTREPO DE HERNANDEZ	F	22174610	C18
MAÑANA	CRISOSTOMO DE JESUS FERNANDEZ	M	4593130	C6
MAÑANA	EDGAR ANCIZAR TRIANA CHACON	M	10081358	B1
MAÑANA	FABIO ENRIQUE GOMEZ SALAZAR	M	14835027	B1
MAÑANA	FLOR MARINA PARGA DE RUBIO	F	38222778	A2
MAÑANA	FRANCISCO JAVIER OSPINA AREIZA	M	10084605	A5

ACTIVOS LISTA DE ESPERA

Listo Accesibilidad: es necesario investigar

B.1. Información actualizada de los beneficiarios en el Centro Vida el Oso teniendo en cuenta las fichas de caracterización

2337	03/05/24	ADULTO MAYOR	A.M CENTRO VIDA EL OSO MAÑANA	MARIA RUBIELA	SALAZAR DE LOTERO	F	22/07/1947	77	CC- CEDULA DE CIUDADANÍA	[illegible]	NO	NINGUNA		NO	NO	MUJER	HETEROSEXUAL	
2334	03/05/24	ADULTO MAYOR	A.M CENTRO VIDA EL OSO MAÑANA	DARIO	HENAO RODRIGUEZ	H	23/04/1948	76	CC- CEDULA DE CIUDADANÍA	[illegible]	NO	NINGUNA		NO	NO	HOMBRE	HETEROSEXUAL	
2339	03/05/24	ADULTO MAYOR	A.M CENTRO VIDA EL OSO MAÑANA	JOSE ANTONIO	GIRALDO CASTAÑO	H	23/09/1954	70	CC- CEDULA DE CIUDADANÍA	[illegible]	NO	NINGUNA		NO	NO	HOMBRE	HETEROSEXUAL	
2340	03/05/24	ADULTO MAYOR	A.M CENTRO VIDA EL OSO MAÑANA	JOSE UBALDO	LOPEZ HENAO	H	11/05/1938	86	CC- CEDULA DE CIUDADANÍA	[illegible]	NO	NINGUNA		NO	NO	HOMBRE	HETEROSEXUAL	
2341	03/05/24	ADULTO MAYOR	A.M CENTRO VIDA EL OSO MAÑANA	LUZ MARINA	RIVERA ARANGO	F	12/12/1958	67	CC- CEDULA DE CIUDADANÍA	[illegible]	NO	NINGUNA		NO	NO	MUJER	HETEROSEXUAL	
2342	03/05/24	ADULTO MAYOR	A.M CENTRO VIDA EL OSO MAÑANA	JOSE RAMIRO	OSORIO BEDOYA	H	24/07/1943	81	CC- CEDULA DE CIUDADANÍA	[illegible]	NO	NINGUNA		NO	NO	HOMBRE	HETEROSEXUAL	
2343	03/05/24	ADULTO MAYOR	A.M CENTRO VIDA EL OSO MAÑANA	ISABEL CRISTINA	ALVAREZ CARDENAS	F	12/07/1958	66	CC- CEDULA DE CIUDADANÍA	[illegible]	NO	NINGUNA		NO	NO	MUJER	HETEROSEXUAL	
2344	03/05/24	ADULTO MAYOR	A.M CENTRO VIDA EL OSO TARDE	ANA MARIA	ROJAS DE ZULUAGA	F	22/07/1932	92	CC- CEDULA DE CIUDADANÍA	[illegible]	NO	NINGUNA		NO	NO	MUJER	HETEROSEXUAL	
2345	27/05/24	ADULTO MAYOR	A.M CENTRO VIDA EL OSO MAÑANA	MARIA CONSUELO	ZAPATA RIVERA	F	09/07/1942	82	CC- CEDULA DE CIUDADANÍA	[illegible]	NO	NINGUNA		NO	NO	MUJER	HETEROSEXUAL	
2346	27/05/24	ADULTO MAYOR	A.M CENTRO VIDA EL OSO MAÑANA	RUBIELA	ATEHORTUA GUTIERREZ	F	24/07/1945	79	CC- CEDULA DE CIUDADANÍA	[illegible]	NO	NINGUNA		NO	NO	MUJER	HETEROSEXUAL	
2347	29/05/24	ADULTO MAYOR	A.M CENTRO VIDA EL OSO TARDE	OLIVA	CARDONA DE MEJIA	F	29/10/1944	79	CC- CEDULA DE CIUDADANÍA	[illegible]	NO	NINGUNA		NO	NO	MUJER	HETEROSEXUAL	
2348	29/05/24	ADULTO MAYOR	A.M CENTRO VIDA EL OSO MAÑANA	AMPARO	TORRES	F	08/08/1945	79	CC- CEDULA DE CIUDADANÍA	[illegible]	NO	NINGUNA		NO	NO	MUJER	HETEROSEXUAL	

C.1. Consolidación y envío de base de datos del componente Centro Vida en la fecha solicitada por el encargado de la Secretaría de Desarrollo Social y Político

Recepción de formatos de los profesionales para la consolidación y envío de las atenciones registradas.



5 de 19

FIJACIÓN FECHA DE ENTREGA BASES DE DATOS JULIO – CENTROS VIDA PEREIRA

Recibidos ×

Jhonathan Guarin Henao <jonatanacontratista@gmail.com>
para Claudita, centrosvida2024 multiserete, mi, consorciovidaplena9, SANDRA

mar, 30 jul, 9:28 a.m.

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta que la base de datos reportada mensualmente por los operadores de los Centros Vida deben estar validadas en los primeros 5 días de cada mes, se fija como fecha límite de entrega el próximo **1 de agosto a las 11:59 p.m.**, según instrucciones dadas por la articuladora del componente, la doctora Dora Liliana Llano, con el fin de ser revisadas y sugerir correcciones, en caso que haya lugar, para realizar la entrega de estas al área encargada de manera oportuna.

Es importante resaltar que las bases de datos no deben contener espacios en blanco, a menos que sea una columna de validación automática, además de todas las recomendaciones y observaciones realizadas en oportunidades anteriores y hasta la fecha.

Sin embargo, quedamos atentos a cualquier inquietud. Feliz día,

Atentamente;

JHONATHAN GUARIN HENAO
Profesional de Apoyo Centros Vida
Enviado con Mailsuite Obtener de baja

3 de 16

BASE DE DATOS JULIO CEVI EL OSO

centrovida <centrovidaeloso1@gmail.com>
para jhonathan, sandra mollam

jue, 1 ago, 10:22 p.m.

Cordial saludo

Remito formato de base de datos del Centro Vida el Oso para su revisión.

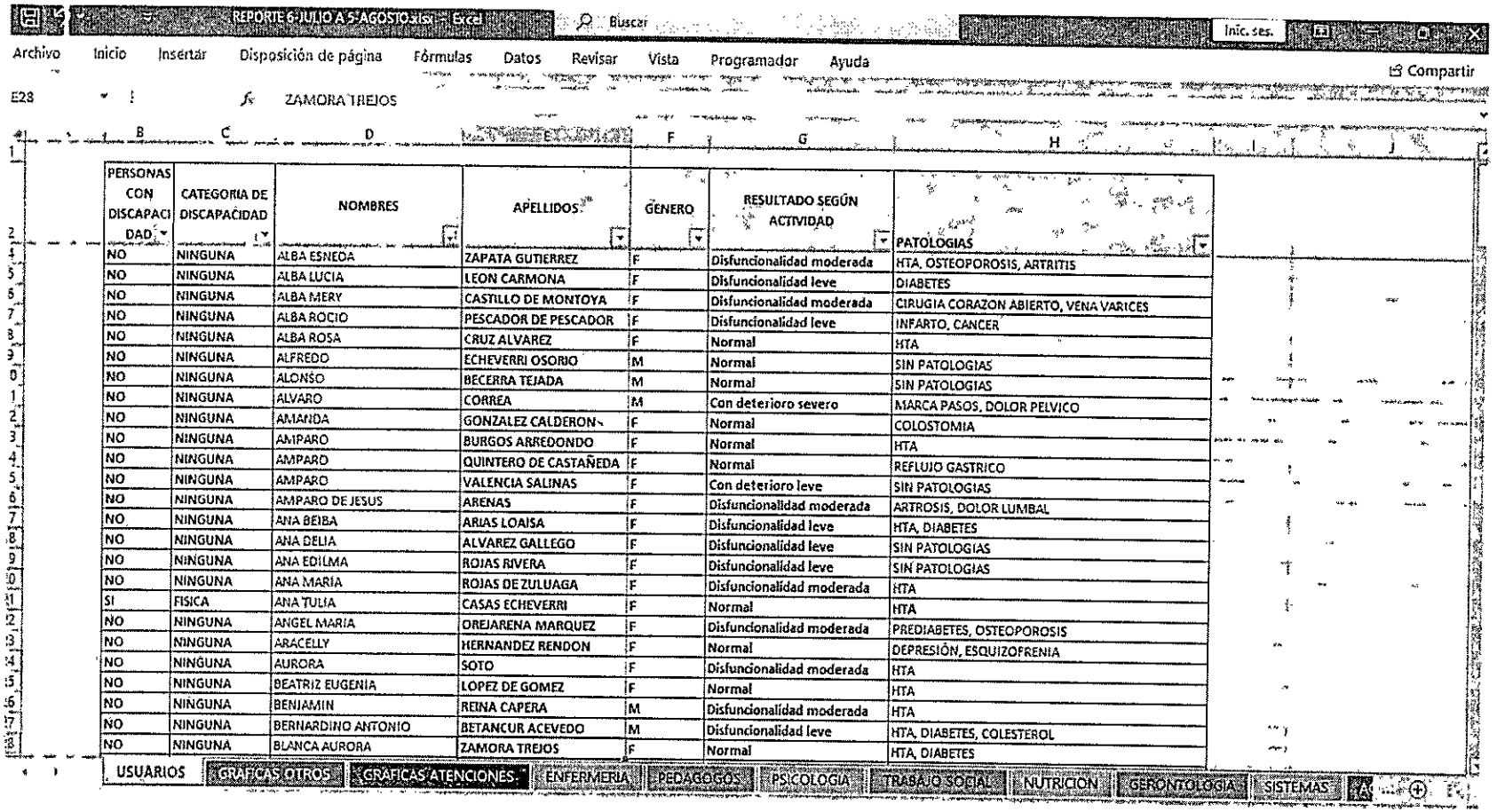
Quedo atenta a sus comentarios

ELIZABETH MANSO OSPINA
Ingeniera de Sistemas
Contratista Centro Vida el Oso

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail

DBV 3 EL OSO.xlsx

D 1. Generación de reporte de las atenciones registradas por los profesionales en el formulario de Google para el período comprendido entre el 6 de julio y el 5 de agosto de 2024



REPORTE 6 JULIO A 5 AGOSTO.xlsx - Excel

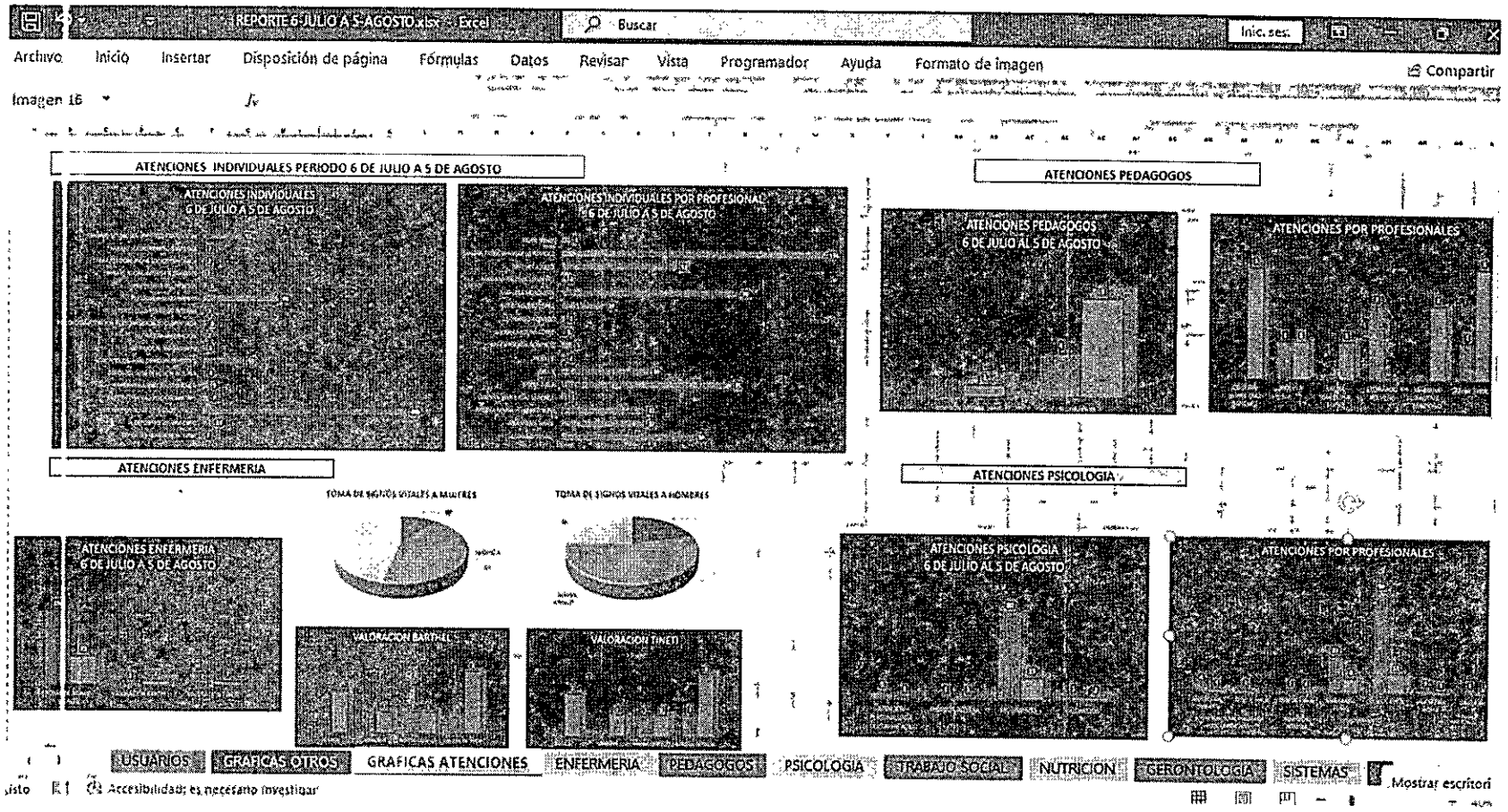
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador Ayuda

E28 ZAMORA TREJOS

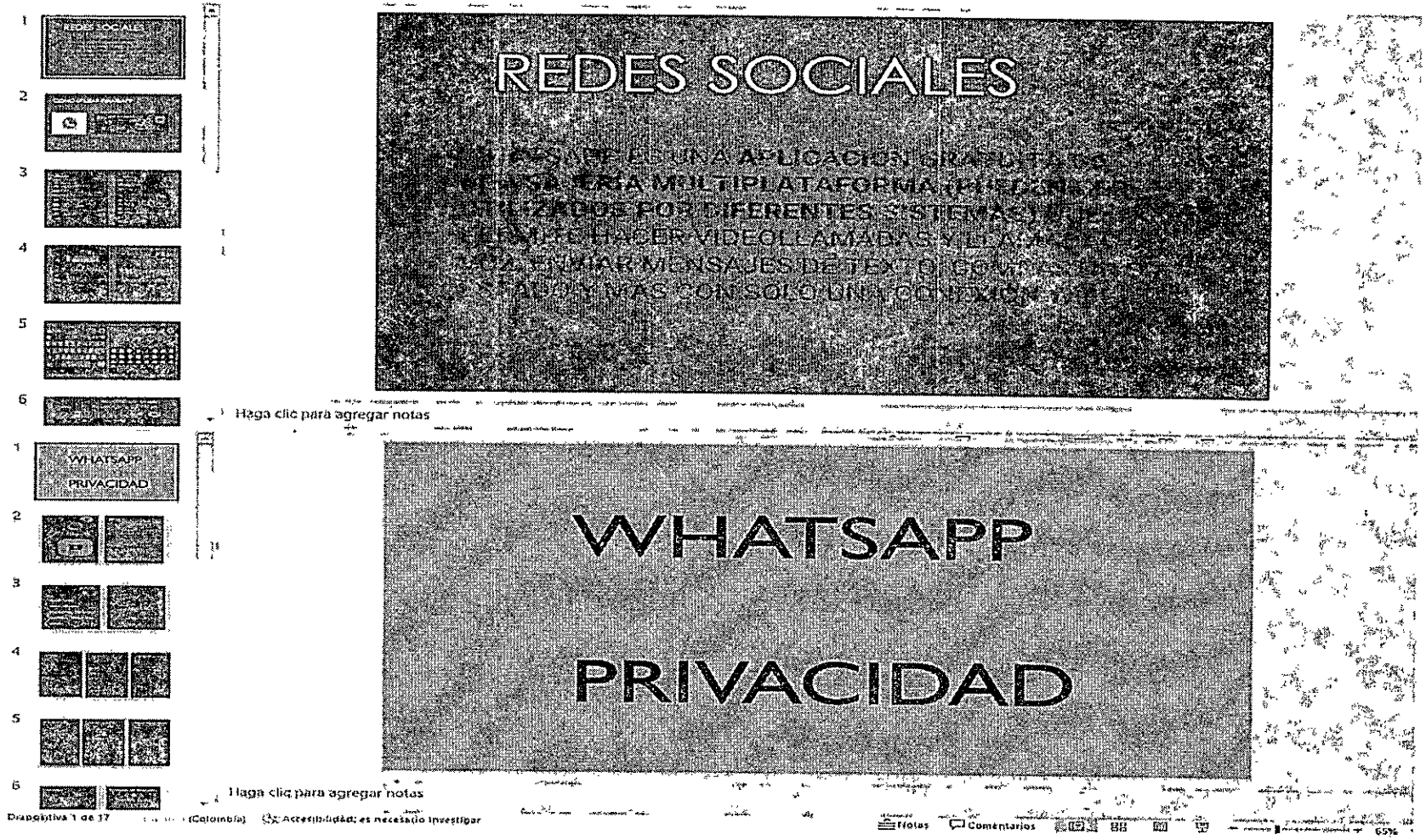
PERSONAS CON DISCAPACIDAD	CATEGORIA DE DISCAPACIDAD	NOMBRES	APELLIDOS	GENERO	RESULTADO SEGÚN ACTIVIDAD	PATOLOGIAS
NO	NINGUNA	ALBA ESNEDA	ZAPATA GUTIERREZ	F	Disfuncionalidad moderada	HTA, OSTEOPOROSIS, ARTRITIS
NO	NINGUNA	ALBA LUCIA	LEON CARMONA	F	Disfuncionalidad leve	DIABETES
NO	NINGUNA	ALBA MERY	CASTILLO DE MONTOYA	F	Disfuncionalidad moderada	CIRUGIA CORAZON ABIERTO, VENA VARICES
NO	NINGUNA	ALBA ROCIO	PESCADOR DE PESCADOR	F	Disfuncionalidad leve	INFARTO, CANCER
NO	NINGUNA	ALBA ROSA	CRUZ ALVAREZ	F	Normal	HTA
NO	NINGUNA	ALFREDO	ECHEVERRI OSORIO	M	Normal	SIN PATOLOGIAS
NO	NINGUNA	ALONSO	BECERRA TEJADA	M	Normal	SIN PATOLOGIAS
NO	NINGUNA	ALVARO	CORREA	M	Con deterioro severo	MARCA PASOS, DOLOR PELVICO
NO	NINGUNA	AMANDA	GONZALEZ CALDERON	F	Normal	COLOSTOMIA
NO	NINGUNA	AMPARO	BURGOS ARREDONDO	F	Normal	HTA
NO	NINGUNA	AMPARO	QUINTERO DE CASTAÑEDA	F	Normal	REFLUJO GASTRICO
NO	NINGUNA	AMPARO	VALENCIA SALINAS	F	Con deterioro leve	SIN PATOLOGIAS
NO	NINGUNA	AMPARO DE JESUS	ARENAS	F	Disfuncionalidad moderada	ARTROSIS, DOLOR LUMBAL
NO	NINGUNA	ANA BEIBA	ARIAS LOAISA	F	Disfuncionalidad leve	HTA, DIABETES
NO	NINGUNA	ANA DELIA	ALVAREZ GALLEGO	F	Disfuncionalidad leve	SIN PATOLOGIAS
NO	NINGUNA	ANA EDILMA	ROJAS RIVERA	F	Disfuncionalidad leve	SIN PATOLOGIAS
NO	NINGUNA	ANA MARIA	ROJAS DE ZULUAGA	F	Disfuncionalidad moderada	HTA
SI	FISICA	ANA TULIA	CASAS ECHEVERRI	F	Normal	HTA
NO	NINGUNA	ANGEL MARIA	OREJARENA MARQUEZ	F	Disfuncionalidad moderada	PREDIABETES, OSTEOPOROSIS
NO	NINGUNA	ARACELLY	HERNANDEZ RENDON	F	Normal	DEPRESIÓN, ESQUIZOFRENIA
NO	NINGUNA	AURORA	SOTO	F	Disfuncionalidad moderada	HTA
NO	NINGUNA	BEATRIZ EUGENIA	LOPEZ DE GOMEZ	F	Normal	HTA
NO	NINGUNA	BENJAMIN	REINA CAPERA	M	Disfuncionalidad moderada	HTA
NO	NINGUNA	BERNARDINO ANTONIO	BETANCUR ACEVEDO	M	Disfuncionalidad leve	HTA, DIABETES, COLESTEROL
NO	NINGUNA	BLANCA AURORA	ZAMORA TREJOS	F	Normal	HTA, DIABETES

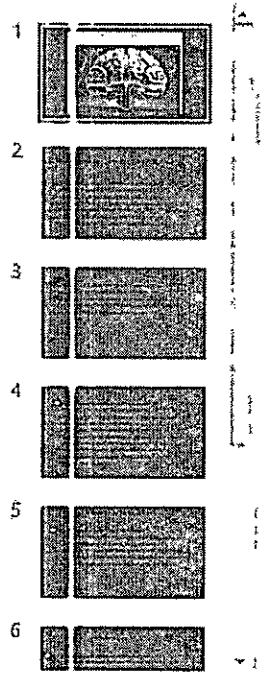
USUARIOS | GRAFICAS OTROS | GRAFICAS ATENCIONES | ENFERMERIA | PEDAGOGOS | PSICOLOGIA | TRABAJO SOCIAL | NUTRICION | GERONTOLOGIA | SISTEMAS

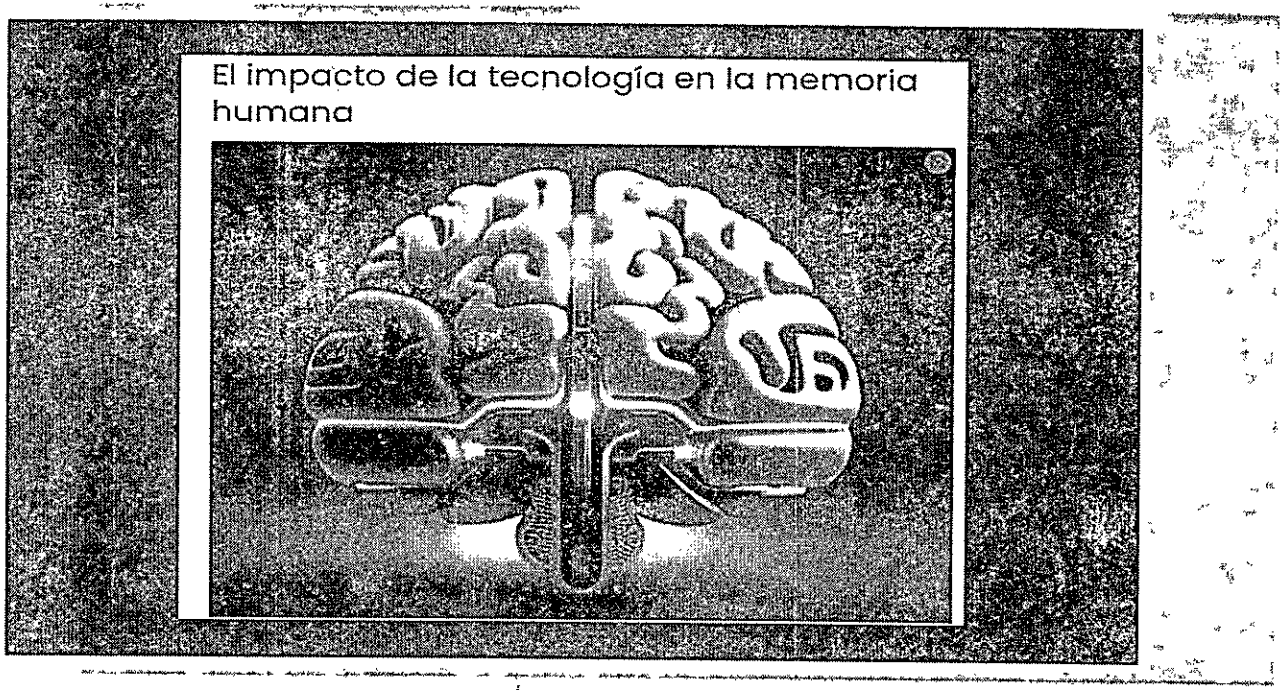
Generación de graficas por cada área para evidenciar cantidad y tipo de atenciones a los beneficiarios



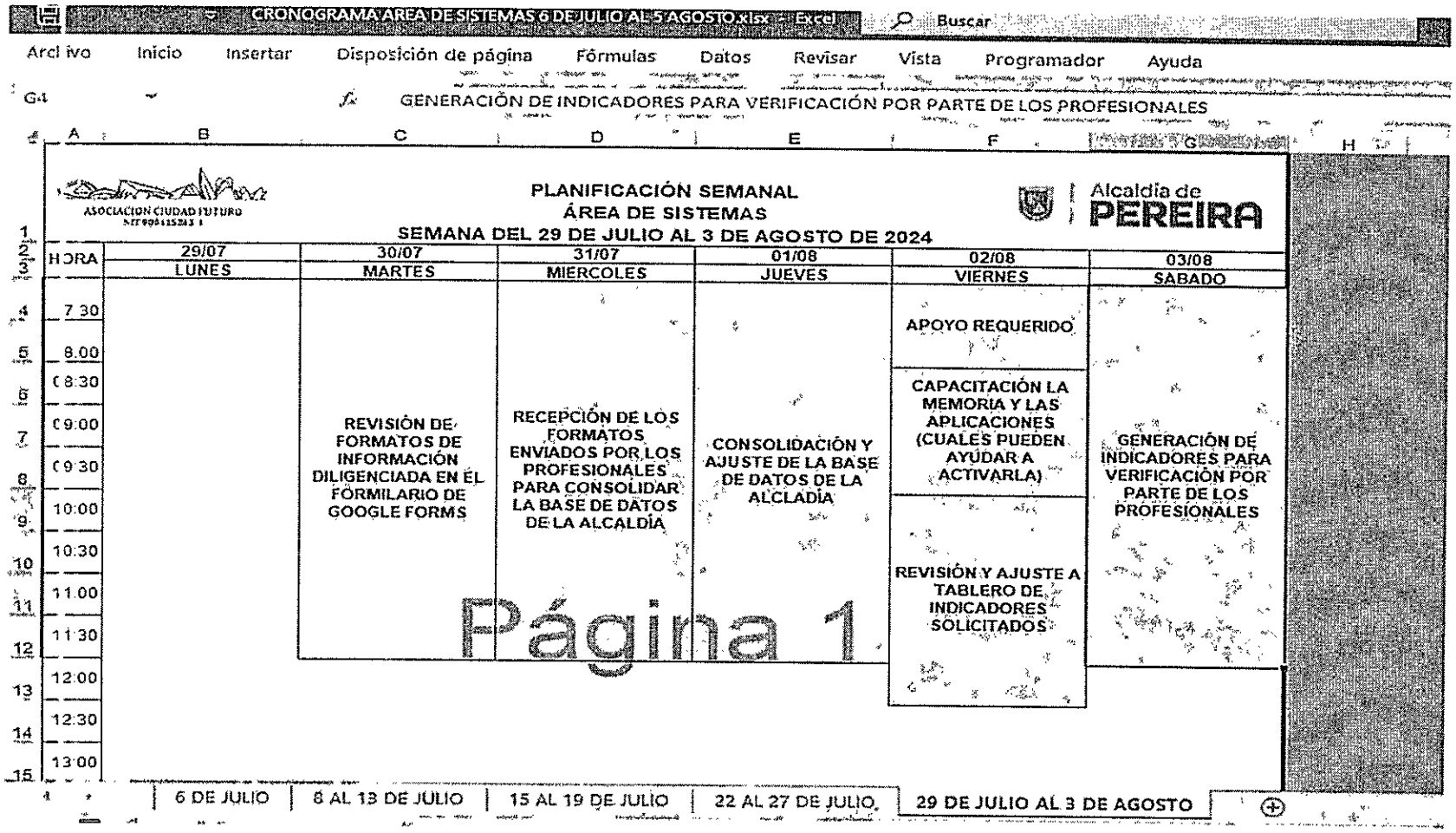
E.1. Capacitaciones dictadas a los beneficiarios del Centro Vida tanto en jornada de la mañana como de la tarde, donde se tratan temas como el uso y cuidado de las redes sociales, uso especifico de algunas aplicaciones y beneficio de las aplicaciones que ayudan con la memoria y concentración.






El impacto de la tecnología en la memoria humana

F.1 Realización de cronogramas con las actividades programadas de manera semanal



CRONOGRAMA AREA DE SISTEMAS 6 DE JULIO AL 5 AGOSTO.xlsx - Excel

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador Ayuda

G4 GENERACIÓN DE INDICADORES PARA VERIFICACIÓN POR PARTE DE LOS PROFESIONALES

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900415283 1

PLANIFICACIÓN SEMANAL
ÁREA DE SISTEMAS
SEMANA DEL 29 DE JULIO AL 3 DE AGOSTO DE 2024

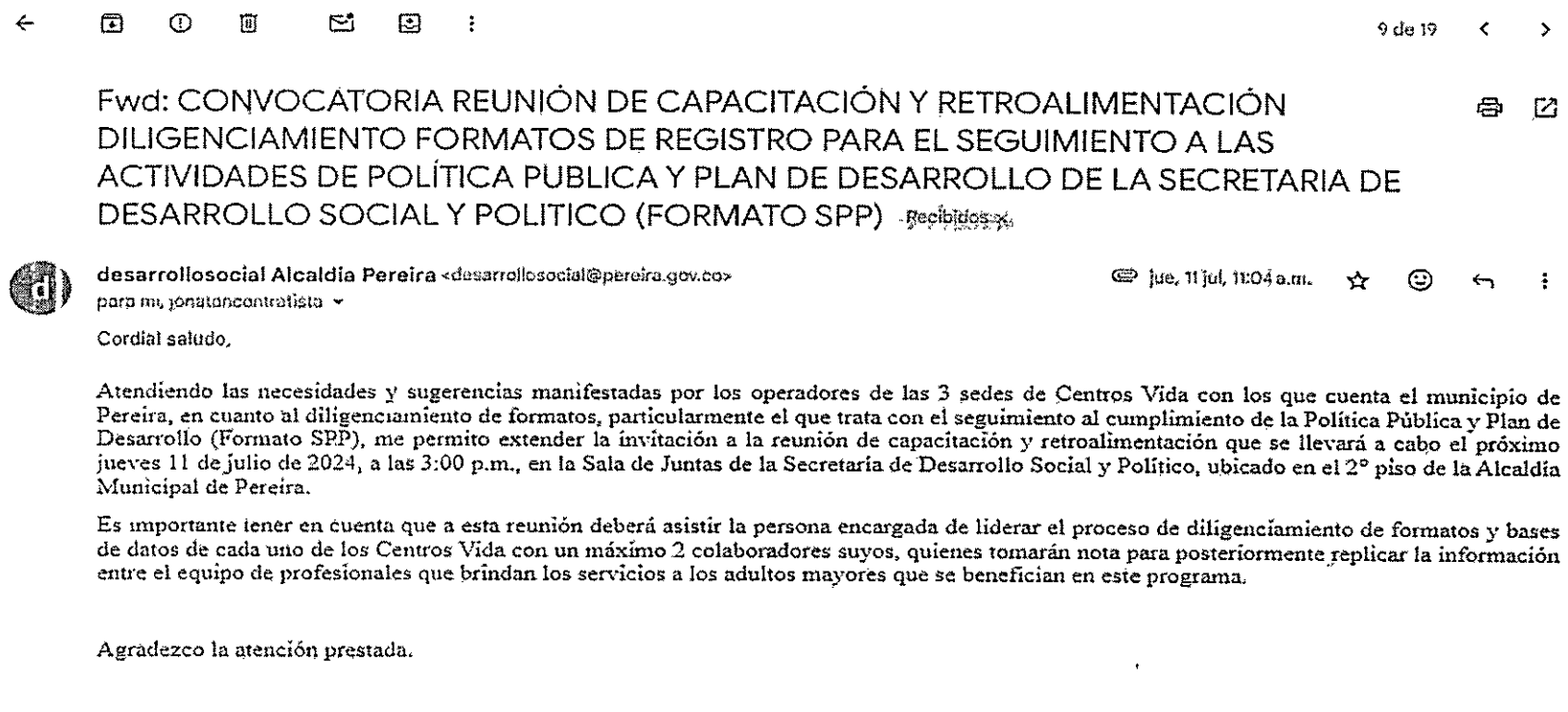
Alcaldía de PEREIRA

HORA	29/07 LUNES	30/07 MARTES	31/07 MIERCOLES	01/08 JUEVES	02/08 VIERNES	03/08 SABADO
7:30		REVISIÓN DE FORMATOS DE INFORMACIÓN DILIGENCIADA EN EL FORMILARIO DE GOOGLE FORMS	RECEPCIÓN DE LOS FORMATOS ENVIADOS POR LOS PROFESIONALES PARA CONSOLIDAR LA BASE DE DATOS DE LA ALCALDÍA	CONSOLIDACIÓN Y AJUSTE DE LA BASE DE DATOS DE LA ALCLADÍA	APOYO REQUERIDO	GENERACIÓN DE INDICADORES PARA VERIFICACIÓN POR PARTE DE LOS PROFESIONALES
8:00					CAPACITACIÓN LA MEMORIA Y LAS APLICACIONES (CUALES PUEDEN AYUDAR A ACTIVARLA)	
8:30						
9:00						
9:30						
10:00					REVISIÓN Y AJUSTE A TABLERO DE INDICADORES SOLICITADOS	
10:30						
11:00						
11:30						
12:00						
12:30						
13:00						

6 DE JULIO | 8 AL 13 DE JULIO | 15 AL 19 DE JULIO | 22 AL 27 DE JULIO | 29 DE JULIO AL 3 DE AGOSTO

Página 1

J.1. Convocatoria a reunión en la Secretaría de Desarrollo Social y Político para la socialización del registro en base de datos



9 de 19

Fwd: CONVOCATORIA REUNIÓN DE CAPACITACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DILIGENCIAMIENTO FORMATOS DE REGISTRO PARA EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE POLÍTICA PUBLICA Y PLAN DE DESARROLLO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO (FORMATO SPP) Recibidos x

desarrollosocial Alcaldia Pereira <desarrollosocial@pereira.gov.co> jue, 11 jul, 11:04 a.m.
para mi, jonatancontratista

Cordial saludo,

Atendiendo las necesidades y sugerencias manifestadas por los operadores de las 3 sedes de Centros Vida con los que cuenta el municipio de Pereira, en cuanto al diligenciamiento de formatos, particularmente el que trata con el seguimiento al cumplimiento de la Política Pública y Plan de Desarrollo (Formato SPP), me permito extender la invitación a la reunión de capacitación y retroalimentación que se llevará a cabo el próximo jueves 11 de julio de 2024, a las 3:00 p.m., en la Sala de Juntas de la Secretaría de Desarrollo Social y Político, ubicado en el 2° piso de la Alcaldía Municipal de Pereira.

Es importante tener en cuenta que a esta reunión deberá asistir la persona encargada de liderar el proceso de diligenciamiento de formatos y bases de datos de cada uno de los Centros Vida con un máximo 2 colaboradores suyos, quienes tomarán nota para posteriormente replicar la información entre el equipo de profesionales que brindan los servicios a los adultos mayores que se benefician en este programa.

Agradezco la atención prestada.

Alcaldía de PEREIRA

ALCALDÍA DE PEREIRA
1350 Secretaría de Desarrollo Social y Política

Pereira, 10 de julio de 2024

Ingeniera
ELIZABETH MANSO OSPINA
CENTRO VIDA EL OSO - OPERADOR ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO
centrovidaoso01@gmail.com
Pereira, Risaralda

No.20240710-37504-1

ASUNTO: CONVOCATORIA REUNIÓN DE CAPACITACION Y RETROALIMENTACION DILIGENCIAMIENTO FORMATOS DE REGISTRO PARA EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE POLÍTICA PUBLICA Y PLAN DE DESARROLLO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO (FORMATO SPP).

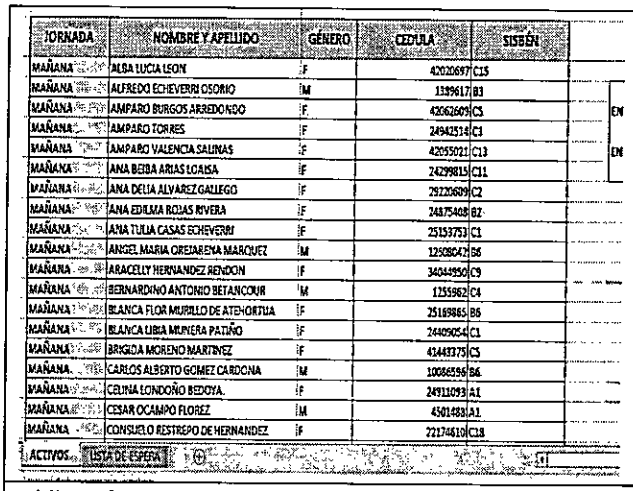
Cordial saludo.

