PROGRAMA CENTRO VIDA ORIENTE

NICOLÁS TABARES ECHEVERRI

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PERIODO:
14 DE MAYO AL 13 DE JUNIO DE 2024

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	NICOLÁS TABARES ECHEVERRI
Número del Contrato	1004757162
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Proyecto	PROGRAMA CENTRO VIDA ORIENTE

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES
1. Deberá llevar a cabo el Apoyo a la Coordinadora como Auxiliar Administrativo en el servicio de Secretariado del programa Centro Vida del municipio de Risaralda. En atención de la Política Pública Nacional de Envejecimiento y Vejez 2022-2031 y art 11-Numerales 1 al 11 – Ley 1276 /2009 y la Resolución 055/ 2018 Ministerio de Salud y Protección Social -	Del 14 de mayo al 13 de junio de 2024, se apoyó a la coordinadora en el servicio de secretariado, de la siguiente forma: Se realiza base de datos con los adultos mayores beneficiarios del programa. Se hace seguimiento a las ausencias de los adultos mayores al centro vida oriente Se organiza archivo físico según procedimientos de archivo de la cooperativa	Registro Fotográfico Carpetas con respectivos documentos que reposan en las oficinas administrativas del Centro Vida Oriente Formatos diligenciados que reposan en las oficinas administrativas del Centro Vida Oriente Toma de asistencia. Toma de firma y huella en la	Se hace apoyo a cada actividad de la dirección técnica. Se realizan actividades propias desde el área auxiliar administrativo de acuerdo con el manual operativo

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES
Estándar Talento Humano.	Se lleva control de la asistencia de adultos mayores con asistencia diaria, con firma o huella del adulto mayor.	entrega de alimentos	
2. Estructurar el Plan de Trabajo Cualitativo, según modelo a establecer en el programa. En atención de la Política Pública Nacional de Envejecimiento y Vejez 2022-2031 y art 11-Numerales 1 al 11 – Ley 1276 /2009 y la Resolución 055/ 2018 Ministerio de Salud y Protección Social - Estándar Talento Humano.	El día 15 y 16 de mayo de 2024, En acompañamiento con la coordinadora del programa centro vida se revisó y se estructuró el documento denominado plan de trabajo Cualitativo en el cual se corroboró el cumplimiento de las obligaciones contractuales de acuerdo con las actividades, objetivos y metas programadas en el contrato.	Plan de trabajo cualitativo en físico.	El plan de trabajo cualitativo está programado de acuerdo con los alcances del proyecto.
3. Suministrar en medio físico a cada uno de los integrantes del Talento Humano adscrito al programa Centro Vida, los diferentes formatos establecidos, según documentos denominados: Manuales de Procedimiento, por cada	Durante el periodo del 14 de mayo al 13 de junio de 2024, Se suministra al talento humano, los diferentes formatos establecidos para su correcto funcionamiento y para la atención integral al adulto mayor. ● Formato de Asistencia ● SPP ● Manuales de procedimiento	Registro Fotográfico.	Se retroalimentan los formatos e instrumentos propios de cada área según las instrucciones del área de talento humano.

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES
área de trabajo. De igual los registros de asistencia requeridos para el trabajo con los diferentes Adultos Mayores beneficiarios del programa	• Actas para reuniones • formatos para caracterización • formato solicitud quejas y reclamos		
4. Mantener actualizada en medio físico y digital, al día 30 de cada mes, la Base de Datos de los usuarios del programa, la Base Datos de Acudientes y los Registros de Asistencia a actividades. La primera deberá capturar, la siguiente información: Nombres/Apellidos, Número de Cédula, Fecha de Nacimiento días/mes/año, Edad, Género, Población Prioritaria Beneficiada/Condición, Categoría/Grupo SISBEN,	Para el periodo del 14 de mayo al 13 de junio de 2024, Con el apoyo de la tecnologa en sistemas, se realiza y se mantiene actualizada base de datos con los adultos mayores beneficiarios del programa. La base de datos cuenta con la siguiente información personal: • Nombres/Apellidos • Número de Cédula • discapacidad • hombre o mujer cabeza de familia • etnia • patologías	Formato Base de datos adultos mayores jornada mañana y tarde. Formato registro de asistencia física y magnética en el Centro Vida.	Se contó con el apoyo de la tecnologa en sistemas para dar cumplimiento a la meta de cada actividad

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES
Afiliación Funeraria, Dirección, Teléfono, Zona residencia, Modalidad Servicio. Al igual que el posible aplicativo que el departamento llegue a suministrar.	• EPS • Fecha de Nacimiento-días/mes/año • Edad • Género • Beneficiada/Condición, Categoría/Grupo SISBEN • Dirección • Teléfono • Zona residencia • Modalidad Servicio Se solicita datos de contacto de emergencia (NOMBRE Y CELULAR) de algún familiar o conocido. Se realiza afiliación funeraria a los adultos mayores beneficiarios del programa, a la aseguradora MAPFRE.		

