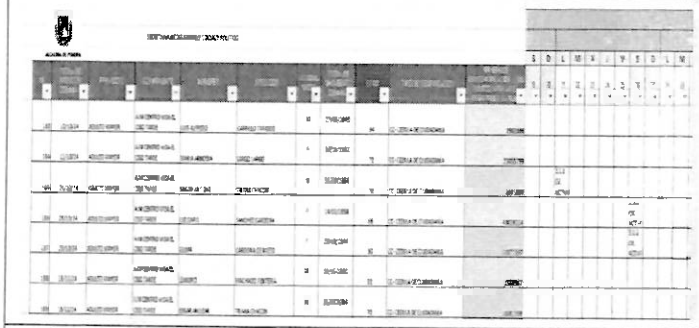
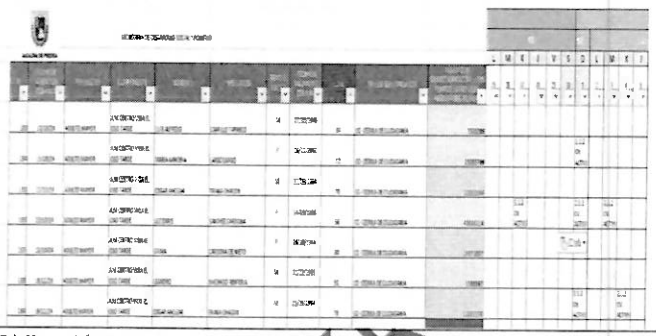
ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: 6 NOVIEMBRE– 30 DE DICIEMBRE 2024.**
Versión: 1	Vigencia: 2024



Obligación: I.
Nombre de la Actividad: diligenciando base de datos de SPP (sistema de políticas públicas)
Fecha: Mes de diciembre de 2024.
Lugar: Centro vida el Oso



Obligación: I.
Nombre de la Actividad: diligenciando base de datos de SPP (sistema de políticas públicas)
Fecha: Mes de diciembre de 2024.
Lugar: Centro Vida el oso.



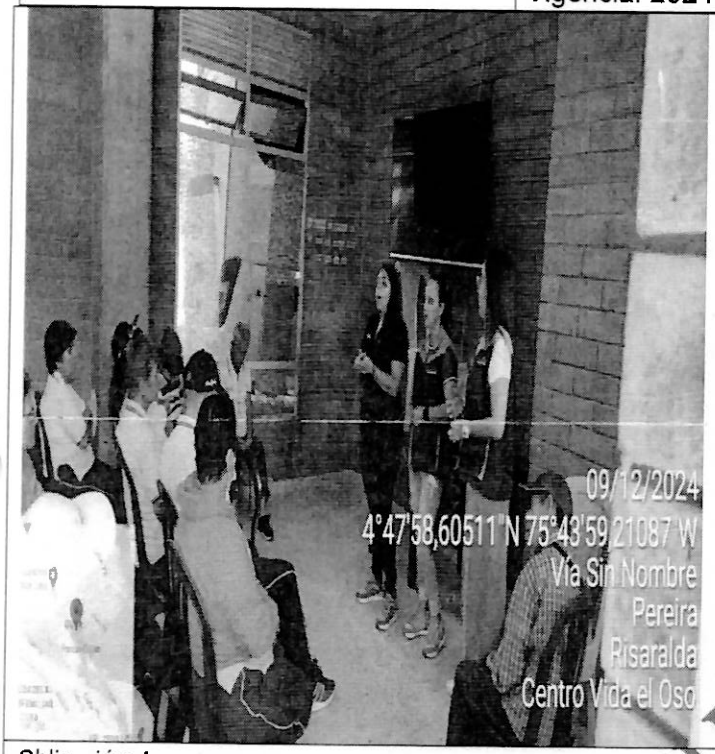
Obligación: J.
Nombre de la Actividad: Apoyo en comedor
Fecha: Mes de diciembre de 2024.
Lugar: Centro vida el Oso



Obligación: J.
Nombre de la Actividad: Actividad de bienestar laboral área psicosocial
Fecha: 6 de diciembre de 2024.
Lugar: Centro vida el Oso

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: 6 NOVIEMBRE– 30 DE DICIEMBRE 2024.**
Versión: 1	Vigencia: 2024

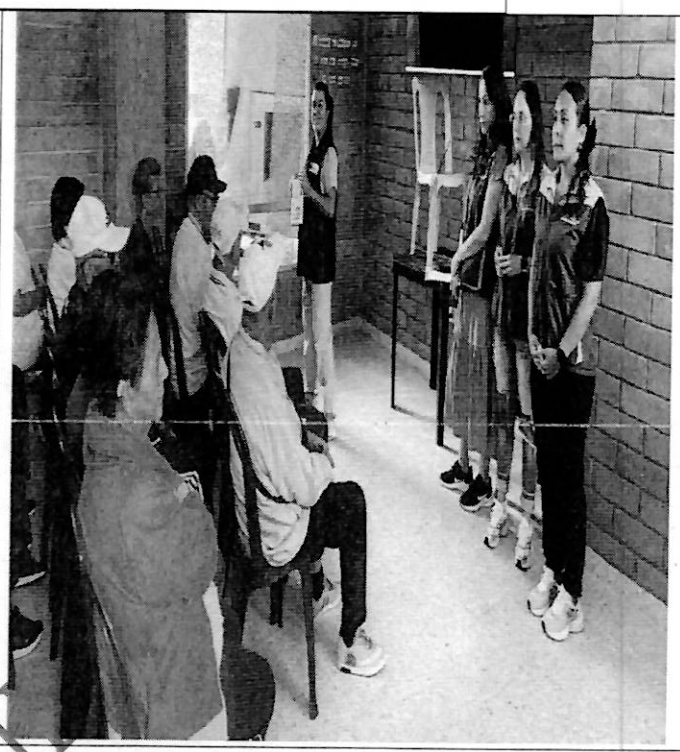


Obligación: 3.

Nombre de la Actividad: Apoyo en taller de movilidad.

Fecha: 9 de diciembre de diciembre de 2024.

Lugar: Centro vida el Oso



Obligación: 3.

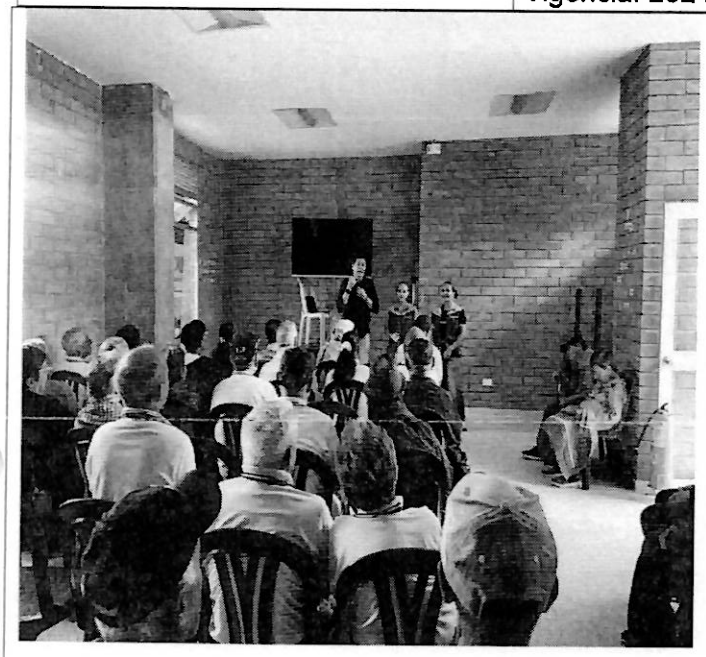
Nombre de la Actividad: Apoyo en capacitación de tuberculosis.

Fecha: 11 de diciembre de 2024.

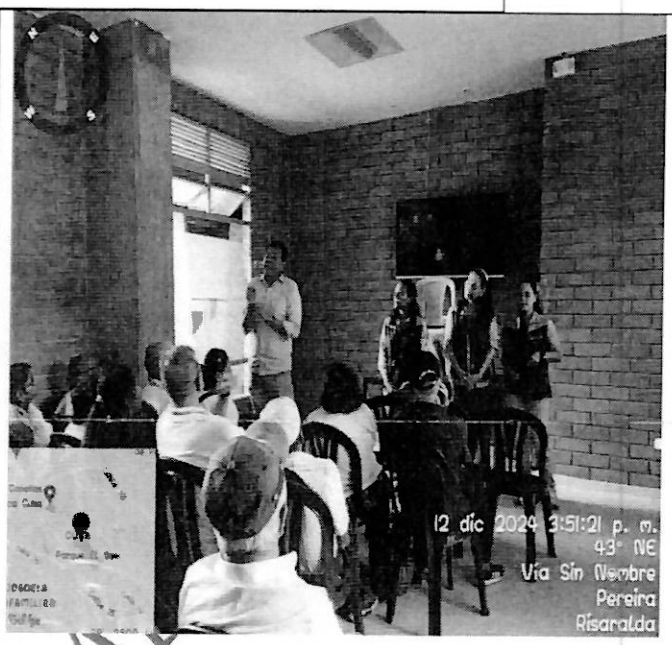
Lugar: Centro vida el Oso

ASOCIACIÓN CIU

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: 6 NOVIEMBRE– 30 DE DICIEMBRE 2024.**
Versión: 1	Vigencia: 2024



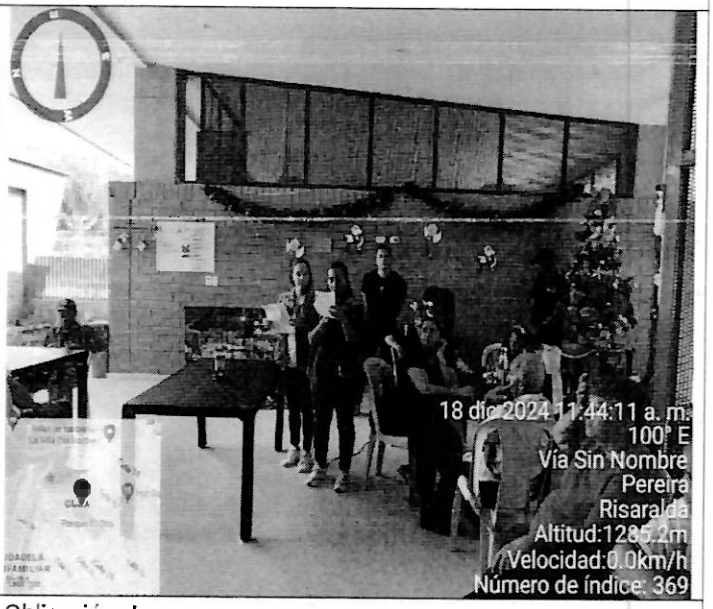
Obligación: J.
Nombre de la Actividad: Apoyo en capacitación de víctimas.
Fecha: 6 de diciembre de 2024.
Lugar: Centro vida el Oso -Jornada Mañana



Obligación: J.
Nombre de la Actividad: Apoyo en capacitación de víctimas.
Fecha: 12 de diciembre de 2024.
Lugar: Centro vida el Oso -Jornada tarde



Obligación: J.
Nombre de la Actividad: Apoyo en actividad del área de trabajo social redes de apoyo.
Fecha: 14 de diciembre de 2024.
Lugar: Centro vida el Oso



Obligación: J.
Nombre de la Actividad: Lectura de PQR.
Fecha: 18 de diciembre de 2024.
Lugar: Centro vida el Oso.

PROGRAMA CENTRO VIDA
EL OSO

ELIZABETH MANSO OSPINA
TECNÓLOGA EN SISTEMAS

PERIODO:
6 DE DICIEMBRE AL 30 DE DICIEMBRE DE 2024

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

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

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	LOGROS
A. Diseñar y desarrollar las bases de datos que desde la coordinación y la supervisión del programa sean requeridas.	**A.1**Se realizó el Formato de la base de datos con los requerimientos solicitados desde la Coordinación y Supervisión del programa para el registro de la información personal y caracterización de los Usuarios que asisten al Centro Vida tanto en la Jornada de la mañana como en la tarde.	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; también se realiza el reporte de los usuarios que han egresado del CEVI 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 el formato de base de datos de la Alcaldía remitido desde la Secretaría de Desarrollo Social y se procedió a consolidar la información de las atenciones realizadas en el mes de diciembre para posteriormente remitirse al encargado de la revisión. **C.2**Se ha realizado el cargue de la información en la Plataforma de la Gobernación.	Formato en Excel http://adultomayor.risaralda.gov.co/	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 tres (3) capacitaciones, el día 6 de diciembre se dictó en la jornada de la tarde y el día 12 de diciembre en las dos (2) jornadas. Se abordaron temas sobre; ¿Que es la Inteligencia Artificial? y Usando la tecnología para evocar recuerdos; para así mostrar a los usuarios los avances y ventajas de las tecnologías	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 Correo enviado	
G. Apoyar actividades de las demás áreas cuando sea requerido.	**G.1**Se realizó el apoyo al área psicosocial en la actividad de redes de apoyo el día 14 de diciembre **G.2**Se realizó el apoyo a la actividad de la navidad el día 20 de diciembre	Evidencia fotográfica	
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	

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 octavo informe de ejecución del contrato.		
J. Asistir y/o apoyar las reuniones y/o actividades a las que sea convocado y otras actividades que se concreten.	**J.1**Se realizó gestión para la visita del funcionario de la Secretaría para dictar el tema de víctimas del conflicto el día 6 de diciembre	Evidencia fotográfica Listas de asistencia	Tener claridad sobre el funcionamiento del proyecto

Elizabeth Manso

Elizabeth Manso Ospina
CC. 1.088.243.215

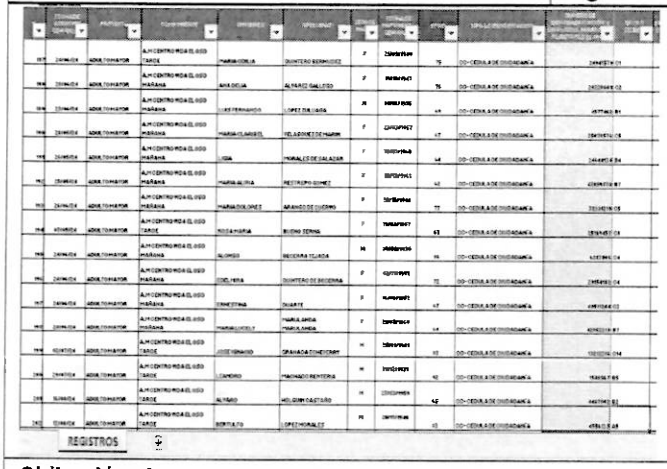
Reviso eduin Héctor Campos Campos

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.
PERIODO COMPRENDIDO: 6 DE DICIEMBRE A 30 DE DICIEMBRE DE 2024

Versión: 1

Vigencia: 2024

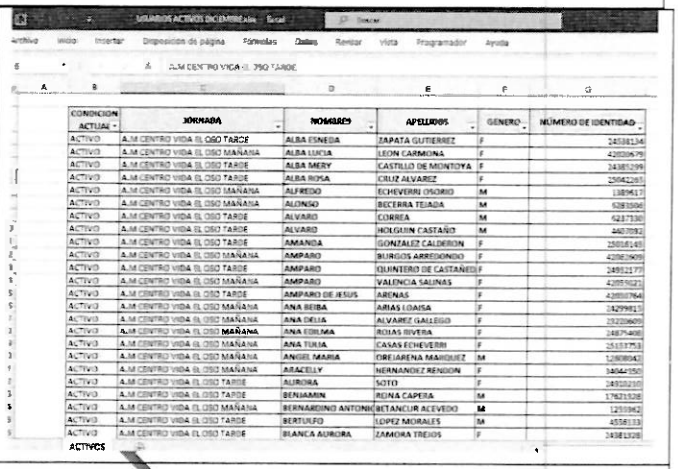


Obligación: **A**

Nombre actividad: Base de datos de los beneficiarios

Fecha: 6 de diciembre a 30 de diciembre de 2024

Lugar: Centro Vida el Oso



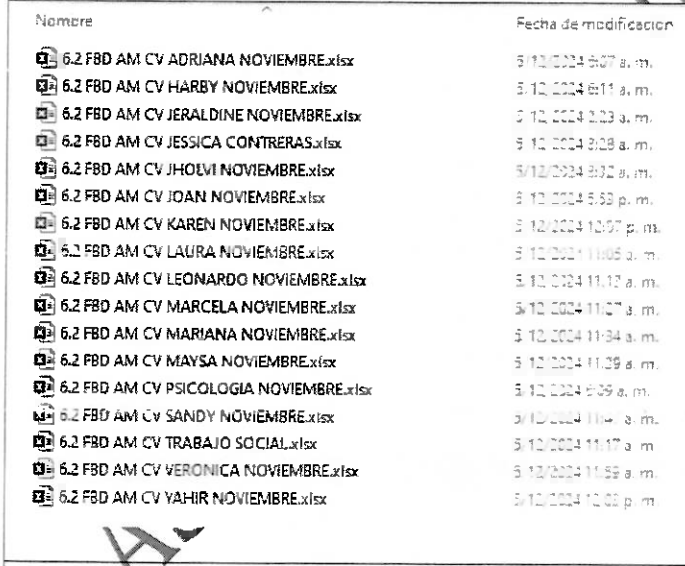
CONDICION ACTUAL	JORNADA	NOMBRES	APELLIDOS	GENERO	NUMERO DE IDENTIDAD
ACTIVO	A.M CENTRO VIDA EL OSO TARDE	ALBA ENEIDA	ZAPATA GUTIERREZ	F	24598134
ACTIVO	A.M CENTRO VIDA EL OSO MAÑANA	ALBA LUCIA	LEON CARMONA	F	42820679
ACTIVO	A.M CENTRO VIDA EL OSO TARDE	ALBA MERY	CASTILLO DE MONTOYA	F	24381299
ACTIVO	A.M CENTRO VIDA EL OSO TARDE	ALBA ROSA	CRUZ ALVAREZ	F	25042263
ACTIVO	A.M CENTRO VIDA EL OSO MAÑANA	ALFREDO	ECHEVERRI OSORIO	M	1389617
ACTIVO	A.M CENTRO VIDA EL OSO MAÑANA	ALONSO	BECERRA TEJADA	M	6283506
ACTIVO	A.M CENTRO VIDA EL OSO TARDE	ALVARO	CORREA	M	6237330
ACTIVO	A.M CENTRO VIDA EL OSO TARDE	ALVARO	HOLGUIN CASTAÑO	M	2407092
ACTIVO	A.M CENTRO VIDA EL OSO TARDE	AMANDA	GONZALEZ CALDERON	F	25016140
ACTIVO	A.M CENTRO VIDA EL OSO MAÑANA	AMPARO	BURGOS ARREDONDO	F	42823909
ACTIVO	A.M CENTRO VIDA EL OSO TARDE	AMPARO	QUINTERO DE CASTAÑO	F	24922177
ACTIVO	A.M CENTRO VIDA EL OSO MAÑANA	AMPARO	VALENCIA SALINAS	F	42859021
ACTIVO	A.M CENTRO VIDA EL OSO MAÑANA	AMPARO DE JESUS	ARENAS	F	42850764
ACTIVO	A.M CENTRO VIDA EL OSO MAÑANA	ANA BEIBA	ARIAS LOAISA	F	24299815
ACTIVO	A.M CENTRO VIDA EL OSO MAÑANA	ANA DELIA	ALVAREZ GALLEGO	F	23220609
ACTIVO	A.M CENTRO VIDA EL OSO MAÑANA	ANA EDILMA	ROJAS RIVERA	F	24874408
ACTIVO	A.M CENTRO VIDA EL OSO MAÑANA	ANA TULIA	CASAS ECHEVERRI	F	25153753
ACTIVO	A.M CENTRO VIDA EL OSO MAÑANA	ANGEL MARIA	DREJARENA MARQUEZ	M	1260804
ACTIVO	A.M CENTRO VIDA EL OSO MAÑANA	ARACELLY	HERNANDEZ RENDON	F	34044150
ACTIVO	A.M CENTRO VIDA EL OSO TARDE	AURORA	SOTO	F	24931330
ACTIVO	A.M CENTRO VIDA EL OSO TARDE	BENJAMIN	RONA CAPERA	M	17621538
ACTIVO	A.M CENTRO VIDA EL OSO MAÑANA	BERNARDINO ANTONIO	BETANCUR ACEVEDO	M	1259962
ACTIVO	A.M CENTRO VIDA EL OSO TARDE	BERTULFO	LOPEZ MORALES	M	4558133
ACTIVO	A.M CENTRO VIDA EL OSO TARDE	BLANCA AURORA	ZAMORA TREJOS	F	24981328