Atendiendo las necesidades y sugerencias manifestadas por los operadores de las 3 sedes de Centros Vida con los que cuenta el municipio de Pereira, en cuanto al diligenciamiento de formatos, particularmente el que trata con el seguimiento al cumplimiento de la Política Pública y Plan de Desarrollo (Formato SPP), me permito extender la invitación a la reunión de capacitación y retroalimentación que se llevará a cabo el próximo jueves 11 de julio de 2024, a las 3:00 p.m., en la Sala de Juntas de la Secretaria de Desarrollo Social y Político, ubicado en el 2° piso de la Alcaldía Municipal de Pereira.

Es importante tener en cuenta que a esta reunión deberá asistir la persona encargada de liderar el proceso de diligenciamiento de formatos y bases de datos de cada uno de los Centros Vida con un máximo 2 colaboradores suyos, quienes tomarán nota para posteriormente replicar la información entre el equipo de profesionales que brindan los servicios a los adultos mayores que se benefician en este programa.

Agradezco la atención prestada.

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: 6 DE JULIO A 5 DE AGOSTO DE 2024**
Versión: 1	Vigencia: 2024



JORNADA	NOMBRE Y APELLIDO	GÉNERO	CEDULA	SISBÉN	
MAÑANA	ALBA LUCIA LEON	F	42020697	C15	
MAÑANA	ALFREDO ECHEVERRI OSORIO	M	1339617	B3	
MAÑANA	AMPARO BURGOS ARREDONDO	F	42062609	C5	EN
MAÑANA	AMPARO TORRES	F	24942514	C3	
MAÑANA	AMPARO VALENCIA SALINAS	F	42055021	C13	EN
MAÑANA	ANA BEIBA ARIAS LOAISA	F	24299815	C11	
MAÑANA	ANA DELIA ALVAREZ GALLEGO	F	29220609	C2	
MAÑANA	ANA EDILMA ROJAS RIVERA	F	24875408	B2	
MAÑANA	ANA TULIA CASAS ECHEVERRI	F	25153753	C1	
MAÑANA	ANGEL MARIA ORTIARENA MARQUEZ	M	1250804	B6	
MAÑANA	ARACELLY HERNANDEZ RENDON	F	34044550	C9	
MAÑANA	BERNARDINO ANTONIO BETANCOUR	M	1255962	C4	
MAÑANA	BLANCA FLOR MURILLO DE ATEHORTUA	F	25169865	B5	
MAÑANA	BLANCA LIBIA MUNERA PATIÑO	F	24409054	C1	
MAÑANA	BRIGIDA MORENO MARTINEZ	F	41443375	C5	
MAÑANA	CARLOS ALBERTO GOMEZ CARDONA	M	10086596	B6	
MAÑANA	CELINA LONDOÑO BEDOYA.	F	24911093	A1	
MAÑANA	CESAR OCAMPO FLOREZ	M	4501488	A1	
MAÑANA	CONSUELO RESTREPO DE HERNANDEZ	F	22174610	C18	

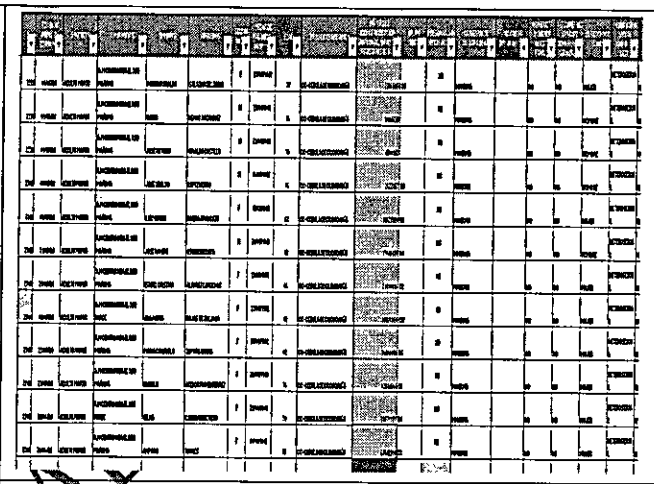
ACTIVOS | LISTA DE ESPERA

Obligación: **A**

Nombre actividad: Base de datos del proyecto beneficiarios activos y en lista de espera

Fecha: 6 de julio a 5 de agosto de 2024, actualización constante

Lugar: Centro Vida el Oso

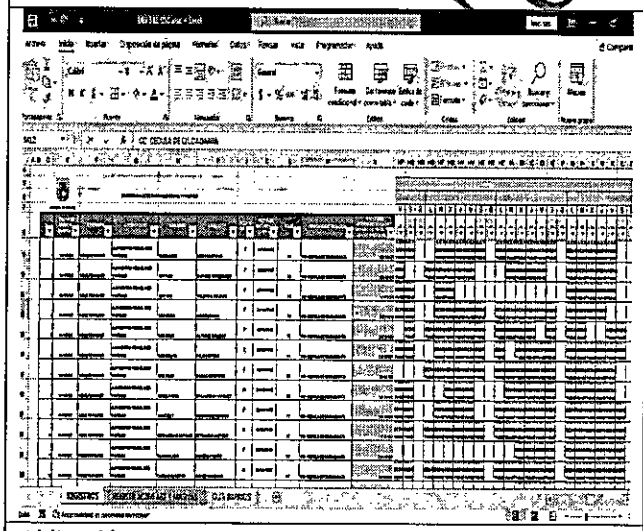


Obligación: **B**

Nombre actividad: Actualización caracterización de la población en la base de datos

Fecha: 6 de julio a 5 de agosto de 2024, actualización constante

Lugar: Centro Vida el Oso

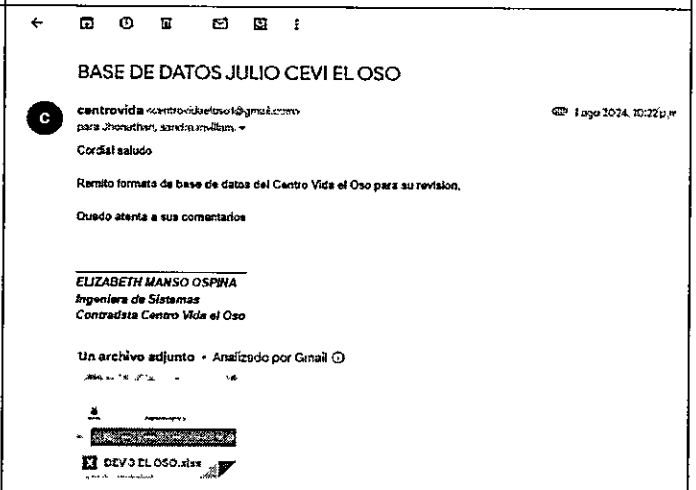


Obligación: **C**

Nombre de la actividad: Consolidación base de datos de la Alcaldía

Fecha: 1 de agosto de 2024

Lugar: Centro Vida el Oso



BASE DE DATOS JULIO CEVI EL OSO

centrovida <centrovidaeloso1@gmail.com> 1 ago 2024, 10:22 p.m.

para Jhonathan, sandra.arvillam, ...

Cordial saludo

Remito formato de base de datos del Centro Vida el Oso para su revision.

Quedo atenta a sus comentarios

ELIZABETH MANSO OSPINA
Ingeniera de Sistemas
Contratista Centro Vida el Oso

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail

DEV3 EL OSO.xlsx

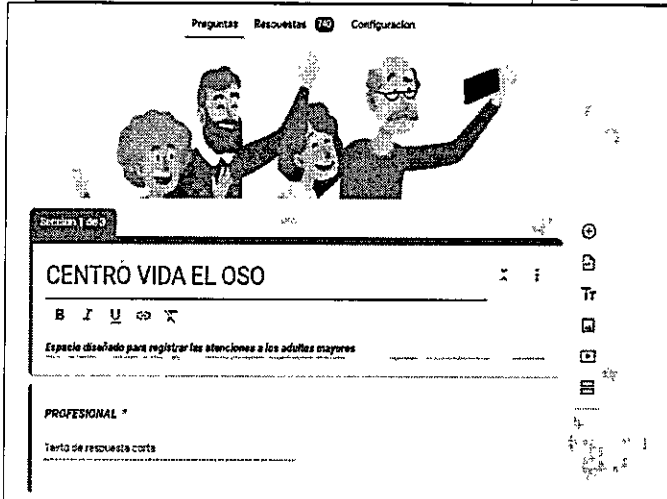
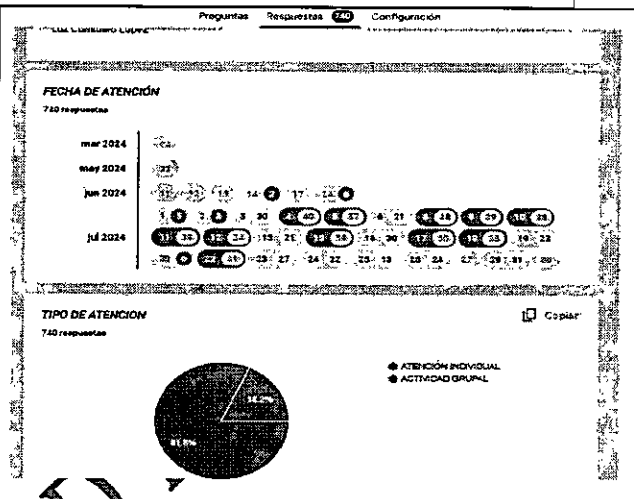
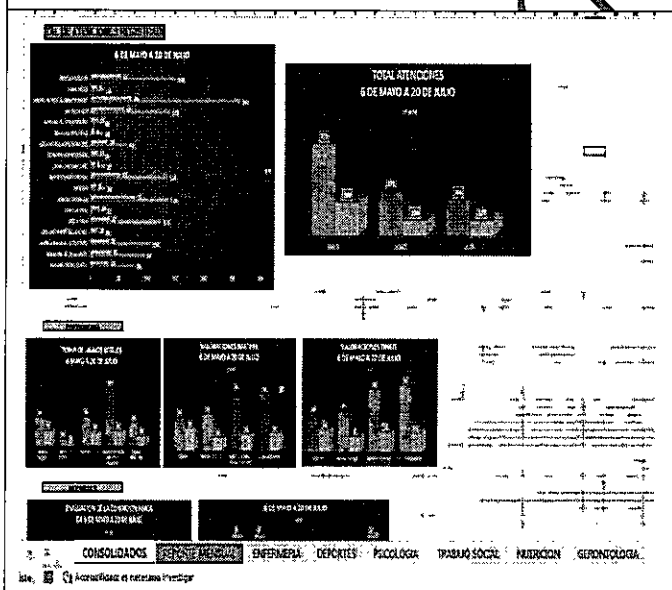
Obligación: **C**

Nombre de la actividad: Envío de base de datos de la Alcaldía al encargado

Fecha: 1 de agosto de 2024

Lugar: Centro Vida el Oso

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: 6 DE JULIO A 5 DE AGOSTO DE 2024**
Versión: 1	Vigencia: 2024

	
Obligación: D Nombre actividad: Formato de Google Forms revisado constantemente para el envío de reportes Fecha: 6 de julio al 5 de agosto de 2024 Lugar: Centro Vida el Oso	Obligación: D Nombre actividad: Formato de Google Forms revisado constantemente para el envío de reportes Fecha: 6 de julio al 5 de agosto de 2024 Lugar: Centro Vida el Oso
	
Obligación: D Nombre actividad: Reporte enviado a la coordinación del proyecto generado con los datos del formulario Fecha: 20 de julio de 2024 Lugar: Centro Vida el Oso	Obligación: E Nombre actividad: Utilidades de las redes sociales Fecha: 11 de julio Jornada tarde Lugar: Centro Vida el Oso

CIUDAD

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: 6 DE JULIO A 5 DE AGOSTO DE 2024**
Versión: 1	Vigencia: 2024



Obligación: E
Nombre actividad: Ajustes y uso del Whatsapp
Fecha: 18 de julio de 2024 Jornada de la mañana
Lugar: Centro Vida el Oso



Obligación: E
Nombre actividad: Ajustes y uso del Whatsapp
Fecha: 18 de julio de 2024 Jornada de la tarde
Lugar: Centro Vida el Oso

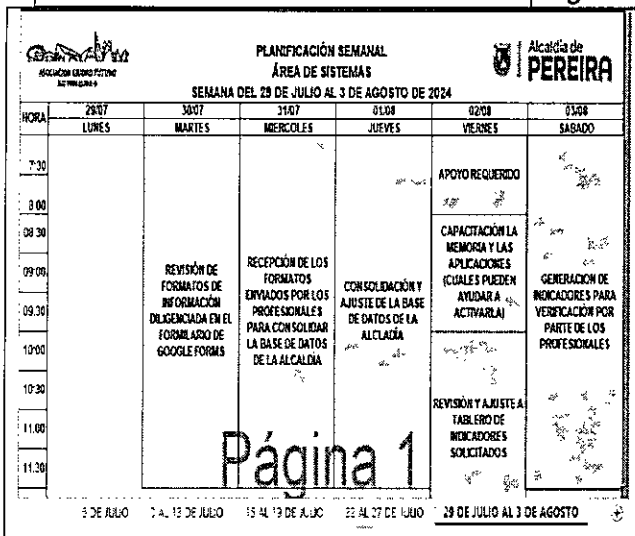


Obligación: E
Nombre actividad: La memoria y las APPS
Fecha: 02 de agosto de 2024 Jornada de la mañana
Lugar: Centro Vida el Oso



Obligación: E
Nombre actividad: La memoria y las APPS
Fecha: 02 de agosto de 2024 Jornada de la Tarde
Lugar: Centro Vida el Oso

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: 6 DE JULIO A 5 DE AGOSTO DE 2024**
Versión: 1	Vigencia: 2024



PLANIFICACIÓN SEMANAL
ÁREA DE SISTEMAS
SEMANA DEL 29 DE JULIO AL 3 DE AGOSTO DE 2024

HORA	29/07 LUNES	30/07 MARTES	31/07 MIERCOLES	01/08 JUEVES	02/08 VIERNES	03/08 SABADO
7:30					APOYO REQUERIDO	
8:00						
08:30					CAPACITACIÓN LA MEMORIA Y LAS APLICACIONES (CUALES PUEDEN AYUDAR A ACTIVARLA)	
09:00		REVISIÓN DE FORMATOS DE INFORMACIÓN DILIGENCIADA EN EL FORMULARIO DE GOOGLE FORMS	RECEPCIÓN DE LOS FORMATOS ENVIADOS POR LOS PROFESIONALES PARA CONSOLIDAR LA BASE DE DATOS DE LA ALCALDIA	CONSOLIDACIÓN Y AJUSTE DE LA BASE DE DATOS DE LA ALCLADÍA		GENERACION DE INDICADORES PARA VERIFICACIÓN POR PARTE DE LOS PROFESIONALES
09:30						
10:00					REVISIÓN Y AJUSTE A TABLERO DE INDICADORES SOLICITADOS	
10:30						
11:00						
11:30						

Página 1

6 DE JULIO | 13 AL 13 DE JULIO | 15 AL 19 DE JULIO | 22 AL 27 DE JULIO | 29 DE JULIO AL 3 DE AGOSTO

Obligación: **F**
Nombre actividad: Cronogramas
Fecha: Del 6 de julio al 5 de agosto
Lugar: Centro Vida el Oso



Obligación: **G**
Nombre actividad: Apoyo al área de Gerontología en la Feria de la Salud
Fecha: 27 de julio de 2024
Lugar: Centro Vida el Oso



Obligación: **G**
Nombre actividad: Apoyo al área de Gerontología en la Feria de la Salud
Fecha: 27 de julio de 2024
Lugar: Centro Vida el Oso

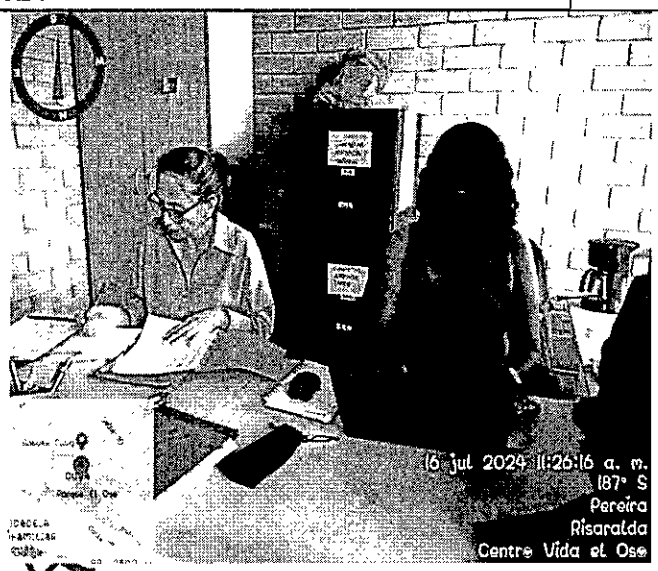


Obligación: **G**
Nombre actividad: Apoyo al área de Gerontología en la Feria de la Salud
Fecha: 27 de julio de 2024
Lugar: Centro Vida el Oso

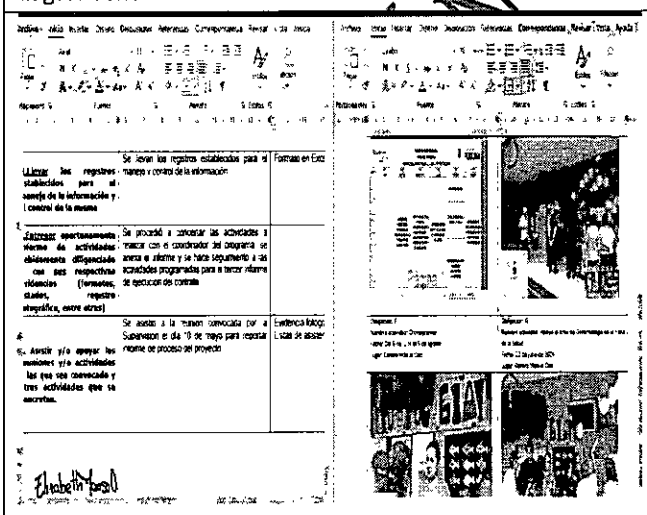
ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: 6 DE JULIO A 5 DE AGOSTO DE 2024**
Versión: 1	Vigencia: 2024



Obligación: **H**
Nombre actividad: Registros para llevar el control de la información
Fecha: 11 de julio de 2024
Lugar: Centro Vida el Oso

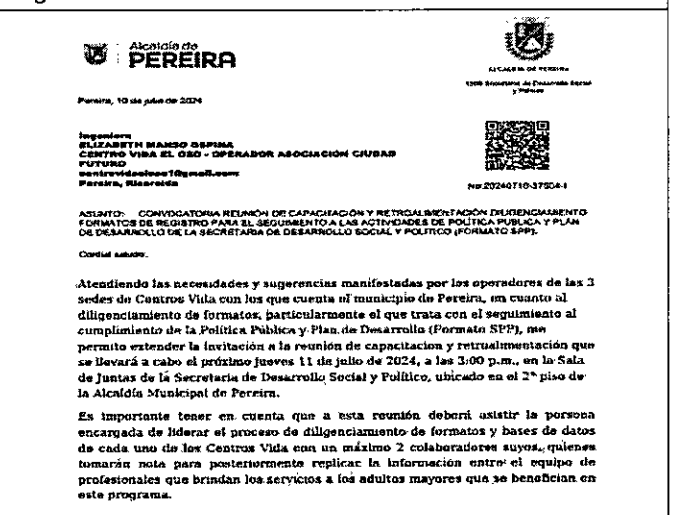


Obligación: **H**
Nombre actividad: Registros para llevar el control de la información
Fecha: 16 de julio de 2024
Lugar: Centro Vida el Oso



Llenar los registros establecidos para el manejo de la información y control de la misma	Se llevan los registros establecidos para el manejo y control de la información	Formatos en Excel
Entregar oportunamente mensualmente actividades diligenciadas con sus respectivas evidencias (formatos, planillas, registro fotográfico, entre otras)	Se procedió a entregar las actividades a realizar con el coordinador del programa se anexa el informe y se hace seguimiento a las actividades programadas para el tercer informe de ejecución del contrato	
Asistir y/o apoyar las reuniones y/o actividades las que sea convocado y tres actividades que la secretaria.	Se asistió a la reunión convocada por el Supervisor el día 10 de mayo para reportar informe de proceso del proyecto	Evidencia fotográfica Lista de asistencia

Obligación: I
Nombre actividad: Realizar informe con el respectivo seguimiento de las actividades
Fecha: 5 de julio de 2024
Lugar: Centro Vida el Oso



Alcaldía de PEREIRA

Pereira, 10 de julio de 2024

Ingeniera
ELIZABETH MANSO OSPINA
CENTRO VIDA EL OSO - OPERADOR ASOCIACION CIUDAD FUTURO
centrovidaeloso1@gmail.com
Pereira, Risaralda

Rad:20240710-37504-I

ASUNTO: CONVOCATORIA REUNION DE CAPACITACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DILIGENCIAMIENTO FORMATOS DE REGISTRO PARA EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE POLITICA PUBLICA Y PLAN DE DESARROLLO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO (FORMATO SPP).

Cordial saludo.

Atendiendo las necesidades y sugerencias manifestadas por los operadores de las 3 sedes de Centros Vida con los que cuenta el municipio de Pereira, en cuanto al diligenciamiento de formatos, particularmente el que trata con el seguimiento al cumplimiento de la Política Pública y Plan de Desarrollo (Formato SPP), me permito extender la invitación a la reunión de capacitacion y retrualimentación que se llevará a cabo el próximo jueves 11 de julio de 2024, a las 3:00 p.m., en la Sala de Juntas de la Secretaria de Desarrollo Social y Político, ubicado en el 2° piso de la Alcaldía Municipal de Pereira.

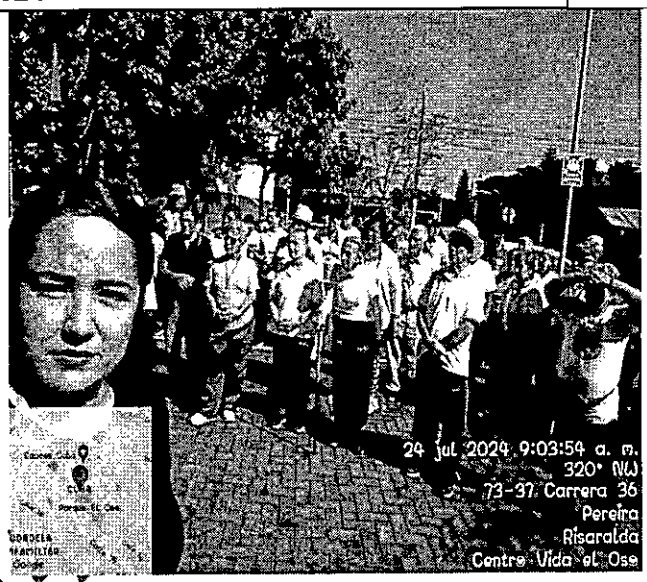
Es importante tener en cuenta que a esta reunión deberá asistir la persona encargada de liderar el proceso de diligenciamiento de formatos y bases de datos de cada uno de los Centros Vida con un máximo 2 colaboradores suyos, quienes tomarán nota para posteriormente replicar la información entre el equipo de profesionales que brindan los servicios a los adultos mayores que se benefician en este programa.

Obligación: J
Nombre actividad: Capacitación Base de Datos Alcaldía
Fecha: 11 de julio de 2024
Lugar: Centro Vida el Oso

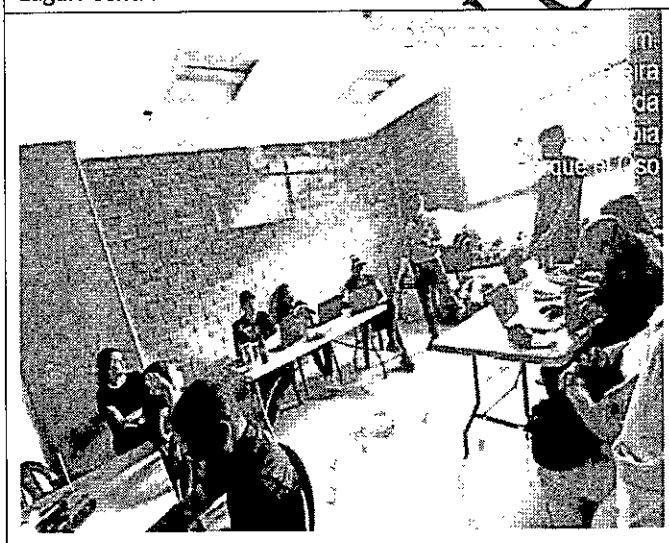
ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: 6 DE JULIO A 5 DE AGOSTO DE 2024**
Versión: 1	Vigencia: 2024



Obligación: J
Nombre actividad: Capacitación Auxiliar Administrativa
Fecha: 12 de julio de 2024
Lugar: Centro Vida el Oso



Obligación: J
Nombre actividad: Simulacro
Fecha: 24 de julio de 2024
Lugar: Centro Vida el Oso



Obligación: J
Nombre actividad: Socialización después del simulacro
Fecha: 24 de julio de 2024
Lugar: Centro Vida el Oso



Obligación: J
Nombre actividad: Socialización después de la Feria de la salud
Fecha: 27 de julio de 2024
Lugar: Centro Vida el Oso

PROGRAMA CENTRO VIDA
EL OSO

MARIA LILIANA GARCIA BERNAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PERIODO:
06 DE JULIO AL 13 DE JULIO DE 2024

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 Registro Fotográfico de los formatos.	Se logra suministrar a todas la áreas de los formatos establecidos.
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	Se brindo apoyo en el levantamiento de la información.
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. Registro fotografico	Se logra recolectar las firmas de todos los usuarios al centro vida El Oso.

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	Selogra apoyar en la elaboración de informes.
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 fotografico	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.

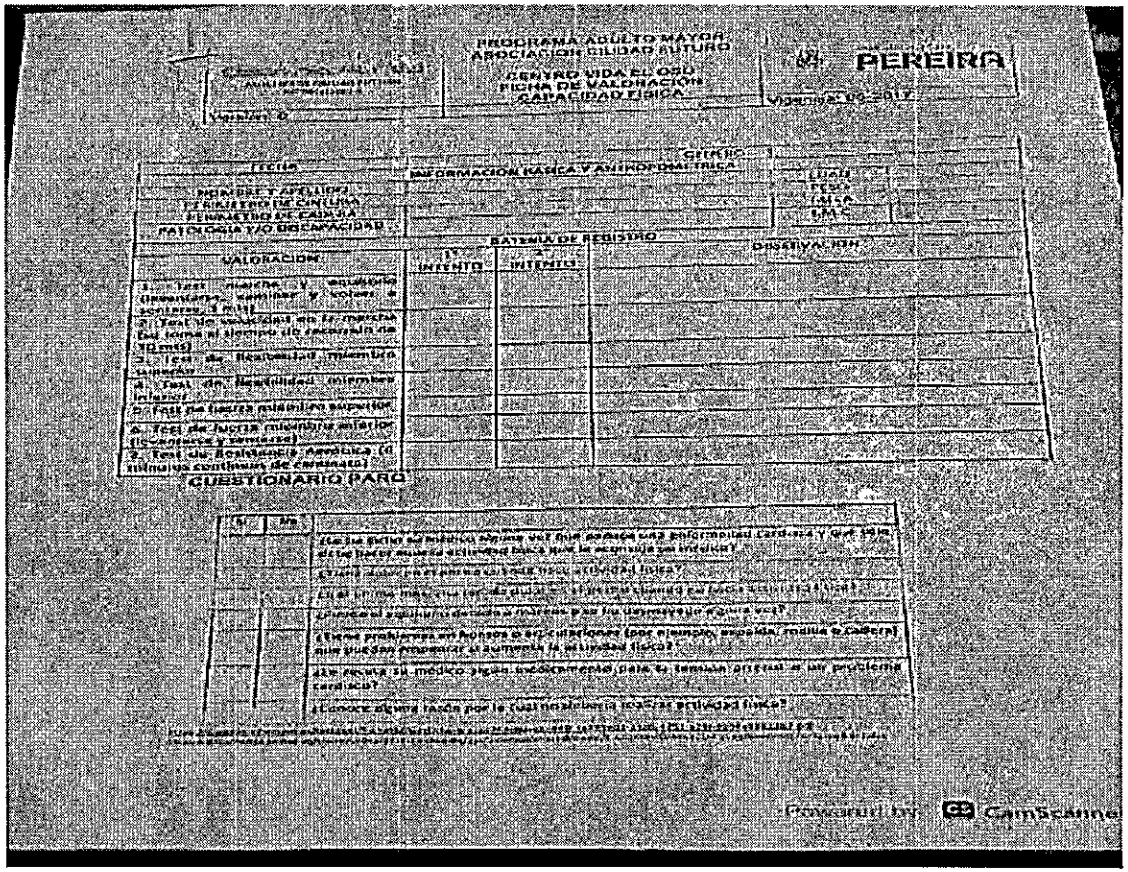
h. Llevar los registros establecidos para el manejo de la información y el control de la misma.	Se realiza la actividad de forma completa y ordenada por medio de carpetas diariamente	Carpetas y archivo, Registro fotográfico	Disponer de forma organizada de la información, por medio de las carpetas físicas 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.	Registro fotográfico	Se logra entregar el informe de actividades en el tiempo estipulado al área administrativa.
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.	En este periodo no se asistí a ninguna reunión administrativa,	



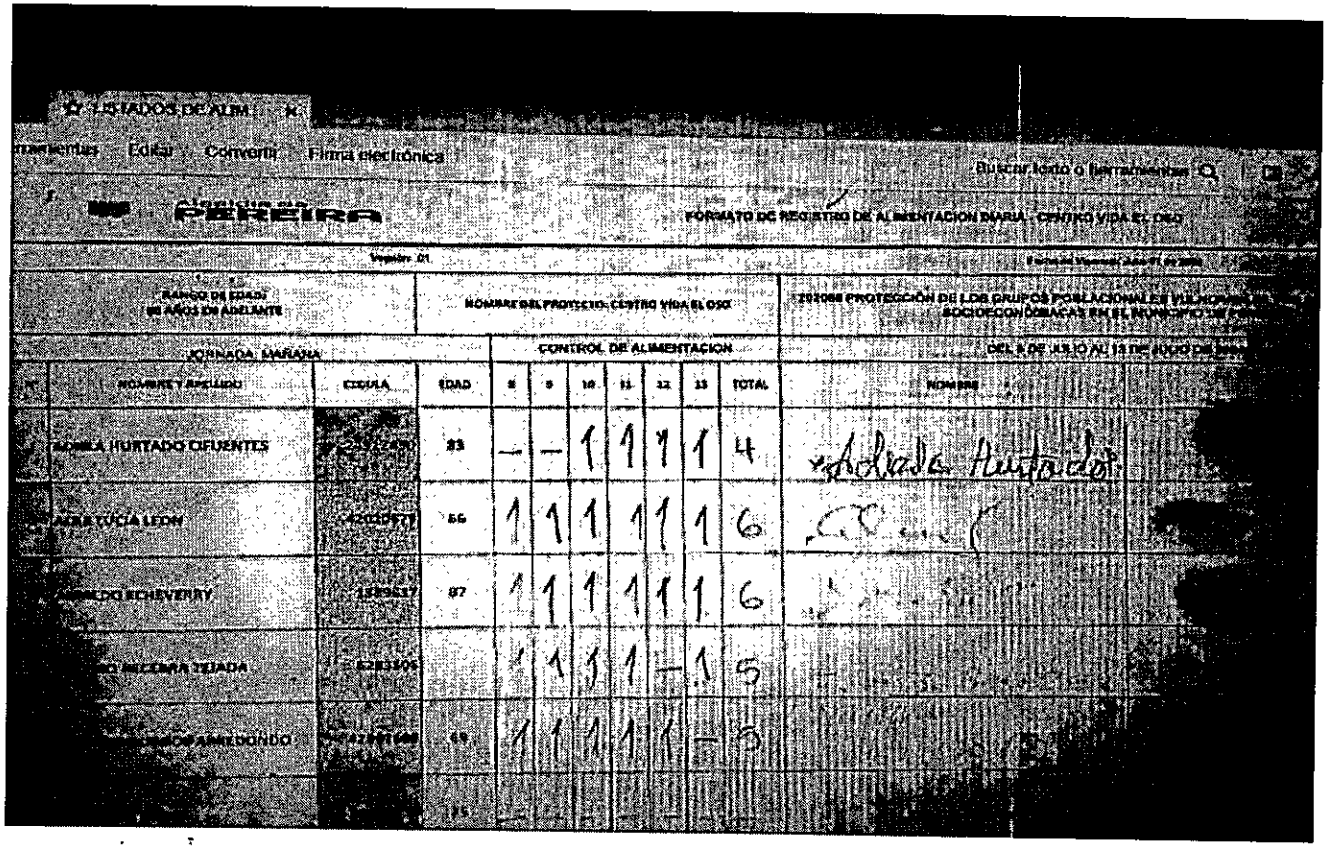
Firma
Nombre: MARIA LILIANA GARCIA BERNAL
CC: 42.108.464

ANEXOS

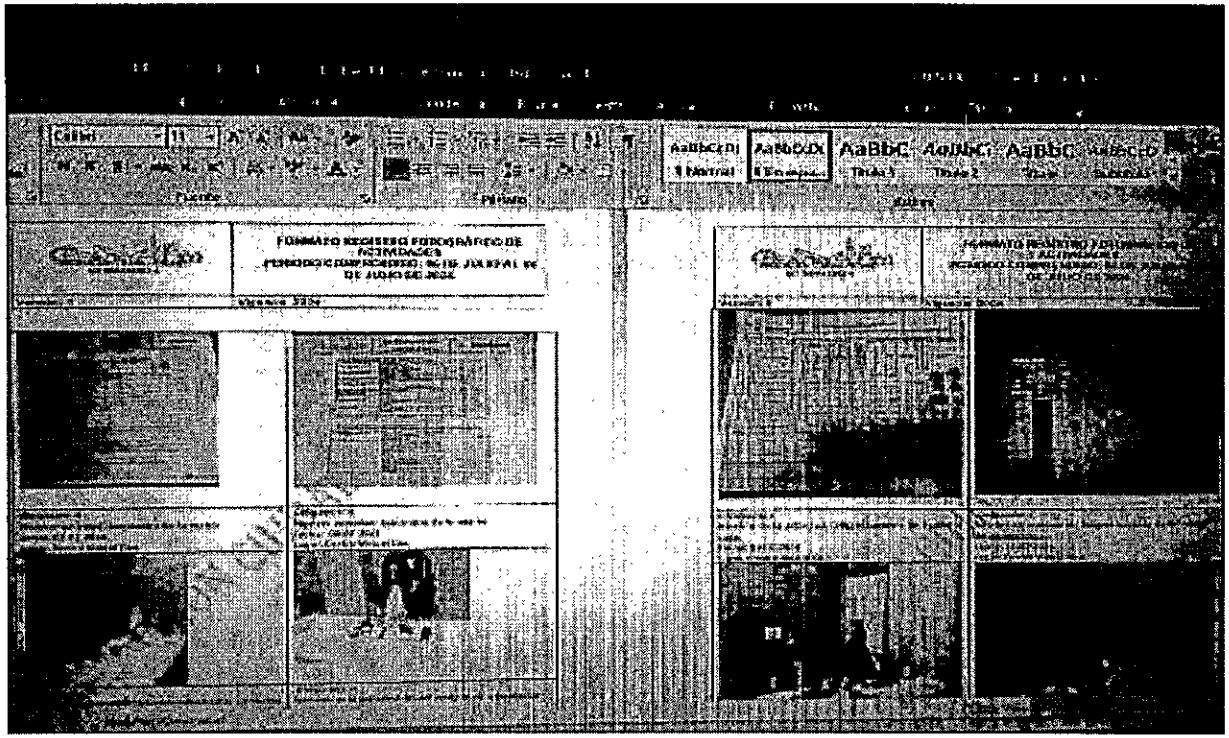
ENTREGA DE FORMATOS DE VALORACION



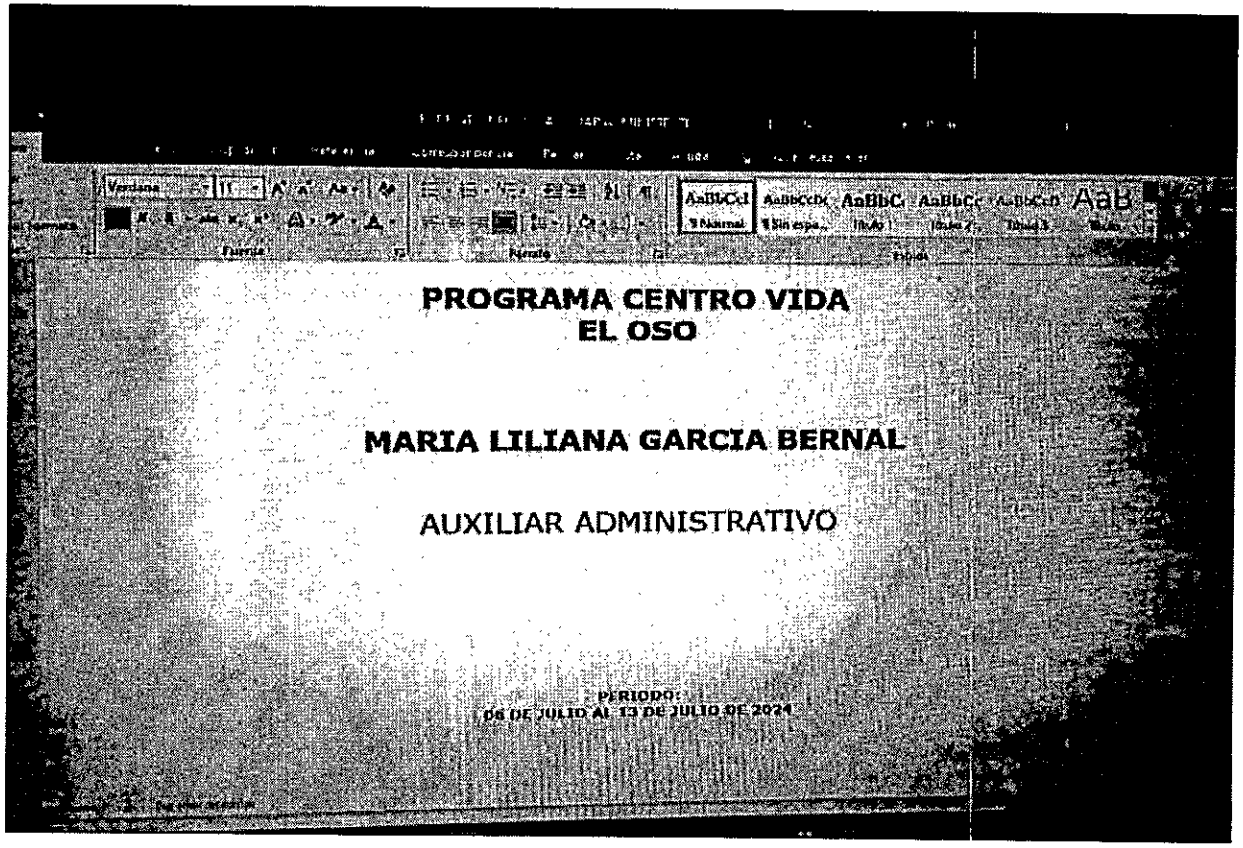
PANTALLAZO LISTADOS DE ALIMENTACION



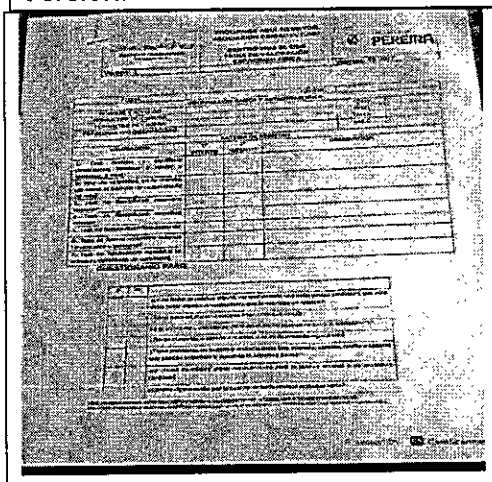
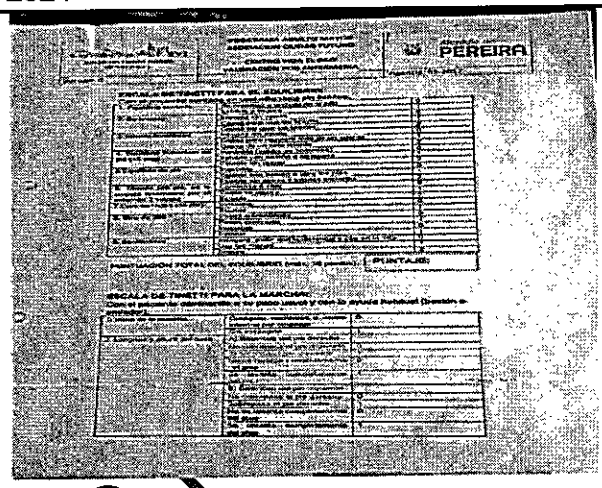
PANTALLAZO ENTREGA DE INFORME DE ACTIVIDADES



ENGTREGA DE INFORME DE ACTIVIDADES



ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: 06 DE JULIO AL 13 DE JULIO DE 2024.**
Versión: 1	Vigencia: 2024

	
Obligación: A Nombre actividad: Suministro de formatos Fecha: 07-07-2024 Lugar: Centro Vida el Oso.	Obligación: A. Nombre actividad: Suministro de formatos Fecha: 09-07-2024 Lugar: Centro Vida el Oso.
	
