PROGRAMA CENTRO VIDA

ORIENTE

NATHALIA GARCIA TORO

INGENIERA INDUSTRIAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PERIODO: 14 DE AGOSTO AL 13 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

x

CONTRATISTA	NATHALIA GARCIA TORO				
NUMERO DE CEDULA	1.088.296.069				
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios		*Obra o Labor*	X	
CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
PROYECTO	Programa Centro Vida Comuna Oriente - Convenio de Asociación N° 2696 del 06 de mayo de 2024				

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	LOGROS
1. Gestionar la documentación del programa, incluyendo la base de datos de Usuarios, los registros de asistencia y los archivos físicos y digitales.	Entre el 14 de agosto y el 13 de septiembre de 2024, se desarrollaron las siguientes actividades clave en colaboración con auxiliares administrativos: 1. **Gestión Documental del Programa:** Durante este período, se llevó a cabo la gestión documental del programa, organizando y actualizando todos los documentos relacionados. 2. **Creación de la Base de Datos de Usuarios:** Se construyó una base	• Evidencia Fotográfica. • SPP. **(ver anexo 1)**	-Eficiencia en la Gestión Documental. -Implementación Exitosa de la Base de Datos de Usuarios. -Optimización del Control de Asistencia**.** -Identificación Precisa de los Usuarios**.**

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	LOGROS
	de datos que recopila la información de los usuarios, permitiendo un seguimiento y manejo más eficiente. 3. **Registro de Asistencia:** Se realizó el registro de asistencia en ambas jornadas, mañana y tarde, utilizando tanto archivos físicos como digitales, asegurando un control preciso de la participación. 4. **Análisis de Usuarios:** Se efectuó un análisis detallado de los usuarios para identificarlos individualmente por nombre y apellido, lo que facilitará una mejor gestión y atención personalizada.		
2. Brindar soporte administrativo a la coordinadora y al equipo de trabajo, Organizando reuniones, capacitaciones, eventos, entre otros.	Durante el período comprendido entre el 14 de agosto y el 13 de septiembre de 2024, se participó en diversas reuniones y capacitaciones con el objetivo de mejorar la calidad del servicio ofrecido a los usuarios del C.V.O.P. Los hitos clave incluyen:	• Registro fotográfico • Acta de reunión • Lista de asistencia **(ver anexo 2)**	**-**Mejora en la Coordinación y Planificación. -Fortalecimiento de la Seguridad Laboral.

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	LOGROS
	El día 23 de agosto de 2024 reunión sobre la Ruta de Trabajo: Se participó en una reunión para discutir y definir la ruta de trabajo, lo que permitió establecer un plan claro y coordinado para las actividades futuras. **El día 26 de agosto del 2024 se realiza reunión sobre la ruta de trabajo de los auxiliares de enfermería y nutricionista:** se actualiza y se comunica de manera clara los alcances descritos en el contrato laboral, para dar cumplimiento a los servicios ofrecidos por el programa de la misma manera se da a conocer los nuevos formatos para su diligenciamiento. **El día 30 de agosto del 2024 se realiza el memorando cocolab principal:** se notifica sobre la designación para asumir el rol de integrante principal del comité de convivencia laboral, de conformidad con lo		-control y organización de las actividades administrativas -se logra dar cumplimiento al servicio de atención primaria en salud y nutrición.

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	LOGROS
	establecido en la resolución 652 del 2012, articulo 3. **1. El día 30 de agosto del 2024 se realiza el memorando copasst suplente:** se notifica sobre la designación para asumir el rol de suplente del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con lo establecido en la resolución 2013 de 1986, artículos 5 y 14. **2. El día 05 de septiembre del 2024 reunión ruta de trabajo informe 3:** se desarrolla reunión sobre la ruta de trabajo en el cual se le designan diferentes tareas a miembros del área administrativa, llevando el control y organización de las actividades dentro de las instalaciones del C.V.O.P. **3.El día 06 de septiembre de 2024 se da la capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) :** El equipo participó en una capacitación centrada en la Seguridad y Salud en el Trabajo, fortaleciendo el conocimiento y las prácticas de seguridad dentro del entorno laboral, lo que		

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	LOGROS
	contribuye a un ambiente más seguro para todos.		
3. Asegurar la calidad y oportunidad de los servicios ofrecidos a los adultos mayores, incluyendola gestión de la alimentación y la distribución de Materiales.	Durante el período comprendido entre el 14 de agosto y el 13 de septiembre de 2024, se aseguró la calidad y la oportunidad de los servicios del C.V.O.P. en colaboración con la auxiliar administrativa Nathalia García. • **Gestión de la Entrega de Alimentación Diaria:** Se gestionó y se realizó la entrega puntual y adecuada de la alimentación diaria a los usuarios, asegurando que todos recibieran su comida a tiempo y de	• Registro fotográfico • Lista de alimentación • Acta de entrega de materiales	-Entrega Eficiente de Alimentación Diaria. -Abastecimiento Óptimo de Materiales. -Se toma la asistencia de forma efectiva en ambas jornadas.

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	LOGROS
	acuerdo con los estándares establecidos. • **Gestión de Materiales para las Áreas del C.V.O.P.:** Se gestionaron los materiales necesarios para las diferentes áreas del C.V.O.P., asegurando que cada área contara con los recursos necesarios para su funcionamiento óptimo. • **El 29 de agosto del 2024 se entrega materiales:** se realizó la entrega de dotaciones para actividades culturales y materiales necesarios para las diferentes actividades a realizar en las áreas del C.V.O.P		

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	LOGROS
4. Facilitar la comunicación interna y externa del programa, manteniendo Informados a los usuarios, sus familias y a las instituciones relacionadas.	Durante el período comprendido entre el 14 de agosto y el 13 de septiembre de 2024, se brindó información atreves de llamadas telefónicas de manera continua a los siguientes grupos clave: • **Usuarios del C.V.O.P.:** Se proporcionó información relevante y oportuna a los usuarios, asegurando que estuvieran al tanto de los servicios, actividades y cualquier actualización importante relacionada con su participación en el programa. • **Familias de los Usuarios:** Se mantuvo informadas a las familias de los usuarios, compartiendo detalles sobre el bienestar y progreso de sus seres queridos, así como cualquier otra información necesaria para mantener una comunicación efectiva y transparente. • **Instituciones Relacionadas (Alcaldía):** El día 13 de septiembre del 2024 Se suministró información a la alcaldía mediante informes detallados, asegurando que	• Evidencia fotográfica • Documentos de socialización. **(ver anexo 4)**	-Mejora en la Información a los Usuarios. -Fortalecimiento de la Comunicación con las Familias. -Entrega de Informes a la Alcaldía.

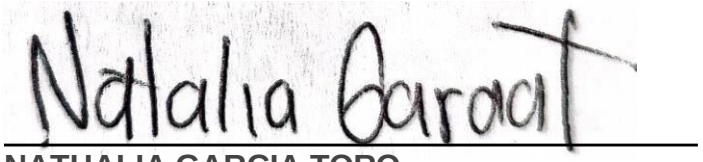
OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	LOGROS
	estuvieran al tanto de los avances, actividades y resultados del C.V.O.P., facilitando la coordinación y colaboración entre las partes.		
5. Colaborar en la evaluación del programa y en la generación de informes Periódicos sobre los resultados obtenidos.	el 13 de septiembre de 2024, se colaboró en las siguientes actividades clave: • **Evaluación del programa:** Se participó activamente en la evaluación del programa, asegurando la supervisión y análisis de las diferentes áreas para garantizar la calidad de los servicios ofrecidos por el C.V.O.P. • **Generación de Informes:** Se elaboraron informes detallados que resumieron las actividades, avances y resultados del período, proporcionando una base sólida	**N/A**	-Evaluación efectiva del programa. -Elaboración Eficiente de Informes. -calidad en los servicios ofrecidos en el programa en base a informes presentados .

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	LOGROS
	para la toma de decisiones y la planificación futura. • **Evaluación de los informes:** Se participó de manera atenta en la evaluación de los diferentes informes presentados por los profesionales del C.V.O.P, de esta manera se garantiza la veracidad de la información proporcionada en los diferentes documentos, y dar cumplimiento a los servicios ofrecidos por el C.V.O.P.		