Obligación: **B**

Nombre actividad: Actualización constante de la información de los beneficiarios

Fecha: 6 de diciembre a 30 de diciembre de 2024

Lugar: Centro Vida el Oso



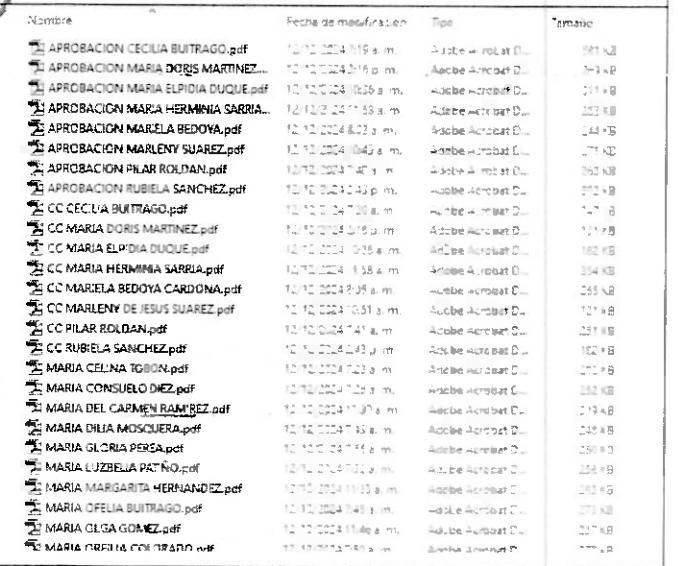
Nombre	Fecha de modificacion
6.2 FBD AM CV ADRIANA NOVIEMBRE.xlsx	5/12/2024 8:07 a. m.
6.2 FBD AM CV HARBY NOVIEMBRE.xlsx	5/12/2024 8:11 a. m.
6.2 FBD AM CV JERALDINE NOVIEMBRE.xlsx	5/12/2024 8:23 a. m.
6.2 FBD AM CV JESSICA CONTRERAS.xlsx	5/12/2024 8:28 a. m.
6.2 FBD AM CV JHOLVI NOVIEMBRE.xlsx	5/12/2024 8:32 a. m.
6.2 FBD AM CV JOAN NOVIEMBRE.xlsx	5/12/2024 5:53 p. m.
6.2 FBD AM CV KAREN NOVIEMBRE.xlsx	5/12/2024 10:07 p. m.
6.2 FBD AM CV LAURA NOVIEMBRE.xlsx	5/12/2024 11:06 a. m.
6.2 FBD AM CV LEONARDO NOVIEMBRE.xlsx	5/12/2024 11:12 a. m.
6.2 FBD AM CV MARCELA NOVIEMBRE.xlsx	5/12/2024 11:27 a. m.
6.2 FBD AM CV MARIANA NOVIEMBRE.xlsx	5/12/2024 11:34 a. m.
6.2 FBD AM CV MAYSA NOVIEMBRE.xlsx	5/12/2024 11:39 a. m.
6.2 FBD AM CV PSICOLOGIA NOVIEMBRE.xlsx	5/12/2024 8:39 a. m.
6.2 FBD AM CV SANDY NOVIEMBRE.xlsx	5/12/2024 11:[illegible] a. m.
6.2 FBD AM CV TRABAJO SOCIAL.xlsx	5/12/2024 11:17 a. m.
6.2 FBD AM CV VERONICA NOVIEMBRE.xlsx	5/12/2024 11:59 a. m.
6.2 FBD AM CV YAHIR NOVIEMBRE.xlsx	5/12/2024 12:02 p. m.

Obligación: **C**

Nombre actividad: Consolidación de base de datos

Fecha: 30 de diciembre de 2024

Lugar: Centro Vida el Oso



Nombre	Fecha de modificacion	Tipo	Tamaño
APROBACION CECILIA BUITRAGO.pdf	12/12/2024 8:19 a. m.	Adobe Acrobat D...	841 KB
APROBACION MARIA DORIS MARTINEZ....	12/12/2024 8:16 a. m.	Adobe Acrobat D...	843 KB
APROBACION MARIA ELPIDIA DUQUE.pdf	12/12/2024 8:26 a. m.	Adobe Acrobat D...	211 KB
APROBACION MARIA HERMINIA SARRIA...	12/12/2024 8:38 a. m.	Adobe Acrobat D...	262 KB
APROBACION MARIELA BEDOYA.pdf	12/12/2024 8:23 a. m.	Adobe Acrobat D...	144 KB
APROBACION MARLENY SUAREZ.pdf	12/12/2024 8:40 a. m.	Adobe Acrobat D...	271 KB
APROBACION PILAR ROLDAN.pdf	12/12/2024 7:40 a. m.	Adobe Acrobat D...	262 KB
APROBACION RUBIELA SANCHEZ.pdf	12/12/2024 8:43 p. m.	Adobe Acrobat D...	272 KB
CC CECILIA BUITRAGO.pdf	12/12/2024 7:20 a. m.	Adobe Acrobat D...	147 KB
CC MARIA DORIS MARTINEZ.pdf	12/12/2024 8:16 a. m.	Adobe Acrobat D...	121 KB
CC MARIA ELPIDIA DUQUE.pdf	12/12/2024 8:26 a. m.	Adobe Acrobat D...	162 KB
CC MARIA HERMINIA SARRIA.pdf	12/12/2024 8:38 a. m.	Adobe Acrobat D...	354 KB
CC MARIELA BEDOYA CARDONA.pdf	12/12/2024 8:39 a. m.	Adobe Acrobat D...	265 KB
CC MARLENY DE JESUS SUAREZ.pdf	12/12/2024 8:51 a. m.	Adobe Acrobat D...	121 KB
CC PILAR ROLDAN.pdf	12/12/2024 7:41 a. m.	Adobe Acrobat D...	281 KB
CC RUBIELA SANCHEZ.pdf	12/12/2024 8:43 p. m.	Adobe Acrobat D...	162 KB
MARIA CELINA TOBON.pdf	12/12/2024 7:23 a. m.	Adobe Acrobat D...	270 KB
MARIA CONSUELO DIEZ.pdf	12/12/2024 7:29 a. m.	Adobe Acrobat D...	262 KB
MARIA DEL CARMEN RAMIREZ.pdf	12/12/2024 11:30 a. m.	Adobe Acrobat D...	219 KB
MARIA DILIA MOSQUERA.pdf	12/12/2024 7:35 a. m.	Adobe Acrobat D...	245 KB
MARIA GLORIA PEREA.pdf	12/12/2024 7:44 a. m.	Adobe Acrobat D...	250 KB
MARIA LUZBELIA PATIÑO.pdf	12/12/2024 7:01 a. m.	Adobe Acrobat D...	256 KB
MARIA MARGARITA HERNANDEZ.pdf	12/12/2024 11:35 a. m.	Adobe Acrobat D...	262 KB
MARIA OFELIA BUITRAGO.pdf	12/12/2024 8:41 a. m.	Adobe Acrobat D...	271 KB
MARIA OLGA GOMEZ.pdf	12/12/2024 11:46 a. m.	Adobe Acrobat D...	217 KB
MARIA OFELIA CORTRADO.pdf	12/12/2024 7:49 a. m.	Adobe Acrobat D...	277 KB

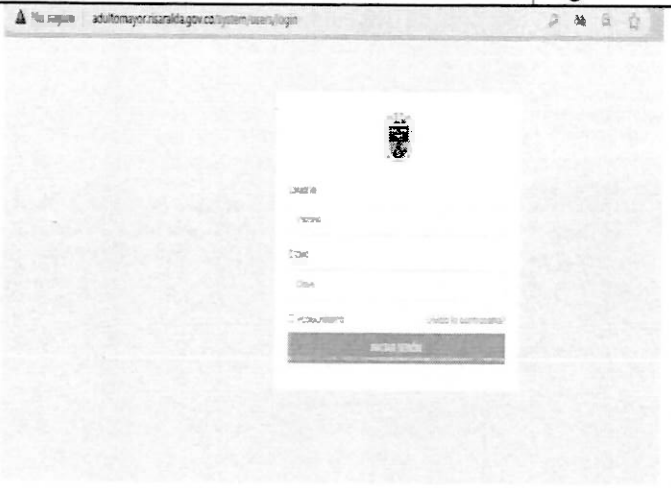
Obligación: **C**

Nombre actividad: Cargue de información plataforma de la Gobernación

Fecha: 6 de diciembre a 30 de diciembre de 2024

Lugar: Centro Vida el Oso

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: 6 DE DICIEMBRE A 30 DE DICIEMBRE DE 2024**
Versión: 1	Vigencia: 2024

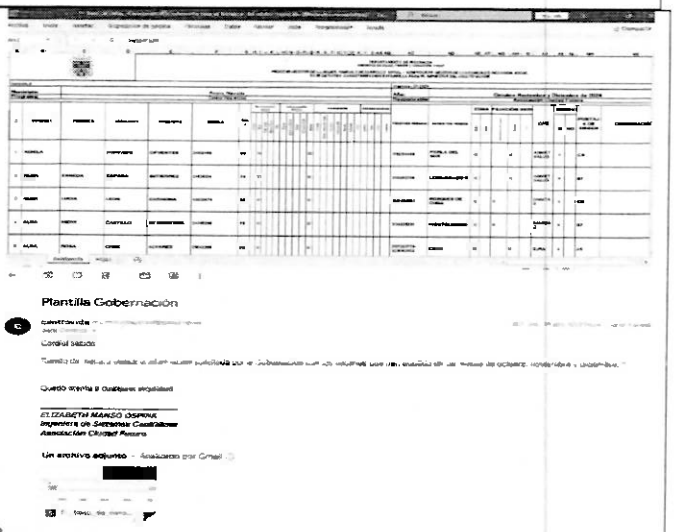


Obligación: **C**

Nombre actividad: Cargue de información plataforma de la Gobernación

Fecha: 6 de diciembre a 30 de diciembre de 2024

Lugar: Centro Vida el Oso

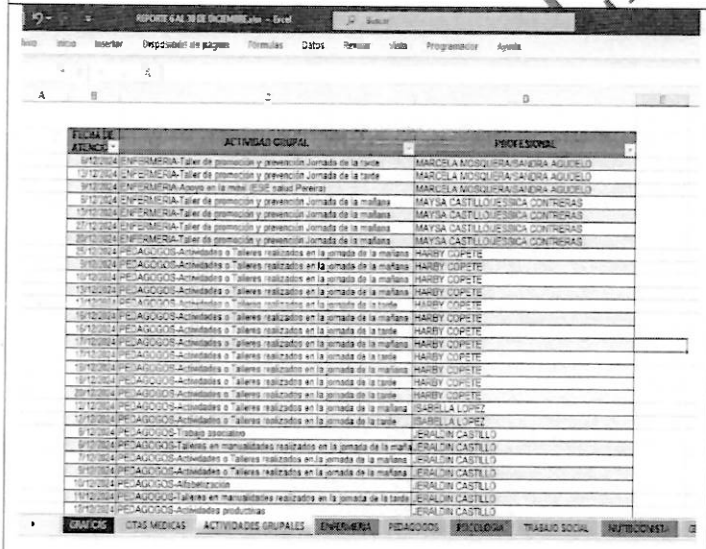


Obligación: **C**

Nombre actividad: Reporte enviado a la Gobernación

Fecha: 19 de diciembre

Lugar: Centro Vida el Oso

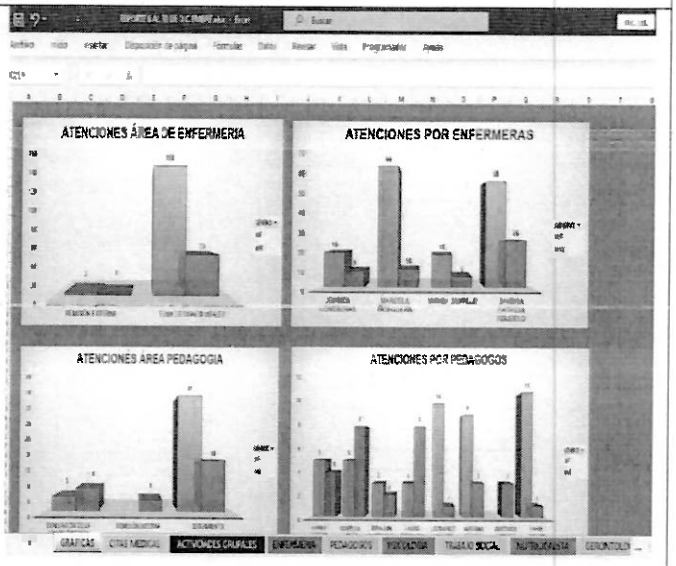


Obligación: **D**

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

Fecha: 6 de diciembre a 30 de diciembre 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 diciembre a 30 de diciembre de 2024

Lugar: Centro Vida el Oso

CIUDAD

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.
PERIODO COMPRENDIDO: 6 DE DICIEMBRE A 30 DE DICIEMBRE DE 2024

Versión: 1 | Vigencia: 2024



Obligación: E
Nombre actividad: Uso del internet. Que es la Inteligencia Artificial
Fecha: 6 de diciembre Jornada Tarde
Lugar: Centro Vida el Oso



Obligación: E
Nombre actividad: Uso del internet. Que es la Inteligencia Artificial
Fecha: 6 de diciembre Jornada Tarde
Lugar: Centro Vida el Oso



Obligación: E
Nombre actividad: Uso del internet. Evocando recuerdos
Fecha: 12 de diciembre Jornada Mañana
Lugar: Centro Vida el Oso



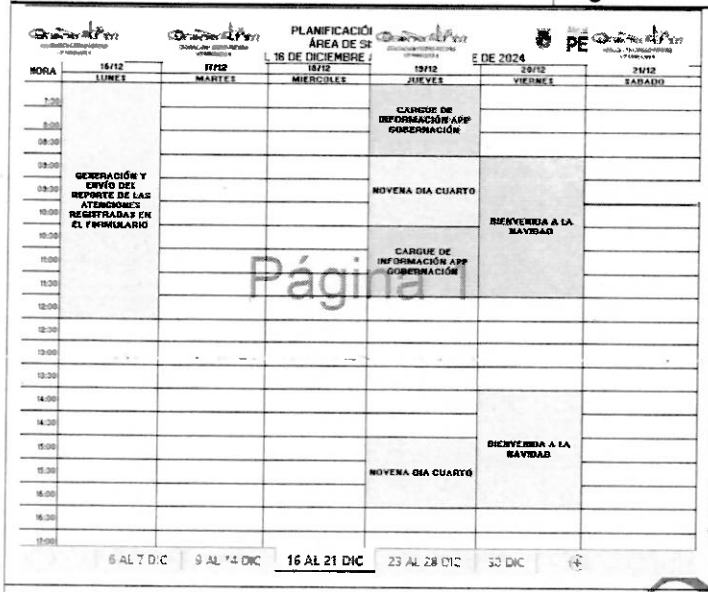
Obligación: E
Nombre actividad: Uso del internet. Evocando recuerdos
Fecha: 12 de diciembre Jornada Tarde
Lugar: Centro Vida el Oso