Obligación: b Nombre de la actividad: Levantamiento de in formación con la gerontóloga Fecha: 11-07-2024 Lugar: Centro Vida el Oso.	Obligación: b. Nombre de la actividad: levantamiento de información de los adultos mayores Fecha: 12-07-2024 Lugar: Centro Vida el Oso.

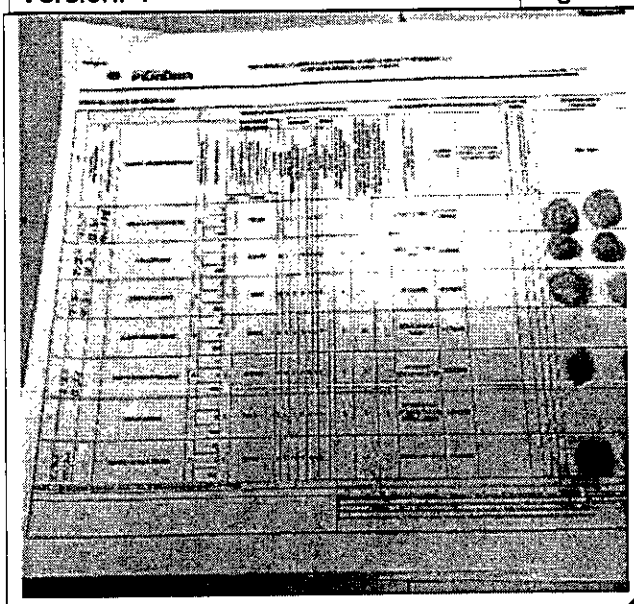
ASOCIACIÓN CIUDAD F

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

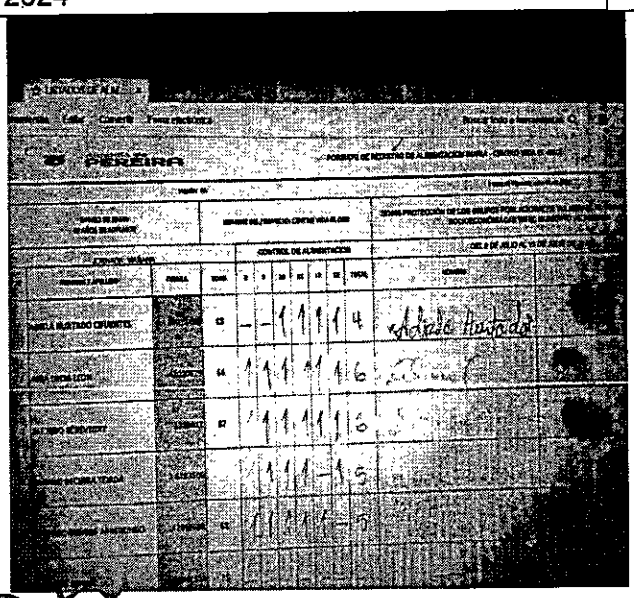
FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.
PERIODO COMPRENDIDO: 06 DE JULIO AL 13 DE JULIO DE 2024.

Versión: 1

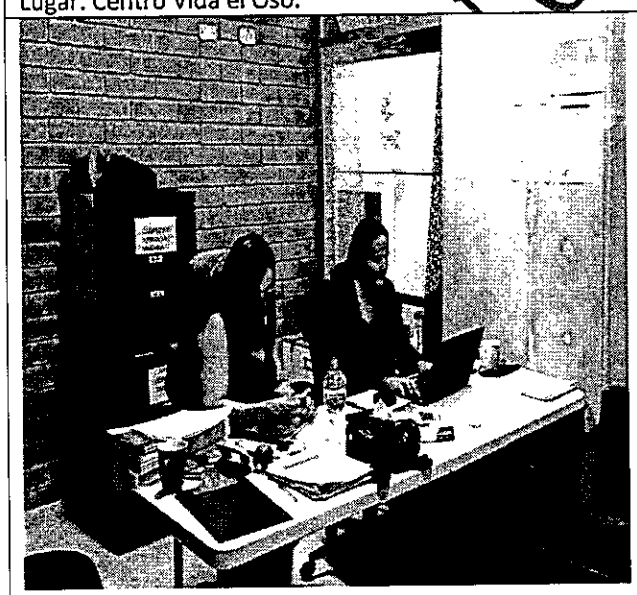
Vigencia: 2024



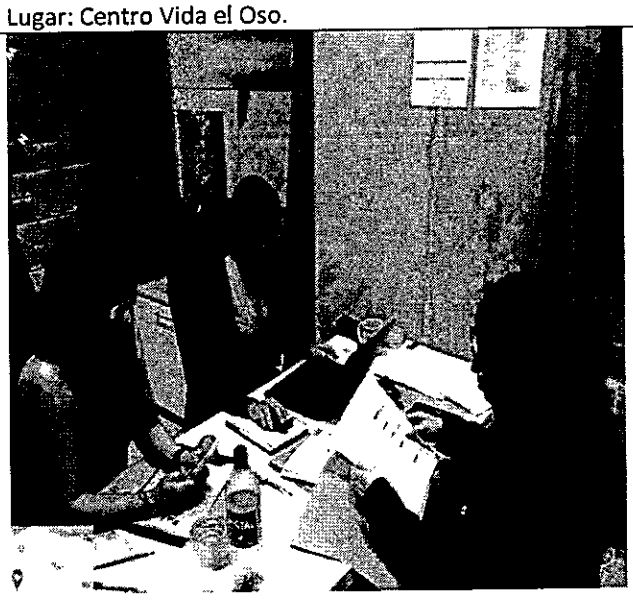
Obligación: c
Nombre de la actividad: Diligenciamiento de formatos sppp
Fecha: 11-07-2024
Lugar: Centro Vida el Oso.



Obligación: c.
Nombre de la actividad: Diligenciamiento de formatos de alimentacion
Fecha: 12-07-2024
Lugar: Centro Vida el Oso.



Obligación: d
Nombre de la actividad: Apoyo en la elaboración de informes
Fecha: 11-07-2024
Lugar: Centro Vida el Oso.



Obligación: d.
Nombre de la actividad: Apoyo en el área administrativa
Fecha: 12-07-2024
Lugar: Centro Vida el Oso.

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

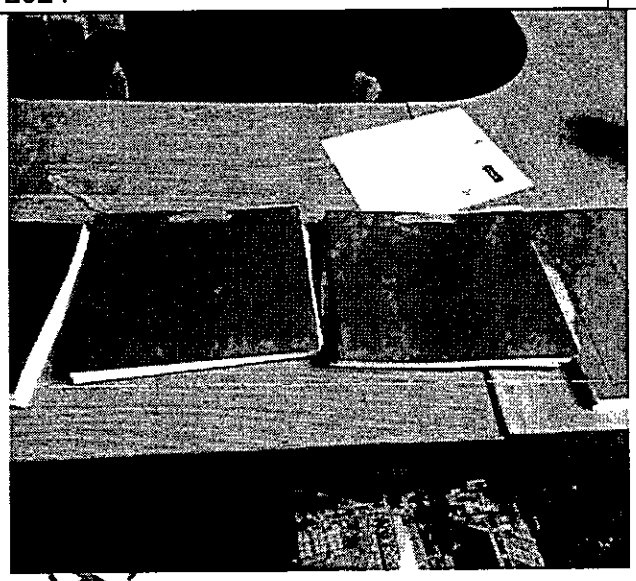
FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.
PERÍODO COMPRENDIDO: 06 DE JULIO AL 13 DE JULIO DE 2024.

Versión: 1

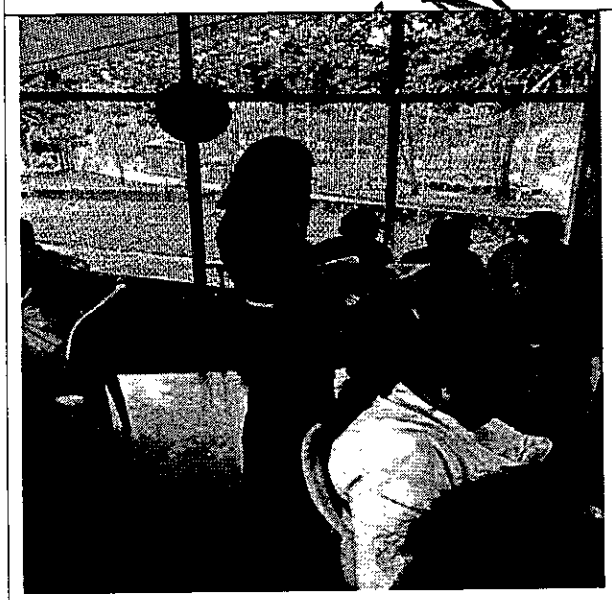
Vigencia: 2024



Obligación: e
Nombre de la actividad: Organización de hojas de vida
Fecha: 06-07-2024
Lugar: Centro Vida el Oso.



Obligación: f.
Nombre de la actividad: organización del archivo carpetas indiduales
Fecha: 06-07-2024
Lugar: Centro Vida el Oso.

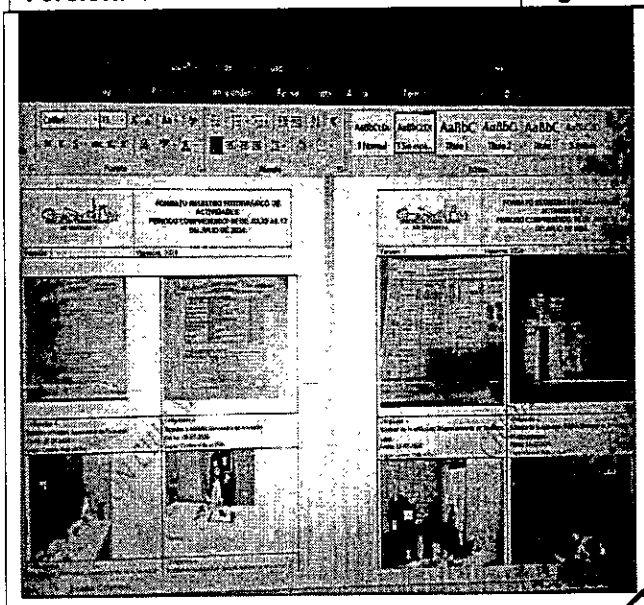
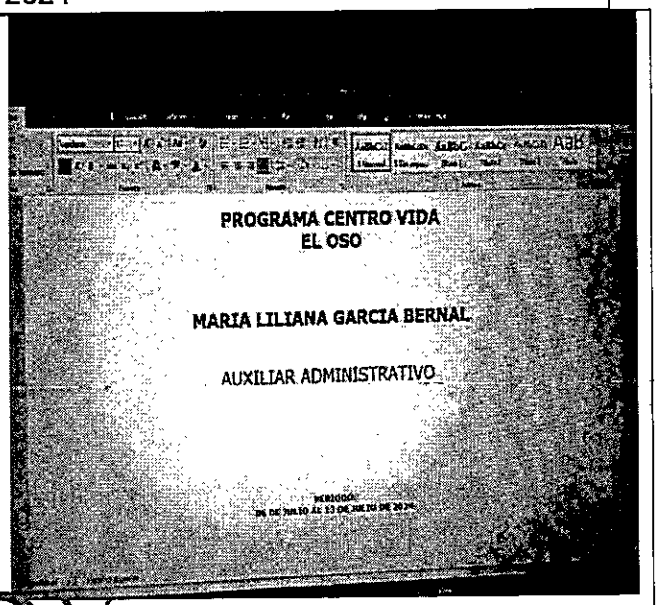


Obligación: g
Nombre de la actividad: diligenciamiento y toma de huellas
Fecha: 11-07-2024
Lugar: Centro Vida el Oso.



Obligación: g.
Nombre de la actividad: toma de firmas en listados
Fecha: 12-07-2024
Lugar: Centro Vida el Oso.

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: 06 DE JULIO AL 13 DE JULIO DE 2024.**
Versión: 1	Vigencia: 2024

	
Obligación: h Nombre de la actividad: entrega de informe de actividades al área administrativa Fecha: 11-07-2024 Lugar: Centro Vida el Oso.	Obligación: h. Nombre de la actividad: entrega de informe de actividades al área administrativa Fecha: 12-07-2024 Lugar: Centro Vida el Oso.

ASOCIACIÓN CIUDAD

PROGRAMA CENTRO VIDA
EL OSO

ALEXA JHILLENY OROZCO CASTILLO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PERIODO:
15 DE MAYO AL 5 DE JUNIO DE 2024

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	**ALEXA JHILLENY OROZCO CASTILLO**					
Número del Contrato	**1088346899**					
Tipo de contrato	Prestación de servicios		Apoyo		Contrato Laboral A Término Fijo	X
	Interadministrativos		Suministros		Mínima Cuantía	
Cargo:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**					
Proyecto	***PROGRAMA CENTRO VIDA EL OSO***					

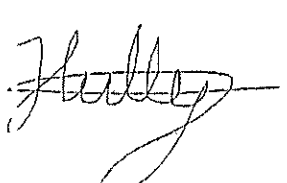
OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	LOGROS
a. Suministrar y garantizar que cada área cuente con los formatos implementados y requeridos para la valoración, seguimiento, y registro de los adultos mayores.	A.1Se solicitan los formatos al área administrativa. A.2 se entregan los formatos a los profesionales que los requieran.	A.1 Registro fotográfico de solicitud de formato A.1.1 Registro fotográfico pantallazo de formato solicitado A.2 Registro fotográfico entrega de formatos a profesionales	Se suministra y garantiza que cada área cuente con los formatos implementados y requeridos para la valoración, el seguimiento, y registro de los adultos mayores.
b. Brindar apoyo en el levantamiento de información de los beneficiarios.	B.1 Se solicita documentación correspondiente como cédulas, historias clínicas, certificados del sisben para anexarlos a las carpetas correspondientes. B.2 se diligencia en formato de Excel para tener la información actualizada.	B.1 Registro fotográfico al momento de solicitar la documentación B.1.1 Registro fotográfico de las carpetas completas, usuarios nuevos B.2 Evidencia fotográfica captura de pantalla base de datos diligenciada.	Se brinda apoyo en el levantamiento de información de los beneficiarios.

3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ALEXA JHILLENY OROZCO CASTILLO

c. Recolectar firmas y huellas de los formatos de alimentación y de asistencia, asegurándose que estén actualizadas en todo momento.	C.1Se recolecta diariamente las firmas y huellas como soporte de asistencia a los usuarios que ingresan al centro vida. C.2 Revisión de listados de alimentación y SPP.	C.1 Evidencia fotográfica de la recolección diaria de asistencia y firmas. C.2 Evidencia fotográfica de revisión diaria de listados de alimentación y SPP C.2.1 Anexa 2 de formato de alimentación diligenciado	Se recolectan firmas y huellas de los formatos de alimentación y de asistencia, asegurándose que estén actualizadas en todo momento.
d. Apoyar a la coordinación del programa cuando sea requerido, así mismo, seguir las indicaciones que desde esta se suministren.	D.1. Se brinda apoyo de acuerdo a lineamientos y orientaciones recibidas por la coordinación del centro vida. D.2 Apoyo en la elaboración de informes. D.3. Escanear base de datos de visitas y reuniones profesionales	D.1 registro fotográfica visita de secretaria de salud D.2 registro fotográfico del apoyo de elaboración de informes D.3 verificación visita de secretaria de salud	Se apoya a la coordinación del programa cuando sea requerido, así mismo, seguir las indicaciones que desde esta se suministren.
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.	E.1 Se organiza carpeta individual por cada usuario Organizada en el orden indicado.	E.1 Registro fotográfica de organización de Carpetas y archivo. E.2 Registro fotográfica carpetas diligenciadas	Se Asegura 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.

f. Procurar que el archivo del centro Vida se encuentre organizado y completo en todo momento.	F.1 Se realiza labor de orden, archivo y radicación de la información.	F.1 Registro fotográfica Carpetas y archivo. F.2 Las carpetas reposan en el archivo del centro vida el oso	Se procura que el archivo del centro Vida se encuentre organizado y completo en todo momento.
g. Apoyar actividades de las demás áreas cuando sea requerido.	G.1 Se apoya en actividades de las diferentes áreas cuando sea requerido.	G.1 Apoyo al área de gerontología en diligenciamiento de formatos requeridos por alcaldía G.1.1Registro fotográfico apoyo decoración feria saludable G.1.2. Participación y apoyo al área de gerontología en feria saludable	Se apoya actividades de las demás áreas cuando sea requerido
h. Llevar los registros establecidos para el manejo de la información y el control de la misma.	H.1 Se realiza la actividad de registros establecidos para el manejo de la información.	H.1 Evidencia fotográfica Consolidado de asistencia diario, h.1.1 Evidencia fotográfica archivo SPP y listado de alimentación	Se llevan los registros establecidos para el manejo de la información y el control de la misma.

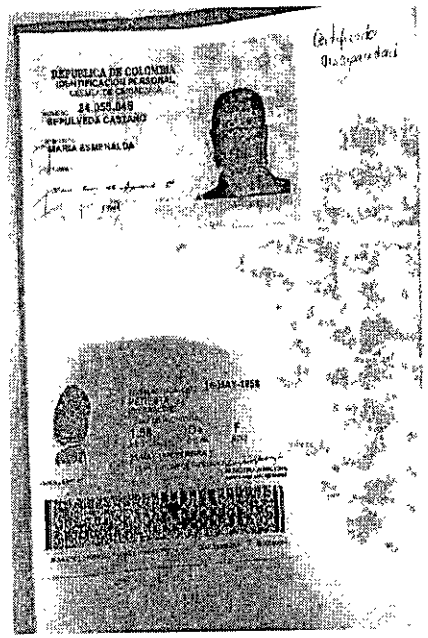
i. Entregar oportunamente informe de actividades debidamente diligenciado y con sus respectivas evidencias (formatos, listados, registro fotográfico, entre otras).	I.1Se realiza y entrega informe para cada periodo.	I.1Registro fotográfico elaboración del informe I.2 Pantallazo informe diligenciado	Se entrega oportunamente el informe de actividades debidamente diligenciado y con sus respectivas evidencias (formatos, listados, registro fotográfico, entre otras).
j. Asistir y/o apoyar las reuniones y/o actividades a las que sea convocado y otras actividades que se concreten.	J.1 Se asiste oportunamente a las actividades programadas por parte de la coordinación. J.2 Se asiste a las reuniones y/o actividades a las que sea convocado	J.1 Registro fotográfico asistencia al (simulacro) J.2 Registro fotográfico asistencia a la reunión con la doctora Dora y coordinación después de la feria saludable . J.2.1 Anexo 3 captura de pantalla de acta reunión cierre de feria saludable	Se asiste y/o apoya las reuniones y/o actividades a las que sea convocada y otras actividades que se concreten.

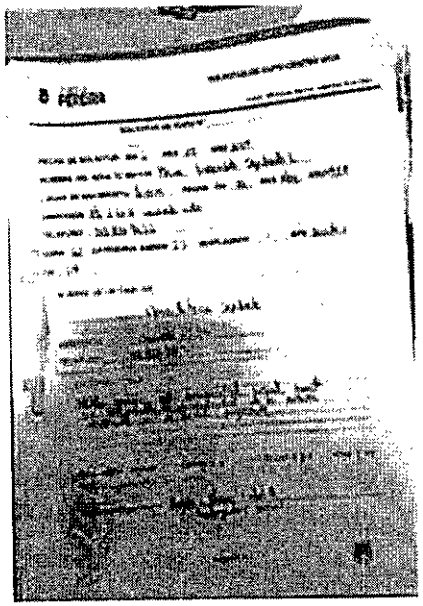


Alexa Jhilleny Orozco Castillo
CC. 1.088.346.899

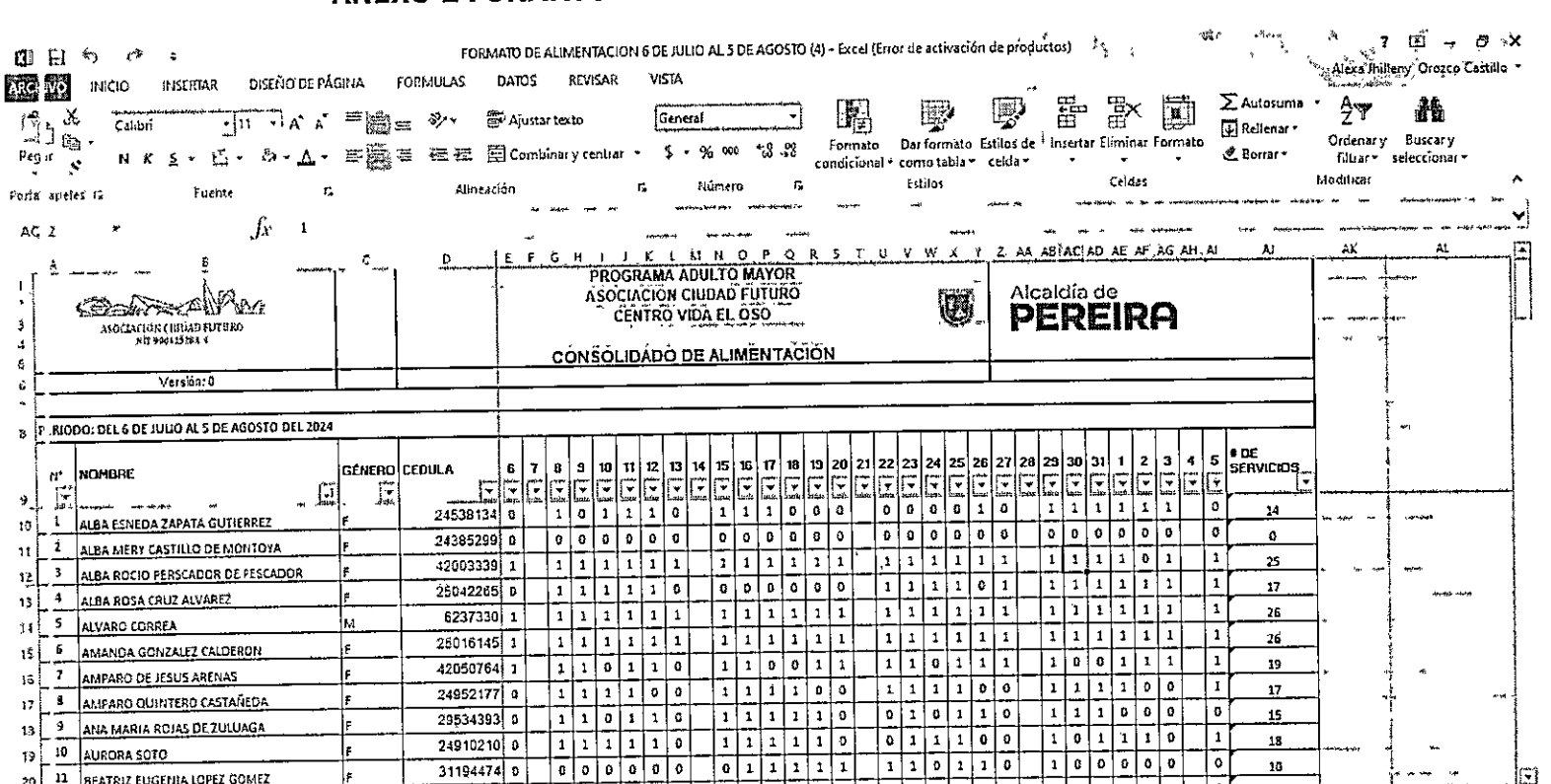
ANEXOS

ANEXO 1 CARPETAS DILIGENCIADAS





ANEXO 2 FORMATO DE ALIMENTACIÓN DILIGENCIADO MENSUAL



FORMATO DE ALIMENTACION 6 DE JULIO AL 5 DE AGOSTO (4) - Excel (Error de activación de productos)

PROGRAMA ADULTO MAYOR
ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO
CENTRO VIDA EL OSO

CONSOLIDADO DE ALIMENTACIÓN

Alcaldía de PEREIRA

Versión: 0

PERIODO: DEL 6 DE JULIO AL 5 DE AGOSTO DEL 2024

N°	NOMBRE	GÉNERO	CEDULA	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	# DE SERVICIOS
1	ALBA ESNEDA ZAPATA GUTIERREZ	F	24538134	0		1	0	1	1	1	0		1	1	1	0	0	0		0	0	0	0	1	0		1	1	1	1	1	1		0	14
2	ALBA MERY CASTILLO DE MONTOYA	F	24385299	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0
3	ALBA ROCIO PERSCADOR DE PESCADOR	F	42003339	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	0	1		1	25
4	ALBA ROSA CRUZ ALVAREZ	F	25042265	0		1	1	1	1	1	0		0	0	0	0	0	0		1	1	1	1	0	1		1	1	1	1	1	1		1	17
5	ALVARO CORREA	M	6237330	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	26
6	AMANDA GONZALEZ CALDERON	F	25016145	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	26
7	AMPARO DE JESUS ARENAS	F	42050764	1		1	1	0	1	1	0		1	1	0	0	1	1		1	1	0	1	1	1		1	0	0	1	1	1		1	19
8	AMPARO QUINTERO CASTAÑEDA	F	24952177	0		1	1	1	1	0	0		1	1	1	1	0	0		1	1	1	1	0	0		1	1	1	1	0	0		1	17
9	ANA MARIA ROJAS DE ZULUAGA	F	29534393	0		1	1	0	1	1	0		1	1	1	1	1	0		0	1	0	1	1	0		1	1	1	0	0	0		0	15
10	AURORA SOTO	F	24910210	0		1	1	1	1	1	0		1	1	1	1	1	0		0	1	1	1	0	0		1	0	1	1	1	0		1	18
11	BEATRIZ EUGENIA LOPEZ GOMEZ	F	31194474	0		0	0	0	0	0	0		0	1	1	1	1	1		1	1	0	1	1	0		1	0	0	0	0	0		0	10

MAÑANA | TARDE

ANEXO 3 ACTA DILIGENCIADA REUNIÓN CIERRE DE FERIA SALUDABLE

Alcaldía de PEREIRA

ACTA DE REUNIÓN

Versión: 01

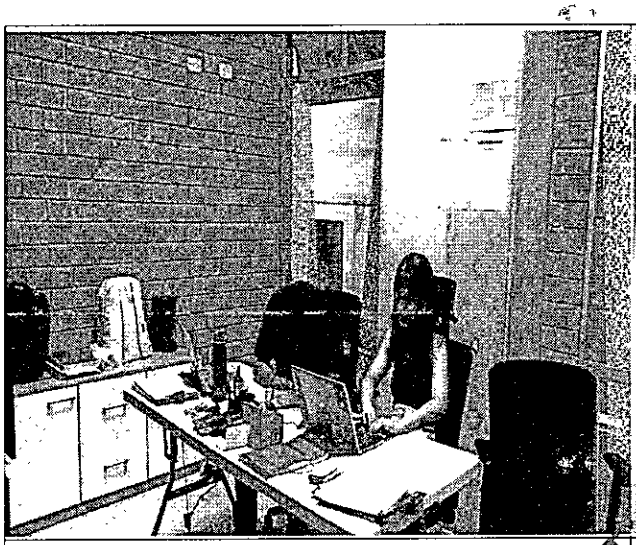
Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

Fecha: 27/07/2021	Acta No:	Hora Inicio: 12:20 M	Hora Fin: 1:00Pm
Tema: Cierre de la Feria Saludable.			
Responsable: Dora Llanos		Elaborado por: Mariana Tabliva L.	
Proceso / Subproceso / Actividad: Reunión Interdisciplinar			
Lugar: Oficina Deportes Centro Vida El Oso			

AGENDA	
1.	1. Introducción a la Reunión por la doctora Dora Llanos.
2.	2. Felicitaciones al grupo de trabajo por el evento
3.	3. Se mueve la fecha del festival astronómico para Septiembre
4.	Se habla sobre la disponibilidad de todos para las giras.
5.	Se habla de la entrega en fechas establecidas del informe mensual
6.	Cierre de la Reunión
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: 15 DE JULIO AL 5 DE AGOSTO 2024.**
Versión: 1	Vigencia: 2024

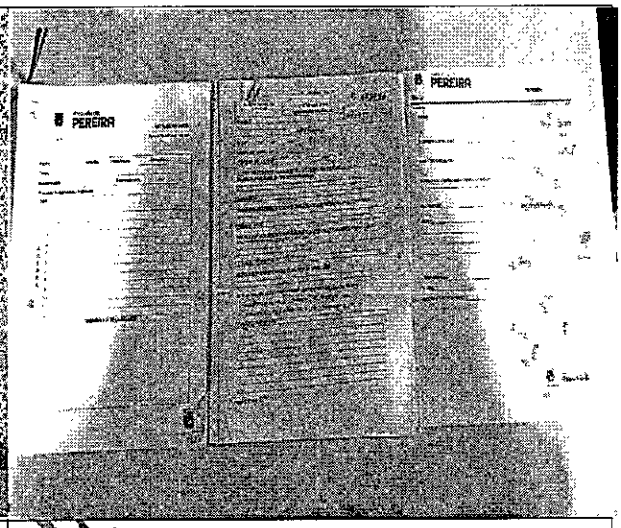


Obligación: A
Se solicitan los formatos al área administrativa, luego se entregan a los profesionales que los requieran.

A.1 Registro fotográfico de solicitud de formato

Fecha: 19/07/2024

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.

A.1.1 Registro fotográfico de formato solicitado

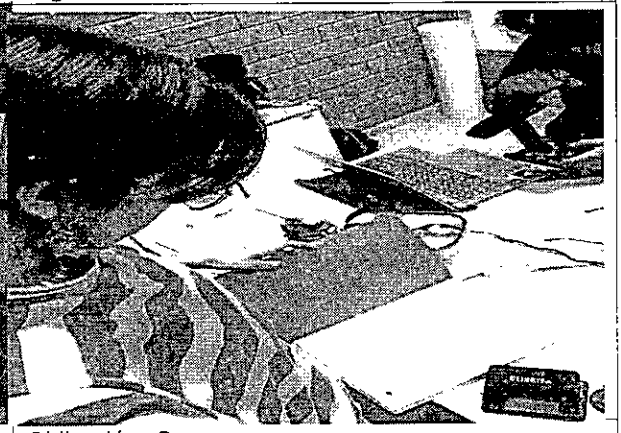
Fecha: 22/07/2024

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.

A.2 Registro fotográfico entrega de formatos a profesionales



Obligación: B
Nombre actividad: Se solicitan documentación correspondiente como cedulas, historias clínicas, certificados del sisben para anexarlos a las carpetas correspondientes

B.1 Registro fotográfico al momento de solicitar la

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: 15 DE JULIO AL 5 DE AGOSTO 2024.**
Versión: 1	Vigencia: 2024

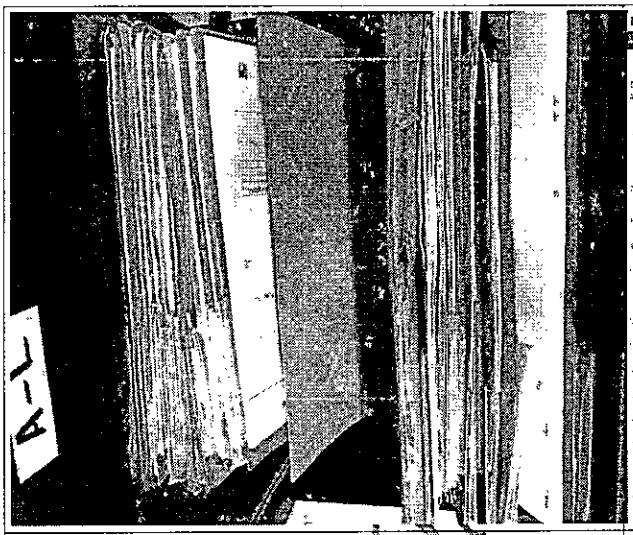
Fecha: 22/07/2024

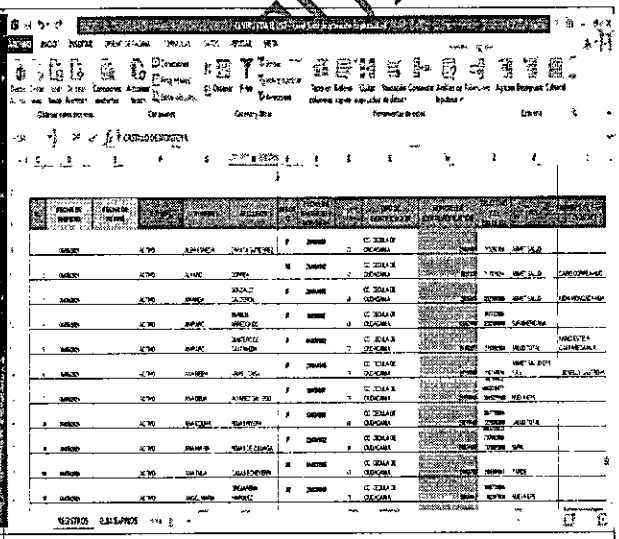
Lugar centro vida el oso

documentación

Fecha: 16/07/2024

Lugar: Centro vida el oso





Obligación: B
Nombre actividad: Se solicitan documentación correspondiente como cedulas, historias clínicas, certificados del sisben para anexarlos a las carpetas correspondientes y se diligencia en formato de Excel para tener la información actualizada.

