# ALCANCE 2
# ALCALDIA DE PEREIRA
# CONVENIO 2691-2024
# INFORME 5 DE 6

# TOMO 1 DE 1
# CONTIENE INFORMES DE ACTIVIDADES

# PROGRAMA CENTRO VIDA
# EL OSO

## EDUIN LEONARDO LOPEZ QUICENO

## COORDINADOR

**PERIODO:**
**6 DE SEPTIEMBRE AL 5 DE OCTUBRE 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 tiene comunicación constante con los organismos municipales y departamentales, en relación al aval de funcionamiento del centro vida. Se da respuesta a las solicitudes en temas de plan de acción y solicitud de atención de víctimas.<br><br>En este periodo se realiza gestión para el desarrollo de eventos, en especial el encuentro de redes y el festival gastronómico. | Registro fotográfico de encuentro de redes. | Gestionar la realización del festival gastronómico junto a la Alcaldía Municipal. |
| **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. | Durante este periodo se participa de las reuniones con la supervisora del programa y coordinadora de los centros vida, con el fin de ajustar los detalles relacionados a los eventos y actividades a realzar.<br><br>Se asisten a reunión con los supervisores de los informes, a fin de poder conocer las directrices en torno a la presentación de los informes. | Registro fotográfico asistencia a reuniones. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **c.** Planificar con el equipo de trabajo las distintas acciones administrativas derivadas de las modalidades de intervención y sus respectivos componentes | Se planifica con el equipo de trabajo, las acciones y procesos en relación a los eventos, especialmente el festival gastronómico.<br><br>Se logra realizar reuniones con el equipo de trabajo dividido por áreas, a fin de lograr planear, ejecutar y coordinar todas las actividades a desarrollar. | Registro fotográfico<br>Actas de reunión que reposan en la carpeta de actas general. | Programar actividades del último trimestre. |
| **d.** Hacer seguimiento del estado de los usuarios del C.V en conjunto con los demás profesionales | Durante este periodo se realiza seguimiento sobre los casos más puntuales con los usuarios a fin de seguir manteniendo el número de beneficiarios dentro del centro vida. Se hace verificación de la base de datos y se revisan los casos puntuales entre otros. | Registro fotográfico | Mantener un promedio de 70 75 usuarios por jornada, teniendo en cuenta las citas médicas y permisos, sin que esto afecte el normal desarrollo del programa. |
| **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 mantiene comunicación constante con el equipo de trabajo y especialmente con los profesionales, con el fin de informar y estar al tanto de las novedades del equipo de trabajo. Adicionalmente se revisan los cronogramas y planes de trabajo de los profesionales, con el fin de verificar la labor desarrollada. | Registro fotográfico.<br>Capturas de pantallas. | Se mantiene contacto por correo y mensajería instantánea sobre el desempeño de cada profesional. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **f.** 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 participa de la apertura del buzón de sugerencias, donde se identifican posibles acciona a mejorar con el fin de suplir las necesidades con el equipo de trabajo y con el programa a nivel general. | Acta de apertura buzón de sugerencias (reposa en la carpeta de actas generales). | Cumplir con lo estipulado en cuanto a los tiempos de apertura del buzón de sugerencias. |
| **g.** Elaborar los horarios para la prestación de los servicios a los usuarios y de los empleados de acuerdo a las necesidades del C.V | Durante este periodo se realizan las actualizaciones del cuadro de turnos con el ingreso de la trabajadora de servicios generales, por lo tanto se actualiza el cuadro de turnos y mantiene al día durante el proyecto. | Anexo Cuadro de turnos. | Tener control de los horarios de los trabajadores y su desarrollo de la jornada de trabajo. |

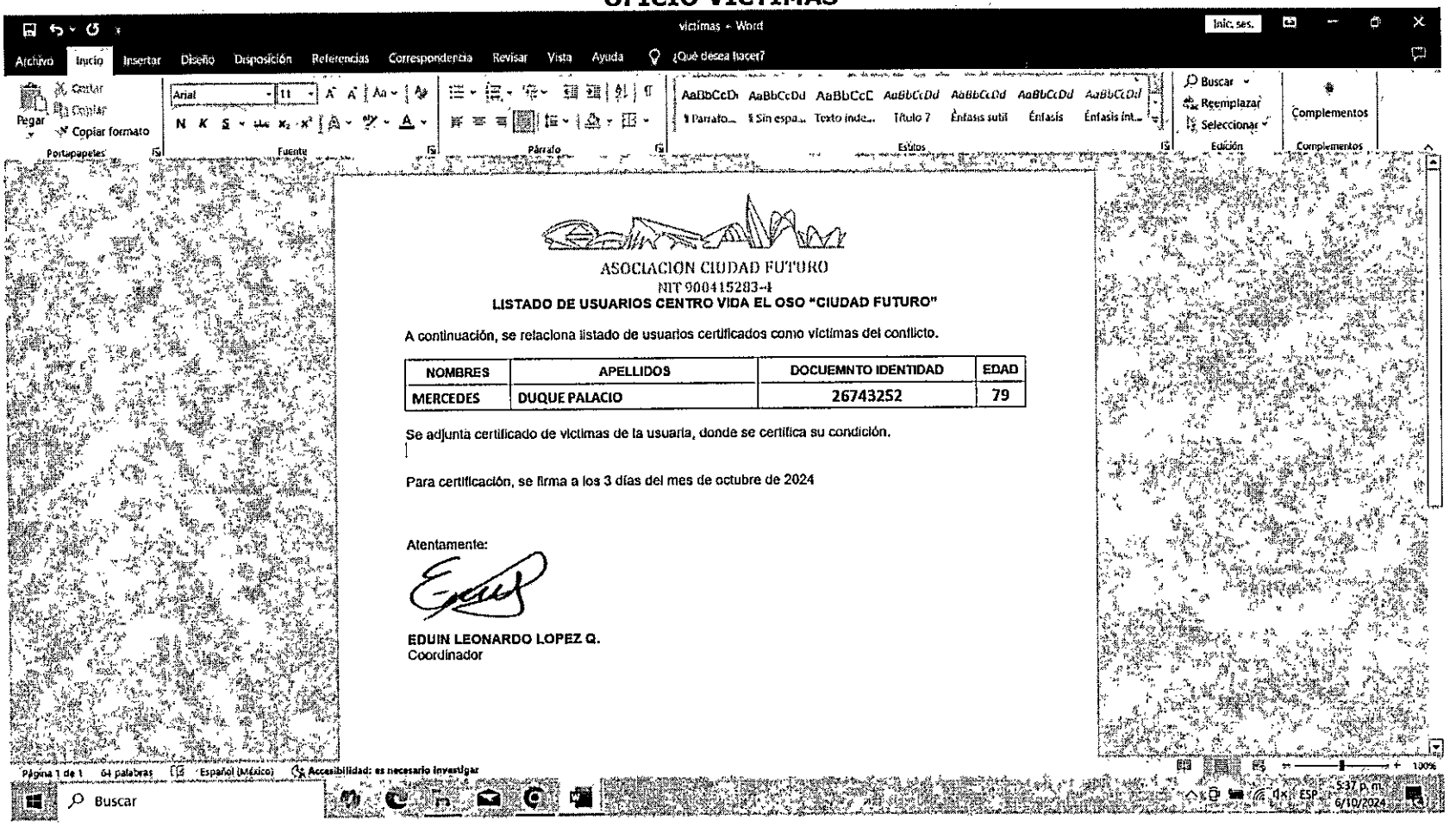
| | | | |
|---|---|---|---|
| **H.** Apoyo en la revisión de informes, cronogramas, formatos implementados e información de los empleados del C.V | Se realiza la revisión de los informes para este periodo, según la fecha de entrega estipulada. Además, se verifican evidencias y todo lo relacionado a la entrega y tiempos acordados.<br><br>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. | Capturas de pantallas de la retroalimentación. (Anexos). | Revisar los informes de manera detallada y dejar listo la entrega del informe de este periodo. |
| **I.** Garantizar los insumos, recursos, suministros, provisiones y materiales necesarios para la prestación de los servicios a los usuarios | Durante este periodo se garantiza la entrega de los recursos de aseo, con el fin de continuar manteniendo al día las instalaciones del centro vida. | Registro fotográfico implementos de aseo. | |
| **J.** Presentar informe mensual de las actividades realizadas en el C.V, anexando soportes y evidencias del mismo. | Se realiza la presentación del informe mensual de actividades para el periodo, de acuerdo a los lineamientos de la Alcaldía, se anexan soportes como actas, facturas y evidencias. | Informe de actividades.<br>Soportes y facturas (anexos). | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **K.** Implementar los diferentes protocolos establecidos y mantener actualizados los registros para el manejo de la información. | Los protocolos ya se elaboraron y entregaron en el primer periodo, se actualizan los registros de las actividades de este periodo. | Los protocolos elaborados reposan en el centro vida en la carpeta de funcionamiento. | |
| **L.** Convocar, asistir y realizar reuniones, capacitaciones y actividades de apoyo y otras actividades que se concreten. | En este periodo se asistió a la reunión sobre lineamientos sobre la presentación de los informes. | Registro fotográfico. | |

**Firma**
**EDUIN LEONARDO LOPEZ QUICENO**
**C.C. 18.618.930**
**COORDINADOR CENTRO VIDA.**

**Reviso Eduin Héctor Campos Campos**

## OFICIO VICTIMAS



ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

**LISTADO DE USUARIOS CENTRO VIDA EL OSO "CIUDAD FUTURO"**

A continuación, se relaciona listado de usuarios certificados como victimas del conflicto.

| NOMBRES | APELLIDOS | DOCUEMNTO IDENTIDAD | EDAD |
|---|---|---|---|
| MERCEDES | DUQUE PALACIO | 26743252 | 79 |

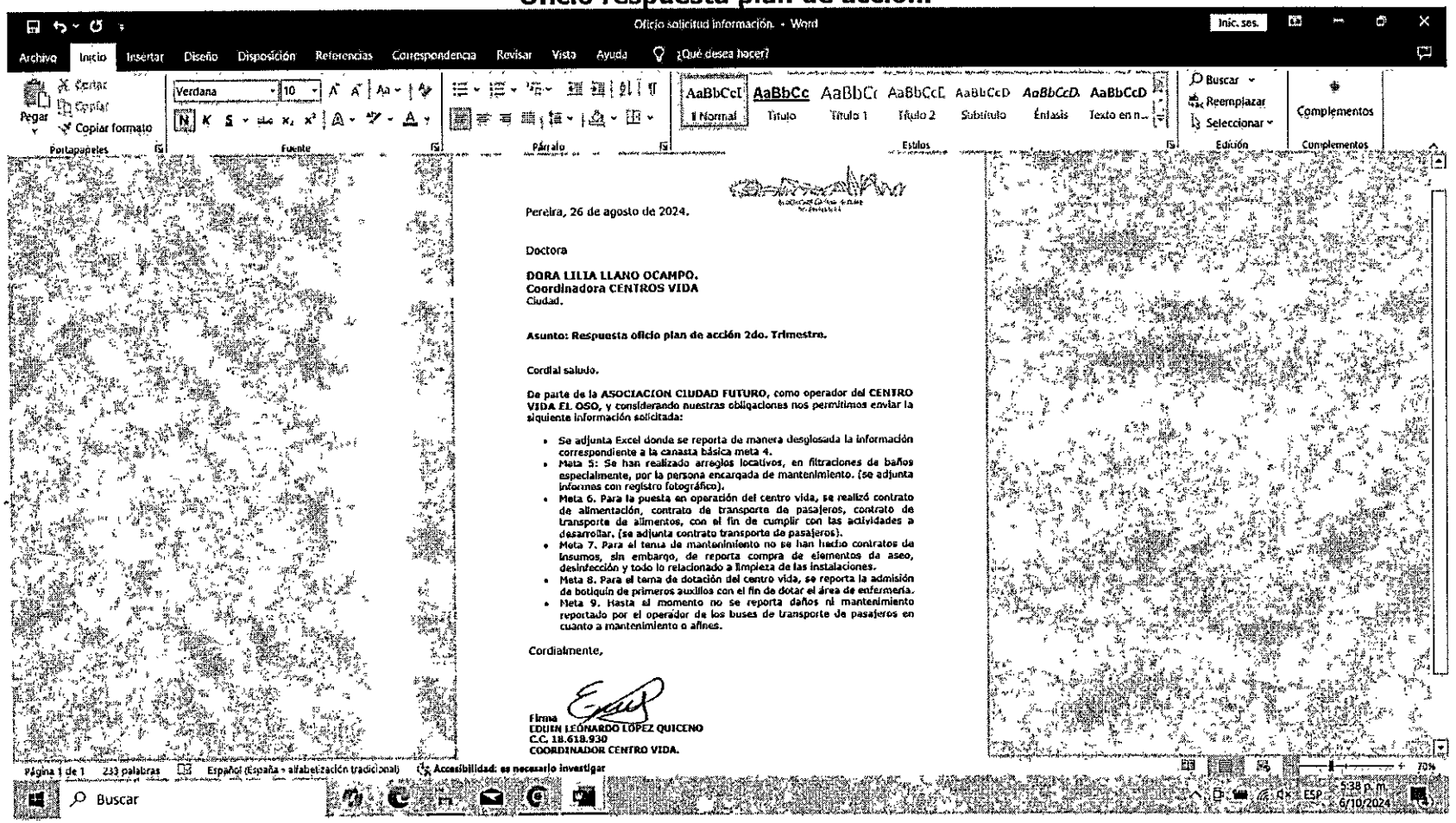
Se adjunta certificado de victimas de la usuaria, donde se certifica su condición.

Para certificación, se firma a los 3 días del mes de octubre de 2024

Atentamente:

**EDUIN LEONARDO LOPEZ Q.**
Coordinador

## Oficio respuesta plan de acción.



Oficio solicitud información. - Word

Pereira, 26 de agosto de 2024.

Doctora

**DORA LILIA LLANO OCAMPO.**
**Coordinadora CENTROS VIDA**
Ciudad.

**Asunto: Respuesta oficio plan de acción 2do. Trimestre.**

Cordial saludo.

De parte de la **ASOCIACION CIUDAD FUTURO**, como operador del **CENTRO VIDA EL OSO**, y considerando nuestras obligaciones nos permitimos enviar la siguiente información solicitada:

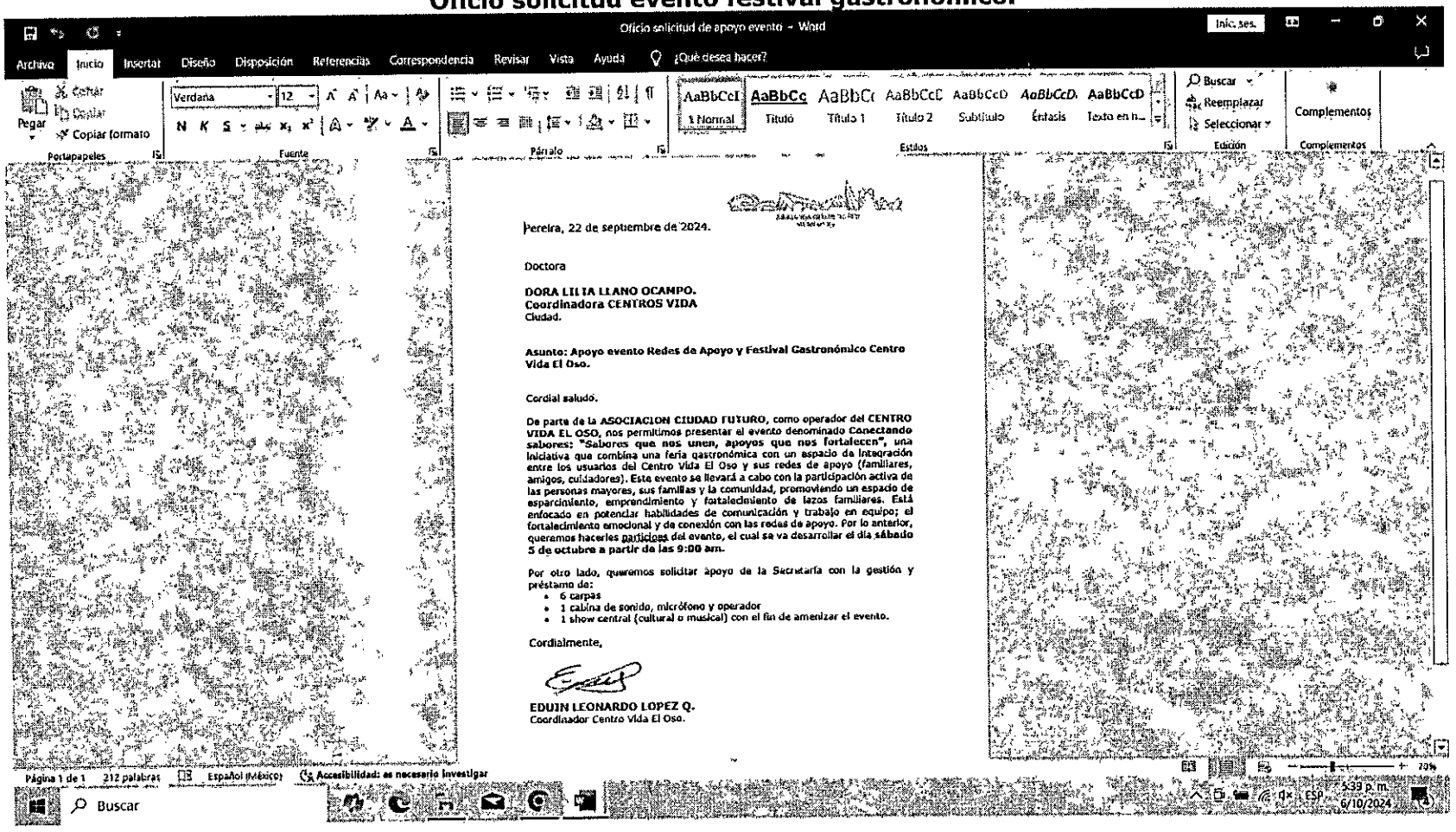
- Se adjunta Excel donde se reporta de manera desglosada la información correspondiente a la canasta básica meta 4.
- Meta 5: Se han realizado arreglos locativos, en filtraciones de baños especialmente, por la persona encargada de mantenimiento. (se adjunta informes con registro fotográfico).
- Meta 6. Para la puesta en operación del centro vida, se realizó contrato de alimentación, contrato de transporte de pasajeros, contrato de transporte de alimentos, con el fin de cumplir con las actividades a desarrollar. (se adjunta contrato transporte de pasajeros).
- Meta 7. Para el tema de mantenimiento no se han hecho contratos de insumos, sin embargo, de reporta compra de elementos de aseo, desinfección y todo lo relacionado a limpieza de las instalaciones.
- Meta 8. Para el tema de dotación del centro vida, se reporta la admisión de botiquín de primeros auxilios con el fin de dotar el área de enfermería.
- Meta 9. Hasta el momento no se reporta daños ni mantenimiento reportado por el operador de los buses de transporte de pasajeros en cuanto a mantenimiento o afines.

Cordialmente,

Firma
**EDUIN LEÓNARDO LÓPEZ QUICENO**
**C.C. 18.618.930**
**COORDINADOR CENTRO VIDA.**

Página 1 de 1 233 palabras Español (España - alfabetización tradicional) Accesibilidad: es necesario investigar

## Oficio solicitud evento festival gastronómico.



Oficio solicitud de apoyo evento - Word

Pereira, 22 de septiembre de 2024.

Doctora

**DORA LILIA LLANO OCAMPO.**
**Coordinadora CENTROS VIDA**
Ciudad.

**Asunto: Apoyo evento Redes de Apoyo y Festival Gastronómico Centro Vida El Oso.**

Cordial saludo.

De parte de la **ASOCIACION CIUDAD FUTURO**, como operador del **CENTRO VIDA EL OSO**, nos permitimos presentar el evento denominado **Conectando sabores: "Sabores que nos unen, apoyos que nos fortalecen"**, una iniciativa que combina una feria gastronómica con un espacio de Integración entre los usuarios del Centro Vida El Oso y sus redes de apoyo (familiares, amigos, cuidadores). Este evento se llevará a cabo con la participación activa de las personas mayores, sus familias y la comunidad, promoviendo un espacio de esparcimiento, emprendimiento y fortalecimiento de lazos familiares. Está enfocado en potenciar habilidades de comunicación y trabajo en equipo; el fortalecimiento emocional y de conexión con las redes de apoyo. Por lo anterior, queremos hacerles participes del evento, el cual se va desarrollar el día **sábado 5 de octubre a partir de las 9:00 am.**

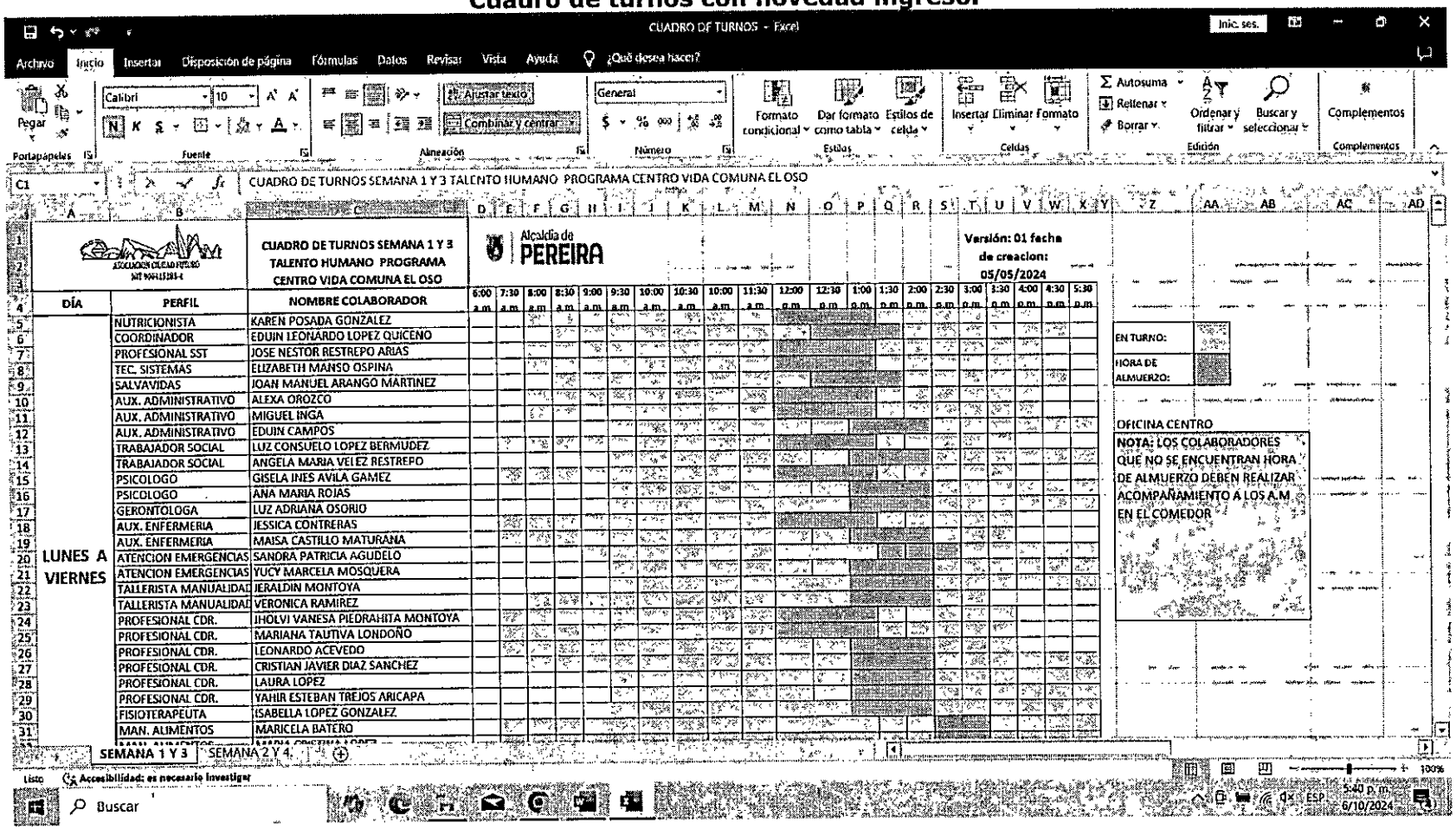
Por otro lado, queremos solicitar apoyo de la Secretaría con la gestión y préstamo de:

- 6 carpas
- 1 cabina de sonido, micrófono y operador
- 1 show central (cultural o musical) con el fin de amenizar el evento.

Cordialmente,

**EDUIN LEONARDO LOPEZ Q.**
Coordinador Centro Vida El Oso.

## Cuadro de turnos con novedad ingreso.



CUADRO DE TURNOS - Excel

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 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. · 5:30 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 MANUALIDAI | JERALDIN MONTOYA | |
| | TALLERISTA MANUALIDAI | 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 | |

EN TURNO:
HORA DE ALMUERZO:

OFICINA CENTRO

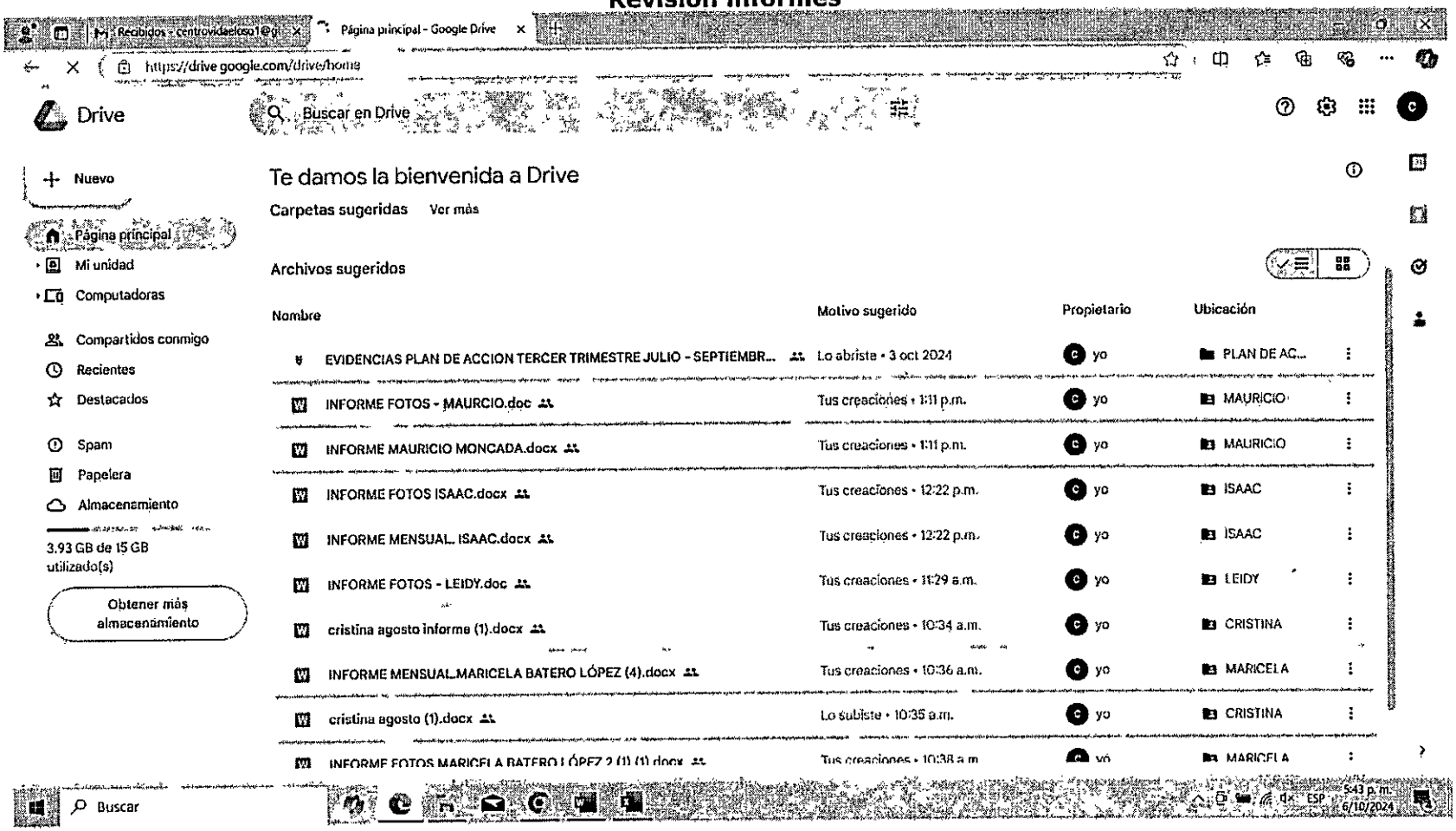
NOTA: LOS COLABORADORES QUE NO SE ENCUENTRAN HORA DE ALMUERZO DEBEN REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS A.M EN EL COMEDOR

SEMANA 1 Y 3 | SEMANA 2 Y 4

Listo · Accesibilidad: es necesario investigar

Buscar · ESP · 5:40 p. m. · 6/10/2024

## Revisión informes



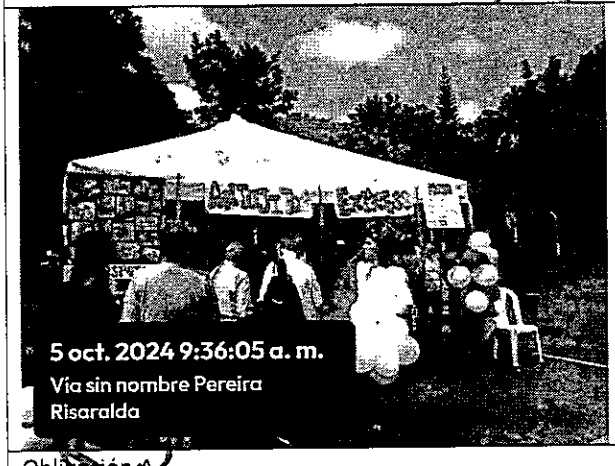
| ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO<br>NIT 900415283-4 | **FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.<br>PERIODO COMPRENDIDO: DE 6 DE SEPTIEMBRE – 5 DE OCTUBRE DE 2024.** |
|---|---|
| Versión: 1 | Vigencia: 2024 |




Obligación A.
Nombre actividad: Festival Gastronómico y Encuentro de redes.
Fecha: 5 octubre.
Lugar: Centro Vida.




Obligación A.
Nombre actividad: Festival Gastronómico y Encuentro de redes.
Fecha: 5 octubre.
Lugar: Centro Vida.




Obligación A.
Nombre actividad: Festival Gastronómico y Encuentro de redes.
Fecha: 5 octubre.
Lugar: Centro Vida.



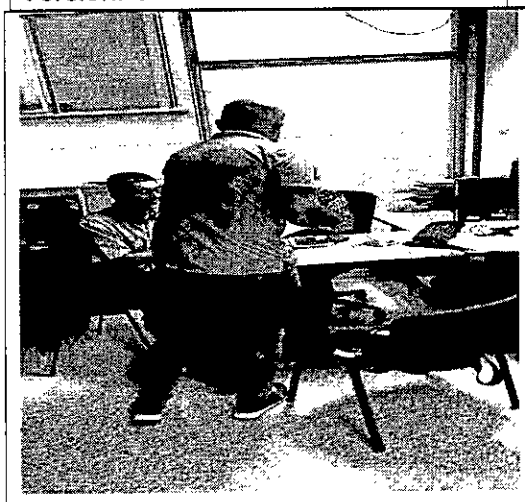
Obligación B.
Nombre de la actividad: Reunión supervisión.
Fecha: 9 de septiembre.
Lugar: Alcaldía.

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.**
**PERIODO COMPRENDIDO: DE 6 DE SEPTIEMBRE – 5 DE OCTUBRE DE 2024.**

Versión: 1

Vigencia: 2024



Obligación B.
Nombre de la actividad: Reunión supervisión.
Fecha: 9 de septiembre.
Lugar: Alcaldía.



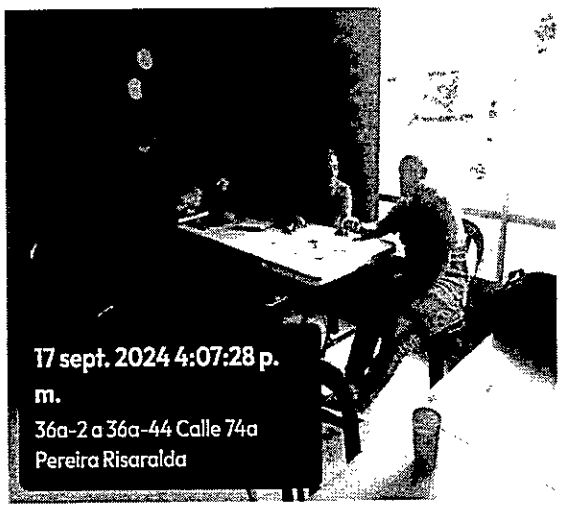
Obligación B.
Nombre de la actividad: Gestiones Alcaldía.
Fecha: 11 de septiembre.
Lugar: Alcaldía.




Obligación C.
Nombre actividad: Seguimiento equipo de trabajo.

Fecha: 17 de septiembre.

Lugar: centro vida.




Obligación D.
Nombre actividad: Revisión estado usuarios.

Fecha: 17 de septiembre.

Lugar: Centro Vida.

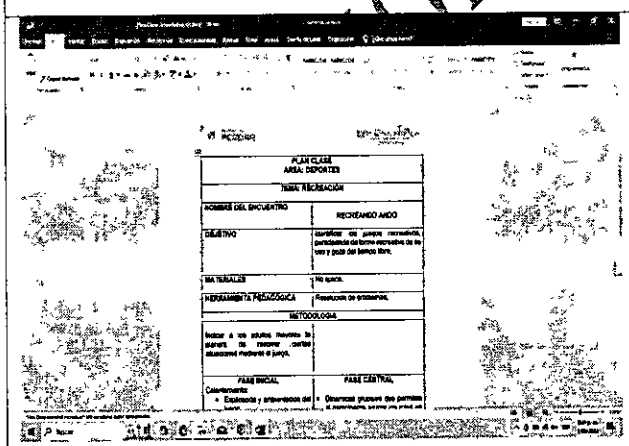
| ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO<br>NIT 900415283-4 | **FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.<br>PERIODO COMPRENDIDO: DE 6 DE SEPTIEMBRE – 5 DE OCTUBRE DE 2024.** |
|---|---|
| Versión: 1 | Vigencia: 2024 |



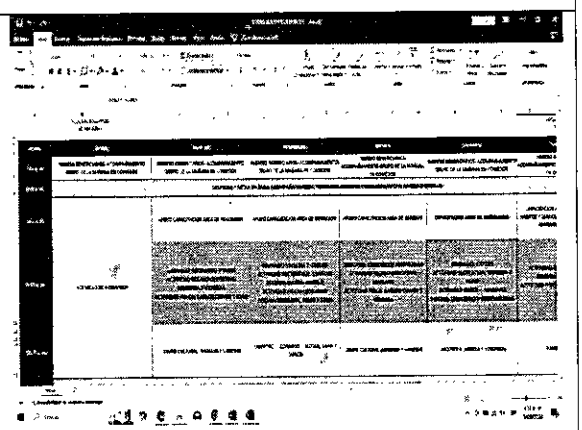

Obligación D.
Nombre actividad: Reunión coordinación y áreas.
Fecha: 17 de septiembre.
Lugar: Centro Vida.




Obligación D.
Nombre actividad: Revisión equipos de trabajo.
Lugar: Centro Vida.