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	LOGROS
6. Desarrollar las demás funciones administrativas, operativas y de apoyo que le sean asignadas por su superior inmediato, con el fin de garantizar la calidad de la atención integral al adulto mayor y el cumplimiento de los objetivos de la Cooperativa, así como acatar estrictamente las políticas, reglamentos, directrices y circulares internas de la empresa, al igual que mantener un compromiso	Durante el periodo comprendido entre el 14 de agosto y el 13 de septiembre del 2024 se realizaron funciones administrativas por medio de : • **Cronogramas semanales:** se realizaron de manera efectiva los cronogramas para las actividades de apoyo del C.V.O.P., .	• Cronogramas **(ver anexo 6)**	.-llevar control de las actividades de apoyo. -Se consolida la entrega de alimentos, escarapelas. -mantener orden de sillas y mesas - Se asegura la ruta diaria de los usuarios del C.V.O.P. -se fortalece el cumplimiento de actividades en ambas jornadas.

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	LOGROS
Constante con la mejora continua de los procesos y la calidad del servicio.			

Para constancia, se firma en la ciudad de Pereira Risaralda, a los trece (13) días del mes de septiembre del año 2024.



NATHALIA GARCIA TORO
Cédula: 1.088.296.069
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
E-mail: nathalia.garcia@utp.edu.co
Celular: 312 7447056

ANEXOS

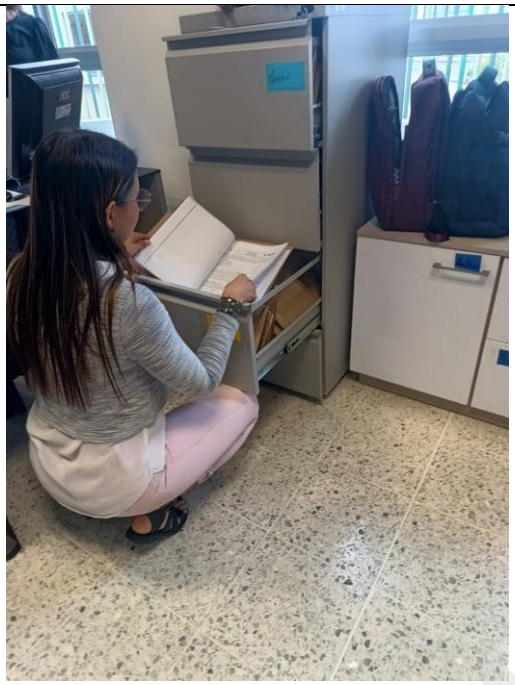
ANEXO 1

1. Gestionar la documentación del programa, incluyendo la base de datos de Usuarios, los registros de asistencia y los archivos físicos y digitales.

- **REGISTRO FOTOGRAFICO**
- **FORMATO LISTA DE ASISTENCIA SPP**

COOPERATIVA MULTISER
NIT 816004711-7

REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES



Actividad: Gestión documental del programa.
Fecha: Entre el 14 de agosto y el 13 de septiembre del 2024.
Lugar: Oficina administración C.V.O.P

Actividad: Toma de asistencia.
Fecha: Entre el 14 de agosto y el 13 de septiembre.
Lugar: Comedor C.V.O.P.

Actividad: Análisis de usuarios.
Fecha: Entre el 14 de agosto al 13 de septiembre del 2024
Lugar: Comedor C.V.O.P.

15/AG
Parle

Alcaldía de PEREIRA

version: 02

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

Fecha de Vigencia: Mayo 14 de

MBRE DEL PROYECTO: _____

SE DILIGENCIA PARA CTIVIDADES INJIVIDUALES COMO MASIVAS				APLICA SOLO PARA REGISTRO DE ACTIVIDADES INDIVIDUALES																	APLICA PARA REGISTO ACTIVIDADES MASIVAS E INDIVIDUALES			APLICA PARA MASIVAS				APLICA PARA MASIVAS E INDIVIDUALES
TIPO ACTIVIDAD INDIVIDUAL(I)/MASIVA (M)	HORA INICIO / HORA FINALIZACION	FECHA ACTIVIDAD (DIA/MES)	NOMBRES Y APELLIDOS USUARIOS/LIDER	HOMBRE (M) MUJER (F)	FECHA DE NACIMIENTO	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION						CONDICIÓN				ETNIA			TIPO DE SEGURIDAD EN SALUD (CONTRIBUTIVO "C" SUBSIDIADO "S" VINCULADO "V"	CONDICION OCUPACIONAL (AMA DE CASA) A,(EMPLEADO) E,(DESEMPLEADO) D, (INDEPENDIENTE)I (BUSCANDO TRABAJO). BE (ESTUDIANTE) ES, (MINOR)MN	NIVEL DE ESTUDIO (DE 0 12) TECNICO (T) TECNOLOGIA (G) PROFESIONAL (P) POSGRADO (P)	BARRIO/VEREDA, DIRECCIÓN RESIDENCIA (INDIVIDUAL)/ - LUGAR DE ACTIVIDAD (MASIVAS)	TELÉFONO- CELULAR	NOMBRE ACTIVIDAD, EVENTO/TEMA O ASUNTO (QUE MUEVE LA META)	NUMERO DE ACTIVIDADES REALIZADAS	NUMERO DE PERSONAS BENFICIADAS EN CADA DE REGISTRO DE ACTIVIDAD O MASIVA			FIRMA
						(R) REGISTRO CIVIL	(T) TARJETA DE IDENTIDAD	(C) CEDULA CIUDADANIA	(E) CEDULA EXTRANJERIA	(P) PASAPORTE	(O) OTRO	DESPLAZADOS	MUJER JOVEN CABEZA DE HOGAR	ORIENTACION SEXUAL POBLACION LGTBI HOC/B/O/OTR	TIPO DISCAPACIDAD	MIGRANTE	HABITANTE DE CALLE VIO RESTO	MESTIZO	AFRODESCENDIENTE	INDIGENA							T	F	M	
						TIPO	NUMERO																						
		15-ago	ALICE MARIN LENIS	F	9 8 1944	C	24933147						X					X			S	A	DE 0 12	MZ 26 CS 22	3122074340					
		15-ago	ALVARO ANTONIO DE JESUS SALDARRIAGA GRANADA	M	28 5 1958	C	10085481											X			S	E	DE 0 12	CRA 12 BIS #4-60 BAJOS	3132444616					
		15-ago	AMANDA JIMENEZ BEDOYA	F	26 4 1949	C	24939006											X			S	A	DE 0 12	CRA 10 #9-75	3107013180					
		15-ago	AMPARO RENDON RAMIREZ	F	26 3 1948	C	29874421						X					X			S	A	DE 0 12	FLORIA SECTOR SAN FERNANDO	3126847881					
		15-ago	AURELIO ANTONIO CASTAÑEDA OSORIO	M	24 7 1952	C	4469771									AUDITIVA		X			S	I	DE 0 12	CR 8 CALLE 4 #8-05	3173582546					
		15-ago	CLARA ROSA BENJUMEA	F	27 7 1938	C	29802106									VISUAL		X			S	N	N	CRA 10 #5-28 BERLIN	3148075418					
		15-ago	CONRADO GIRALDO RAMIREZ	M	20 9 1941	C	4505172									FISICA		X			S	N	DE 0 12	VEREDA PORVENIR	3204775179					

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

OBSERVACIONES:

LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO, dando cumplimiento a la Ley 1581 de Octubre 17 de 2012 sobre protección de datos personales, informa que los datos incluidos y recolectados a través de este formato serán custodiados, conse utilizados exclusivamente para la entrega y generación de informes ante los diferentes entes de control de beneficios y envío de información de servicios, contemplados en el proyecto que participa; dando autorización a realizar el tratamiento de sus d momento de firmar.
Lo anterior no impide al ejercicio de los derechos al acceso, rectificación, actualización y supresión de los datos personales en cualquier momento.

Scanned with CamScanner

ANEXOS 2

Alcance 2: Brindar soporte administrativo a la coordinadora y al equipo de trabajo, Organizando reuniones, capacitaciones, eventos, entre otros.