B.1.1 Registro fotográfico de las carpetas completas, usuarios nuevos

Fecha: 15/07/2024

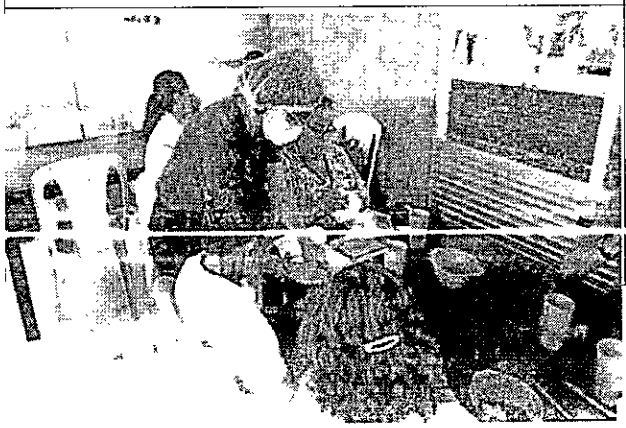
Lugar: Centro vida el oso

Obligación: B
Nombre actividad: Se solicitan documentación correspondiente como cedulas, historias clínicas, certificados del sisben para anexarlos a las carpetas correspondientes y se diligencia en formato de Excel para tener la información actualizada.

B.2 Evidencia fotográfica captura de pantalla base de datos diligenciada.

Fecha: 17/07/2024

Lugar: Centro vida el oso

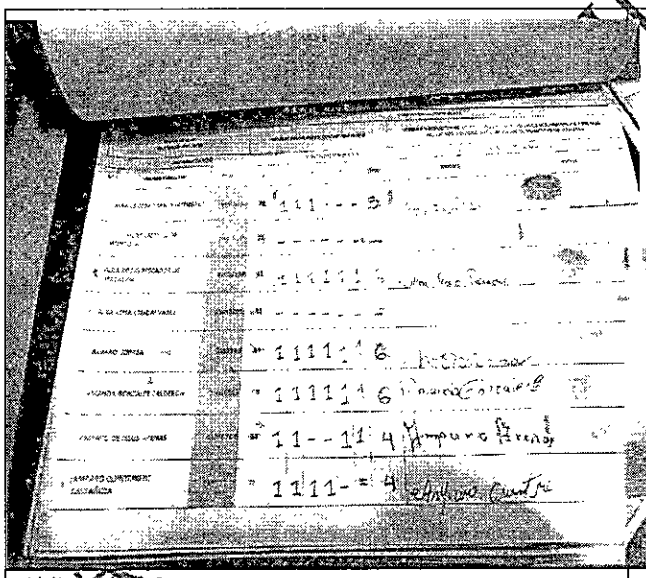




ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO.

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: 15 DE JULIO AL 5 DE AGOSTO 2024.**
Versión: 1	Vigencia: 2024

Obligación: C Nombre actividad: Se recolecta diariamente las firmas y huellas como soporte de asistencia a los usuarios que ingresan al centro vida Revisión listados de alimentación y SPP. **C.1 Evidencia fotográfica de la recolección diaria de asistencia y firmas** Fecha: 18/07/2024 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, firmas a usuarios en atención. Revisión listados de alimentación y SPP. **C.2 Evidencia fotográfica de revisión diaria de listados de alimentación y SPP** Fecha: 22/07/2024 Lugar: centro vida el oso

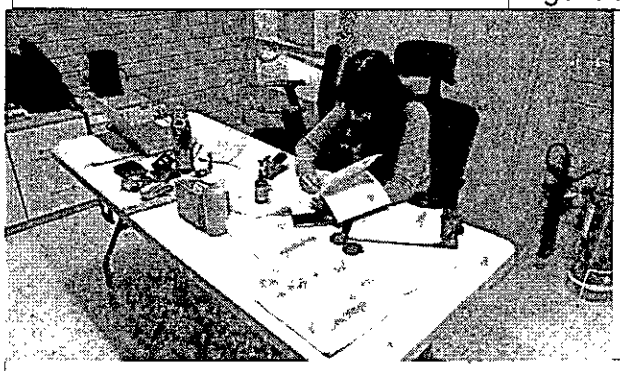


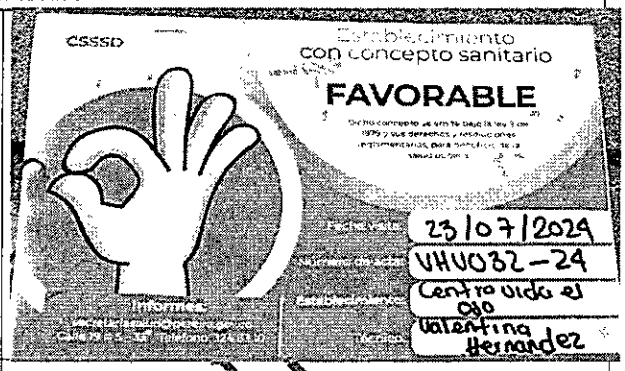


Obligación: C Nombre actividad: Se recolecta diariamente las firmas y huellas como soporte de asistencia a los usuarios que ingresan al centro vida. Revisión listados de alimentación y SPP. **C.2.1 Se anexa foto de formato de alimentación diligenciado** Fecha: 20/07/2024 Lugar: centro vida el oso	Obligación: 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. **D.1 Registro fotográfico VISITA SECRETARIA DE SALUD** Fecha: 23/07/2024 Lugar: Centro vida el oso

DAD FUTURO

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: 15 DE JULIO AL 5 DE AGOSTO 2024.**
Versión: 1	Vigencia: 2024





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.

D.2 registro fotográfico del apoyo de elaboración de informes

Fecha: 22/07/2024

Lugar: Centro vida el oso

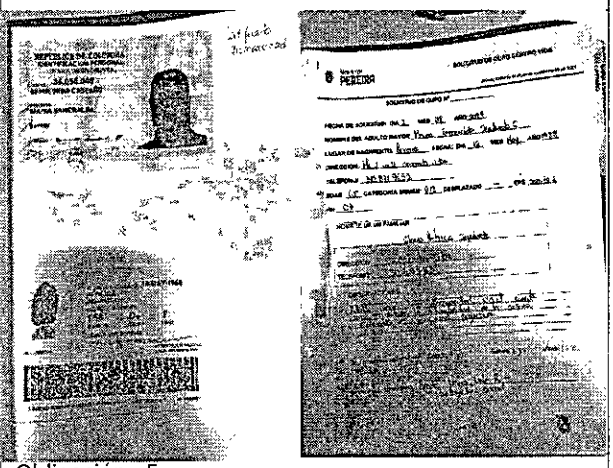
Obligación: D
Nombre actividad: Se brinda apoyo de acuerdo a lineamientos y orientaciones recibidas por la coordinación del centro vida. Apoyo en la elaboración de informes, escanear base de datos.

(VERIFICACION DE SECRETARIA DE SALUD)

Fecha: 23/07/2024

Lugar: Centro vida el oso





Obligación: E
Nombre actividad: Se organiza carpeta individual por cada usuario, organizada en el orden indicado.

E.1 Registro fotográfica de organización de Carpetas y archivo.

Fecha: 24/06/2024
Lugar: Centro vida el oso

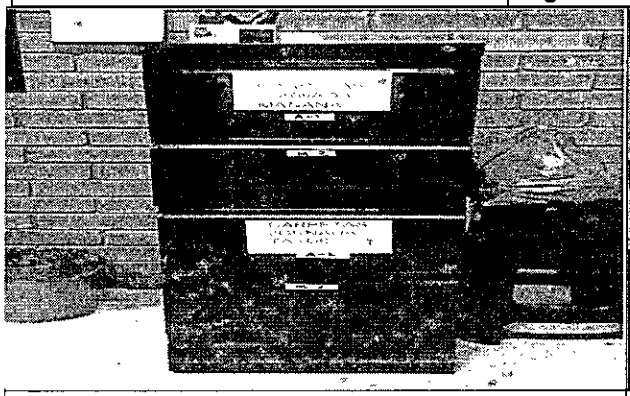
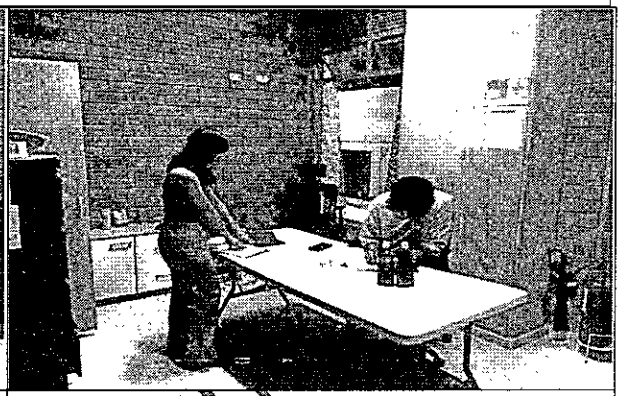
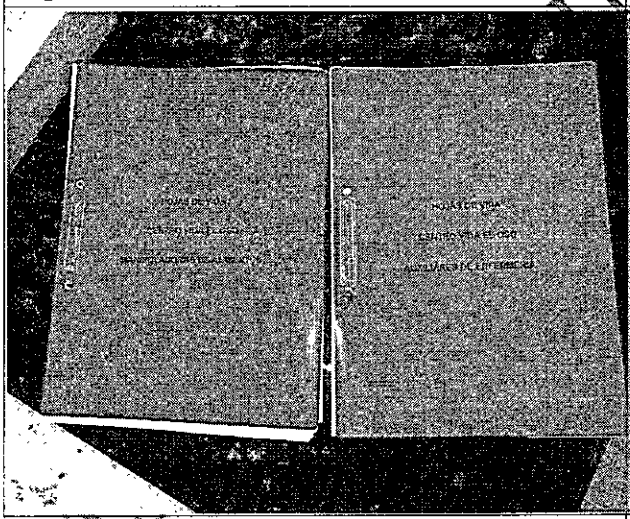
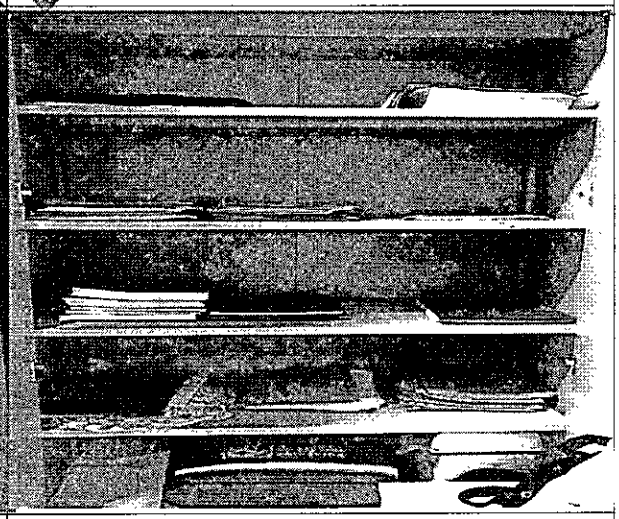
Obligación: E
Nombre actividad: Se organiza carpeta individual por cada usuario, organizada en el orden indicado.

E.2 Registro fotográfica carpetas diligenciadas

Fecha: 22/07/2024
Lugar: Centro vida el oso

CIUDAD FU

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: 15 DE JULIO AL 5 DE AGOSTO 2024.**
Versión: 1	Vigencia: 2024

	
Obligación: E Nombre actividad: Se organiza carpeta individual por cada usuario, organizada en el orden indicado. **E.2 Registro fotográfica carpetas diligenciadas** Fecha: 27/06/2024 Lugar: Centro vida el oso	Obligación: F Nombre actividad: Se realiza labor de orden, archivo y radicando la información. **f.1 Registro fotográfica Carpetas y archivo.** Fecha: 19/06/2024 Lugar: Centro vida el oso
	
Obligación: F Nombre actividad: Se realiza labor de orden, archivo y radicando la información. **F.1 Registro fotográfica Carpetas y archivo.** Fecha: 30/06/2024 Lugar: Centro vida el oso	Obligación: F Nombre actividad: Se realiza labor de orden, archivo y radicando la información. **F.1Registro fotográfica Carpetas y archivo.** Fecha: 16/06/2024 Lugar: Centro vida el oso

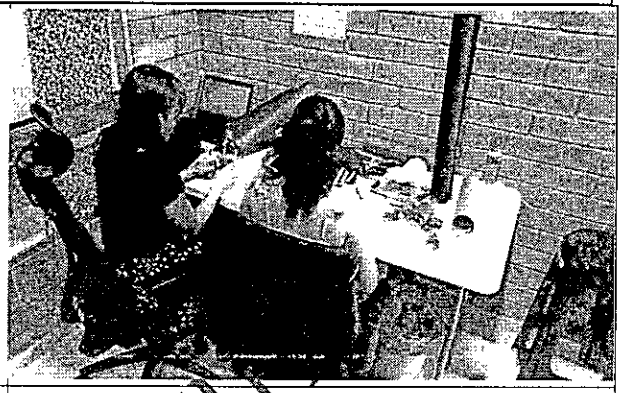
ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: 15 DE JULIO AL 5 DE AGOSTO 2024.**
Versión: 1	Vigencia: 2024



Obligación: G
Nombre actividad: Se apoya en actividades de diferentes áreas cuando sea requerido.

G.1 Apoyo al área de gerontología en diligenciamiento de formatos requeridos por alcaldía

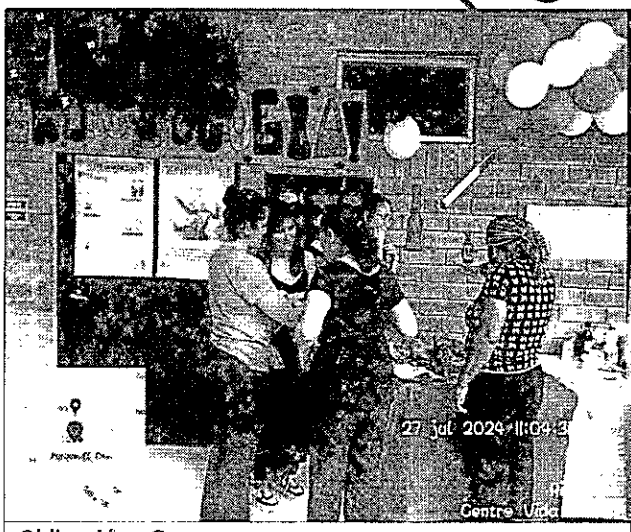
Fecha: 22/07/2024
Lugar: Centro vida el oso



Obligación: G
Nombre actividad: Se apoya en actividades de diferentes áreas cuando sea requerido. (apoyo decoración feria saludable)

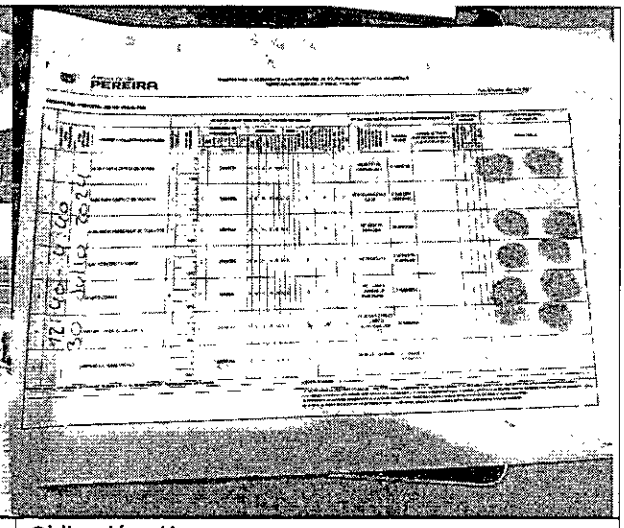
G.1.1Registro fotográfico apoyo decoración feria saludable

Fecha: 26/07/2024
Lugar: Centro vida el oso



Obligación: G
Nombre actividad: Se apoya en actividades de diferentes áreas cuando sea requerido. (apoyo al área de gerontología en feria saludable)

G.1.2. Participación y apoyo al área de gerontología en feria saludable

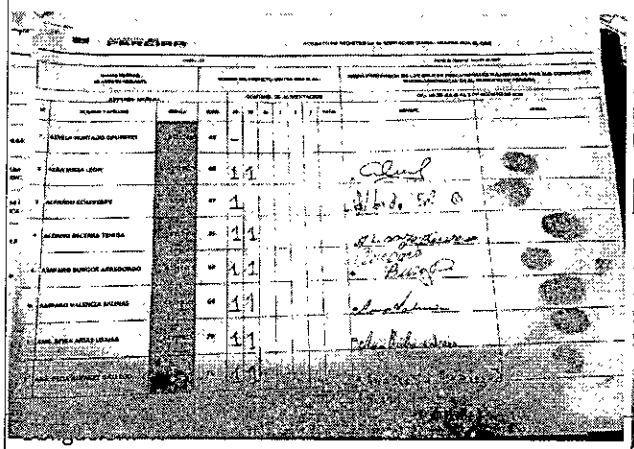
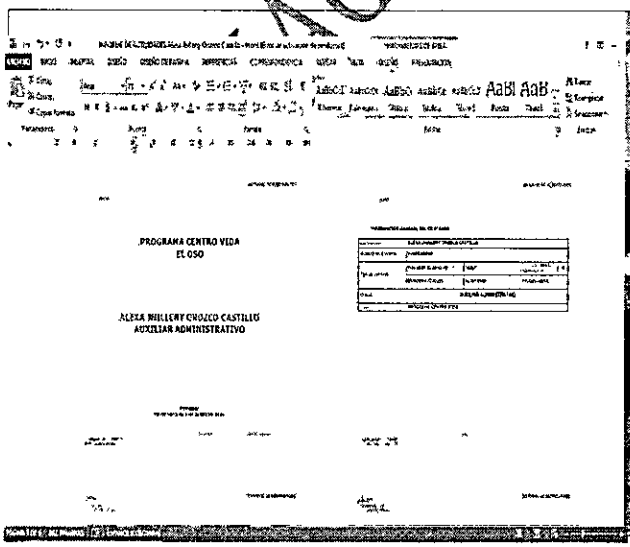
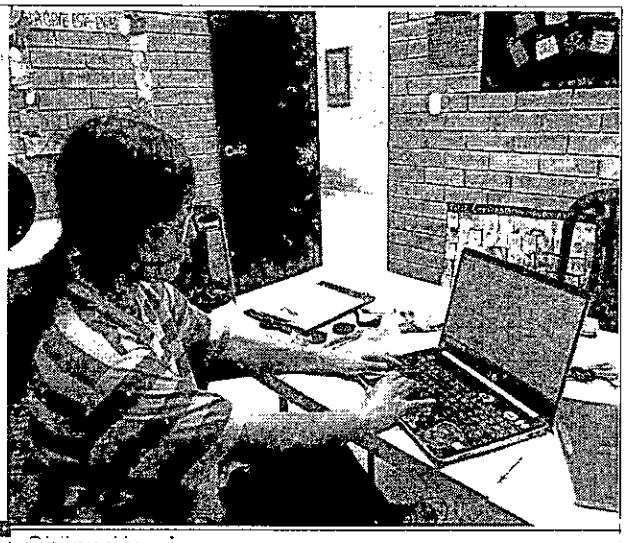


Obligación: H
Nombre actividad: Se realiza la actividad de forma completa y ordenada por medio de carpetas diariamente

H.1 Evidencia fotográfica Consolidado de asistencia diario

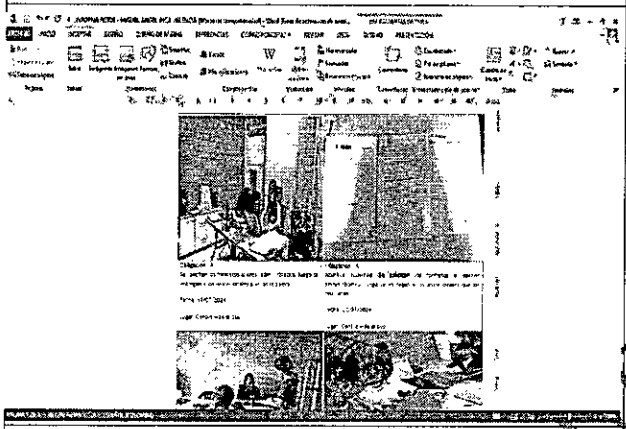
CIUDAD FU

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: 15 DE JULIO AL 5 DE AGOSTO 2024.**
Versión: 1	Vigencia: 2024

Fecha: 27/07/2024 Lugar: Centro vida el oso	Fecha: Se realiza diariamente Lugar: Centro vida el oso
	
Nombre actividad: Se realiza la actividad de forma completa y ordenada por medio de carpetas diariamente **H.1.1 Evidencia fotográfica archivo SPP y listado de alimentación** Fecha: Se actualiza cada vez que sea necesario Lugar: Centro vida el oso	Nombre actividad: Se realiza la actividad de forma completa y ordenada por medio de carpetas diariamente **H.1.1 Evidencia fotográfica archivo SPP y listado de alimentación** Fecha: Se actualiza cada vez que sea necesario Lugar: Centro vida el oso
	
Obligación: 1 Nombre actividad: Se realiza y entrega informe para	Obligación: 1 Nombre actividad: Se realiza y entrega informe

ACIÓN CIUDAD

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: 15 DE JULIO AL 5 DE AGOSTO 2024.**
Versión: 1	Vigencia: 2024

cada periodo. **I.1Registro fotográfico elaboración del informe** Fecha: 29/07/2024 Lugar: Centro vida el oso	para cada periodo. **I.1Registro fotográfico elaboración del informe** Fecha: 29/07/2024 Lugar: Centro vida el oso
	
Obligación: I Nombre actividad: Se realiza y entrega informe para cada periodo. **I.2 Pantallazo informe diligenciado** Fecha: 29/07/2024 Lugar: Centro vida el oso	Obligación: J Nombre actividad: Se asiste oportunamente a las actividades programadas por parte de la coordinación. (simulacro) **J.1 Registro fotográfico asistencia al (simulacro)** Fecha: 24/07/2024 Lugar: centro vida el oso

ASOCIACIÓN CIU

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: 15 DE JULIO AL 5 DE AGOSTO 2024.**
Versión: 1	Vigencia: 2024

	
Obligación:. J Nombre actividad: Se asiste oportunamente a las actividades programadas por parte de la coordinación (simulacro) **J.1 Registro fotográfico asistencia al (simulacro)** Fecha: 24/07/2024 Lugar: centro vida el oso	Obligación: J Nombre actividad: Se asiste oportunamente a las actividades programadas por parte de la coordinación. (Socialización con la doctora Dora después de la feria saludable) **J.2 Registro fotográfico asistencia a la reunión cierre de feria saludable** Fecha: 29/07/2024 Lugar: centro vida el oso

ASOCIACIÓN CIUDAD

PROGRAMA CENTRO VIDA
EL OSO

EDUIN HECTOR CAMPOS CAMPOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PERIODO:
6 DE JULIO DE 2024 AL 5 DE AGOSTO DE 2024

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 recoleccion 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, listados de alimentación y formatos SPPP	Registro fotográfico	Se logra recolectar y diligenciar correctamente los formatos de firmas y huellas.

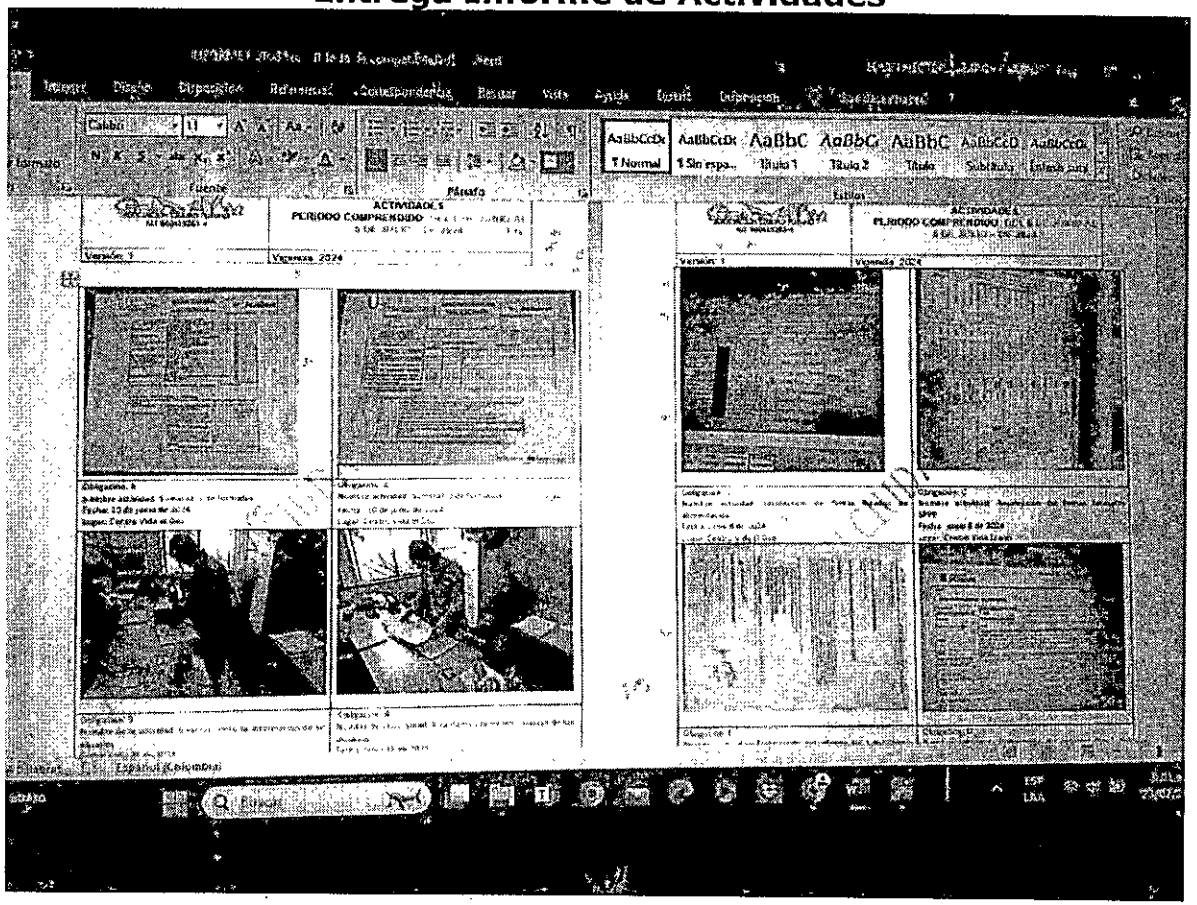
d. Apoyar a la coordinación del programa cuando sea requerido, así mismo, seguir las indicaciones que desde esta se suministren.	Se apoya a la coordinación del programa en actividades administrativas que se indiquen.	Registro fotográfico	Se logra apoyar en el área administrativa en la elaboración de 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.	Registro Fotográfico	Se logra que todas las carpetas de los usuarios estén 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	Registro Fotográfico	Se logra que el archivo del centro vida se encuentre organizado y en completo orden.
g. Apoyar actividades de las demás áreas cuando sea requerido.	Se brinda apoyo en la feria de la salud realizada en el centro Vida. Se brinda apoyo en el área del comedor para poder servir las comidas a los adultos mayores.	Registro Fotográfico	Se logra dar a conocer todos los servicios ofrecidos en el centro vida Se logra que todos los adultos mayores ingieran los alimentos del día.

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 equipo interdisciplinario del centro Vida por motivo de la celebración de la feria de la salud el día 27 de julio de 2024	Registros fotográficos	Se logra socializar con el equipo de trabajo la labor de la feria de la salud. realizada en el Centro Vida el Oso.

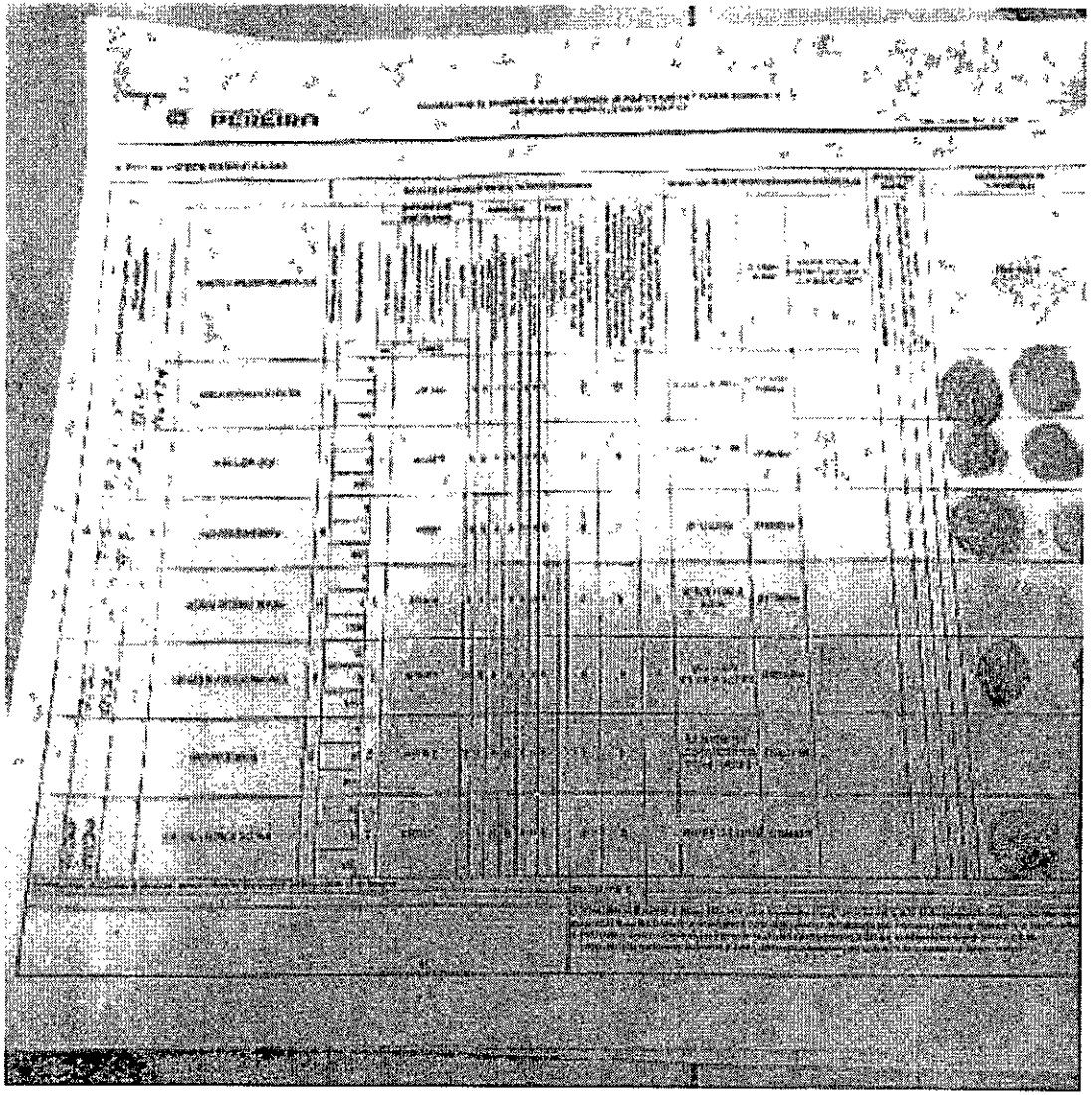
EDUIN HECTOR CAMPOS CAMPOS
CC. 4.423.070

ANEXOS

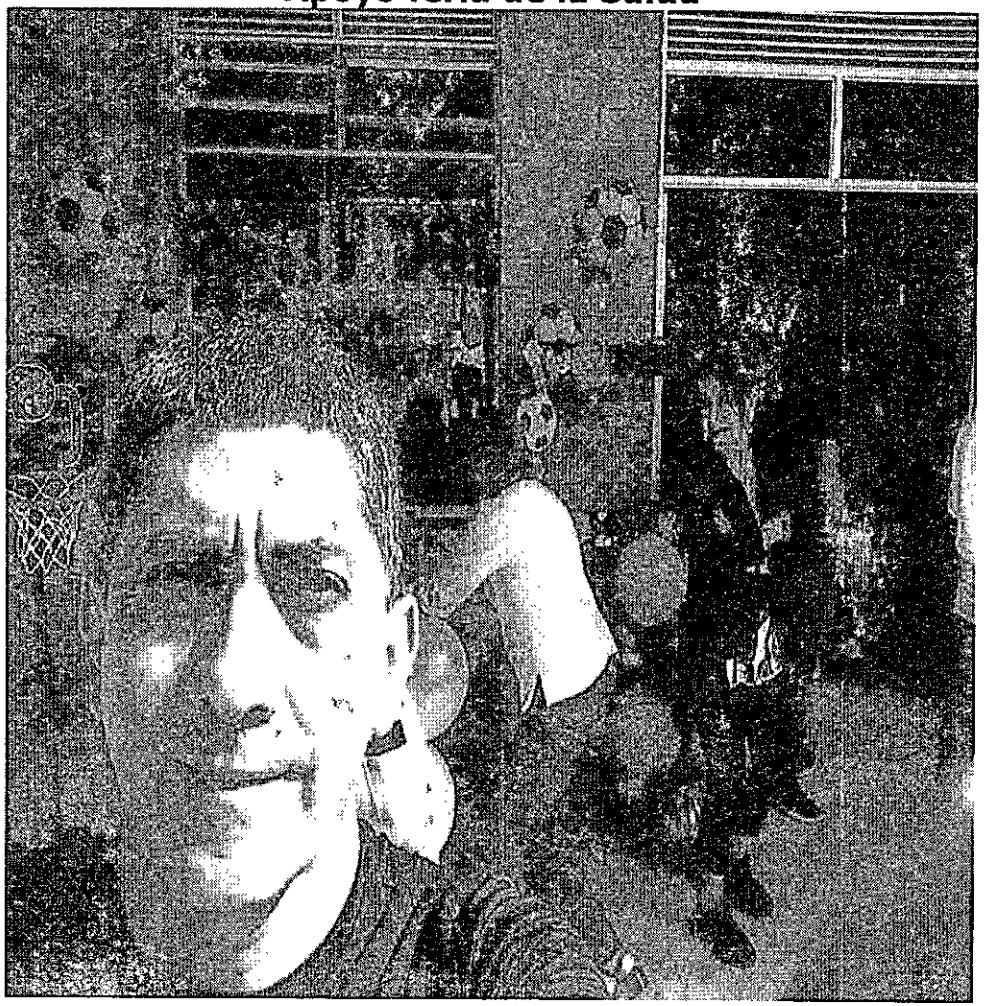
Entrega Informe de Actividades



TOMA DE FIRMAS FORMATO SPP


Pereira

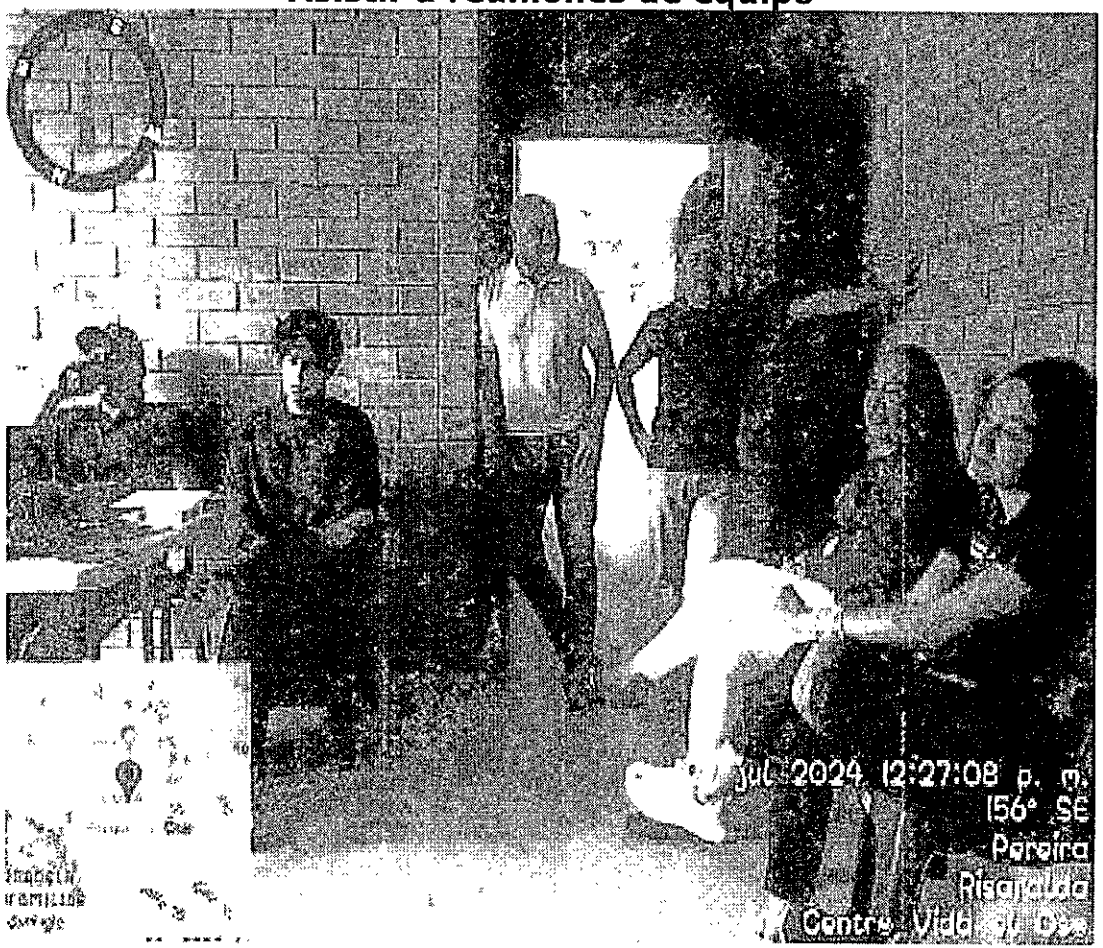
Apoyo feria de la Salud



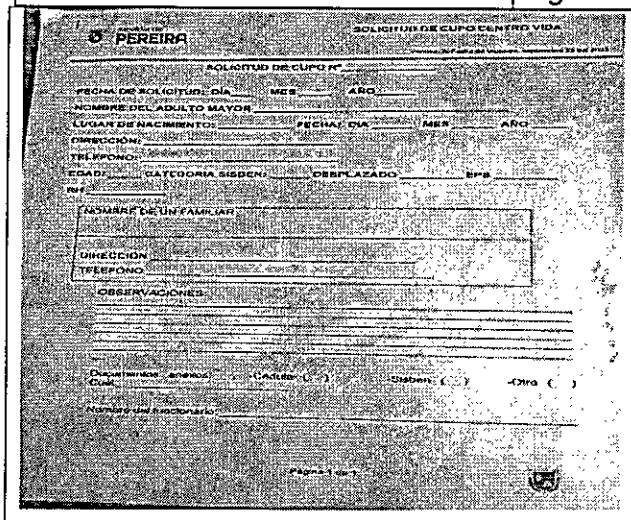
Apoyo área del Comedor



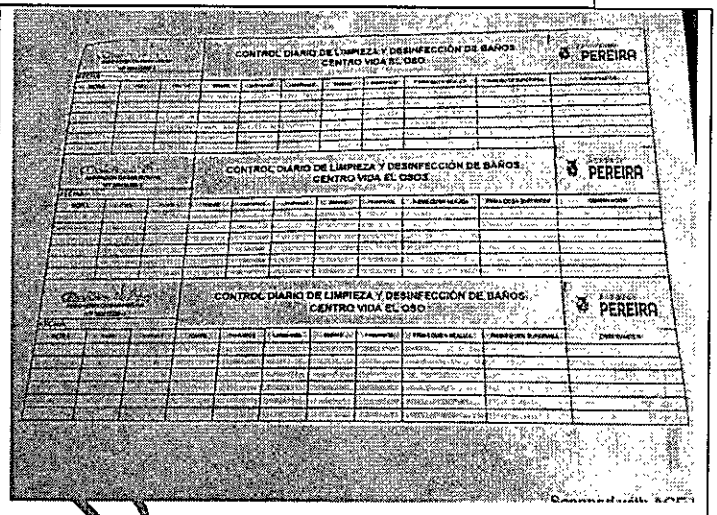
Asistir a reuniones de equipo



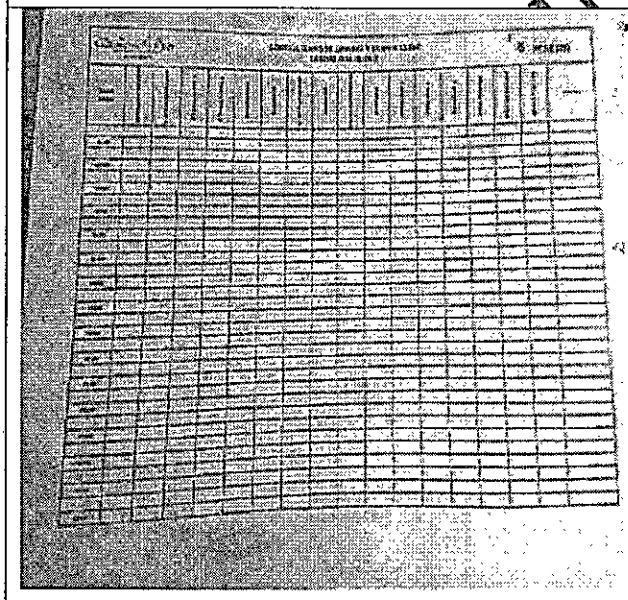
ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: DEL 6 DE JULIO AL 5 DE AGOSTO – DE 2024.**
Versión: 1	Vigencia: 2024



