PROGRAMA CENTRO VIDA ORIENTE

GLORIA CLEMENCIA GONZALEZ CARMONA

COORDINADORA

PERIODO:
14 DE MAYO AL 13 DE JUNIO DE 2024

Coordinadora
Clemencia González Carmona

Carrera 11 #1E-06 BRR POPULAR MODELO TEL. 3206889146

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	**GLORIA CLEMENCIA GONZALEZ CARMONA**
Número del Contrato	**42061274**
Cargo:	**COORDINADORA**
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. Mantener comunicaciones formales con las entidades y organismos de orden municipal, departamental y nacional que sea necesario, apoyo en la proyección de respuestas a requerimientos por parte de estos entes.	Se atienden visitas con los supervisores del programa, con la Articuladora de Los Centros vida de la Secretaría de Desarrollo Municipal, la Dra. Dora Llano, y con los supervisores José Armando y Guillermina, con el objeto de recibir Asistencia técnica, para ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con las normas legales y técnicas. Se da respuesta a las solicitudes de las entidades públicas, como Secretaria de Salud y Desarrollo Social de la alcaldía, Empresa de Aguas y Aguas de Pereira, Energía de Pereira	● Correos electrónicos ● Registros fotográficos ● Actas de reunión	Los correos electrónicos, y las actas de reunión, reposan en los archivos de la Alcaldía.
2.Participar en representación del Centro Vida y la asistencia en las reuniones y actividades convocadas por otros entes de orden municipal, departamental y nacional.	Se realiza acompañamiento en las diferentes visitas y reuniones programadas desde la secretaría de desarrollo Social, secretaria de salud, y demás entes de control. El día 21 de mayo se atiende primera visita	● Registro fotográfico ● Actas de reunión	Las actas de reunión reposan en los archivos de la Alcaldía

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
	técnica de secretaria de salud, donde se presenta la enfermera Eliana Urueña, la gerontóloga Sandra González, la coordinadora del programa centros vida Dora Liliana Llano, coordinadora Enfermera Alejandra Olaya. El 23 de mayo se atiende asistencia técnica a cargo de la coordinadora Dora Llano y su equipo de trabajo El día 08 de junio en la celebración de cumpleaños que se realizó enfocada a los adultos mayores que cumplieron durante el primer semestre del año 2024 se recibió la vista de la coordinadora Dora Liliana Llano, el apoyo Guillermina, y de la personería.		
3.Planificar con el equipo de trabajo las distintas acciones administrativas derivadas de las modalidades de intervención y sus respectivos componentes.	La semana del 6 al 11 de mayo, con talento humano de la CTA MULTISER, se llamó a cada beneficiario, para invitarlos a participar en las diferentes actividades del Centro Vida, se les confirmó, fecha de inicio, transporte, horarios. El 11 de mayo, se realiza proceso de inducción a los profesionales que se van a vincular al proyecto: Sobre normatividad legal, funcionamiento, servicios, deberes y derechos de los usuarios y los contratistas. Se realizó una actividad didáctica tanto para la identificación de los profesionales, como de los usuarios, cada uno debe marcar la escarapela, donde se evidencie su nombre y cargo legible, y se repartieron, por cada	● Registro fotográfico ● Actas ● Los alcances contractuales reposan en el archivo. ● Los contratos reposan en las hojas de vida.	El acta del proceso de Inducción, registro de asistencia, registro fotográfico, reposa en el informe general

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
	profesional 20 adultos mayores, para marcarles la escarapela, recibirlos y guiarlos, con el fin de llamarlos por su nombre, para lograr un acercamiento personalizado y afectuoso con los Beneficiarios del Programa, Igualmente, cada profesional, debía reforzar la invitación a los grupos de 20 adultos que se les asignó, para garantizar la asistencia. En la misma fecha, se preparó y alistó la ceremonia de inauguración, con la colaboración de todo el grupo, se elaboró la agenda. Se concretan los alcances y obligaciones contractuales con cada uno de los profesionales del CV, buscando así el logro del objetivo del Convenio Se coordinó la logística de transporte, alimentación, animación por parte de un grupo musical, caracterización de fiesta de los trabajadores y decoración del Espacio. El 14 de mayo, se dio apertura al Centro Vida Oriente Pereira, con la participación de todo el grupo de trabajo, con una asistencia de de 72 Beneficiarios en la mañana y 69 en la jornada de la tarde, El señor alcalde de Pereira, la Articuladora del Programa, doctora Dora Lilia Llano, y varios funcionarios de la Alcaldía, con un éxito rotundo El 17 de mayo, se realiza mesa de trabajo con los diferentes grupos de profesionales, para planificar cronogramas, metodologías y		