- **REGISTRO FOTOGRÁFICO**
- **ACTA DE REUNIÓN**
- **LISTA DE ASISTENCIA**

COOPERATIVA MULTISER
NIT 816004711-7

REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES

Actividad: Ruta de trabajo
Fecha: 23-08-2024
Lugar: Oficina administración C.V.O.P

Actividad: Ruta de trabajo
Fecha: 23-08-2024
Lugar: Oficina administración C.V.O.P

Actividad: Capacitación SST
Fecha: 06-09-2024
Lugar: Auditorio C.V.O.P

Actividad: Reunión ruta de trabajo área administrativa
Fecha: 05-09-2024
Lugar: Auditorio C.V.O.P

	ACTA DE REUNIÓN (1)	Código: MGA-02-02 Versión: 1 Fecha: 15-07-2024 Página 1 de 3

Fecha:	AA	MM	DD	Hora	Inicio	Terminación
	2024	08	23		3:00 p.m.	4:00 p.m.
Convoca:	Gloria Clemencia González Carmona			Modera:	Gloria Clemencia González Carmona	
Asunto:	Ruta de trabajo					
Lugar:	Oficina de Coordinación del Centro Vida Comuna Oriente					

Tipo de reunión:	Junta		Comité		Reunión	X	Capacitación		Otro	
Se autoriza Grabación de:	Audio		Video		Ninguno					

PARTICIPANTES		
Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
Gloria Clemencia González Carmona	Coordinadora Administrativa	
Jeferson Marín Fernández	Profesional SST	Jeferson Marín F.
Nathalia García Toro	Auxiliar Administrativa	Nathalia García
Nicolas Tabares Echeverri	Auxiliar Administrativo	Nico

Orden del día

1. Verificación de asistencia.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Desarrollo de la reunión.
4. Proposiciones y varios.
5. Cierre de la reunión.

Desarrollo de los temas

1. **Verificación de asistencia.**

Confirmada la asistencia, se verifica la presencia de los asistentes.

2. **Lectura y aprobación del orden del día.**

Se da lectura al orden del día y se aprueba por unanimidad de los presentes.

3. **Desarrollo de la reunión.**

Inicia la reunión a las 3:00 p.m. a cargo de la Coordinadora Administrativa – Gloria Clemencia González Carmona, la cual, hace énfasis en la importancia de establecer una ruta de trabajo en temas fundamentales para la Coordinación Administrativa y en donde Nicolas Tabares Echeverri – Auxiliar Administrativo debe apoyar de acuerdo con lo establecido en los alcances de su contrato laboral. Asimismo, indica que la Auxiliar Administrativa – Nathalia García Toro y el Profesional SST – Jeferson Marín Fernández estarán apoyando a la Coordinación en todo lo relacionado con los procesos administrativos y operativos de la C.T.A MULTISER CENTRO DE VIDA DEL ADULTO MAYOR COMUNA ORIENTE, con el objetivo de **optimizar** los procesos y **garantizar** el cumplimiento de los objetivos, estableciendo **lineamientos claros y concisos** para cada área. Estos lineamientos servirán como **guía** para la toma de decisiones y permitirán **alinear** los esfuerzos individuales con los resultados esperados de la Cooperativa en la operación del Centro Vida.

Fecha:	AA	MM	DD	Hora	Inicio	Terminación
	2024	08	23		3:00 p.m.	4:00 p.m.
Convoca:	Gloria Clemencia González Carmona			Modera:	Gloria Clemencia González Carmona	
Asunto:	Ruta de trabajo					

Desarrollo de los temas (Continuación)

Nathalia García Toro y Jeferson Marín Fernández intervienen para dar a conocer a Nicolas Tabares, los temas en los cuales deberá apoyar:

- Ingreso de usuarios, verificación de los requisitos (Sisbén, domicilio, entre otros) y comunicación a todo el personal sobre el ingreso de nuevos usuarios al programa.
- Organización, validación y gestión de las hojas de vida de los colaboradores con sus respectivos certificados (Primer respondiente, cuidado integral del adulto mayor, manipulación de alimentos, entre otros aplicables al cargo).
- Afiliación a seguridad social (Salud, pensión, ARL, caja de compensación, entre otros) de los colaboradores. La afiliación a la ARL deberá ser concertada con el Profesional SST para definir el nivel de riesgo de acuerdo con el cargo a ocupar.
- Realizar su informe mensual de actividades con sus respectivas evidencias de acuerdo con los periodos de corte y a la circular 010-08-2024 emitida por la Coordinación Administrativa "Lineamientos para presentación de informes mensuales" y acatar las correcciones a las que haya lugar.
- Apoyar al personal de servicios generales y manipuladores de alimentos en la consolidación de los informes mensuales.
- Apoyar la afiliación de los usuarios a la póliza exequial y reportar novedades que se presente.
- Realizar, actualizar y mantener en conjunto con el Auxiliar Administrativo – Nicolas Berrio Motato la base de datos digital de los usuarios con su respectiva documentación digital, verificar el cumplimento en cada uno de los documentos y notificar a los profesionales faltantes de llegase a presentar.

La anterior ruta de trabajo propuesta es aprobada por unanimidad de los presentes con aplicación inmediata. Asimismo, será sujeto de seguimiento por parte de la Coordinación y/o sus delegados.

Finalmente, la Coordinadora Administrativa Gloria Clemencia González manifiesta que el incumplimiento de los compromisos aquí acordados puede acarrear un proceso disciplinario conforme al Reglamento Interno de Trabajo, al igual que se debe dar cumplimiento al conducto regular de comunicación (Colaborador, coordinación y alcaldía).

4. **Proposiciones y varios.**

No se realizan proposiciones y varios.

5. **Cierre de la reunión.**

Siendo las 4:00 p.m. y agotado el orden del día, se da por finalizada la reunión.

	ACTA DE REUNIÓN (1)	Código: MGA-02-02 Versión: 1 Fecha: 15-07-2024 Página 3 de 3

Fecha:	AA	MM	DD	Hora	Inicio	Terminación
	2024	08	23		3:00 p.m.	4:00 p.m.
Convoca:	Gloria Clemencia González Carmona			Modera:	Gloria Clemencia González Carmona	
Asunto:	Ruta de trabajo					

Compromisos		
Asunto	Responsable	Plazo

Cláusula de Protección de Datos Personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los participantes y Cooperativa MULTISER no divulgar información alguna o usarla en propósitos diferentes al objetivo por la cual es diligenciado este registro, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. Lo anterior en cumplimiento de Ley 1581 de 2012. La firma de los Listados de Asistencia se considera como evidencia de la firma de los responsables de los compromisos adquiridos por los asistentes en la presente acta.

	ACTA DE REUNIÓN (1)	Código: MGA-02-02 Versión: 1 Fecha: 15-07-2024 Página **1** de **3**

Fecha:	AA	MM	DD	Hora	Inicio	Terminación
	2024	08	26		9:30 a.m.	10:30 a.m.

Convoca:	Gloria Clemencia González Carmona	Modera:	Gloria Clemencia González Carmona
Asunto:	Ruta de trabajo		

Lugar:	Oficina de Coordinación del Centro Vida Comuna Oriente										
Tipo de reunión:	Junta		Comité		Reunión	X	Capacitación		Otro		
Se autoriza Grabación de:	Audio		Video		Ninguno						

PARTICIPANTES		
Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
Gloria Clemencia González Carmona	Coordinadora Administrativa	
Jeferson Marín Fernández	Profesional SST	Jeferson Marín F
Nathalia García Toro	Auxiliar Administrativa	Nathalia García T.
Angie Nelissa Rentería Mosquera	Auxiliar de Enfermería	Angie Rentería

Orden del día

1. Verificación de asistencia.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Desarrollo de la reunión.
4. Proposiciones y varios.
5. Cierre de la reunión.

Desarrollo de los temas

1. **Verificación de asistencia.**

Confirmada la asistencia, se verifica la presencia de los asistentes.

2. **Lectura y aprobación del orden del día.**

Se da lectura al orden del día y se aprueba por unanimidad de los presentes.