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.
PERIODO COMPRENDIDO: 6 DE DICIEMBRE A 30 DE DICIEMBRE DE 2024

Versión: 1

Vigencia: 2024



Obligación: **F**

Nombre actividad: Cronograma de actividades

Fecha: 6 de diciembre a 30 de diciembre de 2024

Lugar: Centro Vida el Oso



Obligación: **G**

Nombre actividad: Apoyo en el encuentro de redes de apoyo

Fecha: 14 de diciembre de 2024

Lugar: Centro Vida el Oso



Obligación: **G**

Nombre actividad: Apoyo en el encuentro de redes de apoyo

Fecha: 14 de diciembre de 2024

Lugar: Centro Vida el Oso Lugar: Centro Vida el Oso



Obligación: **G**

Nombre actividad: Bienvenida a la navidad

Fecha: 20 de diciembre de 2024

Lugar: Centro Vida el Oso

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.
PERIODO COMPRENDIDO: 6 DE DICIEMBRE A 30 DE DICIEMBRE DE 2024

Versión: 1

Vigencia: 2024

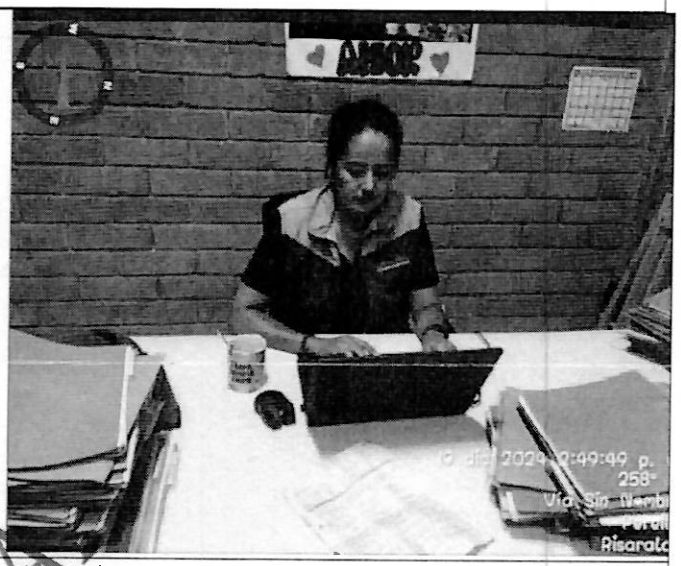


Obligación: **G**

Nombre actividad: Bienvenida a la navidad

Fecha: 20 de diciembre de 2024

Lugar: Centro Vida el Oso

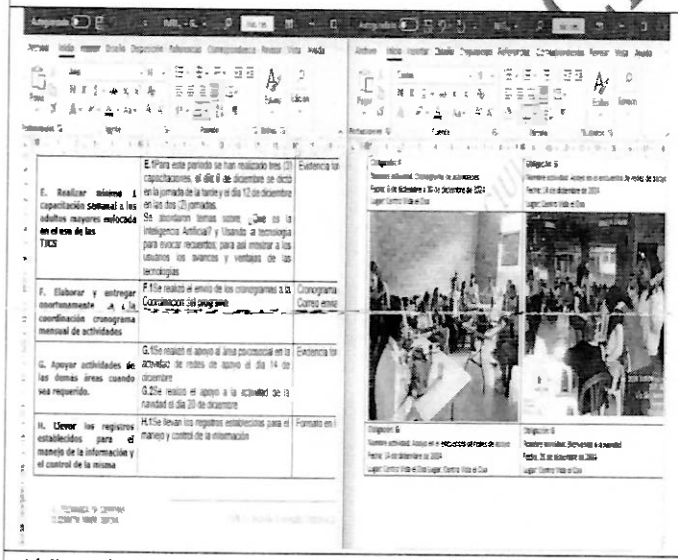


Obligación: **H**

Nombre actividad: Registros para llevar el control de la información

Fecha: 6 de diciembre a 30 de diciembre de 2024

Lugar: Centro Vida el Oso

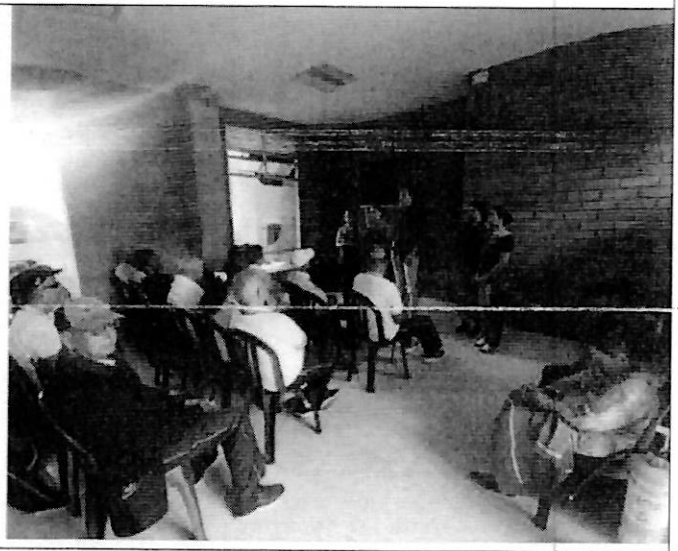


Obligación: **I**

Nombre actividad: Realizar informe con el respectivo seguimiento de las actividades

Fecha: 6 de diciembre a 30 de diciembre de 2024

Lugar: Centro Vida el Oso



Obligación: **J**

Nombre actividad: Capacitación del Funcionario de la Secretaría de Desarrollo Social y Político del proyecto de Víctimas

Fecha: 6 de diciembre de 2024

Lugar: Centro Vida el Oso

PROGRAMA CENTRO VIDA EL OSO

MIGUEL ANGEL INGA VALENCIA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PERIODO:
06 DE DICIEMBRE AL DE 30 DE DICIEMBRE DE 2024

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

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

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	LOGROS
a. Suministrar y garantizar que cada área cuente con los formatos implementados y requeridos para la valoración, seguimiento, y registro de los adultos mayores.	A.1 Se solicitan los formatos al auxiliar administrativo, luego se entregan a los profesionales que los requieran.	A.1.1 Registro fotográfico de formato para entrega por parte del auxiliar administrativo a todas las áreas en general	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 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 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. D.2 Se brinda Apoyo en la elaboración de informes, escanear base de datos.	D.1.1 Se brinda apoyo a conteo de asistencia día sábado y lunes festivo D.1.2 Se asiste a reuniones con operador o supervisión de la alcaldía	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 radicanco 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 el 27 de diciembre 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 H.1.2 Se diligencia listado de alimentación 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 # 8	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.1.1Se realiza inventario del centro vida	Se logro asistir a las reuniones y actividades convocadas.

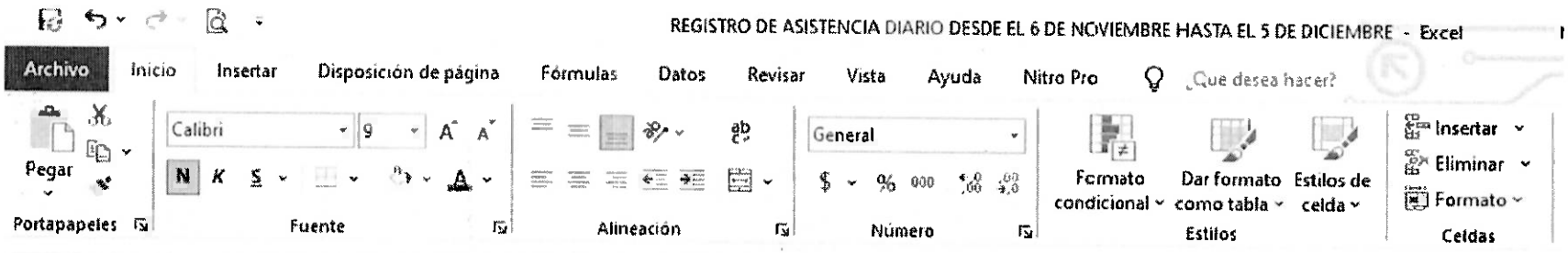
Miguel Angel Inga Valencia

Firma
Nombre: MIGUEL ANGEL INGA VALENCIA
CC. 1088824608

Reviso Eduin Héctor Campos Campos

Anexos

Anexo consolidado de asistencia del 6 de NOVIEMBRE al 5 de DICIEMBRE



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 OCTUBRE AL 5 DE NOVIEMBRE DEL 2024

N°	NOMBRE	GÉNERO	CEDULA	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	# DE SERVICIOS
1	ADIELA HURTADO CIFUENTES	F	24912450	1	0	0	1		0	0	0	1	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0							3
2	ALBA LUCIA LEON	F	42020679	1	1	1	1		1	1	1	1	1	0		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1							21
3	ALFREDO ECHEVERRY	M	1389617	0	0	0	0		0	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	0		1	1	1	1	1	0							15
4	ALONSO BECERRA	M	6283506	1	1	0	1		0	1	1	1	1	1		0	1	1	1	1	0		1	0	1	1	1	1							17
5	AMPARO BURGOS ARREDONDO	F	42062609	1	0	1	0		0	1	1	1	1	0		1	1	0	1	1	0		1	1	1	0	1	0							14
6	AMPARO VALENCIA SALINAS	F	42055021	1	0	1	0		0	1	1	1	1	0		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1							18
7	ANA BEIBA ARIAS LOAISA	F	24299815	1	1	1	1		0	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1							21
8	ANA DELIA ALVAREZ GALLEGO	F	29220609	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	0	1	1	1							21
9	ANA EDILMA ROJAS RIVERA	F	24875408	0	1	1	1		0	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	0		1	1	1	1	1	1							19
10	ANA TULIA CASAS ECHEVERRI	F	25153753	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	0		1	1	1	1	1	0							20
11	ANGEL MARIA OREJARENA MARQUEZ	M	12608042	1	0	1	0		0	1	1	1	1	0		1	0	1	1	0	0		1	1	1	1	1	1							15
12	ARACELLY HERNANDEZ RENDON	F	34044950	0	1	1	0		0	1	1	1	1	0		1	0	1	1	1	0		1	0	1	1	1	0							14
13	BERNARDINO ANTONIO BETANCOUR ACEVEDO	M	1255982	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1							22
14	BLANCA FLOR MURILLO DE ATEHORTUA	F	25169865	1	1	1	0		0	1	1	1	1	0		0	1	1	1	1	0		0	0	1	1	1	1							15



REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO DESDE EL 6 DE NOVIEMBRE HASTA EL 5 DE DICIEMBRE - Excel

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

Pegar | Portapapeles | Calibri | 11 | Fuente | Alineación | General | Numero | Formato condicional | Dar formato como tabla | Estilos de celda | Estilos | Insertar | Eliminar | Formato | Celdas

AF93

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900410288-8

Versión: 0

PROGRAMA ADULTO MAYOR
ASOCIACION CIUDAD FUTURO
CENTRO VIDA EL OSO

Alcaldía de PEREIRA

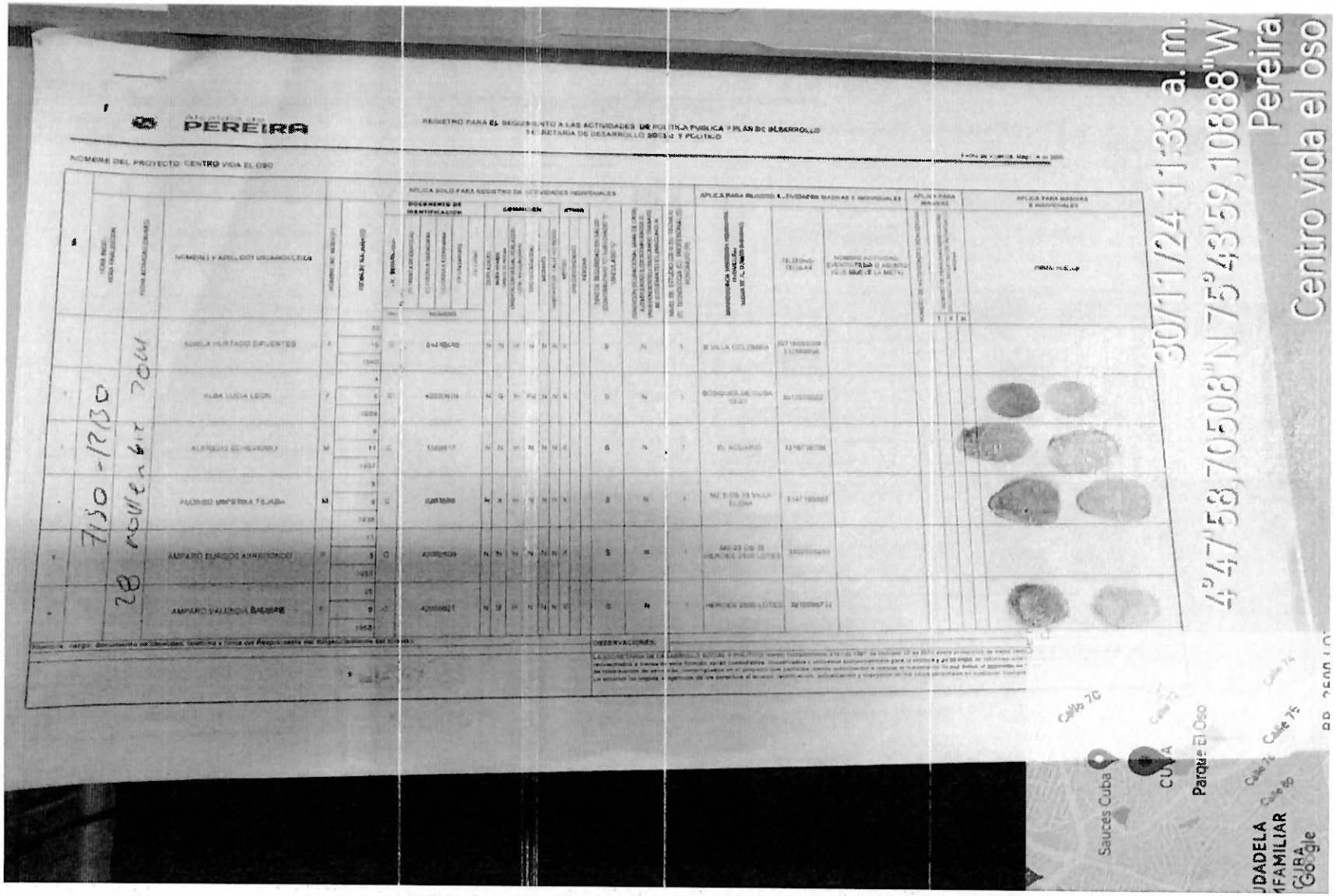
CONSOLIDADO DE ALIMENTACIÓN

PERIODO: DEL 6 DE OCTUBRE AL 5 DE NOVIEMBRE DEL 2024

N°	NOMBRE	GÉNERO	CEDULA	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	# DE SERVICIOS
1	ALBA ESNEDA ZAPATA GUTIERREZ	F	24538134	1	1	1	0		0	1	1	1	0	0		1	1	1	1	0	0		1	1	1	1	1	0							15
2	ALBA MERY CASTILLO DE MONTOYA	F	24385299	1	1	0	1		0	1	1	1	1	0		1	1	1	0	0	1		1	1	1	1	0	0							15
3	ALBA ROSA CRUZ ALVAREZ	F	25042265	0	0	0	0		0	0	1	1	1	1		0	1	1	1	0	0		1	1	1	1	1	1							13
4	ALVARO CORREA	M	6237330	1	1	1	1		0	1	1	0	1	0		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1							19
5	ALVARO HOLGUIN CASTAÑO	M	4407092	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1							22
6	AMANDA GONZALEZ CALDERON	F	25016145	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	0	1	0		1	1	1	1	1	1							20
7	AMPARO DE JESUS ARENAS	F	42050764	1	1	1	1		0	1	1	1	1	0		1	1	0	1	1	0		1	1	1	0	0	1							16
8	AMPARO QUINTERO CASTAÑEDA	F	24952177	1	1	0	1		1	1	1	1	0	1		1	1	1	1	0	1		1	1	1	1	1	1							19
9	AURORA SOTO	F	24910210	1	1	1	0		1	1	1	1	1	0		1	1	0	1	1	0		0	1	1	1	1	0							16
10	BENJAMIN REINA CAPERA	M	17621928	1	1	1	1		1	1	1	1	1	0		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1							21
11	BERTULFO LOPEZ MORALES	M	4556133	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1							22
12	BLANCA AURORA ZAMORA TREJOS	F	24381928	1	0	0	0		0	0	0	1	1	0		0	0	1	1	1	0		0	0	1	0	1	0							8
13	CARLOS CARDONA CARDONA	M	4511557	1	1	1	1		0	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	0							20
14	[illegible]	-	4140[illegible]	1	1	1	0		0	1	1	1	1	0		1	1	1	1	1	0		0	0	0	0	0	0							

8. CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NOMBRE: MIGUEL ANGEL INGA VALENCIA

Anexo listado spp diligenciado el día 28/11/2024



Acta de buzón de sugerencias

Alcaldía de PEREIRA

ACTA DE REUNIÓN

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

Fecha: 29-11-2024	Acta No:	Hora Inicio: 2:58	Hora Fin: 3:20
Tema: Apertura Buzón de sugerencias Tarde			
Responsable: Trabajo Social		Elaborado por: Luz Consuelo López	
Proceso / Subproceso / Actividad:			
Lugar: Centro vida el oso			

AGENDA	
1.	Saludo de Bienvenida
2.	Apertura del buzón jornada Tarde
3.	Lectura
4.	Socialización (coordinación)
5.	Cierre de la actividad.
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

ACTA DE REUNIÓN

Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

Tema: Fecha: Acta No:

	NOMBRE	PROCESO O ENTIDAD	CARGO	TELÉFONO OFICINA/ CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Elizabeth Arenas	ASCF	Sistemas	3113442838	http://asociacionciudadfuturo.com/	
2	Cristian Vi	ACF	Coordinador	3173235961	Cristian.2706@hotmail.com	
3	Adriana Gaso	ACF	Colombina	314 408 9954	adrianagaso2319@gmail.com	Adriana
4	Yenifer Valencia	ASCF	Auxiliar Enfermería	3202		
5	Miguel Angel Inga	ASCF	Auxiliar Administrativo	370667 42 68	Miguelangelingavalencia@gmail.com	Miguel Angel
	Sandra Agudelo	ACF	Auxiliar enfermería	3012496	rosaly@hotmail.com	Sandra
6	Luz Consuelo López	ACF	Trabajo social	3136547878	Consuelolopez@hotmail.com	
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

ACTA DE BUZON JORNADA MAÑANA

Alcaldía de PEREIRA

ACTA DE REUNIÓN

Versión 01 — Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

Fecha: 29-11-2024	Acta No:	Hora Inicio: 10:35 am	Hora Fin: 11:00 am
Tema: Apertura Buzon de sugerencias mañana			
Responsable: TO Angela Maria Vela	Elaborado por: TO Angela Maria Velez		
Proceso / Subproceso / Actividad: Apertura Buzón de sugerencia mañana			
Lugar: Centro Vida el 000			

AGENDA

1. Saludo de Bienvenida
2. Apertura del Buzon jarrete mañana
3. lectura del Buzon
4. Socialización de las quejas
5. Cierre de la actividad
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El dia 29 de noviembre, siendo las 10:35 am

Alcaldía de PEREIRA

ACTA DE REUNIÓN

Tema: | Fecha: | Acta No:

	NOMBRE	PROCESO O ENTIDAD	CARGO	TELEFONO OFICINA/ CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Angie Maria Lopez Montaño	ACF	Practicante Social	3144413573	angielopezmontano1@	Angie Lopez
2	Ana Maria Gil R	ACF	Practicante	3164195401	anamariagil@utp.edu.co	A-M-G
3	Carolina Castaño	ASLF	Contratista	3146095854	2310@gmail.com	Carolina
4	Gisela Avila	ASCF	Secretaria	3207318081	gisela.avila@utp.edu.co	Gisela Avila
5	Yuliana Lopez M	ASCF	Prof Practicante	3225178238	lopez.yuliana@utp.edu.co	Yuliana Lopez
	Yuliana Lopez M	A.C.F	Practicante	3164195401		
6	JHOANA MARTINEZ L	A.C.F	Trabajadora Social	3207072629		
7	JUAN CAMILO	A.S.C.F.	Aux Enfermero	3136878481		
8	Alexa Osorio	A C F	Aux Administrativo	3106815661		
9	Cesar Arango	A C F	Practicante	3128755116		
10	Miguel Angel Jaramillo	AC F	Aux Administrativo	3216567 4126		
11	Veronica Ramirez	AGF	Tecnologa	3146095854		
12	Yuliana Castillo M	A C F	Tecnologa	3155297821		
13	Edwin Hoyos Ramirez	NC F	Aux Administrativo	3136599 3660		
14	Laura Ospina Muñoz	ACF	Practicante Psicologia	3206455		
15						

Acta de reunión con el equipo de trabajo

Alcaldía de **PEREIRA**

ACTA DE REUNIÓN

Versión 01 — Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

Fecha: 20/11/2024	Acta No:	Hora Inicio: 1:30pm	Hora Fin: 3:00pm
Tema: Reunion equipo profesional			
Responsable: area administrativa		Elaborado por: Alexa Orrico.	
Proceso / Subproceso / Actividad:			
Lugar: Centro vida el oso.			