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
	temáticas a trabajar. Se realiza contacto permanente con cada una de las personas contratadas para prestar los servicios en el CV para acordar el manejo ante diferentes situaciones que se presentan Se realizan reuniones de capacitación y socialización de estrategias El 23 de mayo se realiza asistencia técnica con la coordinadora general la Dra. Dora Lilia Llano		
4. Hacer seguimiento del estado, físico y emocional de los usuarios del C.V en conjunto con los demás profesionales, escuchando las sugerencias, quejas o reclamos a través del diálogo directo o por medio del buzón de sugerencias	Se revisa el reporte diario de las novedades presentadas durante el día y se realiza seguimiento. Se dialoga con los beneficiarios para conocer sus inquietudes y sugerencias El 30 de mayo se implementa el buzón de sugerencias, donde se socializa el formato con los usuarios y los profesionales del centro vida, se dan las indicaciones para su uso y establece la apertura de este cada 15 día, a partir de la fecha de socialización	● Actas ● Registro fotográfico ● Buzón de sugerencias	Reposan en el archivo del centro vida y en el informe general de ejecución.
5 Establecer permanente comunicación con el equipo de profesionales a fin de sean informados de las diferentes novedades presentadas para que sean tenidas en cuenta para la elaboración de los planes de actividades individuales.	Se realiza semanalmente agenda con el equipo de trabajo, para socializar las diferentes situaciones presentadas, y darles el trámite correspondiente Se crea grupo de whatsapp donde son informadas en tiempo real cada una de las situaciones.	● Actas y listados de asistencia. ● Registro fotográfico	Se logra establecer comunicación constante con todo el personal del centro vida, con fines de manejar una mejora continua frente a los servicios brindados en el centro vida hacia los usuarios.

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
6 Promover la comunicación asertiva y sanas relaciones.	Diariamente, Con el grupo de whatsapp conformado, y la asistencia permanente de la coordinación, se realiza retroalimentación sobre Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas, para lograr metas y objetivos	● Actas ● Registro fotográfico	Se evidencia buen clima laboral.
7 Se define con el equipo interdisciplinario normas ético-profesionales para la preservación del centro vida y, velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los beneficiarios	A partir del 20 de mayo, se entrega a cada profesional los protocolos de atención para su revisión y ajuste, los cuales, fueron firmados y revisados, sin ajustes. Estos fueron devueltos a la Coordinación el 24 de mayo.	Protocolos de atención, reposan en la documentación del centro vida. Registro fotográfico.	Con los protocolos de atención se logra tener un enfoque central desde las diferentes áreas profesionales.
8 realizar supervisión del personal contratado mediante seguimiento al protocolo (Plan de trabajo) y cronograma de actividades por área de trabajo.	Desde el 15 de mayo, se realiza seguimiento diario a los profesionales durante las actividades programadas, y, se realiza retroalimentación. Desde el 15 de mayo, se solicita información semanal para la proyección de turnos y cronogramas de actividades.	Registro fotográfico Cronogramas de actividades, cronograma del personal, cronograma de comedor y cronograma de rutas.	
9 Supervisar y entregar los insumos requeridos por profesionales de las áreas de trabajo, deberá velar por que estos insumos se conserven en buen estado y de forma completa.	Desde el 11 de mayo, De acuerdo con el presupuesto para cada rubro, se suministran los elementos e insumos de aseo, dotación botiquín, dos camillas, escalerilla, Tensiómetro, fonendoscopio y glucómetro, y, demás elementos requeridos para el normal funcionamiento del CVO, y, las áreas de: deportes, talleristas, decoración, refrigerios adicionales, para las diferentes actividades coordinadas y realizadas por los diferentes talleristas	● Registro fotográfico ● Actas de entregas.	

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
10 supervisar y apoyar a los profesionales en actividades de encuentros intergeneracionales, donde como coordinadora articule las áreas de trabajo del centro vida	Se realiza apoyo y supervisión a la planeación y ejecución del encuentro intergeneracional realizado 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.		

_____

GLORIA CLEMENCIA GONZALEZ CARMONA
CC. 42061274

ANEXOS

Coordinadora
Clemencia González Carmona

Carrera 11 #1E-06 BRR POPULAR MODELO TEL. 3206889146