



MULTISER

INFORME DE ACTIVIDADES N° 4 de 6

1 de 12

PROGRAMA CENTRO VIDA ORIENTE

**NICOLAS ANDRES BERRIO MOTATO
TECNICO INTEGRAL EN OPERACIONES COMERCIALES**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PERIODO: 14 DE AGOSTO AL 13 DE SEPTIEMBRE DEL 2024



MULTISER

INFORME DE ACTIVIDADES N° 4 de 6

2 de 12

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

X

CONTRATISTA	NICOLAS ANDRES BERRIO MOTATO		
NUMERO DE CEDULA	1002619215		
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios	☐	Obra o Labor ☒
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: 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	1.EvidenciaFotográfica. 2.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.



MULTISER

INFORME DE ACTIVIDADES N° 4 de 6

3 de 12

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	LOGROS
	<p>de datos que recopila la información de los usuarios.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
2. Brindar soporte administrativo a la coordinadora y al equipo de trabajo, Organizando reuniones, capacitaciones, eventos, entre otros.	<p>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:</p> <p>1. Reunión sobre la Ruta de Trabajo (23 de agosto de 2024): Se participó en una reunión para discutir y definir la ruta de</p>	<p>1.Registro fotográfico 2.Acta de reunión (ver Anexo 2)</p>	<p>- Mejora en la Coordinación y Planificación</p> <p>- Fortalecimiento de la Seguridad Laboral</p> <p>- Optimización del Manejo de Datos</p>



MULTISER

INFORME DE ACTIVIDADES N° 4 de 6

4 de 12 

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	LOGROS
	<p>trabajo, lo que permitió establecer un plan claro y coordinado para las actividades futuras.</p> <p>2. Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) (06 de septiembre de 2024): 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 contribuye a un ambiente más seguro para todos.</p> <p>3. Capacitación en la Base de Datos Digital (09 de septiembre de 2024): Se asistió a una capacitación sobre el manejo y optimización de la base de datos digital.</p>		



OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	LOGROS
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.	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestión de la Entrega de Alimentación Diaria: Se gestionó la entrega puntual y adecuada de la alimentación diaria a los usuarios, asegurando que todos recibieran su comida a tiempo y de 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.• Actualización del Botiquín: Se realizó la gestión de los elementos faltantes y necesarios de bioseguridad, asegurando que el	<ul style="list-style-type: none">• Lista de alimentación• Acta de entrega de materiales (ver Anexo 3)	<ul style="list-style-type: none">- Entrega Eficiente de Alimentación Diaria.- Abastecimiento Óptimo de Materiales. <p>Logros en la Gestión de Elementos de Bioseguridad.</p> <ul style="list-style-type: none">-Optimización de Recursos.-Cumplimiento Normativo.-Mejora en la Seguridad Laboral.-Mantenimiento Proactivo.



MULTISER

INFORME DE ACTIVIDADES N° 4 de 6

6 de 12

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	LOGROS
	<p>botiquín esté al día y cumpla con la normativa y estándares exigidos por las entidades relacionadas con el C.V.O.P.</p> <ul style="list-style-type: none">• Entrega de Materiales de Bioseguridad al Área de SST (30 de agosto de 2024): Se efectuó la entrega adecuada de los materiales de bioseguridad al área de Salud y Seguridad en el Trabajo (SST), facilitando su distribución y colocación en los diferentes botiquines del C.V.O.P.		
4. Facilitar la comunicación interna y externa del programa, manteniendo Informados a los usuarios, sus familias y a las	<p>Durante el período comprendido entre el 14 de agosto y el 13 de septiembre de 2024, se brindó información de manera continua a los siguientes grupos clave:</p> <ul style="list-style-type: none">• Usuarios del C.V.O.P.: Se proporcionó información relevante y oportuna a los usuarios, asegurando que estuvieran al tanto de los		<p>- Mejora en la Información a los Usuarios.</p> <p>- Fortalecimiento de la Comunicación con las Familias.</p> <p>- Entrega de Informes a la Alcaldía.</p>



MULTISER

INFORME DE ACTIVIDADES N° 4 de 6

7 de 12

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	LOGROS
instituciones relacionadas.	<p>servicios, actividades y cualquier actualización importante relacionada con su participación en el programa.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 estuvieran al tanto de los avances, actividades y resultados del C.V.O.P.	<ul style="list-style-type: none">• Evidencia fotográfica• Documento de socialización (ver Anexo 4)	