3. **Desarrollo de la reunión.**

Inicia la reunión a las 9:30 a.m. a cargo de la Coordinadora Administrativa – Gloria Clemencia González Carmona, la cual, hace énfasis en la importancia de establecer una ruta de trabajo en temas fundamentales para garantizar la canasta de servicios en cuanto a la Atención Primeria en Salud y en donde la AUXILIAR DE ENFERMERÍA ANGIE NELISSA RENTERIA MOSQUERA debe apoyar de acuerdo con lo establecido en los alcances de su contrato laboral. Asimismo, indica que la Auxiliar Administrativa – Nathalia García Toro y el Profesional SST – Jeferson Marín Fernández estarán apoyando a la Coordinación en todo lo relacionado con los procesos administrativos y operativos de la C.T.A MULTISER CENTRO DE VIDA DEL ADULTO MAYOR COMUNA ORIENTE, con el objetivo de **optimizar** los procesos y **garantizar** el cumplimiento de los objetivos, estableciendo **lineamientos claros y concisos** para cada área. Estos lineamientos servirán como **guía** para la toma de decisiones y permitirán **alinear** los esfuerzos individuales con los resultados esperados de la Cooperativa en la operación del Centro Vida.

Fecha:	AA	MM	DD	Hora	Inicio	Terminación
	2024	08	26		9:30 a.m.	10:30 a.m.
Convoca:	Gloria Clemencia González Carmona			Modera:	Gloria Clemencia González Carmona	
Asunto:	Ruta de trabajo					

Desarrollo de los temas (Continuación)

Nathalia García Toro y Jeferson Marín Fernández intervienen para dar a conocer a la AUXLIAR DE ENFERMERÍA, los temas por los cuales deben responder:

- Elaboración del procedimiento de enfermería que incluya objetivo, alcance, definiciones, responsables, normatividad, generalidades, desarrollo (Paso a paso de las actividades a realizar) y documentos relacionados.
- Diligenciamiento de los siguientes formatos:
    - Registro diario de atención individual: Cada que se le brinde la atención individual a un usuario.
    - Registro diario de llamadas telefónicas, cuando aplique.
    - Registro de atención diaria – atención enfermería: Toma de signos vitales mínimo dos (2) veces por semana con su respectivo registro fotográfico.
    - Remisión interna interdisciplinaria.
    - Remisión externa interinstitucional.
    - Cuestionario para la práctica de la actividad física PAR-Q.
    - Aplicativo del Ministerio de Salud, denominado: conoce tu riesgo cardiovascular.
    - Evaluación del estado de salud de los usuarios a su ingreso al programa, incluir en la carpeta del adulto.
    - Notas de enfermería x cada usuario que requiera atención e incluir en la carpeta del adulto.
    - Actas de reunión, cuando aplique.
    - Modelo ficha taller cuando se realicen capacitaciones y/o talleres a los usuarios con su respectivo registro fotográfico. Se deben realizar como mínimo dos (2) capacitaciones y/o actividades diarias.
    - Diligenciamiento de SPP cuando se realicen actividades (Capacitaciones, entre otros) masivas encabeza del área de enfermería.
    - Diligenciamiento de la bitácora en donde se deben registrar las actividades realizadas con los usuarios.
    - Cronograma de actividades mensual, el cual debe ser enviado un (1) día antes de la fecha de corte (13 de cada mes) al correo electrónico multisercta@gmail.com , así como realizar su seguimiento a fin de mes y reflejar los resultados en los informes.
    - Cronograma de actividades (Masivo) semanal (Mañana y tarde) y reportarlo todos los viernes al correo electrónico multisercta@gmail.com.
    - Gestión de acciones de APS, cuando aplique.
    - Registro de atención de primeros auxilios, cuando aplique.
    - Diligenciamiento del formulario digital de actividades masivas e individuales de los usuarios.

- Los formatos diligenciados deben ser archivados en una carpeta del área de enfermería y a su vez, deben ser escaneados y guardados en la carpeta de informes mensuales, al igual que deben estar relacionados y adjuntados en los informes mensuales.
- Realizar su informe mensual de actividades con sus respectivas evidencias de acuerdo con los periodos de corte y a la circular 010-08-2024 emitida por la Coordinación Administrativa "Lineamientos para presentación de informes mensuales" y acatar las correcciones a las que haya lugar.
- Realizar, actualizar y mantener una base de datos digital individual de las actividades realizadas y atenciones brindadas a los usuarios en donde se incluya nombres y apellidos del usuario, cédula, fecha de la actividad y/o atención, tipo de actividad y/o atención y su respectivo seguimiento.
- Realizar, actualizar y mantener una base de datos de actividades masivas encabezadas por el área de enfermería en donde se incluya nombres y apellidos del usuario, cédula, fecha de la actividad y/o atención, tipo de actividad y/o atención, número de mujeres, número de hombres y total.

Fecha:	AA	MM	DD	Hora	Inicio	Terminación
	2024	08	26		9:30 a.m.	10:30 a.m.
Convoca:	Gloria Clemencia González Carmona			Modera:	Gloria Clemencia González Carmona	
Asunto:	Ruta de trabajo					

- La atención de un primer auxilio será responsabilidad directa de las APH. No obstante, deben apoyar y estar al tanto de lo que se requiera.

La anterior ruta de trabajo propuesta es aprobada por unanimidad de los presentes con aplicación inmediata. Asimismo, será sujeto de seguimiento por parte de la Coordinación y/o sus delegados.

El Profesional SST indica a la Auxiliar de Enfermería que se debe pedir autorización al jefe inmediato y/o delegado para salir de las instalaciones del Centro Vida del Adulto Mayor e indicar sus motivos.

Finalmente, la Coordinadora Administrativa Gloria Clemencia González manifiesta que el incumplimiento de los compromisos aquí acordados puede acarrear un proceso disciplinario conforme al Reglamento Interno de Trabajo, al igual que se debe dar cumplimiento al conducto regular de comunicación (Colaborador, coordinación y alcaldía).

4. Proposiciones y varios.

La Auxiliar de Enfermería Manifiesta que no se cuenta con tensiómetro.

5. Cierre de la reunión.

Siendo las 10:30 a.m. y agotado el orden del día, se da por finalizada la reunión.

Compromisos		
Asunto	Responsable	Plazo
Elaboración del procedimiento de enfermería.	Auxiliares de Enfermería	13-08-2024
Cronograma de actividades mensual.	Auxiliares de Enfermería	30-08-2024
Cronograma de actividades masivo individual.	Auxiliares de Enfermería	30-08-2024

Cláusula de Protección de Datos Personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los participantes y Cooperativa MULTISER no divulgar información alguna o usarla en propósitos diferentes al objetivo por la cual es diligenciado este registro, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. Lo anterior en cumplimiento de Ley 1581 de 2012. La firma de los Listados de Asistencia se considera como evidencia de la firma de los responsables de los compromisos adquiridos por los asistentes en la presente acta.

	ACTA DE REUNIÓN (1)	Código: MGA-02-02 Versión: 1 Fecha: 15-07-2024 Página 1 de 3

Fecha:	AA	MM	DD	Hora	Inicio	Terminación
	2024	08	26		12:30 p.m.	1:30 p.m.
Convoca:	Gloria Clemencia González Carmona			Modera:	Gloria Clemencia González Carmona	
Asunto:	Ruta de trabajo					
Lugar:	Oficina de Coordinación del Centro Vida Comuna Oriente					

Tipo de reunión:	Junta		Comité		Reunión	X	Capacitación		Otro	
Se autoriza Grabación de:	Audio		Video		Ninguno					

PARTICIPANTES		
Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
Gloria Clemencia González Carmona	Coordinadora Administrativa	
Jeferson Marín Fernández	Profesional SST	
Nathalia García Toro	Auxiliar Administrativa	
Julieth Valentina Bermejo Pabón	Nutricionista	

Orden del día

1. Verificación de asistencia.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Desarrollo de la reunión.
4. Proposiciones y varios.
5. Cierre de la reunión.

Desarrollo de los temas

1. **Verificación de asistencia.**

Confirmada la asistencia, se verifica la presencia de los asistentes.

2. **Lectura y aprobación del orden del día.**

Se da lectura al orden del día y se aprueba por unanimidad de los presentes.