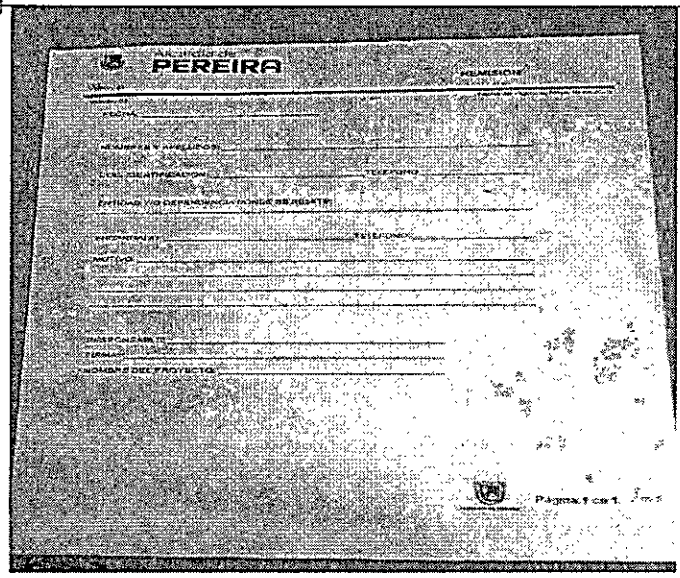
Obligación: A
Nombre actividad: Suministro de formatos
Fecha: JULIO 6 DE 2024
Lugar: CENTRO VIDA EL OSO



Obligación: A
Nombre actividad: Suministro de formatos
Fecha: JULIO 15 DE 2024
Lugar: CENTRO VIDA EL OSO

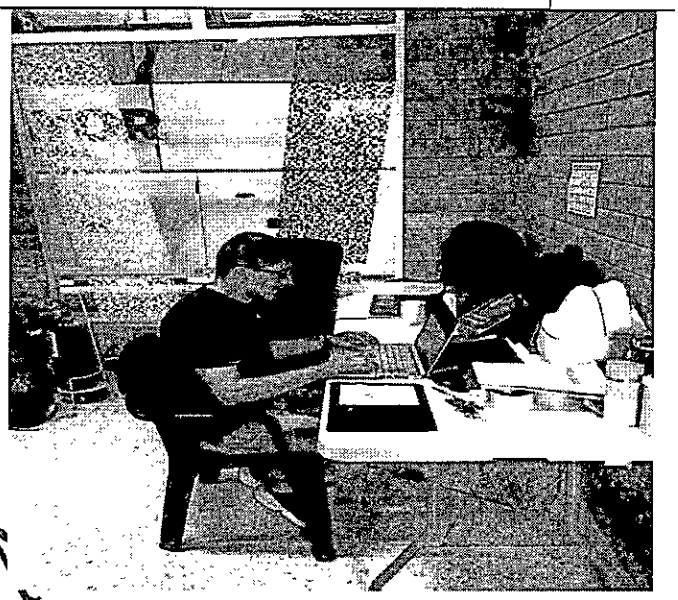
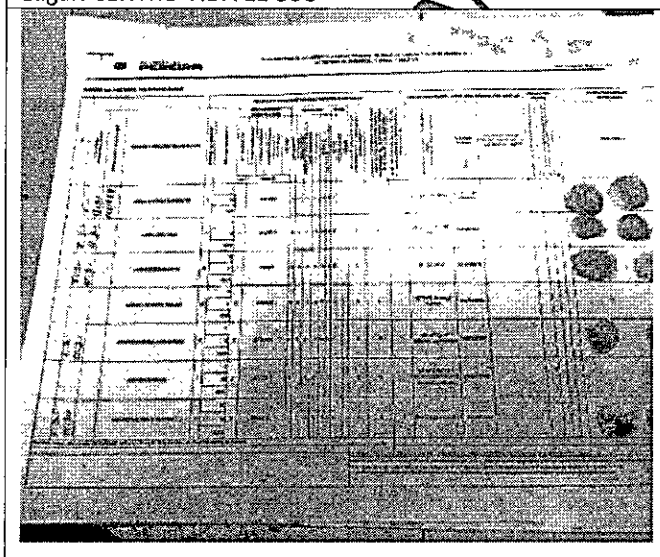
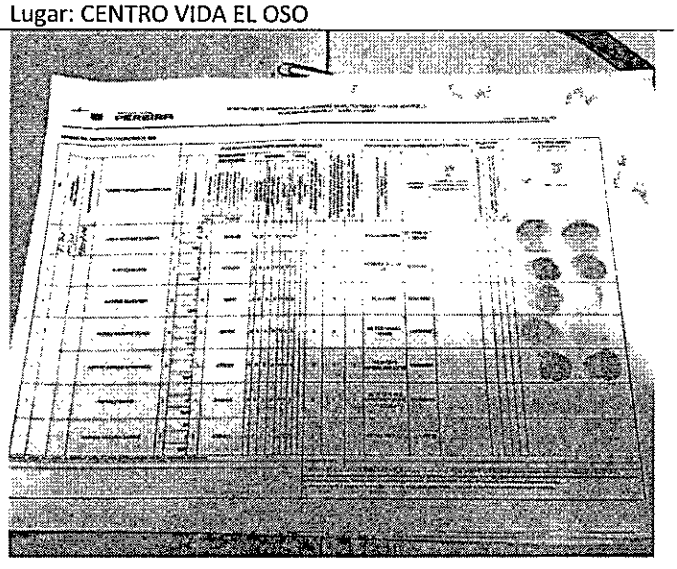


Obligación: A
Nombre de la actividad: suministro de formatos
Fecha: JULIO 19 20 DE 2024
Lugar: CENTRO VIDA EL OSO



Obligación: A
Nombre de la actividad: Suministro de formatos
Fecha: JULIO 31 DE 2024
Lugar: CENTRO VIDA EL OSO

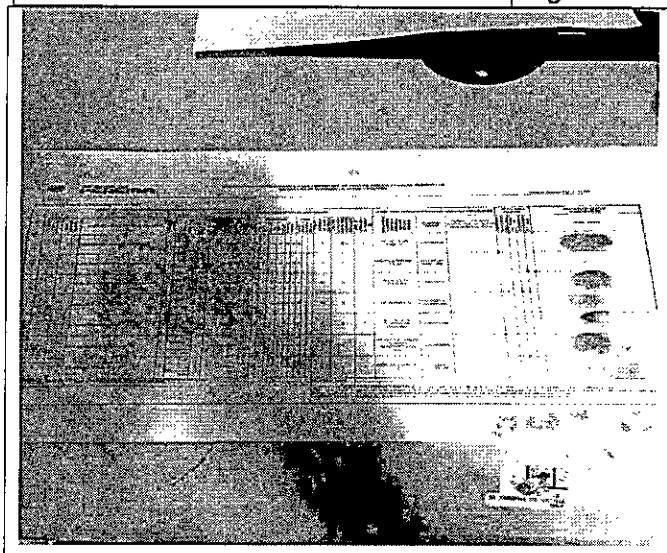
ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: DEL 6 DE JULIO AL 5 DE AGOSTO – DE 2024.**
Versión: 1	Vigencia: 2024

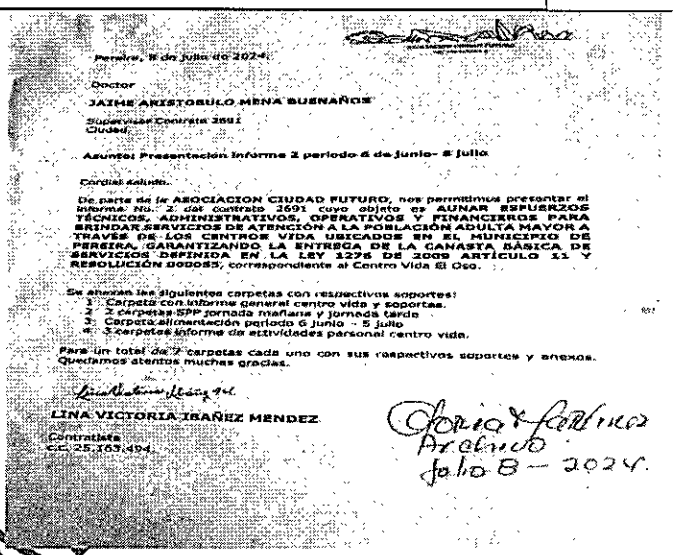
	
Obligación: B Nombre actividad: levantamiento de in formación de los usuarios Fecha: julio 22 de 2024 Lugar: CENTRO VIDA EL OSO	Obligación: B Nombre actividad: levantamiento de in formación de lo: usuarios Fecha: julio 22 de 2024 Lugar: CENTRO VIDA EL OSO
	
Obligación: C Nombre actividad: recolección de firmas y huellas Fecha: JULIO 12 DE 2024 Lugar: CENTRO VIDA EL OSO	Obligación: C Nombre actividad: Recolección de huellas formato sspp Fecha: JULIO 11 DE 2024 Lugar: CENTRO VIDA EL OSO

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.
PERIODO COMPRENDIDO: DEL 6 DE JULIO AL 5 DE AGOSTO – DE 2024.

Versión: 1 | Vigencia: 2024





Pereira, 8 de julio de 2024

Doctor
JAIME ARISTOBULO MENA BUENAÑOS
Supervisor Contrato 3691
Ciudad.

Asunto: Presentacion informe 2 periodo 6 de junio- 5 julio

Cordial saludo.

De parte de la ASOCIACION CIUDAD FUTURO, nos permitimos presentar el informe No. 2 del contrato 3691 cuyo objeto es AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y FINANCIEROS PARA BRINDAR SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR A TRAVÉS DE LOS CENTROS VIDA UBICADOS EN EL MUNICIPIO DE PEREIRA, GARANTIZANDO LA ENTREGA DE LA CANASTA BÁSICA DE SERVICIOS DEPENDIA EN LA LEY 1276 DE 2009 ARTÍCULO 11 Y RESOLUCIÓN 00085; correspondiente al Centro Vida El Oso.

Se anexan las siguientes carpetas con respectivos soportes:
1. Carpeta con informe general centro vida y soportes.
2. 2 carpetas SPP jornada mañana y jornada tarde
3. Carpeta alimentación periodo 6 junio - 5 julio
4. 3 carpetas informe de actividades personal centro vida.

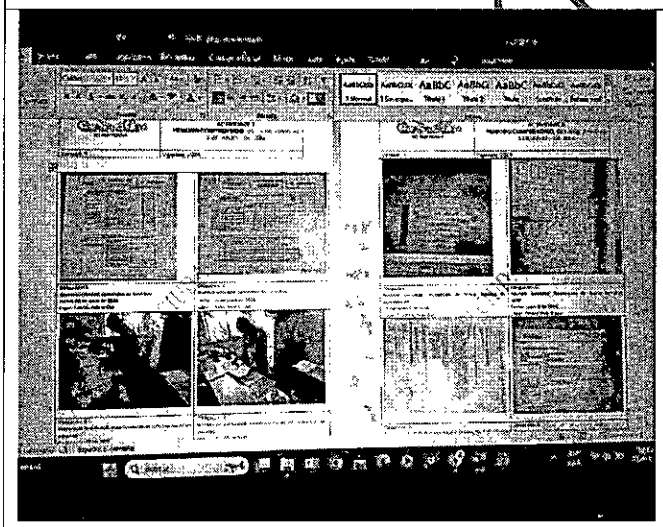
Para un total de 7 carpetas cada uno con sus respectivos soportes y anexos.
Quedamos atentos muchas gracias.

LINA VICTORIA IBAÑEZ MENDEZ
Contratista
CC. 25.163.494

Gloria Fabiola Arcinio julio 8 – 2024.

Obligación: C
Nombre actividad: Registro de firmas SPP
Fecha: Julio 31 de 2024
Lugar: CENTRO VIDA EL OSO

Obligación: D
Nombre actividad: Entrega de informe del Centro Vida El Oso
Fecha: JULIO 8 DE 2024
Lugar: ALCALDIA DE PEREIRA

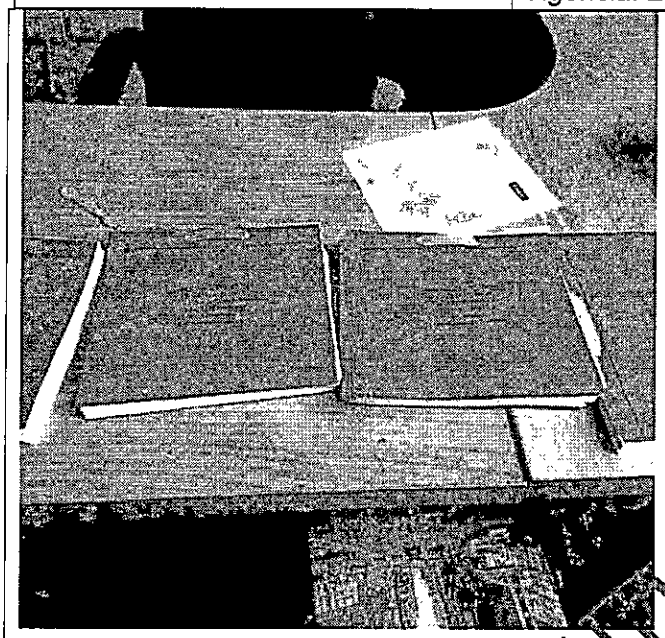




Obligación: D
Nombre actividad: Elaboración de informes de actividades
Fecha: JULIO 8 DE 2024
Lugar:

Obligación: E
Nombre actividad: recolección de información de los usuarios
Fecha: Julio 31 de 2024
Lugar:

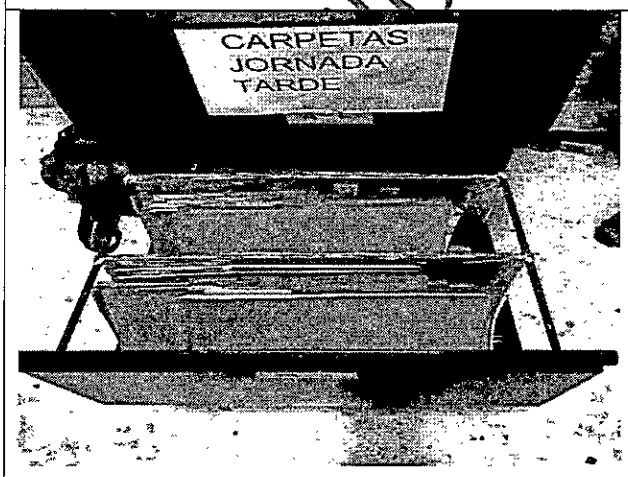
ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: DEL 6 DE JULIO AL 5 DE AGOSTO – DE 2024.**
Versión: 1	Vigencia: 2024



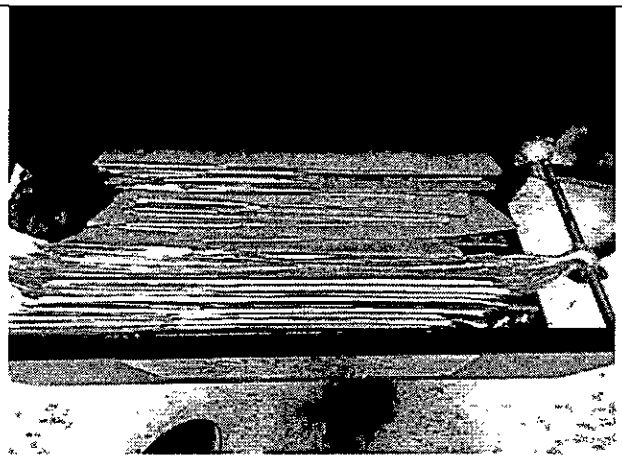
Obligación: E
Nombre actividad: recolección de información de los usuarios
Fecha: JJULIO 31 DE 2024
Lugar: OFICINA ADMINISTRATIVA



Obligación: E
Nombre de la actividad: recolección de información de los usuarios
Fecha: JULIO 31 DE 2024
Lugar: OFICINA ADMINISTRATIVA



Obligación: F
Nombre de la actividad: organización del archivo
Fecha: AGOSTO 5 DE 2024
Lugar: CENTRO VIDA EL OSO



Obligación: F
Nombre de la actividad: Organización del archivo
Fecha: AGOSTO 5 DE 2024
Lugar: CENTRO VIDA EL OSO

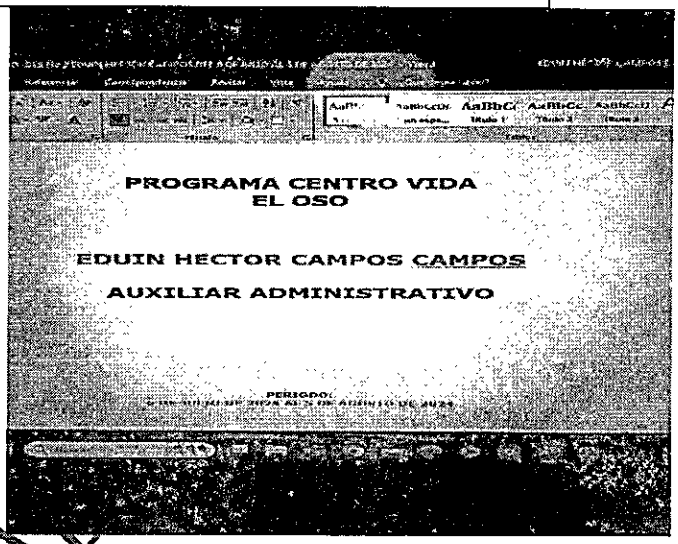
ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: DEL 6 DE JULIO AL 5 DE AGOSTO – DE 2024.**
Versión: 1	Vigencia: 2024

	
Obligación: G Nombre de la actividad: Apoyo en la feria de la salud Fecha: JULIO 27 DE 2024 Lugar: CENTRO VIDA EL OSO	Obligación: G Nombre de la actividad: Apoyo en la feria de la salud Fecha: JULIO 27 DE 2024 Lugar: CENTRO VIDA EL OSO
	
Obligación: G Nombre de la actividad: Apoyo en el área del comedor Fecha: JULIO 27 DE 2024 Lugar: CENTRO VIDA EL OSO	Obligación: G Nombre de la actividad: Apoyo en el área del comedor Fecha: JULIO 27 DE 2024 Lugar: CENTRO VIDA EL OSO

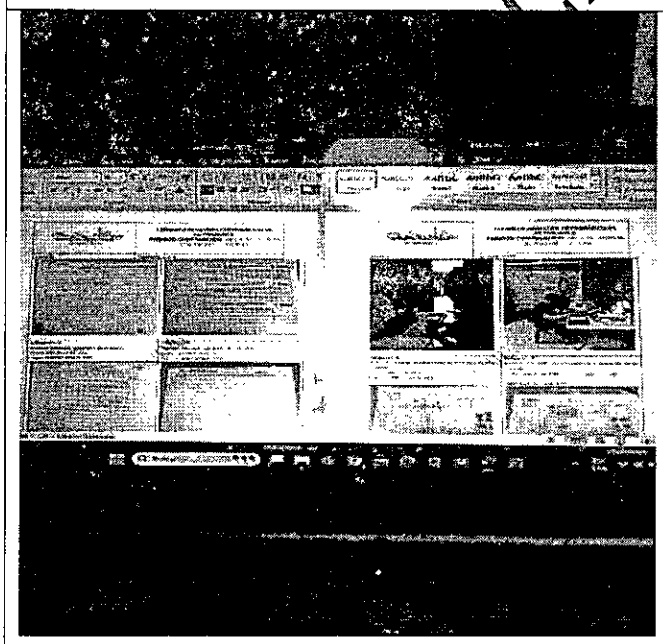
ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: DEL 6 DE JULIO AL 5 DE AGOSTO – DE 2024.**
Versión: 1	Vigencia: 2024



Obligación: G
Nombre de la actividad: Apoyo en el área del comedor
Fecha: JULIO 24 DE 2024
Lugar: CENTRO VIDA EL OSO



Obligación: H
Nombre de la actividad: Entrega de informe de actividades
Fecha: AGOSTO 5 DE 2024
Lugar: CENTRO VIDA EL OSO

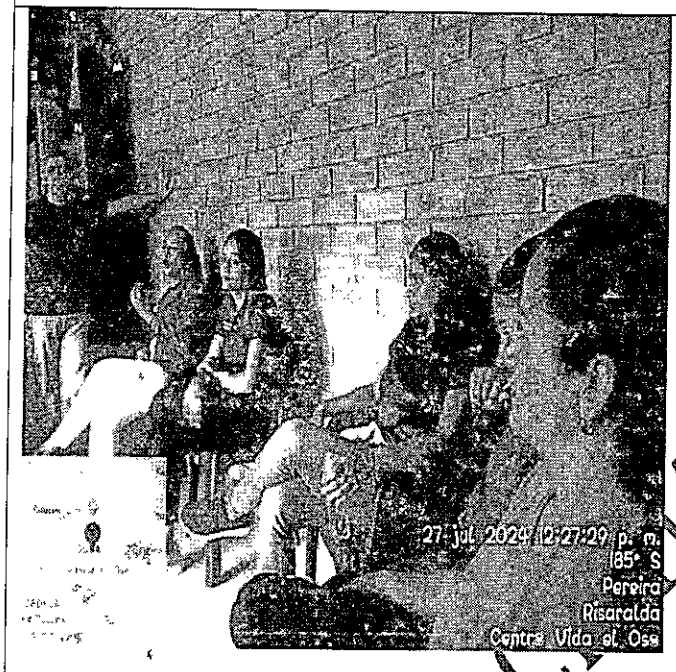
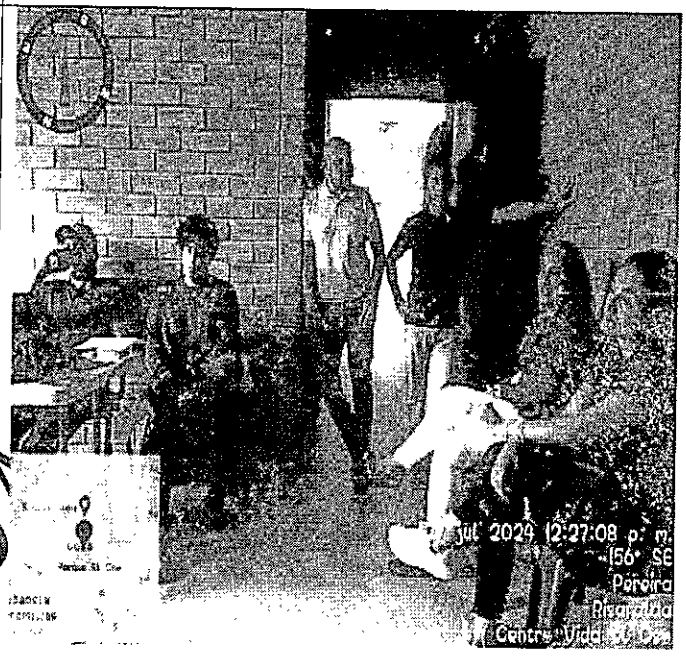


Obligación: H
Nombre de la actividad: Entrega de informe de actividades
Fecha: AGOSTO 5 DE 2024



Obligación: I
Nombre de la actividad: Reunión de equipo interdisciplinario feria de la salud
Fecha: JULIO 24 DE 2024

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

Lugar: CENTRO VIDA EL OSO	Lugar: CENTRO VIDA EL OSO
	
Obligación: I Nombre de la actividad: Reunión de equipo interdisciplinario feria de la salud Fecha: JULIO 24 DE 2024 Lugar: CENTRO VIDA EL OSO	Obligación: I Nombre de la actividad: Reunión de equipo interdisciplinario feria de la salud Fecha: JULIO 24 DE 2024 Lugar: CENTRO VIDA EL OSO

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO

PROGRAMA CENTRO VIDA
EL OSO

KAREN POSADA GONZÁLEZ

NUTRICIONISTA

PERIODO:
JULIO 6 A AGOSTO 5 DE 2024

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	**KAREN POSADA GONZÁLEZ**					
Número del Contrato	***1192762958***					
Tipo de contrato	Prestación de servicios	**X**	Apoyo		Contrato Laboral A Término Fijo	
	Interadministrativos		Suministros		Mínima Cuantía	
Cargo:	NUTRICIONISTA DIETISTA					
Proyecto	***PROGRAMA CENTRO VIDA***					

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	LOGROS
1. Realizar tamizaje nutricional al ingreso y mensualmente, con herramienta de cribado para determinar el riesgo nutricional apto para la población adulta mayor.	**31 de julio de 2024** Durante este periodo, se realizaron los tamizajes nutricionales a la PAM que ingresó durante el mes de julio al Centro Vida el Oso, con el fin de determinar su riesgo nutricional. Los tamizajes nutricionales de seguimiento se realizarán cada tres meses, teniendo en cuenta la periodicidad de la herramienta de cribado MNA.	• Anexo 1. Evidencias fotográficas. • Formato de tamizaje nutricional (reposa en la hoja de vida de cada usuario en el Centro Vida).	Se evaluaron 3 de la jornada de la tarde.
2. Realizar Evaluación nutricional completa, con particularidades antropométricas para la PAM, al ingreso del AM y seguimiento cada tres meses, en el formato de evaluación nutricional.	**31 de julio de 2024** Durante este periodo, se realizaron los tamizajes nutricionales a la PAM que ingresó durante el mes de julio al Centro Vida el Oso. Se proyecta realizar el seguimiento nutricional de los usuarios en el mes de agosto.	• Anexo 1. Evidencias fotográficas. • Formato de valoración nutricional (reposa en la hoja de vida de cada usuario en el Centro Vida).	Se evaluaron 3 de la jornada de la tarde.
3. Custodiar los equipos de metrología y propender por su mantenimiento y buen uso. Formato de verificaciones intermedias a los equipos de metrología	**24 de junio de 2024** Se realizó las verificaciones intermedias a la balanza pesa personas, con el fin de identificar si el equipo está calibrado. Se proyecta para el mes de septiembre, realizar la siguiente verificación.	• Formato de verificaciones intermedias (reposa en la carpeta del nutricionista del Centro Vida).	El equipo cuenta con su segunda verificación intermedia.

4. Solicitar atención nutricional por la EPS del AM en los casos de malnutrición o situaciones patológicas propias relacionadas a la alimentación y nutrición.	Durante el mes de julio, se realizó seguimiento de los casos de desnutrición y su atención por la EPS.	• Anexo 2. Evidencias fotográficas. • Acta de reunión. • Bitácora de seguimiento a la atención nutricional por la EPS (reposa en la carpeta del nutricionista del Centro Vida).	Se realizó seguimiento a los casos de desnutrición remitidos al sector salud.
5. Garantizar la puesta en ejecución el plan de alimentación y/u orientaciones brindadas por el profesional en Nutrición y Dietética de la IPS.	En el Centro Vida el Oso, se brindó la alimentación de acuerdo con sus condiciones de salud, teniendo en cuenta su etapa de vida. Siendo así, la dieta suministrada es hiposódica, baja en azúcares simples. Además, se realizan los ajustes posibles de acuerdo con sus patologías. No obstante, las orientaciones específicas o recomendaciones por parte del profesional en Nutrición de la IPS, se debe llevar a cabo en su domicilio.	• Bitácora de seguimiento a la atención nutricional por la EPS (reposa en la carpeta del nutricionista del Centro Vida).	Se realizó seguimiento a los casos de desnutrición remitidos al sector salud.
6. En caso de que alguno o algunos de los usuarios sean formulados con suplementación nutricional desde su IPS, deberá hacer seguimiento y control del suministro del producto.	Por el mes de julio, los usuarios remitidos al sector salud no cuentan con formulación de complementos nutricionales.	• Bitácora de seguimiento a la atención nutricional por la EPS (reposa en la carpeta del nutricionista del Centro Vida).	Se realizó seguimiento a los casos de desnutrición remitidos al sector salud.

7. Socializar al equipo interdisciplinario las condiciones nutricionales de cada uno de los AM del centro, haciendo énfasis en aquellos que tienen compromiso orofaríngeo, nutricional y/o con necesidad de dieto terapia para su condición de salud. Evidencias actas.	En el mes de junio, se socializaron las clasificaciones nutricionales de los usuarios con el equipo interdisciplinario, con el fin de activar ruta por desnutrición y/o generar estrategias que permitan mejorar el estado nutricional de aquellos usuarios que presentan sobrepeso o algún grado de obesidad.	• Acta de reunión. • Formato de valoración nutricional (reposa en la hoja de vida de cada usuario en el Centro Vida).	Se socializó con el equipo interdisciplinario las estrategias a desarrollar con los beneficiarios que presentan malnutrición por déficit o exceso.
8. Velar por la adecuada hidratación de la PAM	El Centro Vida el Oso cuenta con un punto de agua de fácil y permanente acceso para toda la PAM. Se cuenta con cartelera educativa.	• Punto de agua	Se cuenta con el punto de agua de fácil acceso para la PAM.
9. Diseñar el ciclo de menús con base a la minuta patrón para el grupo poblacional objeto de ICBF, con documentos anexos (análisis químico nutricional, ciclos de menús, lista de intercambios de alimentos, guía de preparaciones y estandarización de recetas. Lo anterior	Al momento de la entrega del presente informe, se está implementando la minuta expuesta en el Centro Vida. El Centro Vida se encuentra a la espera de que la Secretaría de Desarrollo Social y Político junto con la planta Sirviendo Paz, aprueben los ciclos de menú.	• Correo electrónico remitido por la planta.	Se encuentra a la espera de aprobación de la minuta.

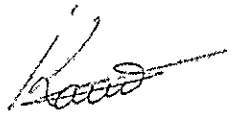
teniendo en cuenta las condiciones y/o cambios fisiológicos en la PAM.			
10. Realizar los ajustes necesarios a la minuta alimentaria institucional en los casos de malnutrición y/o enfermedades que requieran dieto terapia como parte del tratamiento integral. Evidencia formato dieta individualizada.	Durante el mes de junio se solicitó realizar algunos ajustes en la minuta, de acuerdo con las sugerencias y observaciones realizadas por la PAM.	• Acta de solicitud.	Se conocen los casos de malnutrición y/o patologías relacionadas con la alimentación de los usuarios.
11. Realizar seguimiento al cumplimiento de los ciclos de menús y realizar ajustes necesarios para su cualificación. Formato seguimiento diario al cumplimiento	Durante el mes de julio se solicitó realizar algunos ajustes en la minuta, de acuerdo con las sugerencias y observaciones realizadas por la PAM. Por otro lado, se realizó el seguimiento a las porciones servidas. Se lleva también un registro fotográfico diario de la alimentación suministrada en el Centro Vida.	• Acta de observaciones. • Anexo 3. Seguimiento a porciones servidas. • Registro fotográfico de alimentos suministrados durante el periodo reportado.	Se entregaron todos los tiempos de comida en la minuta del Centro Vida el Oso, a la PAM. Se realizó el seguimiento a las porciones con los insumos presentes en el servicio de alimentación.

12. Diseño y seguimiento al Plan de saneamiento básico del servicio de alimentación o al punto de servido según sea el caso. Diligenciamiento diario de los formatos del PSB.	El Centro Vida el Oso, cuenta con Plan de Saneamiento Básico, adecuado para las condiciones del programa. Además, se cuenta con los formatos necesarios para llevar un control diario de cada uno de los programas del Plan de Saneamiento Básico. Se verifica su diligenciamiento.	• Formatos del servicio de alimentación. (Reposan en la carpeta del servicio de alimentación). • Plan de Saneamiento Básico.	Se diligencia diariamente los formatos de los 4 programas del Plan de Saneamiento Básico.
13. Diseño y seguimiento al Manual de Buenas Prácticas de Manufactura. (Cumplimiento de capacitaciones a manipuladoras de alimentos, indumentaria, diligenciamiento de formatos de control de temperaturas a equipos fríos, alimentos servidos y recepción de materias primas, Peps., rotulación, etc.).	El Centro Vida el Oso, cuenta con Manual de Buenas Prácticas de Manufactura. Así mismo, se verificó el cumplimiento de las BPM por medio de la observación, diligenciamiento de los formatos, control de temperaturas, entre otros.	• Anexo 4. Evidencias fotográficas. • Manual de Buenas Prácticas de Manufactura. • Formatos del servicio de alimentación (reposan en la carpeta del servicio de alimentación del Centro Vida).	Se diligencia diariamente los formatos de temperaturas y cualidades organolépticas de los alimentos que ingresan al Centro Vida el Oso.

14. Cronograma de capacitación a la o las manipuladoras de alimentos. Un tema mensual relativo al servicio de alimentación. Evidencia acta.	El Centro Vida el Oso, cuenta con un cronograma de capacitación mensual para las manipuladoras de alimentos. Durante el periodo reportado, se realizó la capacitación en temas de Plan de Saneamiento Básico y las consecuencias de no aplicarlo lo descrito, en la salud de los consumidores.	• Anexo 5. Evidencias fotográficas. • Actas de reunión (reposa en la carpeta del nutricionista del Centro Vida).	Se realizan las capacitaciones programadas y pertinentes de acuerdo con lo observado en el servicio de alimentación.
15. Capacitación trimestral en alimentación y nutrición al talento humano de la Institución o centro.	Durante el periodo a reportar, no se realizó la educación nutricional al talento humano del Centro Vida el Oso, ya que corresponde al mes de septiembre.	• Cronograma de capacitación a talento humano.	
16. Seguimiento a la calidad de materias primas del servicio de alimentación. Formato de recepción de materias primas	El Centro Vida el Oso, cuenta con un formato de recepción de materias primas, el cual se diligencia diariamente y se verifica la temperatura de recepción de los alimentos y sus cualidades organolépticas.	• Formato de recepción y cualidades organolépticas de materias primas (reposa en la carpeta del servicio de alimentación del Centro Vida).	Se diligencia diariamente los ítems establecidos en el formato para llevar un control de la calidad de los alimentos.
17. Acompañamiento a la PAM durante la ingesta de alimentos en el comedor. Tiempos de comidas aleatorios. Formato de acompañamiento	Durante el periodo a reportar, se realizó acompañamiento en los tiempos de comida de manera aleatoria. Esto con el fin de evaluar la dinámica de servido y distribución, identificar problemáticas en la masticación y/o deglución por parte de los usuarios, entre otros.	• Anexo 6. Evidencias fotográficas. • Formato de acompañamiento en los tiempos de comida (reposan en la carpeta del servicio de alimentación del Centro Vida).	Se realizan los acompañamientos en tiempos de comida aleatorios y se anotan las observaciones en el formato de acompañamiento.