AGENDA

1. Bienvenida
2. Saludo a los colaboradores.
3. Convivencia laboral
4. Estrategias para mejorar la convivencia laboral.
5. Actividades pre-navideñas y la posición de la asociación
6. Despedida.
7.
8.
9.
10.
11.
12.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El día miercoles 20 de noviembre. se realiza reunión del equipo de trabajo citado por el coordinador Cristian Diaz y Diego Gomez.

PEREIRA

ACTA DE REUNIÓN

Tema: — Fecha: — Acta No: — Versión 01 — Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

	NOMBRE	PROCESO O ENTIDAD	CARGO	TELÉFONO OFICINA/ CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Maria Castillo	ASCA	Aux Enfermera	3136490908		
2	Marcela Restrepo	ASCF	Aux enfermera	3022090911		
3	Miguel Angel Inga	ASCF	Aux Administrativo	3108001142		
4	Lady Johanna O. Luz Consuelo Lopez	ASCF	Aseo	3146950172		
5		ACF	Trabajo social			
6	Yeison Esteban Vega	ACF	Profesional Deportes	3142554956		
7	Ana Maria R	ACF	Psicóloga	3164008 9752		
8	Adriana	ASCF	Coordinadora Administrativa	3006232492		
9	Manuela Bedoya L.	ACF	Auxiliar administrativo	3136449801		
10	Laura Tatiana Gómez	A.C.F	Auxiliar administrativo	3136449801		
11	Yeison Esteban Vega	ACF	Auxiliar administrativo	3136449801		
12	Alexa Orrico	ACA	Auxiliar administrativo	3007615126		
13						
14						
15						

Acta de reunión con capacitación de secretaria de salud

Alcaldía de PEREIRA

ACTA DE REUNION

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

Fecha: 21 noviembre	Acta No:	Hora Inicio: 9:20am	Hora Fin: 10:15 am
Tema: Requisitos de discapacidad			
Responsable: Isabella Lopez - Ft		Elaborado por: Apoyo Secretaria de Salud.	
Proceso / Subproceso / Actividad: Capacitación personal CEVI			
Lugar: Centro vida el oso			

AGENDA

1. Clasificación de la discapacidad
2. Como tratar la discapacidad.
3. Qué es el certificado de discapacidad
4. Uso de la información
5. Equipo multidisciplinario
6. Requisitos para iniciar el proceso de certificación.
7. Beneficios de tener certificado de discapacidad.
8.
9.
10.
11.
12.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Capacitación con la presentación del apoyo

Alcaldía de PEREIRA

ACTA DE REUNIÓN

Tema: — Fecha: — Acta No: — Versión. 01 — Fecha de Vigencia. Mayo 10 de 2017

	NOMBRE	PROCESO O ENTIDAD	CARGO	TELEFONO OFICINA/ CELULAR	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Ana María R	ACF	Médico	3165956	anaruiz9314@hotmail.com	A-M-R
2	Lilia Castaño	RSCF	Aux Enfermería	3146...	[illegible]	[signature]
3	Sara Viviana Cabral	ACF	Aux Alimentos	3183...	[illegible]	[signature]
4	Luz Consuelo López	ACF	Trabajo social	3135...	[illegible]	[signature]
5	Alexa Jhiliani Osorio Castillo	ACF	Aux administrativa	3209...	[illegible]	[signature]
	Alba Lucia Alzate Esparza	SSPyS	Contadora Secretaria	3146...	[illegible]	[signature]
6	Miguel Angel Inga Valencia	ASCF	Aux Administrativo	320...	[illegible]	[signature]
7	Harby Lopez	A.C.F.	Profesional De Apoyo	3148...	[illegible]	[signature]
8	Leonardo Londoño	A.C.F.	Profesional Deportes	3165...	[illegible]	[signature]
9	Elizabeth Tapasco	ASCF	Deportes	3146...	[illegible]	[signature]
10	Veronica Ramírez	AGF	Tallerista	3116...	[illegible]	[signature]
11	Laura Catalina López	ACF	Profesional Deportes	3136...	[illegible]	[signature]
12	Jesica Dayana Torres Quintero	SSP 195	Psicologa	3148...	[illegible]	[signature]
13	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[signature]
14						
15						

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: 6 DE NOVIEMBRE AL 30 DE DICIEMBRE 2024.**
Versión: 1	Vigencia: 2024

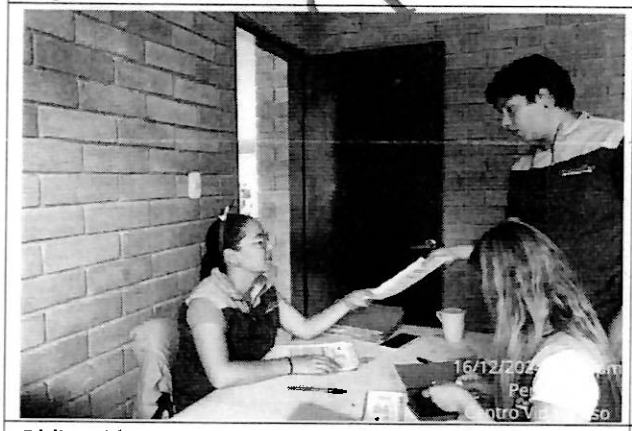


Obligación: A Suministrar y garantizar que cada área cuente con los formatos implementados y requeridos para la valoración, seguimiento, y registro de los adultos mayores.
Nombre actividad: A.1.1 Registro fotográfico de formato para entrega por parte del auxiliar administrativo a todas las áreas en general

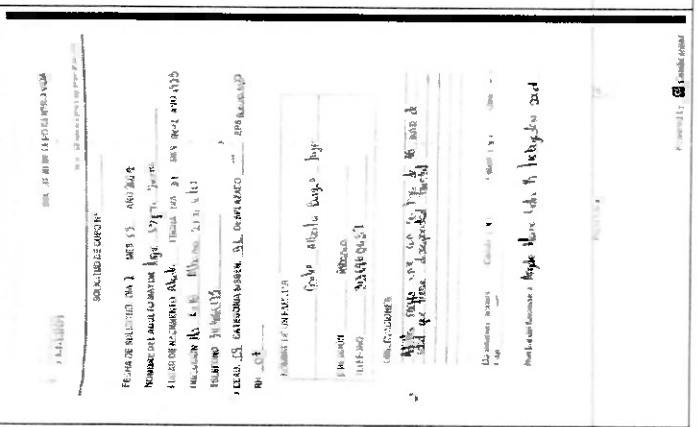
Fecha: 16/12/2024
Lugar: Centro vida el oso



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.
Nombre actividad: A.1.1 Registro fotográfico de formato para entrega por parte del auxiliar administrativo a todas las áreas en general
Fecha: 16/12/2024
Lugar: Centro vida el oso



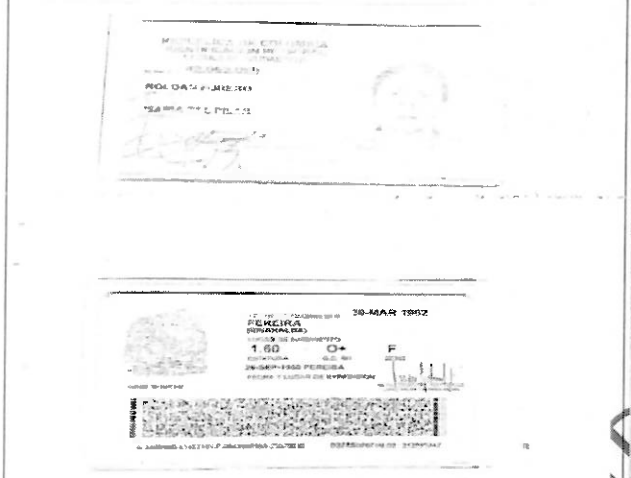
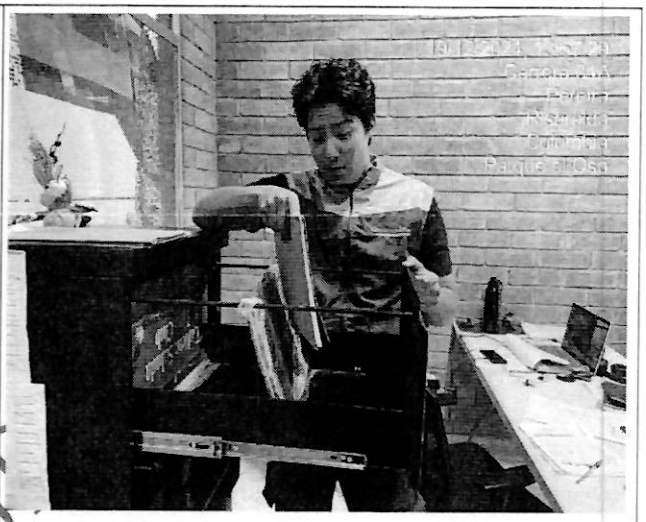
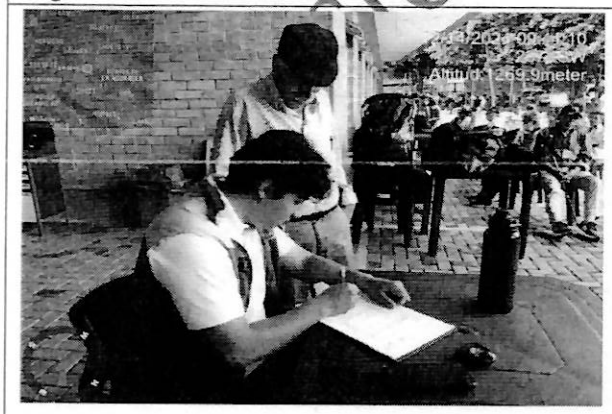
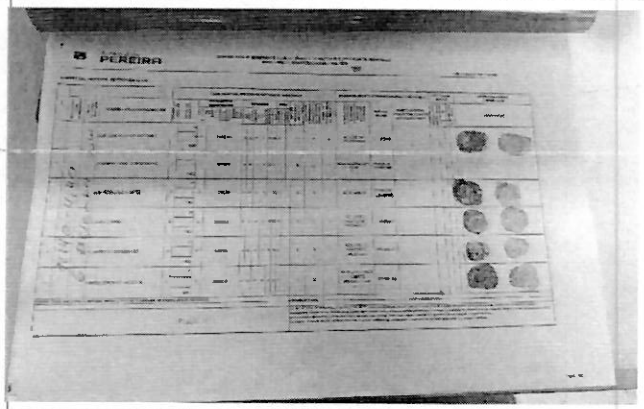
Obligación: A Suministrar y garantizar que cada área cuente con los formatos implementados y requeridos para la valoración, seguimiento, y registro de los adultos mayores.
Nombre actividad: A.1.1 Registro fotográfico de formato para entrega por parte del auxiliar



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: 21/12/2024
Lugar: Centro vida el oso

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: 6 DE NOVIEMBRE AL 30 DE DICIEMBRE 2024.**
Versión: 1	Vigencia: 2024

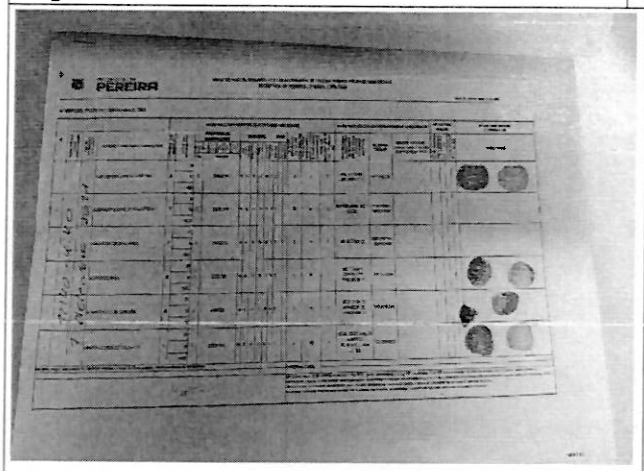
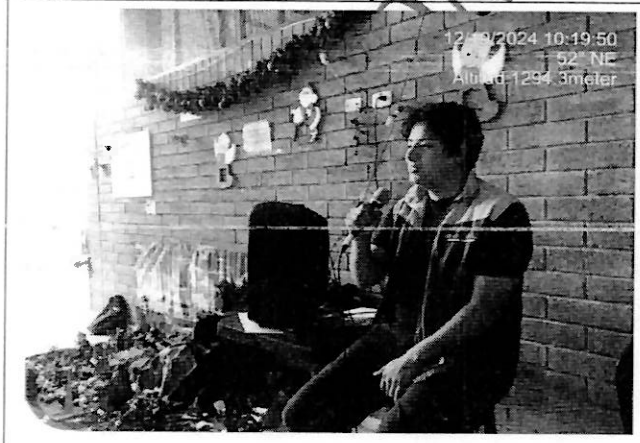
administrativo a todas las áreas en general Fecha: 16/12/2024 Lugar: Centro vida el oso	

	
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: 21/12/2024 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: 19/12/2024 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: 14/12/2024	Obligación: C Recolectar firmas y huellas de los formatos de alimentación y de asistencia, asegurándose que estén actualizadas en todo momento. Nombre actividad: C.1.2 Se muestra listado de asistencia spp diligenciado Fecha: 6/12/2024

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.
PERIODO COMPRENDIDO: 6 DE NOVIEMBRE AL 30 DE DICIEMBRE 2024.

Versión: 1 | Vigencia: 2024

Lugar: centro vida el oso	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: 7/12/2024 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 conteo de asistencia día sábado y lunes festivo Fecha: 19/12/2024 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.1.2 Se brinda apoyo a con indicaciones de asistencia día sábado y lunes festivo Fecha: 19/12/2024 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.1.2 Se asiste a reuniones con operador o supervisión de la alcaldía Fecha: 7/12/2024 Lugar: Centro vida el oso

ASOCIACION CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: 6 DE NOVIEMBRE AL 30 DE DICIEMBRE 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.
Nombre actividad: E.1.1 Se organizan carpetas por cada usuario en su orden respectivo y en su archivador
(Se organizan carpetas en archivador)
Fecha: Se ordena cada vez que se requiera
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.
Nombre actividad: E.1.1 Se organizan carpetas por cada usuario en su orden respectivo y en su archivador
Fecha: Se ordena cada vez que se requiera
Lugar: Centro vida el oso





ASOCIACION CIUDAD FUTURO

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: 6 DE NOVIEMBRE AL 30 DE DICIEMBRE 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. Nombre actividad: E.1.1 Se organizan carpetas por cada usuario en su orden respectivo y en su archivador Fecha: Se ordena cada vez que se requiera Lugar: Centro vida el oso	Obligación: F Procurar que el archivo del centro Vida se encuentre organizado y completo en todo momento. Nombre actividad: F.1.1 Se organiza por carpetas el archivo del centro vida. Fecha: Se archiva diariamente Lugar: Centro vida el oso
	
Obligación: F Procurar que el archivo del centro Vida se encuentre organizado y completo en todo 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: F Procurar que el archivo del centro Vida se encuentre organizado y completo en todo 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 mantiene ordenado y archivado diariamente Lugar: Centro vida el oso

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO.

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: 6 DE NOVIEMBRE AL 30 DE DICIEMBRE 2024.**
Versión: 1	Vigencia: 2024



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: 7/12/2024
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: 7/12/2024
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:7/12/2024
Lugar: Centro vida el oso



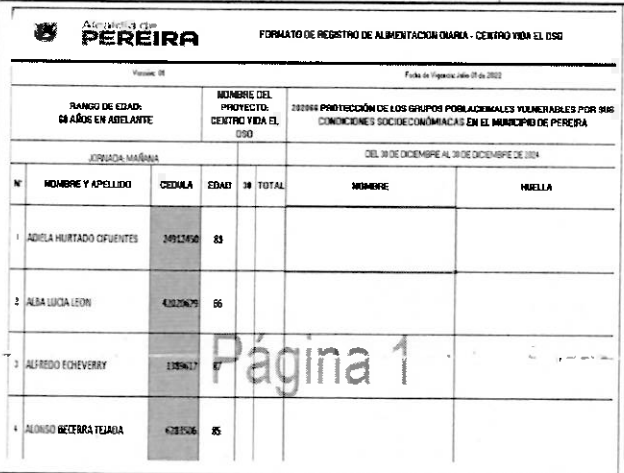
PROGRAMA ADULTO MAYOR
ASOCIACION CIUDAD FUTURO
CENTRO VIDA EL OSO
Alcaldía de PEREIRA

CONSOLIDADO DE ALIMENTACIÓN

Obligación: H Llevar los registros establecidos para el manejo de la información y el control de la misma.
Nombre actividad: H.1.1 Consolidado de asistencia diligenciado (consolidado de asistencia diario)
Fecha: Se realiza diariamente
Lugar: Centro vida el oso

CIUDAD

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: 6 DE NOVIEMBRE AL 30 DE DICIEMBRE 2024.**
Versión: 1	Vigencia: 2024



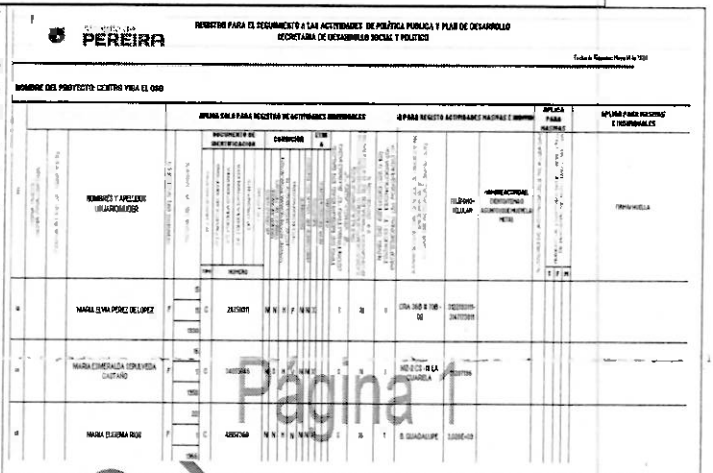
Alcaldía de PEREIRA — FORMATO DE REGISTRO DE ALIMENTACION DIARIA - CENTRO VIDA EL OSO

RANGO DE EDAD: 60 AÑOS EN ADELANTE | NOMBRE DEL PROYECTO: CENTRO VIDA EL OSO | 202000 PROTECCIÓN DE LOS GRUPOS POBLACIONALES VULNERABLES POR SUS CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS EN EL MUNICIPIO DE PEREIRA

JORNADA MAÑANA — DEL 30 DE DICIEMBRE AL 30 DE DICIEMBRE DE 2024

Nº	NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA	EDAD	30	TOTAL	NOMBRE	HUELLA
1	ADIELA HURTADO CIFUENTES	34913450	83				
2	ALBA LUCIA LEON	43220679	66				
3	ALFREDO ECHEVERRY	1359617	67				
4	ALONSO BECERRA TEJADA	4218506	85				