3. **Desarrollo de la reunión.**

Inicia la reunión a las 12:30 p.m. a cargo de la Coordinadora Administrativa – Gloria Clemencia González Carmona, la cual, hace énfasis en la importancia de establecer una ruta de trabajo en temas fundamentales para garantizar la canasta de servicios en cuanto a la Atención Primaria en Salud y en donde la NUTRICIONISTA - JULIETH VALENTINA BERMEJO PABÓN debe apoyar de acuerdo con lo establecido en los alcances de su contrato laboral. Asimismo, indica que la Auxiliar Administrativa – Nathalia García Toro y el Profesional SST – Jeferson Marín Fernández estarán apoyando a la Coordinación en todo lo relacionado con los procesos administrativos y operativos de la C.T.A MULTISER CENTRO DE VIDA DEL ADULTO MAYOR COMUNA ORIENTE, con el objetivo de **optimizar** los procesos y **garantizar** el cumplimiento de los objetivos, estableciendo **lineamientos claros y concisos** para cada área. Estos lineamientos servirán como **guía** para la toma de decisiones y permitirán **alinear** los esfuerzos individuales con los resultados esperados de la Cooperativa en la operación del Centro Vida.

Fecha:	AA	MM	DD	Hora	Inicio	Terminación
	2024	08	26		12:30 p.m.	1:30 p.m.
Convoca:	Gloria Clemencia González Carmona			Modera:	Gloria Clemencia González Carmona	
Asunto:	Ruta de trabajo					

Desarrollo de los temas (Continuación)

Nathalia García Toro y Jeferson Marín Fernández intervienen para dar a conocer a la NUTRICIONISTA, los temas por los cuales deben responder:

- Actualización del protocolo de alimentación.
- Diligenciamiento de los siguientes formatos:
    - Registro diario de atención individual: Cada que se le brinde la atención individual a un usuario.
    - Registro diario de llamadas telefónicas, cuando aplique.
    - Remisión interna interdisciplinaria.
    - Remisión externa interinstitucional.
    - Actas de reunión, cuando aplique.
    - Registro de asistencia interna.
    - Modelo ficha taller cuando se realicen capacitaciones y/o talleres a los usuarios con su respectivo registro fotográfico.
    - Diligenciamiento de SPP cuando se realicen actividades (Capacitaciones, entre otros) masivas encabeza del área de nutrición.
    - Diligenciamiento de la bitácora en donde se deben registrar las actividades realizadas con los usuarios.
    - Cronograma de actividades mensual, el cual debe ser enviado un (1) día antes de la fecha de corte (13 de cada mes) al correo electrónico multisercta@gmail.com , así como realizar su seguimiento a fin de mes y reflejar los resultados en los informes.
    - Cronograma de actividades (Masivo) semanal (Mañana y tarde) y reportarlo todos los viernes al correo electrónico multisercta@gmail.com.
    - Gestión de acciones de APS, cuando aplique.
    - Diligenciamiento del formulario digital de actividades masivas e individuales de los usuarios.
    - Seguimiento a la ejecución del plan de saneamiento básico: Ajustar formatos y diligenciar firmas.
    - Recepción de alimentos.
    - Seguimiento y consolidación a las actividades.
    - Devoluciones.

- Los formatos diligenciados deben ser archivados en una carpeta del área de nutrición y a su vez, deben ser escaneados y guardados en la carpeta de informes mensuales, al igual que deben estar relacionados y adjuntados en los informes mensuales.
- Realizar su informe mensual de actividades con sus respectivas evidencias de acuerdo con los periodos de corte y a la circular 010-08-2024 emitida por la Coordinación Administrativa "Lineamientos para presentación de informes mensuales" y acatar las correcciones a las que haya lugar.
- Realizar, actualizar y mantener una base de datos digital individual de las actividades realizadas y atenciones brindadas a los usuarios en donde se incluya nombres y apellidos del usuario, cédula, fecha de la actividad y/o atención, tipo de actividad y/o atención y su respectivo seguimiento.
- Realizar, actualizar y mantener una base de datos de actividades masivas encabezadas por el área de nutrición en donde se incluya nombres y apellidos del usuario, cédula, fecha de la actividad y/o atención, tipo de actividad y/o atención, número de mujeres, número de hombres y total.

La anterior ruta de trabajo propuesta es aprobada por unanimidad de los presentes con aplicación inmediata. Asimismo, será sujeto de seguimiento por parte de la Coordinación y/o sus delegados.

Finalmente, la Coordinadora Administrativa Gloria Clemencia González manifiesta que el incumplimiento de los

Fecha:	AA	MM	DD	Hora	Inicio	Terminación
	2024	08	26		12:30 p.m.	1:30 p.m.
Convoca:	Gloria Clemencia González Carmona			Modera:	Gloria Clemencia González Carmona	
Asunto:	Ruta de trabajo					

compromisos aquí acordados puede acarrear un proceso disciplinario conforme al Reglamento Interno de Trabajo, al igual que se debe dar cumplimiento al conducto regular de comunicación (Colaborador, coordinación y alcaldía).

4. **Proposiciones y varios.**

No se realizan proposiciones y varios.

5. **Cierre de la reunión.**

Siendo las 1:30 p.m. y agotado el orden del día, se da por finalizada la reunión.

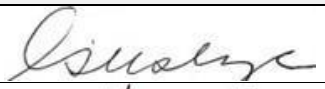
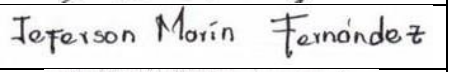
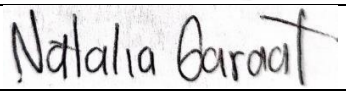
Compromisos		
Asunto	Responsable	Plazo
Seguimiento y consolidación a las actividades de recepción de alimentos y plan de saneamiento.	Nutricionista	13-09-2024

Cláusula de Protección de Datos Personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los participantes y Cooperativa MULTISER no divulgar información alguna o usarla en propósitos diferentes al objetivo por la cual es diligenciado este registro, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. Lo anterior en cumplimiento de Ley 1581 de 2012. La firma de los Listados de Asistencia se considera como evidencia de la firma de los responsables de los compromisos adquiridos por los asistentes en la presente acta.

Fecha:	AA	MM	DD	Hora	Inicio	Terminación
	2024	09	05		8:30 a.m.	10:00 a.m.

Convoca:	Gloria Clemencia González Carmona	Modera:	Gloria Clemencia González Carmona
Asunto:	Ruta de trabajo: Informe 3		
Lugar:	Salón de reunión del Centro Vida Comuna Oriente		

Tipo de reunión:	Junta		Comité		Reunión	X	Capacitación		Otro	
Se autoriza Grabación de:	Audio		Video		Ninguno					

PARTICIPANTES		
Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
Gloria Clemencia González Carmona	Coordinadora Administrativa	
Jeferson Marín Fernández	Profesional SST	
Nathalia García Toro	Auxiliar Administrativa	
Nicolas Tabares Echeverri	Auxiliar Administrativo	
Nicolas Berrio Motato	Auxiliar Administrativo	

Orden del día

1. Verificación de asistencia.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Desarrollo de la reunión.
4. Proposiciones y varios.
5. Cierre de la reunión.

Desarrollo de los temas

1. Verificación de asistencia.

Confirmada la asistencia, se verifica la presencia de los asistentes.

2. Lectura y aprobación del orden del día.

Se da lectura al orden del día y se aprueba por unanimidad de los presentes.

3. Desarrollo de la reunión.

Inicia la reunión a las 8:30 a.m. a cargo de la Coordinadora Administrativa, Gloria Clemencia González Carmona, la cual, hace énfasis en la importancia de establecer una ruta de trabajo para abordar los temas fundamentales de la Coordinación Administrativa, en particular, la elaboración y presentación del Informe 3 (correspondiente al período del 14 de agosto al 13 de septiembre). De esta manera, se revisan las obligaciones contractuales del convenio y se asignan responsables para gestionar estas actividades:

Fecha:	AA	MM	DD	Hora	Inicio	Terminación
	2024	09	05		8:30 a.m.	10:00 a.m.
Convoca:	Gloria Clemencia González Carmona			Modera:	Gloria Clemencia González Carmona	
Asunto:	Ruta de trabajo: Informe 3					

Desarrollo de los temas (Continuación)

TEMA	RESPONSABLE
Cronograma de actividades	Nicolas Tabares
Inducción del talento humano	Jeferson Marín Fernández
Hojas de Vida	Nicolas Tabares
Suministro de elementos de bioseguridad	Jeferson Marín Fernández
Solicitud de intervención y dotación Centro Vida en materia de emergencias	Jeferson Marín Fernández
Insumos y equipos para las actividades deportivas, culturales, productivas y sociales.	Clemencia González
Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Reconocimientos.	Clemencia González
Registro de Asistencia para las diferentes actividades.	Nathalia García
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	Jeferson Marín Fernández
Encuestas de satisfacción	Nathalia García
Alimentación	Nathalia García
Base de datos	Nathalia García / Sebastián Vásquez
Consolidación de informes de profesionales	Jeferson Marín Fernández
Encuentros intergeneracionales	Nathalia García
Póliza exequial	Nicolas Tabares
Hoja de Vida Individual Beneficiario (Física-Magnética)	Nicolas Berrio
Documentación transporte	Jeferson Marín Fernández
Informe financiero / Facturas	Gloria Clemencia González / Nicolas Tabares

La Coordinadora Administrativa, Gloria Clemencia González Carmona, indica que se debe consolidar la información a más tardar el día lunes 09 de septiembre de 2024.