MULTISER

INFORME DE ACTIVIDADES N° 4 de 6

8 de 12 ◆

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	LOGROS
5. Colaborar en la evaluación del programa y en la generación de informes Periódicos sobre los resultados obtenidos.	<p>el 13 de septiembre de 2024, se colaboró en las siguientes actividades clave:</p> <ul style="list-style-type: none">• Evaluación de Informes: Se participó activamente en la evaluación de informes, asegurando que se revisaran y analizaran adecuadamente.• Generación de Informes: Se elaboraron informes detallados que resumieron las actividades, avances y resultados del período, proporcionando una base sólida para la toma de decisiones y la planificación futura.	N/A	<ul style="list-style-type: none">- Calidad en la Evaluación de Informes.- Elaboración Eficiente de Informes.
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	1. El 28 de agosto de 2024, se brindó apoyo al área de trabajo social mediante la realización de una charla dirigida a los adultos mayores sobre la importancia del manual de convivencia. Esta actividad fue clave para fomentar el respeto mutuo, la comprensión de las normas y la armonía dentro del entorno del C.V.O.P., reforzando la importancia de seguir las pautas	<ul style="list-style-type: none">• Registro Fotográfico• Ficha taller (ver Anexo 6)	<ul style="list-style-type: none">- Sensibilización de los Adultos Mayores.- Fortalecimiento de la Convivencia Armoniosa.



MULTISER

INFORME DE ACTIVIDADES N° 4 de 6

9 de 12 ◀

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



MULTISER

INFORME DE ACTIVIDADES N° 4 de 6

10 de 12 ◆—————

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

NICOLAS ANDRES BERRIO MOTATO

Cédula: 1002619215

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

E-mail: nicolasmotato7@gmail.com

Celular: 3044899221



MULTISER

INFORME DE ACTIVIDADES N° 4 de 6

11 de 12 ◆—————

ANEXOS



MULTISER

INFORME DE ACTIVIDADES N° 4 de 6

12 de 12 ◆—————

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: Toma de asistencia
Fecha: 09-09-2024
Lugar: comedor Centro Vida Oriente



Actividad: Toma de asistencia
Fecha: 13-09-2024
Lugar: comedor Centro Vida Oriente



Actividad: Toma de asistencia
Fecha: 23-08-2024
Lugar: comedor Centro Vida Oriente



Actividad: Gestión documental
Fecha: 15-08-2024
Lugar: Recepción centro vida oriente

NOMBRE DEL PROYECTO: CENTRO VIDA ORIENTE

SE DILIGENCIA PARA CIUDADANOS INDIVIDUALES (CUMPLIR MÍNIMAMENTE)				APLICA PARA REGISTRO DE ACTIVIDADES INDIVIDUALES												APLICA PARA REGISTRO ACTIVIDADES INDIVIDUALES E INDIVIDUALES				APLICA PARA MASIVOS			REVISAR PARA MASIVOS E INDIVIDUALES	
CÓDIGO	TIPO DE ACTIVIDAD	FECHA DE ACTIVIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS USUARIOS/USARIAS	FECHA DE NACIMIENTO	DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN					EDUCACIÓN	OTRO	OTROS DATOS PERSONALES				TELÉFONO CELULAR	NOMBRE ACTIVIDADES EVENTOS/TALLERES O ASISTENTE (QUE NO SE VA A RETIRAR)	NÚMERO DE ACTIVIDADES REALIZADAS	NÚMERO DE MASIVOS REGISTRADOS EN EL REGISTRO DE ACTIVIDADES INDIVIDUALES	FECHA DE REGISTRO				
					CÓDIGO	NÚMERO	CÓDIGO	NÚMERO	CÓDIGO			NÚMERO	CÓDIGO	NÚMERO	CÓDIGO						NÚMERO	CÓDIGO	NÚMERO	
																								1
1	13/Nov	1967	EURICE VALENCIA VALENCIA	F	2	34053821																		
2	13/Nov	1943	FABIO ANTONIO CASTRO	M	10	4079884																		
3	12/Nov	1965	FANERY ESPINOSA VELEZ	F	5	42101886																		
4	13/Nov	1950	OLGA ROSA TREJOS HENAO	F	8	25034546																		
5	13/Nov	1957	GLORIA CECILIA BEDOYA	F	10	32318444																		
6	13/Nov	1955	GUSTAVO NORREY TORO HINGAPIE	M	9	10089079																		
7	13/Nov	1943	HECTOR DE JESUS BEDOYA Ocampo	M	8	7486927																		
8	13/Nov	1945	JAIME DE JESUS ARIAS MONTER	M	6	1008429																		

Nombre, cargo, documento de identidad, sello y firma del Responsable del diligenciamiento del formulario

FECHA DE REGISTRO

[Firma]

LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICO, de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1801 de 2015 sobre protección de datos personales, informa que los datos recabados y suministrados a través de este formulario, serán utilizados, almacenados y difundidos exclusivamente para la entrega y generación de informes para los diferentes entes de control de gestión y otros de administración de servicios, correspondientes al grupo que participa. Dado lo anterior, se invita a realizar el diligenciamiento de este formulario de conformidad con las instrucciones de uso.