18. Mantener actualizada una cartelera en el área del comedor con el ciclo de menús e información en temas alimentarios y nutricionales que además sea socializada con la PAM y el talento humano, se deberán sensibilizar para que de manera permanente lean la cartelera.	Durante el mes de junio, se encuentra expuesta una cartelera con la información de los ciclos de menú, con el fin de que la PAM identifique y conozca el menú de cada día.	• Cartelera de minuta.	Se realiza la cartelera y se expone para lectura de la PAM.
19. Organizar, coordinar e implementar 4 talleres mensuales para abordar temas relacionados a nutrición y afines con los beneficiarios del Centro Vida el Oso.	**3 de julio de 2024** Se realizó la capacitación para la jornada de la mañana y jornada de la tarde, por parte de la profesional en nutrición, en temas de enfermedades transmitidas por alimentos y buenas prácticas de manufactura. Se resolvieron las dudas que surgían. **17 de julio de 2024** Se realizó la capacitación para la jornada de la mañana y jornada de la tarde, por parte de la profesional en nutrición, en temas de Minuta de Centro Vida. Se explicaron los cambios que se hicieron en la nueva minuta y la razón de dichos cambios.	• Anexo 7. Evidencias fotográficas.	Se realizaron 4 talleres de nutrición en el Centro Vida; 2 en la jornada de la mañana y 2 en la jornada de la tarde.

20. Presentar los informes de acuerdo a los requerimientos del supervisor, diligenciando base de datos de SPP (sistema de políticas públicas).	Se realizaron los respectivos informes y registros en los formatos establecidos.	• Informe y registros.	Se realizaron los informes y registros de manera oportuna.
21. Atención individual y grupal a los beneficiarios del centro vida en relación a aspectos afines al tema nutricional.	Se realizan diferentes atenciones a los usuarios de manera individual; así como también dos grupos focales.	• Anexo 8. Evidencias fotográficas.	Se realizó educación nutricional a usuarios con desnutrición y con obesidad.
22. Apoyar cuando le sea requerido en las jornadas de descentralización del Centro Vida el Oso.	Al momento no se han realizado jornadas descentralizadas.	Sin evidencia fotográfica	
23. Apoyar y participar profesionalmente de acuerdo a su competencia en el estudio, recopilación y análisis de informes, respuestas a solicitudes, peticiones y requerimientos.	**27 de junio de 2024** Se apoya actividad de Feria Saludable y se asiste a reunión con equipo interdisciplinar y coordinadora de los Centros Vida.	• Anexo 9. Evidencias fotográficas.	Se asistió a los eventos.



Firma
Karen Posada González
CC. 1192762958

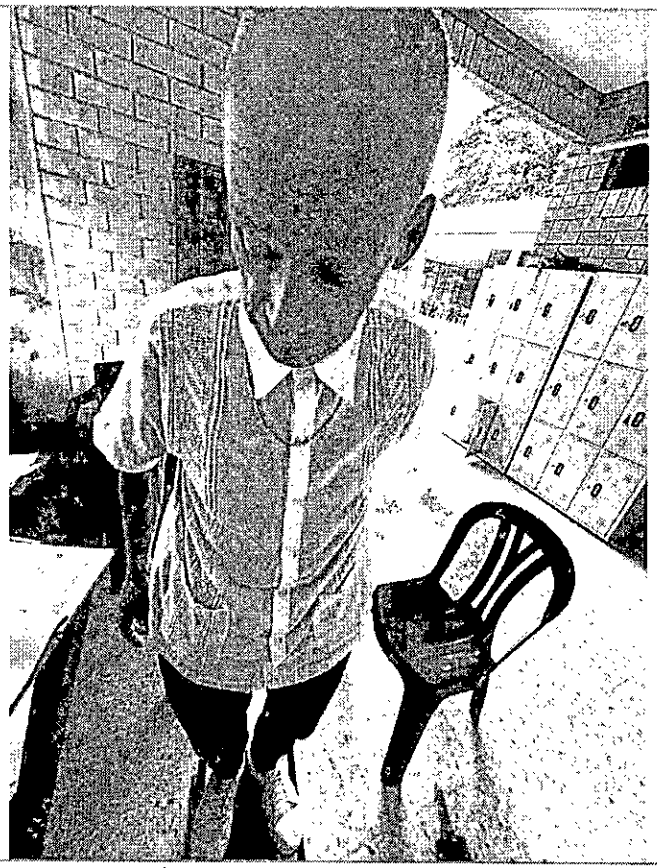
ANEXOS



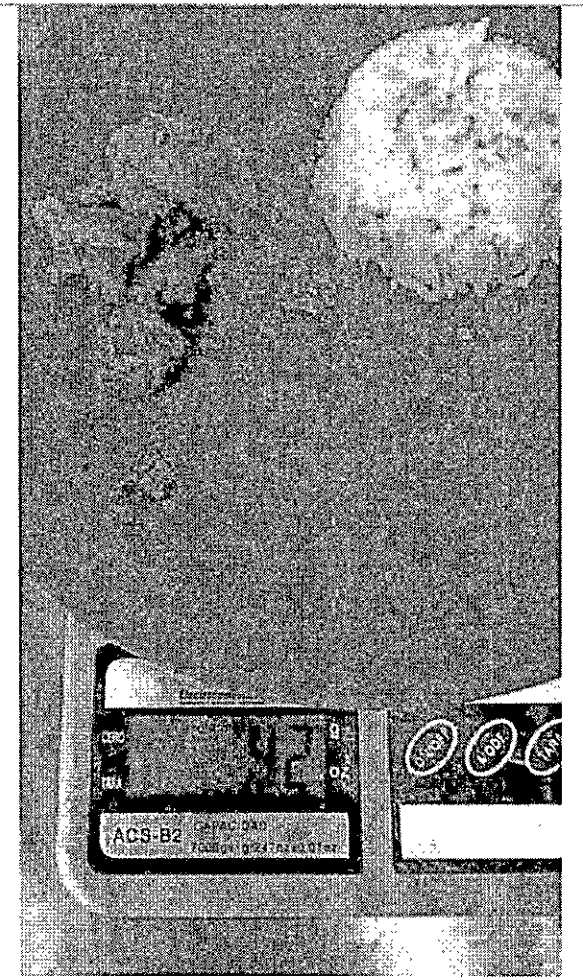


Anexo 1. Valoraciones y tamizajes nutricionales





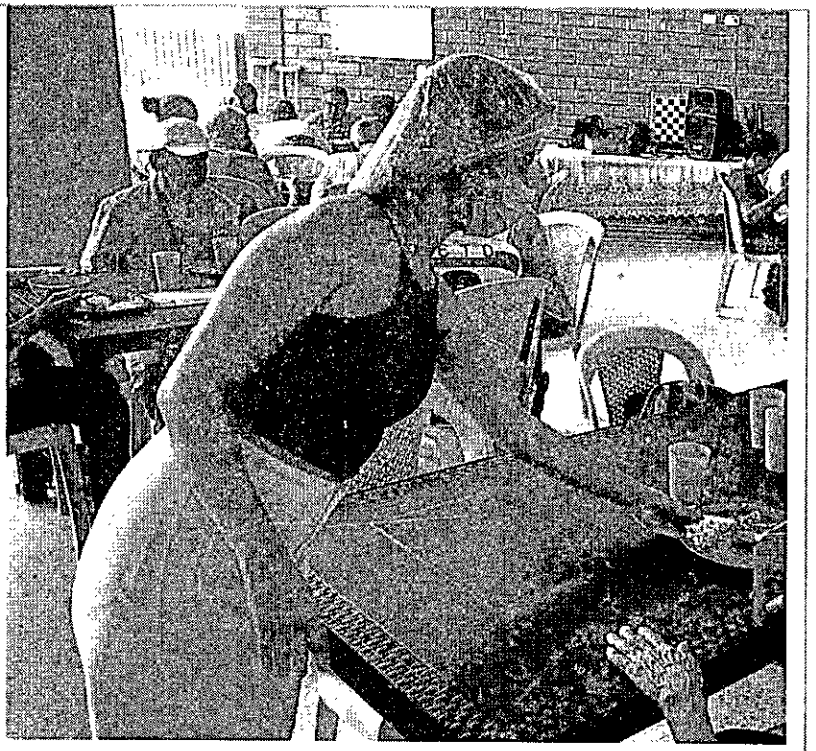
Anexo 2. Seguimiento casos Desnutrición.



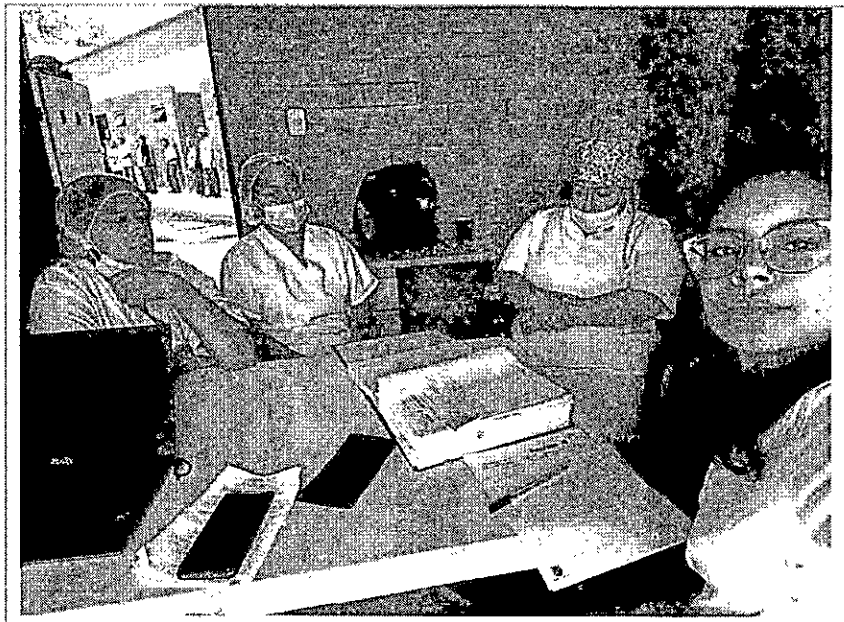


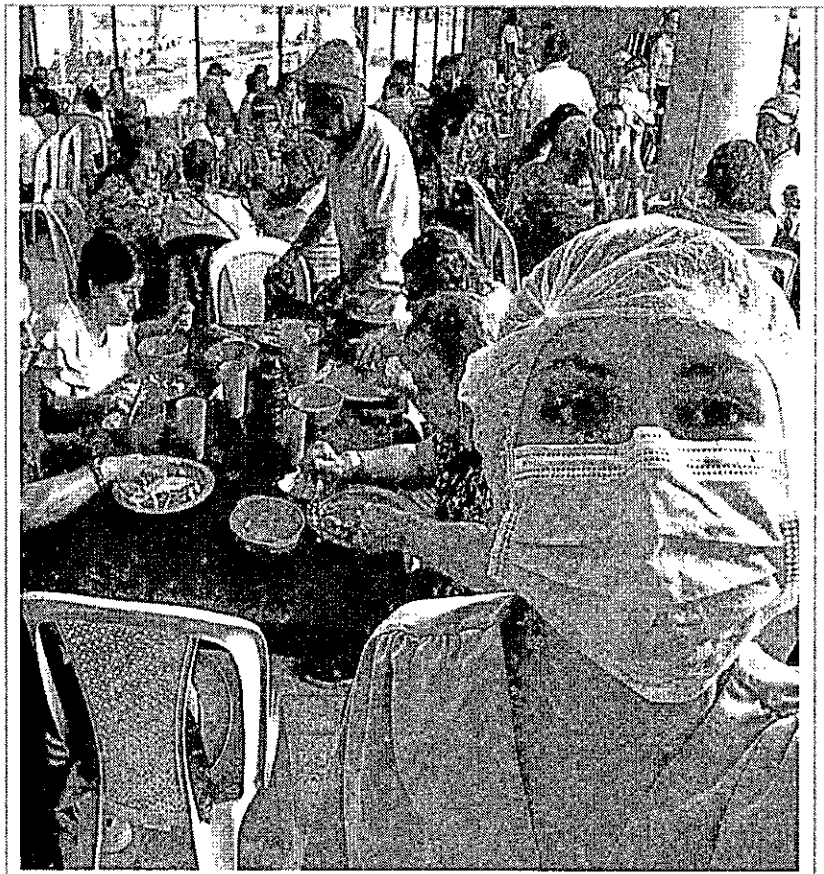
Anexo 3. Seguimiento a porciones servidas.

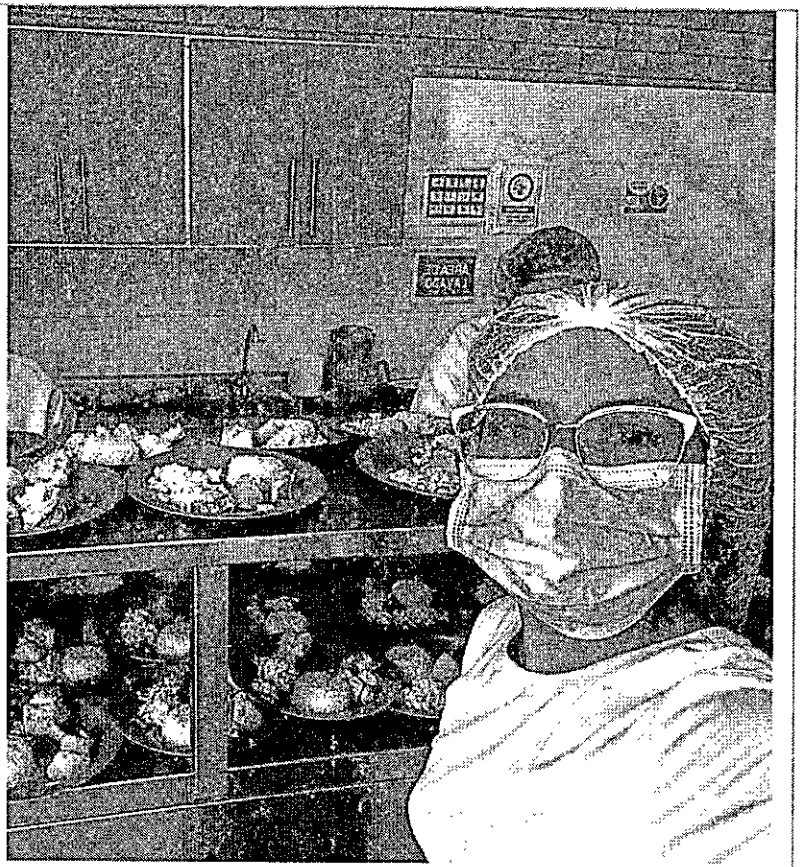




Anexo 4. Buenas prácticas de manufactura.

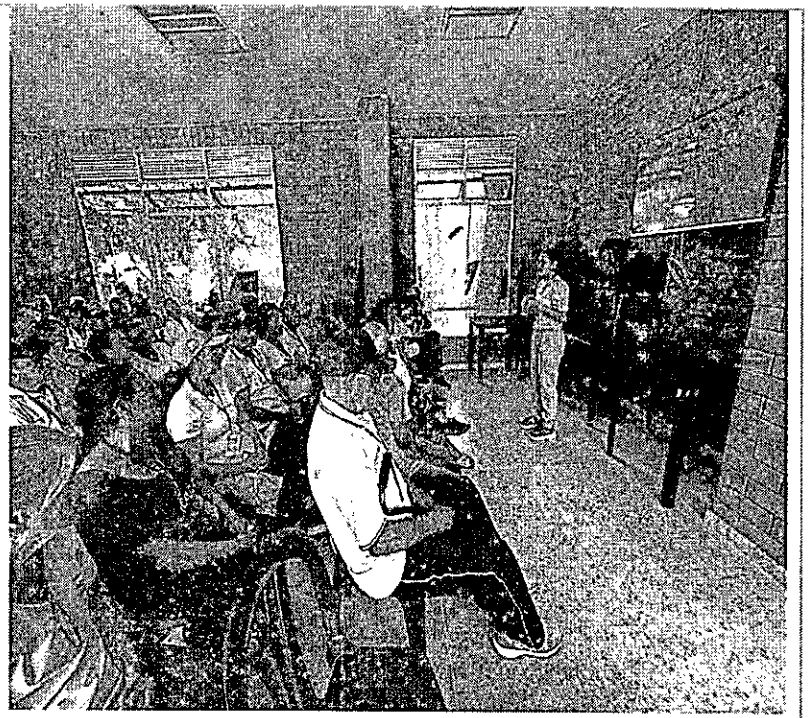
	
Anexo 5. Capacitación a manipuladoras	Anexo 6. Acompañamiento a la PAM en tiempos de comida.



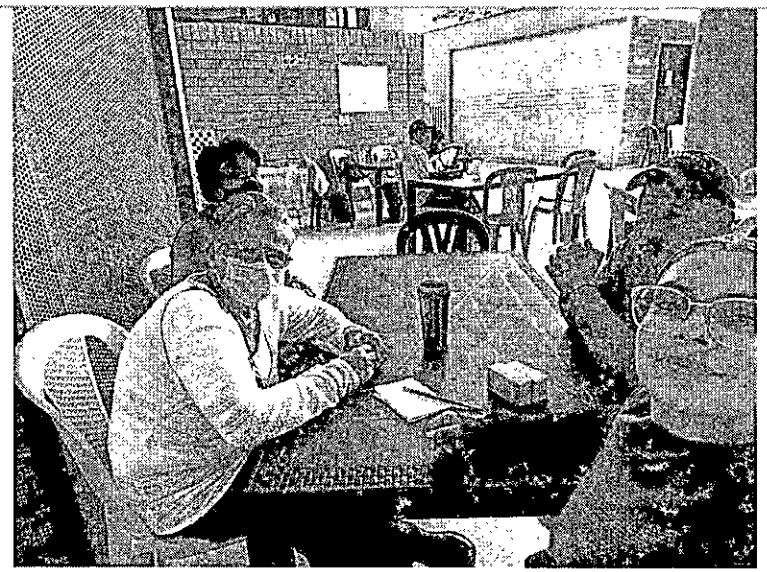


Anexo 6. Acompañamiento a la PAM en tiempos de comida.





Anexo 7. Capacitaciones a usuarios.



Anexo 8. Grupo focal.



Anexo 9. Feria saludable.



Anexo 9. Feria saludable.

PROGRAMA CENTRO VIDA
EL OSO

LAURA XIMENA GOMEZ MURIEL

MANIPULADORA DE ALIMENTOS

PERIODO:
06 DE JULIO AL 05 DE AGOSTO DE 2024

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	**LAURA XIMENA GOMEZ MURIEL**					
Número del Contrato	***42131290***					
Tipo de contrato	Contrato laboral a término fijo		Apoyo		Contrato Laboral A Término Fijo	X
	Interadministrativos		Suministros		Mínima Cuantía	
Cargo:	*MANIPULADORA DE ALIMENTOS*					
Proyecto	***PROGRAMA CENTRO VIDA***					

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	LOGROS
a. Limpieza diaria de aseo en áreas de cocina y comedor	-Se realiza limpieza y desinfección en área de cocina y comedor - Se realiza limpieza y desinfección diaria a los contenedores de los alimentos -se realiza limpieza de platos, pocillos y cubiertos	Fotografías, formatos legales, enviados al grupo de WhatsApp.	Se evidencia la mejoría en aseo e higiene del lugar, creando y propiciando un ambiente sano para la población.
b. Limpieza y desinfección del área de servido y paredes de cocina diariamente	En este periodo se ha venido realizado el debido proceso diario de desinfección del espacio en cuanto a la limpieza de las mesas y las paredes del espacio. Cumpliendo con la necesidad y el requerimiento de cada punto físico.	Fotografías, formatos legales, enviados al grupo de WhatsApp.	Se evidencia y se logra realizar la debida limpieza y desinfección del espacio.
c. Cumplir con los horarios requeridos y establecidos para la alimentación	-Se ha cumplido a cabalidad en el centro vida del oso con los horarios del desayuno, refrigerio, almuerzo y cena, haciendo entrega a cada uno de los usuarios -Se toma muestra de temperatura de los alimentos tanto fríos como calientes	Fotografías, formatos enviados a la dirección del programa.	Satisfactoriamente se logra realizar la entrega correspondiente de los alimentos según sus horarios

d. Limpieza y desinfección de loza, menaje y recipientes de uso para alimentación.	-Se hace pesaje en la gramera de cada uno de los alimentos -Se ha logrado cumplir a cabalidad y de forma correcta con la limpieza de paredes en los espacios de la cocina e n el hogar centro vida el oso; en este caso se ha hecho debida limpieza de paredes y suelo diariamente Se hace desinfección de lácteos.	- Fotografías, formatos enviados a la dirección del programa.	Satisfactoriamente se logra realizar la entrega correspondiente de los alimentos según sus horarios
e. Limpieza y desinfección diaria de (traperos, escobas y elementos de aseo) de uso en cocina.	-Se hace el debido proceso de limpieza y desinfección de los implementos destinados únicamente para realizar el aseo de la cocina y constatar la limpieza del espacio. Se realiza lavado de recipiente de basura y desechos orgánicos.	Fotografías, formatos enviados a la dirección del programa.	Se logra evidenciar un espacio limpio y agradable
f. Utilizar elementos de aseo para el servido de alimentos tales como tapabocas, gorros, etc.	-se cumple con el debido uso de tapabocas, gorro y uniforme adecuado para el servido y manipulación de los alimentos.	Fotografías	Se logra evidenciar un espacio limpio y agradable.

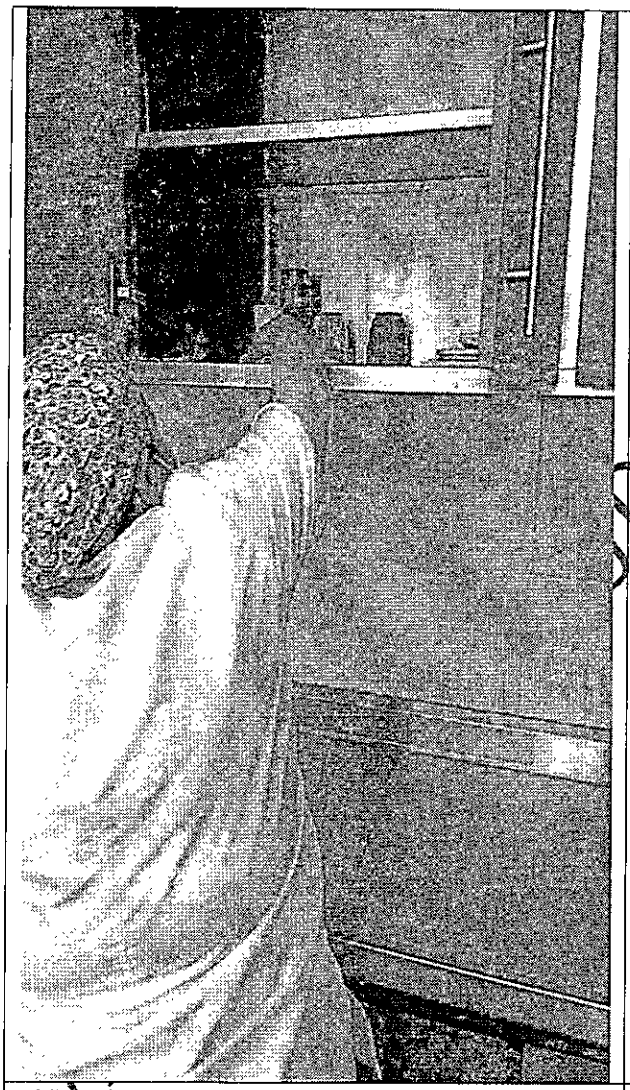
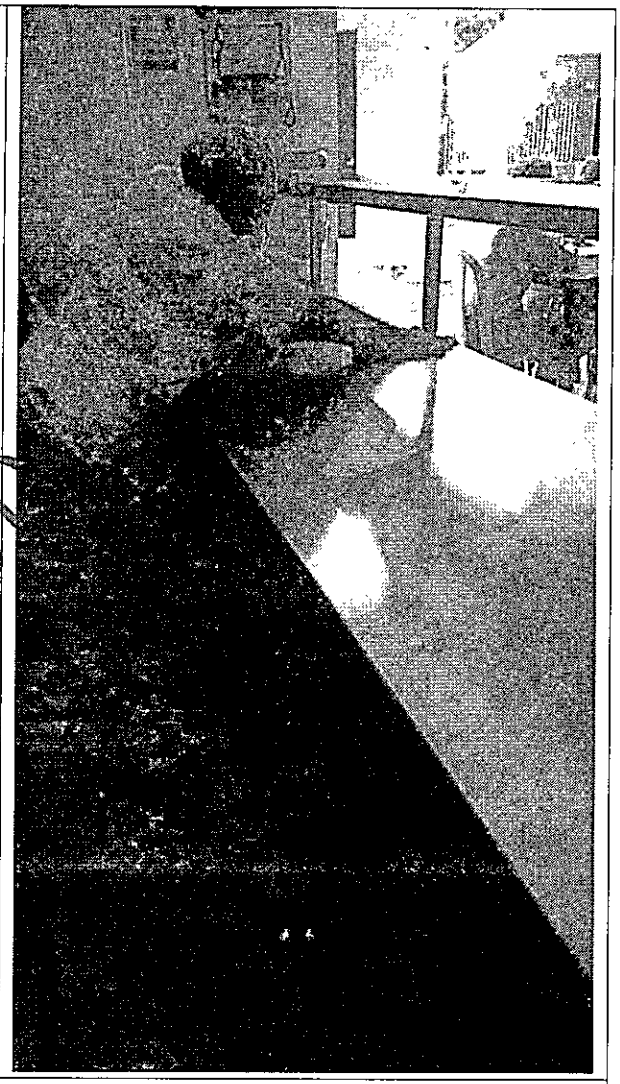
g. Brindar una atención cordial a los usuarios acatando en la mejor disposición las sugerencias realizadas.	-Satisfactoriamente se cumple con el saludo correcto a los usuarios de la manera más atenta y cordial. -se diligencian formatos de los alimentos que llegan por día. -se brinda mejor atención a los usuarios haciéndoles sentir agrado por alimentación brindada. -se reciben sugerencias y recomendaciones con total respeto a los usuarios.	Sin Evidencia FotogrAfica	Se logra evidenciar un espacio limpio y agradable.

Laura Ximena Gómez Muriel
CC. 42131290 de Pereira.

Firma
Nombre: LAURA XIMENA GOMEZ MURIEL

CC. 42131290

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: DE 06 DE JULIO AL 05 DE AGOSTO DE 2024.
Versión: 1	Vigencia: 2024

 Obligación: A Nombre actividad: Desinfección de cocina Fecha: 08 de julio de 2024 Lugar: centro vida el oso	 Obligación: A Nombre de la actividad: Limpieza de área de cocina Fecha: 13 de julio de 2024 Lugar: centro vida el oso

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: DE 06 DE JULIO AL 05 DE AGOSTO DE 2024.
Versión: 1	Vigencia: 2024

	
Obligación: A Nombre de la actividad: Horarios establecidos de la alimentación y servido Fecha:16 de julio de 2024 Lugar: centro vida el oso	Obligación: D Nombre de la actividad: Limpieza y desinfección de loza y menaje Fecha: 20 de julio de 2024. Lugar: centro vida el oso

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: DE 06 DE JULIO AL 05 DE AGOSTO DE 2024.
Versión: 1	Vigencia: 2024

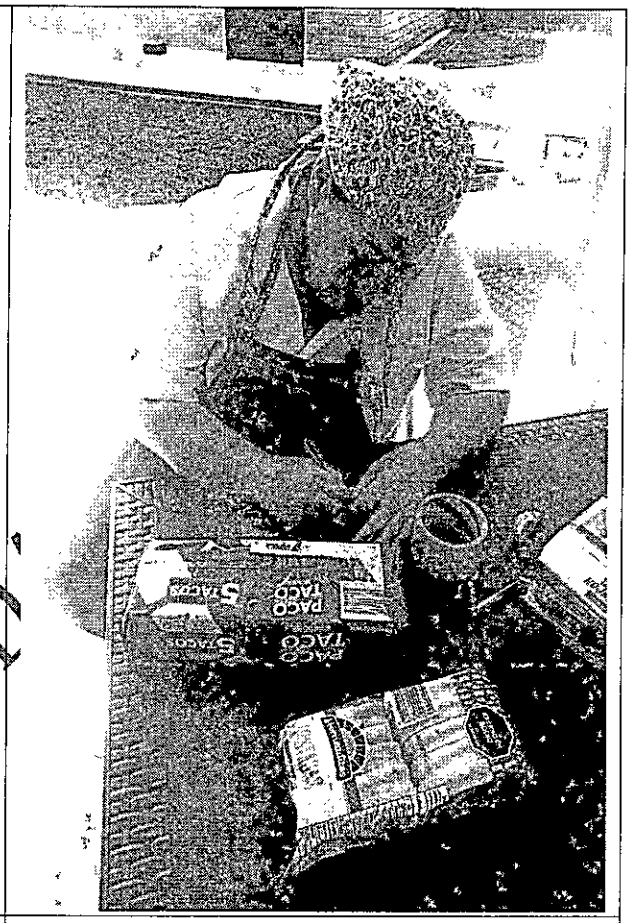
	
Obligación: E Nombre: desinfección de traperos Fecha:23 de julio de 2024 Lugar: centro vida el oso	Obligación: C Nombre: de la actividad: Uso adecuado de el uniforme y elementos de aseo en el servido Fecha:24 de julio de 2024 Lugar: centro vida el oso

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.** **PERIODO COMPRENDIDO: DE 06 DE JULIO AL 05 DE AGOSTO DE 2024.**
Versión: 1	Vigencia: 2024

	
Obligación: C Nombre: Atención a los usuarios Fecha: 26 de julio de 2024 Lugar: centro vida el oso	Obligación: C Nombre: se realiza simulacro de prevención Fecha: 24 de julio de 2024 Lugar: centro vida el oso

ASOCIACIÓN

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: DE 06 DE JULIO AL 05 DE AGOSTO DE 2024.
Versión: 1	Vigencia: 2024

	
Obligación: D Nombre: desinfección de lacteos Fecha: 27 de julio de 2024 Lugar: centro vida el oso	Obligación: D Nombre: Rotulación de los alimentos Fecha: 30 de julio de 2024 Lugar: centro vida el oso

ASOCIACIÓN

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: DE 06 DE JULIO AL 05 DE AGOSTO DE 2024.
Versión: 1	Vigencia: 2024



Obligación: E
Nombre: Se diligencia formatos
Fecha: 31 de julio de 2024
Lugar: centro vida el oso

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO.

PROGRAMA CENTRO VIDA
EL OSO

Maricela Batero López

MANIPULADORA DE ALIMENTOS

PERIODO:
06 DE JULIO AL 05 DE AGOSTO DE 2024

Edificio Braulio Londoño Oficina 311 Pereira 3113442838

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	**Maricela Batero López**					
Número del Contrato	***1225089804***					
Tipo de contrato	Prestación de servicios		Apoyo		Contrato Laboral A Término Fijo	X
	Interadministrativos		Suministros		Mínima Cuantía	
Cargo:	*MANIPULADORA DE ALIMENTOS*					
Proyecto	***PROGRAMA CENTRO VIDA***					

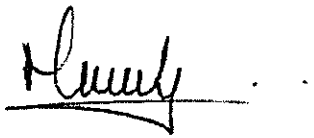
Edificio Braulio Londoño Oficina 311 Pereira 3113442838

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	LOGROS
a. Limpieza diaria de aseo en áreas de cocina y comedor	Se desinfecta barriendo y trapeando zona de cocina, alacena y comedor. - Se realiza limpieza y desinfección diaria a los contenedores de los alimentos. -se realiza limpieza de platos, pocillos y cubiertos, cocina y comedor.	Fotografías, formatos legales, enviados al grupo de WhatsApp.	Se evidencia la mejoría en aseo e higiene del lugar, creando y propiciando un ambiente sano para la población.
b. Limpieza y desinfección del área de servido y paredes de cocina diariamente	-Se realiza el debido proceso de desinfección de los espacios en cuanto a la limpieza de las mesas, paredes y suelo. Cumpliendo con los requerimientos.	Fotografías, formatos legales, enviados al grupo de WhatsApp.	Se evidencia y se logra realizar la debida limpieza y desinfección del espacio en cocina y comedor.
c. Cumplir con los horarios requeridos y establecidos para la alimentación	-Se ha cumplido con los parámetros de alimentación requerida para los adultos del centro vida el oso y con los debidos horarios del desayuno, refrigerio mañana, almuerzo, refrigerio tarde y cena. -Se realiza rotulación de alimentos. -Se toma muestra de temperatura de los alimentos tanto fríos como calientes.	Fotografías, formatos enviados a la dirección del programa.	Satisfactoriamente se logra realizar la entrega correspondiente de los alimentos según sus horarios establecidos.

Edificio Braulio Londoño Oficina 311 Pereira 3113442838

d. Limpieza y desinfección de loza, menaje y recipientes de uso para alimentación.	-Se hace pesaje de los alimentos en gramera para cantidad correcta. -Se ha logrado cumplir de forma correcta con la limpieza de platos, vasos, cubiertos y contenedores de los alimentos, realizando su respectiva desinfección con jabones e hipoclorito. -se realiza desinfección de lácteos.	Fotografías, formatos enviados a la dirección del programa.	Satisfactoriamente se logra realizar la desinfección de contenedores de comida y loza.
e. Limpieza y desinfección diaria de (traperos, escobas y elementos de aseo) de uso en cocina.	-Se hace el debido proceso de limpieza y desinfección de los implementos destinados únicamente para realizar el aseo de la cocina y constatar la limpieza del espacio. Se realiza lavado de recipiente de basura y desechos orgánicos.	Fotografías, formatos enviados a la dirección del programa.	Se logra evidenciar un espacio limpio y agradable en la cocina del centro vida el oso.
f. Utilizar elementos de aseo para el servido de alimentos tales como tapabocas, gorros, etc.	-se cumple con el debido uso de tapabocas, gorro y uniforme adecuado para el servido y manipulación de los alimentos.	Fotografías	Se evidencia el aseo e higiene de las manipuladoras de alimentos, brindando buena atención.

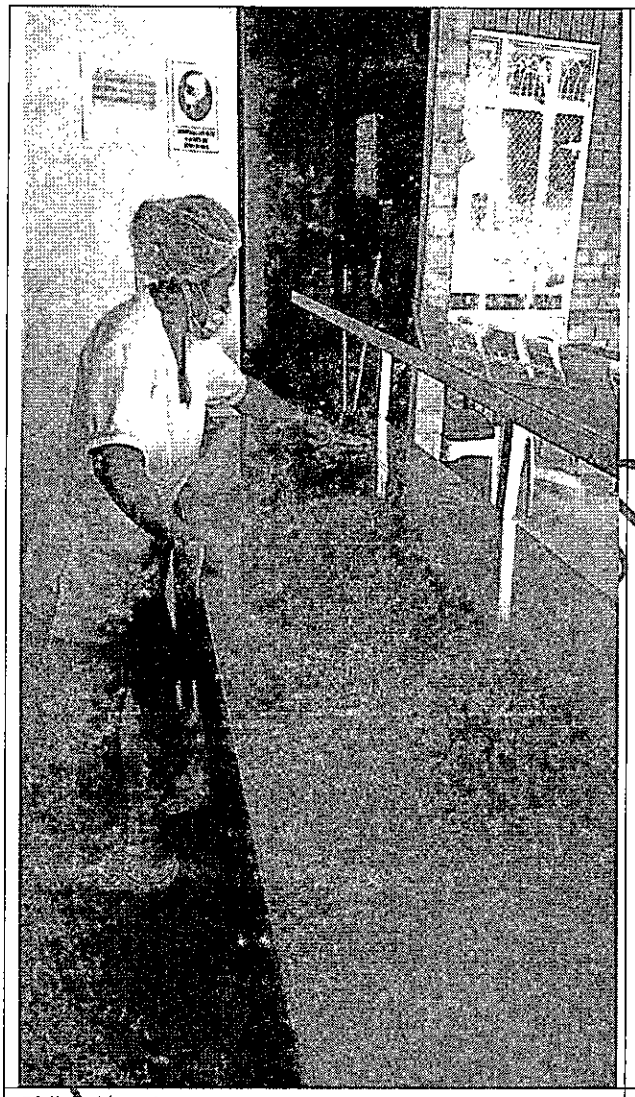
g. Brindar una atención cordial a los usuarios acatando en la mejor disposición las sugerencias realizadas.	-Satisfactoriamente se cumple con el saludo correcto a los usuarios de la manera más atenta y cordial. -se diligencian formatos de los alimentos que llegan por día. -se brinda mejor atención a los usuarios haciéndoles sentir agrado por alimentación brindada. -se reciben sugerencias y recomendaciones con total respeto a los usuarios.	Fotografías	Se logra atender sugerencias realizadas por los usuarios y se evidencia el buen trato hacia ellos mismos.