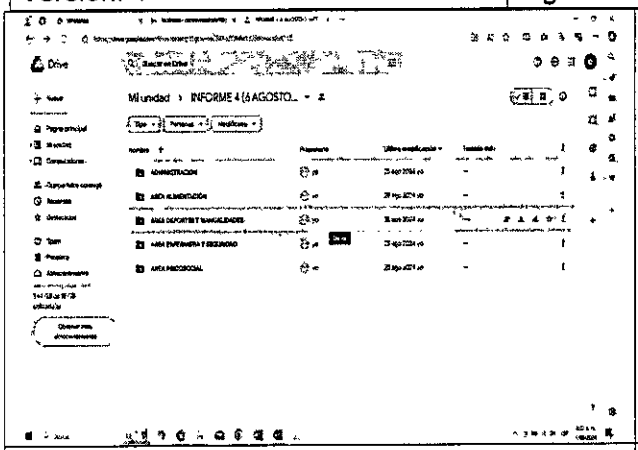


Obligación E
Nombre actividad: Revisión planes de trabajo
Fecha: 20 de septiembre

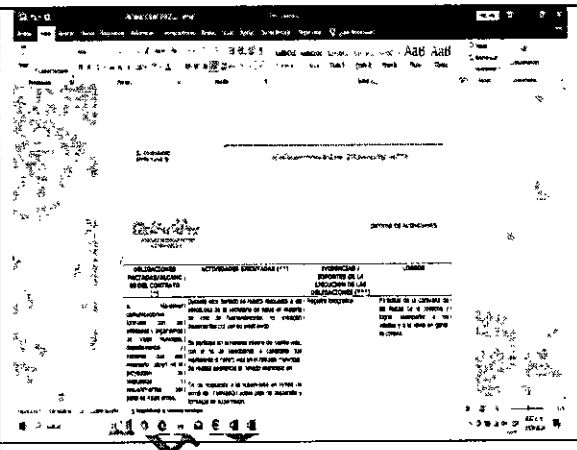


Obligación E
Nombre actividad: Revisión cronogramas profesionales
Fecha: 20 de septiembre.

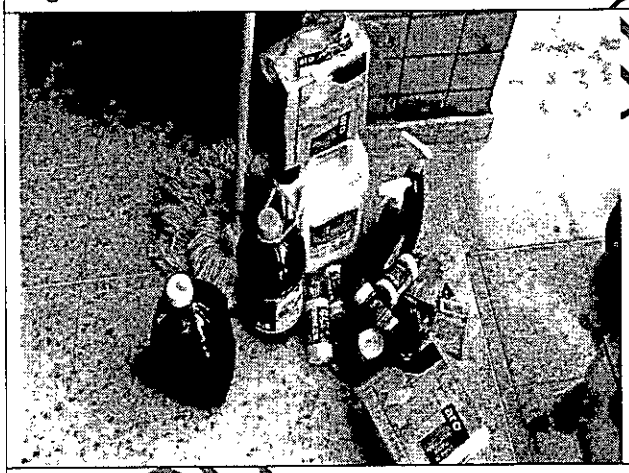
| ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO<br>NIT 900415283-4 | **FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.<br>PERIODO COMPRENDIDO: DE 6 DE SEPTIEMBRE – 5 DE OCTUBRE DE 2024.** |
|---|---|
| Versión: 1 | Vigencia: 2024 |




Obligación I
Nombre actividad: Revisión informes
Fecha: 4 de octubre
Lugar oficina Administrativa



Obligación I
Nombre actividad: Revisión informes
Fecha: 4 de octubre.
Lugar oficina Administrativa



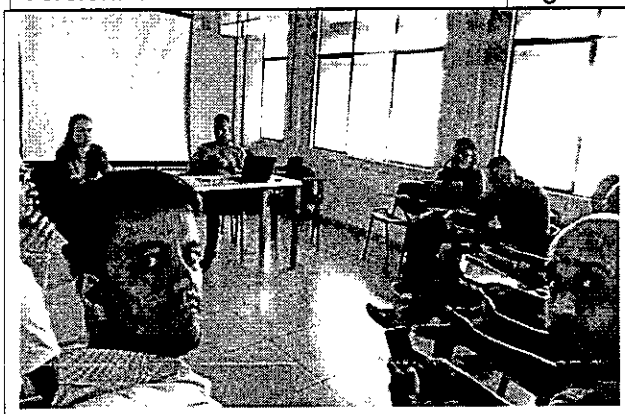
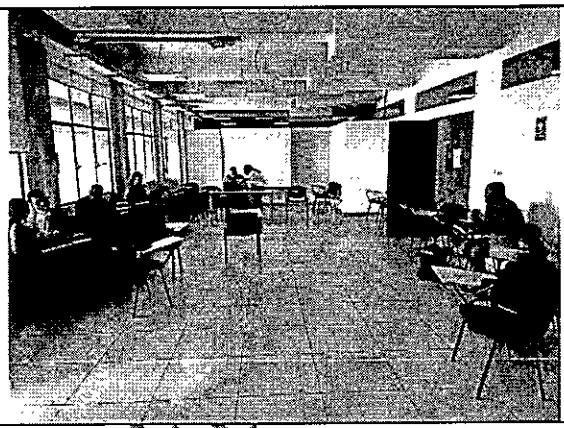
Obligación J
Nombre actividad: Entrega de insumos aseo.
Fecha: 30 de septiembre.
Lugar centro vida el Oso



Obligación J
Nombre actividad: asistencia reuniones externas.
Fecha: 1 de octubre.
Lugar: Alcaldía.

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO

| ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO<br>NIT 900415283-4 | **FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.<br>PERIODO COMPRENDIDO: DE 6 DE SEPTIEMBRE – 5 DE OCTUBRE DE 2024.** |
|---|---|
| Versión: 1 | Vigencia: 2024 |

| | |
|---|---|
|  |  |
| Obligación M.<br>Nombre actividad: reunión actividades y lineamientos del programa.<br>Fecha: 2 de octubre.<br>Lugar: Alcaldía. | Obligación M.<br>Nombre actividad: reunión actividades y lineamientos del programa.<br>Fecha: 2 de octubre.<br>Lugar: Alcaldía. |

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO

# PROGRAMA CENTRO VIDA
# EL OSO

# ELIZABETH MANSO OSPINA
# TECNÓLOGA EN SISTEMAS

**PERIODO:**
**6 DE SEPTIEMBRE AL 5 DE OCTUBRE 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*** | | | | | |

| 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 caracterización e información de los beneficiarios que asisten al Centro Vida el Oso | Formato en Excel | 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. | Formato en Excel | 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 la base de datos de la Secretaría de Desarrollo Social y Político y se realizó ajuste a la base de datos de la información registrada de mayo a agosto y se remitió el día 23 de septiembre, según solicitud de la Ingeniera encargada de la revisión por parte de esta entidad.<br>**C.2** Se tiene a cargo la base de datos de la Secretaría de Desarrollo Social y Político y se realizó la consolidación de la base de datos correspondiente al mes de septiembre y se remitió a la Secretaría de Desarrollo Social y Político para la revisión correspondiente | Formato en Excel | 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 | 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 cuatro (4) capacitaciones teniendo en cuenta el uso de internet los días<br>12 de septiembre jornada de la mañana<br>19 de septiembre jornada de la tarde<br>26 de septiembre jornada de la tarde<br>03 de octubre jornada de la mañana<br>Para estas fechas se socializó un comparativo de la tecnología actual con la de la cultura maya y se socializó como se debe tener cuidado con el deterioro cognitivo contando con el apoyo de la profesional de Gerontología. | Evidencia fotográfica | 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. | Cronograma<br>Correo enviado | Reportar actividades a tiempo |
| **G. Apoyar actividades de las demás áreas cuando sea requerido.** | **G.1** Se realizó el apoyo al área de Deportes en la feria gastronómica que se llevó a cabo el día 5 de octubre en el Centro Vida el Oso dirigido a la comunidad | Evidencia fotográfica | 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 | Formato en Excel | 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 quinto informe de ejecución del contrato. | Formato en Word<br>Carpetas con evidencias | 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 asistió a la reunión convocada por la Ingeniera de la SDSYP el día 10 de septiembre para la socialización de cambios en el registro de la base de datos<br>**J.2** El día 11 de septiembre se socializó al equipo de profesionales del CEVI los cambios que tendrá la base de datos teniendo en cuenta los registros del mes actual.<br>**J.3** El día 12 de septiembre se asistió a reunión de equipo convocada por la coordinación del proyecto<br>**J.4** Se apoyó en la generación del informe del seguimiento trimestral por solicitud de la Coordinación del proyecto<br>**J.5** Se asistió a la reunión de reporte del balance de la actividad del 5 de octubre | Evidencia fotográfica<br>Listas de asistencia | Tener claridad sobre el funcionamiento del proyecto |

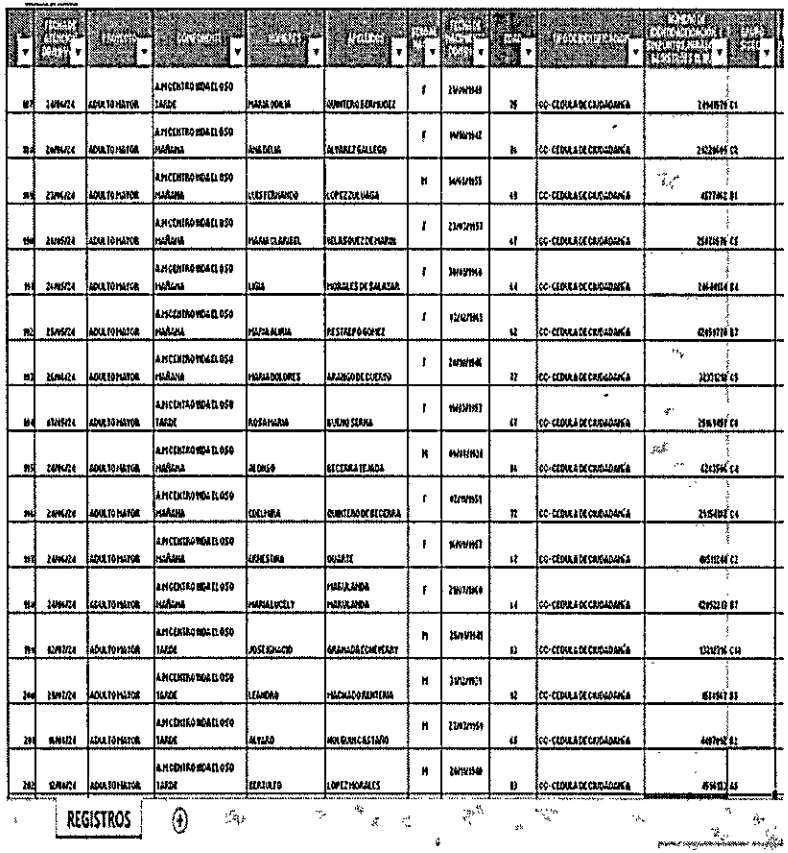
Elizabeth Manso

**Elizabeth Manso Ospina**
**CC. 1.088.243.215**

**Reviso Eduin Héctor Campos Campos**

# ANEXOS

**A.1** Base de datos para el registro de la información y caracterización de los beneficiarios



**B.1** Se tiene debidame registrada la caracterización de la población según los requerimientos del programa

| NOMBRES | APELLIDOS | SEXO | EPS | PESO | TALLA | PATOLOGIAS/ ENFERMEDADES | FACTORES DE RIESGO | FACTORES DE PROTECCION | INGRESOS ECONOMICOS | CONTROL CRECIMIENTO Y DESARROLLO | RESULTADO SESION ACTIVIDAD |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| GLORIA LUCIA | LEON CARDONA | F | SANITAS | 63,2 | 1,49 | DIABETES | Ninguno | Ejercicio y Dieta | Otro | Familiar | Deficiencia del lenguaje |
| AMPARO | ORTIZ ARREDONDO | F | SURA | 96,8 | 1,50 | HTA | Otro | Ejercicio y Dieta | Otro | Familiar | Normal |
| AMPARO | VALENCIA SALINAS | F | SALUD TOTAL | 91,2 | 1,57 | HTA, SOBREPESO | Ninguno | Ninguno | Otro | Familiar | Dislalias |
| ANA REINA | ARIAS LOAIZA | F | ASMET SALUD | 58 | 1,49 | HTA | Ninguno | Ejercicio | Estudio | Ninguno | Deficiencia del lenguaje |
| ANA LILIA | ROJAS RIVERA | F | SALUD TOTAL | 61,6 | 1,45 | ARTICULARES | Otro | Ejercicio y Dieta | Estudio | Parcial | Deficiencia del lenguaje |
| ANA TULIA | CASAS CHEVERRI | F | SALUD TOTAL | 65,4 | 1,52 | HTA | Ninguno | Ejercicio | Otro | Familiar | Normal |
| ANGEL MARIA | ORTIZ MARCHENA MARQUEZ | M | NUEVA EPS | 83,4 | 1,64 | NO APLICA | Tabaco | Ninguno | Otro | Parcial | Deficiencia del lenguaje |
| ARACELLY | HERNANDEZ RAMOS | F | SOS | 97,7 | 1,63 | NO APLICA | Otro | Ejercicio | Ninguno | Ninguno | Normal |
| BERNARDINO ANTONIO | BETANCOURT ACEVEDO | M | ASMET SALUD | 75 | 1,64 | HTA, DIABETES, DOLESTEROL | Ninguno | Ninguno | Estudio | Ninguno | Deficiencia del lenguaje |
| BLANCA LUCIA | HERRERA PATIÑO | F | SURA | 54,9 | 1,49 | HTA, TIROIDES | Ninguno | Ejercicio y Dieta | Otro | Familiar | Deficiencia del lenguaje |
| CARLOS ALBERTO | GOMEZ CARDONA | M | SALUD TOTAL | 54,1 | 1,54 | VARIAS | Otro | Ejercicio y Dieta | Otro | Familiar | Normal |
| CELINA | LONDOÑO BEDOYA | F | ASMET SALUD | 67,2 | 1,46 | HTA, CORAZON, ARTROSIS | Otro | Ejercicio y Dieta | Estudio | Familiar | Con intervalos cortos |
| CESAR | OCAMPO TELLEZ | M | ASMET SALUD EPS S.A.S | 73,4 | 1,74 | HTA, DIABETES, EPOC, ARTICULARES | Otro | Ejercicio y Dieta | Otro | Familiar | Con intervalos cortos |
| CONSUELO | RESTREPO DE HERNANDEZ | F | NUEVA EPS | 72,6 | 1,55 | HTA, DIABETES, OSTEOPOROSIS, ARTRITIS | Otro | Ejercicio y Dieta | Otro | Ninguno | Normal |
| CRISOSTOMO DE JESUS | FERNANDEZ POSADA | M | SANITAS EPS | 67,5 | 1,56 | HTA | Otro | Otro | Pareja | Familiar | Deficiencia del lenguaje |
| FLOR MARIA | GARCIA DE RUEDA | F | ASMET SALUD EPS S.A.S. | 57,6 | 1,55 | NO APLICA | Ninguno | Ninguno | Otro | Parcial | Normal |

**C.1** Se remite información ajustada desde el mes de mayo al mes de agosto por solicitud de la SDSYP

Base de datos agosto

centrovida <centrovidaelosol@gmail.com> Lun, 23 sept, 11:43 p.m. (hace 5 días)
para sandra, melissa, desarrollosocial

Cordial saludo

Remito formato de base de datos del Centro Vida el Oso para su revisión, dicho formato se encuentra consolidado hasta el mes de agosto con los ajustes solicitados.

Quedo atenta a sus comentarios

ELIZABETH MANSO OSPINA
*Ingeniera de Sistemas*
*Contratista Asociación Ciudad Futuro*

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail



**C.2** Envío del formato de la alcaldía debidamente diligenciado con la caracterización y atenciones realizadas a los usuarios para el mes de septiembre del Centro Vida el Oso

Base de datos Centro Vida el Oso

centrovida <centrovidaelosol@gmail.com> Mié, 2 oct, 6:53 a.m. (hace 4 días)
para sandra, melissa, desarrollosocial

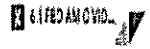
Cordial saludo

Remito formato de base de datos ajustado a agosto y con información parcial del mes de septiembre para su revisión.

Quedo atenta a cualquier solicitud adicional

ELIZABETH MANSO OSPINA
*Ingeniera de Sistemas*
*Contratista Asociación Ciudad Futuro*

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail



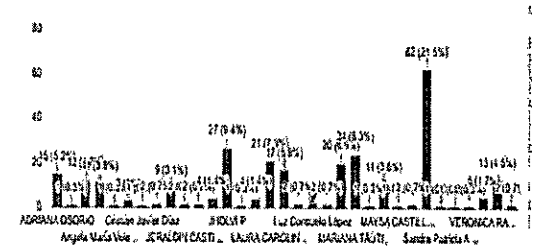
**D.1** Reportes enviados sobre las atenciones registradas para la medición de indicadores en el proyecto

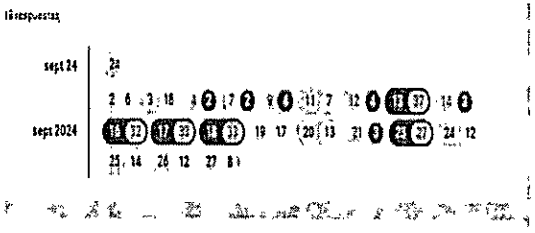
| FECHA DE ATENCION | NOMBRE BENEFICIARIO | GENERO | ATENCIONES REA | PROFESIONAL |
|---|---|---|---|---|
| 3/09/2024 | ALBA MERY CASTILLO | FEMENINO | SEGUIMIENTO | CRISTIAN DIAZ |
| 13/09/2024 | ALBA ROCIO PESCADOR | FEMENINO | SEGUIMIENTO | LAURA CAROLINA LOPEZ |
| 3/09/2024 | ALBA ZAPATA | FEMENINO | SEGUIMIENTO | LAURA CAROLINA LOPEZ |
| 13/09/2024 | ALBEIRO GONZALEZ | MASCULINO | SEGUIMIENTO | LAURA CAROLINA LOPEZ |
| 13/09/2024 | ALVARO CORREA | MASCULINO | SEGUIMIENTO | LEONARDO ACEVEDO |
| 13/09/2024 | AMANDA GONZALEZ | FEMENINO | SEGUIMIENTO | LAURA CAROLINA LOPEZ |
| 13/09/2024 | AMPARO ARENAS | FEMENINO | SEGUIMIENTO | LAURA CAROLINA LOPEZ |
| 3/09/2024 | ARLEY FERNANDEZ | MASCULINO | SEGUIMIENTO | LAURA CAROLINA LOPEZ |
| 3/09/2024 | ARNOBIA LARGO | FEMENINO | SEGUIMIENTO | LAURA CAROLINA LOPEZ |
| 13/09/2024 | BENJAMIN REINA | MASCULINO | SEGUIMIENTO | LEONARDO ACEVEDO |
| 13/09/2024 | CARLOS CARDONA | MASCULINO | SEGUIMIENTO | LEONARDO ACEVEDO |
| 13/09/2024 | CARMEN ACOSTA | FEMENINO | SEGUIMIENTO | LEONARDO ACEVEDO |
| 13/09/2024 | CLARA ROSA MUNOZ | FEMENINO | SEGUIMIENTO | JHOLVI P |
| 3/09/2024 | CRUZ HELENA SUAREZ | FEMENINO | SEGUIMIENTO | MARIANA TAUTIVA LONDOÑO |
| 3/09/2024 | EDGAR ALBERTO ALVAREZ | MASCULINO | SEGUIMIENTO | JHOLVI P |
| 3/09/2024 | EFRAIN BERNUDEZ | MASCULINO | SEGUIMIENTO | JHOLVI P |
| 13/09/2024 | EFRAIN BERNUDEZ | MASCULINO | SEGUIMIENTO | JHOLVI P |
| 13/09/2024 | ELPIDIA DUQUE | FEMENINO | SEGUIMIENTO | JHOLVI P |
| 3/09/2024 | ELVIA MARINA RIOS | FEMENINO | SEGUIMIENTO | LAURA CAROLINA LOPEZ |
| 3/09/2024 | ELVIA ROSA GOMEZ | FEMENINO | SEGUIMIENTO | JHOLVI P |
| 3/09/2024 | ERNESTO SANCHEZ | MASCULINO | SEGUIMIENTO | YAHIR TREJOS |
| 3/09/2024 | FABIOLA VELASQUEZ | FEMENINO | SEGUIMIENTO | LEONARDO ACEVEDO |
| 3/09/2024 | FANNY MORENO | FEMENINO | SEGUIMIENTO | LAURA CAROLINA LOPEZ |
| 3/09/2024 | GERMANIA RAMOS | FEMENINO | SEGUIMIENTO | LEONARDO ACEVEDO |
| 3/09/2024 | GILMA CARDONA | FEMENINO | SEGUIMIENTO | CRISTIAN DIAZ |
| 11/09/2024 | GRACIELA CASTRO | FEMENINO | SEGUIMIENTO | JHOLVI P |
| 13/09/2024 | GUSTAVO LOPEZ | MASCULINO | SEGUIMIENTO | JHOLVI P |
| 17/09/2024 | HERNAN CIFUENTES | MASCULINO | REMISION INTERNA | VERONICA RAMIREZ |
| 13/09/2024 | HERNAN CIFUENTES | MASCULINO | SEGUIMIENTO | JHOLVI P |
| 13/09/2024 | INOCENCIA MULCUE | FEMENINO | SEGUIMIENTO | LEONARDO ACEVEDO |
| 13/09/2024 | ISMAEL SAMPAYO | MASCULINO | SEGUIMIENTO | LEONARDO ACEVEDO |
| 13/09/2024 | JESUS MARIA ORTIZ | MASCULINO | SEGUIMIENTO | JHOLVI P |

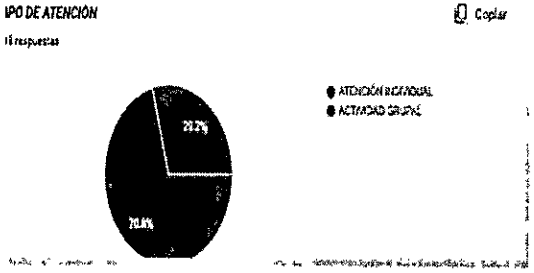
ENFERMERIA | PEDAGOGOS | PSICOLOGIA | TRABAJO SOCIAL | GERONTOLOGIA | NUTRICION

Accesibilidad: es necesario investigar

| FECHA DE ATENCION | ACTIVIDAD GRUPAL - PEDAGOGOS | PROFESIONAL |
|---|---|---|
| 12/09/2024 | Actividades o Talleres realizados en la jornada de la mañana | MARIANA TAUTI |
| 12/09/2024 | Actividades o Talleres realizados en la jornada de la tarde | MARIANA TAUTI |
| 2/09/2024 | Talleres en manualidades realizados en la jornada de la tarde | VERONICA RAM |
| 2/09/2024 | Actividades o Talleres realizados en la jornada de la tarde | CRISTIAN DIAZ |
| 3/09/2024 | Actividades o Talleres realizados en la jornada de la tarde | VERONICA RAM |
| 2/09/2024 | Actividades o Talleres realizados en la jornada de la mañana | LEONARDO ACE |
| 2/09/2024 | Actividades o Talleres realizados en la jornada de la tarde | LEONARDO ACE |
| 3/09/2024 | Actividades o Talleres realizados en la jornada de la mañana | LAURA CAROLIN |
| 3/09/2024 | Actividades o Talleres realizados en la jornada de la tarde | LAURA CAROLIN |
| 4/09/2024 | Actividades o Talleres realizados en la jornada de la mañana | LAURA CAROLIN |
| 4/09/2024 | Talleres en manualidades realizados en la jornada de la mañana | VERONICA RAM |
| 4/09/2024 | Talleres en manualidades realizados en la jornada de la tarde | VERONICA RAM |
| 1/09/2024 | Talleres en manualidades realizados en la jornada de la tarde | JERALDIN CAST |
| 3/09/2024 | Actividades o Talleres realizados en la jornada de la mañana | JERALDIN CAST |
| 4/09/2024 | Talleres en manualidades realizados en la jornada de la tarde | JERALDIN CAST |
| 4/09/2024 | Actividades o Talleres realizados en la jornada de la mañana | LEONARDO ACE |
| 7/09/2024 | Actividades o Talleres realizados en la jornada de la mañana | LAURA CAROLIN |
| 9/09/2024 | Actividades o Talleres realizados en la jornada de la mañana | LAURA CAROLIN |
| 9/09/2024 | Talleres en manualidades realizados en la jornada de la tarde | VERONICA RAM |
| 10/09/2024 | Actividades o Talleres realizados en la jornada de la tarde | LAURA CAROLIN |
| 11/09/2024 | Ferias de emprendimiento y capacitaciones productivas | JOAN ARANGO |
| 10/09/2024 | Actividades o Talleres realizados en la jornada de la mañana | MARIANA TAUTI |
| 11/09/2024 | Actividades o Talleres realizados en la jornada de la mañana | CRISTIAN DIAZ |
| 11/09/2024 | Actividades o Talleres realizados en la jornada de la mañana | MARIANA TAUTI |
| 11/09/2024 | Actividades o Talleres realizados en la jornada de la tarde | LAURA CAROLIN |
| 12/09/2024 | Actividades o Talleres realizados en la jornada de la tarde | LAURA CAROLIN |
| 13/09/2024 | Actividades o Talleres realizados en la jornada de la mañana | CRISTIAN DIAZ |
| 1/09/2024 | Talleres en manualidades realizados en la jornada de la tarde | JERALDIN CAST |
| 3/09/2024 | Actividades o Talleres realizados en la jornada de la mañana | JERALDIN CAST |
| 3/09/2024 | Talleres en manualidades realizados en la jornada de la mañana | JERALDIN CAST |
| 4/09/2024 | Talleres en manualidades realizados en la jornada de la tarde | JERALDIN CAST |
| 9/09/2024 | Talleres en manualidades realizados en la jornada de la mañana | JERALDIN CAST |



**E.1** Capacitaciones dictadas a los usuarios en el uso de la tecnología



**F.1** Cronogramas semanales de actividades

PLANIFICACIÓN SEMANAL
ÁREA DE SISTEMAS
SEMANA DEL 26 DE AGOSTO AL 31 DE AGOSTO DE 2024

Alcaldía de PEREIRA

| HORA | 30/09 LUNES | 01/10 MARTES | 02/10 MIERCOLES | 03/10 JUEVES | 04/10 VIERNES | 05/10 SABADO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7:30 | | | | | | |
| 8:00 | GENERACIÓN Y ENVIO DEL REPORTE DEL FORMULARIO PARA AJUSTE POR PARTE DE LOS PROFESIONALES | RECEPCIÓN BASES DE DATOS DE LOS PROFESIONALES PARA REVISIÓN | CONSOLIDACION DE LA BASE DE DATOS DE LA SDSYP PARA SU POSTERIOR REMISIÓN | CAPACITACIÓN EN EL USO DE INTERNET LA TECNOLOGÍA Y EL DETERIORO COGNITIVO | ÚLTIMOS AJUSTES Y POSTERIOR ENVIO DE LA BASE DE DATOS A LA INGENIERA ENCARGADA POR LA SDSYP | APOYO AL ÁREA DE DEPORTES EN EL FESTIVAL GASTRONÓMICO |
| 8:30 | | | | | | |
| 9:00 | | | | | | |
| 9:30 | | | | | | |
| 10:00 | | | | | | |
| 10:30 | | | | | | |
| 11:00 | | | | | | |
| 11:30 | | | | | | |
| 12:00 | | | | | | |
| 12:30 | | | | | | |
| 13:00 | | | | | | |

6 AL 7 SEPT | 9 AL 14 SEPT | 16 A 21 SEPT | 23 A 28 SEPT | 30 SEPT A 05 OCT

Página 1

**G.1** Apoyo en el Festival Gastronómico y encuentro de Redes de Apoyo



**J.1** Reunión convocada por la Secretaría de Desarrollo Social el día 10 de septiembre

Alcaldía de PEREIRA

09 de septiembre 2024.

**ARTICULADORES:**
**CENTROS VIDA EL OSO, ORIENTE y CERRITOS**

**INGENIEROS Y/O TECNICOS DE SISTEMAS CENTROS VIDA**

**ASUNTO:** Convocatoria a reunión de capacitación de sus enlaces o delegados con la Ingeniera Sandra de base de datos de todos los componentes de secretaria de desarrollo social y político, día: 10 de septiembre, Hora: 7: 30 am, y Lugar: 2 piso Alcaldía de Pereira.

Las Secretaria de Desarrollo Social y Político de Pereira con su equipo correspondiente al componente CENTROS VIDA 2024 del Adulto Mayor, solicitan la asistencia de los ingenieros o técnicos en sistemas profesionales encargados de la base de datos de cada uno de sus centros vida y sus colaboradores, para que de esta manera asistan a la reunión el día de mañana 10 de septiembre convocada por la ingeniera en sistemas de la alcaldía de Pereira, para socializar el proceso de consolidación de la información de cada uno de los centros vida y resolver dudas de índole general.

Todo la con finalidad de mejorar las entregas oportunas de la BASE DE DATOS de cada uno de los centros vida mes a mes.

Atentamente

**DORA LLANO**
**Coordinadora Centros Vida**
**Secretaría de Desarrollo Social y Político.**

Proyectó: José Armando Torres Herrera
Profesional de Apoyo CENTROS VIDA 2024

**J.2** Socialización con el equipo de trabajo sobre la reunión del día 10 de septiembre

**ACTA DE REUNIÓN**

Alcaldía de PEREIRA

Versión: 1 — Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Fecha: 11-09-2024** | **Acta No:** | **Hora Inicio: 9:30 AM** | **Hora Fin: 9:45 AM** |
| **Tema: Socialización cambios en la Base de Datos Alcaldía** | | | |
| **Responsable: Elizabeth Manso Ospina** | | **Elaborado por: Elizabeth Manso Ospina** | |
| **Proceso / Subproceso / Actividad:** | | | |
| **Lugar: Centro Vida el Oso** | | | |

| AGENDA | |
|---|---|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |
| 6. | |
| 7. | |
| 8. | |
| 9. | |
| 10. | |
| 11. | |
| 12. | |

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Siendo las 09:30 de la mañana se reunieron en el Centro Vida el Oso los profesionales en Pedagogía Leonardo Acevedo, Jholvi Piedrahita, Laura López, Yahir Esteban, Verónica Ramírez, Jeraldine Castillo y Cristian Díaz, el salvavidas Joan Arango, las Profesionales del área psicosocial Luz Consuelo López, Ana María Rojas, Angela Velez y Gisela Avila, la profesional en nutrición Karen Posada, por el área de enfermería Maisa Castilo, Jessica Contreras y Marcela Mosquero por solicitud de la encargada del área de sistemas Elizabeth Manso Ospina.

La reunión se convoca con el fin de socializar la información recibida el día anterior en la Alcaldía con respecto al diligenciamiento en la base de datos.

Se les menciona a los profesionales que las actividades individuales y grupos pequeños se siguen registrando de manera normal en el calendario uno a uno y de manera semanal se deberá registrar un consolidado en la base de registros masivos teniendo en cuenta cada una de las jornadas.

Las actividades donde todos los beneficiarios asistentes al Centro Vida participen se diligenciaran solo en la hoja de registros masivos y la cantidad de femeninos y masculinos debe coincidir con los datos reportados en el formato de alimentación

## **J.4** Solicitud seguimiento trimestral

Alcaldía de **PEREIRA**

**01 de Octubre de 2024**

**ARTICULADORES y COORDINADORES**
**CENTROS VIDA EL OSO, ORIENTE y CERRITOS**

**SOLICITUD: para el 2 de octubre de 2024 sobre la información y evidencias del PLAN DE ACCION 3er TRIMESTRE (periodo comprendido 01 de julio- 30 de septiembre)**

**DORA LILIA LLANO OCAMPO.**
Coordinadora CENTROS VIDA

**La secretaria de Desarrollo Social y Político de Pereira con su equipo correspondiente al componente CENTROS VIDA 2024 del Adulto Mayor, solicita información clara, concisa y precisa en el siguiente orden, para el día 2 de Octubre que deben de tener sus equipos de profesionales, para dar una respuesta que nos ayude a condensar la información de los siguientes METAS DEL PLAN DE ACCION, directamente al contratista de la alcaldía JOSE.A TORRES al correo centros vida.**

- **Tener en cuenta el conteo de usuarios (Hombres y mujeres) y número de actividades de cada META – ACTIVIDAD -SUBACTIVIDAD- CENTRO VIDA – CONSOLIDADO WORD – EVIDENCIAS.**
- **Metas a Reportar 4, 5, 6, 7, 8, y 9. En lo posible.**

**META 4: Entrega de la canasta básica de servicios en los centros vida**

**ACTIVIDAD 4.1 Cumplir con el 100% de la oferta de la canasta básica de servicios definida por la Ley 1276 de 2009 para los centros vida.**

**SUBCARPETAS**

**4.1.1 Registro de beneficiarios de alimentación**
**4.1.2. Registro de beneficiarios de orientación psicosocial**
**4.1.3. Registro de beneficiarios de atención primaria en salud**
**4.1.4 Registro de beneficiarios de aseguramiento en salud**
**4.1.5 Registro de beneficiarios de capacitaciones en actividades productivas**
**4.1.6. Registro de beneficiarios de actividades deportivas, culturales y recreativas**
**4.1.7 Registro de beneficiarios de encuentros intergeneracionales**

Búsqueda

## **J.5** Asistencia a la socialización del Festival Gastronómico

Alcaldía de **PEREIRA**

**ACTA DE REUNIÓN**

Tema: | Fecha: | Acta No:

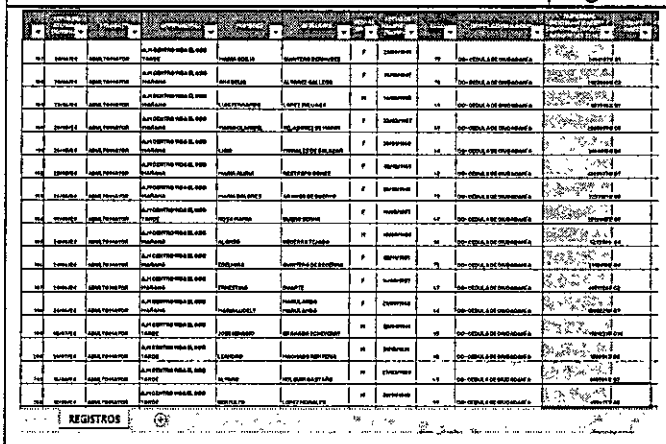
| | NOMBRE | PROCESO O ENTIDAD | CARGO | TELEFONO OFICINA/ CELULAR | CORREO ELECTRONICO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

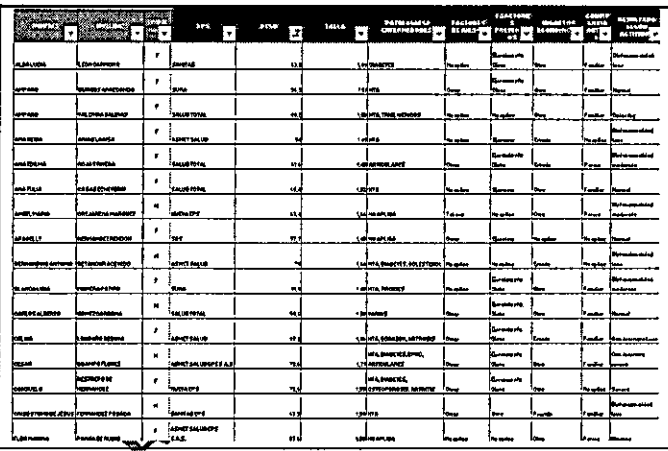
# FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.
# PERIODO COMPRENDIDO: 6 DE SEPTIEMBRE A 5 DE OCTUBRE DE 2024

Versión: 1

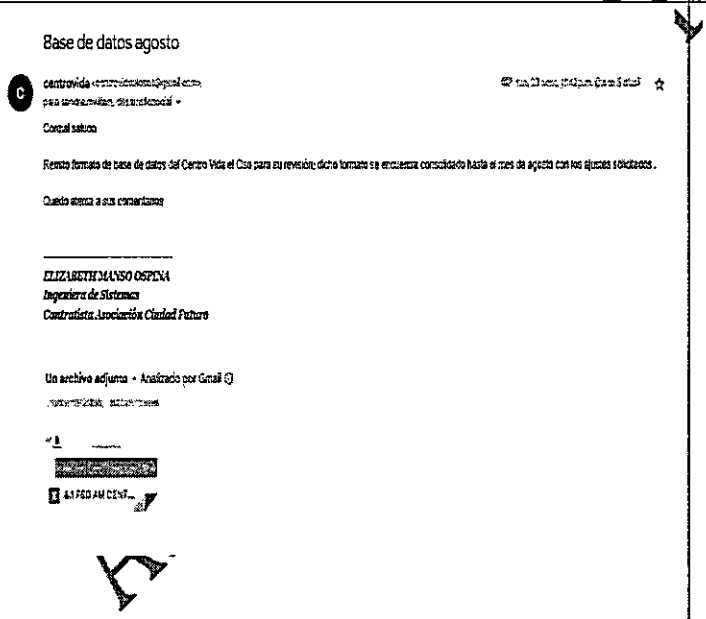
Vigencia: 2024



Obligación: **A**
Nombre actividad: Base de datos de los beneficiarios
Fecha: 6 de septiembre a 5 de octubre de 2024
Lugar: Centro Vida el Oso



Obligación: **B**
Nombre actividad: Actualización constante de la información de los beneficiarios
Fecha: 6 de septiembre a 5 de octubre de 2024
Lugar: Centro Vida el Oso



Base de datos agosto

centrovida

Cordial saludo

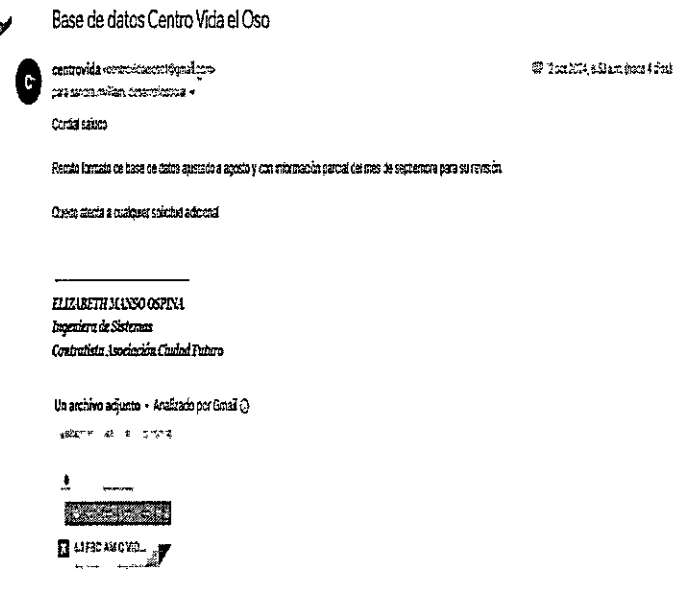
Remito formato de base de datos del Centro Vida el Oso para su revisión; dicho formato se encuentra consolidado hasta el mes de agosto con los ajustes solicitados.