4. Proposiciones y varios.

No se realizan proposiciones y varios.

5. Cierre de la reunión.

Siendo las 10:00 a.m. y agotado el orden del día, se da por finalizada la reunión.

Fecha:	AA	MM	DD	Hora	Inicio	Terminación
	2024	09	05		8:30 a.m.	10:00 a.m.
Convoca:	Gloria Clemencia González Carmona			Modera:	Gloria Clemencia González Carmona	
Asunto:	Ruta de trabajo: Informe 3					

Compromisos		
Asunto	Responsable	Plazo

Cláusula de Protección de Datos Personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los participantes y Cooperativa MULTISER no divulgar información alguna o usarla en propósitos diferentes al objetivo por la cual es diligenciado este registro, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. Lo anterior en cumplimiento de Ley 1581 de 2012. La firma de los Listados de Asistencia se considera como evidencia de la firma de los responsables de los compromisos adquiridos por los asistentes en la presente acta.

COOPERATIVA MULTISER
NIT: 900415283-4

MEMORANDO N° 004-08-2024

FECHA: AGOSTO 30 DE 2024

PARA: NATHALIA GARCIA TORO

DE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ASUNTO: DESIGNACIÓN COMO INTEGRANTE PRINCIPAL DEL COCOLAB

Cordial saludo,

Mediante la presente, se le comunica que, de conformidad con lo establecido en la Resolución 652 de 2012 y Resolución 1356 de 2012, articulo 3, usted ha sido designada como integrante principal del Comité del Convivencia Laboral, en representación del empleador.

Agradecemos su disposición para asumir este rol.

Atentamente,

GLORIA CLEMENCIA GONZALEZ CARMONA
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

Recibido
30 de Agosto 2024
Natalia Garaa T.

Proyecto: Jeferson Marín Fernández
Profesional SST

COOPERATIVA MULTISER
NIT: 900415283-4

MEMORANDO N° 003-08-2024

FECHA: AGOSTO 30 DE 2024

PARA: NATHALIA GARCIA TORO

DE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ASUNTO: DESIGNACIÓN COMO SUPLENTE DEL COPASST

Cordial saludo,

Mediante la presente, se le comunica que, de conformidad con lo establecido en la Resolución 2013 de 1986, artículos 5 y 14, usted ha sido designada como suplente del presidente ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, en representación del empleador.

Agradecemos su disposición para asumir este rol.

Atentamente,

GLORIA CLEMENCIA GONZALEZ CARMONA
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

Proyecto: Jeferson Marín Fernández
Profesional SST

Recibido
30 de Agosto 2024
Natalia Garcia T.

	REGISTRO DE ASISTENCIA INTERNA	Código: MGA-02-05
		Versión: 1
		Fecha: 30/07/2024

Ciudad y fecha: Pereira - 06 septiembre 2024 Lugar: Salón CVOP

Tema: Jornada de capacitación Duración: 8:00 am - 12:00 pm

CAPACITACIÓN [X] REUNIÓN [ ] COMITÉ [ ] OTROS: _____

RESPONSABLE

NOMBRES Y APELLIDOS	Gloria Clemencia Gonzalez	CARGO	Coordinadora

ASISTENTES

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CORREO	CARGO	FIRMA
1	JUAN GONZALEZ	10132557	jfgonzalez07@gmail.com	Asesor	
2	[illegible]	18.392.427	[illegible]	[illegible]	
3	Nathalia Garcia Toro	1.088.296.069	nathalia.garcia@cvop.edu.co	Administrativo	Nathalia G.
4	Nilda's A. Barrio Motato	1002619215	nicolasmotato7@gmail.com	Administrativo	
5	Silvia Mezia G	42077210	silviameziagomez@hotmail.com	Tallerista	
6	[illegible]	6241875	santotel1991@hotmail.com	manipuladora	[illegible]
7	Sandra Lorena Blandón Santa	1006334850	santotel1991@hotmail.com	manipuladora	Sandra Lorena Blandón
8	Dolivia Fernández	30318371		Aseadora	
9	Angie Katherine	1108559760	restrepocarrijo2@gmail.com	manipuladora	
10	Lina Veronica castro	1085718780	castrolinayabinaveronica@gmail.com	manipuladora	Veronica
11	Gloria Inés Arcas M	1225092595	gloriaines3212@gmail.com	Trabajadora Social	
12	Ana Lucia Hoyos	55600060	[illegible]	Apoyo	
13	Angie Melissa Pineda	1004756569	angie@gmail.com	Aux. enfermería	Angie. P
14	Carolina Rodriguez	25172.156	[illegible]	Psicologa	Carolina R.
15	Camila Centeno	1000494257	[illegible]	Aux Enfermeria	Camila C.
16	Miguel Angel Aguirre C.	1088037687	miguel.aguirre1@utp.edu.co	Prof. Deportes	Miguel A.
17	Valentina Balcazar	1073352314	valentinabalcazar@utp.edu.co	Prof. Deportes	
18	Sara Sofía Llanos Gómez	1112794452	sara23sofia@gmail.com	Fisioterapeuta	Sara Sofía Llanos
19	Luisa Fda Reyes Y	1088257219	luisareyes.deporte@gmail.com	Salvavidas	Luisa Fda Reyes Y
20	[illegible]	1088006164	[illegible]	PROF. DEPORTES	[illegible]

La información personal recopilada mediante el presente formato se usará para fines de verificación y prueba de asistencia a la actividad aquí registrada y para el contacto futuro de la Cooperativa MULTISER sobre temas relacionados con la presente actividad. La información será almacenada y custodiada según los criterios de la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales.

	REGISTRO DE ASISTENCIA INTERNA	Código: MGA-02-05
		Versión: 1
		Fecha: 30/07/2024

Ciudad y fecha: Pereira - 06 septiembre 2024 Lugar: Salón CVOP

Tema: Jornada de capacitación Duración: 8:00 a.m - 12:00 p.m

CAPACITACIÓN [X] REUNIÓN [ ] COMITÉ [ ] OTROS: _____

RESPONSABLE

NOMBRES Y APELLIDOS	Gloria Clemencia Gonzalez	CARGO	Coordinadora.

ASISTENTES

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CORREO	CARGO	FIRMA
1	John Wilmar Loaiza V.	1144170116	John.loaiza@cvpadres.co	Prof. Deportes	J. Wilmar L.
2	Juan Pablo Gallego	1004739762	juanpagallego36@gmail.com	Prof. Deportes	
3	Sebastián Vásquez A	1088006260	S.VASQUEZA1991@GMAIL.COM	ING. SISTEMAS	
4	Juan Bautista S.	1010138437	juanbatista7@gmail.com	Prof Deportes	
5	Jeferson Martín F	1090338218	jmartin698@outlook.com	Profesional SST	Jeferson M.
6	Luz Neira Rentería	35595888	renteria1uzka@gmail.com	Profesional T. Social	Luz Neira
7	Valentina Bermejo	1007379794	valentinabp2002@gmail.com	Nutricion	Valentina
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

La información personal recopilada mediante el presente formato se usará para fines de verificación y prueba de asistencia a la actividad aquí registrada y para el contacto futuro de la Cooperativa MULTISER sobre temas relacionados con la presente actividad. La información será almacenada y custodiada según los criterios de la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales.

ANEXOS 3

ALCANCE 3: Asegurar la calidad y oportunidad de los servicios ofrecidos a los adultos mayores, incluyendo la gestión de la alimentación y la distribución de Materiales.