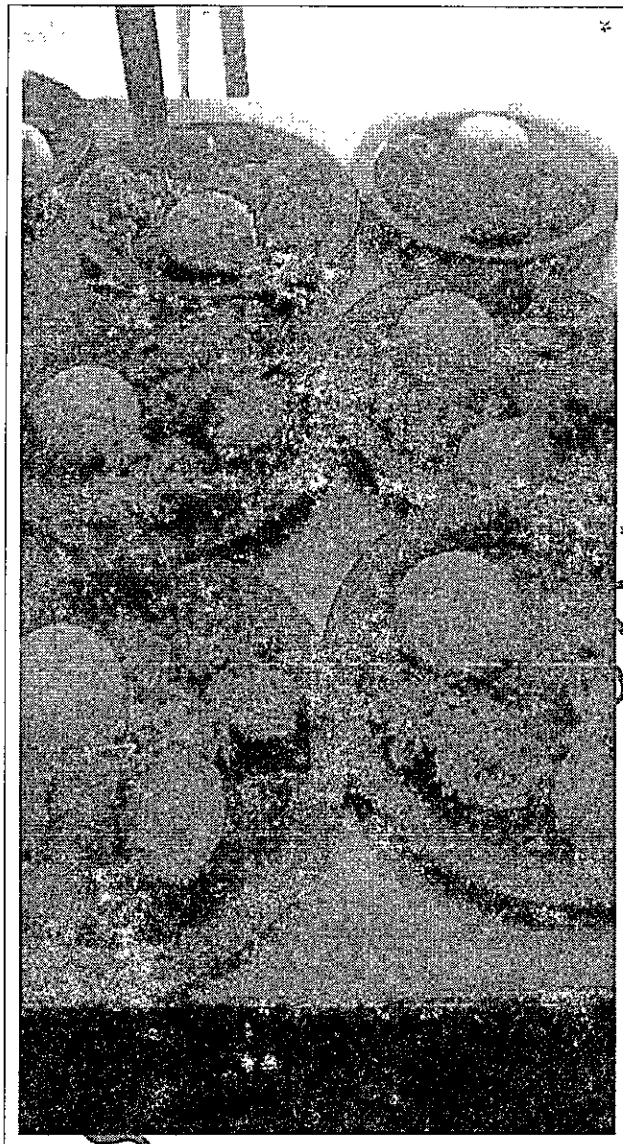
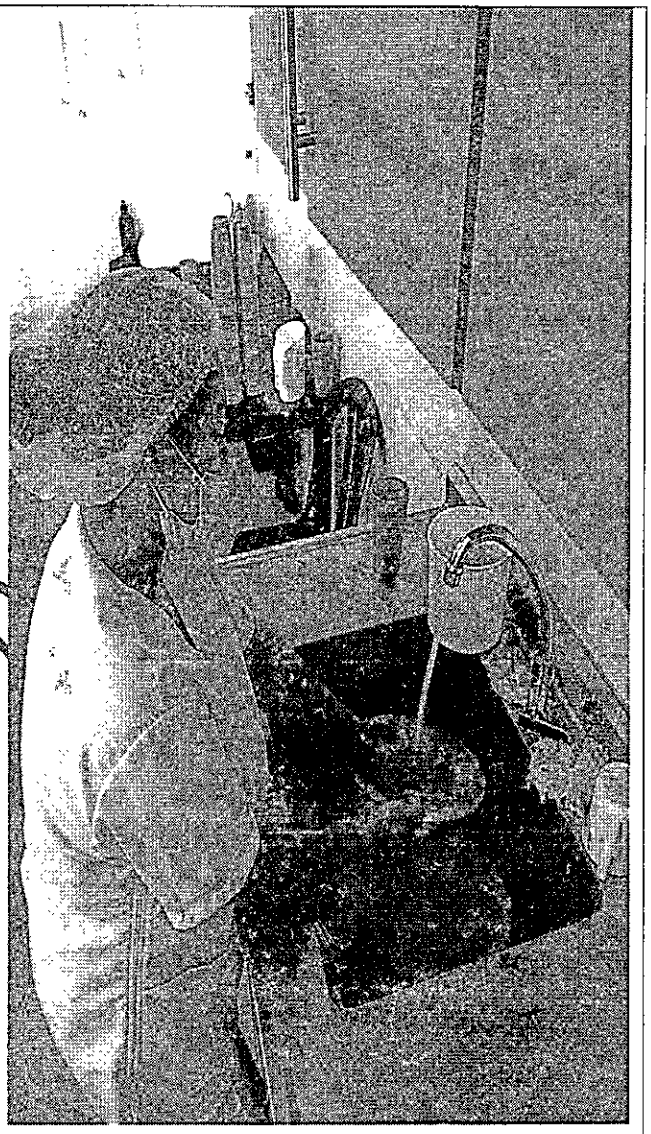
Firma
Nombre: Maricela Batero López

CC. 1225089804

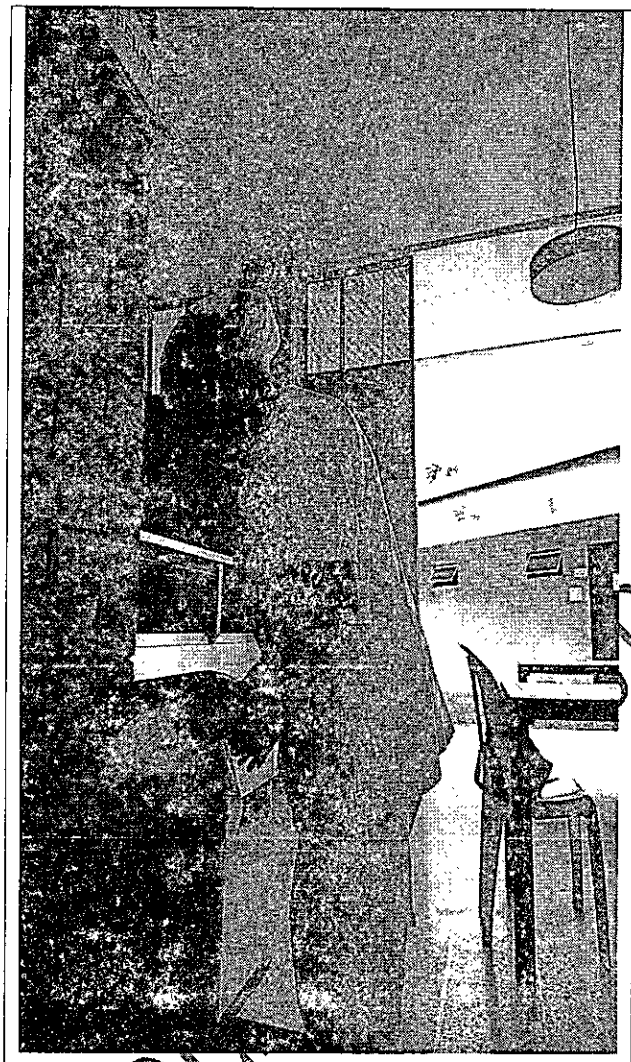
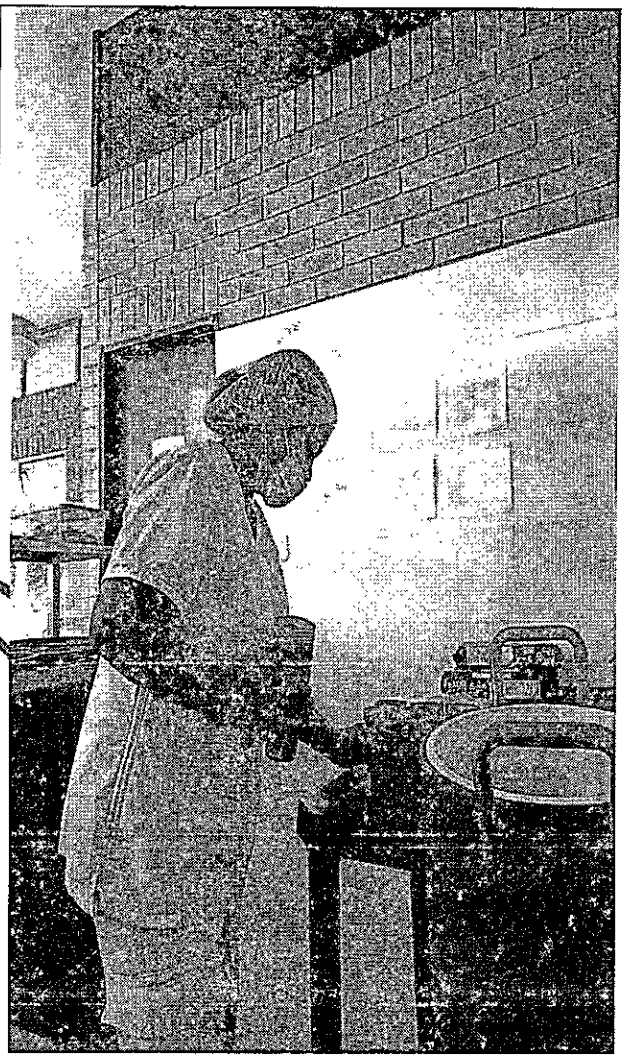
ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: DE 06 DE JULIO AL 05 DE AGOSTO DE 2024.
Versión: 1	Vigencia: 2024

	
Obligación: A Nombre actividad: Desinfección de cocina Fecha: 08 de julio de 2024 Lugar: centro vida el oso	Obligación: A Nombre de la actividad: Limpieza de área de cocina Fecha: 13 de julio de 2024 Lugar: centro vida el oso

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: DE 06 DE JULIO AL 05 DE AGOSTO DE 2024.**
Versión: 1	Vigencia: 2024

	
Obligación: C Nombre: de la actividad: Horarios establecidos en el servido de la alimentación Fecha:17 de julio de 2024 Lugar: centro vida el oso	Obligación: D Nombre de la actividad: Limpieza y desinfección de loza y menaje Fecha: 22 de julio de 2024. Lugar: centro vida el oso

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: DE 06 DE JULIO AL 05 DE AGOSTO DE 2024.
Versión: 1	Vigencia: 2024

	
Obligación: E Nombre: Limpieza de tarros de los desechos de basura Fecha:25 de julio de 2024 Lugar: centro vida el oso	Obligación: C Nombre: de la actividad: Uso adecuado de el uniforme y elementos de aseo en el servido Fecha:26 de julio de 2024 Lugar: centro vida el oso

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: DE 06 DE JULIO AL 05 DE AGOSTO DE 2024.
Versión: 1	Vigencia: 2024

	
Obligación: C Nombre: Atención a los usuarios Fecha: 27 de julio de 2024 Lugar: centro vida el oso	Obligación: D Nombre: Limpieza de contenedores de alimentos Fecha: 29 de julio de 2024 Lugar: centro vida el oso

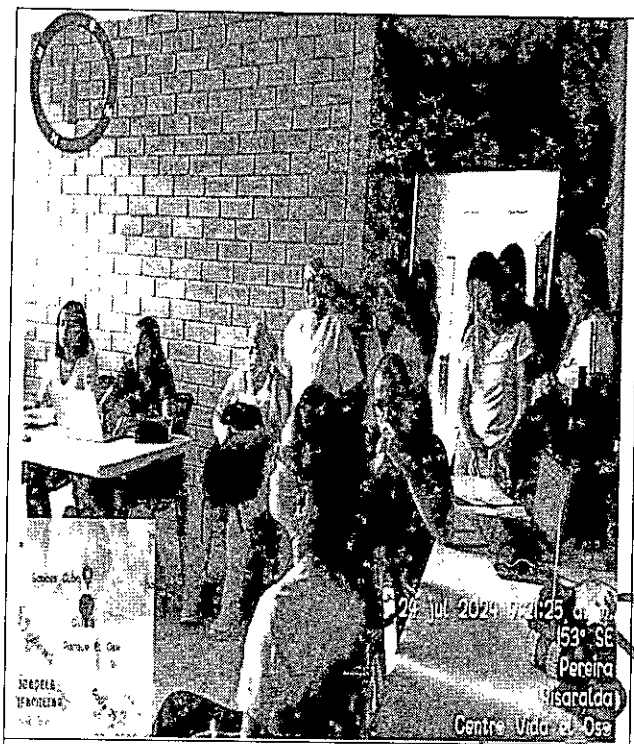
ASOCIACIÓN

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: DE 06 DE JULIO AL 05 DE AGOSTO DE 2024.
Versión: 1	Vigencia: 2024

	
Obligación: A Nombre: Limpieza de área de comedor Fecha: 30 de julio de 2024 Lugar: centro vida el oso	Obligación: D Nombre: Rotulación de los alimentos Fecha: 31 de julio de 2024 Lugar: centro vida el oso

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: DE 06 DE JULIO AL 05 DE AGOSTO DE 2024.
Versión: 1	Vigencia: 2024

	
Obligación: G Nombre: Reunión acerca de simulacro de prevención Fecha: 24 de julio de 2024 Lugar: centro vida el oso	Obligación: G Nombre: pausas activas Fecha: 24 de julio de 2024 Lugar: centro vida el oso

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO

ASOCIACION CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: DE 06 DE JULIO AL 05 DE AGOSTO DE 2024.
Versión: 1	Vigencia: 2024

	
Obligación: G Nombre: Se diligencian formatos Fecha: 18 de julio de 2024 Lugar: centro vida el oso	Obligación: A Nombre: Limpieza de área de comedor Fecha: 19 de julio de 2024 Lugar: centro vida el oso

ASOCIACION CIUDAD FUTURO

PROGRAMA CENTRO VIDA
EL OSO

María Cristina López

MANIPULADORA DE ALIMENTOS

PERIODO:
06 DE JULIO AL 05 DE AGOSTO DE 2024

1. CARGO .(A) MANIPULACION DE ALIMENTOS
NOMBRE: MARIA CRISTINA LÓPEZ



1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	**Maria cristina López**					
Número del Contrato	***1088253453***					
Tipo de contrato	Prestación de servicios		Apoyo		Contrato Laboral A Término Fijo	X
	Interadministrativos		Suministros		Mínima Cuantía	
Cargo:	*MANIPULADORA DE ALIMENTOS*					
Proyecto	***PROGRAMA CENTRO VIDA***					

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	LOGROS
a. Limpieza diaria de aseo en áreas de cocina y comedor	-Se realiza desinfección de frutas y productos en bolsa, como los (lácteos). - Se realiza limpieza y desinfección diaria a los contenedores de los alimentos. -se realiza limpieza de platos, pocillos y cubiertos, cocina y comedor.	Fotografías, formatos legales, enviados al grupo de WhatsApp.	Se evidencia la mejoría en aseo e higiene del lugar, creando y propiciando un ambiente sano para la población.
b. Limpieza y desinfección del área de servido y paredes de cocina diariamente	-Se realiza el debido proceso de desinfección de los espacios en cuanto a la limpieza de las mesas, paredes y suelo. Cumpliendo con los requerimientos.	Fotografías, formatos legales, enviados al grupo de WhatsApp.	Se evidencia y se logra realizar la debida limpieza y desinfección del espacio en cocina. Y comedor
c. Cumplir con los horarios requeridos y establecidos para la alimentación	-Se ha cumplido con los parámetros de alimentación requerida para los adultos del centro vida el oso y con los debidos horarios del desayuno, refrigerio mañana, almuerzo, refrigerio tarde y cena. -Se toma muestra de temperatura de los alimentos tanto fríos como calientes	Fotografías, formatos enviados a la dirección del programa.	Satisfactoriamente se logra realizar la entrega correspondiente de los alimentos según sus horarios establecidos. De igual manera de las temperaturas de los alimentos
d. Limpieza y desinfección de loza, menaje y recipientes de uso para alimentación.	-Se hace pesaje de los alimentos en gramera para cantidad correcta -Se ha logrado cumplir de forma correcta con la limpieza de platos, vasos, cubiertos y contenedores de los alimentos, realizando su respectiva desinfección con jabones e hipoclorito. -Se realiza rotulación de alimentos.	Fotografías, formatos enviados a la dirección del programa.	Satisfactoriamente se logra realizar la entrega correspondiente de los alimentos según sus horarios. Se hace la rotulación y la rotación de los productos que llegan

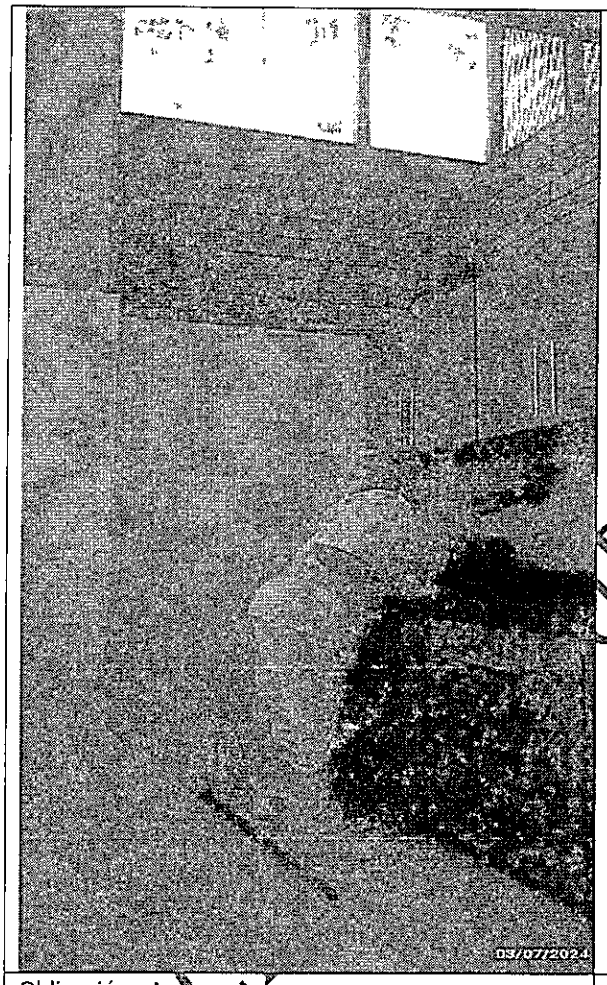
	-Se realiza formatos de alimentos diariamente.		
e. Limpieza y desinfección diaria de (traperos, escobas y elementos de aseo) de uso en cocina.	-Se hace el debido proceso de limpieza y desinfección de los implementos destinados únicamente para realizar el aseo de la cocina y constatar la limpieza del espacio. Se realiza lavado de recipiente de basura y desechos orgánicos.	Fotografías, formatos enviados a la dirección del programa.	Se logra evidenciar un espacio limpio y agradable en la cocina del centro vida el oso tanto en el interior como en el exterior de la cocina
f. Utilizar elementos de aseo para el servido de alimentos tales como tapabocas, gorros, etc.	-se cumple con el debido uso de tapabocas, gorro y uniforme adecuado para el servido y manipulación de los alimentos.	Fotografías	Se evidencia el aseo e higiene de las manipuladoras de alimentos, brindando un buen servicio para con los usuarios
g. Brindar una atención cordial a los usuarios acatando en la mejor disposición las sugerencias realizadas.	-Satisfactoriamente se cumple con los horarios establecidos en centro vida el oso. -se brinda saludo cordial a los usuarios haciéndoles sentir agrado por alimentación brindada. -se reciben sugerencias y recomendaciones con total respeto a los usuarios.	Fotografías	Se logra atender sugerencias realizadas por los usuarios,



Firma
Nombre: maría cristina López

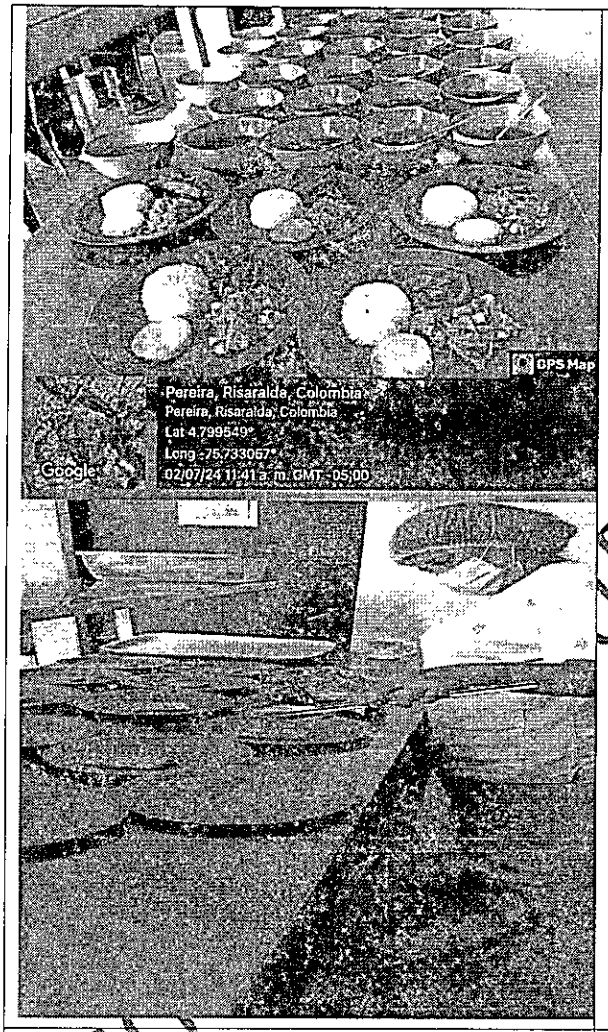
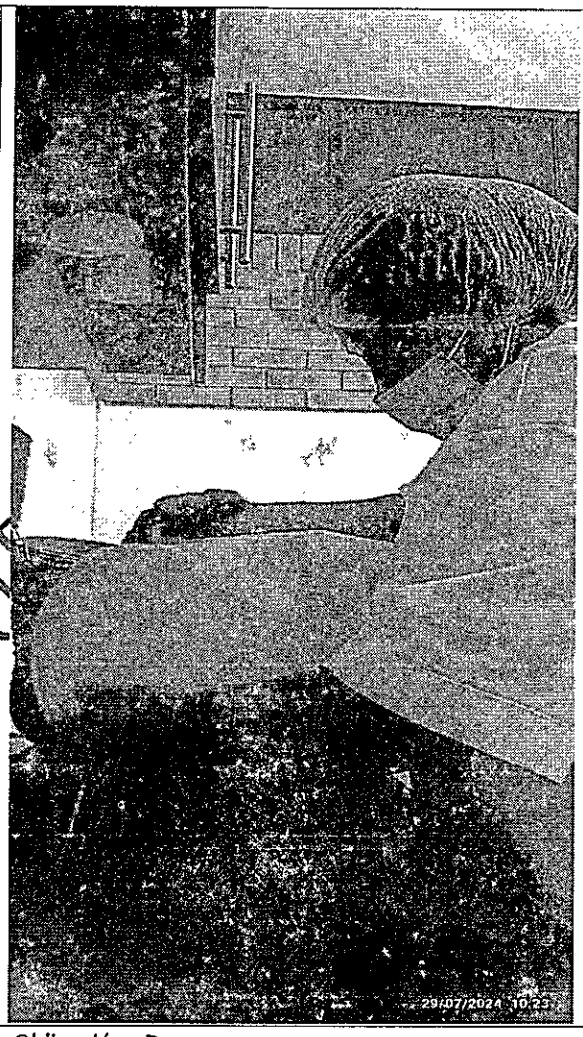
CC. 1088253453

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: DE 06 JULIO AL 05 DE AGOSTO – DE 2024.**
Versión: 1	Vigencia: 2024

	
Obligación: A Nombre actividad: desinfección de cocina Fecha: 03 de julio de 2024 Lugar: centro vida el oso	Obligación: A Nombre de la actividad: limpieza de área de cocina Fecha: 08 de julio de 2024 Lugar: centro vida el oso

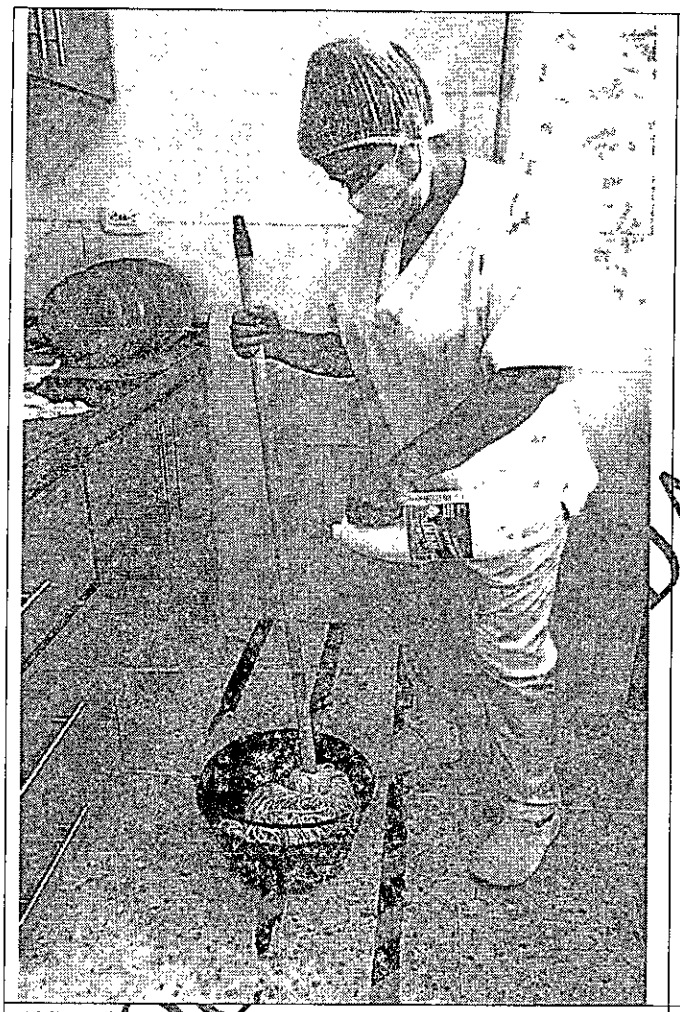
ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: DE 06 JULIO AL 05 DE AGOSTO – DE 2024.
Versión: 1	Vigencia: 2024

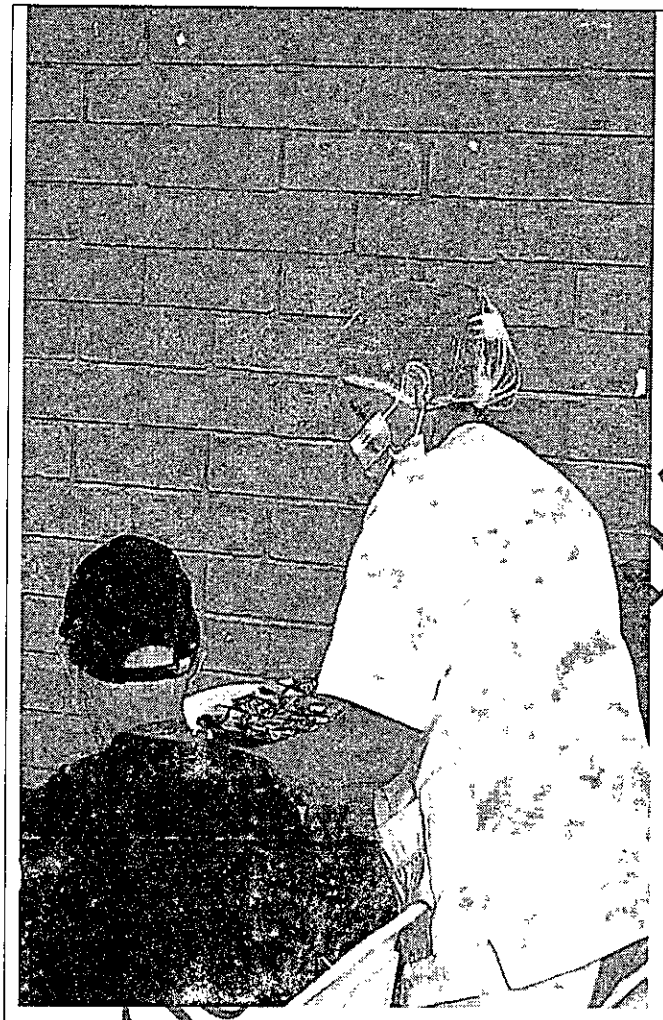
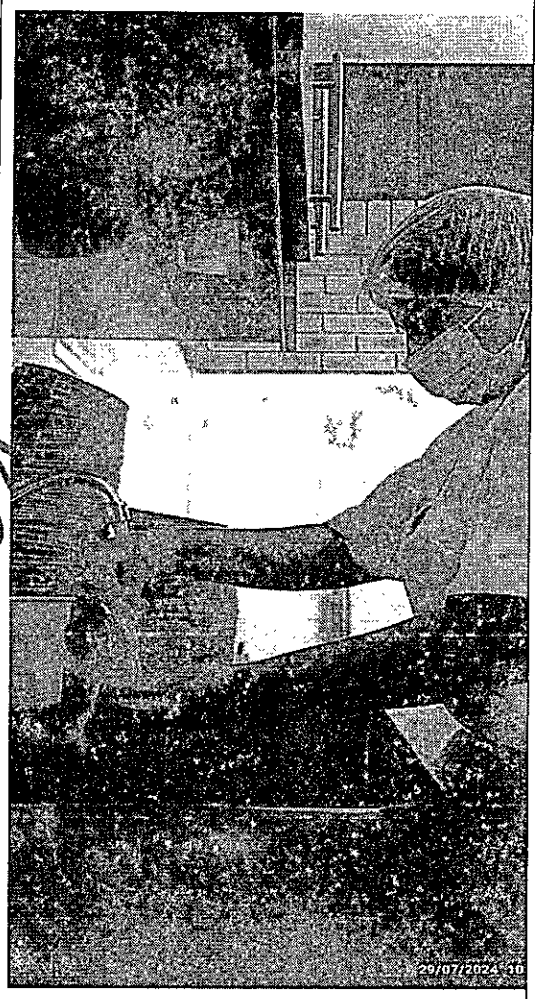
	
Obligación: C Nombre de la actividad: alimentos en horario del almuerzo y de refrigerio Fecha: 02 de julio de 2024 Lugar: centro vida el oso	Obligación: D Nombre de la actividad: limpieza de contenedores Fecha: 29 de julio de 2024 Lugar: centro vida el oso

ADJ

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: DE 06 JULIO AL 05 DE AGOSTO – DE 2024.
Versión: 1	Vigencia: 2024

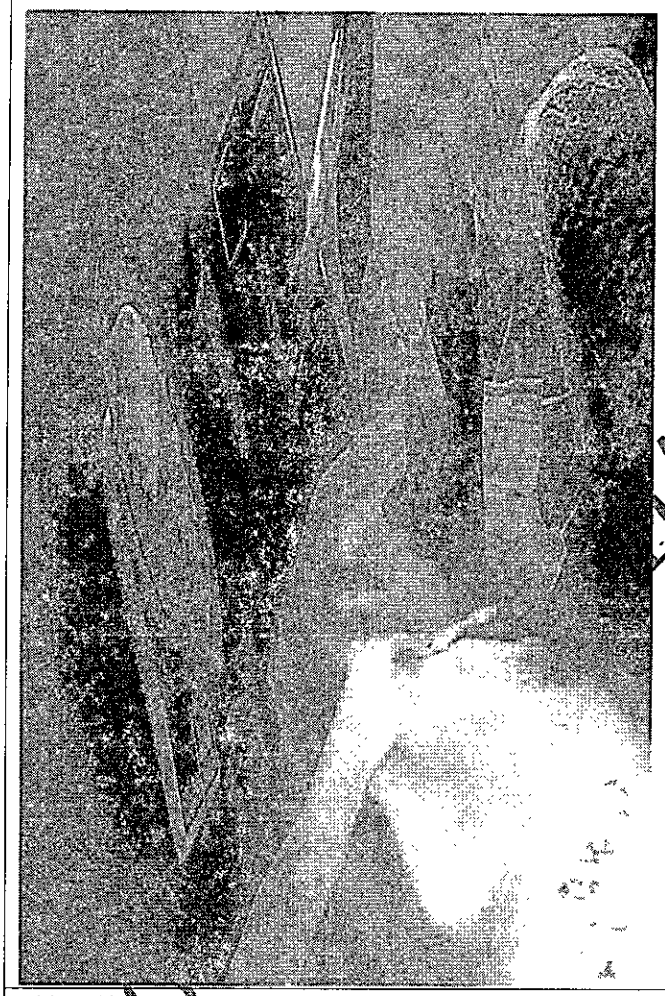
 Obligación: E Nombre actividad: desinfección de traperos y limpiones Fecha: 29 de julio de 2024 Lugar: centro vida el oso	 Obligación: F Nombre actividad: uso correcto de elementos de aseo, gorro, tapabocas y uniforme. Fecha: 23 de julio de 2024 Lugar: centro vida el oso

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.** **PERIODO COMPRENDIDO: DE 06 JULIO AL 05 DE AGOSTO – DE 2024.**
Versión: 1	Vigencia: 2024

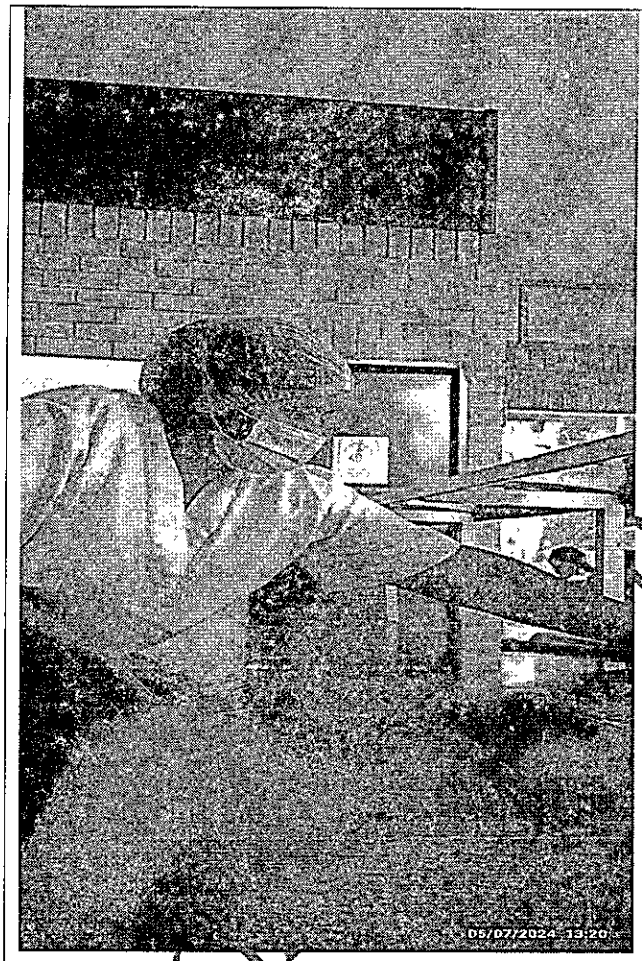
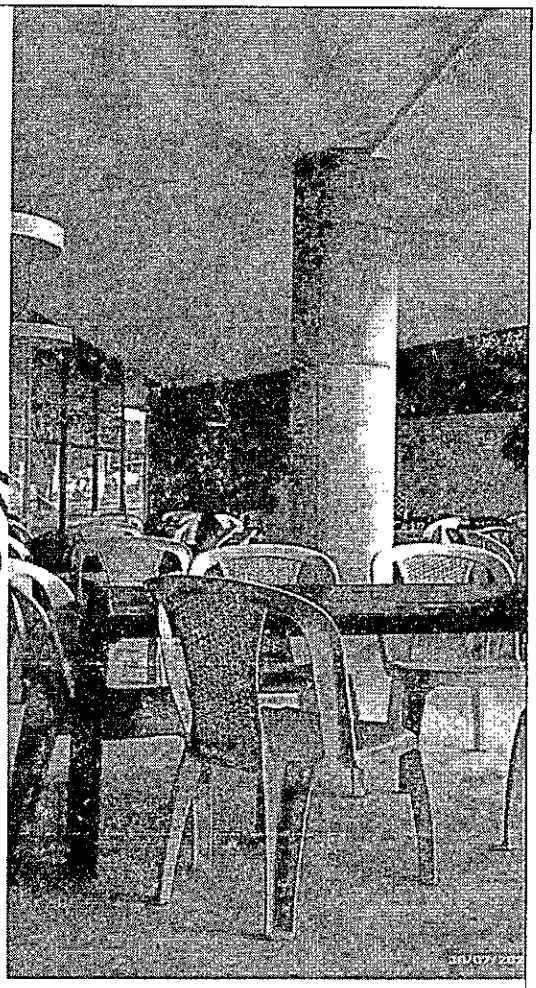
	
Obligación: C Nombre actividad: atención a los usuarios Fecha: 07 de mayo de 2024 Lugar: centro vida el oso	Obligación: D Nombre actividad: limpieza de loza Fecha: 29 de julio de 2024 Lugar: centro vida el oso

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: DE 06 JULIO AL 05 DE AGOSTO – DE 2024.**
Versión: 1	Vigencia: 2024

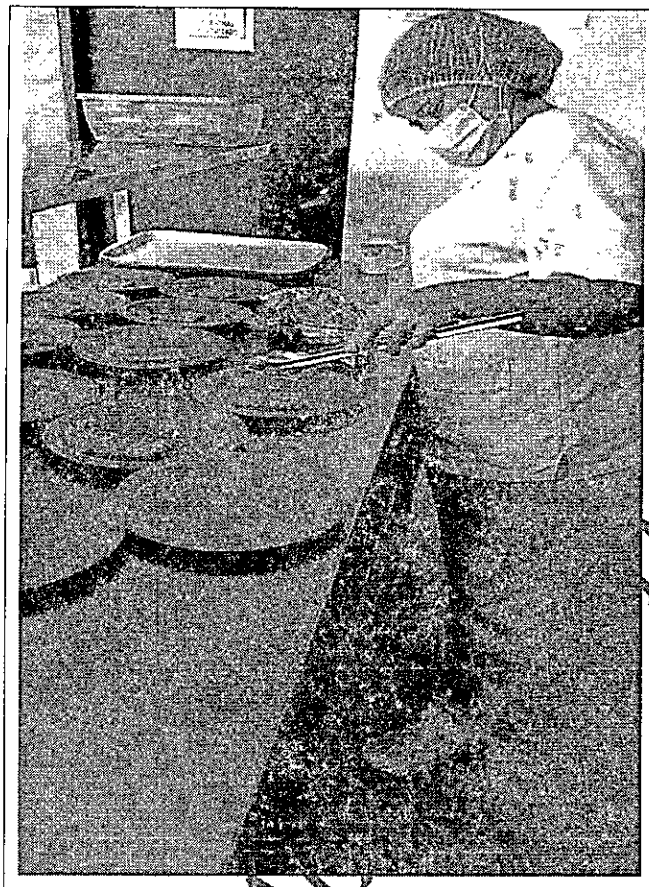
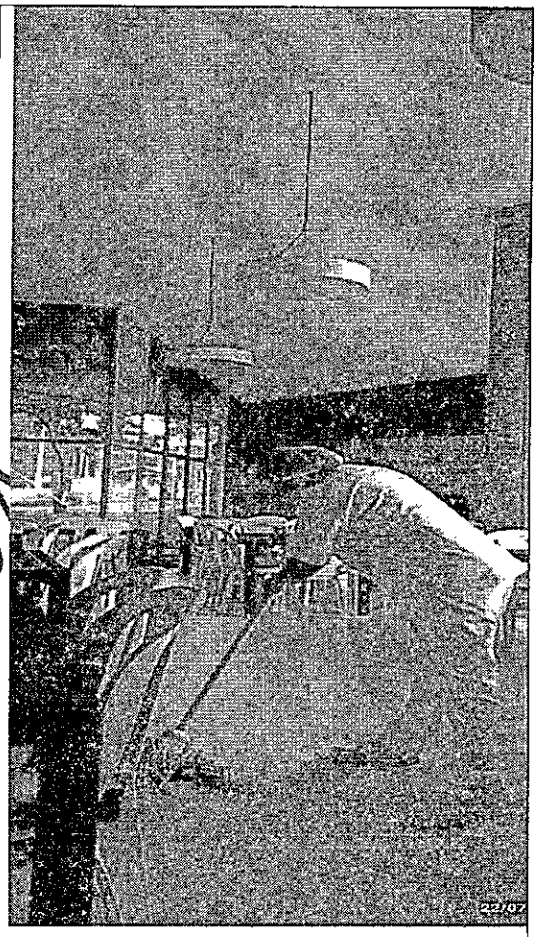
 Obligación: D Nombre actividad: pesaje en gramera Fecha: 25 de julio de 2024 Lugar: centro vida el oso	 Obligación: D Nombre actividad: temperatura de los alimentos Fecha: 27 de julio de 2024 Lugar: centro vida el oso

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: DE 06 JULIO AL 05 DE AGOSTO – DE 2024.
Versión: 1	Vigencia: 2024

	
Obligación: A Nombre actividad: desinfección cocina Fecha: 05 de julio de 2024 Lugar: centro vida el oso	Obligación: A Nombre actividad: limpieza de comedor Fecha: 30 de julio de 2024 Lugar: centro vida el oso

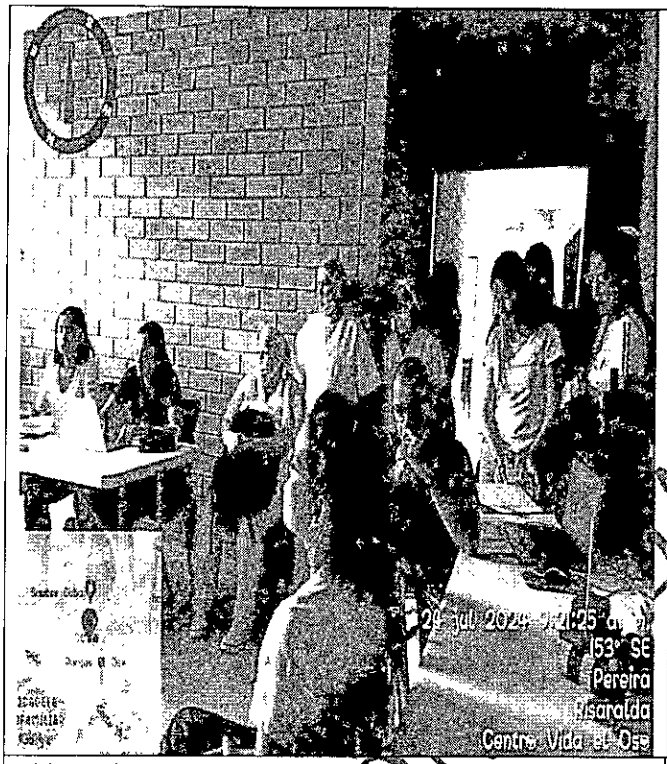
ASOCIACIÓN

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: DE 06 JULIO AL 05 DE AGOSTO – DE 2024.
Versión: 1	Vigencia: 2024

	
Obligación: I Nombre de la actividad: servido de porción Fecha: 02 julio de 2024 Lugar: centro vida el oso	Obligación: A Nombre de actividad: limpieza del salón y comedor Fecha: 26 de julio de 2024 Lugar: centro vida el oso

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: DE 06 JULIO AL 05 DE AGOSTO – DE 2024.
Versión: 1	Vigencia: 2024

 Obligación: G Nombre de la actividad: socialización sobre el simulacro Fecha: 24 julio de 2024 Lugar: centro vida el oso	

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO.