Página 1

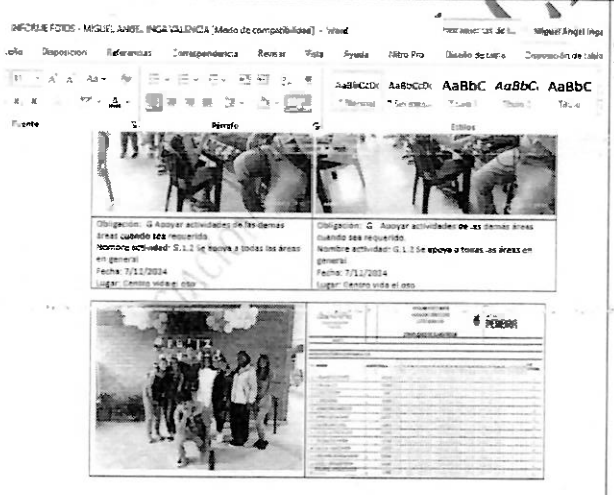


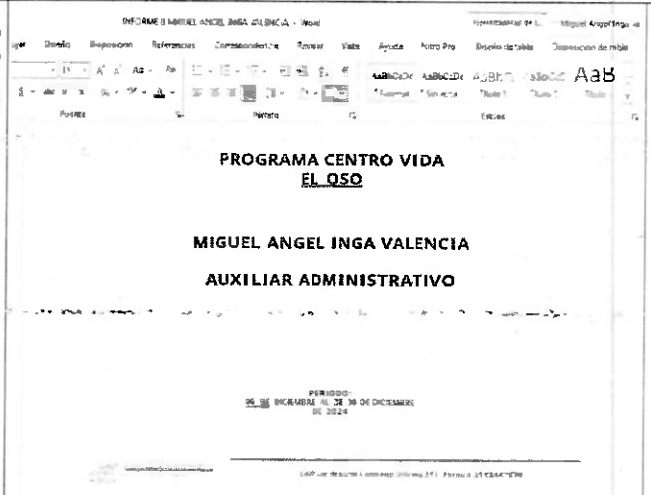
Alcaldía de PEREIRA — REGISTRO PARA EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE POLÍTICA PUBLICA Y PLAN DE DESARROLLO
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO

NOMBRE DEL PROYECTO: CENTRO VIDA EL OSO

Página 1

Obligación: H Llevar los registros establecidos para el manejo de la información y el control de la misma. Nombre actividad: H.1.2 Se diligencia listado de alimentacion (Listado de alimentación) Fecha: Se actualiza cada vez que sea necesario Lugar: Centro vida el oso	Obligación: H Llevar los registros establecidos para el manejo de la información y el control de la misma. Nombre actividad: H.1.3 Se diligencia listado spp (Listado de spp) Fecha: Se actualiza cada vez que sea necesario Lugar: Centro vida el oso





PROGRAMA CENTRO VIDA
EL OSO

MIGUEL ANGEL INGA VALENCIA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

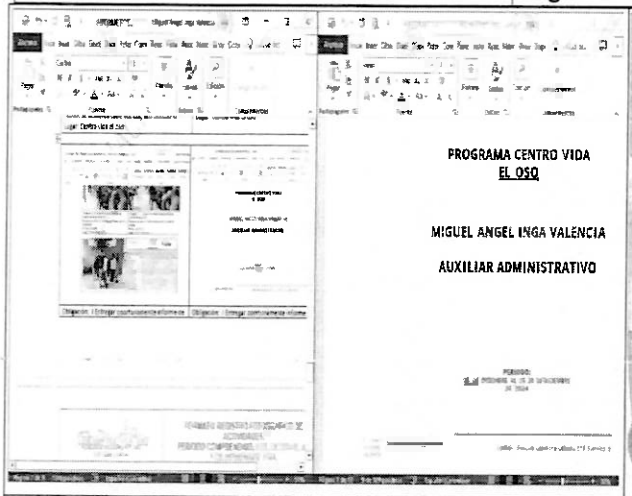
Obligación: I Entregar oportunamente informe de actividades debidamente diligenciado y con sus respectivas evidencias (formatos, listados, registro fotográfico, entre otras). Nombre actividad: I.1.1 Registro fotográfico de diligenciado del informe # 8 Fecha: 30/11/2024 Lugar: Centro vida el oso	Obligación: I Entregar oportunamente informe de actividades debidamente diligenciado y con sus respectivas evidencias (formatos, listados, registro fotográfico, entre otras). Nombre actividad: I.1.1 Registro fotográfico de diligenciado del informe # 8 Fecha: 30/11/2024 Lugar: Centro vida el oso

CIUDAD

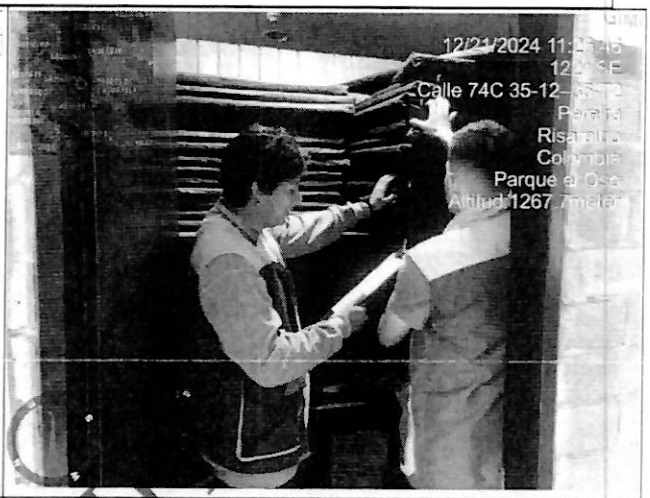
ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.
PERIODO COMPRENDIDO: 6 DE NOVIEMBRE AL 30 DE DICIEMBRE 2024.

Versión: 1 | Vigencia: 2024

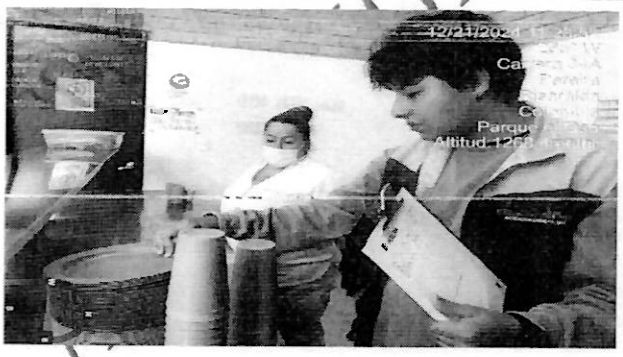


Obligación: I Entregar oportunamente informe de actividades debidamente diligenciado y con sus respectivas evidencias (formatos, listados, registro fotográfico, entre otras).
Nombre actividad: I.1.1 Registro fotográfico de diligenciado del informe # 8
Fecha: 30/11/2024
Lugar: Centro vida el oso



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.1.1Se realiza inventario del centro vida

Fecha: 21/12/2024
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.1.1Se realiza inventario del centro vida
Fecha: 21/12/2024
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.1.1Se realiza inventario del centro vida
Fecha: 21/12/2024
Lugar: centro vida el oso

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.** **PERIODO COMPRENDIDO: 6 DE NOVIEMBRE AL 30 DE DICIEMBRE 2024.**
Versión: 1	Vigencia: 2024

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO.

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

PROGRAMA CENTRO VIDA
EL OSO

ALEXA JHILLENY OROZCO CASTILLO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PERIODO:
06 DE DICIEMBRE AL 30 DE DICIEMBRE DE 2024

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

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***					

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

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 Durante el periodo reportado se suministra y garantiza que todas las área cuente con los formatos implementados y requeridos para la valoración, seguimiento, y registro de los adultos mayores	A.1 Durante el periodo reportado se suministra y garantiza que todas las área cuente con los formatos implementados y requeridos para la valoración, seguimiento, y registro de los adultos mayores	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 Durante el periodo reportado se Revisó, ordeno y archivo carpetas, velando que toda la información se encuentre al día.	B.1.1 Durante el periodo reportado se Revisión, orden y archivo de carpetas, velando que toda la información se encuentre al día. Esta actividad se realiza diariamente.	Se brinda apoyo en el levantamiento de información y en el orden y archivo de la información de los usuarios.

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

c. Recolectar firmas y huellas de los formatos de alimentación y de asistencia, asegurándose que estén actualizadas en todo momento.	C.1.1 Durante el periodo reportado se recolecta diariamente las firmas y huellas como soporte de asistencia a los usuarios que ingresan y salen del centro vida. DIARIAMENTE. C.2.1 Durante el periodo reportado se realiza la revisión de listados de alimentación y SPP DIARIAMENTE.	C.1.1 Durante el periodo reportado se recolecta diariamente las firmas y huellas como soporte de asistencia a los usuarios que ingresan y salen del centro vida. DIARIAMENTE. C.2.1 Durante el periodo reportado 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. 1.1 Durante el periodo reportado se brinda apoyo de acuerdo a lineamientos y orientaciones recibidas por la coordinación del centro vida en la entrega de insumos al área de aseo y al área de cocina. D.2.1 Se realiza el inventario del centro vida velando porque todos los insumos se encuentren al día para el momento de la entrega. Fecha: 21/12/2024	D. 1.1 Durante el periodo reportado se brinda apoyo de acuerdo a lineamientos y orientaciones recibidas por la coordinación del centro vida en la entrega de insumos al área de aseo y al área de cocina. D.2.1 Se realiza el inventario del centro vida velando porque todos los insumos se encuentren al día para el momento de la entrega. Fecha: 21/12/2024	Se apoya a la coordinación del programa cuando sea requerido, así mismo, seguir las indicaciones que desde esta se suministren.

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

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.Durante el periodo reportado Se organizan las carpetas de manera individual por cada usuarios se organizan en orden alfabético, velando que toda la información se encuentre completa.	E.1.Durante el periodo reportado Se organizan las carpetas de manera individual por cada usuarios se organizan en orden alfabético, velando que toda la información se encuentre completa. Esta actividad se realiza de manera semanal	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 Durante el periodo reportado se asegura que la información del centro vida se encuentre completa, ordenada y radicada.	F. 1 Durante el periodo reportado se asegura que la información del centro vida se encuentre completa, ordenada y radicada. Esta actividad se realiza diariamente	Se procura que el archivo del centro Vida se encuentre organizado y completo en todo momento.
g. Apoyar actividades de las demás áreas cuando sea requerido.	G.1.1 1 Se acompaña y apoya encuentro de redes de apoyo Fecha: 14/12/2024 G.2.1 Se acompaña y apoya actividad bienvenida navidad realizada por la alcaldía en el centro vida el oso. Fecha: 20/12/2024	G.1.1 1 Se acompaña y apoya encuentro de redes de apoyo Fecha: 14/12/2024 G.2.1 Se acompaña y apoya actividad bienvenida navidad realizada en el centro vida el oso.	Se apoya actividades de las demás áreas cuando sea requerido.

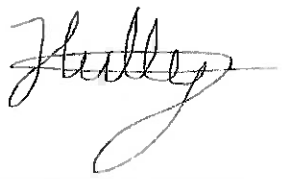
ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

	G.3.1 Se acompaña y apoya novenas realizadas en el centro vida el oso Fecha: 18/12/2024	Fecha: 20/12/2024 G.3.1 Se acompaña y apoya novenas realizadas en el centro vida el oso Fecha: 18/12/2024	
h. Llevar los registros establecidos para el manejo de la información y el control de la misma.	H.1.1 Durante el periodo reportado se realiza archivo de forma completa y ordenada por medio de carpetas. H.2 1 Durante el periodo reportado se realiza archivo SPP y listado de alimentación. H.3 1 Durante el periodo reportado realiza el Archivo de actas grupales, rutas y recibos.	H.1.1 Durante el periodo reportado se realiza archivo de forma completa y ordenada por medio de carpetas. H.2 1 Durante el periodo reportado se realiza archivo SPP y listado de alimentación. H.3 1 Durante el periodo reportado realiza el Archivo de actas grupales, rutas y recibos.	Se llevan los registros establecidos para el manejo de la información y el control de la misma.

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

i. Entregar oportunamente informe de actividades debidamente diligenciado y con sus respectivas evidencias (formatos, listados, registro fotográfico, entre otras).	I.1.1 Durante el periodo reportado Se realiza y entrega informe para cada periodo.	I.1.2 Durante el periodo reportado se realiza y entrega informe para cada periodo.	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 Durante el periodo reportado se participa activamente en las reuniones programadas por la coordinación. J.2.1 Se asiste lectura de buzón de sugerencias jornada de la mañana a cargo del área psicosocial y coordinación. 18/12/2024 J.3.2 Se asiste lectura de buzón de sugerencias jornada de la tarde a cargo del área psicosocial y coordinación 27/12/2024	J.1.1 Durante el periodo reportado se participa activamente en las reuniones programadas por la coordinación. J.2.1 Se asiste lectura de buzón de sugerencias jornada de la mañana a cargo del área psicosocial y coordinación. 18/12/2024 J.3.2 Se asiste lectura de buzón de sugerencias jornada de la tarde, a cargo del área psicosocial y coordinación 18/12/2024	Se asiste y/o apoya las reuniones y/o actividades a las que sea convocada y otras actividades que se concreten.

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4



Alexa Jhilleny Orozco Castillo
CC. 1.088.346.899

Reviso Eduin Héctor Campos Campos

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.
PERIODO COMPRENDIDO: 06 DE DICIEMBRE AL 30 DE DICIEMBRE DE 2024.

Versión: 1 | Vigencia: 2024



Obligación: A
A.1.1 Durante el periodo reportado se Suministra y garantiza que todas las área cuente con los formatos implementados y requeridos para la valoración, seguimiento, y registro de los adultos mayores

Fecha: 07/12/2024

Lugar: Centro vida el oso.



Obligación: A
A.1.2 Durante el periodo reportado se Suministra y garantiza que todas las área cuente con los formatos implementados y requeridos para la valoración, seguimiento, y registro de los adultos mayores

Fecha: 17/12/2024

Lugar: Centro vida el oso.



Obligación: A
A.1.3Durante el periodo reportado se Suministra y garantiza que todas las área cuente con los formatos implementados y requeridos para la valoración, seguimiento, y registro de los adultos mayores.
Fecha: 19/12/2024
Lugar: centro vida el oso.



Obligación: B
B.1.1 Revisión, orden y archivo de carpetas.

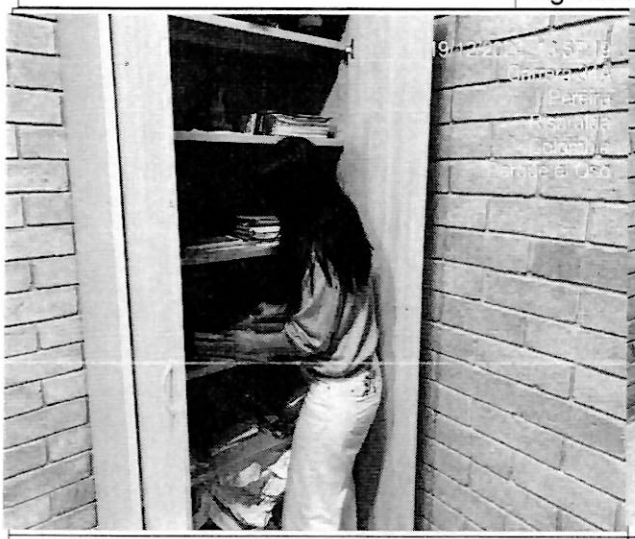
Fecha: Esta actividad se realiza semanalmente.

Lugar: Centro vida el oso.

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.
PERIODO COMPRENDIDO: 06 DE DICIEMBRE AL 30 DE DICIEMBRE DE 2024.

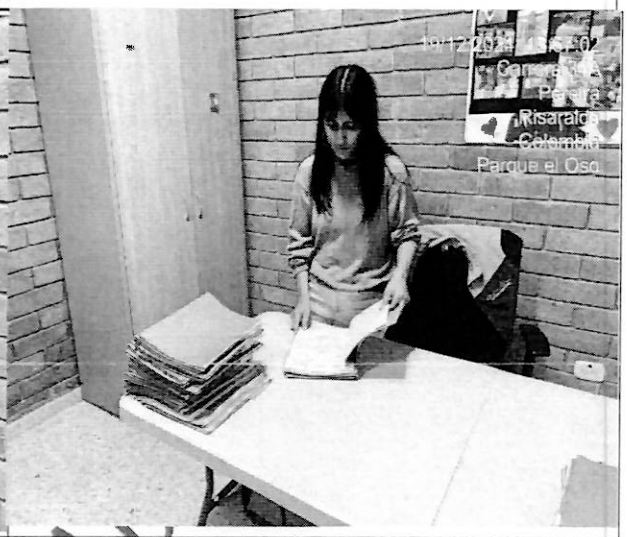
Versión: 1 | Vigencia: 2024



Obligación: B
B.1.2 Se archiva y ordena documentación usuarios centro vida el oso

Fecha: Esta actividad se realiza semanalmente.

Lugar: Centro vida el oso.



Obligación: B
B.1.3 Se archiva carpetas con documentación requerida como sisbén, cedula e historia clínica de usuarios nuevos

Fecha: 19/12/2024

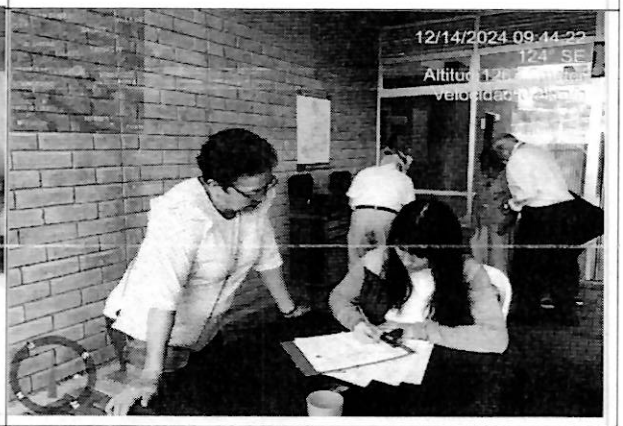
Lugar: Centro vida el oso.



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: Esta actividad se realiza 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: Esta actividad se realiza diariamente

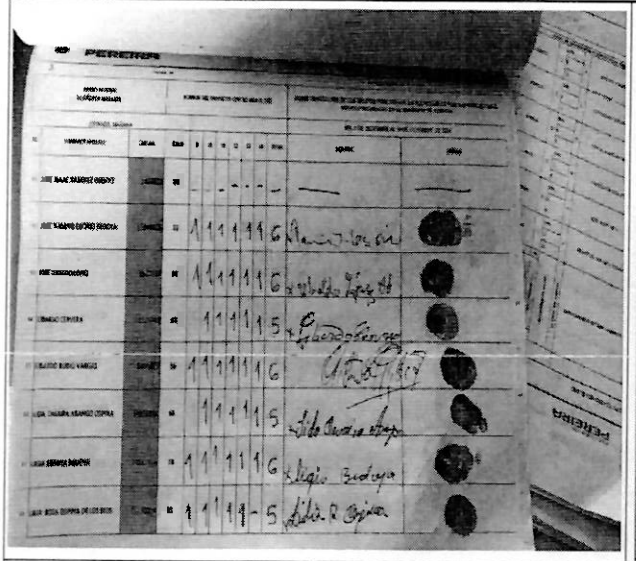
Lugar: centro vida el oso.