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES
5. Ser el encargado de mantener actualizada y archivada en medio físico y digital, las carpetas de cada uno de los usuarios del programa, donde se evidencien los respectivos documentos contemplados en el Manual de procedimiento de ingreso.	Durante este periodo se organizó las carpetas en orden alfabético y la cual contiene por adulto mayor, los siguientes documentos: ● Solicitud de Cupo ● Estudio socioeconómico ● Aprobación de cupo ● Ficha de Inscripción ● Hoja de Vida ● Autorización del Tratamiento de Datos Personales ● Consentimiento Informado ● Cedula de Ciudadanía ● Sisbén ● Historia Clínica Se realiza el chequeo de formatos y documentos para dar cumplimiento a la carpeta de cada adulto mayor.	Registro Fotográfico Carpeta por Adulto Mayor que reposan en las oficinas administrativas del Centro Vida Oriente Formatos y documentos	La lista de chequeo da cumplimiento al manual operativo

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES
6. Apoyar el proceso establecido del servicio de alimentación, verificando que cada adulto mayor haya recibido su porción alimentaria.	Para el periodo del 14 de mayo al 13 de junio de 2024, Se apoyó en la verificación de la entrega de alimentación al adulto mayor en el comedor en las dos jornadas, en sus tres momentos por jornada (desayuno, refrigerio - almuerzo – refrigerio y cena).	toma de asistencia con firma y huella Verificación de cada adulto mayor que recibió su alimento. Registro fotográfico	Se aprovecha el tiempo del comedor para verificar asistencia al CENTRO VIDA ORIENTE
7. Asistir a las reuniones técnicas de equipo de trabajo y capacitaciones de los procesos de Inducción y Reinducción del Talento Humano adscrito a los programas de Centro Vida, orientados al conocimiento de: La normatividad existente para atención integral de las personas Adultas Mayores, al fortalecimiento basado en un enfoque de Derechos según el modelo de atención integral centrada en la	Se asistió a capacitación de inducción el 11 de mayo de 2024, donde se impartieron instrucciones del plan de trabajo e inauguración del centro vida oriente. Además, se nos dio a conocer la Ley 1276 /2009 y la Resolución 055/ 2018. El 12 de junio de 2024, se asiste a capacitación en seguridad y salud en el trabajo, donde se nos dieron indicaciones sobre el manejo de emergencias.	Registro Fotográfico	Se conocen los lineamientos básicos para trabajar en Centros Vida y brindar una atención integral al adulto mayor.

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES
persona y la humanización del servicio, y la articulación a los planes de trabajo de: Los formatos, los manuales de procedimiento y los instrumentos aprobados en la evaluación de la DLS del año 2021.			
8. En articulación con la Coordinadora del Centro Vida, realizar el apoyo y acompañamiento solicitado por los integrantes del equipo de trabajo del Centro Vida en las actividades que sean transversales	Durante el periodo del 14 de mayo al 13 de junio de 2024, se realizó apoyo y acompañamiento al equipo de trabajo, de acuerdo con las necesidades presentadas por cada área.	Registro fotográfico	

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES
9. En articulación con la Coordinadora, realizar apoyo y acompañamiento a las Actividades Masivas del programa.	Se realizó y apoyo a la coordinadora para realizar encuentro intergeneracional, el cual se llevó a cabo, el 12 de junio de 2024 con la asistencia de los jóvenes del Grupo Juventud Activa, conformado por estudiantes de la Institución Educativa Byron Gaviria.		
10. Realizar la toma de evidencias de las actividades realizadas, registro fotográfico, actas de reunión. Formatos, y demás documentos que certifiquen la realización de las actividades.	Se realizan actas de reunión, se diligencian formatos y se actualiza constantemente la lista de asistencia de usuarios.	Formatos que reposan en las oficinas administrativas del Centro Vida Oriente	

NICOLAS TABARES ECHEVERRI
CC. 1004757162

ANEXOS