PROGRAMA CENTRO VIDA
EL OSO

ISAAC DAVID CAMPO VENEGAS

MANIPULADOR DE ALIMENTOS

PERIODO:
06 DE JULIO AL 05 DE AGOSTO DE 2024

Edificio Braulio Londoño Oficina 311 Pereira 3113442838

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	**Isaac David Campo Venegas**					
Número del Contrato	1067971812					
Tipo de contrato	Prestación de servicios		Apoyo		Contrato Laboral A Término Fijo	X
	Interadministrativos		Suministros		Mínima Cuantía	
Cargo:	*MANIPULADOR DE ALIMENTOS*					
Proyecto	***PROGRAMA CENTRO VIDA***					

Edificio Braulio Londoño Oficina 311 Pereira 3113442838

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	LOGROS
a. Limpieza diaria de aseo en áreas de cocina y comedor	Se hace limpieza diaria en la cocina y en el comedor, sobre todo en la cocina donde se realiza el trabajo, pendiente de la asepsia y demás con el fin de mantener aseado el lugar de trabajo.	Registro fotográfico.	Mantener limpio el espacio de trabajo y en correcto estado para su uso.
b. Limpieza y desinfección del área de servido y paredes de cocina diariamente	Se limpia contenedores y áreas de empaquetamiento de alimentos, con el fin de tener en correcto estado, y la desinfección diaria.	Registro fotográfico.	Áreas de servido y empaquetamientos de manera limpia y sin bacterias.
c. Cumplir con los horarios requeridos y establecidos para la alimentación	Se tiene cumplimiento de los horarios de limpieza y de despacho de alimentos del centro vida.	Sin Registro fotográfico.	Cumplir con los horarios estipulados.

d. Limpieza y desinfección de loza, menaje y recipientes de uso para alimentación.	Se hace limpieza y desinfección de loza, sobre todo recipientes de envase y despacho.	Registro fotográfico.	
e. Limpieza y desinfección diaria de (traperos, escobas y elementos de aseo) de uso en cocina.	Las escobas y traperos se dejan limpios, se usan a diario para limpiar la cocina y dejar todo organizado a limpio para el otro día.	Fotografías.	
f. Utilizar elementos de aseo para el servido de alimentos tales como tapabocas, gorros, etc.	Siempre se tiene el uso de elementos de protección como tapabocas, gorro, y cuidado durante el servido y empaque para evitar alguna situación anormal.	registro Fotográfico	Se tiene delantal limpio siempre y se usa tapabocas diariamente.
g. Brindar una atención cordial a los usuarios acatando en la mejor disposición las sugerencias realizadas.	En esta actividad se realiza un trato cordial con las personas que visitan el espacio de trabajo y se atienden las sugerencias de la mejor manera.	Sin registro Fotográfico	Dar respuesta y hacer caso a las sugerencias realizadas.

ISAAC.C

Isaac David Ocampo Venegas

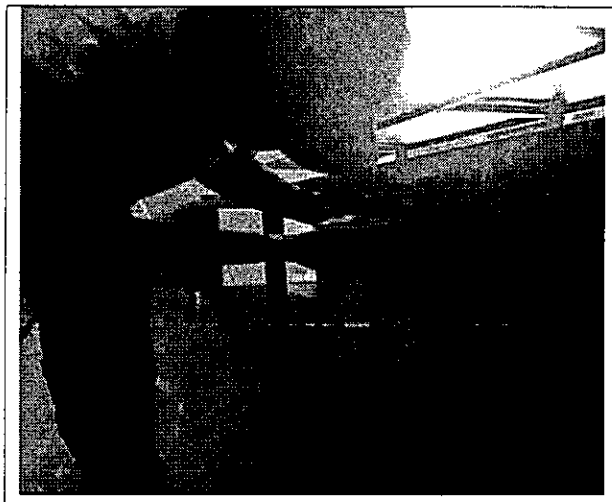
C.C. 1067971812

Edificio Braulio Londoño Oficina 311 Pereira 3113442838

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: DE 06 DE JULIO AL 05 DE AGOSTO DE 2024.**
Versión: 1	Vigencia: 2024

	
Obligación: A. Nombre actividad: limpieza diaria en área de cocina Fecha: 06 de julio Lugar: Planta Centro Vida.	Obligación: A. Nombre actividad: limpieza diaria en área de cocina Fecha: 06 de julio Lugar: Planta Centro Vida.
	
Obligación: B. Nombre actividad: limpieza de utensilios de cocina. Fecha: 15 julio Lugar: Planta Centro Vida.	Obligación: B Nombre actividad: limpieza de contenedores de comida. Fecha: 19 julio Lugar: Planta Centro Vida.

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: DE 06 DE JULIO AL 05 DE AGOSTO DE 2024.
Versión: 1	Vigencia: 2024

	
Obligación: D Nombre de la actividad: limpieza contenedores de alimentos. Fecha: 22 de julio Lugar: Planta Centro Vida.	Obligación: E Nombre de la actividad: limpieza de traperos. Fecha: 22 de julio Lugar: Planta Centro Vida.
	
Obligación: E Nombre de la actividad: limpieza de traperos. Fecha: 22 de julio Lugar: Planta Centro Vida.	Obligación: F. Nombre Actividad: utilización de elementos de aseo para el servido. Fecha: 1 de agosto. Lugar: Planta de alimentos Centro Vida.

COPIA CONTROLADA

PROGRAMA CENTRO VIDA
EL OSO

ANDRES MAURICIO MONCADA REINOSA

OFICIOS VARIOS Y MANTENIMIENTO

PERIODO:
06 DE JULO AL 05 DE AGOSTO DE 2024

1. AUXILIAR DE MANTENIMIENTO.
ANDRÉS MAURICIO MONCADA REINOSA.

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	**ANDRES MAURICIO MONCADA REINOSA**					
Número del Contrato	**4583971.**					
Tipo de contrato	Prestación de servicios		Apoyo		Contrato Laboral A Término Fijo	X
	Interadministrativos		Suministros		Mínima Cuantía	
Cargo:	*Oficios varios y mantenimiento*					
Proyecto	***PROGRAMA CENTRO VIDA***					

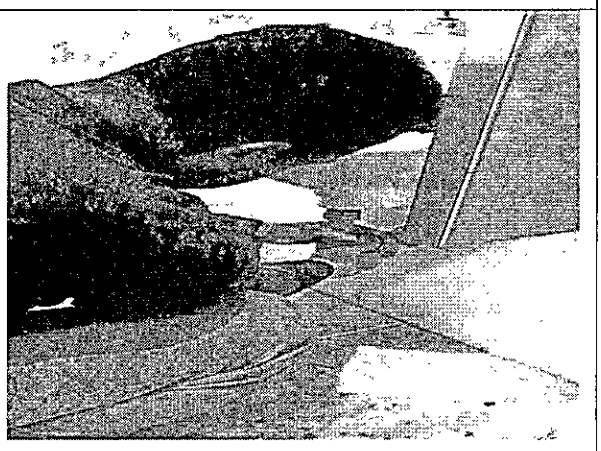
OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	LOGROS
a. Realizar Check List diario en el centro vida respecto a infraestructura y funcionamiento de los servicios básicos, y generar las alertas correspondientes, incluyendo piscina, shut de basuras, pozos sépticos y demás. Al igual que aparatos de refrigeración haciendo los reportes necesarios.	Se realiza lista de chequeo en la infraestructura del centro vida, se verifica los servicios básicos agua, como método de prevención para tomar correctivos frente al proceso y posibles daños que se puedan presentar, por lo tanto, se realiza la lista de chequeo donde se verifica toma corrientes, piscina, shut de basuras, pozos sépticos, y todo lo relacionado a los aparatos de refrigeración.	Registro fotográfico.	Tener habilitado en un 90% la infraestructura del centro vid, lo que permite su funcionamiento desde aspectos locativos.
b.Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de baños, duchas, lavamanos, lavaplatos y todo lo relacionado a tuberías de acueducto.	Se realiza el mantenimiento de baños, lavamanos, orinales del baño de hombres, los cuales presentaban filtraciones y la llave del lavaplatos que presenta alguna anomalía en su funcionamiento.	Registro fotográfico.	Se reparan los orinales del baño d ellos hombres, los cuales presentaban unas filtraciones.

c.Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de redes eléctricas (tableros, circuitos, tomas, alumbrado, alarmas, lámparas de emergencia).	Se arreglan los tomacorrientes del salón multifuncional, con el fin de poder seguir haciendo las capacitaciones a los beneficiarios, y se arregla lo relacionado a toma corriente.	Registro fotográfico.	
d. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de la sede del Centro Vida (pisos, escaleras, pasamanos, plomería, pintura y estructura en general).	Se realizó la corrección de las cajoneras de los escritorios de algunas oficinas, que venían presentado alguna falla en su funcionamiento, permitiendo con esto desarrollar el proceso y seguir siendo utilizadas por los funcionarios.	Registro fotográfico.	Mejorar el uso de los escritorios del centro vida.
e. presentar oportunamente informe mensual de las actividades desarrolladas al área administrativa.	Se realiza el informe mensual de actividades correspondiente a este periodo, donde se evidencias las actividades diarias desarrolladas y el registro fotográfico de las actividades mensuales.	Entrega de informe en el One Drive. Y registro fotográfico	

Andrés Mauricio Moncada R

Firma
Nombre: Andrés Mauricio Moncada.
CC. 4583971

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

	
Obligación A. Nombre actividad: Chequeo preventivo y correctivo de infraestructura. Fecha: 31 de julio. Lugar: Centro Vida	Obligación: A. Nombre actividad: revisión preventiva cuarto de máquinas. Fecha: 31 de julio Lugar: Centro Vida
	
Obligación: A. Nombre de la actividad: Mantenimiento preventivo de baños y puertas del baño. Fecha: 14 de julio. Lugar: Centro Vida.	Obligación: B. Nombre de la actividad: Mantenimiento de orinales. Fecha: 16 de julio. Lugar: Centro Vida.

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



Obligación: B
Nombre actividad: Arreglo baterías sanitarias.

Fecha: 16 de julio.

Lugar: Centro Vida.



Obligación: C.
Nombre actividad: instalación redes

Fecha: 7 de julio

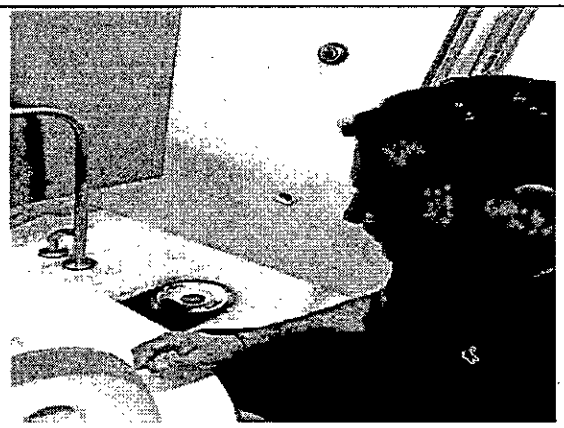
Lugar: Centro vida



Obligación: C.
Nombre actividad: mantenimiento mobiliario. Arreglo de gavetas de escritorio

Fecha: 15 de julio.

Lugar: centro vida



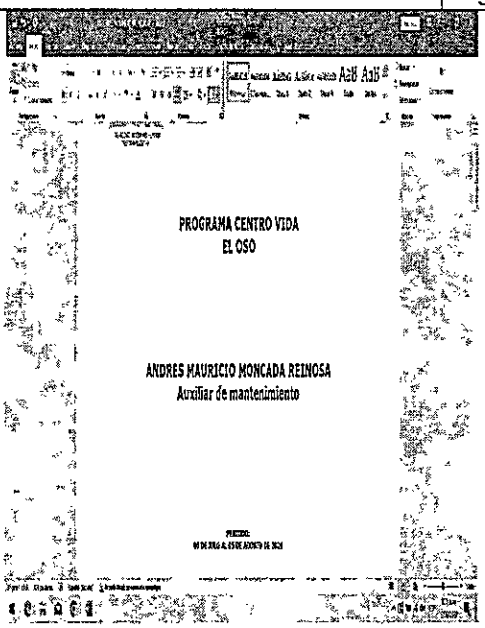
Obligación: C.
Nombre actividad: actividad de plomería.

Fecha: 11 de agosto.

Lugar: centro vida

N CIUDAD

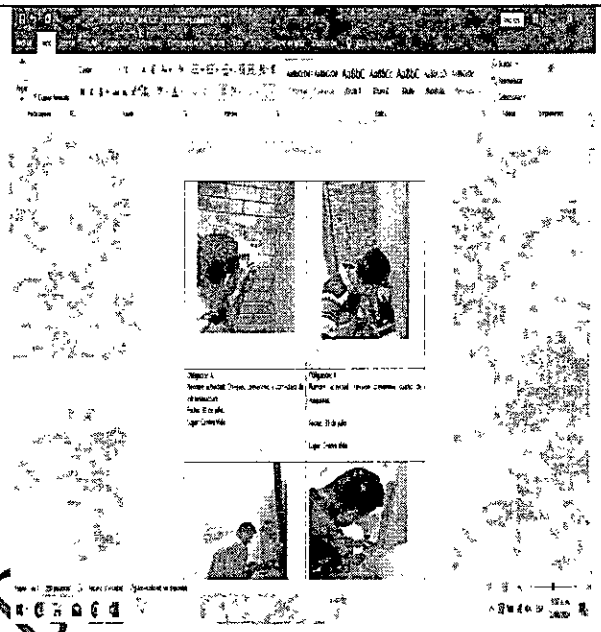
ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: 6 DE JULIO – 5 DE AGOSTO 2024.
Versión: 1	Vigencia: 2024



Obligación: e.
Nombre actividad: elaborando informe.

Fecha: 3 de agosto.

Lugar: Centro Vida.



Obligación: e.
Nombre actividad: informe de actividades.

Fecha: 3 de agosto.

Lugar: Centro Vida.

ASOCIACIÓN CIUDAD

PROGRAMA CENTRO VIDA EL OSO

JOSÉ NÉSTOR RESTREPO ARIAS

PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PERIODO:
6 DE JULIO AL 5 DE AGOSTO DE 2024

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	**JOSÉ NÉSTOR RESTREPO ARIAS**					
Número del Contrato	10.135.842					
Tipo de contrato	Prestación de servicios	**X**	Apoyo		Contrato Laboral A Término Fijo	
	Interadministrativos		Suministros		Mínima Cuantía	
Cargo:	**PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**					
Proyecto	***PROGRAMA CENTRO VIDA***					

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	LOGROS
a. Realizar inspección de Seguridad	Inspección de seguridad el día 10 de julio	Informe inspección	Ver anexo 1
b. Capacitación sobre control de incendios	Capacitación: Primeros auxilios, control de incendios y evacuación de emergencias, dia 24 de julio	Certificados de capacitación	Ver anexo 2 y 3 Ver fotos 1,2,3,4,5,6
c. Capacitación sobre evacuación de emergencias	Capacitación Evacuación de Emergencias. El día 19 de julio	Registro de asistencia	Ver anexo 5
d. Capacitación sobre pausas activas	Capacitación Pausas Activas	Registro de Pausas Activas	Ver anexo 6 Ver Fotos 7 y 8
e. Gestión de emergencias	Simulacro de Evacuación y Evaluación del simulacro de evacuación	Registro Asistencia	Ver anexo 7 Ver Fotos 9, 10, 11 y 12
h. Reunir Comité Paritario de SST.	Reunión de COPASST el día 18 de julio	Acta de COPASST.	Ver anexo 8

Firma
Firma autorizada
Centro Vida Pereira
Informe Alcaldía

Nombre: JOSE NESTOR RESTRPO ARIAS
CC. 10.135.842 DE PEREIRA

Foto 1

Foto 2

Fotos evidencias de Primeros auxilios, control de incendios y evacuación de emergencias

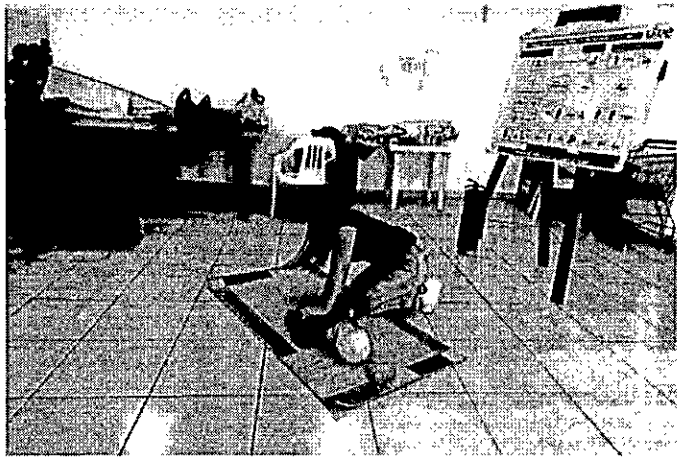




Foto 3

Foto 4

Fotos evidencias de Primeros auxilios, control de incendios y evacuación de emerge



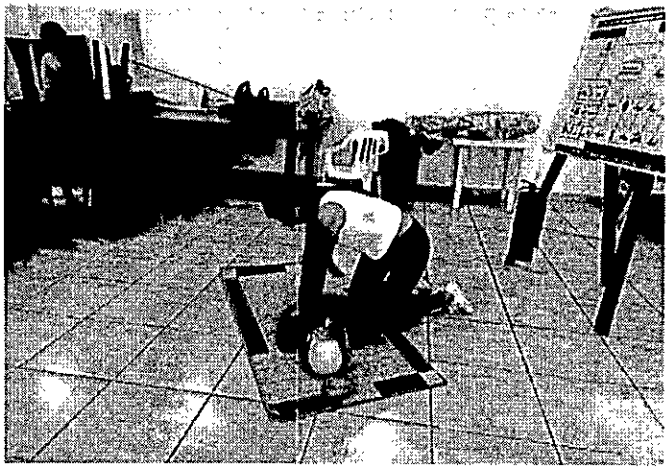


Foto 5

Foto 6

Fotos evidencias de Primeros auxilios, control de incendios y evacuación de emerge





Foto 7

Evidencias Capacitación de pausas activas



Foto 8



Foto 9

Evidencias Simulacro de evacuacion

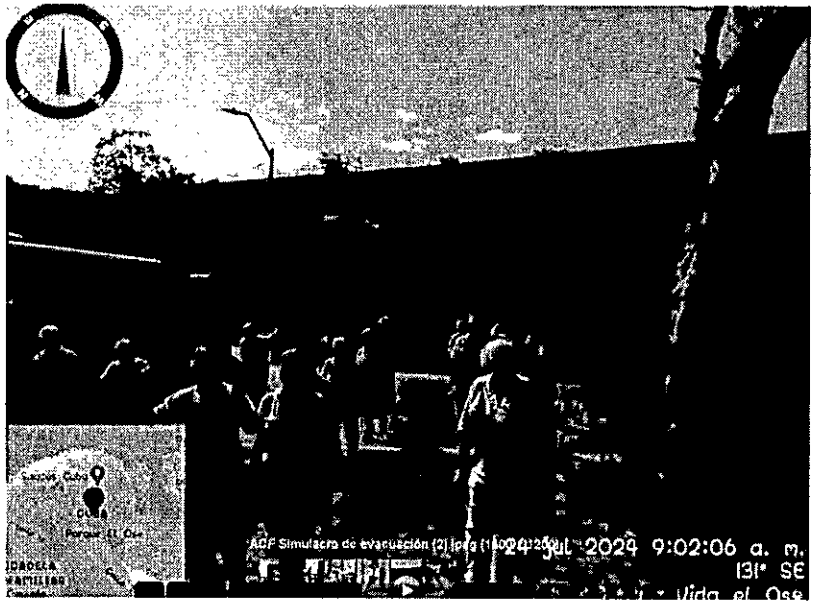


Foto 10

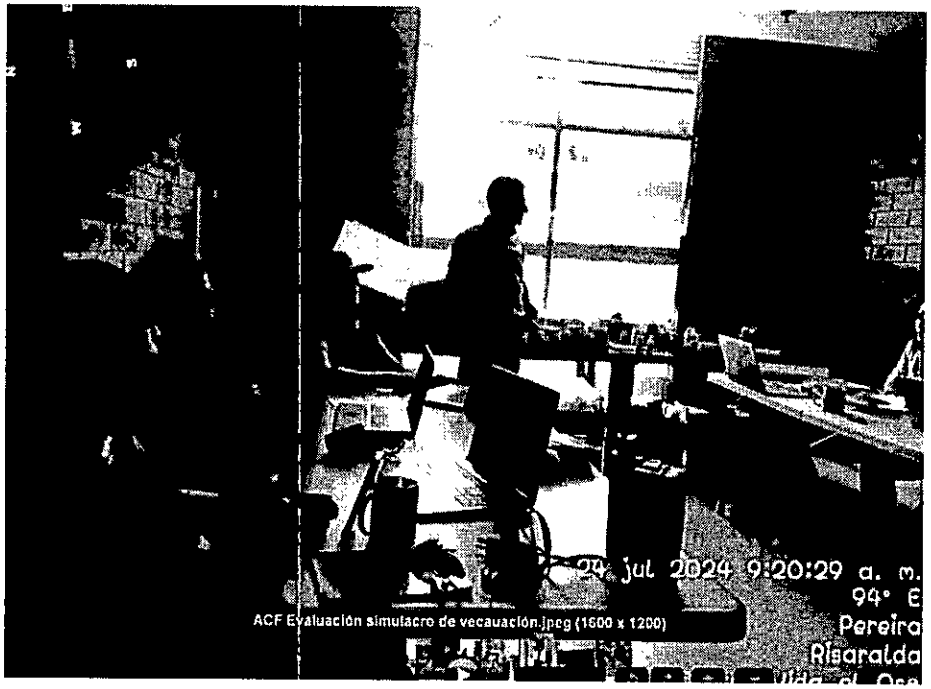


Foto 11

Foto 12

Evidencias evaluación simulacro de evaciaion





Alcaldía de PEREIRA

ACTA DE REUNIÓN

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

Fecha: Julio 18 /024	Acta No: 03	Hora Inicio: 7:30 am	Hora Fin: 9:00 am
Tema: Comité COPASST y CONVIVENCIA			
Responsable: NESTOR RESTREPO		Elaborado por: M. fernanda Santa P.	
Proceso / Subproceso / Actividad: Asociación ciudad Futuro.			
Lugar: Oficina Asociación Ciudad Futuro			

AGENDA	
1.	Revisión compromisos acta anterior.
2.	Dilo del tema.
3.	cierre
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Powered by CamScanner

Comité Seguridad 18 01 2024

Tema:			Fecha:		Acta No:	
	NOMBRE	PROCESO O ENTIDAD	CARGO	TELÉFONO OFICINA/ CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Iván Rendón G	Asoc. C.F	Director	3156331970	ivanrendon.mpf@gmail.com	
2	M. Fernanda SP	AICF	Coordinadora	3103754876	fernandaserna9003@gmail.com	
3	Nestor Restrepo A	ACF	Prof SST	316 7438043	Nestor.vive.sst@gmail.com	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Alcaldía de PEREIRA

ACTA DE REUNIÓN

Versión: 01 Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

ALCALDÍA DE PEREIRA

Powered by CamScanner

Alcaldía de
PEREIRA

ACTA DE REUNIÓN

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

Fecha: 24/07/24	Acta No:	Hora Inicio: 9: Am	Hora Fin: 9: 15 Am
Tema: Simulacro de Evacuación 9: AM y 2PM			
Responsable: Nestor Restrepo Arias		Elaborado por:	
Proceso / Subproceso / Actividad: Simulacro de Evacuación			
Lugar:			

AGENDA		
	1.	A los 9 Am se realizó el primer
	2..	simulacro de Evacuación con trabajadores
	3.	y Usuarios. El tiempo empleado entre
	4.	la alarma y el último en llegar fue de
	5.	3 minutos y 28 segundos. Sin Novedades.
	6.	
	7.	
	8.	
	9.	
	10.	
	11.	
	12.	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- Se realizaron 2 simulacros:

  9 Am: Se retiraron todos los usuarios y trabajadores de las instalaciones sin novedad; tiempo de desplazamiento: 3 y 28 segundos

  2 Pm: Se retiraron todos los usuarios y trabajadores de las instalaciones, sin novedades. tiempo empleado 3:50.

ALCALDÍA DE PEREIRA

Powered by CamScanner

Alcaldía de PEREIRA

ACTA DE REUNIÓN

Versión: 01 — Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

Tema:			Fecha:		Acta No:	
	NOMBRE	PROCESO O ENTIDAD	CARGO	TELÉFONO OFICINA/ CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Adriana Osorio		Gerontologa	3144089724	adriana osorio 2319@gmail.com	adrianaO
2	Elizabeth Mansso	ACF	Sistemas Contratista	3146832998	lizy2108@gmail.com	
3	Alexa Orozco	ACF	Aux administrativo	3246860604	alexaorozco96@gmail.com	
4	Miguel Angel Ingu	ACF	Aux Administrativo	3106094288	Pacholuga@gmail.com	
5	Nestor Restrepo A	ACF	Profesional SST	316 7438847	nestor.urie.sst@gmail.com	
6	Wilfredo Lopez	ACF	Servicios Generales	8217568221	Willisfenix79090@gmail.com	
7	Ana Maria R	ACF	Psicóloga	3164189401	anakris2416@hotmail.com	
8	Paola Vasquez	ASCF	Enfermera	3002203 4811	nenitaycel@hotmail.com	
9	Luz Consuelo Lopez	ACF	Trabajadora social	3214544130	Consuelainez1@hotmail.com	
10	Sandra P. Agudelo	ACF	Aux Enfermeria	3052619261	resa248@hotmail.com	
11						
12						
13						
14						
15						

Powered by CamScanner

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415253-4	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO REGISTRO DE ASISTENCIA Versión 2	Alcaldía de PEREIRA

CIUDAD Y FECHA	Pereira, 19 Julio / 2024	HORA	10 Am	10:30 Am
ASUNTO	Capacitación e instrucción sobre: - Evacuación de Emergencia			
NOMBRE RESPONSABLE	Néstor Restrepo Arias - Asesor SST			

N°	CEDULA DE CIUDADANIA	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	NOTA SI APLICA
1	29331554	Luz Adriana Osorio	Enfermera		
2	1088346899	Alexa Thillery Orozco	Aux administrativa		
3	1088824608	Miguel Angel Inga V	Aux Admon	Miguel Angel I.	
4	42971815	Luz Consuelo López	Trabajadora social		
5	1088246020	Angela María Ubaldo	Trabajadora social		
6	1.110.596.008	Gisela Avila Gomez	Psicologa		
7	1004685398	Hasbi Castillo	Aux ENFERMERIA		
8	1.088.263.406	Ana María Rojas A	PSICÓLOGA	ANA M. R	
9	1088348515	Laura Carolina López	P. en Deportes		
10	1229089982	Verónica Ramirez Villada	Tallerista	Verónica Ramirez	
11	1088346305	Yahir Esteban Tejos Arcaya	P. En Deportes		
12	1143875052	Isabella López Gonzalez	Fisioterapeuta		
13	1193143260	JOAN DAVID	SOLDADURA		
14	1225088798	MARCHINA TRUJILLO L.	Deportes		
15	1010001012	Yhon Pizarro M.	Deportes		
16	1089338419	Geraldin Castillo Montoya	Tallerista		

OBSERVACIÓNES	- Definición de Evacuación - 2 Cuando Evacuar? - Etapas de la Evacuación - Instrucción proximo Simulacro de Evacuación

VIVE DESARROLLO HUMANO S.A.S

CERTIFICA

que

YUCY MARCELA MOSQUERA MOSQUERA

Identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1.076.382.393**

Participó en el curso para Manejo de Emergencias Nivel Primer Respondiente

Contenido de la capacitación:
1. Primeros Auxilios: Hemorragias, Obstrucciones Respitarorias, Posición Lateral de Seguridad, Reanimación Cardiopulmonar, Quemaduras, Fracturas, Rescate Acuático y otras emergencias;
2. Control de Incendios: Tipo de fuego, Protocolo para manejo de Incendios y Protocolo para manejo de Extintor;
3. Evacuación de Emergencias con simulacro

Fecha de la participación : del 8 al 13 de Julio de 2024

Con una duración de treinta y seis (36) horas

Para constancia se firma en la ciudad de Pereira, a los diociocho (18) días del mes de julio del año dos mil veinticuatro (2024)

Vigencia : un (1) año

Firma válida únicamente para capacitaciones

José Néstor Restrepo Arias

Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo

VIVE DESARROLLO HUMANO S.A.S

CERTIFICA

que

Jeraldin Castillo Montoya

Identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1.088.338.419**

Participó en el curso para Manejo de Emergencias Nivel Primer Respondiente

Contenido de la capacitación:
1. Primeros Auxilios: Hemorragias, Obstrucciones Respitarorias, Posición Lateral de Seguridad, Reanimación Cardiopulmonar, Quemaduras, Fracturas, Rescate Acuático y otras emergencias;
2. Control de Incendios: Tipo de fuego, Protocolo para manejo de Incendios y Protocolo para manejo de Extintor;
3. Evacuación de Emergencias con simulacro

Fecha de la participación : del 8 al 13 de Julio de 2024

Con una duración de treinta y seis (36) horas

Para constancia se firma en la ciudad de Pereira, a los diociocho (18) días del mes de julio del año dos mil veinticuatro (2024)
Vigencia : un (1) año

Firma válida únicamente para capacitaciones

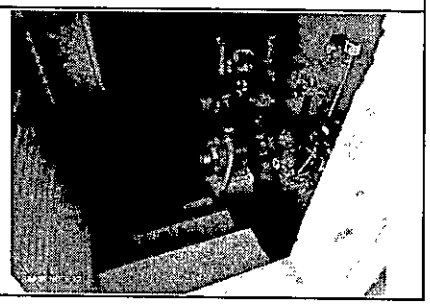
José Néstor Restrepo Arias
Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo

vico	Proceso Operativo	Registro de inspecciones

1. Información General			
Empresa	ASOCIACION CIUDAD FUTURO	**NIT**	900.415.283-4
Fecha	2024-07-29	**Hora**	14:27:35
Centro de trabajo	CENTRO VIDA PEREIRA EL OSO	**Inspector**	Juan Alejandro Valencia Herrera

2. Registro de peligros, Valoración y Control

CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	GRADO RIESGO	TIEMPO
1 = Lesión sin incapacidad	1 = No ha ocurrido pero puede ocurrir	1,2,3	Un mes
2 = Lesión con incapacidad inferior a 19 dias	2 = Ha ocurrido o seguro vuelve a ocurrir si se dan las condiciones	4,6	Una semana
3 = Incapacidad permanente parcial, invalidez o muerte	3 = Ocurre siempre	9	Inmediato

Cod Peligro	Ubicación, lugar, persona, equipo o maquina	Descripción Peligro	Valor Peligro			Control	Control Especifico	Imagen
			C	P	GR			
	Cuarto de bombas	Escalas sin pasamanos y/o barandas.	2	2	4	Realizar mantenimiento correctivo y/o preventivo	Colocar pasamanos para evitar caidas al ingresar o salir	

PROGRAMA CENTRO VIDA
EL OSO

EDUIN HECTOR CAMPOS CAMPOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PERIODO:
6 DE JULIO DE 2024 AL 5 DE AGOSTO DE 2024

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, listados de alimentación y formatos SPPP	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.	Registro Fotográfico	Se logra que todas las carpetas de los usuarios estén 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	Registro Fotográfico	Se logra que el archivo del centro vida se encuentre organizado y en completo orden.
g. Apoyar actividades de las demás áreas cuando sea requerido.	Se brinda apoyo en la feria de la salud realizada en el centro Vida. Se brinda apoyo en el área del comedor para poder servir las comidas a los adultos mayores.	Registro Fotográfico	Se logra dar a conocer todos los servicios ofrecidos en el centro vida Se logra que todos los adultos mayores ingieran los alimentos del día.

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 equipo interdisciplinario del centro Vida por motivo de la celebración de la feria de la salud el día 27 de julio de 2024	Registros fotográficos	Se logra socializar con el equipo de trabajo la labor de la feria de la salud. realizada en el Centro Vida el Oso.

EDUIN HECTOR CAMPOS CAMPOS
CC. 4.423.070