Quedo atenta a sus comentarios

*ELIZABETH MANSO OSPINA*
*Ingeniera de Sistemas*
*Contratista Asociación Ciudad Futuro*

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail

Obligación: **C**
Nombre actividad: Envío de la base de datos según ajustes solicitados
Fecha: 23 de septiembre de 2024
Lugar: Centro Vida el Oso



Base de datos Centro Vida el Oso

centrovida

Cordial saludo

Remito formato de base de datos ajustada a agosto y con información parcial del mes de septiembre para su revisión.

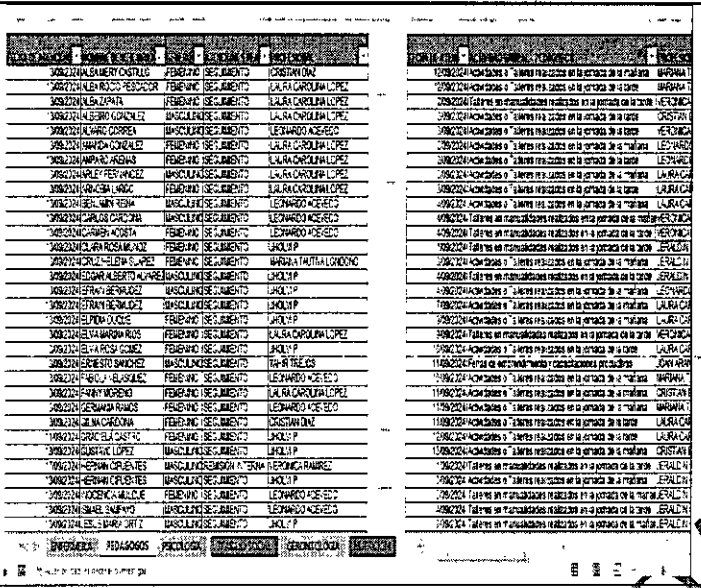
Quedo atenta a cualquier solicitud adicional

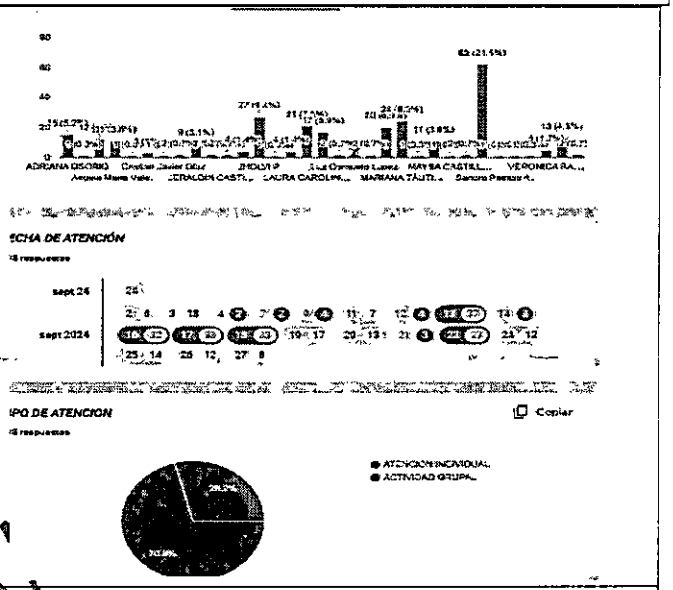
*ELIZABETH MANSO OSPINA*
*Ingeniera de Sistemas*
*Contratista Asociación Ciudad Futuro*

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail

Obligación: **C**
Nombre de la actividad: Consolidación base de datos de la Alcaldía
Fecha: 2 de octubre de 2024
Lugar: Centro Vida el Oso

| ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO<br>NIT 900415283-4 | **FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.<br>PERIODO COMPRENDIDO: 6 DE SEPTIEMBRE A 5 DE OCTUBRE DE 2024** |
|---|---|
| Versión: 1 | Vigencia: 2024 |






Obligación: **D**

Nombre actividad: Reportes enviados al grupo de profesionales y a la coordinación del proyecto.

Fecha: 6 de septiembre a 5 de octubre de 2024

Lugar: Centro Vida el Oso

Obligación: **D**

Nombre actividad: Reportes enviados al grupo de profesionales y a la coordinación del proyecto.

Fecha: 6 de septiembre a 5 de octubre de 2024

Lugar: Centro Vida el Oso







Obligación: **E**

Nombre actividad: Uso del internet La cultura Maya y su tecnología Fecha: 12 de septiembre J AM y 19 de septiembre J PM

Lugar: Centro Vida el Oso

Obligación: **E**

Nombre actividad: Uso del internet La cultura Maya y su tecnología

Fecha: 12 de septiembre de 2024 Jornada de la mañana

Lugar: Centro Vida el Oso

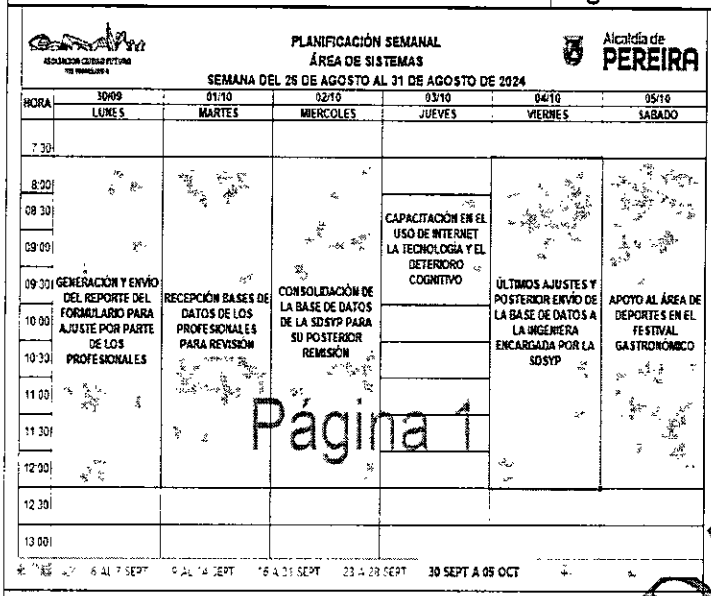
| ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO<br>NIT 900415283-4 | **FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.<br>PERIODO COMPRENDIDO: 6 DE SEPTIEMBRE A 5 DE OCTUBRE DE 2024** |
|---|---|
| Versión: 1 | Vigencia: 2024 |

| | |
|---|---|
|  |  |
| Obligación: E<br>Nombre actividad: Uso del internet La cultura Maya y su tecnología<br>Fecha: 19 de septiembre de 2024 Jornada de la Tarde<br>Lugar: Centro Vida el Oso | Obligación: E<br>Nombre actividad: La tecnología y el deterioro cognitivo<br>Fecha: 26 de septiembre J PM y 3 octubre J AM<br>Lugar: Centro Vida el Oso |
|  |  |
| Obligación: E<br>Nombre actividad: La tecnología y el deterioro cognitivo<br>Fecha: 26 de septiembre Jornada de la Tarde<br>Lugar: Centro Vida el Oso | Obligación: E<br>Nombre actividad: La tecnología y el deterioro cognitivo<br>Fecha: 3 octubre Jornada de la Mañana<br>Lugar: Centro Vida el Oso |

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

# FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.
# PERIODO COMPRENDIDO: 6 DE SEPTIEMBRE A 5 DE OCTUBRE DE 2024

Versión: 1 | Vigencia: 2024



PLANIFICACIÓN SEMANAL
ÁREA DE SISTEMAS
Alcaldía de PEREIRA
SEMANA DEL 26 DE AGOSTO AL 31 DE AGOSTO DE 2024

| HORA | 30/09 LUNES | 01/10 MARTES | 02/10 MIERCOLES | 03/10 JUEVES | 04/10 VIERNES | 05/10 SABADO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7:30 | | | | | | |
| 8:00 | GENERACIÓN Y ENVÍO DEL REPORTE DEL FORMULARIO PARA AJUSTE POR PARTE DE LOS PROFESIONALES | RECEPCIÓN BASES DE DATOS DE LOS PROFESIONALES PARA REVISIÓN | CONSOLIDACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LA SDSYP PARA SU POSTERIOR REMISIÓN | CAPACITACIÓN EN EL USO DE INTERNET LA TECNOLOGIA Y EL DETERIORO COGNITIVO | ÚLTIMOS AJUSTES Y POSTERIOR ENVÍO DE LA BASE DE DATOS A LA INGENIERA ENCARGADA POR LA SDSYP | APOYO AL ÁREA DE DEPORTES EN EL FESTIVAL GASTRONÓMICO |
| 8:30 | | | | | | |
| 9:00 | | | | | | |
| 9:30 | | | | | | |
| 10:00 | | | | | | |
| 10:30 | | | | | | |
| 11:00 | | | | | | |
| 11:30 | | | | | | |
| 12:00 | | | | | | |
| 12:30 | | | | | | |
| 13:00 | | | | | | |

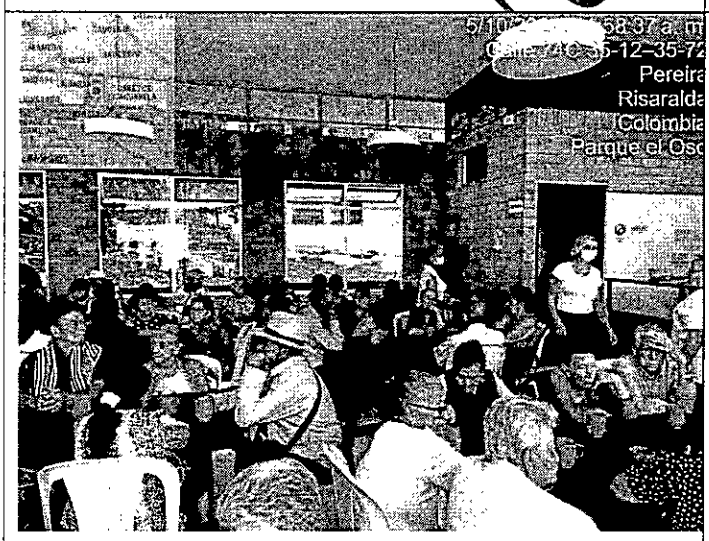
6 AL 7 SEPT | 9 AL 14 SEPT | 16 A 21 SEPT | 23 A 28 SEPT | 30 SEPT A 05 OCT

Página 1

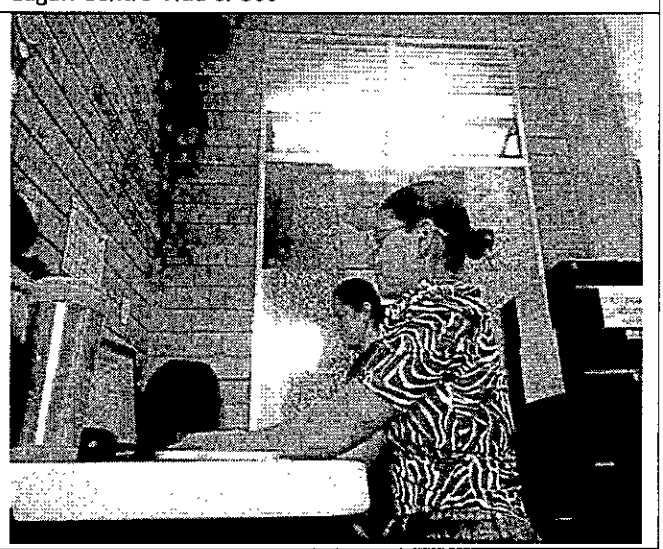
Obligación: **F**
Nombre actividad: Cronograma de actividades
Fecha: 6 de septiembre a 5 de octubre de 2024
Lugar: Centro Vida el Oso



Obligación: **G**
Nombre actividad: Apoyo en la celebración del Festival Gastronómico y encuentro de Redes de Apoyo
Fecha: 5 de octubre de 2024
Lugar: Centro Vida el Oso

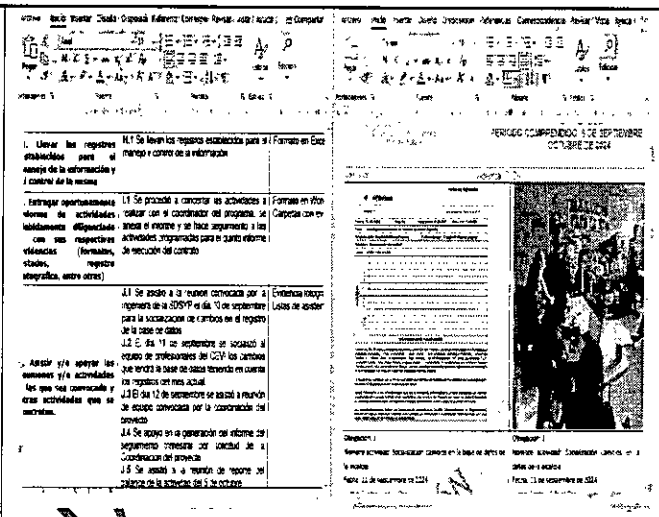
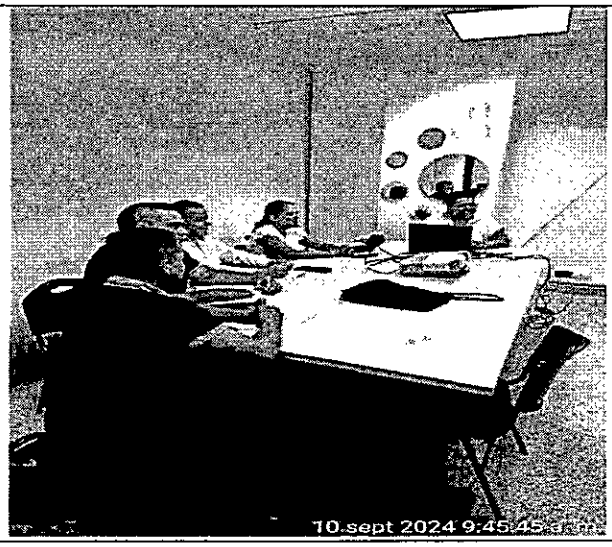



Obligación: **G**
Nombre actividad: Apoyo en la celebración del Festival Gastronómico y encuentro de Redes de Apoyo
Fecha: 5 de octubre de 2024
Lugar: Centro Vida el Oso

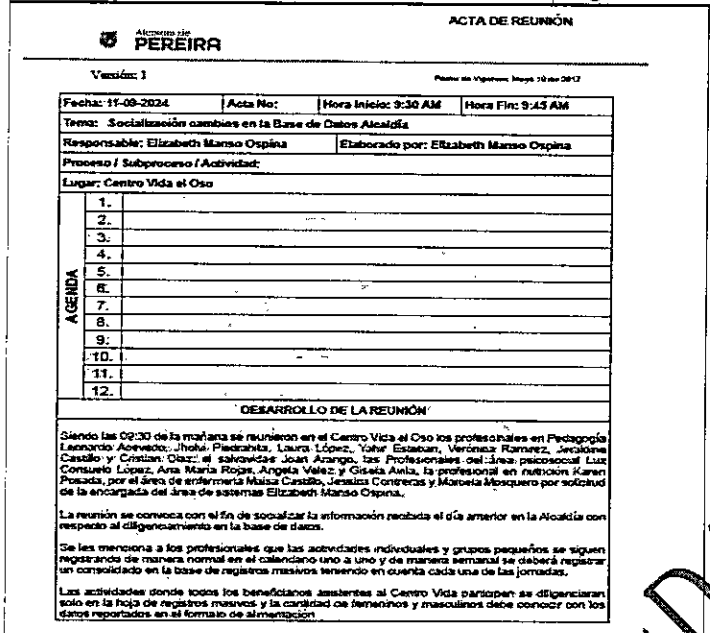


Obligación: **H**
Nombre actividad: Registros para llevar el control de la información
Fecha: 6 de septiembre a 5 de octubre de 2024
Lugar: Centro Vida el Oso

| ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO<br>NIT 900415283-4 | **FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.<br>PERIODO COMPRENDIDO: 6 DE SEPTIEMBRE A 5 DE OCTUBRE DE 2024** |
|---|---|
| Versión: 1 | Vigencia: 2024 |

| | |
|---|---|
|  |  |
| Obligación: H<br>Nombre actividad: Registros para llevar el control de la información<br>Fecha: 6 de septiembre a 5 de octubre de 2024<br>Lugar: Centro Vida el Oso | Obligación: I<br>Nombre actividad: Realizar informe con el respectivo seguimiento de las actividades<br>Fecha: 6 de septiembre a 5 de octubre de 2024<br>Lugar: Centro Vida el Oso |
|  |  |
| Obligación: J<br>Nombre actividad: Reunión en la SDSYP<br>Fecha: 10 de septiembre de 2024<br>Lugar: Centro Vida el Oso | Obligación: J<br>Nombre actividad: Reunión en la SDSYP<br>Fecha: 10 de septiembre de 2024<br>Lugar: Centro Vida el Oso |

| ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO<br>NIT 900415283-4 | **FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.<br>PERIODO COMPRENDIDO: 6 DE SEPTIEMBRE A 5 DE OCTUBRE DE 2024** |
|---|---|
| Versión: 1 | Vigencia: 2024 |



Alcaldía de PEREIRA

ACTA DE REUNIÓN

Versión: 1

| Fecha: 11-09-2024 | Acta No: | Hora Inicio: 9:30 AM | Hora Fin: 9:45 AM |
|---|---|---|---|
| Tema: Socialización cambios en la Base de Datos Alcaldía | | | |
| Responsable: Elizabeth Manso Ospina | | Elaborado por: Elizabeth Manso Ospina | |
| Proceso / Subproceso / Actividad: | | | |
| Lugar: Centro Vida el Oso | | | |

AGENDA

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 09:30 de la mañana se reunieron en el Centro Vida el Oso los profesionales en Pedagogía Leonardo Acevedo; Jhoha Piedrahita, Laura López, Yahir Esteban, Verónica Ramírez, Jeralaine Castillo y Cristian Diaz; el sabanalero Joan Arango, las Profesionales del área psicosocial Luz Consuelo López, Ana María Rojas, Angela Vélez y Gisela Avila, la profesional en nutrición Karen Posada, por el área de enfermería Maisa Castillo, Jessica Contreras y Marcela Mosquera por solicitud de la encargada del área de sistemas Elizabeth Manso Ospina.

La reunión se convoca con el fin de socializar la información recibida el día anterior en la Alcaldía con respecto al diligenciamiento en la base de datos.

Se les menciona a los profesionales que las actividades individuales y grupos pequeños se siguen registrando de manera normal en el calendario uno a uno y de manera semanal se deberá registrar un consolidado en la base de registros masivos teniendo en cuenta cada una de las jornadas.

Las actividades donde todos los beneficiarios asistentes al Centro Vida participan se diligenciaran solo en la hoja de registros masivos y la cantidad de femeninos y masculinos debe coincidir con los datos reportados en el formato de alimentación

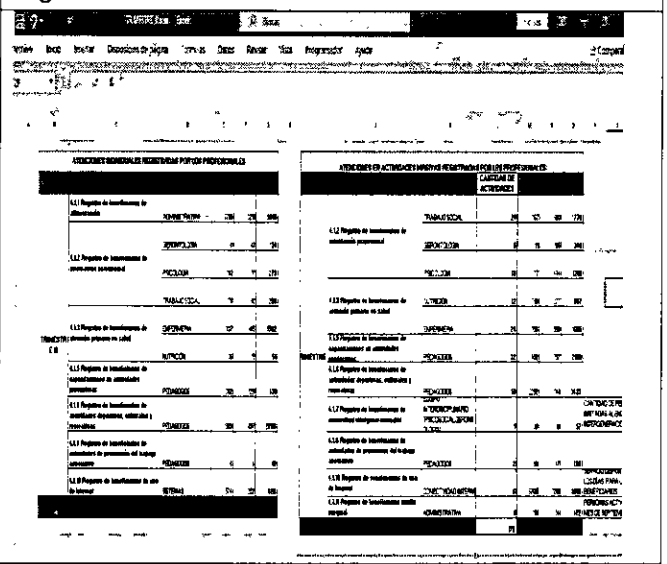
Obligación: J
Nombre actividad: Socialización cambios en la base de datos de la alcaldía
Fecha: 11 de septiembre de 2024
Lugar: Centro Vida el Oso




Obligación: J
Nombre actividad: Socialización cambios en la base de datos de la alcaldía
Fecha: 11 de septiembre de 2024
Lugar: Centro Vida el Oso

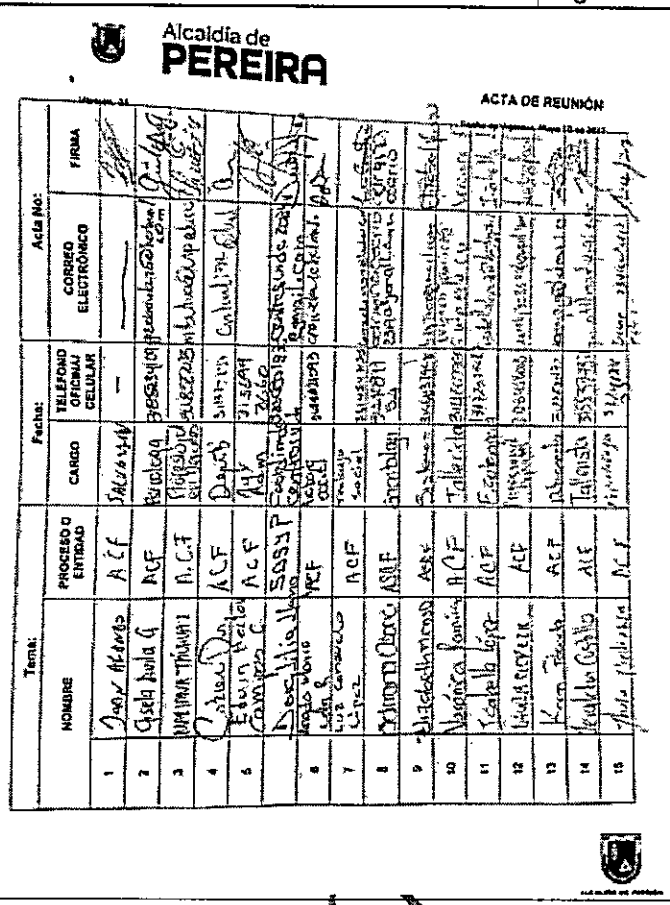



Obligación: J
Nombre actividad: Reunión de equipo
Fecha: 12 de septiembre de 2024
Lugar: Centro Vida el Oso



Obligación: J
Nombre actividad: Seguimiento trimestral
Fecha: 2 de octubre de 2024
Lugar: Centro Vida el Oso

| ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO<br>NIT 900415283-4 | **FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.<br>PERIODO COMPRENDIDO: 6 DE SEPTIEMBRE A 5 DE OCTUBRE DE 2024** |
|---|---|
| Versión: 1 | Vigencia: 2024 |



Alcaldía de PEREIRA

ACTA DE REUNIÓN

Tema:

Fecha:

Acta No:

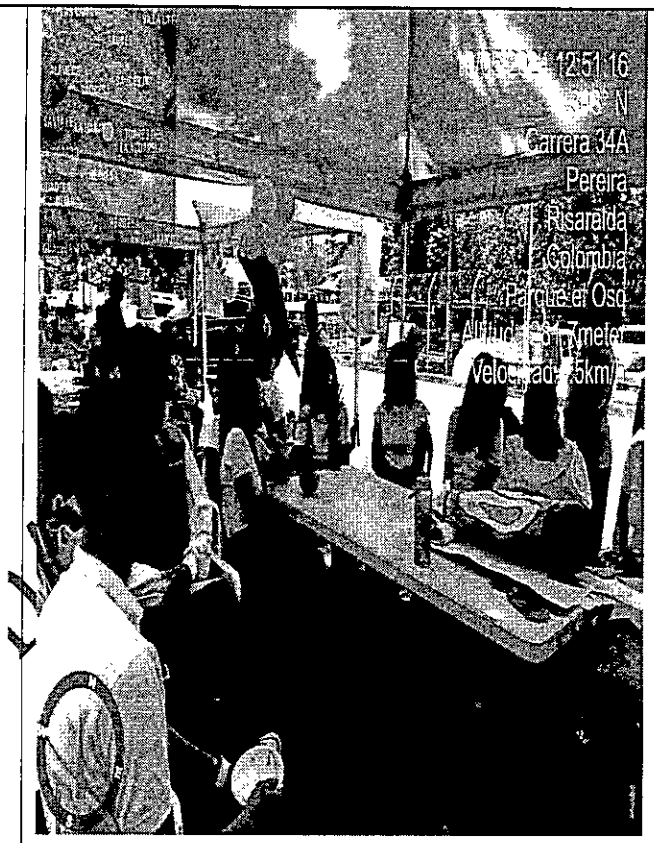
| | NOMBRE | PROCESO O ENTIDAD | CARGO | TELEFONO OFICINA/ CELULAR | CORREO ELECTRONICO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |

Obligación: J

Nombre actividad: Balance actividad Festival gastronómico y encuentro Redes de Apoyo

Fecha: 5 de octubre de 2024

Lugar: Centro Vida el Oso




Obligación: J

Nombre actividad: Balance actividad Festival gastronómico y encuentro Redes de Apoyo

Fecha: 5 de octubre de 2024

Lugar: Centro Vida el Oso

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO

# PROGRAMA CENTRO VIDA
# EL OSO

## ALEXA JHILLENY OROZCO CASTILLO
## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**PERIODO:**
**06 DE SEPTIEMBRE AL 5 DE OCTUBRE 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.1.1 Entrega de formatos capacidad física, solicitados a profesionales de deportes: 09/09/2024.<br><br>A.1.2 Entrega de formatos valoración de enfermería a auxiliares de enfermería. 17/09/2024.<br><br>A.1.3 Entrega de formato solicitado al área de gerontología. 18/09/2024. | A.1.1 Entrega de formatos capacidad física, solicitados a profesionales de deportes: (se adjunta soporte fotográfico) 09/09/2024.<br><br>A.1.2 Entrega de formatos valoración de enfermería a auxiliares de enfermería. (se adjunta soporte fotográfico) 17/09/2024.<br><br>A.1.3 Entrega de formato solicitado al área de gerontología. (se adjunta soporte fotográfico)<br><br>18/09/2024. | Se suministra y garantiza que cada área cuente con los formatos implementados y requeridos para la valoración, seguimiento, y registro de los adultos mayores. |
| b. Brindar apoyo en el levantamiento de información de los beneficiarios. | B.1.1 Entrega de documentación, solicitud de cupo. 24/09/2024<br><br>B.1.2 Se comunica con usuarios que han presentado documentación para posible ingreso al programa. 10/09/2024 | B.1.1 Entrega de documentación, solicitud de cupo. 24/09/2024<br><br>B.1.2 Se comunica con usuarios que han presentado documentación para posible | Se brinda apoyo en el levantamiento de información de los beneficiarios. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | B.1.3 Se archiva carpetas con documentación requerida como sisbén, cedula e historia clínica. 24/09/2024 | ingreso al programa: (se adjunta soporte fotográfico) 10/09/2024<br><br>B.1.3 Se archiva carpetas con documentación requerida como sisbén, cedula e historia clínica. (se adjunta soporte fotográfico) 24/09/2024 | |
| 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 y salen del centro vida. DIARIAMENTE.<br><br>C.2 Se realiza la revisión de listados de alimentación y SPP DIARIAMENTE. | C.1Se recolecta diariamente las firmas y huellas como soporte de asistencia a los usuarios que ingresan y salen del centro vida. (se adjunta soporte fotográfico) DIARIAMENTE.<br><br>C.2 Se realiza la revisión de listados de alimentación y SPP DIARIAMENTE. | 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.1Se brinda apoyo de acuerdo a lineamientos y orientaciones recibidas por la coordinación del centro vida. 13/09/2024<br><br>D.2 D.2.1 Se apoya decoración festival gastronómico y redes de apoyo Fecha: 03/10/2024.<br><br>D.3 D.3.1 Apoyo simulacro de emergencias nacional. Fecha: 02/10/2024. | D.1.1 Se brinda apoyo al área de psicología y talleristas en decoración actividad "expresando mi sentir (se adjunta soporte fotográfico) 13/09/2024<br><br>D.2.1 Se apoya decoración festival gastronómico y redes de apoyo (se adjunta soporte fotográfico) Fecha: 03/10/2024. | Se apoya a la coordinación del programa cuando sea requerido, así mismo, seguir las indicaciones que desde esta se suministren. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 23/09/2024.<br><br>D.3.1 Apoyo simulacro de emergencias nacional. (Se adjunta soporte fotográfico y acta de actividad)<br>Fecha: 02/10/2024. | |
| 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 usuarios se Organizan en orden alfabético, velando que toda la información se encuentre completa.<br>24/09/2024.<br>23/09/2024.<br>15/09/2024. | E.1 Se organiza carpeta individual por cada usuarios se Organizan en orden alfabético, velando que toda la información se encuentre completa. (se adjunta soporte fotográfico)<br><br>24/09/2024.<br>23/09/2024.<br>15/09/2024. | 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 asegura que la información del centro vida se encuentre completa, ordenada y radicada.<br>15/09/2024.<br>24/09/2024.<br>17/09/2024. | F.1 Se asegura que la información del centro vida se encuentre completa, ordenada y radicada. (se adjunta soporte fotográfico)<br><br>15/09/2024.<br>24/09/2024.<br>17/09/2024. | 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.1Se apoya en la entrega de bienestarina de parte de la alcaldía y bienestar familiar. 20/09/2024<br><br>G.2. Se realizan pausas activas al área de enfermería, cocina, psicosocial en apoyo al área de salud ocupacional: 19/09/2024<br><br>G.3 Participación en reunión. de planeación feria gastronómica que se realizará el 5 de octubre. | G.1 Se apoya en la entrega de bienestarina de parte de la alcaldía y bienestar familiar. 20/09/2024 (se adjunta soporte fotográfico y formato de entrega)<br><br>G.2. Se realizan pausas activas al área de enfermería, cocina, psicosocial en apoyo al área de salud ocupacional 19/09/2024 (se adjunta soporte fotográfico y registro de pausas activas)<br><br>19/09/2024. La asistencia de las pausas activas reposa en el centro vida y se adjunta en los anexos. (se adjunta soporte fotográfico)<br><br>G.3 Participación en reunión de la organización festival gastronómico y redes de apoyo, que se realizará el 5 de octubre. 16/09/2024, El acta de la reunión reposa en el archivo del centro vida y se adjunta captura de | Se apoya actividades de las demás áreas cuando sea requerido. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | pantalla en anexos. (se adjunta soporte fotográfico) | |
| h. Llevar los registros establecidos para el manejo de la información y el control de la misma. | H.1.1 Se realiza archivo de forma completa y ordenada por medio de carpetas.<br><br>H.2 archivo SPP y listado de alimentación.<br><br>H.3 Archivo de actas grupales, rutas y recibos. | H.1 Se realiza archivo de forma completa y ordenada por medio de carpetas se actualiza diariamente. (se adjunta soporte fotográfico)<br><br>H.2 archivo SPP y listado de alimentación de forma semanal. (se adjunta soporte fotográfico)<br><br>H.3 Archivo de actas grupales, rutas y recibos. Se recibe de manera semanal. (se adjunta soporte fotográfico) | 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.1.1 Realización del informe : 24/09/2024<br><br>I.1.2 Se realiza y entrega informe para cada periodo.<br>29/09/2024<br>03/10/2024 | I.1.1 Realización del informe : 24/09/2024 (se adjunta soporte fotográfico)<br><br>I.1.2 Se realiza y entrega informe para cada periodo. (se adjunta soporte fotográfico)<br>29/09/2024<br>03/10/2024 | Se entrega oportunamente el informe de actividades debidamente diligenciado y con sus respectivas evidencias (formatos, listados, registro fotográfico, entre otras). |