N CIUDAD

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.
PERIODO COMPRENDIDO: 06 DE DICIEMBRE AL 30 DE DICIEMBRE DE 2024.

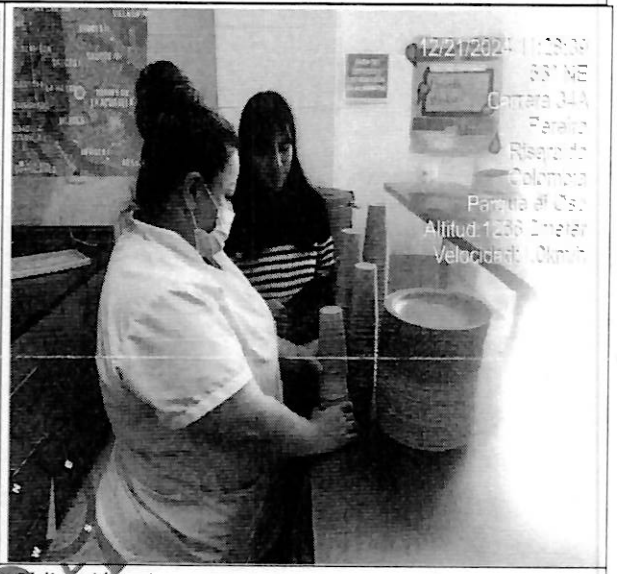
Versión: 1 | Vigencia: 2024



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

Fecha: Esta actividad se realiza diariamente

Lugar: centro vida el oso.



Obligación: D
D.1.1 1Se brinda apoyo de acuerdo a lineamientos y orientaciones recibidas por la coordinación del centro vida en la entrega de insumos al área de aseo.

Fecha: 21/12/2024

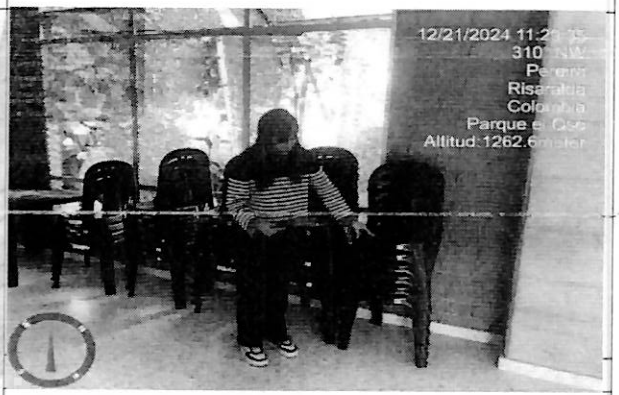
Lugar: Centro vida el oso.



Obligación: D
D.2.1 Se realiza el inventario del centro vida velando porque todos los insumos se encuentren al día para el momento de la entrega.

Fecha: 21/12/2024.

Lugar: Centro vida el oso.



Obligación: D
D.3.1 Se realiza el inventario del centro vida velando porque todos los insumos se encuentren al día para el momento de la entrega.

Fecha: 21/12/2024.

Lugar: Centro vida el oso.

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: 06 DE DICIEMBRE AL 30 DE DICIEMBRE DE 2024.**
Versión: 1	Vigencia: 2024



Obligación: E.1.1
E.1 1 Se organiza carpeta individual por cada usuarios se Organizan en orden alfabético, velando que toda la información se encuentre completa.

Fecha: Esta actividad se realiza semanalmente

Lugar: Centro vida el oso.



Obligación: E.1.2
E.1 2 Se organiza carpeta individual por cada usuarios se Organizan en orden alfabético, velando que toda la información se encuentre completa.

Fecha: 27/11/2024.

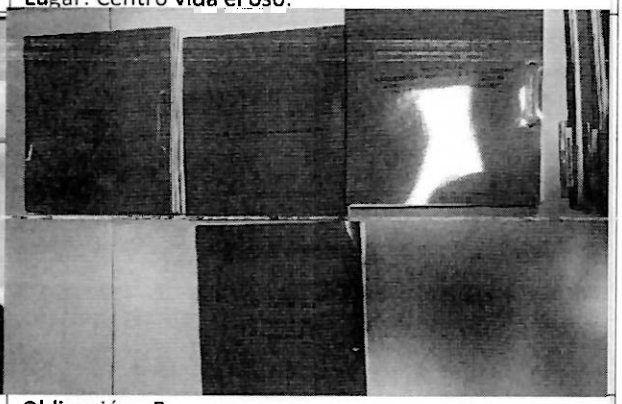
Lugar: Centro vida el oso.



Obligación: E 1.3
Se archivan carpetas de usuarios del centro vida en orden alfabético.

Fecha: Esta actividad se realiza diariamente

Lugar: Centro vida el oso.



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

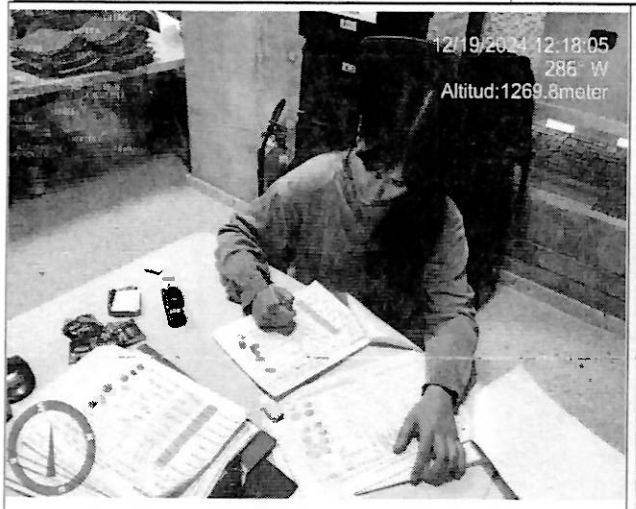
Fecha: Esta actividad se realiza diariamente.

Lugar: Centro vida el oso.

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.
PERIODO COMPRENDIDO: 06 DE DICIEMBRE AL 30 DE DICIEMBRE DE 2024.

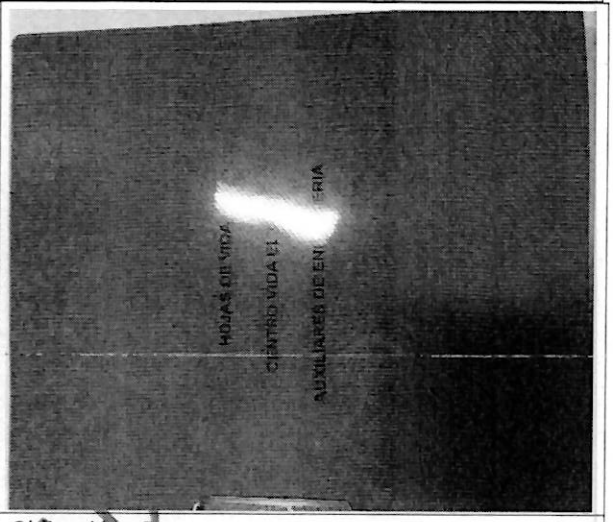
Versión: 1	Vigencia: 2024



Obligación: F
F.1.2 Se asegura que la información del centro vida se encuentre completa, ordenada archivada y radicada.

Fecha: Esta actividad se realiza diariamente.

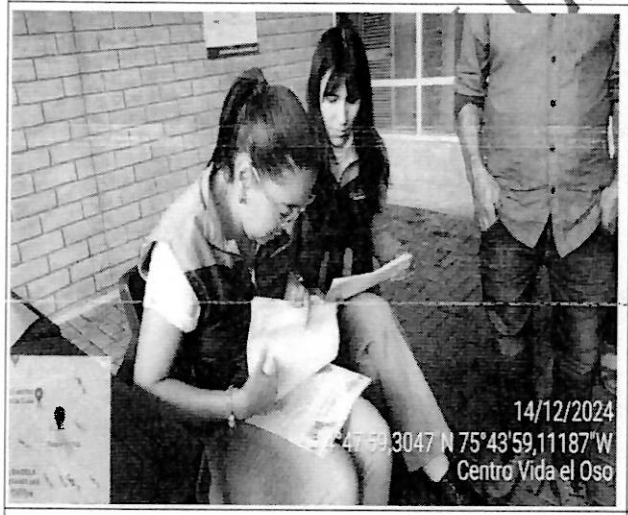
Lugar: Centro vida el oso.



Obligación: F
F.1.3 Se asegura que la información del centro vida se encuentre completa, ordenada archivada y radicada.

Fecha: Esta actividad se realiza diariamente.

Lugar: Centro vida el oso.



Obligación: G
G.1.1 Se acompaña y apoya encuentro de redes de apoyo

Fecha: 14/12/2024

Lugar: Centro vida el oso



Obligación: G
G.2.1 Se acompaña y apoya actividad bienvenida navidad realizada en el centro vida el oso.

Fecha: 20/12/2024

Lugar: Centro vida el oso

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.
PERIODO COMPRENDIDO: 06 DE DICIEMBRE AL 30 DE DICIEMBRE DE 2024.

Versión: 1

Vigencia: 2024





Obligación: G
G.3.1 Se acompaña y apoya novenas realizadas en el centro vida el oso

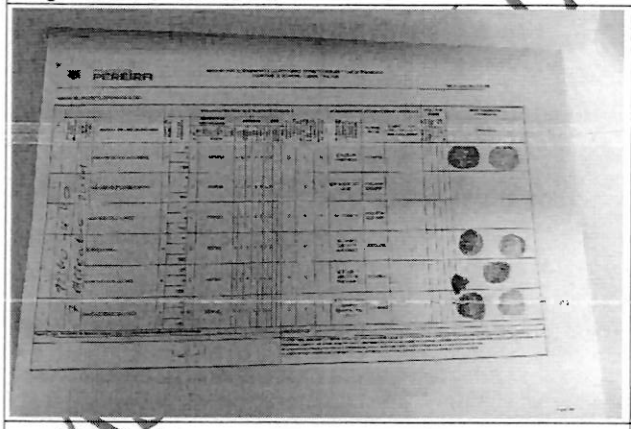
Fecha: 16/12/2024

Lugar: Centro vida el oso

Obligación: H
H.1.1 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.

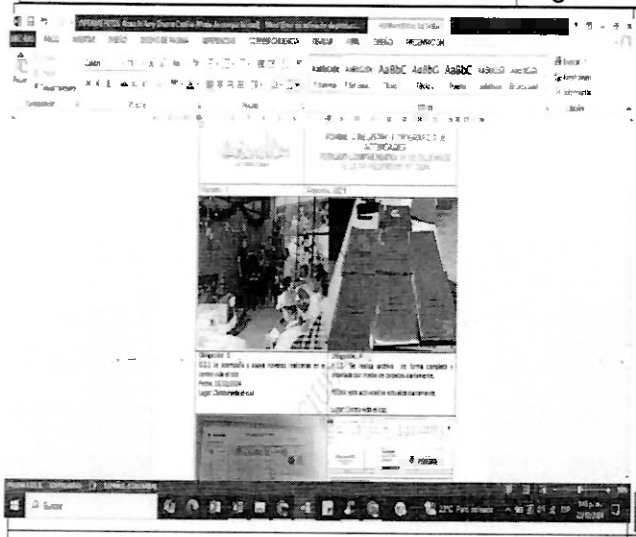
Lugar: Centro vida el oso

Obligación: H
H.3 se realiza consolidado de alimentación.

Fecha: Esta actividad se realiza semanalmente.

Lugar: Centro vida el oso

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: 06 DE DICIEMBRE AL 30 DE DICIEMBRE DE 2024.**
Versión: 1	Vigencia: 2024

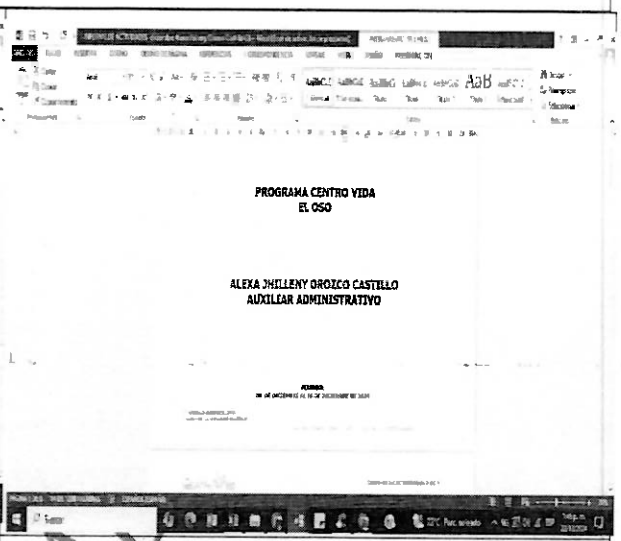


Obligación: I

I.1.1 Se realiza y entrega informe para cada periodo. captura de pantalla

Fecha: 26/12/2024

Lugar: Centro vida el oso



Obligación: I

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

Fecha: 26/12/2024

Lugar: Centro vida el oso



I. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	ALEXA JHILLENY OROZCO CASTILLO					
Numero del Contrato	1888346899					
Tipo de contrato	Prestación de servicios		Apoyo		Contrato Laboral A Termino Fijo	X
	Interadministrativos		Suministros		Minima Cuantia	
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO					
Proyecto	PROGRAMA CENTRO VIDA EL OSO					

Obligación: I

I.1.3 Se realiza y entrega informe para cada periodo. captura de pantalla

Fecha: 26/12/2024

Lugar: Centro vida el oso



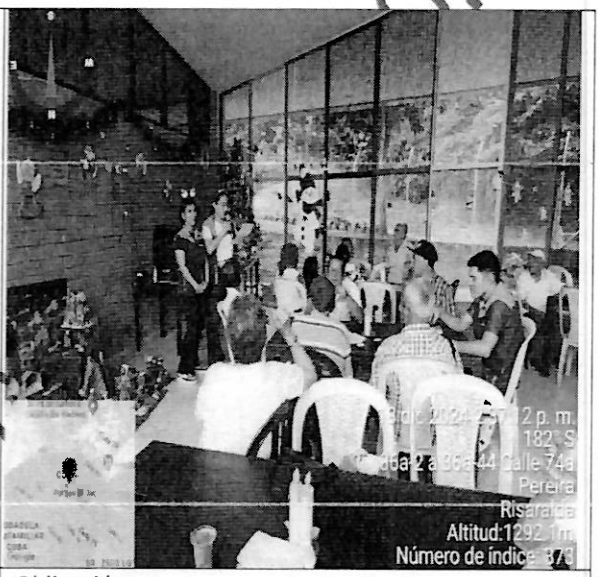
Obligación: J

J.1.1 se asiste a reunión interna equipo de trabajo a cargo de coordinación.

Fecha: 14/12/2024

Lugar: centro vida el oso

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: 06 DE DICIEMBRE AL 30 DE DICIEMBRE DE 2024.**
Versión: 1	Vigencia: 2024

	
Obligación: J J.2.1 se asiste a reunión interna equipo de trabajo a cargo de coordinación. Fecha: 14/12/2024 Lugar: centro vida el oso	Obligación: J J.3.1 Se asiste lectura de buzón de sugerencias a cargo del área psicosocial y coordinación. Fecha: 18/12/2024 Lugar: centro vida el oso.

ASOCIACIÓN

PROGRAMA CENTRO VIDA
EL OSO

EDUIN HECTOR CAMPOS CAMPOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PERIODO:
6 DE DICIEMBRE AL 12 DE DICIEMBRE 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. Se hace entrega al área administrativa de los formatos de autorización de salida, PQRS, y desistimiento informado.	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.	Esta actividad no se desarrolló en este periodo	N/A	

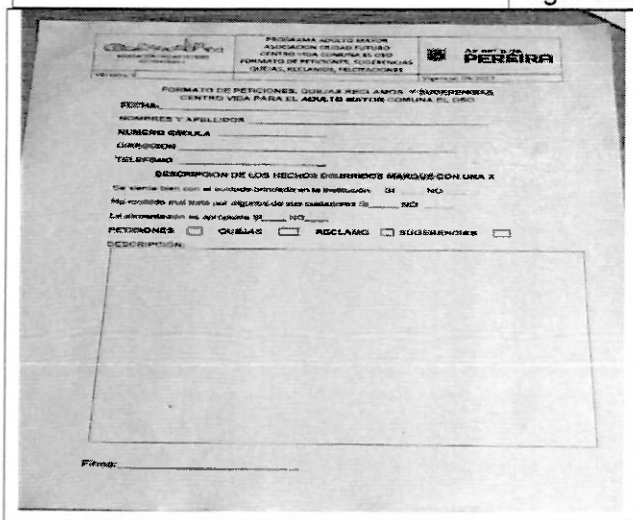
h. Entregar oportunamente informe de actividades debidamente diligenciado y con sus respectivas evidencias (formatos, listados, registro fotográfico, entre otras).	Se entrega oportunamente el informe de actividades para su revisión y posterior entrega a la Alcaldía el día 12 de diciembre de 2024	Registro 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.	En este periodo no se asistio a reuniones ni se apoyó otras actividades.	N/A	

<

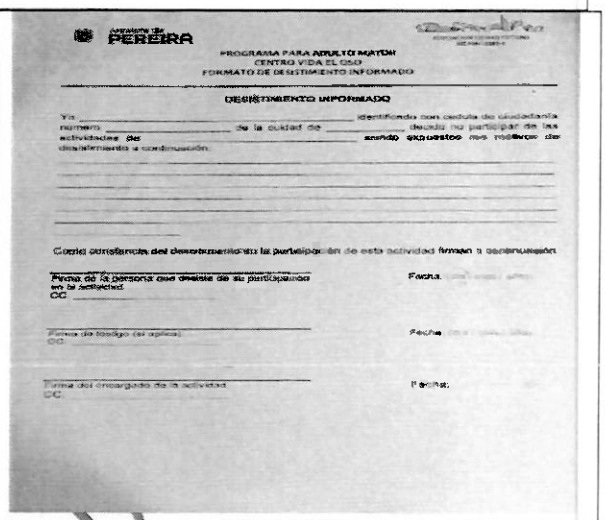
EDUIN HECTOR CAMPOS CAMPOS
CC. 4.423.070