- **REGISTRO FOTOGRAFICO**
- **LISTA DE ALIMENTACIÓN**
- **ACTA DE ENTREGA DE ALIMENTACIÓN**

COOPERATIVA MULTISER
NIT 816004711-7

REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES

Actividad: Entrega de dotación grupo de danzas
Fecha: 29-08-2024
Lugar: Oficina administración C.V.O.P

Actividad: Entrega de dotación grupo de danzas
Fecha: 29-08-2024
Lugar: Oficina administración C.V.O.P

Actividad: Entrega de materiales a talleristas
Fecha: 16-08-2024
Lugar: comedor C.V.O.P

C.T.A MUSER

	REGISTRO ENTREGA DE SUMINISTROS	Código: MGA-02-07
		Versión: 1
		Fecha: 03/08/2024

Ciudad y fecha: Pereira 29-Ago-2024 Lugar: Oficina Administrativa CVOP

Tipo: Dotación actividades culturales Área: Coordinación

N°	DESCRIPCIÓN ELEMENTO	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
1	Traje Pacifico Dama Floreado	Blusa en dacrón	16
2		Falda de 4 anchos de amplitud	16
3		Pañolela en seda	16
4			
5	Traje Pacifico Caballero	Camisa Tipo cuello	16
6		Pantalon en Lino	16
7		Pañolela en sacrón	16
8		Sombrero de paja	16
9			
10	Pares de alpargatos de figue		32
11	Mochilas de figue en Colores		16
12			

N°	NOMBRES Y APELLIDOS COLABORADOR	CEDULA DE CIUDADANIA	CARGO	FIRMA
1	Nathalia Garaa Yao	1.088.296.06a	Administrativa	Nàlalia Garcat
2	Valentina Echeverry	1033223314	P. Portes	
3				
4				
5				
6				

OBSERVACIONES:

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD

NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA DE CIUDADANIA	CARGO	FIRMA
Gloria Clemencia Gonzalez	42069274	Coordinadora	Salud

Scanned with CamScanner

	REGISTRO ENTREGA DE SUMINISTROS	Código: MGA-02-07
		Versión: 1
		Fecha: 03/08/2024

Ciudad y fecha: Pereira-Risaralda 16-08-2024 Lugar: Comedor

Tipo: Entrega Suministros Área: Comedor-talleristas

N°	DESCRIPCIÓN ELEMENTO	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
1	Pistola de silicona Eléctrica	Unidad	1
2	Barras de silicona	Unidad	5
3	Papel soda	Paquete x 20	12
4	Zacapuntas	Unidad	1
5	Borrador	Unidad	8
6	Lápiz de grafito HB # 2	Paquete x 12	2
7	Tela / Tul x 4 m	Unidad	3
8	Cuadernos	Unidad	30
9			
10			
11			
12			

N°	NOMBRES Y APELLIDOS COLABORADOR	CEDULA DE CIUDADANIA	CARGO	FIRMA
1	BAYER ANTONIO REINA VILLAMIL	79887444	Tallerista	
2	Silvia Mejia Gomez	42077210	Tallerista	
3				
4				
5				
6				

OBSERVACIONES:

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD

NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA DE CIUDADANIA	CARGO	FIRMA
Gloria Gonzalez	42076244	Coord	

ANEXOS 4

Alcance 4: Facilitar la comunicación interna y externa del programa, manteniendo Informados a los usuarios, sus familias y a las instituciones relacionadas.

- **REGISTRO FOTOGRÁFICO**
- **DOCUMENTOS DE SOCIALIZACIÓN**

COOPERATIVA MULTISER
NIT 816004711-7

REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES

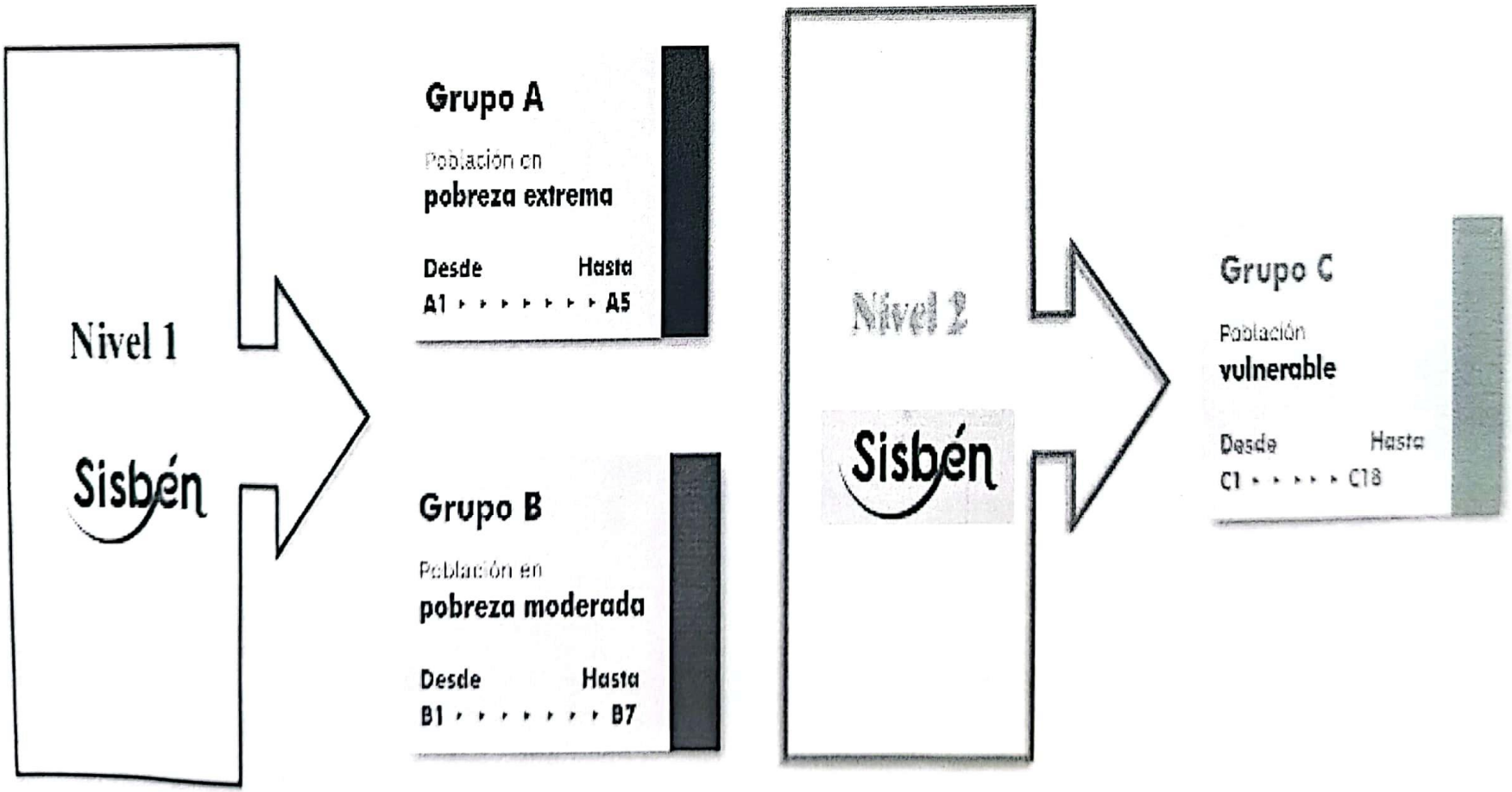
Actividad: Información a usuarios internos del programa.
Fecha: Entre el 14 de agosto y el 13 de septiembre del 2024.
Lugar: pasillo recepción C.V.O.P

Actividad: Toma de asistencia.
Fecha: Entre el 14 de agosto y el 13 de septiembre.
Lugar: Comedor C.V.O.P.