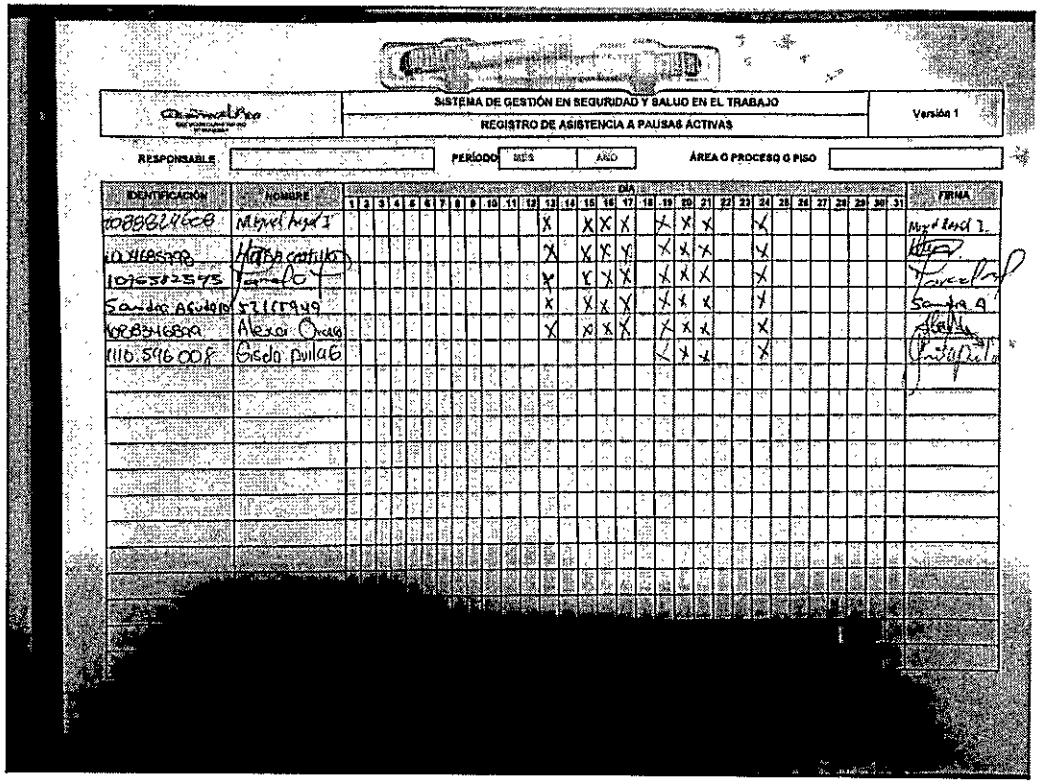
| | | | |
|---|---|---|---|
| j. Asistir y/o apoyar las reuniones y/o actividades a las que sea convocado y otras actividades que se concreten. | J.1.1 Reunión interna grupo de trabajo centro vida a cargo de Diego Gómez y Eduin López. Fecha: 12/09/2024.<br><br>J.1.2 Atención visita de la Gerontóloga de la alcaldía Olga Cecilia Gómez. Fecha: 20/09/2024<br><br>J.1.3 se asiste a reunión socialización festival gastronómico y redes de apoyo a cargo de la doctora Dora Llano 05/10/2024<br><br>J.2.1Acompañamiento y coordinación de la entrega de bienestarina con la coordinadora Dora Llano y bienestar familiar. . Fecha: 20/09/2024<br><br>J.2.2 Se realiza recolección de información asistentes a evento festival gastronómico y redes de apoyo realizado en el centro vida el oso<br><br>Fecha: 05/10/2024 | J.1.1 Reunión interna grupo de trabajo centro vida a cargo de Diego Gómez y Eduin López. 12/09/2024. (se adjunta soporte fotográfico y acta de reunión)<br><br>J.1.3 se asiste a reunión socialización festival gastronómico y redes de apoyo a cargo de la doctora Dora Llano (se adjunta soporte fotográfico y acta de reunión) 05/10/2024<br><br>J.2.1Acompañamiento y coordinación de la entrega de bienestarina con la coordinadora Dora Llano y bienestar familiar 20/09/2024 (Se Adjunta formato de entrega bienestarina)<br><br>J.2.2 Se realiza recolección de información asistentes a evento festival gastronómico y redes de apoyo realizado en el centro vida el oso (se adjunta soporte fotrografico)<br><br>Fecha: 05/10/2024 | 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**

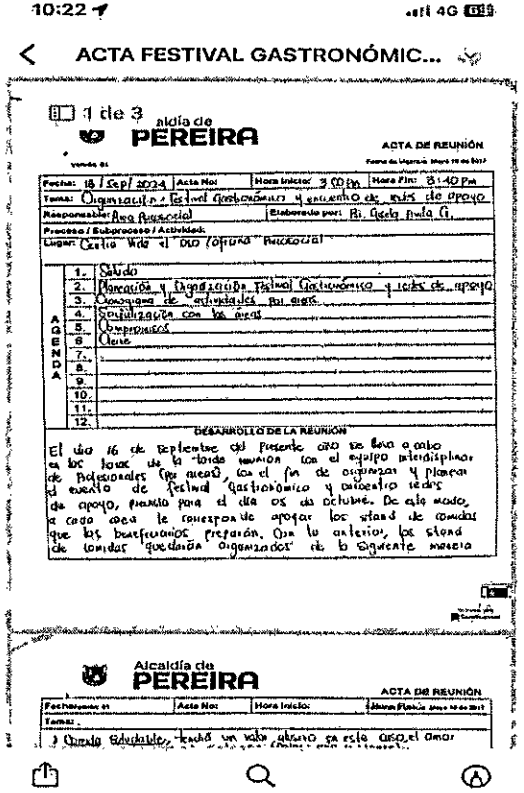
**Reviso Eduin Hector Campos Campos**

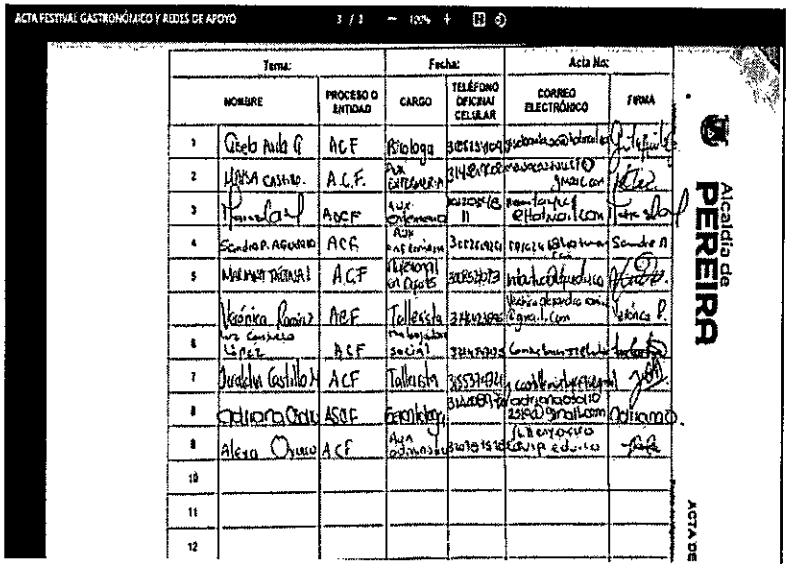
# ANEXOS

**Formato de asistencia pausas activas:**



- **Acta de reunión "organización festival gastronómica y redes de apoyo fecha 16/09/2024**



- **Acta de reunión interna grupo de trabajo centro vida a cargo de Diego Gómez y Eduin López el día 12/09/2024**

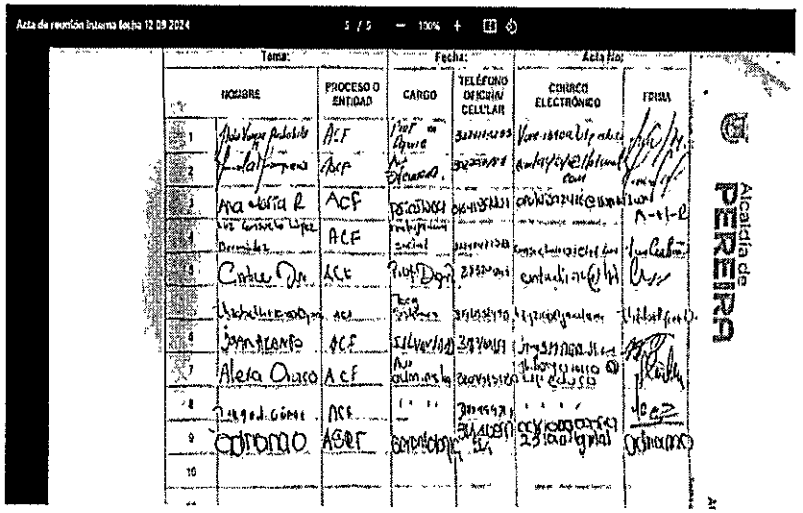
Alcaldía de PEREIRA

**ACTA DE REUNIÓN**

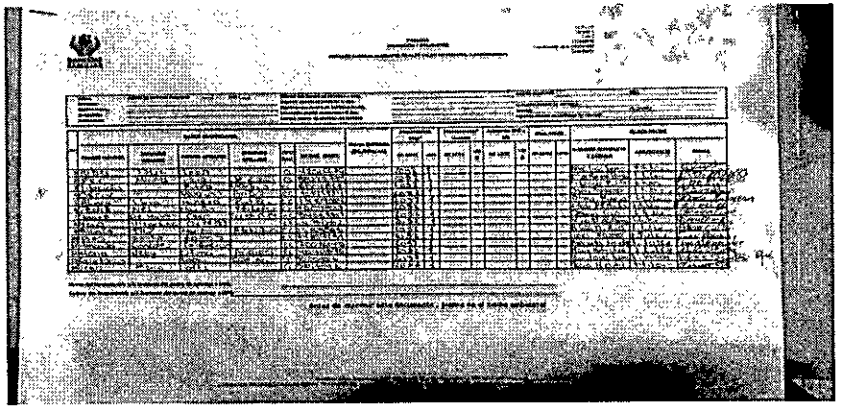
Versión 01 — Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

| | | | |
|---|---|---|---|
| Fecha: 12/09-2024 | Acta No: | Hora Inicio: 3:00 Pm | Hora Fin: 4.30 Pm |
| Tema: Reunión interno equipo de trabajo. | | | |
| Responsable: Diego Gomez/Eduin Lopez. | | Elaborado por: Alexa Orozco. | |
| Proceso / Subproceso / Actividad: | | | |
| Lugar: Centro Vida el 060. | | | |

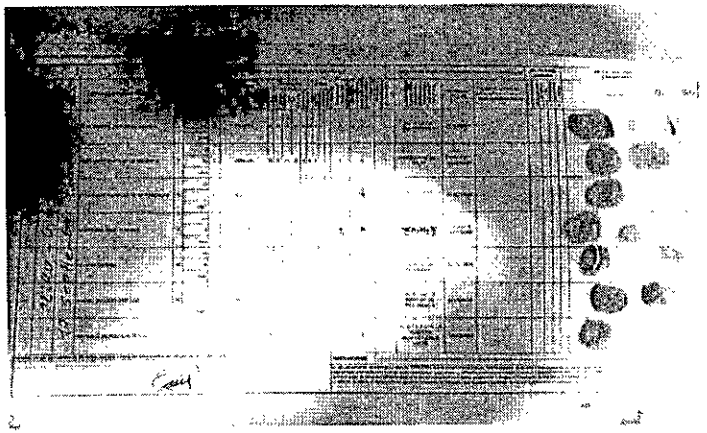
| | | |
|---|---|---|
| AGENDA | 1. | Palabras de Bienvenida Diego Gomez. |
| | 2. | Intervención Perfil de Coordinación Eduin lopez. |
| | 3. | Socialización directrices normas de convivencia. |
| | 4. | Socialización directrices Elaboración de informe. |
| | 5. | Recomendaciones por parte de Cristian Diaz. |
| | 6. | Intervención Equipo de trabajo |
| | 7. | Agradecimientos. |
| | 8. | Compromisos. |
| | 9. | |

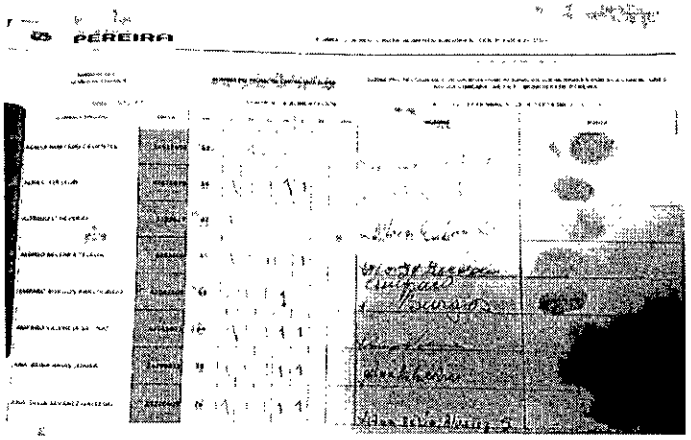


- **Se Adjunta formato de entrega bienestarina 20/09/2024**



- **Formato de alimentación y SPP**





- **acta simulacro de emergencias nacional 02/10/2024.**

Alcaldía de PEREIRA

**ACTA DE REUNIÓN**

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| Fecha: 02/10/2024 | Acta No: | Hora Inicio: 9:00 am | Hora Fin: 9:03 am |
| Tema: Simulacro de Emergencias nacional | | | |
| Responsable: Cristian Diaz. | | Elaborado por: Alexa Orozco. | |
| Proceso / Subproceso / Actividad: Simulacro de Emergencias. | | | |
| Lugar: Centro vida el oco. | | | |

AGENDA:

1. Alarma.
2. Desplazamiento Punto de Encuentro
3. llamado asistencia /equipo de trabajo /usuarios.
4.
5.
6.
7.
8.

| Tema: | | | Fecha: | | Acta No: | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | NOMBRE | PROCESO O ENTIDAD | CARGO | TELÉFONO OFICINA/ CELULAR | CORREO ELECTRÓNICO | FIRMA |
| 1 | Yhuly Vanessa Valenzuela. | Asociacion Ciudad Futuro | Facilitador | 322 917 82 83 | Vanessa3fg@yahoo.es | |
| 2 | Alexa Orozco | ASF | Aux administrativo | 3007815152 | alexa.orozco@uniminuto.edu | |
| 3 | Jorge del Angel Tapia | ACF | Aux Admtivo | 3166614088 | [illegible] | |
| 4 | Geraldin Castillo H | ACF | Talleirista | 3155374937 | g.castillohenao1996@gmail.com | |
| 5 | Cristian Diaz | ACF | Prof Depto | 3133615777 | Cristian32@hotmail.com | |
| | Lourdes Arango I | ACF | Profesional Deportes | 3158072370 | Lourdes@gmail.com | |
| 6 | Laura X. Gómez | A.C.F. | Auxiliar Salud | 3216537777 | [illegible] | |
| 7 | Yeison Esteban Tejada | A.C.F | Profesional en deportes | 3136555456 | [illegible] | |
| 8 | MAYSA CASTILLO. | A.C.F. | AUX ENFERMERIA | 3 146 8108 | [illegible] | |
| 9 | Jessica Viviana Cardenas | ACF | Auxiliar | 3216937110 | [illegible] | |
| 10 | Gisela Avila G | ACF | Psicologia | 3165234109 | [illegible] | |
| 11 | Angela Maria Vela R | ACF | Trabajo social | 3164421023 | [illegible] | |
| 12 | Indy Johanna O. | ACF | Aseo | 3146750183 | [illegible] | |
| 13 | Maricela Ibarra J. | ACF | Manipuladora de Alimentos | 3106051242 | [illegible] | |
| 14 | Jonathan Tenorio | ACF | Salvavidas | — | — | |
| 15 | [illegible] | A.C.F | Profesional en Deportes | 3006522023 | [illegible] | |

- **Acta de reunión socialización festival gastronómico y redes de apoyo a cargo de la doctora Dora Llano 05/10/2024**

Alcaldía de
**PEREIRA**

**ACTA DE REUNIÓN**

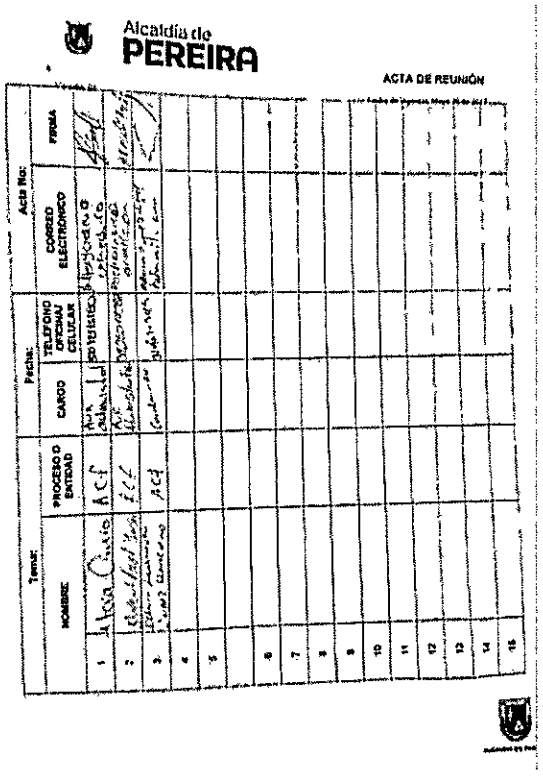
Versión: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Fecha:** 05/10/2024 | **Acta No:** | **Hora Inicio:** 12:47 | **Hora Fin:** |
| **Tema:** Reunion Socializacion feria Gastronomica y Encuentro de Redes A. | | | |
| **Responsable:** Equipo interdisciplinar oso | **Elaborado por:** Psi. Gisela Avila G | | |
| **Proceso / Subproceso / Actividad:** | | | |
| **Lugar:** Centro Vida el OSO | | | |

**AGENDA**

1. Saludo
2. Socialización y retroalimentación del evento
3. Cierre.
4.
5.
6.
7.



| ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO<br>NIT 900415283-4 | **FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.<br>PERIODO COMPRENDIDO: 06 DE SEPTIEMBRE AL 5 DE OCTUBRE DE 2024.** |
|---|---|
| Versión: 1 | Vigencia: 2024 |

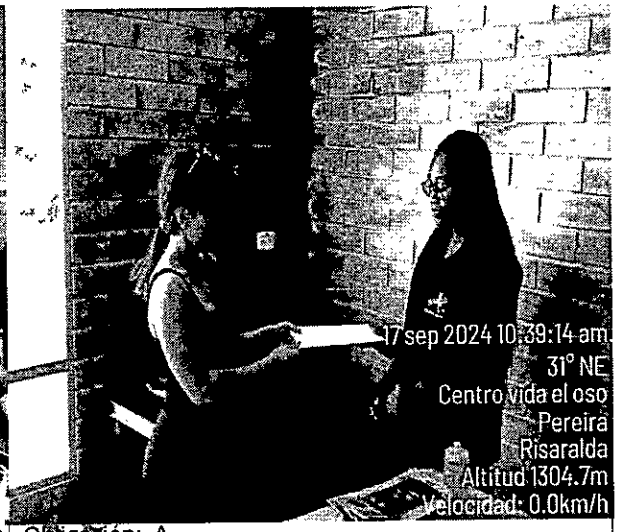



Obligación: A

A.1.1 Entrega de formatos capacidad física, solicitados a profesionales de deportes

Fecha: 09/09/2024.

Lugar: Centro vida el oso.




Obligación: A

A.1.2 Entrega de formatos valoración por enfermería a auxiliares de enfermería.

Fecha: 17/08/2024.

Lugar: Centro vida el oso.




Obligación: A

A.1.3 Entrega de formato solicitado al área de gerontología.

Fecha: 18/09/2024.

Lugar: centro vida el oso.




Obligación: B

B.1.1 Entrega de documentación, solicitud de cupo.

Fecha: 24/09/2024.

Lugar: Centro vida el oso.

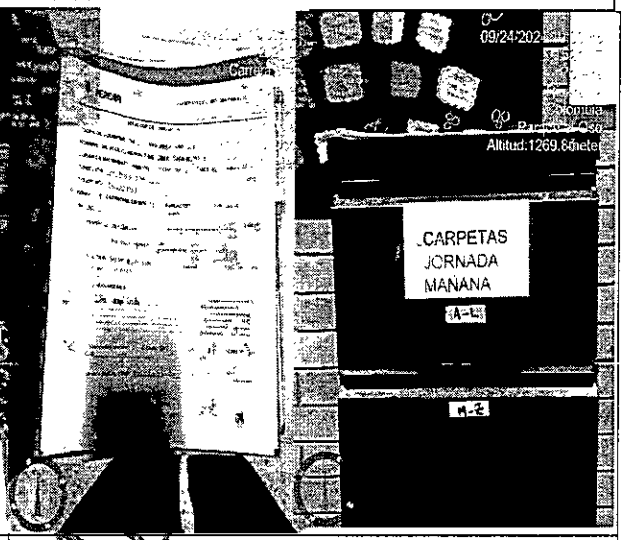
ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.**
**PERIODO COMPRENDIDO: 06 DE SEPTIEMBRE AL 5 DE OCTUBRE DE 2024.**

Versión: 1

Vigencia: 2024




Obligación: B

B.1.2 Se contacta con usuarios que han presentado documentación para posible ingreso al programa

Fecha: 15/08/2024.

Lugar: Centro vida el oso.

Obligación: B

B.1.3 Se archiva carpetas con documentación requerida como sisbén, cedula e historia clínica

Fecha: 24/09/2024.

Lugar: Centro vida el oso.







Obligación: C

C.1 Se recolecta diariamente las firmas y huellas como soporte de asistencia a los usuarios que ingresan y salen del centro vida.

Fecha: Diariamente.

Lugar: centro vida el oso.

Obligación: C

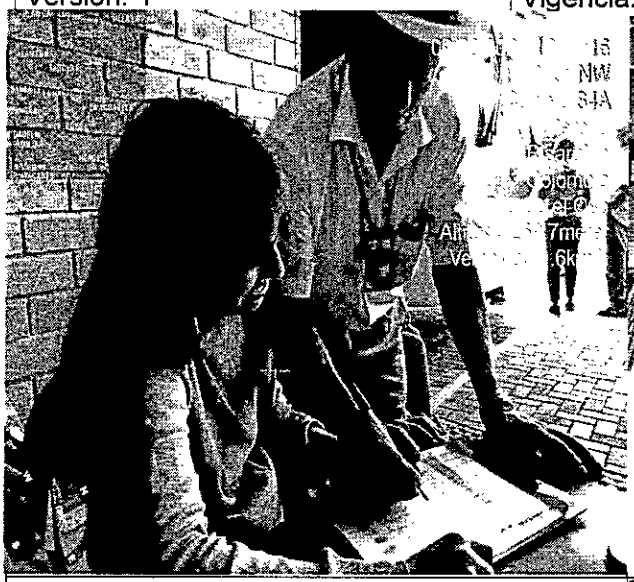
C.1 Se recolecta diariamente las firmas y huellas como soporte de asistencia a los usuarios que ingresan y salen del centro vida.

Fecha: Diariamente.

Lugar: centro vida el oso.

CIUDAD

| ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO<br>NIT 900415283-4 | **FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.<br>PERIODO COMPRENDIDO: 06 DE SEPTIEMBRE AL 5 DE OCTUBRE DE 2024.** |
|---|---|
| Versión: 1 | Vigencia: 2024 |

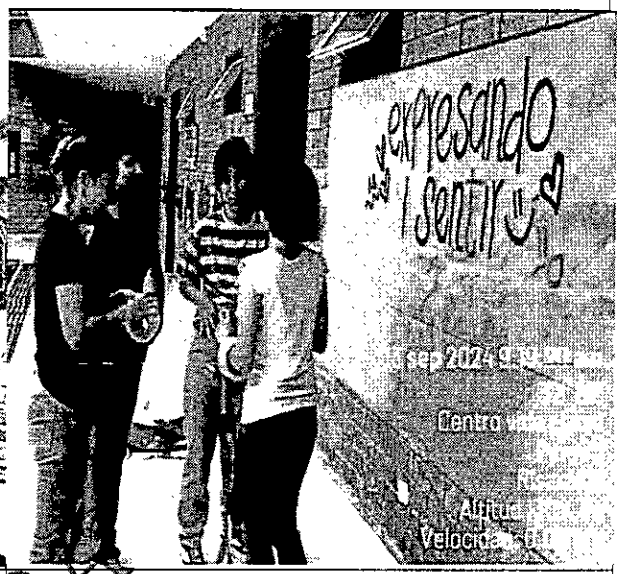


Obligación: C

C.2 Se realiza la revisión de listados de alimentación y SPP diariamente.

Fecha: Diariamente.

Lugar: centro vida el oso.




Obligación: D

D.1.1 Se brinda apoyo al área de psicología y talleristas en decoración actividad "expresando mi sentir"

Fecha: 13/09/2024

Lugar: Centro vida el oso.



Obligación: D

D.2.1 Se apoya decoración festival gastronómico y redes de apoyo

Fecha: 03/10/2024.

Lugar: Centro vida el oso.




Obligación: D

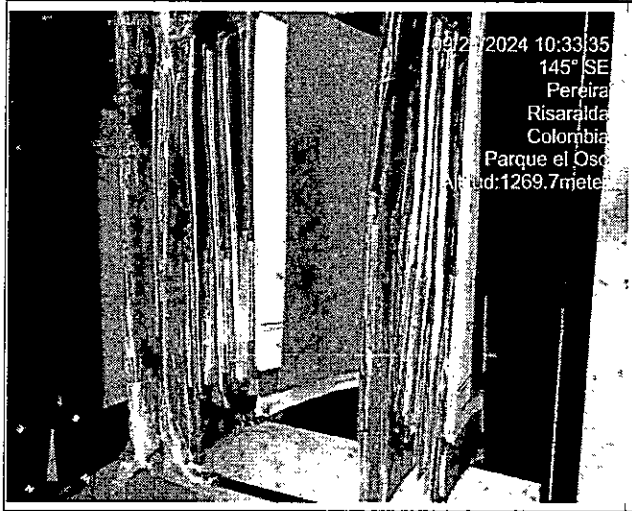
D.3.1 Apoyo simulacro de emergencias nacional.

Fecha: 02/10/2024.

Lugar: Centro vida el oso.

N CIUDAD

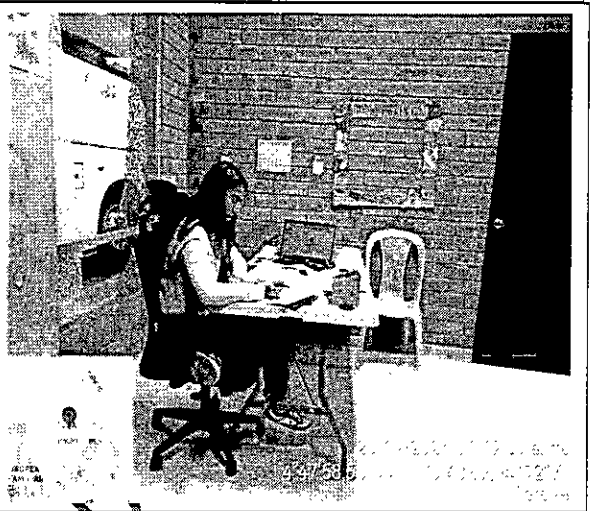
| ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO<br>NIT 900415283-4 | **FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.<br>PERIODO COMPRENDIDO: 06 DE SEPTIEMBRE AL 5 DE OCTUBRE DE 2024.** |
|---|---|
| Versión: 1 | Vigencia: 2024 |




Obligación: E
E.1 Se organiza carpeta individual por cada usuarios se Organizan en orden alfabético.

Fecha: 24/09/2024.

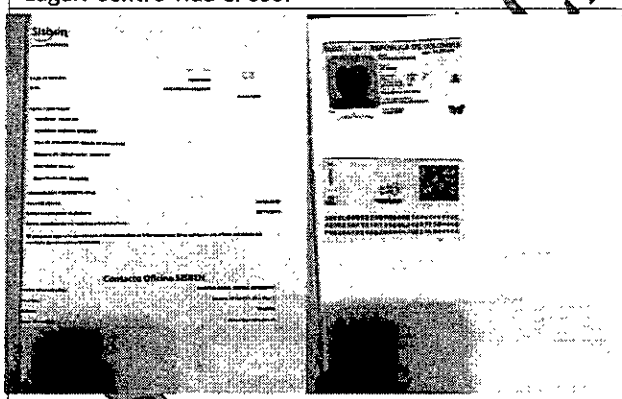
Lugar: Centro vida el oso.



Obligación: E
E.1 Se organiza carpeta individual por cada usuarios se Organizan en orden alfabético.

Fecha: 23/09/2024.

Lugar: Centro vida el oso.



Obligación: E
Nombre actividad: Se organiza carpeta individual por cada usuario, velando que toda la información se encuentre completa.

Fecha: 15/09/2024.

Lugar: Centro vida el oso.



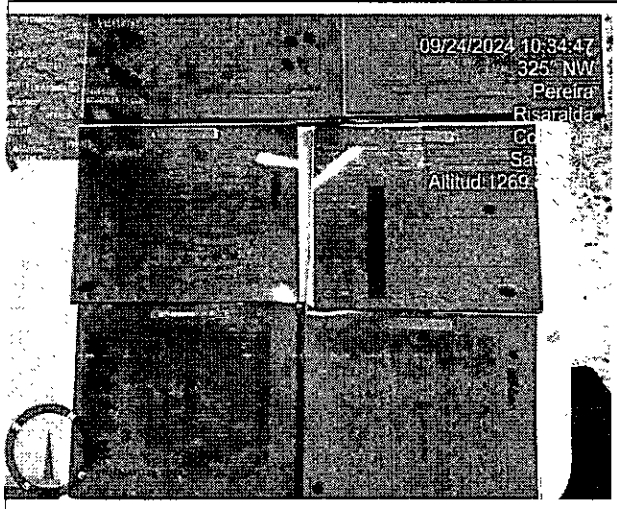
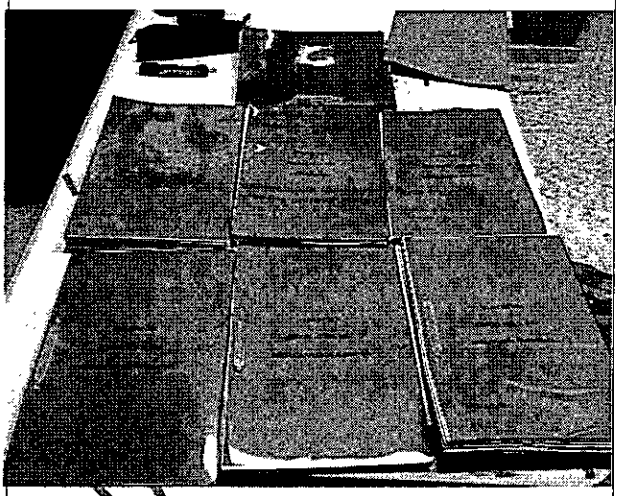
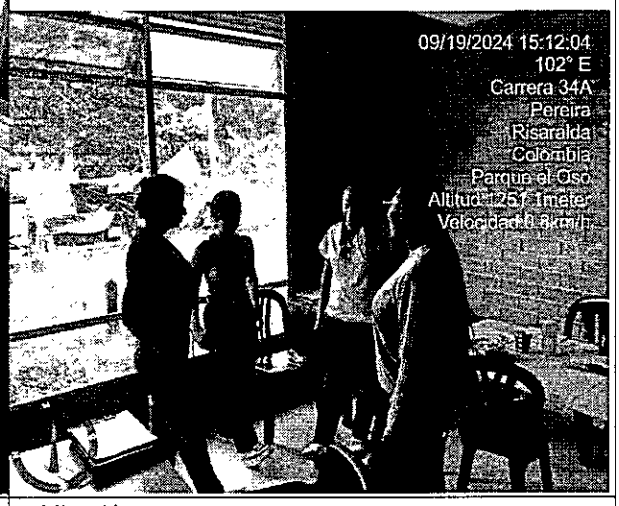
Obligación: F
F.1 Se asegura que la información del centro vida se encuentre completa, ordenada archivada y radicada.

Fecha: 17/09/2024.

Lugar: Centro vida el oso.

CIUDAD

| ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO<br>NIT 900415283-4 | **FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.<br>PERIODO COMPRENDIDO: 06 DE SEPTIEMBRE AL 5 DE OCTUBRE DE 2024.** |
|---|---|
| Versión: 1 | Vigencia: 2024 |

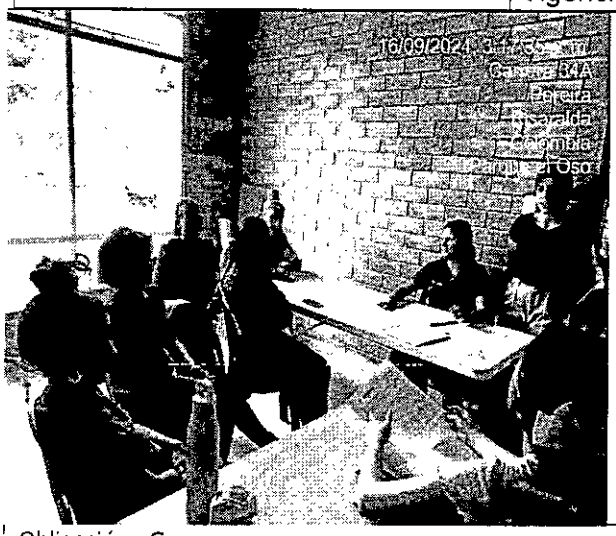
| | |
|---|---|
|  |  |
| Obligación: F<br>F.1 Se asegura que la información del centro vida se encuentre completa, ordenada archivada y radicada.<br><br>Fecha: 24/09/2024.<br><br>Lugar: Centro vida el oso. | Obligación: F<br>F.1 Se asegura que la información del centro vida se encuentre completa, ordenada archivada y radicada.<br><br>Fecha: 15/09/2024.<br><br>Lugar: Centro vida el oso. |
|  |  |
| Obligación: G<br>G.1 Se apoya en la entrega de bienestarina de parte de la alcaldía y bienestar familiar.<br><br>Fecha: 20/09/2024<br><br>Lugar: Centro vida el oso | Obligación: G<br>G.2 Se realizan pausas activas al área de enfermería, cocina, psicosocial en apoyo al área de salud ocupacional.<br><br>Fecha: 19/09/2024<br><br>Lugar: Centro vida el oso |

CIUDAD

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.**
**PERIODO COMPRENDIDO: 06 DE SEPTIEMBRE AL 5 DE OCTUBRE DE 2024.**

Versión: 1 | Vigencia: 2024




Obligación: G
G.2.2 Participación en reunión de la organización festival gastronómico y redes de apoyo

Fecha: 16/09/2024

Lugar: Centro vida el oso



Obligación: H
H.1 Se realiza archivo de forma completa y ordenada por medio de carpetas diariamente,

FECHA: esta actividad se actualiza diariamente.

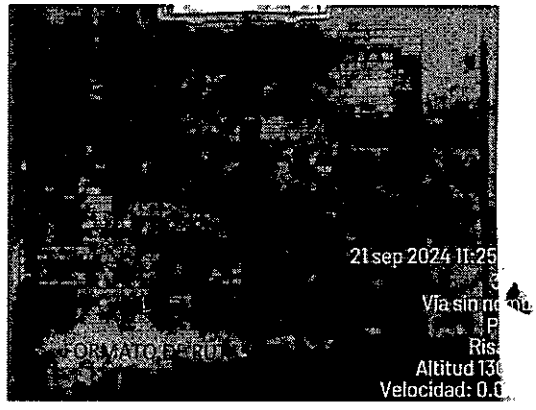
Lugar: Centro vida el oso.




Obligación: H
H.1.2 Se realiza el archivo SPP y listado de alimentación

Fecha: Esta actividad se realiza semanal.

Lugar: Centro vida el oso

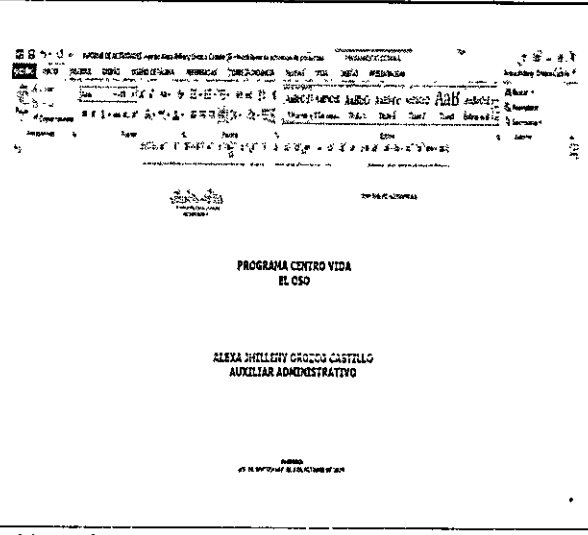



Obligación: H
H.3 Archivo de actas grupales, rutas y recibos, captura de pantalla acta buzón de sugerencia

Fecha: Esta actividad se realiza semanal.