ANEXOS

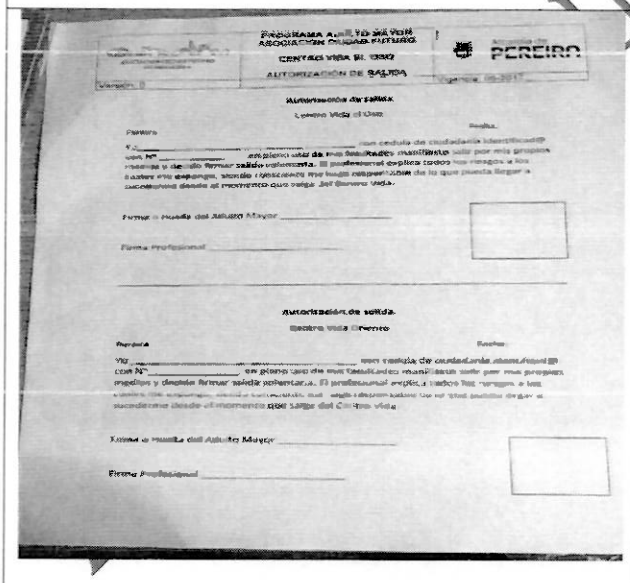
ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: DEL 6 DE DICIEMBRE AL 12 DE DICIEMBRE – DE 2024.**
Versión: 1	Vigencia: 2024



Obligación: A
Nombre actividad: entrega de formatos
Fecha: diciembre 6 de 2024
Lugar: Centro vida el oso



Obligación: A
Nombre actividad: entrega de formatos
Fecha: diciembre 7 de 2024
Lugar: centro vida el oso



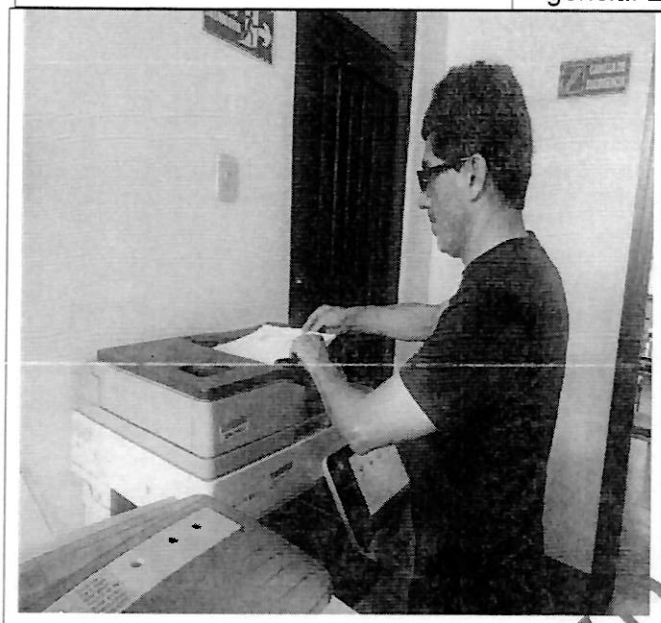
Obligación: A
Nombre de la actividad: entrega de formatos
Fecha: diciembre 12 de 2024
Lugar: centro vida el oso



Obligación: B
Nombre de la actividad: levantamiento de información
Fecha: 6 de diciembre de 2024

Lugar: oficina administrativa

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: DEL 6 DE DICIEMBRE AL 12 DE DICIEMBRE – DE 2024.**
Versión: 1	Vigencia: 2024



Obligación: B
Nombre actividad: escaneo de informes

Fecha: diciembre 10 de 1024

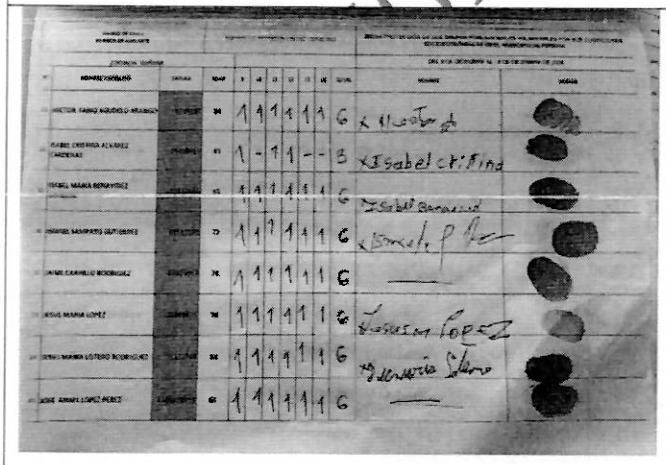
Lugar: oficina administrativa



Obligación: B
Nombre actividad: escaneo de informes

Fecha: diciembre 10 de 2024

Lugar: oficina administrativa



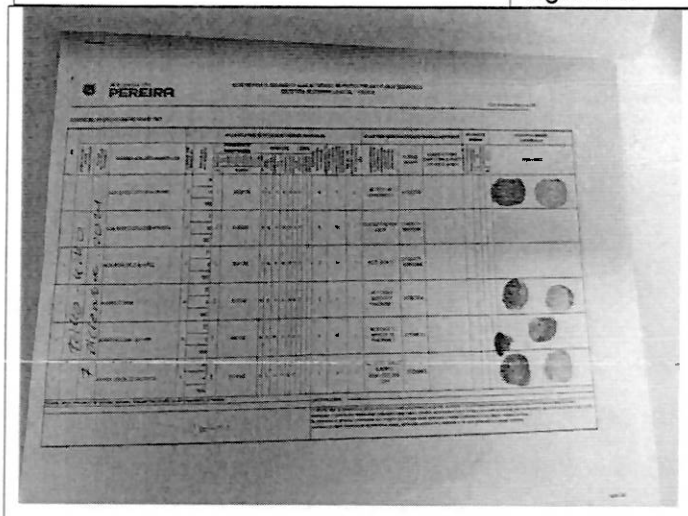
Obligación: C
Nombre actividad: recolección de firmas listados de alimentación
Fecha: diciembre 10 de 2024
Lugar: Centro Vida el Oso



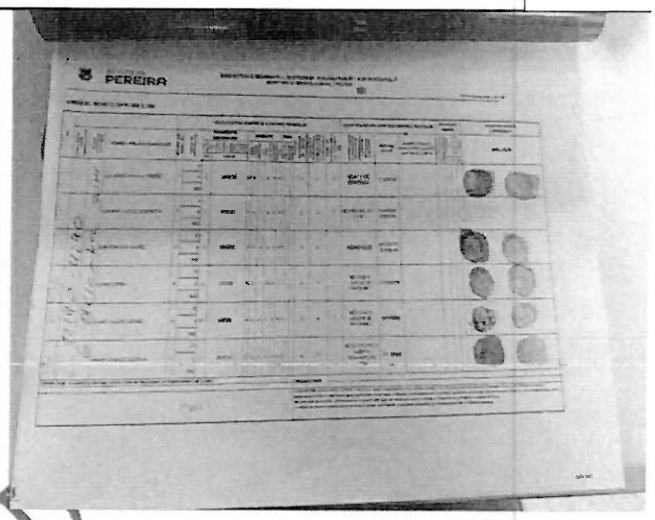
Obligación: C
Nombre actividad: recolección de firmas listados de alimentación
Fecha: diciembre 10 de 2024
Lugar: Centro Vida el Oso

ASOCIACIÓN CIUDAD

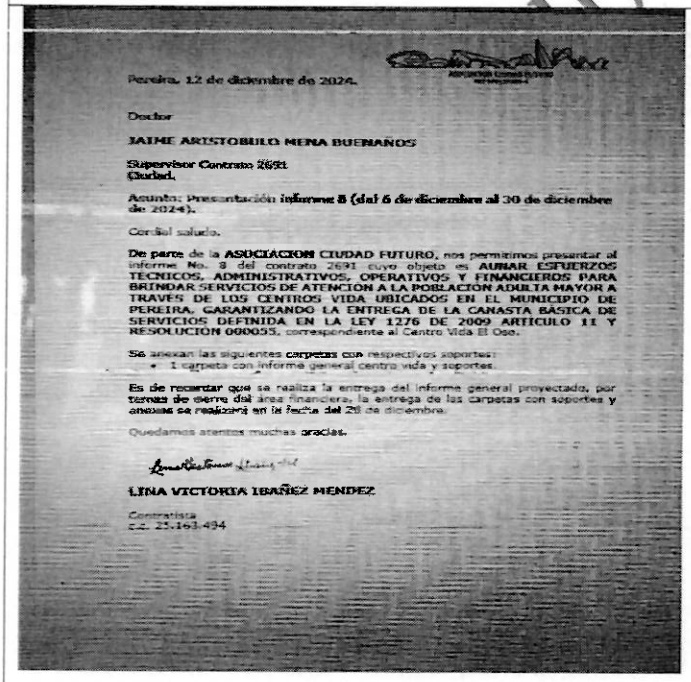
ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: DEL 6 DE DICIEMBRE AL 12 DE DICIEMBRE – DE 2024.**
Versión: 1	Vigencia: 2024



Obligación: C
Nombre actividad: recolección de firmas listados spp
Fecha: diciembre 7 de 2024
Lugar: Centro Vida el Oso



Obligación: C
Nombre actividad: recolección de firmas listados spp
Fecha: diciembre 6 de 2024
Lugar: Centro Vida el oso



Pereira, 12 de diciembre de 2024.

Doctor

JAIME ARISTOBULO MENA BUENAÑOS

Supervisor Contrato 2691
Ciudad.

Asunto: Presentación informe 8 (del 6 de diciembre al 30 de diciembre de 2024).

Cordial saludo.

De parte de la **ASOCIACION CIUDAD FUTURO**, nos permitimos presentar el informe No. 8 del contrato 2691 cuyo objeto es **AUNAR ESFUERZOS TECNICOS, ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y FINANCIEROS PARA BRINDAR SERVICIOS DE ATENCION A LA POBLACION ADULTA MAYOR A TRAVES DE LOS CENTROS VIDA UBICADOS EN EL MUNICIPIO DE PEREIRA, GARANTIZANDO LA ENTREGA DE LA CANASTA BASICA DE SERVICIOS DEFINIDA EN LA LEY 1276 DE 2009 ARTICULO 11 Y RESOLUCION 000095**, correspondiente al Centro Vida El Oso.

Se anexan las siguientes carpetas con respectivos soportes:

- 1 carpeta con informe general centro vida y soportes.

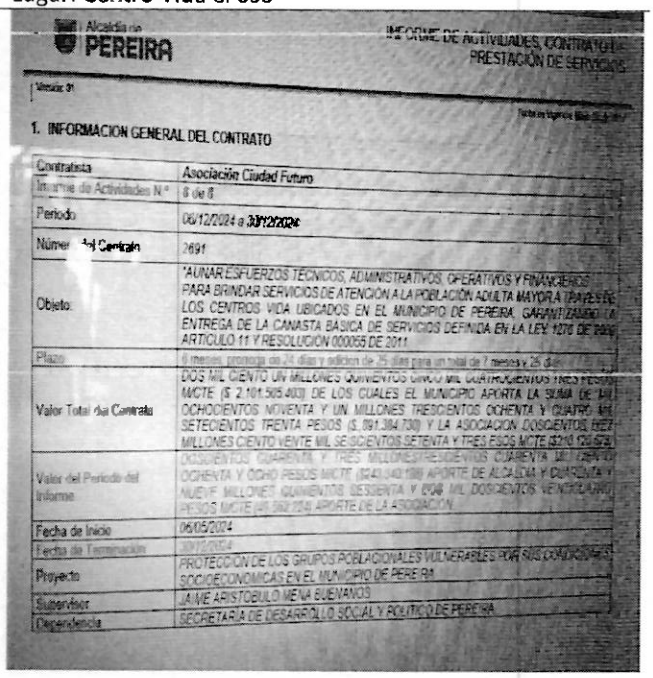
Es de recordar que se realiza la entrega del informe general proyectado, por temas de cierre del área financiera, la entrega de las carpetas con soportes y anexos se realizará en la fecha del 20 de diciembre.

Quedamos atentos muchas **gracias.**

LINA VICTORIA IBAÑEZ MENDEZ

Contratista
c.c. 25.163.494

Obligación: D
Nombre actividad: oficio entrega del séptimo informe centro vida el oso
Fecha: diciembre 9 de 2024
Lugar: Oficina administrativa

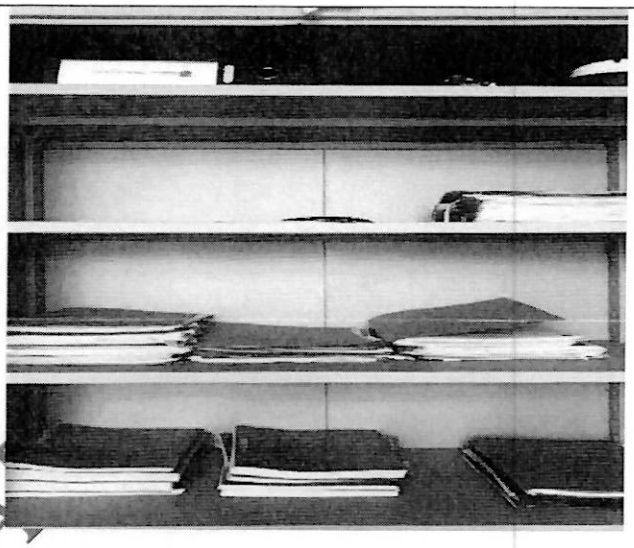


Obligación: D
Nombre de la actividad: informe de actividades informe No 7
Fecha: diciembre 9 de 2024
Lugar: oficina administrativa

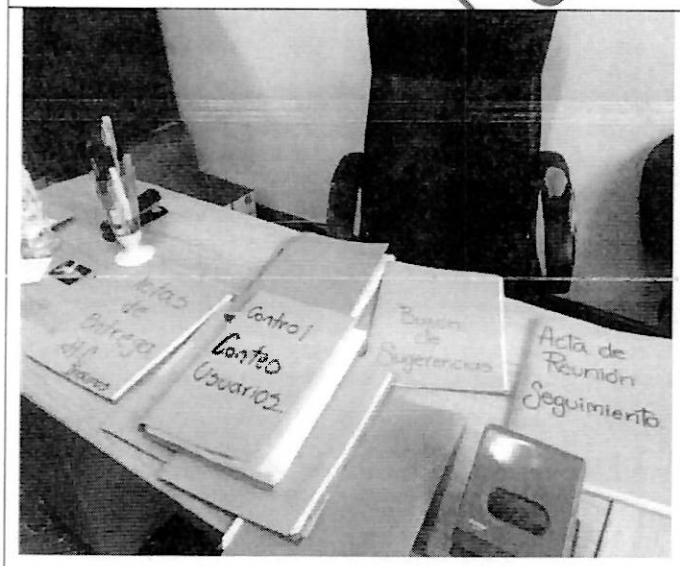
ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: DEL 6 DE DICIEMBRE AL 12 DE DICIEMBRE – DE 2024.**
Versión: 1	Vigencia: 2024



Obligación: E
Nombre de la actividad: organizacion de carpetas
Fecha: centro vida el oso
Lugar: Diciembre 10 de 2024



Obligación: E
Nombre de la actividad: organización de carpetas
Fecha: Centro vida el oso
Lugar: diciembre 10 de 2024

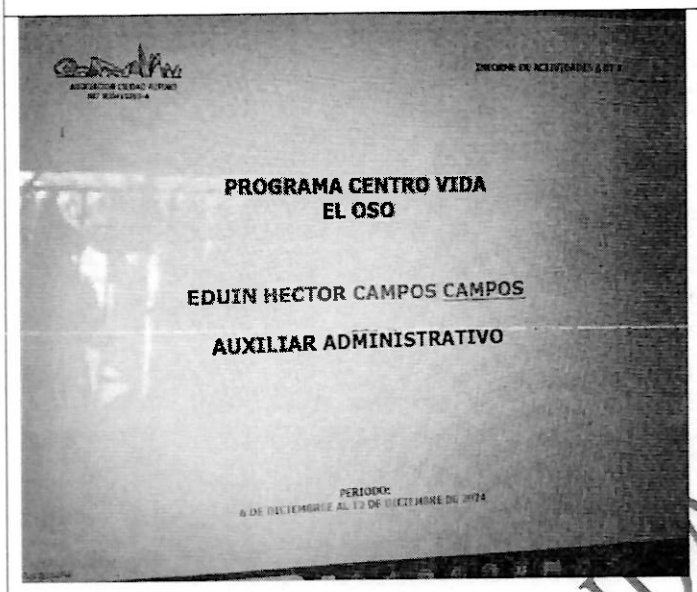
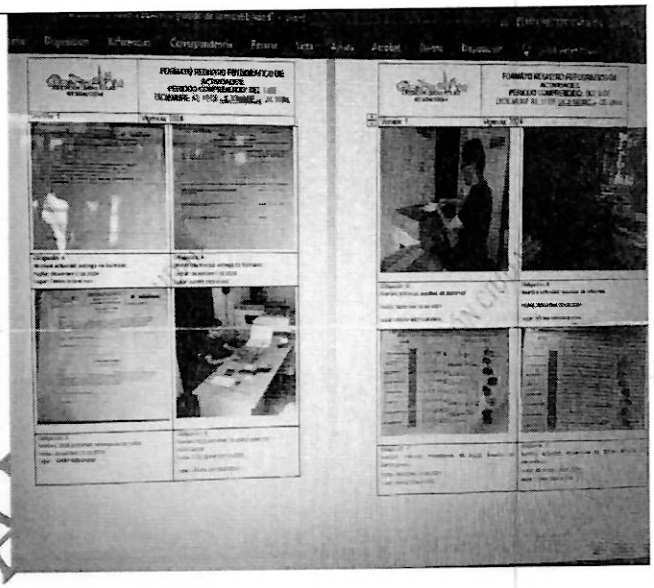


Obligación: F
Nombre de la actividad: organización del archivo del centro vida
Fecha: diciembre10 de 2024
Lugar: centro vida el oso



Obligación: F
Nombre de la actividad: organización del archivo del centro vida
Fecha: diciembre 10 de 2024
Lugar: centro vida el oso

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: DEL 6 DE DICIEMBRE AL 12 DE DICIEMBRE – DE 2024.**
Versión: 1	Vigencia: 2024

	
Obligación: H Nombre de la actividad: Entrega informe de actividades No 8 Fecha: diciembre 12 de 2024 Lugar: Alcaldia de Pereira	Obligación: H Nombre de la actividad: Entrega informe de actividades No 8 Fecha: diciembre 12 de 2024 Lugar: Alcaldia de Pereira

ASOCIACIÓN CIUDAD

PROGRAMA CENTRO VIDA
EL OSO

LADY JOHANNA OCAMPO MORALES

AUXILIAR DE MANTENIMIMIENTO Y OFICIOS VARIOS

PERIODO:
06 DE DICIEMBRE AL 30 DE DICIEMBRE 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 SERVICIOS GENERALES*					
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 en este periodo la limpieza diaria en áreas comunes, oficinas, comedor, salones, entrada a la sede, con el fin de dejar limpio y ordenado todo en el centro vida.	Registro fotográfico.	Dejar limpias las instalaciones a nivel general.
B. Limpieza y desinfección del área de baños, duchas y demás baterías sanitarias.	En este periodo se continuo realzando la limpieza y desinfección de los baños y todas las baterías sanitarias de la sede, con el fin de mantener la limpieza y el orden.	Registro fotográfico.	Tener los baños limpios y desinfectados.
C. Cumplir con los horarios requeridos y establecidos para el aseo en las áreas comunas, antes, durante y después de cada jornada.	Se está cumpliendo con los horarios requeridos para el aseo, es decir, se realiza limpieza de comedor después de cada jornada, y de los baños antes de cada jornada.	Registro fotográfico.	Controlar el aseo por zonas comunes.
D. Mantener las instalaciones del centro vida en todo lo relacionado a limpieza, orden y aseo.	Se limpia la fachada, de ingreso a la sede, donde se tiene acceso, por presentar suciedad en la puerta debido a las huellas puestas por los usuarios.	Registro fotográfico.	