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Salud

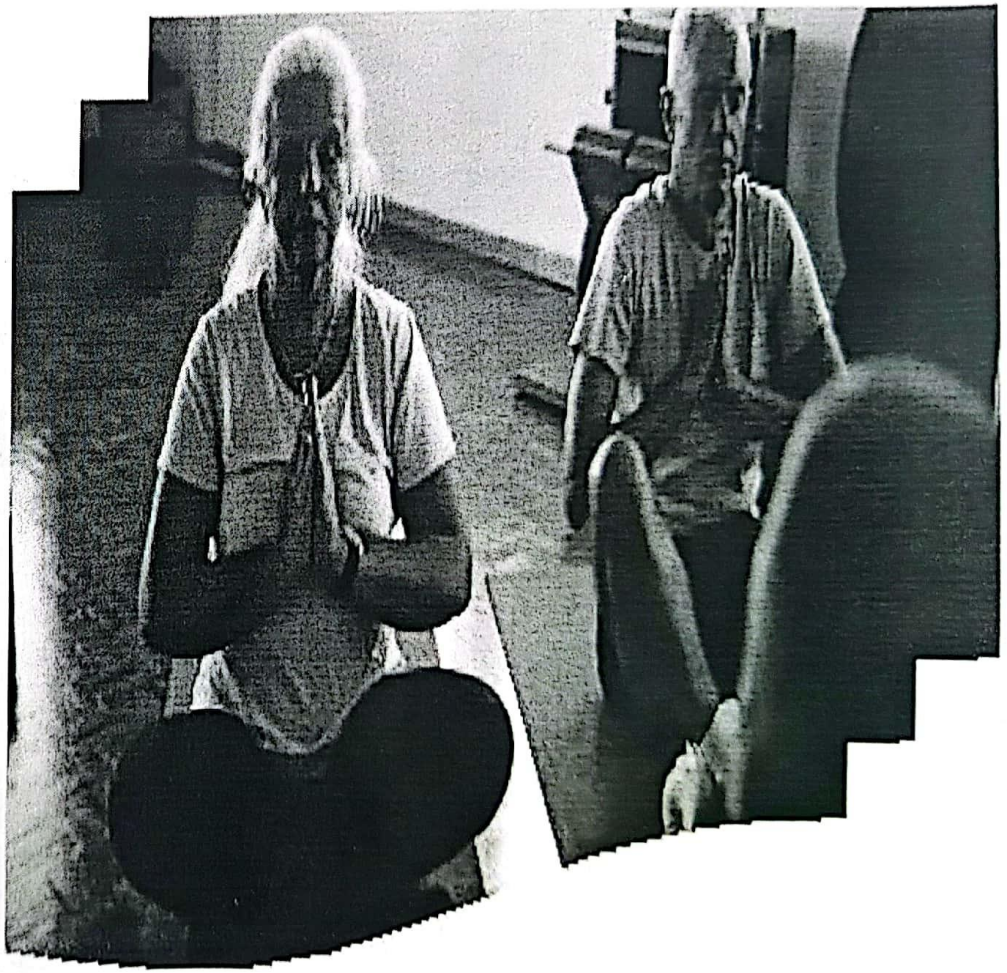
Resolución 1870 de 2021 Sisbén metodología IV



Scanned with CamScanner

La edad fisiológica de inicio de la vejez para el caso colombiano:

- A partir de los 60 años: Ley 1251 de 2008: artículo 3.
- Excepcionalmente, desde los 50 años: para las comunidades indígenas y personas con discapacidad: Ley 100 de 1993: artículo 257.
- Mayores a 55 años por sus condiciones de desgaste físico, vital y psicológico: Ley 1276 de 2009: artículo 7.



Scanned with CamScanner

Alcaldía de PEREIRA

FORMATO DE RUTA DIARIA - CENTRO VIDA ORIENTE

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Julio 01 de 2022

RANGO DE EDAD:
JORNADA: TARDE

NOMBRE DEL PROYECTO:
CONTROL DE ALIMENTACIÓN

202066 PROTECCIÓN DE LOS GRUPOS POBLACIONALES VULNERABLES POR SUS
DEL 9 DE SEPTIEMBRE AL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2024

N°	NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA	EDAD	9	10	11	12	13	14	TOTAL	NOMBRE	HUELLA
1	ALICE MARIN LENIS	24933147	80	1	0	1	1				Alice Marín	
2	ALVARO ANTONIO DE JESUS SALDARRIAGA GRANADA	10085481	75	1	1	0	1					
3	AMANDA JIMENEZ BEDOYA	24939006	75	1	E	1	1				Amanda Jimenez B	
4	AMPARO GOMEZ	34041285	70	1	1	1	1				Amparo Gomez	
5	AMPARO RENDON RAMIREZ	29874421	76	1	1	1	0				Amparo Rendon	
6	AURELIO ANTONIO CASTAÑEDA OSORIO	4469771	72	0	1	1	1				Aurelio Antonio Castañeda	
7	CLARA ROSA BENJUMEA	29802106	86	1	1	1	1				NO Firma	
8	CONRADO GIRALDO RAMIREZ	4505172	83	1	1	1	1				NO Firma	
9	CONSUELO RIVERA CARDONA	24602480	68	1	1	0	1					
10	DESIDERIO ANTONIO VALENCIA AGUDELO	1367598	94	1	1	1	1				Desiderio Valencia	
11	DIDIMA CHAVES ARENAS	51608512	73	1	1	1	1				Didima Chaves	
	TOTALES											

ANEXOS 6

Alcance 6: Desarrollar las demás funciones administrativas, operativas y de apoyo que le sean asignadas por su superior inmediato

- **CRONOGRAMA**

Distribución y Programaci

Hora Entrada

RUTA:
- MAÑANA: Juan / Wilmar / Luisa — 6:30 am
- MEDIO DIA: Sara → Florida → 11:15 am
- Valentina → Interm. } 12:15 pm
- Sebastian → Guayab }
- TARDE: Nubia → Florida
- Gloria / Luisa → Villasant

ENTREGA DE COLECCIÓN ESCARAPELA: MAÑANA: / TARDE: → Silvia

COMEDOR : MESAS Y SILLAS: MAÑANA: Miguel → 7:00 am
TARDE: Angie 7

COMEDOR:
- MAÑANA: Desay / Refria / Almuer. AM
  - Carolina / Luz / Antonio
- TARDE: Almuer PM / Refria / Cena
  - Angie Car / JuanB / Gloria

ASISTENCIA: LLAMADO: Mañana / Tarde: Nicolas

Apoyo Recepción: Hora Almuerzo: Xiomara

Rota < mañana : Juan / Juan B / Luisa
medio dia: Sebastian / Valentina / Wilmar
tarde : Luz / Yorlady / Luisa

Escarapelas : Sara

Mesas y Sillas < mañana: Miguel
tarde : Angie Carolina

Comedor am : Carolina / Gloria / Nubia
pm Xiomara / Silvia / ~~Antonio~~

Apoyo recepción hora de almuerzo : Angie

DISTRIBUCIÓN Y PROGRAMACIÓN del 9 al 14 de Septiembre		
ACTIVIDAD	**LUNES A VIERNES**	**SABADO**
Ruta de la mañana	**WILMAR**	**WILMAR**
	LUISA	**LUISA**
	MIGUEL	**MIGUEL**
Ruta del medio dia	**VALENTINA**	**VALENTINA**
	SILVIA	**SILVIA**
	LUZ	**LUZ**
Ruta de la Tarde	**JUAN BAUTISTA**	N/A
	LUISA	
	GLORIA	
Escarapelas	**JUAN PABLO**	**JUAN PABLO**
Comedor y sillas	**(am) SARA**	**(am) SARA**
	(pm) ANGIE	**(pm) ANGIE**
Des/Refri/Alm	**ANTONIO**	**ANTONIO**
	CAROLINA	**CAROLINA**
	YORLADIS	**YORLADIS/NUBIA**
Alm/Ref/Cena	**XIOMARA**	N/A
	CAMILA	
	NUBIA	
Apoyo recepción hora de almuerzo	SEBASTIAN	

DISTRIBUCIÓN Y PROGRAMACIÓN del 2 al 7 de Septiembre

ACTIVIDAD	LUNES A VIERNES	SABADO
Ruta de la mañana	Antonio	Antonio
	Wilmar	Wilmar
	Luisa	Luisa
Ruta del medio dia	Gloria	Gloria
	Miguel	Miguel
	Juan Bautista	Juan Bautista
Ruta de la Tarde	Luz (villasantana)	N/A
	Xiomara	
	Luisa	
Escarapelas	Sebastian	Sebastian
Comedor y sillas	(am) Carolina	Camila
	(pm) Silvia	Angie
Des/Refri/Alm	Nubia	Yorladis
	Valentina	Valentina
	Juan Gallego	Juan Gallego
Alm/Ref/Cena	Angie	N/A
	Camila	
	Yorladis	
Apoyo recepción hora de almuerzo	Sara	