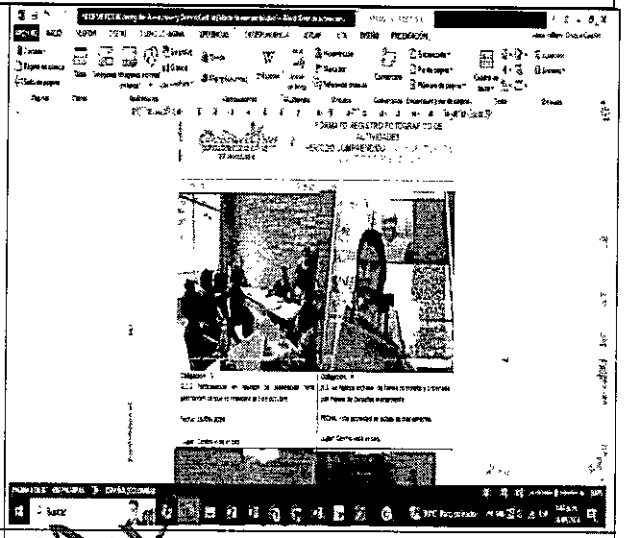
Lugar: Centro vida el oso

| ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO<br>NIT 900415283-4 | **FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.<br>PERIODO COMPRENDIDO: 06 DE SEPTIEMBRE AL 5 DE OCTUBRE DE 2024.** |
|---|---|
| Versión: 1 | Vigencia: 2024 |



PROGRAMA CENTRO VIDA
EL OSO

ALEXA JHILLENY OROZCO CASTILLO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO



Obligación: I

I.1.1 Realización del informe

Fecha: 29/09/2024

Lugar: Centro vida el oso

Obligación: I

I.1.2 Se realiza y entrega informe para cada periodo. captura de pantalla

Fecha: 24/09/2024

Lugar: Centro vida el oso

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* | | | | | |




Obligación: I

I.1.2 Se realiza y entrega informe para cada periodo. captura de pantalla

Fecha: 03/10/2024

Lugar: Centro vida el oso

Obligación: J

J.1 Reunión interna grupo de trabajo centro vida a cargo de Diego Gomez y Eduin Lopez.

Fecha: 12/09/2024

Lugar: centro vida el oso

| ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO<br>NIT 900415283-4 | **FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.<br>PERIODO COMPRENDIDO: 06 DE SEPTIEMBRE AL 5 DE OCTUBRE DE 2024.** |
|---|---|
| Versión: 1 | Vigencia: 2024 |

| | |
|---|---|
|  |  |
| Obligación: J<br>J.2. Se realiza recolección de información asistentes a evento festival gastronómico y redes de apoyo realizado en el centro vida el oso<br><br>Fecha: 05/10/2024<br><br>Lugar: centro vida el oso | Obligación: J<br>J.3. se asiste a reunión socialización festival gastronómico y redes de apoyo a cargo de la doctora Dora Llano<br><br>Fecha: 05/10/2024<br><br>Lugar: centro vida el oso. |

ASOCIACIÓN CIUDAD

# PROGRAMA CENTRO VIDA EL OSO

## MIGUEL ANGEL INGA VALENCIA

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**PERIODO:**
**06 DE SEPTIEMBRE AL DE 5 DE OCTUBRE DE 2024**

1. CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NOMBRE: MIGUEL ANGEL INGA VALENCIA

## 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, luego se entregan a los profesionales que los requieran. | A.1.1 Registro fotográfico de formatos para entrega por parte del auxiliar administrativo<br>A.1.2 Registro fotográfico de entrega de formato al área de enfermería 24/09/2024<br>A.1.3 Registro fotográfico de entrega de formato al área de Deportes 24/09/2024 | 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.1 Se realiza encuestas, se solicitan documentación correspondiente como cedulas, historias clínicas, certificados del Sisbén para anexarlos a las carpetas correspondientes. | B.1.1 Se organiza la documentación correspondiente en cada carpeta<br>B.1.2 Se archiva la carpeta en su lugar correspondiente | 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. | 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 el listado de asistencia de spp diariamente<br>C.1.2 Se muestra listado de asistencia spp 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.1 Se brinda apoyo de acuerdo a lineamientos y orientaciones recibidas por la coordinación del centro vida.<br>D.2 Apoyo en la elaboración de informes, escanear base de datos. | D.1.1 Se brinda apoyo a elaboración de stand de feria gastronómica del 5/10/2024 | 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 organizan carpetas por cada usuario en su orden respectivo y en su archivador | 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 organiza por carpetas el archivo del centro vida | 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 áreas cuando sea requerido. | G.1.1 Se apoya al área psicosocial en lectura de buzón de sugerencias<br>G.1.2 Se apoya a todas las áreas en general | 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 organiza el registro de la gestión de la información y se controla el manejo de los listados que contienen dicha información. | H.1.1 Consolidado de asistencia diligenciado<br>H.1.2 Se diligencia listado de alimentación<br>H.1.3 Se diligencia listado 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.1 Se realiza y entrega informe para cada periodo. | I.1.1 Registro fotográfico de diligenciado del informe # 4 | 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. 1 Se asiste oportunamente a las actividades programadas por parte de la coordinación. | J.1.1 Se asiste a actividad de simulacro nacional en el centro vida el 2/10/2024<br>J.1.2 Se asiste a actividad de feria gastronómica y redes de apoyo el 5/10/2024 | Se logro asistir a las reuniones y actividades convocadas. |

Miguel Angel Inga Valencia

**Firma**
**Nombre: MIGUEL ANGEL INGA VALENCIA**
**CC. 1088824608**

# Anexos

## Anexo acta de reunión de feria gastronómica del 5/10/2024

Alcaldía de PEREIRA

Versión: 01

ACTA DE REUNIÓN

Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Fecha:** 05/10/2024 | **Acta No:** | **Hora Inicio:** 12:17 | **Hora Fin:** |
| **Tema:** Reunion socializacion feria gastronomica y encuentro de redes A. | | | |
| **Responsable:** Equipo interdisciplinar vivi oso | **Elaborado por:** Psi. Gisela Avila G | | |
| **Proceso / Subproceso / Actividad:** | | | |
| **Lugar:** Centro vida el oso | | | |

**AGENDA**

1. Saludo
2. Socialización y retroalimentación del evento
3. Cierre.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

El día 05 de octubre del presente año (2024), se realiza reunion con el equipo interdisciplinario del centro vida el oso y la coordinadora, la Dra Dora Uano, con el fin de socializar y retroalimentar el evento del festival gastronómico y encuentro de redes de apoyo de los beneficiarios activos del programa. La Doctora agradece y felicita a los profesionales por la gestión realizada del evento.

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 | Aleyda Ortiz | ACF | Aux administrativa | 3015915603 | Aleyda.ortiz@acf.org.co | |
| 2 | Miguel Angel Inga Valencia | ACF | Apoyo administrativo | 3113442838 | Miguel.inga@acf.org.co | |
| 3 | Edwin Jaramillo Juliet Quintero | ACF | Coordinador Auxiliar | 3136019495 3136019495 | edwin.jaramillo@acf.org.co juliet.quintero@acf.org.co | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |

## Anexo acta de simulacro de emergencia nacional el día 2/10/2024

Alcaldía de PEREIRA

**ACTA DE REUNIÓN**

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

| | |
|---|---|
| Fecha: 02/10/2024 | Acta No: |
| Hora Inicio: 9:00 am | Hora Fin: 9:03 am |
| Tema: Simulacro de Emergencias nacional | |
| Responsable: Cristian Dal. | Elaborado por: Alexa Ocuco. |
| Proceso / Subproceso / Actividad: Simulacro de Emergencias. | |
| Lugar: Centro vida el ooo. | |

**AGENDA**

1. Alarma
2. Desplazamiento Punto de Encuentro
3. llamado asistencia /recuento de trabajadores.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

el dia 02 de octubre a las 9:00 am de la mañana se realiza el Simulacro nacional en el centro vida el ooo, a las 9:00 am en punto suena la alarma dando aviso a los usuarios y al equipo de trabajo, indicando el Punto de encuentro se realiza el desplazamiento del equipo de trabajo y los usuarios

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 | [illegible] | Asistencia [illegible] | Auxiliar | 312 821 8233 | [illegible] | [illegible] |
| 2 | Alexa Ocuco | ASE | Auxiliar administrativo | 3207615588 | [illegible] | [illegible] |
| 3 | Miguel Angel Inga | ACF | Aux Admin | 3163274939 | [illegible] | [illegible] |
| 4 | Geraldin Castillo H | ACF | Tallerista | 3135744 | [illegible] | [illegible] |
| 5 | Cristian Dal | ACF | Prof Deportes | 3183 | [illegible] | [illegible] |
| | Leonardo Arias | ACF | Profesor Deportes | 3158 | [illegible] | [illegible] |
| 6 | Laura N Gómez | A.C.F. | Psicologia | 3215 | [illegible] | [illegible] |
| 7 | Yhn Esteban Tinja | A.C.F | Profesional | 3148 | [illegible] | [illegible] |
| 8 | Miguel Angel | A.C.F. | Aux Administrativo | 3148 | [illegible] | [illegible] |
| 9 | Laura Yhoana Ordoñez | ACF | Aux Administrativo | 3218 | [illegible] | [illegible] |
| 10 | Gisela Peña G | ACF | Psicologia | 3135 | [illegible] | [illegible] |
| 11 | Angie Vane Ruiz G | ACF | Trabajo social | 3148 | [illegible] | [illegible] |
| 12 | Lady Johana [illegible] | ACF | Aux Administrativo | 3148 | [illegible] | [illegible] |
| 13 | Manuela Echeverri L | ACF | Practicante Psicologia | 3206 | [illegible] | [illegible] |
| 14 | Jose Hurtado | ACF | Seguridad | — | — | — |
| 15 | Hernan Tabima | A.C.F | Vigilancia contratista | [illegible] | [illegible] | [illegible] |

Escaneado con CamScanner

8. CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NOMBRE: MIGUEL ANGEL INGA VALENCIA

## Anexo acta de reunión interna de equipo de trabajo el 12/09/2024

Alcaldía de PEREIRA

ACTA DE REUNIÓN

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Fecha: 12/09-2024 | Acta No: | Hora Inicio: 8:00 pm | Hora Fin: 4:30 Pm | |
| Tema: Reunión interno equipo de trabajo. | | | | |
| Responsable: Diego Gomez/Edun lopez | | Elaborado por: Alexa Osorio. | | |
| Proceso / Subproceso / Actividad: | | | | |
| Lugar: Centro Vida el 060. | | | | |

AGENDA

1. Palabras de Bienvenida Diego Gomez.
2. Intervención Por Parte de Coordinación Edun lopez.
3. Socialización directrices normas de Convivencia
4. Socialización directrices Elaboración de informe.
5. Recomendaciones por parte de Gestion Doc.
6. Intervención Equipo de trabajo
7. Agradecimientos.
8. Compromisos.
9.
10.
11.
12.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El día 12 de septiembre se reúne el equipo completo de trabajo en el centro vida el 060, confirmado por todos los profesionales incluidos. Diego Gomez y el Coordinador Edun lopez para todos temas de interés general cómo la convivencia laboral y la elaboración de los informes.

Alcaldía de PEREIRA

ACTA DE REUNIÓN

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

Tema: Reunión — Fecha: — Acta No:

| | NOMBRE | PROCESO O ENTIDAD | CARGO | TELÉFONO OFICINA/ CELULAR | CORREO ELECTRONICO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Sandra P. Agudelo | A.C.F | Aux Enfermería | 3017191810 | | |
| 2 | Ursulina Castillo M | ACF | Trabajadora | 3155744121 | | |
| 3 | [illegible] | ACF | Auxiliar Enfermería | 3108426066 | | |
| 4 | Verónica Ramírez V. | ACF | Trabajadora | 3146622806 | | |
| 5 | Yuli Gisela Tejo | ACF | Aux Diseño | 3142459156 | | |
| | Angie Natalia Arteaga | ACF | Trabajadora social | 3144215178 | | |
| 6 | Isabel Ruiz Q. | ACF | Psicóloga | 3205831804 | | |
| 7 | Ilona Cornejo | ACF | Aux Enfermería | 3147855605 | | |
| 8 | Liseth Jimenez Giraldo | A.C.F. | Administradora | 3215779969 | | |
| 9 | Yaricela Echeverry Lopez | A.C.F | Nutricionista Alimentos | 3206321242 | | |
| 10 | Yuli Alejandra Tejos | A.C.F | Aux Administrativo | 3206321242 | | |
| 11 | Fernando Pinzón | A.C.F | Profesional de Deporte | 3208327075 | | |
| 12 | Edun Lorenzo López Quintero | A.C.F | Coordinador | 3136249419 | | |
| 13 | Andy Johanna Q. | A.C.F | Apoyo | 3145650172 | | |
| 14 | Karen Posada | A.C.F | Psicóloga | 3145650172 | | |
| 15 | Leonardo Saenz | A.C.F | Profesional Deporte | 3145650172 | | |

Scanned with CamScanner

# Anexo consolidado de asistencia del 6 de septiembre al 5 de octubre

REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO DEL 6 DE SEPTIEMBRE AL 5 OCTUBRE - Excel

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Nitro Pro ¿Qué desea hacer?

AL14

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900415283 4

PROGRAMA ADULTO MAYOR
ASOCIACION CIUDAD FUTURO
CENTRO VIDA EL OSO
CONSOLIDADO DE ALIMENTACIÓN

Alcaldía de
PEREIRA

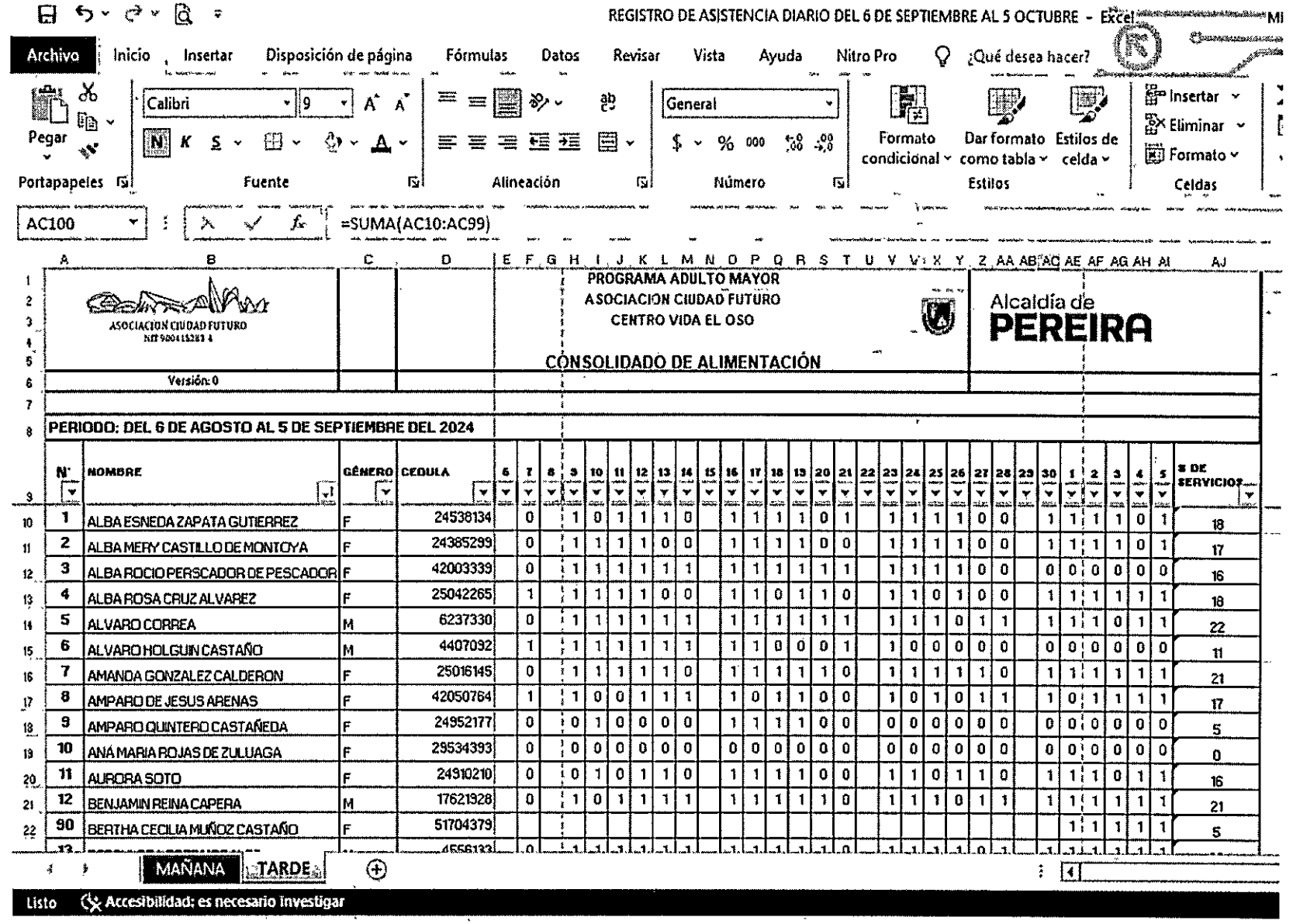
Versión: 0

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

| N° | NOMBRE | GÉNERO | CEDULA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | # DE SERVICIOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ADIELA HURTADO CIFUENTES | F | 24912450 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 6 |
| 2 | ALBA LUCIA LEON | F | 42020679 | 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 | 25 |
| 3 | ALFREDO ECHEVERRY | M | 1389617 | 0 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 13 |
| 4 | ALONSO BECERRA | M | 6283506 | 0 | | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 19 |
| 5 | AMPARO BURGOS ARREDONDO | F | 42062609 | 0 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 16 |
| 6 | AMPARO VALENCIA SALINAS | F | 42055021 | 0 | | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 18 |
| 7 | ANA BEIBA ARIAS LOAISA | F | 24299815 | 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 | 25 |
| 8 | ANA DELIA ALVAREZ GALLEGO | F | 29220609 | 0 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 21 |
| 9 | ANA EDILMA ROJAS RIVERA | F | 24875408 | 1 | | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 19 |
| 10 | ANA TULIA CASAS ECHEVERRI | F | 25153753 | 0 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 23 |
| 11 | ANGEL MARIA OREJARENA MARQUEZ | M | 12608042 | 0 | | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 17 |
| 12 | ARACELLY HERNANDEZ RENDON | F | 34044950 | 1 | | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 20 |
| 13 | BERNARDINO ANTONIO BETANCOUR ACEVEDO | M | 1255962 | 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 | 25 |
| 14 | BLANCA FLOR MURILLO DE ATEHORTUA | F | 25169865 | 0 | | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 15 |
| 15 | BLANCA LIBIA MUNERA PATIÑO | F | 24409054 | 0 | | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 19 |

MAÑANA TARDE

Listo Accesibilidad: es necesario investigar



REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO DEL 6 DE SEPTIEMBRE AL 5 OCTUBRE - Excel

Archivo | Inicio | Insertar | Disposición de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista | Ayuda | Nitro Pro | ¿Qué desea hacer?

Pegar | Portapapeles | Calibri | 9 | Fuente | Alineación | General | Número | Formato condicional | Dar formato como tabla | Estilos de celda | Estilos | Insertar | Eliminar | Formato | Celdas

AC100 | =SUMA(AC10:AC99)

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900415283 4

PROGRAMA ADULTO MAYOR
ASOCIACION CIUDAD FUTURO
CENTRO VIDA EL OSO

Alcaldía de PEREIRA

CONSOLIDADO DE ALIMENTACIÓN

Versión: 0

PERIODO: DEL 6 DE AGOSTO AL 5 DE SEPTIEMBRE 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 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | # DE SERVICIOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ALBA ESNEDA ZAPATA GUTIERREZ | F | 24538134 | | 0 | | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 18 |
| 2 | ALBA MERY CASTILLO DE MONTOYA | F | 24385299 | | 0 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 17 |
| 3 | ALBA ROCIO PERSCADOR DE PESCADOR | F | 42003339 | | 0 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 16 |
| 4 | ALBA ROSA CRUZ ALVAREZ | F | 25042265 | | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 18 |
| 5 | ALVARO CORREA | M | 6237330 | | 0 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 22 |
| 6 | ALVARO HOLGUIN CASTAÑO | M | 4407092 | | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 11 |
| 7 | AMANDA GONZALEZ CALDERON | F | 25016145 | | 0 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 21 |
| 8 | AMPARO DE JESUS ARENAS | F | 42050764 | | 1 | | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 17 |
| 9 | AMPARO QUINTERO CASTAÑEDA | F | 24952177 | | 0 | | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 |
| 10 | ANÁ MARIA ROJAS DE ZULUAGA | F | 29534393 | | 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 |
| 11 | AURORA SOTO | F | 24910210 | | 0 | | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 16 |
| 12 | BENJAMIN REINA CAPERA | M | 17621928 | | 0 | | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 21 |
| 90 | BERTHA CECILIA MUÑOZ CASTAÑO | F | 51704379 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 |
| 13 | | | 4556133 | | 0 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |

MAÑANA | TARDE

Listo | Accesibilidad: es necesario investigar

## Anexo listado spp diligenciado el día 5/10/2024

Alcaldía de PEREIRA

REGISTRO PARA EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE POLÍTICA PUBLICA Y PLAN DE DESARROLLO
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO

NOMBRE DEL PROYECTO: CENTRO VIDA EL OSO

| # | HORA INICIO / HORA FINALIZACION | FECHA ACTIVIDAD (DIA/MES) | NOMBRES Y APELLIDOS USUARIOS/LIDER | SEXO (M/F) | FECHA DE NACIMIENTO | TIPO DE IDENTIFICACION | NUMERO | DESPLAZADO | VICTIMA CONFLICTO ARMADO | DISCAPACIDAD | LGBTI | HABITANTE CALLE | INDIGENA | AFROCOLOMBIANO | RAIZAL | TIPO DE SEGURIDAD EN SALUD (CONTRIBUTIVO Y/O SUBSIDIADO Y/O VINCULADO V) | CONDICION OCUPACIONAL (ANA DE CUBA) (ADMINISTRADOR, EDUCADOR O LIDER A EL (ENFRENTAMIENTO (NUCLEO FAMILIAR, DE ENTRENAMIENTO ES, EMPLEADO) | NIVEL DE ESTUDIO (0) 0 11 TECNICO (1) TECNOLOGIA (2) PROFESIONAL (3) POSGRADO (9) | BARRIO/VEREDA, DIRECCION DE RESIDENCIA O LUGAR DE ACTIVIDAD BARRIAL | TELEFONO CELULAR | NOMBRE ACTIVIDAD, EVENTO/TEMA O ASUNTO (QUE MUEVE LA META) | NUMERO DE ACTIVIDADES REALIZADAS | NUMERO DE PERSONAS BENEFICIADAS (EL CASCO URBANO EN LA ACTIVIDAD O evento) T | F | M | FIRMA / HUELLA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | ADIELA HURTADO CIFUENTES | F | 10 / 10 / 1943 | C | 24912450 | N | N | N | N | N | N | X | | S | N | 1 | B VILLA COLOMBIA | 3211603C209 - 3126654950 | | | | | | |
| 2 | 7:30 - 12:30 | | ALBA LUCIA LEON | F | 4 / 8 / 1968 | C | 42020879 | N | S | N | FV | N | N | X | | S | N | 1 | BOSQUES DE CUBA 13-21 | 3012726152 | | | | | | |
| 3 | | 5 octubre 2024 | ALFREDO ECHEVERRY | M | 9 / 11 / 1937 | C | 1389617 | N | N | N | N | N | N | X | | S | N | 1 | EL AGUARO | 3215738706 | | | | | | |
| 4 | | | ALONSO BECERRA TEJADA | M | 3 / 6 / 1939 | C | 8283606 | N | X | N | N | N | N | X | | S | N | 1 | MZ 5 CS 13 VILLA ELENA | 3147185865 | | | | | | |
| 5 | | | AMPARO BURGOS ARREDONDO | F | 11 / 9 / 1956 | C | 42382008 | N | N | N | N | N | N | X | | S | N | 1 | MZ 23 CS 18 HEROES 2500 LOTES | 3332806283 | | | | | | |
| 6 | | | AMPARO VALENCIA SALINAS | F | 25 / 8 / 1958 | C | 42063021 | N | S | N | N | N | N | X | | S | N | 1 | HEROES 2500 LOTES | 3216066732 | | | | | | |

OBSERVACIONES:

LA SECRETARIA DE DESARROLLO Social, Y POLITICA, dando cumplimiento a la Ley 1581 de Octubre 17 de 2012 sobre protección de datos personales, informa que los datos suministrados a través de este formato serán custodiados, conservados y utilizados exclusivamente para la entrega y prestación de beneficios como los diferentes actos de control de beneficios y gestión de información de servicios, contemplados en el proyecto que participa, donde autorizando y realizo el tratamiento de sus datos al momento de firmar.
La gestión en temas de ejercicio de los derechos al honor, intimidad, privacidad y propiedad de los datos personales en ejercicio pleno.

Página 1 de 1

Powered by CamScanner

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT
900415283-4

# INFORME DE ACTIVIDADES

Alcaldía de PEREIRA

REGISTRO PARA EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE POLÍTICA PÚBLICA Y PLAN DE DESARROLLO
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICO

Fecha de Vigencia: Mayo 14 de 2025

NOMBRE DEL PROYECTO: CENTRO VIDA EL OSO

| # | Hora inicio / hora finalización | Fecha actividad | Nombres y apellidos usuario/a | Género | Fecha de nacimiento (D/M/A) | Tipo doc. | Número | Condición | Seguridad en salud | Condición | Estudio | Barrio/vereda o dirección | Teléfono-celular | Nombre actividad | Firma / Huella |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | ALBA ESNEDA ZAPATA GUTIERREZ | F | 24 / 10 / 1950 | C | 24330134 | N N N N N N X | S | A | 2 | MZ 16 CS 100 LENINGRADO 2 | 3113062708 | | |
| 2 | 7:30 - 12:30 | 5 Octubre 2024 | ALBA MERY CASTILLO DE MONTOYA | F | 2 / 12 / 1952 | C | 24386299 | N N N N N N X | S | N | 1 | MONTELIVANO MZ11 CS 20 | 3134038291-3206212981 | | |
| 3 | | | ALBA ROCIO PESCADOR DE PESCADOR | F | 15 / 7 / 1961 | C | 42003338 | N N N N N N X | S | N | 1 | MZ 10 CS 23 DORADO 1 | 3016251200 | | |
| 4 | | | ALBA ROSA CRUZ ALVAREZ | F | 21 / 8 / 1942 | C | 25042265 | N N N N N N X | S | N | 1 | MZ 23 CASA 12 | 3187203778-3226102444 | | |
| 5 | | | ALVARO CORREA | M | 20 / 9 / 1942 | C | 6237330 | N N N N N N X | S | N | 1 | MZ 1 CASA 6 QUINTAS DE PANORAMA 1 | 3137070214 | | |
| 6 | | | ALVARO HOLGUIN CASTAÑO | M | 27 / 3 / 1955 | C | 6407082 | N N N F N N X | S | N | 1 | MZ 8 CASA 13 MIRADOR DE PANORAMA 3 | 3117350741 | | |
| 7 | | | AMANCA GONZALEZ CALDERON | F | 21 / 4 / 1936 | C | 25016143 | N S N N N N X | S | N | 1 | MZ 23 CS 8 CARLOS ALBERTO BENAVIDEZ 2500 LOTES | 3212903005 | | |

Nombre, cargo, documento de identidad, teléfono y firma del Responsable del diligenciamiento del formato:

OBSERVACIONES:

LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICO, dando cumplimiento a la Ley 1581 de Octubre 17 de 2012 sobre protección de datos personales, informa que los datos suministrados a través de este formato serán custodiados, conservados y utilizados exclusivamente para la entrega y generación de información de servicios...

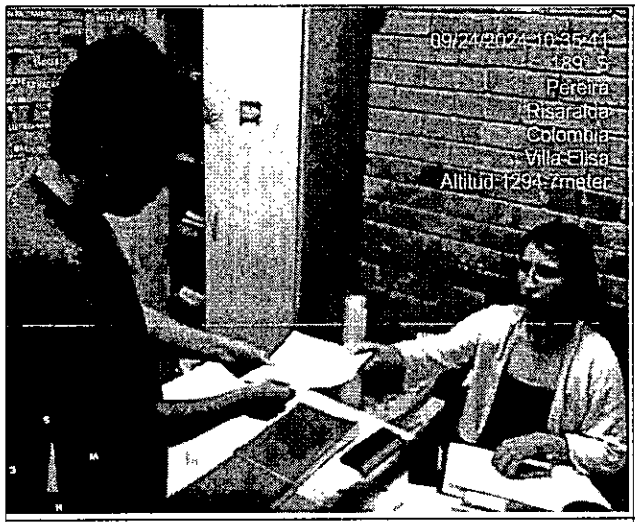
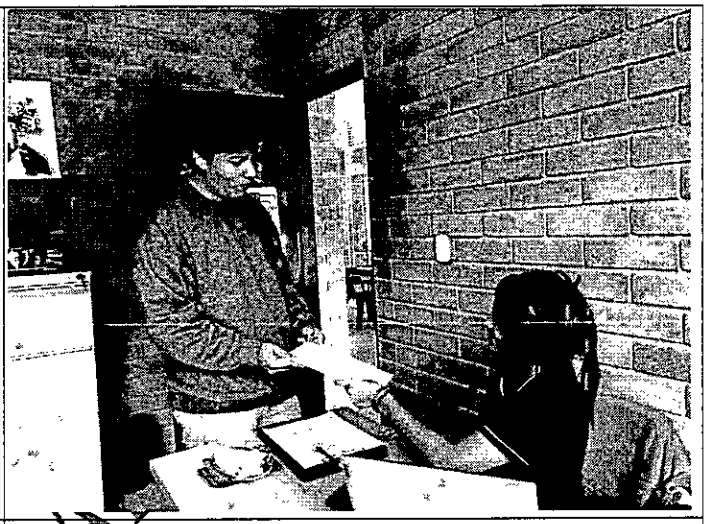
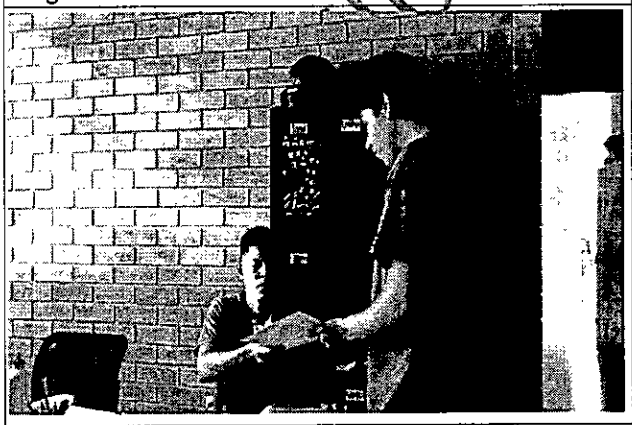
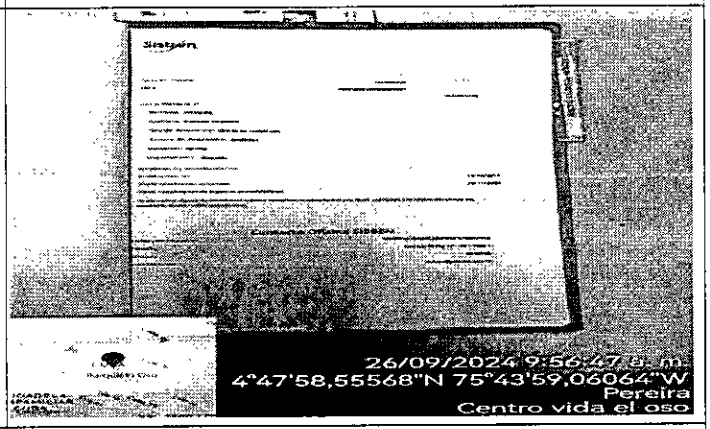
Página 1 de 1

Powered by CamScanner

14. CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NOMBRE: MIGUEL ANGEL INGA VALENCIA

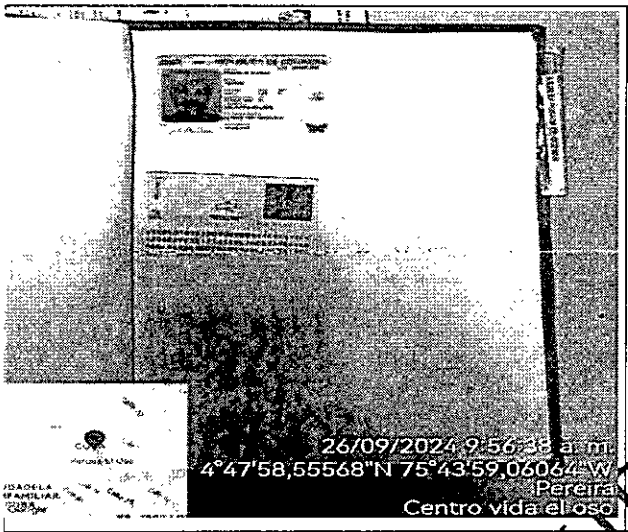
Edificio Braulio Londoño Oficina 311 Pereira 3113442838

| ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO<br>NIT 900415283-4 | **FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.<br>PERIODO COMPRENDIDO: 6 DE SEPTIEMBRE AL 5 DE OCTUBRE 2024.** |
|---|---|
| Versión: 1 | Vigencia: 2024 |