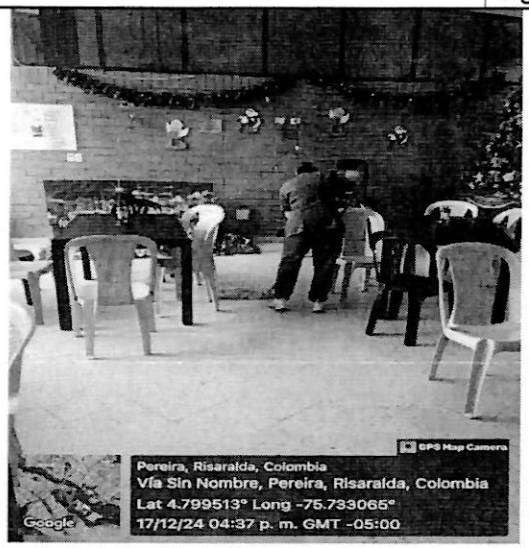
E. Limpieza y desinfección diaria de (traperos, escobas y elementos de aseo)	Se deja limpio los utensilio de aseo, los traperos, las escobas y los trapos de limpiar.	Registro fotográfico.	
F. presentar oportunamente informe mensual de las actividades desarrolladas al área administrativa.	Se entrega el informe para este periodo con el registro fotográfico.	Entrega de informe en el One Drive. Entrega de informe de fotos	
G. Brindar una atención cordial a los usuarios acatando en la mejor disposición las sugerencias realizadas.	Se brinda atención cordial a los usuarios y se hace caso a las disposiciones y sugerencias realizadas.		

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

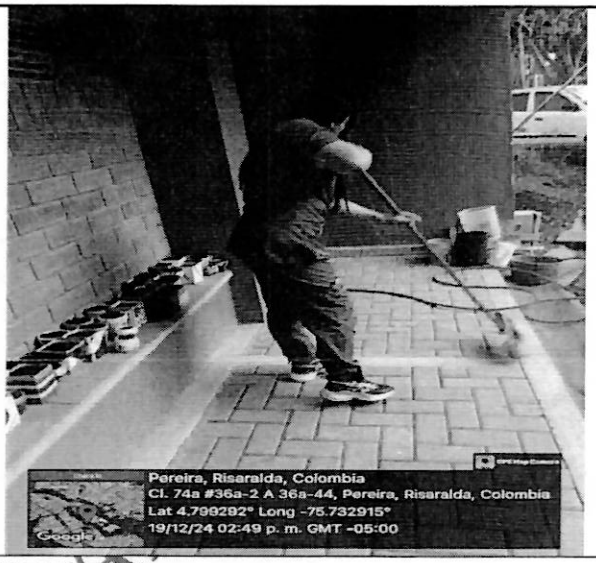
ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.
PERIODO COMPRENDIDO: DE 6 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2024.

Versión: 1 | Vigencia: 2024



Obligación: A.
Nombre actividad: Aseo comedor
Fecha: 17 diciembre.
Lugar: Centro Vida EL Oso



Obligación: A.
Nombre actividad: Aseo en zona de jardín.
Fecha: 19 de diciembre.
Lugar: Centro Vida EL Oso



Obligación: A.
Nombre actividad: Aseo en oficinas
Fecha: 19 de diciembre.
Lugar: Centro Vida EL Oso

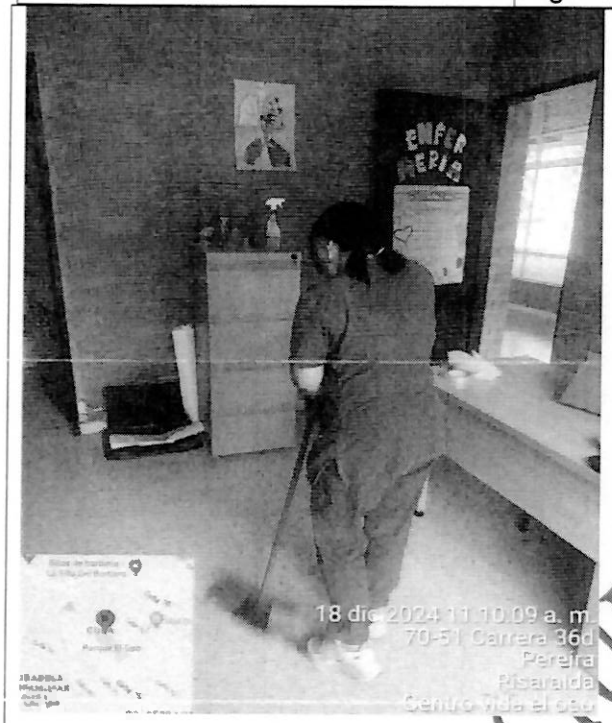


Obligación: B.
Nombre actividad: limpieza en zonas comunes.
Fecha: 19 de diciembre
Lugar: Centro Vida EL Oso

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.
PERIODO COMPRENDIDO: DE 6 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2024.

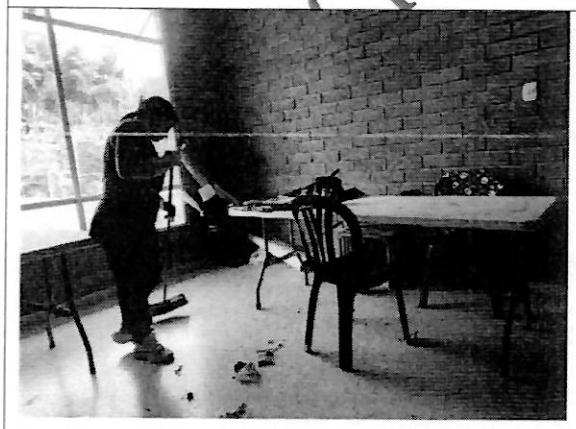
Versión: 1	Vigencia: 2024



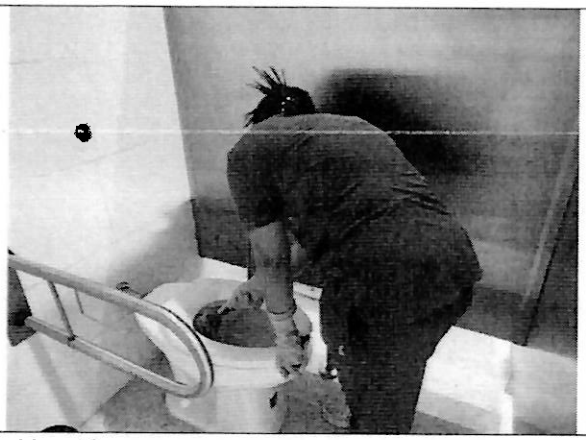
Obligación: B.
Nombre actividad: limpieza en vidrieras.
Fecha: 18 de diciembre.
Lugar: Centro Vida EL Oso



Obligación: B.
Nombre actividad: aseo salón múltiple.
Fecha: 18 de diciembre.
Lugar: Centro Vida EL Oso

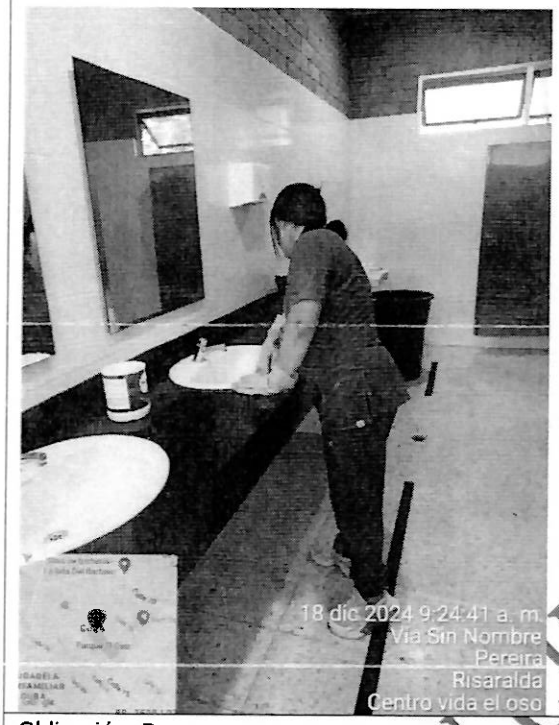


Obligación: C.
Nombre actividad: cumplimiento de horarios en el aseo en oficinas.



Obligación: C.
Nombre actividad: cumplimiento de horarios en el aseo en baños

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: DE 6 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2024.**
Versión: 1	Vigencia: 2024

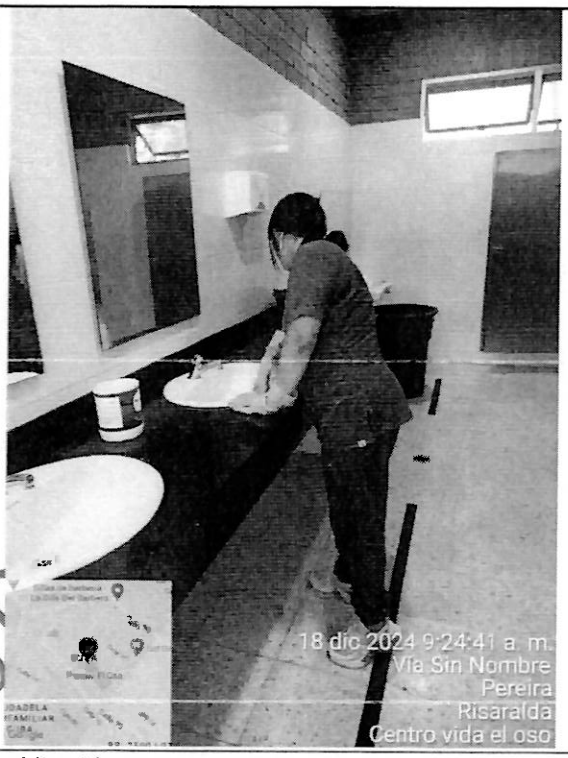


Obligación: D.

Nombre actividad: aseo baños

Fecha: 18 de diciembre.

Lugar: Centro Vida



Obligación: D.

Nombre actividad: desinfección baños.

Fecha: 18 de diciembre.

Lugar: Centro Vida.

ASOCIACIÓN CIUD

PROGRAMA CENTRO VIDA
EL OSO

DANIEL ESTIVEN HERRERA MARÍN
Auxiliar de mantenimiento

PERIODO:
06 DE DICIEMBRE AL 30 DE DICIEMBRE DE 2024.

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

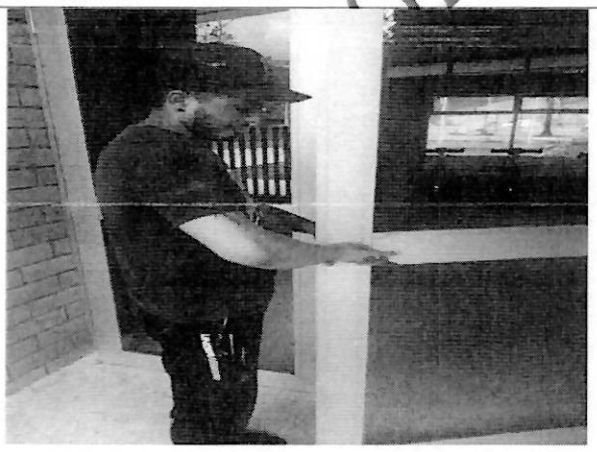
Contratista	**DANIEL ESTIVEN HERRERA MARÍN**					
Número del Contrato	***1088346106***					
Tipo de contrato	Prestación de servicios	**X**	Apoyo		Contrato Laboral A Término Fijo	
	Interadministrativos		Suministros		Mínima Cuantía	
Cargo:	*Auxiliar de mantenimiento*					
Proyecto	***PROGRAMA CENTRO VIDA 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.	En este periodo se revisó toda la infraestructura y dejo al día en funcionamiento, todo lo relacionado a los servicios básicos, como puertas, pozo séptico, alcantarillado y todo el circuito eléctrico.	Registro fotográfico.	Dejar todo en normal funcionamiento.
b. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de baños, duchas, lavamanos, lavaplatos y todo lo relacionado a tuberías de acueducto.	Se realizo y dejo funcionando de manera clara los baños y el suministro de agua normal con el que se entregó el centro vida.	Registro fotográfico.	Se dejan los baños funcionando de manera ordenada.

c.Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de redes eléctricas (tableros, circuitos, tomas, alumbrado, alarmas, lámparas de emergencia).	Para finalizar esta actividad se dejó funcionando y con el mantenimiento debido todo lo relacionado a las lámparas y aspectos de redes eléctricas, de manera adecuada.	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 toda la sede funcionando de mar era normal, en cuanto a pisos, pasamanos y puertas especialmente.	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.	

Firma
Nombre: Daniel Estiven Herrera M.
CC. 1088346106
Auxiliar de Mantenimiento.
Reviso Eduin Héctor Campos Campos

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: 6 DE DICIEMBRE – 30 DE DICIEMBRE 2024.**
Versión: 1	Vigencia: 2024

	
Obligación A. Nombre actividad: arreglo puerta cuarto de maquinas. Fecha: 20 diciembre Lugar: Centro Vida	Obligación A. Nombre actividad: arreglo puerta cuarto de máquinas. Fecha: 20 diciembre Lugar: Centro Vida
	
Obligación: A. Nombre de la actividad: arreglo puerta gimnasio Fecha: 9 de diciembre. Lugar: Centro Vida.	Obligación: B. Nombre de la actividad: arreglos baños filtraciones. Fecha: 11 de diciembre. Lugar: Centro Vida.

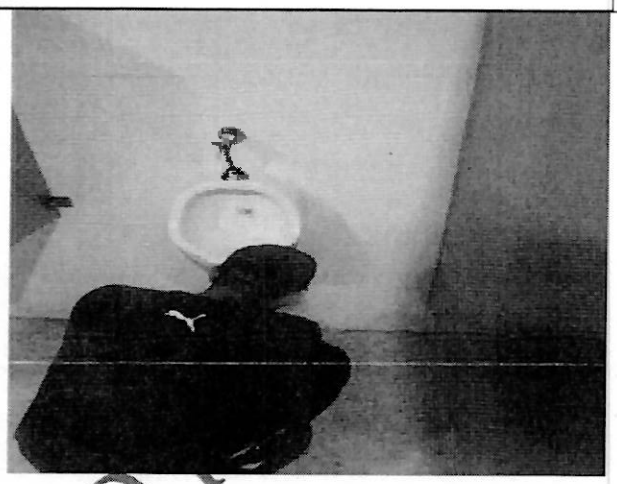
ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.
PERIODO COMPRENDIDO: 6 DE DICIEMBRE – 30 DE DICIEMBRE 2024.

Versión: 1 | Vigencia: 2024



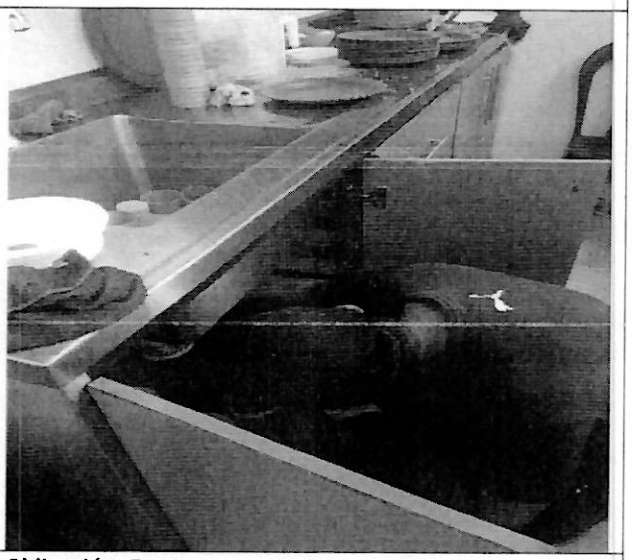
Obligación: B.
Nombre de la actividad: arreglos baños filtraciones.
Fecha: 11 de diciembre.
Lugar: Centro Vida.



Obligación: B.
Nombre de la actividad: mantenimiento baños mujeres
Fecha: 16 de diciembre
Lugar: Centro Vida.

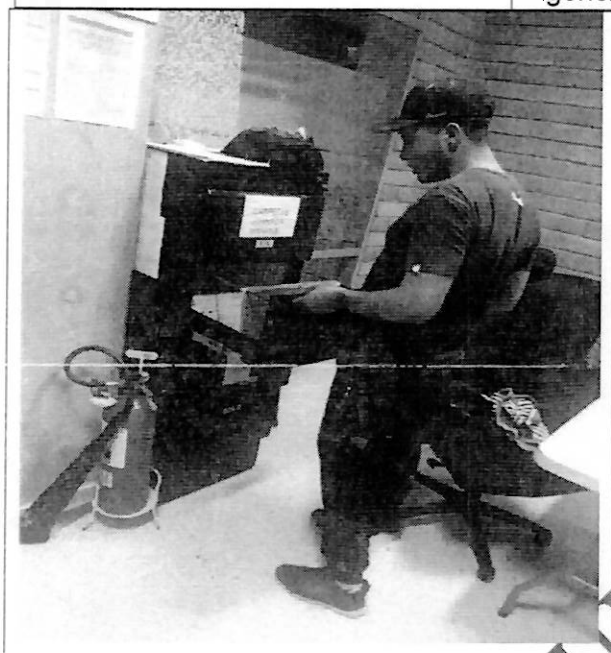


Obligación: C.
Nombre de la actividad: arreglo lavaplatos cocina
Fecha: 23 de diciembre
Lugar: Centro Vida.



Obligación: D.
Nombre de la actividad: mantenimiento orinales.
Fecha: 23 de diciembre.
Lugar: Centro Vida.

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: 6 DE DICIEMBRE – 30 DE DICIEMBRE 2024.**
Versión: 1	Vigencia: 2024

	
Obligación: d. Nombre actividad: arreglo archivo. Fecha: 23 de diciembre. Lugar: Centro Vida.	Obligación: d. Nombre actividad: arreglando sillas mobiliario. Fecha: 23 de diciembre Lugar: Centro Vida.

ASOCIACIÓN CIUDAD