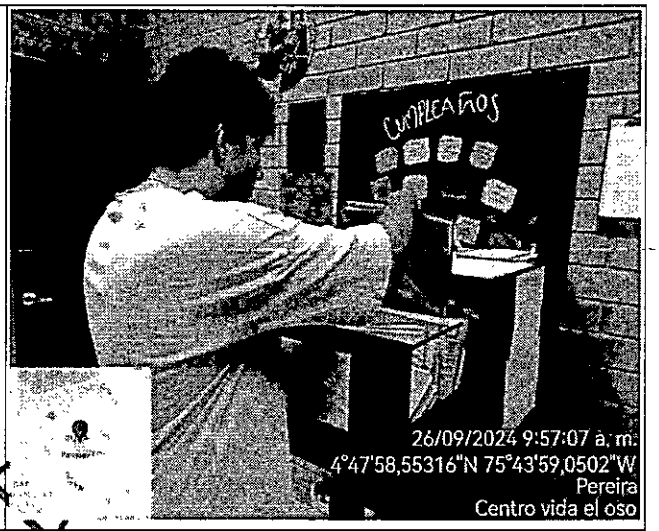
| | |
|---|---|
|  |  |
| Obligación: A Suministrar y garantizar que cada área cuente con los formatos implementados y requeridos para la valoración, seguimiento, y registro de los adultos mayores.<br>Nombre actividad: A.1.1 Registro fotográfico de formatos para entrega por parte del auxiliar administrativo<br>Fecha: 24/09/2024<br>Lugar: Centro vida el oso | Obligación: A Suministrar y garantizar que cada área cuente con los formatos implementados y requeridos para la valoración, seguimiento, y registro de los adultos mayores.<br>Nombre actividad: A.1.2 Registro fotográfico de entrega de formato al área de enfermería 24/09/2024<br>Fecha: 24/09/2024<br>Lugar: Centro vida el oso |
|  |  |
| Obligación: A Suministrar y garantizar que cada área cuente con los formatos implementados y requeridos para la valoración, seguimiento, y registro de los adultos mayores.<br>Nombre actividad: A.1.3 Registro fotográfico de entrega de formato al área de Deportes 24/09/2024 | Obligación: B Brindar apoyo en el levantamiento de información de los beneficiarios<br>Nombre actividad: B.1.1 Se organiza la documentación correspondiente en cada carpeta<br>Fecha: 16/08/2024<br>Lugar: Centro vida el oso |

| ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO<br>NIT 900415283-4 | **FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.<br>PERIODO COMPRENDIDO: 6 DE SEPTIEMBRE AL 5 DE OCTUBRE 2024.** |
|---|---|
| Versión: 1 | Vigencia: 2024 |

| | |
|---|---|
| Fecha: 24/09/2024<br>Lugar: Centro vida el oso | |



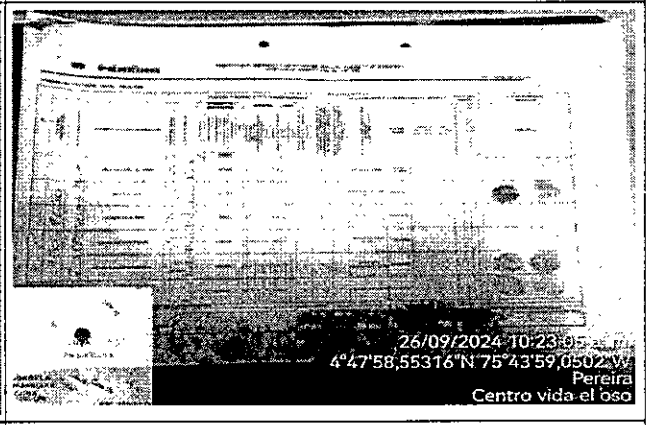

Obligación: B Brindar apoyo en el levantamiento de información de los beneficiarios
Nombre actividad: B.1.1 Se organiza la documentación correspondiente en cada carpeta
Fecha: 26/09/2024
Lugar: Centro vida el oso




Obligación: B Brindar apoyo en el levantamiento de información de los beneficiarios
Nombre actividad: B.1.2 Se archiva la carpeta en su lugar correspondiente
Fecha: 26/09/2024
Lugar: Centro vida el oso

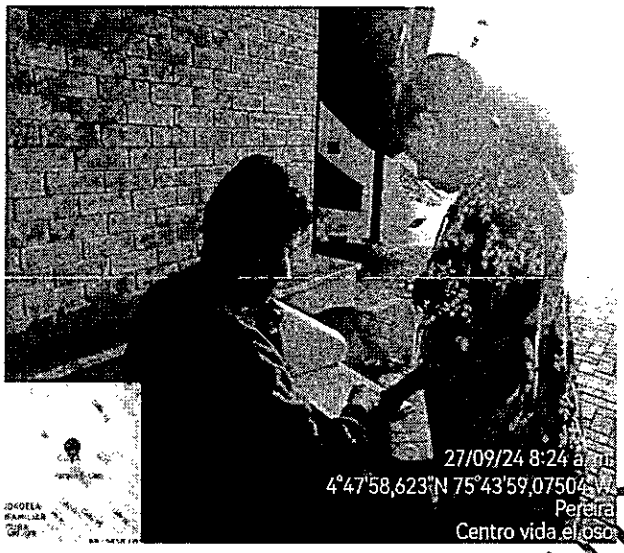



Obligación: C Recolectar firmas y huellas de los formatos de alimentación y de asistencia, asegurándose que estén actualizadas en todo momento.
Nombre actividad: C.1.1 Se recolecta el listado de asistencia de spp diariamente
Fecha: 27/09/2024
Lugar: centro vida el oso




Obligación: C Recolectar firmas y huellas de los formatos de alimentación y de asistencia, asegurándose que estén actualizadas en todo momento.
Nombre actividad: C.1.2 Se muestra listado de asistencia spp diligenciado
Fecha: 26/09/2024
Lugar: centro vida el oso

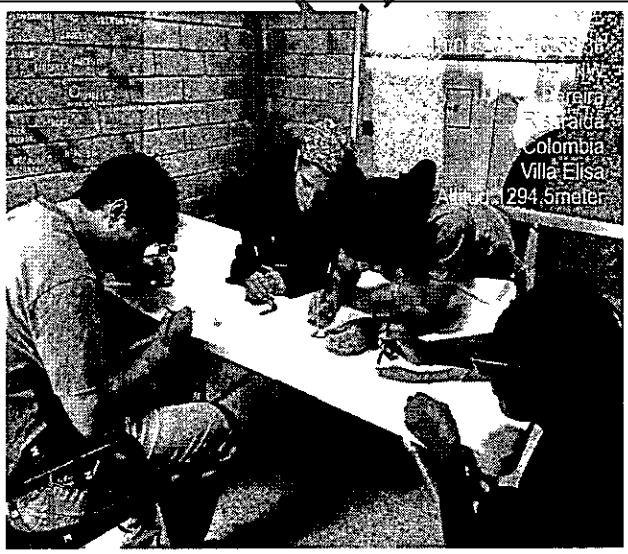
| ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO<br>NIT 900415283-4 | **FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.<br>PERIODO COMPRENDIDO: 6 DE SEPTIEMBRE AL 5 DE OCTUBRE 2024.** |
|---|---|
| Versión: 1 | Vigencia: 2024 |



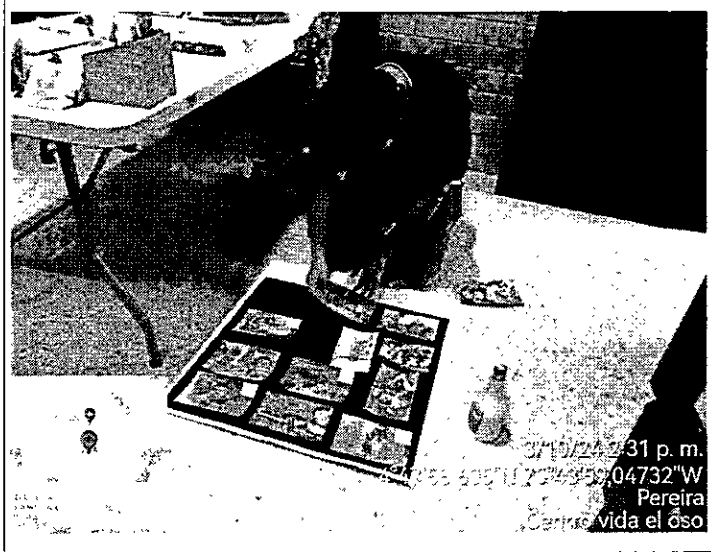

Obligación: C Recolectar firmas y huellas de los formatos de alimentación y de asistencia, asegurándose que estén actualizadas en todo momento.
Nombre actividad: C.1.1 Se recolecta el listado de asistencia de spp diariamente
Fecha: 27/09/2024
Lugar: centro vida el oso



Obligación: D Apoyar a la coordinación del programa cuando sea requerido, así mismo, seguir las indicaciones que desde esta se suministren.
Nombre actividad: D.1.1 Se brinda apoyo a elaboración de stand de feria gastronómica del 5/10/2024
Fecha: 27/09/2024
Lugar: Centro vida el oso

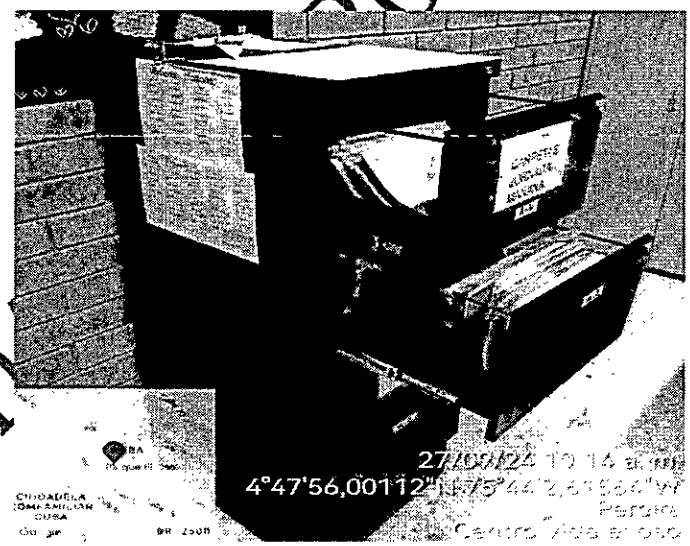



Obligación: D Apoyar a la coordinación del programa cuando sea requerido, así mismo, seguir



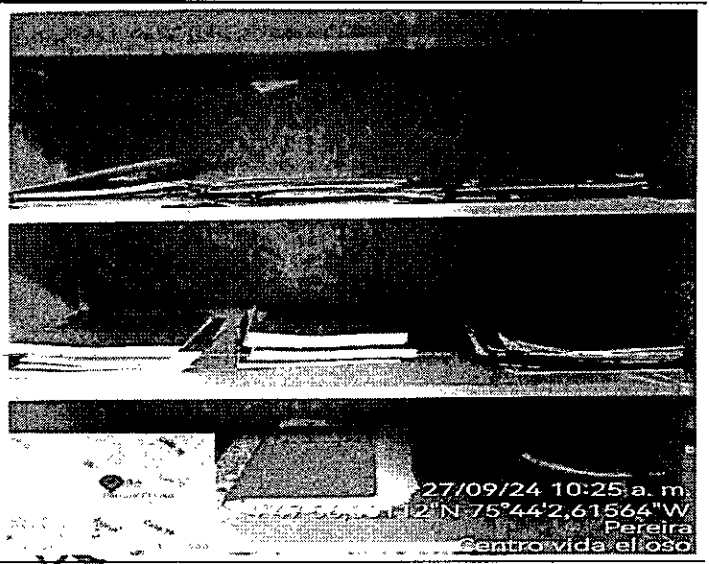
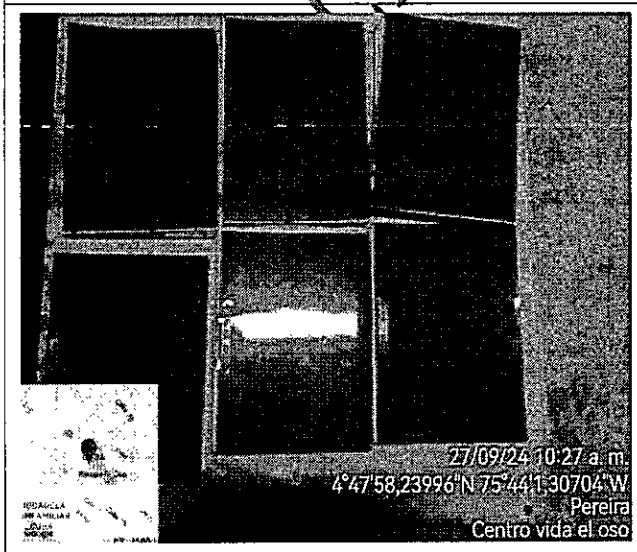
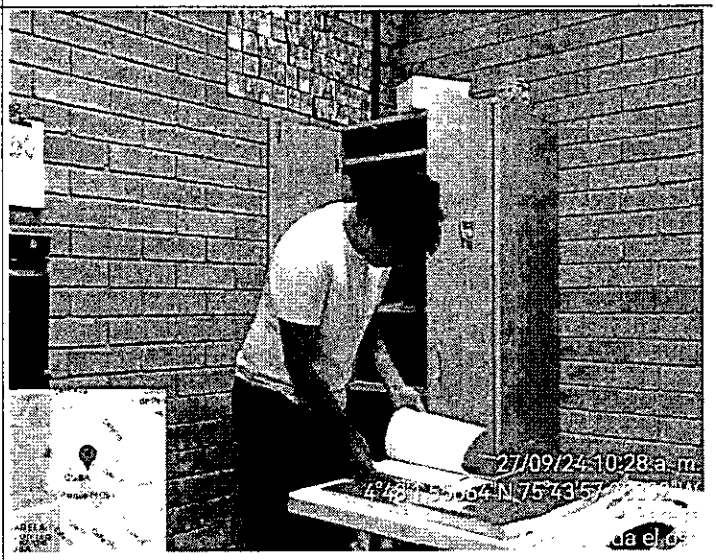

Obligación: D Apoyar a la coordinación del programa cuando sea requerido, así mismo, seguir las indicaciones

| ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO<br>NIT 900415283-4 | **FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.<br>PERIODO COMPRENDIDO: 6 DE SEPTIEMBRE AL 5 DE OCTUBRE 2024.** |
|---|---|
| Versión: 1 | Vigencia: 2024 |

| | |
|---|---|
| las indicaciones que desde esta se suministren.<br>Nombre actividad: D.1.1 Se brinda apoyo a elaboración de stand de feria gastronómica del 5/10/2024<br>Fecha: 1/10/2024<br>Lugar: Centro vida el oso | que desde esta se suministren.<br>Nombre actividad : D.1.1 Se brinda apoyo a elaboración de stand de feria gastronómica del 5/10/2024<br>Fecha: 3/10/2024<br>Lugar: Centro vida el oso |
|  |  |
| Obligación: 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.<br>Nombre actividad: E.1.1 Se organizan carpetas por cada usuario en su orden respectivo y en su archivador<br>(Se organizan carpetas en archivador)<br>Fecha: 27/09/2024<br>Lugar: Centro vida el oso | Obligación: 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.<br>Nombre actividad: E.1.1 Se organizan carpetas por cada usuario en su orden respectivo y en su archivador<br>Fecha: 27/09/2024<br>Lugar: Centro vida el oso |

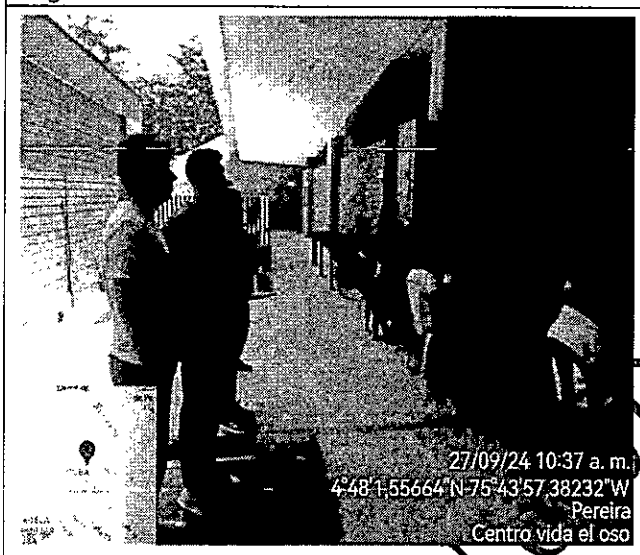
ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO

| ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO<br>NIT 900415283-4 | **FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.<br>PERIODO COMPRENDIDO: 6 DE SEPTIEMBRE AL 5 DE OCTUBRE 2024.** |
|---|---|
| Versión: 1 | Vigencia: 2024 |

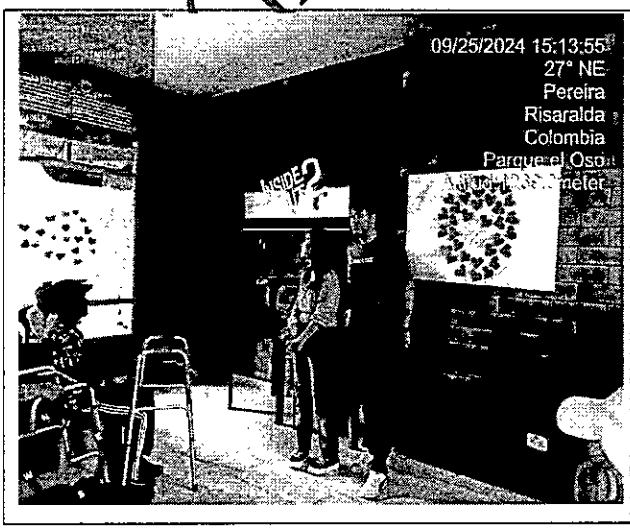
| | |
|---|---|
|  |  |
| Obligación: E Asegurar que la información de cada beneficiario se encuentre completa y actualizada en su respectiva carpeta, de no ser así, informar oportunamente a la coordinación del programa.<br>Nombre actividad: E.1.1 Se organizan carpetas por cada usuario en su orden respectivo y en su archivador<br>Fecha: Se ordena cada vez que se requiera<br>Lugar: Centro vida el oso | Obligación: F Procurar que el archivo del centro Vida se encuentre organizado y completo en todo momento.<br>Nombre actividad: F.1.1 Se organiza por carpetas el archivo del centro vida. (Se organiza el archivo de listados SPP)<br>Fecha: Se archiva diariamente<br>Lugar: Centro vida el oso |
|  |  |
| Obligación: F Procurar que el archivo del centro Vida se encuentre organizado y completo en todo | Obligación: F Procurar que el archivo del centro Vida se encuentre organizado y completo en todo momento. |

| ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO<br>NIT 900415283-4 | **FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.<br>PERIODO COMPRENDIDO: 6 DE SEPTIEMBRE AL 5 DE OCTUBRE 2024.** |
|---|---|
| Versión: 1 | Vigencia: 2024 |

momento.
Nombre actividad: F.1.1 Se organiza por carpetas el archivo del centro vida. (se organiza el archivo de carpetas de profesionales)
Fecha: Se actualiza cada vez que sea necesario
Lugar: Centro vida el oso



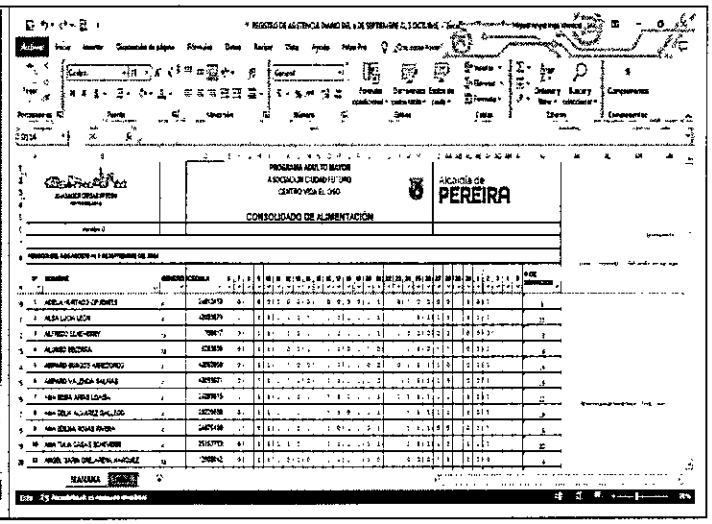

Obligación: G Apoyar actividades de las demás áreas cuando sea requerido.
Nombre actividad: G.1.1 Se apoya al área psicosocial en lectura de buzón de sugerencias
Fecha: 27/09/2024
Lugar: Centro vida el oso



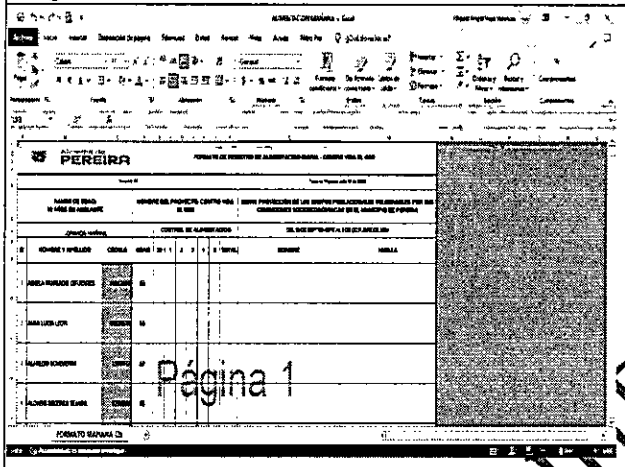
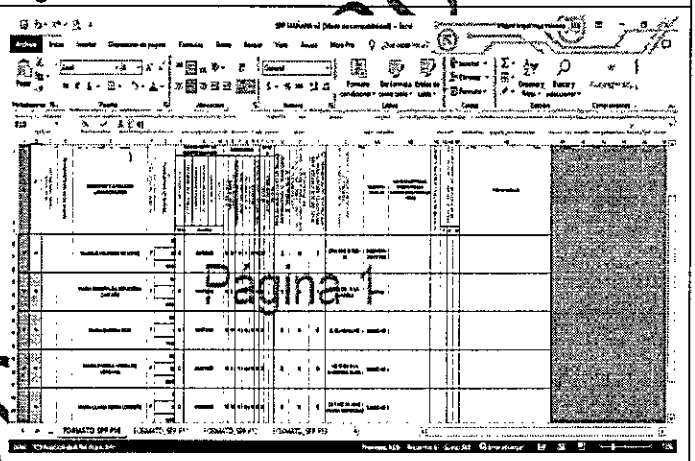
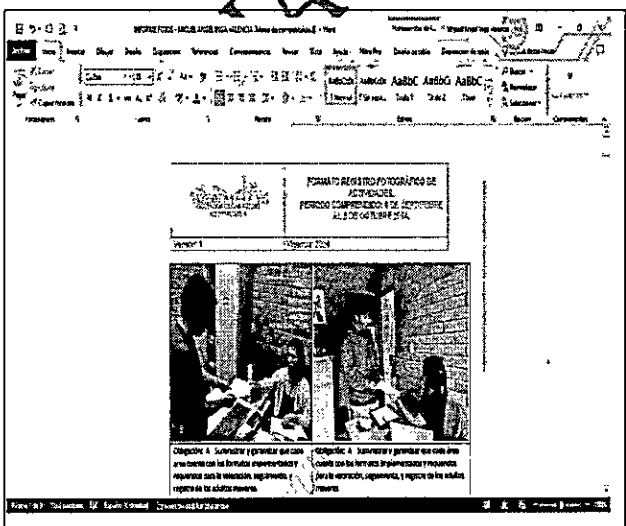
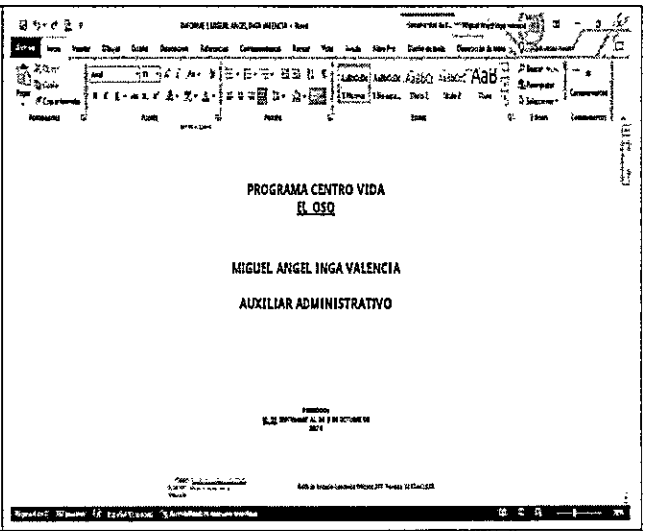

Nombre actividad: F.1.1 Se organiza por carpetas el archivo del centro vida. (se organiza el archivo de carpetas de profesionales)
Fecha: Se mantiene ordenado y archivado diariamente
Lugar: Centro vida el oso




Obligación: G Apoyar actividades de las demás áreas cuando sea requerido.
Nombre actividad: G.1.2 Se apoya a todas las áreas en general
Fecha: 27/09/2024
Lugar: Centro vida el oso

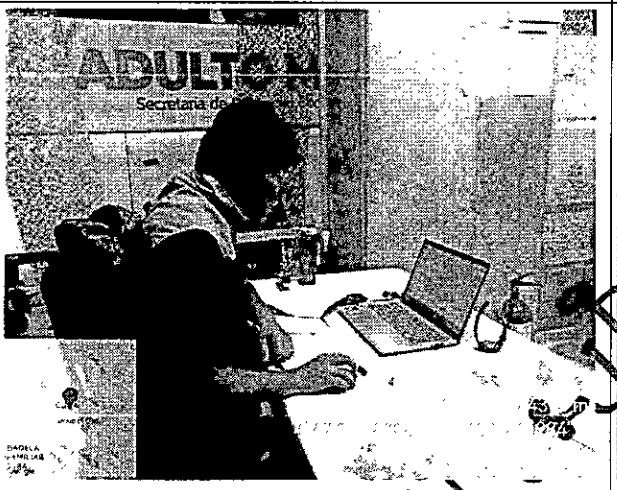


| ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO<br>NIT 900415283-4 | **FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.<br>PERIODO COMPRENDIDO: 6 DE SEPTIEMBRE AL 5 DE OCTUBRE 2024.** |
|---|---|
| Versión: 1 | Vigencia: 2024 |

| | |
|---|---|
| Obligación: G Apoyar actividades de las demás áreas cuando sea requerido.<br>Nombre actividad: G.1.2 Se apoya a todas las áreas en general<br>Fecha: 25/09/2024<br>Lugar: Centro vida el oso | Obligación: H Llevar los registros establecidos para el manejo de la información y el control de la misma.<br>Nombre actividad: H.1.1 Consolidado de asistencia diligenciado (consolidado de asistencia diario)<br>Fecha: Se realiza diariamente<br>Lugar: Centro vida el oso |
|  |  |
| Obligación: H Llevar los registros establecidos para el manejo de la información y el control de la misma.<br>Nombre actividad: H.1.2 Se diligencia listado de alimentacion (Listado de alimentación)<br>Fecha: Se actualiza cada vez que sea necesario<br>Lugar: Centro vida el oso | Obligación: H Llevar los registros establecidos para el manejo de la información y el control de la misma.<br>Nombre actividad: H.1.3 Se diligencia listado spp (Listado de spp)<br>Fecha: Se actualiza cada vez que sea necesario<br>Lugar: Centro vida el oso |
|  |  |
| Obligación: I Entregar oportunamente informe de | Obligación: I Entregar oportunamente informe de |

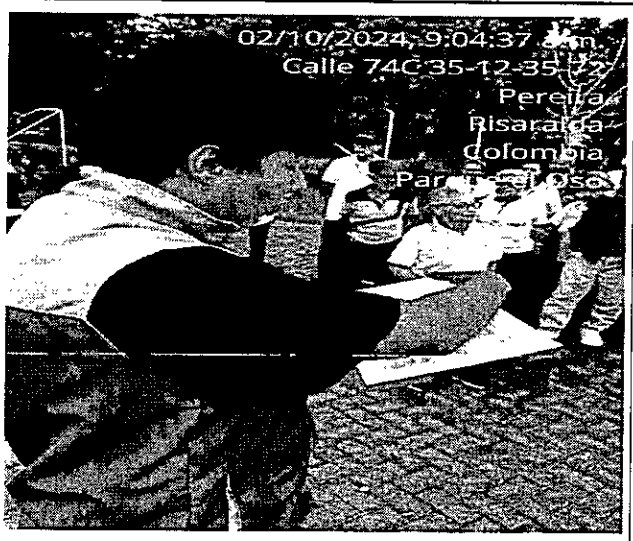
ASOCIACION CIUDAD FUTURO

| ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO<br>NIT 900415283-4 | **FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.<br>PERIODO COMPRENDIDO: 6 DE SEPTIEMBRE AL 5 DE OCTUBRE 2024.** |
|---|---|
| Versión: 1 | Vigencia: 2024 |

| | |
|---|---|
| actividades debidamente diligenciado y con sus respectivas evidencias (formatos, listados, registro fotográfico, entre otras).<br>Nombre actividad: I.1.1 Registro fotográfico de diligenciado del informe # 4 (Elaboración de informe)<br>Fecha: 2/10/2024<br>Lugar: Centro vida el oso | actividades debidamente diligenciado y con sus respectivas evidencias (formatos, listados, registro fotográfico, entre otras).<br>Nombre actividad: I.1.1 Registro fotográfico de diligenciado del informe # 4<br>Fecha: 2/10/2024<br>Lugar: Centro vida el oso |
|  |  |
| Obligación: I Entregar oportunamente informe de actividades debidamente diligenciado y con sus respectivas evidencias (formatos, listados, registro fotográfico, entre otras).<br>Nombre actividad: I.1.1 Registro fotográfico de diligenciado del informe # 4 (se diligencia el informe)<br>Fecha: 2/10/2024<br>Lugar: Centro vida el oso | Obligación: J Asistir y/o apoyar las reuniones y/o actividades a las que sea convocado y otras actividades que se concreten.<br>Nombre actividad: J.1.1 Se asiste a actividad de simulacro nacional en el centro vida el 2/10/2024<br>Fecha: 2/10/2024<br>Lugar: centro vida el oso |

ASOCIACIÓN

| ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO<br>NIT 900415283-4 | **FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.<br>PERIODO COMPRENDIDO: 6 DE SEPTIEMBRE AL 5 DE OCTUBRE 2024.** |
|---|---|
| Versión: 1 | Vigencia: 2024 |




Obligación: J Asistir y/o apoyar las reuniones y/o actividades a las que sea convocado y otras actividades que se concreten.
Nombre actividad: J.1.1 Se asiste a actividad de simulacro nacional en el centro vida el 2/10/2024
Fecha: 2/10/2024
Lugar: centro vida el oso




Obligación: J Asistir y/o apoyar las reuniones y/o actividades a las que sea convocado y otras actividades que se concreten.
Nombre actividad: J.1.2 Se asiste a actividad de feria gastronómica y redes de apoyo el 5/10/2024
Fecha: 5/10/2024
Lugar: centro vida el oso

ASOCIACIÓN CIUDAD

# PROGRAMA CENTRO VIDA
# EL OSO

## EDUIN HECTOR CAMPOS CAMPOS

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**PERIODO:**
**6 DE SEPTIEMBRE AL 5 DE OCTUBRE DE 2024**

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

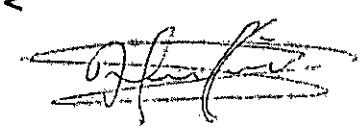
| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Contratista | **EDUIN HECTOR CAMPOS CAMPOS** | | | | | |
| Número del Contrato | ***4.423.070*** | | | | | |
| Tipo de contrato | Prestación de servicios | | Apoyo | | Contrato Laboral A Término Fijo | X |
| | Interadministrativos | | Suministros | | Mínima Cuantía | |
| Cargo: | **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. | Se suministro a cada área del centro vida de los formatos requeridos para la atención y valoración de los adultos mayores.<br><br>Se hace entrega al área de enfermería y de deportes de los formatos de valoraciones, capacidad física y reporte de salidas. | 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 de las jornadas de la mañana y de la tarde. | 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 realización del festival gastronómico el día 5 de octubre de 2024, en las instalaciones del Centro Vida El Oso.<br><br>Se brinda apoyo en el área del comedor el dia 27 de septiembre, y 5 de octubre, para poder servir las comidas a los adultos mayores. | Registro Fotográfico | Se logra llevar a cabo el festival gastronómico del adulto mayor<br><br>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 el día 3 de octubre de 2024 | 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 del festival gastronómico del adulto mayor el día 5 de octubre de 2024<br><br>Se asiste al festival gastronómico realizado el día 5 de octubre en las instalaciones del centro vida el oso de Pereira | Registros fotográficos | Se logra socializar con el equipo de trabajo la labor del festival gastronómico del adulto mayor realizado en el Centro Vida el Oso.<br>Se logro apoyar en el festival gastronómico en las instalaciones del centro vida el oso. |

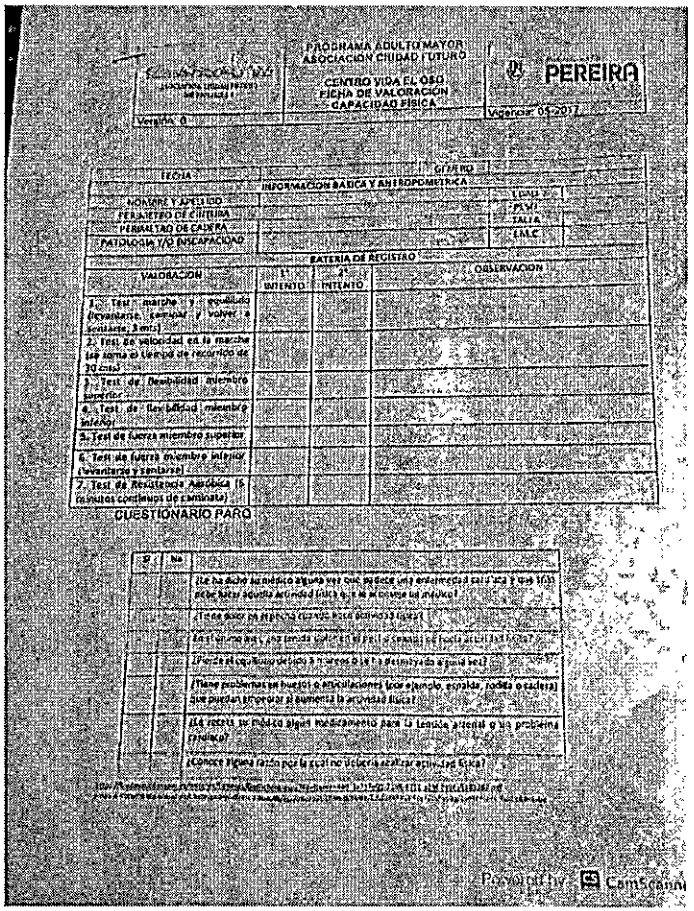
<



**EDUIN HECTOR CAMPOS CAMPOS**
**CC. 4.423.070**

# ANEXOS

## ALCANCE A ENTREGA DE FORMATOS



PROGRAMA ADULTO MAYOR
ASOCIACION CIUDAD FUTURO
CENTRO VIDA EL OSO
FICHA DE VALORACION
CAPACIDAD FISICA

Alcaldía de PEREIRA

Versión: 0 Vigencia: 05-2017

FECHA | GRUPO

INFORMACION BASICA Y ANTROPOMETRICA

NOMBRE Y APELLIDO | PESO
PERIMETRO DE CINTURA | TALLA
PERIMETRO DE CADERA | I.M.C.
PATOLOGIA Y/O DISCAPACIDAD

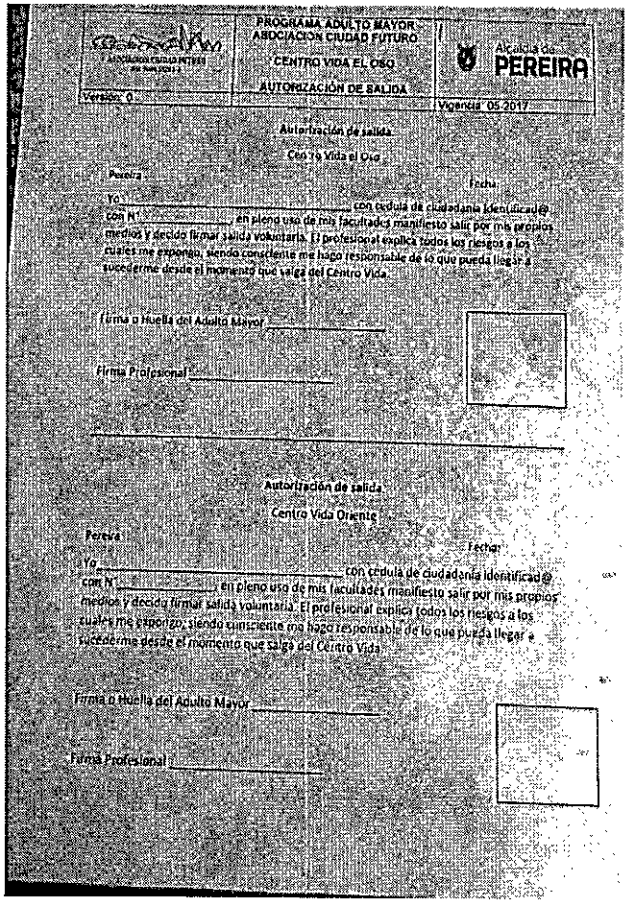
BATERIA DE REGISTRO

| VALORACION | 1er INTENTO | 2do INTENTO | OBSERVACION |
|---|---|---|---|
| 1. Test marche y vuelva (levantarse, caminar y volver a sentarse 3 mts) | | | |
| 2. Test de velocidad en la marcha (se toma el tiempo de recorrido de 10 mts) | | | |
| 3. Test de flexibilidad miembro superior | | | |
| 4. Test de flexibilidad miembro inferior | | | |
| 5. Test de fuerza miembro superior | | | |
| 6. Test de fuerza miembro inferior (levantarse y sentarse) | | | |
| 7. Test de Resistencia Aeróbica (6 minutos continuos de caminata) | | | |

CUESTIONARIO PARQ

| SI | NO | |
|---|---|---|
| | | (Le ha dicho su médico alguna vez que padece una enfermedad cardiaca y que solo debe hacer ejercicio recomendado por médicos y le informe los pasos?) |
| | | (Tiene dolor en el pecho cuando hace ejercicio físico?) |
| | | (En el mes pasado, ¿ha tenido dolor en el pecho cuando no estaba haciendo ejercicio físico?) |
| | | (¿Pierde el equilibrio debido a mareos o alguna vez ha perdido la conciencia?) |
| | | (Tiene problemas en huesos o articulaciones (por ejemplo, espalda, rodilla o cadera) que podrían empeorar al aumentar la actividad física?) |
| | | (¿Le receta su médico algún medicamento para la tensión arterial o un problema cardiaco?) |
| | | (Conoce alguna razón por la que no debería realizar actividad física?) |

Powered by CamScanner



PROGRAMA ADULTO MAYOR
ASOCIACION CIUDAD FUTURO
CENTRO VIDA EL OSO
AUTORIZACIÓN DE SALIDA

Alcaldía de PEREIRA

Versión: 0 Vigencia: 05-2017

Autorización de salida
Centro Vida el Oso

Pereira Fecha

Yo _____ con cedula de ciudadanía identificad@ con N° _____ en pleno uso de mis facultades manifiesto salir por mis propios medios y decido firmar salida voluntaria. El profesional explica todos los riesgos a los cuales me expongo, siendo consciente me hago responsable de lo que pueda llegar a suceder me desde el momento que salga del Centro Vida.

Firma o Huella del Adulto Mayor _____

Firma Profesional _____

Autorización de salida
Centro Vida Oriente

Pereira Fecha

Yo _____ con cedula de ciudadanía identificad@ con N° _____ en pleno uso de mis facultades manifiesto salir por mis propios medios y decido firmar salida voluntaria. El profesional explica todos los riesgos a los cuales me expongo, siendo consciente me hago responsable de lo que pueda llegar a suceder me desde el momento que salga del Centro Vida.

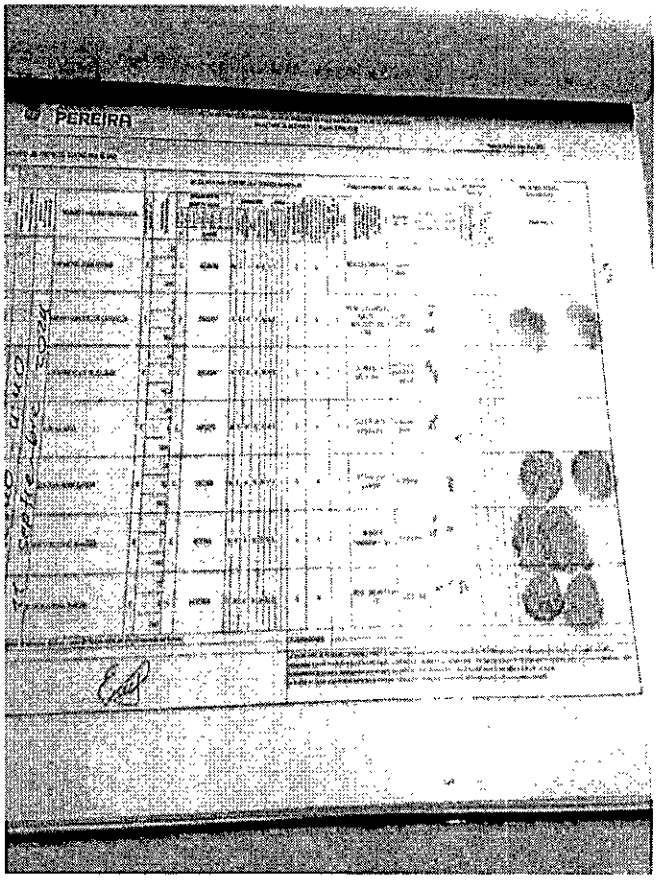
Firma o Huella del Adulto Mayor _____

Firma Profesional _____

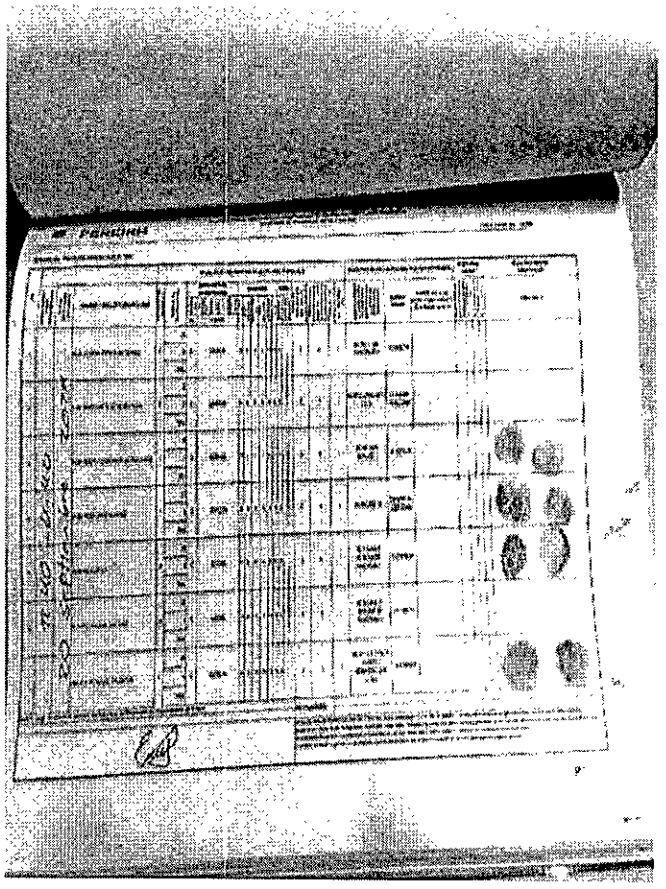
## FORMATO DE VALORACION FISICA

## FORMATO DE AUTORIZACION

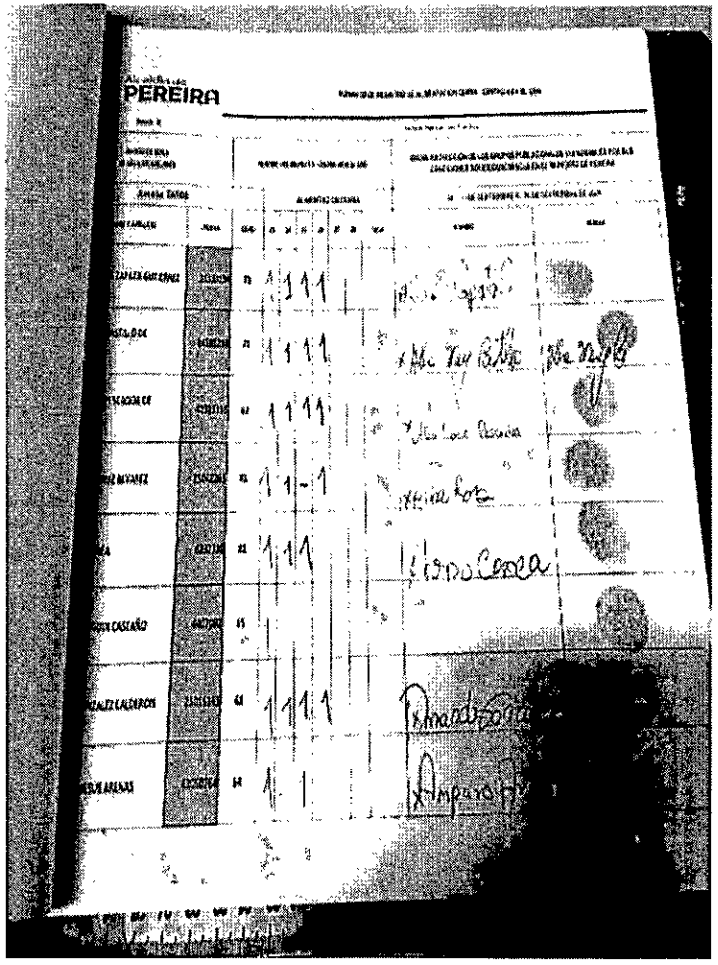
## ALCANCE C DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS



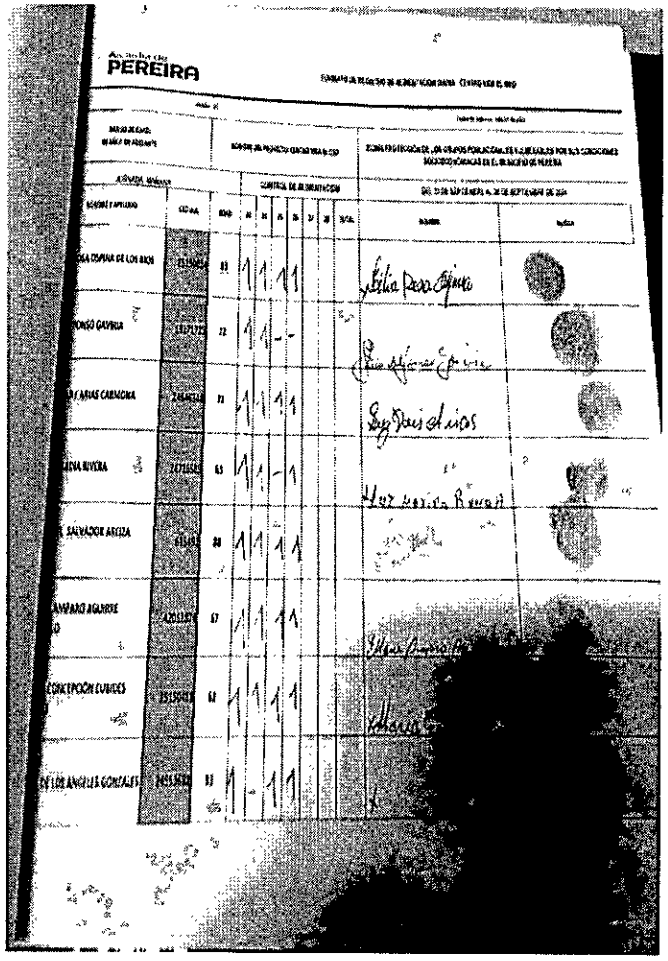
**DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS SPPP JORNADA MAÑANA**



**DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS SPP JORNADA TARDE**

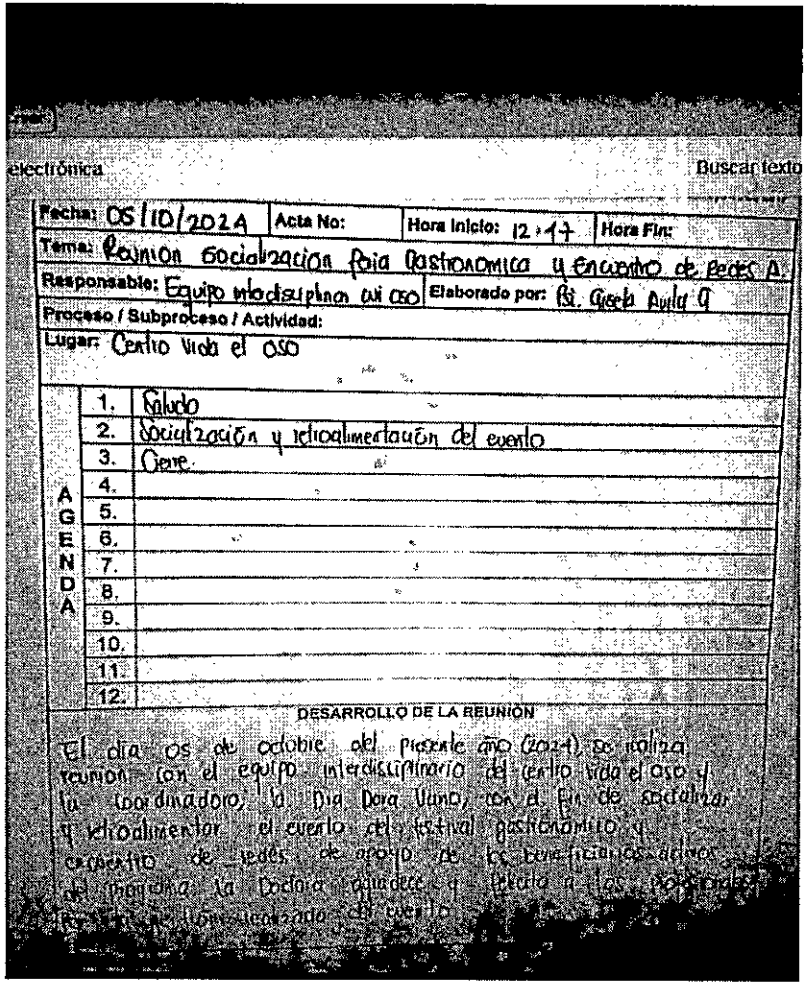



**DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS DE ALIMENTACION JORNADA MAÑANA**




**DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS DE ALIMENTACION JORNADA TARDE**

## ALCANCE I ACTAS DE REUNION



electrónica Buscar texto

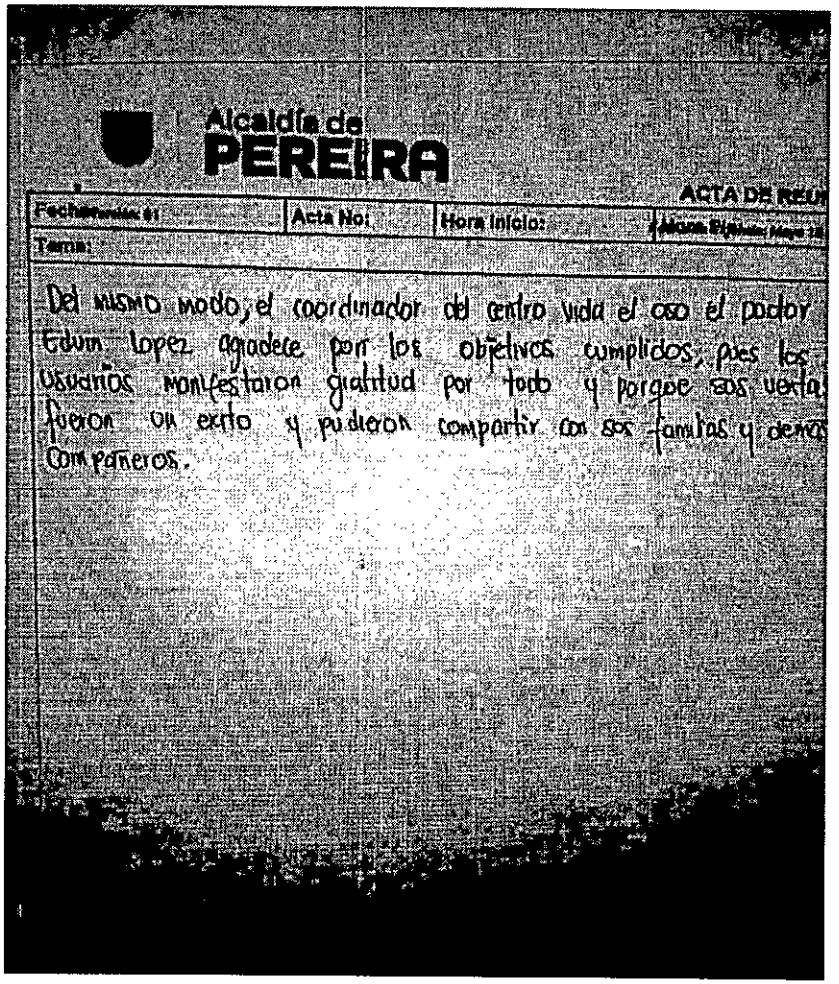
| | | | |
|---|---|---|---|
| Fecha: 05/10/2024 | Acta No: | Hora Inicio: 12:17 | Hora Fin: |
| Tema: Reunion Socializacion feria Gastronomica y Encuentro de Redes A. | | | |
| Responsable: Equipo Multidisciplinar cui oso | | Elaborado por: Psi. Gisela Avila G | |
| Proceso / Subproceso / Actividad: | | | |
| Lugar: Centro Vida el OSO | | | |

AGENDA

1. Saludo
2. Socialización y retroalimentación del evento
3. Cierre.
4. 
5. 
6. 
7. 
8. 
9. 
10. 
11. 
12. 

DESARROLLO DE LA REUNION

El día 05 de octubre del presente año (2024) se realiza reunion con el equipo interdisciplinario del centro vida el oso y la coordinadora, la Psi Dora Vuno, con el fin de socializar y retroalimentar el evento del festival gastronomico y encuentro de redes de apoyo de los beneficiarios activos del programa. La Doctora agradece y felicita a todos los involucrados del evento

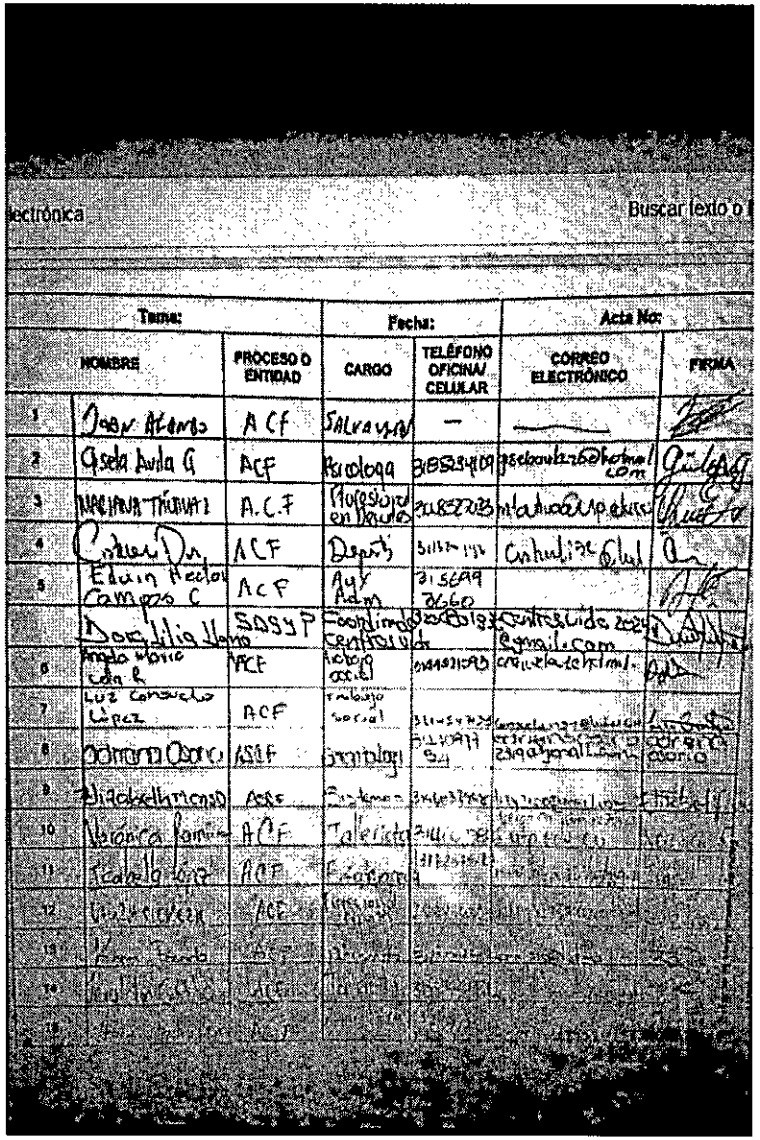


Alcaldía de PEREIRA

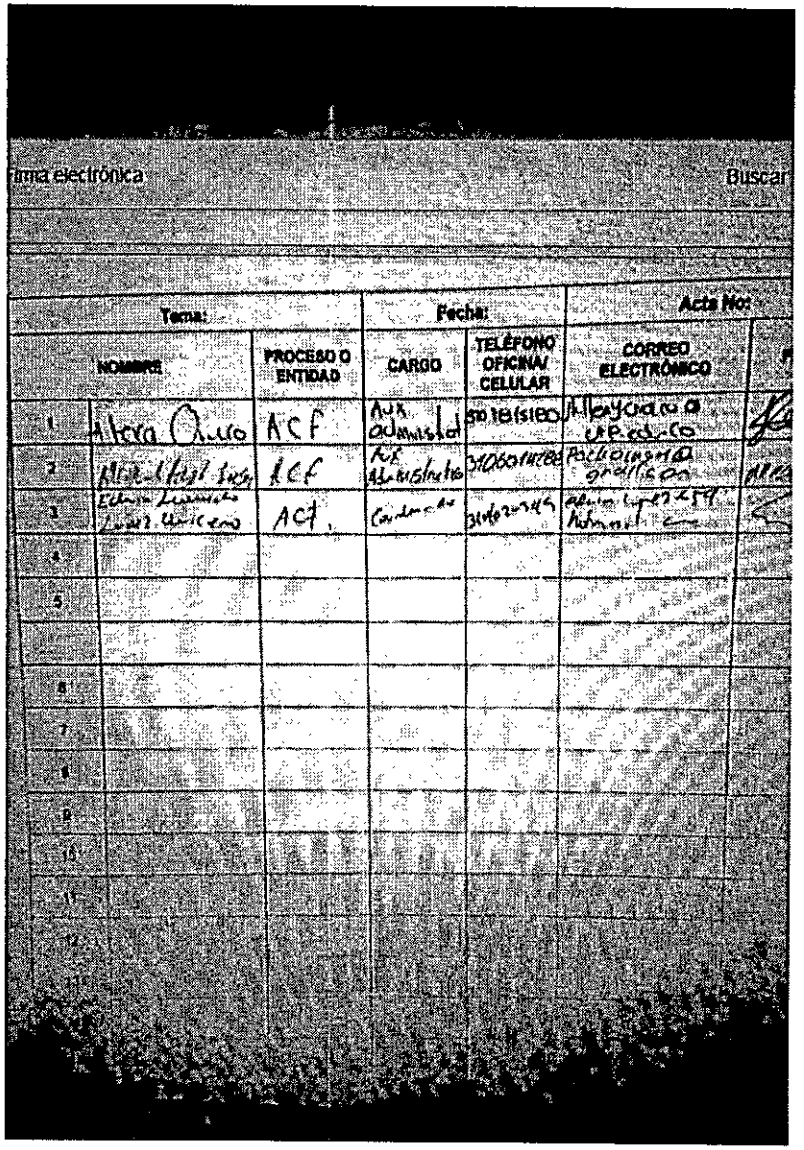
ACTA DE REUN

| | | | |
|---|---|---|---|
| Fecha: | Acta No: | Hora Inicio: | Hora Fin: |
| Tema: | | | |

Del mismo modo, el coordinador del centro vida el oso el doctor Eduin Lopez agradece por los objetivos cumplidos, pues los usuarios manifestaron gratitud por todo y porque sus ventas fueron un exito y pudieron compartir con sus familias y demas compañeros.



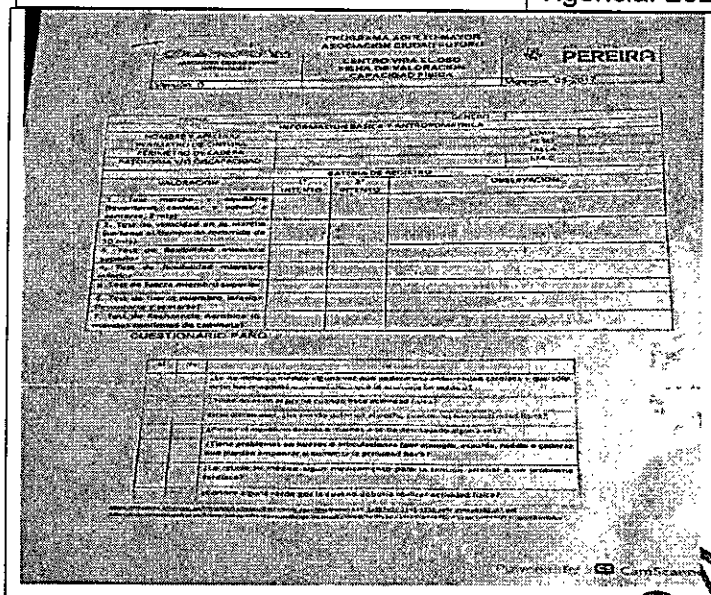
| | NOMBRE | PROCESO O ENTIDAD | CARGO | TELÉFONO OFICINA/ CELULAR | CORREO ELECTRÓNICO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Jaen Alfonso | ACF | Salvaguas | — | — | |
| 2 | Gisela Avila G | ACF | Psicologa | 3165249 | psicavila25@hotmail.com | |
| 3 | [illegible] | A.C.F | Profesional en Deporte | 3182228 | [illegible] | |
| 4 | [illegible] | ACF | Deporte | 3113[illegible] | [illegible] | |
| 5 | Eduin Hector Campos C | ACF | Aux Adm | 315 849 3660 | | |
| 6 | [illegible] | SASSP | [illegible] | [illegible] | [illegible] | |
| 7 | Luz Consuelo López | ACF | trabajo social | [illegible] | [illegible] | |
| 8 | [illegible] | ASSF | [illegible] | [illegible] | [illegible] | |
| 9 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | |
| 10 | [illegible] | ACF | [illegible] | [illegible] | [illegible] | |
| 11 | [illegible] | ACF | [illegible] | [illegible] | [illegible] | |
| 12 | [illegible] | ACF | [illegible] | [illegible] | [illegible] | |
| 13 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | |
| 14 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | |



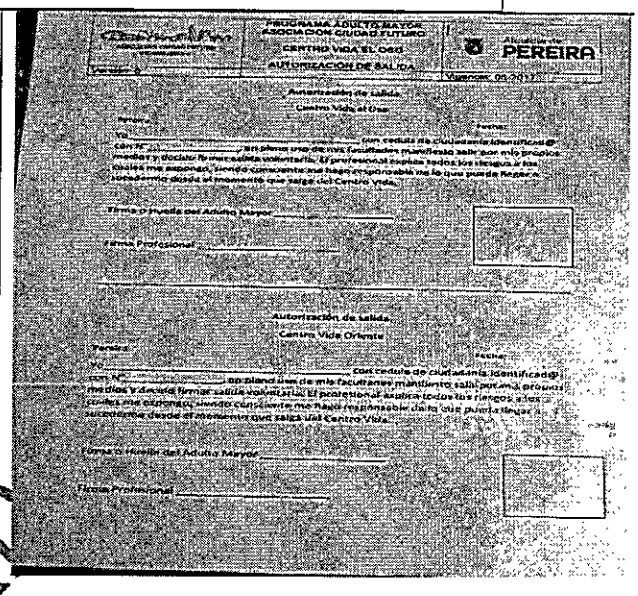
| | NOMBRE | PROCESO O ENTIDAD | CARGO | TELÉFONO OFICINA/ CELULAR | CORREO ELECTRÓNICO |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | [illegible] | ACF | Aux administrativo | 3016161660 | [illegible] |
| 2 | [illegible] | ACF | Aux administrativo | 3106014789 | [illegible] |
| 3 | [illegible] | ACF | Coordinador | 3136023449 | [illegible] |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |

11. CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NOMBRE: EDUIN HECTOR CAMPOS CAMPOS

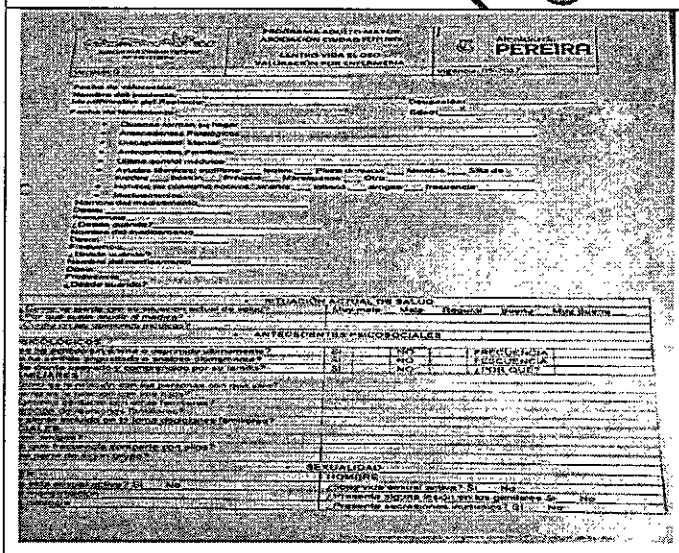
| ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO<br>NIT 900415283-4 | **FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.<br>PERIODO COMPRENDIDO: DEL 6 DE SEPTIEMBRE AL 5 DE OCTUBRE DE 2024.** |
|---|---|
| Versión: 1 | Vigencia: 2024 |



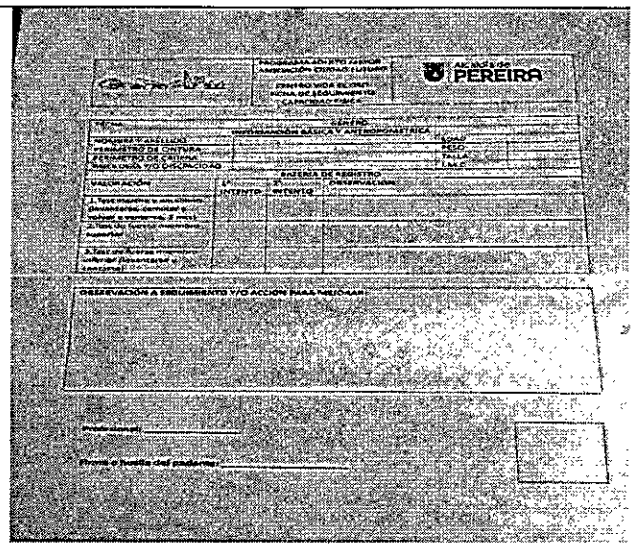
Obligación: A ENTREGA DE FORMATOS
Nombre actividad: entrega formatos ficha de valoración capacidad fisica
Fecha: Septiembre 6 de 2024
Lugar: Centro Vida el Oso



Obligación: A ENTREGA DE FORMATOS
Nombre actividad: entrega de formatos autorizaciór salida
Fecha: septiembre 6 de 2024
Lugar: Centro Vida el Oso



Obligación: A ENTREGA DE FORMATOS
Nombre de la actividad: entrega de formato valoración por enfermería
Fecha: septiembre 10 de 2024
Lugar: Centro Vida el Oso



Obligación: A ENTREGA DE FORMATOS
Nombre de la actividad: entrega de formato de capacidac física
Fecha: septiembre 10 de 2024

Lugar: Centro Vida el Oso

CIUDAD

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.**
**PERIODO COMPRENDIDO: DEL 6 DE SEPTIEMBRE AL 5 DE OCTUBRE DE 2024.**

Versión: 1

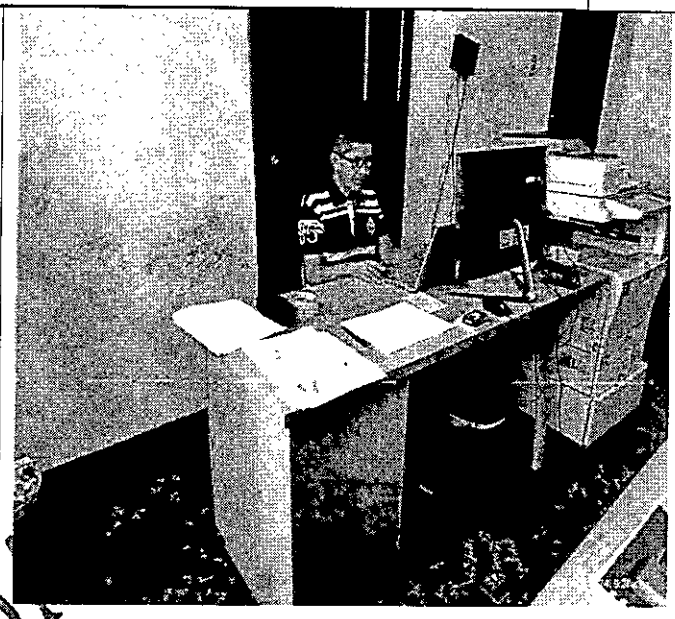
Vigencia: 2024



Obligación: B
Nombre actividad: Levantamiento de información

Fecha: septiembre 15 de 2024

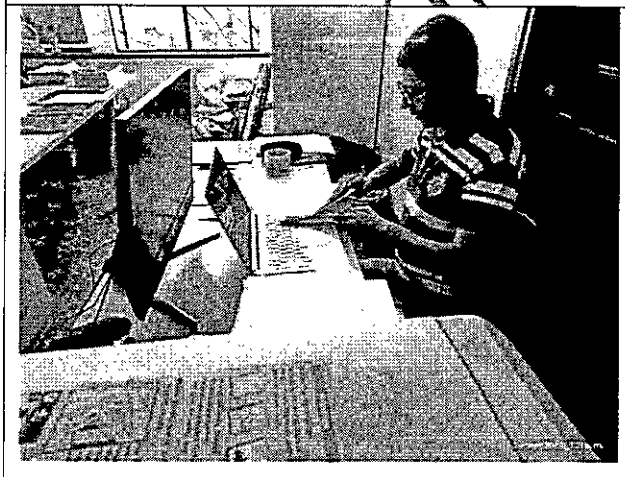
Lugar: Oficina Administrativa Ciudad Futuro



Obligación: B
Nombre actividad: Levantamiento de información

Fecha: septiembre 15 de 2024

Lugar: Oficina Administrativa Ciudad Futuro

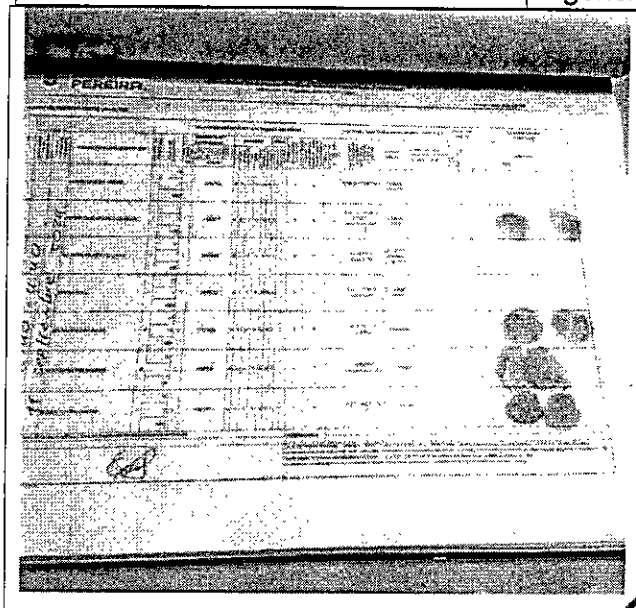
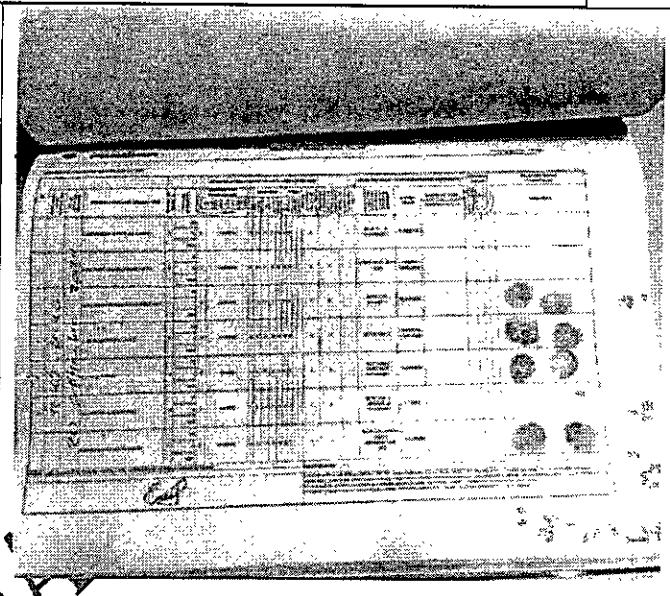
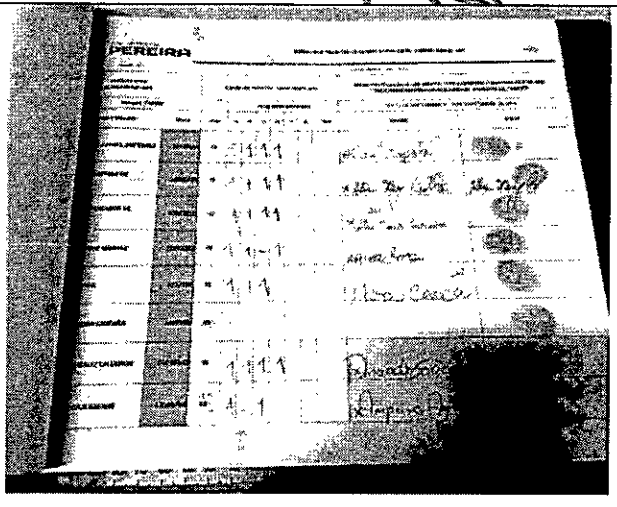
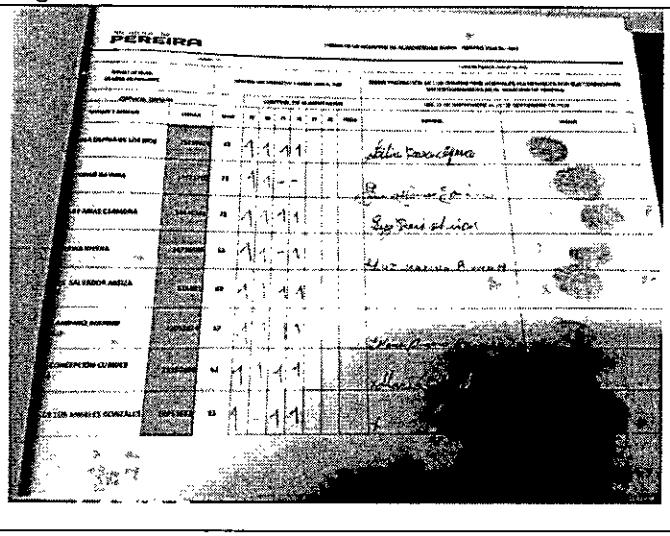


Obligación: B
Nombre actividad: Levantamiento de información
Fecha: septiembre 15 de 2024
Lugar: Oficina Administrativa Ciudad Futuro

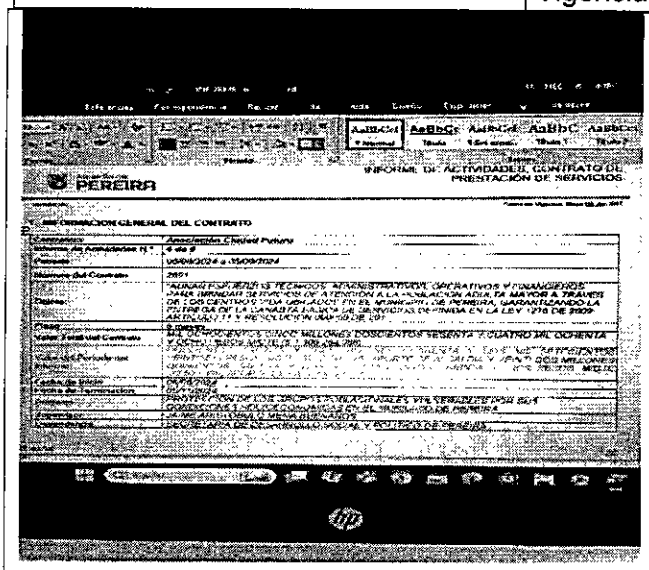


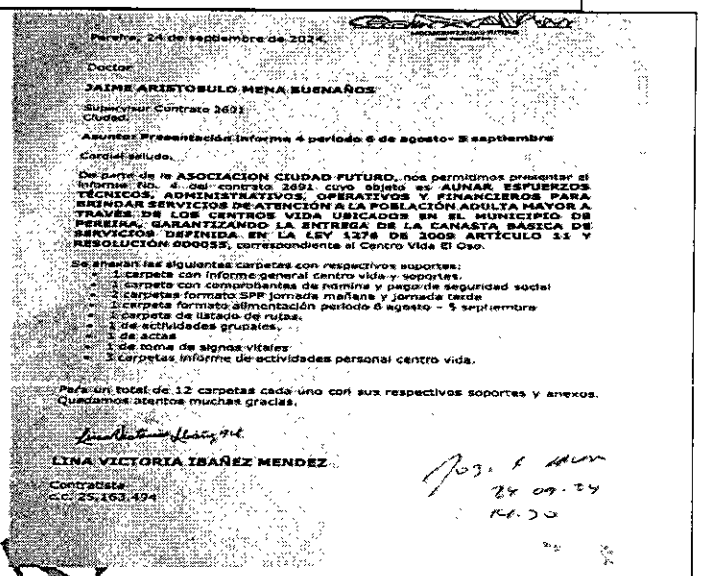
Obligación: B
Nombre actividad: levantamiento de información
Fecha: septiembre 15 de 2024
Lugar: Oficina Administrativa Ciudad Futuro

| ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO<br>NIT 900415283-4 | **FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.<br>PERIODO COMPRENDIDO: DEL 6 DE SEPTIEMBRE AL 5 DE OCTUBRE DE 2024.** |
|---|---|
| Versión: 1 | Vigencia: 2024 |

| | |
|---|---|
|  |  |
| Obligación: C<br>Nombre actividad: diligenciamiento formato sppp<br><br>Fecha: septiembre 11 de 2024<br><br>Lugar: Centro Vida el oso | Obligación: C<br>Nombre actividad: diligenciamiento de formato sppp<br><br>Fecha: septiembre 11 de 2024<br><br>Lugar: Centro Vida el Oso |
|  |  |
| Obligación: C<br>Nombre actividad: Diligenciamiento listados de alimentación<br>Fecha: septiembre 20 de 2024<br>Lugar: Centro Vida el Oso | Obligación: C<br>Nombre de la actividad: diligenciamiento de listados de alimentación<br>Fecha: 23 de septiembre de 2024<br>Lugar: Centro Vida El Oso |

| ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO<br>NIT 900415283-4 | **FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.<br>PERIODO COMPRENDIDO: DEL 6 DE SEPTIEMBRE AL 5 DE OCTUBRE DE 2024.** |
|---|---|
| Versión: 1 | Vigencia: 2024 |



Pereira, 24 de septiembre de 2024

Doctor
JAIME ARISTOBULO MENA SUESNAÑOS
Supervisor Contrato 2691
Ciudad.

Asunto: Presentación informe 4 periodo 6 de agosto- 5 septiembre

Cordial saludo,

De parte de la **ASOCIACION CIUDAD FUTURO**, nos permitimos presentar el informe No. 4 del contrato 2691 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 DEFINIDA EN LA LEY 1276 DE 2009S ARTÍCULO 11 Y RESOLUCIÓN 000055**, correspondiente al Centro Vida El Oso.

Se anexan las siguientes carpetas con respectivos soportes:

- 1 carpeta con informe general centro vida y soportes.
- 1 carpeta con comprobantes de nomina y pago de seguridad social
- 2 carpetas formato SPF jornada mañana y jornada tarde
- 1 carpeta formato alimentación periodo 6 agosto – 5 septiembre
- 1 carpeta de listado de rutas.
- 1 de actividades grupales.
- 1 de actas
- 1 de toma de signos vitales
- 3 carpetas informe de actividades personal centro vida.

Para un total de 12 carpetas cada uno con sus respectivos soportes y anexos.
Quedamos atentos muchas gracias.

LINA VICTORIA IBAÑEZ MENDEZ
Contratista
CC: 25,163,494

24 09 24
14:30

| Obligación: D<br>Nombre de la actividad: Elaboracion del informe General No 4 del centro Vida el Oso<br>Fecha: Septiembre 24 de 2024<br>Lugar: Alcaldia de Pereira | Obligación: D<br>Nombre de la actividad: Entrega de informe general del Centro Vida el Oso No 4<br>Fecha: septiembre 24 de 2024<br>Lugar: Alcaldia de Pereira |
|---|---|

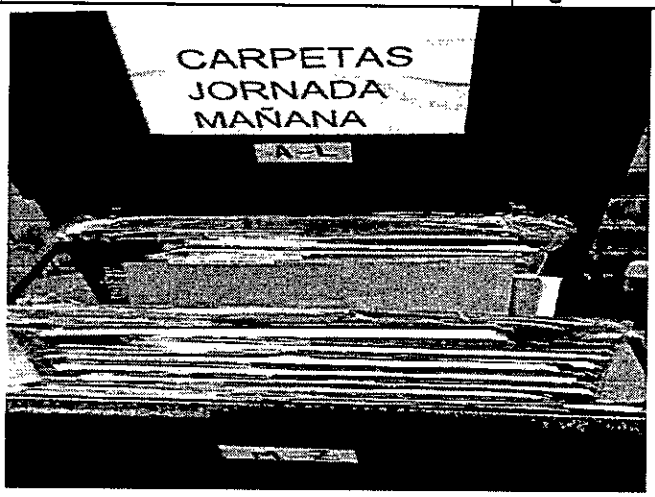




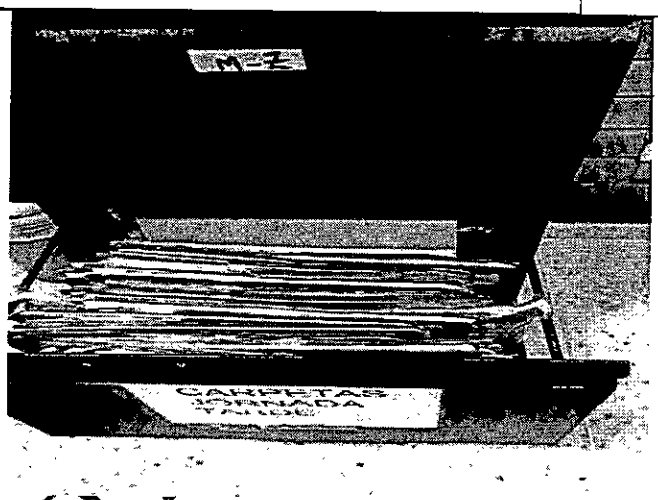


| Obligación: E<br>Nombre de la actividad: Organización de carpetas de los usuarios<br>Fecha: septiembre 27 de 2024<br>Lugar: Centro Vida el Oso | Obligación: E<br>Nombre de la actividad: Organización de carpetas de los usuarios<br>Fecha: septiembre 27 de 2024<br>Lugar: Centro Vida el Oso |
|---|---|

| ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO<br>NIT 900415283-4 | **FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.<br>PERIODO COMPRENDIDO: DEL 6 DE SEPTIEMBRE AL 5 DE OCTUBRE DE 2024.** |
|---|---|
| Versión: 1 | Vigencia: 2024 |



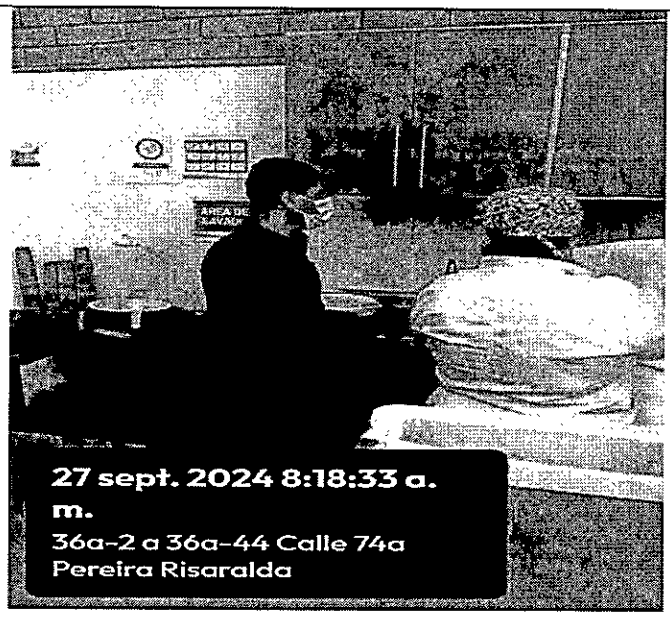

Obligación: F
Nombre de la actividad: organización del archivo del centro vida el oso jornada mañana
Fecha: septiembre 30 de 2024
Lugar: Centro Vida el Oso



Obligación: F
Nombre de la actividad: organización del archivo del centro vida el oso jornada tarde
Fecha: septiembre 30 de 2024
Lugar: Centro Vida el Oso




Obligación: G
Nombre de la actividad: Se brinda apyo en el área del comedor
Fecha: septiembre 27 de 2024
Lugar: Centro Vida el Oso




Obligación: G
Nombre de la actividad: Se brinda apoyo en el área del comedor
Fecha: septiembre 27 de 2024
Lugar: Centro Vida el Oso

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.**
**PERIODO COMPRENDIDO: DEL 6 DE SEPTIEMBRE AL 5 DE OCTUBRE DE 2024.**

Versión: 1

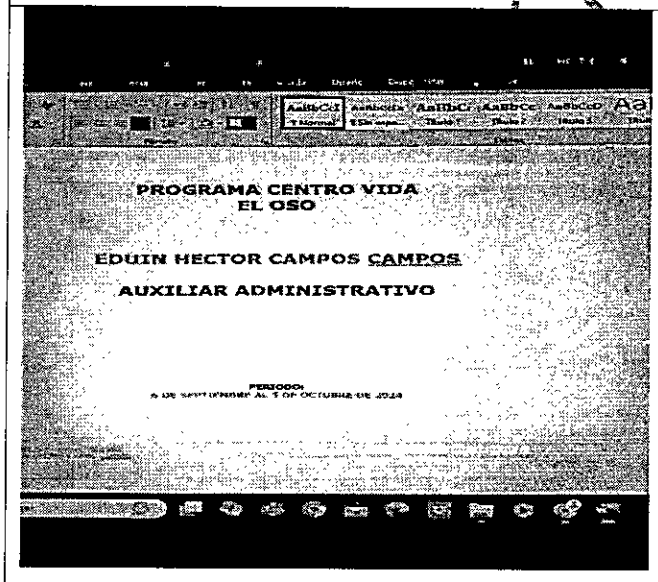
Vigencia: 2024



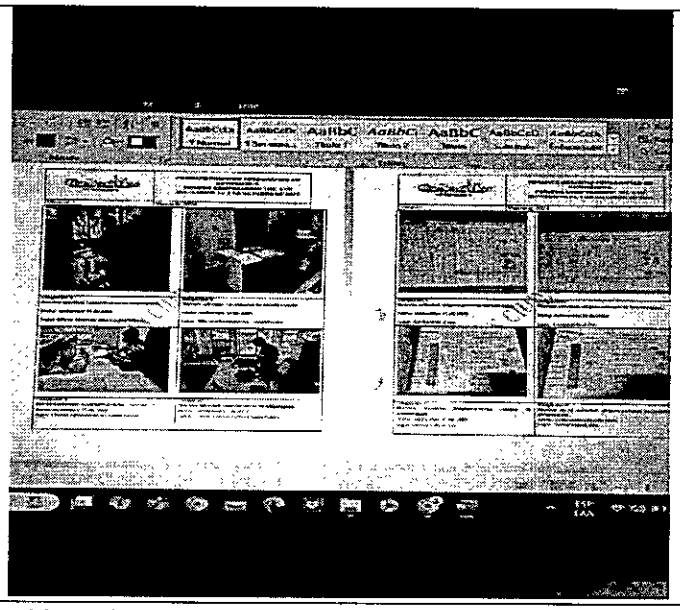

Obligación: G
Nombre de la actividad: apoyo en el área del comedor
Fecha: octubre 5 de 2024
Lugar: Centro Vida el Oso




Obligación: G
Nombre de la actividad: apoyo en el festival gastronómico
Fecha: octubre 5 de 2024
Lugar: Centro Vida el Oso




Obligación: H
Nombre de la actividad: entrega de informe de actividades del quinto periodo
Fecha: octubre 3 de 2024
Lugar: oficina administrativa

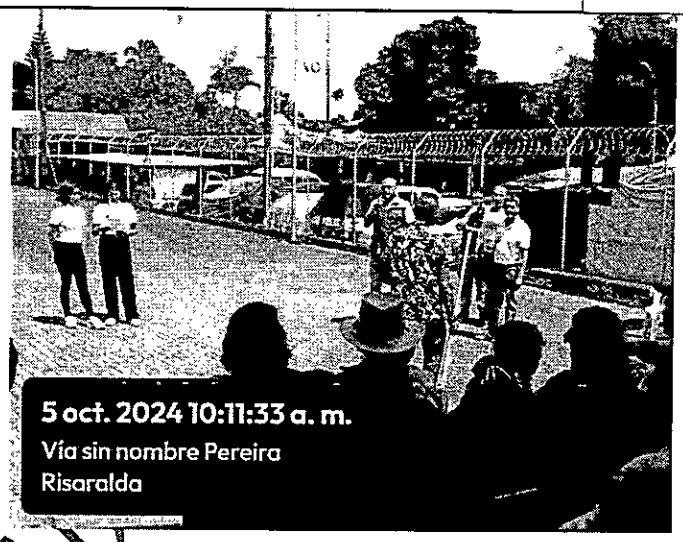


Obligación: H
Nombre de la actividad: entrega de informe de actividades del quinto periodo
Fecha: octubre 3 de 2024
Lugar: Oficina administrativa

| ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO<br>NIT 900415283-4 | **FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.<br>PERIODO COMPRENDIDO: DEL 6 DE SEPTIEMBRE AL 5 DE OCTUBRE DE 2024.** |
|---|---|
| Versión: 1 | Vigencia: 2024 |



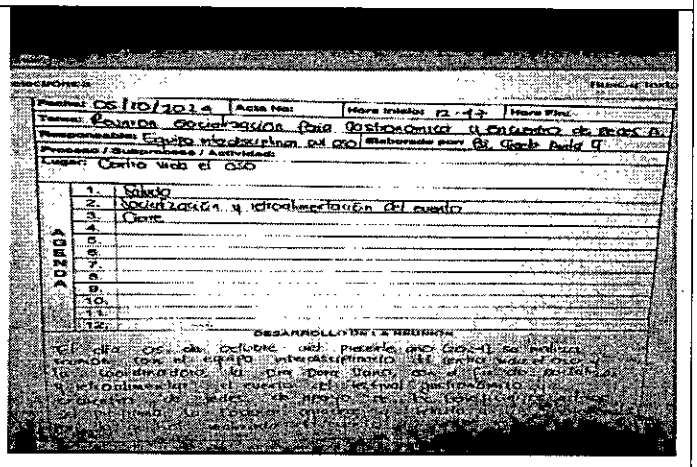

Obligación: I
Nombre de la actividad: Apoyo festival gastronómico
Fecha: octubre 5 de 2024
Lugar: Centro vida el Oso




Obligación: I
Nombre de la actividad: Apoyo festival gastronómico
Fecha: octubre 5 de 2024
Lugar: Centro Vida el Oso



Obligación: I
Nombre de la actividad: Reunión de equipo festival gastronómico
Fecha octubre 5 de 2024
Lugar: Centro Vida el Oso




Obligación: I
Nombre de la actividad: Reunión de equipo festival gastronómico
Fecha: octubre 5 de 2024
Lugar: Centro Vida el Oso

# PROGRAMA CENTRO VIDA
# EL OSO

## ANDRES MAURICIO MONCADA REINOSA
## AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

**PERIODO:**
**06 DE SEPTIEMBRE AL 05 DE OCTUBRE DE 2024.**

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

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

| 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 revisión de la infraestructura, de servicios básicos, se verifica pozos sépticos, shut de basura, aparatos de refrigeración, y se hacen los reportes necesarios para su mantenimiento.<br><br>Se procede a reparar y hacer mantenimiento preventivo de acuerdo a los diagnosticado. | Registro fotográfico. | Mantener el centro vida con total funcionamiento en temas de infraestructura. |
| **b.Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de baños, duchas, lavamanos, lavaplatos y todo lo relacionado a tuberías de acueducto.** | Se realiza mantenimiento en los baños de los funcionarios, se destapona mediante técnica de succión los inodoros, y las puertas de los baños se organizan, se sellando filtraciones y se deja todo funcionado. | Registro fotográfico. | Tener las baterías sanitarias funcionando. |
| **c.Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de redes eléctricas (tableros, circuitos, tomas, alumbrado, alarmas, lámparas de emergencia).** | Se verifica tablero electrónico y se hace mantenimiento preventivo. | Registro fotográfico. | |

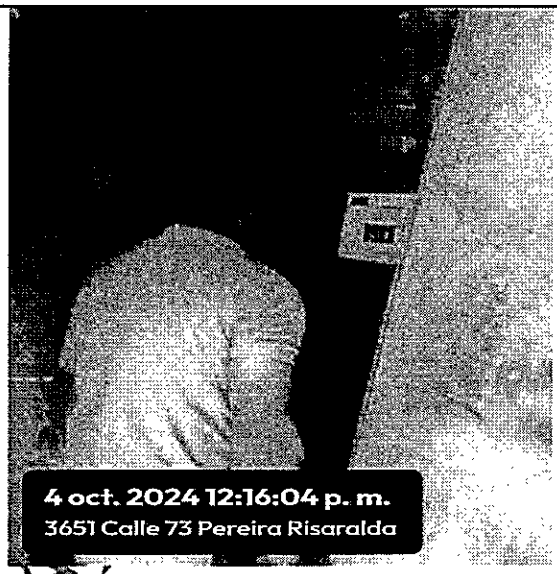
| | | | |
|---|---|---|---|
| **d. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de la sede del Centro Vida (pisos, escaleras, pasamanos, plomería, pintura y estructura en general).** | A nivel general de infraestructura, se deja todo verificado y en correcto funcionamiento. | Registro fotográfico. | |
| **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. | |

Andrés Mauricio Moncada R

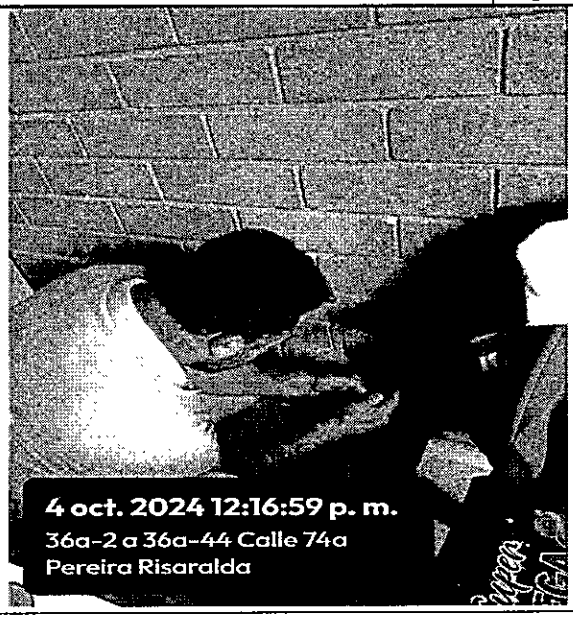
**Firma**
**Nombre: Andrés Mauricio Moncada.**
**CC. 4583971**
**Auxiliar de Mantenimiento.**

**Reviso Eduin Hector Campos Campos**

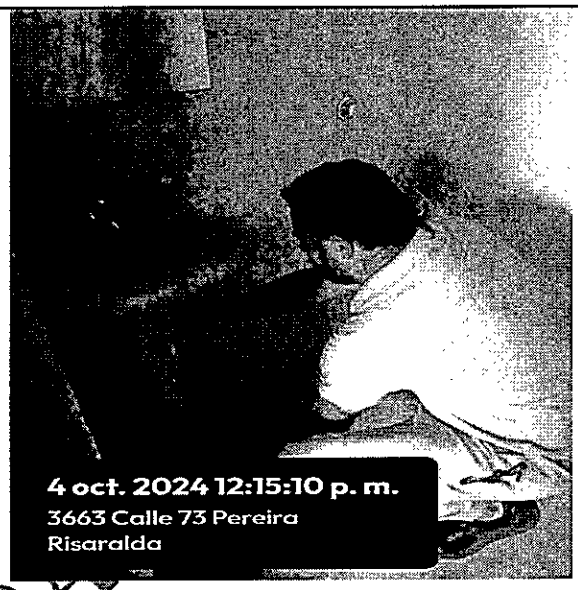
| ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO<br>NIT 900415283-4 | **FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.<br>PERIODO COMPRENDIDO: 6 DE SEPTIEMBRE – 5 DE OCTUBRE 2024.** |
|---|---|
| Versión: 1 | Vigencia: 2024 |

| | |
|---|---|
|  |  |
| Obligación A.<br>Nombre actividad: Chequeo preventivo y correctivo infraestructura.<br>Fecha: 4 de octubre<br>Lugar: Centro Vida | Obligación: A.<br>Nombre actividad: revisión preventiva eléctrica.<br><br>Fecha: 4 de octubre<br><br>Lugar: Centro Vida |
|  |  |
| Obligación: A.<br>Nombre de la actividad: Revisión periódica.<br>Fecha: 4 de octubre.<br>Lugar: Centro Vida. | Obligación: B.<br>Nombre de la actividad: arreglos conectores<br>Fecha 4 de octubre<br><br>Lugar: Centro Vida. |

| ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO<br>NIT 900415283-4 | **FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.<br>PERIODO COMPRENDIDO: 6 DE SEPTIEMBRE – 5 DE OCTUBRE 2024.** |
|---|---|
| Versión: 1 | Vigencia: 2024 |




Obligación: B
Nombre actividad: Instalando reguladores.
Fecha: 4 de octubre
Lugar: Centro Vida.




Obligación: B.
Nombre actividad: Mantenimiento lavamanos
Fecha: 4 de octubre
Lugar: Centro vida



Obligación: C.
Nombre actividad: Destapando inodoros
Fecha: 12 de septiembre
Lugar: Centro Vida.



Obligación: C.
Nombre actividad: arreglo chapas puertas.
Fecha: 14 de septiembre
Lugar: Centro Vida.

| ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO<br>NIT 900415283-4 | **FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.<br>PERIODO COMPRENDIDO: 6 DE SEPTIEMBRE – 5 DE OCTUBRE 2024.** |
|---|---|
| Versión: 1 | Vigencia: 2024 |

| | |
|---|---|
|  |  |
| Obligación: d.<br>Nombre actividad: destapando lavaplatos<br><br>Fecha: 23 de septiembre.<br><br>Lugar: Centro Vida. | Obligación: d.<br>Nombre actividad: arreglo baños usuarios.<br><br>Fecha: 24 de septiembre<br><br>Lugar: Centro Vida. |
|  |  |
| Obligación d.<br>Nomre actividad: mantenimiento pozo septico.<br>Fecha: 3 de octubre<br>Lugar Centro Voida el Oso | Obligación d.<br>Nomre actividad: cuarto de maquinas revisió<br>Fecha: 3 de octubre.<br>Lugar Centro Vida el Oso |

# PROGRAMA CENTRO VIDA
# EL OSO

## LADY JOHANNA OCAMPO MORALES

## OFICIOS VARIOS

**PERIODO:**
**06 DE SEPTIEMBRE AL DE 05 DE OCTUBRE DE 2024**

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Contratista | **LADY JOHANNA OCAMPO MORALES** | | | | | |
| Número del Contrato | ***1087999809*** | | | | | |
| Tipo de contrato | Prestación de servicios | | Apoyo | | Contrato Laboral A Término Fijo | X |
| | Interadministrativos | | Suministros | | Mínima Cuantía | |
| Cargo: | *AUXILIAR OFICIOS VARIOS* | | | | | |
| Proyecto | ***PROGRAMA CENTRO VIDA EL OSO*** | | | | | |

| OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*) | ACTIVIDADES EJECUTADAS (**) | EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***) | LOGROS |
|---|---|---|---|
| **A. Limpieza diaria de aseo en áreas de uso común (oficinas, comedor, salones).** | Se realiza limpieza diaria en áreas de oficinas, comedor, salones de estudio y pasillos con el fin de mantener al día, y ordenada la limpieza de todo el centro vida, se limpia, barre, trapea y recoge basuras. | Registro fotográfico. | Tener el centro vida limpio y ordenado de manera organizada. |
| **B. Limpieza y desinfección del área de baños, duchas y demás baterías sanitarias.** | Se procede de manera diaria a limpiar y desinfectar los baños, las duchas y toda la batería sanitaria, con el fin de dejar intacto y limpio para el uso de los adultos mayores como para los colaboradores. | Registro fotográfico. | Mantener los baños limpios y ordenados. |
| **C. Cumplir con los horarios requeridos y establecidos para el aseo en las áreas comunas, antes, durante y después de cada jornada.** | Se cumple con el horario establecido para el aseo de acuerdo a la dinámica del centro vida, en los comedores se realiza aseo antes de la jornada y después de la jornada con los adultos de la mañana y tarde. En las oficinas se realiza durante la jornada laboral, y en los baños después de cada turno de alimentación. | Registro fotográfico. | Limpiar de manera inmediata los baños cuando se produce un accidente o situación particular. |
| **D. Mantener las instalaciones del centro vida en todo lo relacionado a limpieza, orden y aseo.** | Se mantiene las instalaciones limpias y ordenadas diariamente. | Registro fotográfico. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **E. Limpieza y desinfección diaria de (traperos, escobas y elementos de aseo)** | Después de cada jornada se limpia y desinfecta los utensilios de uso y se guardan para el día siguiente, lo que permite que se conserven limpios y duraderos. | Registro fotográfico. | Cuidar y mantener los elementos de aseo y utensilios en óptimas condiciones. |
| **F. presentar oportunamente informe mensual de las actividades desarrolladas al área administrativa.** | Se entrega el informe para este periodo con el registro fotográfico. | Entrega de informe en el One Drive.<br>Entrega de informe de fotos | |
| **G. Brindar una atención cordial a los usuarios acatando en la mejor disposición las sugerencias realizadas.** | Se tiene un trato adecuado con todos los usuarios y con las personas que laboran en el centro vida. | | |

*Lady Ocampo*

**Firma**
**LADY JOHANNA OCAMPO MORALES**
**C.C. 1087999809**
**Auxiliar servicios varios.**
**Reviso Eduin Héctor Campos Campos**

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.**
**PERIODO COMPRENDIDO: DE 6 DE SEPTIEMBRE A 5 DE OCTUBRE DE 2024.**

Versión: 1

Vigencia: 2024




Obligación: A.
Nombre actividad: Aseo en la entrada de usuarios.
Fecha: 19 de septiembre
Lugar: Centro Vida EL Oso




Obligación: A
Nombre actividad: Aseo oficinas

Fecha: 17 septiembre.

Lugar: Centro Vida.




Obligación: A.
Nombre actividad: limpieza en comedor
Fecha: 18 de septiembre.
Lugar: Centro Vida EL Oso

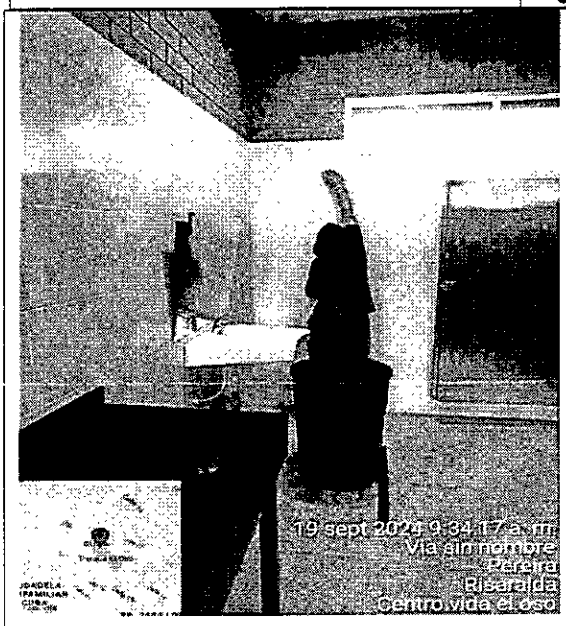



Obligación: B.
Nombre de la actividad: limpieza baños usuarios
Fecha: 18 de septiembre.

Lugar: Centro Vida El oso.

N CIUDA

| ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO<br>NIT 900415283-4 | **FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.<br>PERIODO COMPRENDIDO: DE 6 DE SEPTIEMBRE A 5 DE OCTUBRE DE 2024.** |
|---|---|
| Versión: 1 | Vigencia: 2024 |

| | |
|---|---|
|  |  |
| Obligación: B.<br>Nombre de la actividad: desinfección baños.<br>Fecha: 19 septiembre.<br>Lugar: Centro Vida El oso. | Obligación: B.<br>Nombre de la actividad: desinfección baños.<br>Fecha: 19 de septiembre.<br>Lugar: Centro Vida El oso. |
|  |  |
| Obligación: C.<br>Nombre actividad: cumplimiento de horarios en el aseo en oficinas.<br><br>Fecha 17 de septiembre | Obligación: C.<br>Nombre actividad: cumplimiento de horarios en el aseo en oficinas.<br><br>Fecha 17 de septiembre |

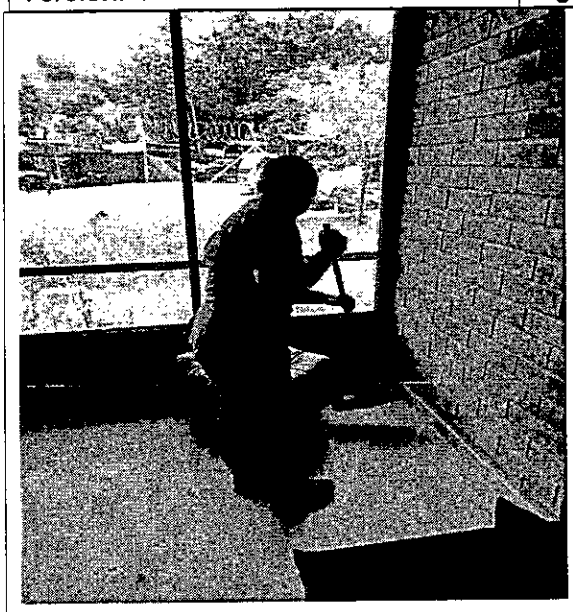
ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.**
**PERIODO COMPRENDIDO: DE 6 DE SEPTIEMBRE A 5 DE OCTUBRE DE 2024.**

Versión: 1

Vigencia: 2024



Obligación: D.

Nombre actividad: aseo zonas comunes

Fecha: 11 septiembre de 2024

Lugar: Centro Vida




Obligación: D.

Nombre actividad: aseo salones múltiples.

Fecha 17 de septiembre de 2024

Lugar: Centro Vida.



Obligación: E.
Nombre actividad: limpieza duchas y área piscina.
Fecha: 23 de septiembre
Lugar: centro vida el oso.




Obligación: E.
Nombre actividad: lavado ingreso y fachada.
Fecha: 24 de septiembre.
Lugar: Centro vida.