MULTISER

INFORME DE ACTIVIDADES N° 4 de 6



ANEXO 2

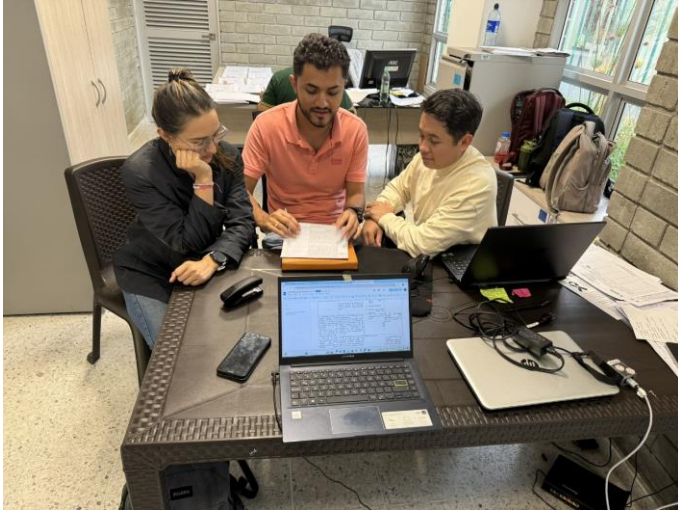
2. Brindar soporte administrativo a la coordinadora y al equipo de trabajo Organizando reuniones, capacitaciones, eventos, entre otros.

- **REGISTRO FOTOGRAFICO**
- **ACTAS DE REUNION**
- **LISTA DE ASISTENCIA**



COOPERATIVA MULTISER
NIT 816004711-7

REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES



Actividad: Reunión de ruta de trabajo
Fecha: 23-08-2024
Lugar: Administración Centro Vida Oriente



Actividad: Capacitación de SST
Fecha: 6-09-2024
Lugar: Auditorio Centro Vida Oriente



Actividad: Reunión base de datos
Fecha: 9-09-2024
Lugar: Consultorio 1 Centro Vida Oriente

Actividad:
Fecha:
Lugar:



ACTA DE REUNIÓN (1)

Código: MGA-02-02

Versión: 1

Fecha: 15-07-2024

Página 1 de 3

Fecha:	AA 2024	MM 08	DD 23	Hora	Inicio 4:00 p.m.	Terminación 5:00 p.m.
Convoca:	Gloria Clemencia González Carmona			Moderador:	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
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 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. Propositiones 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 4:00 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 Berrio Motato – 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.

Carrera 11 # 1E-06 Barrio Popular Modelo Cel +57 320 688 9146 Pereira-Risaralda

Cooperativa de Trabajo Asociado Multiplicadora de Servicios – MULTISER
Centro de Vida Oriente Pereira C.V.O.P

	ACTA DE REUNIÓN (1)			Código: MGA-02-02	
				Versión: 1	
				Fecha: 15-07-2024	
				Página 2 de 3	

Fecha:	AA	MM	DD	Hora	Inicio	Terminación
	2024	08	23		4:00 p.m.	5:00 p.m.
Convoca:	Gloria Clemencia González Carmona			Modera:	Gloria Clemencia González Carmona	
Asunto:	Ruta de trabajo					

Desarrollo de los temas (Continuación)
<p>Nathalia García Toro y Jeferson Marín Fernández intervienen para dar a conocer a Nicolas Berrio Motato, los temas en los cuales deberá apoyar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diligenciamiento y toma de asistencia en el registro de alimentación semanal de los usuarios con huella y firma. • Diligenciamiento y toma de asistencia diaria de los usuarios en el formato SPP con huella y firma. • Recepción y archivo de excusas de los usuarios, autorizaciones de salida, así como llevar una base de datos con la relación de las excusas y salidas y escanear estas últimas • Gestión, tramite, respuesta y seguimiento a las PQRS por parte de los usuarios y/o comunidad en general. Así como llevar una base de datos digital con dicha información. Lo anterior, deberá estar establecido en un procedimiento de gestión de PQRS, para lo cual, el Profesional SST – Jeferson Marín se compromete a diseñarlo y socializarlo para su respectiva implementación. • 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 base de datos digital de los usuarios que contenga, entre otros nombres y apellidos, cédula, fecha de ingreso, fecha de retiro, fecha de nacimiento, domicilio de residencia, Sisbén, datos de contacto. • Realizar, actualizar y mantener en conjunto con el Auxiliar Administrativo – Nicolas Tabares Echverry la base de datos digital de los usuarios con su respectiva documentación digital, verificar el cumplimiento en cada uno de los documentos y notificar a los profesionales faltantes de llegase a presentar. <p>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.</p> <p>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).</p> <p>4. Propositiones y varios.</p> <p>No se realizan proposiciones y varios.</p> <p>5. Cierre de la reunión.</p> <p>Siendo las 5:00 p.m. y agotado el orden del día, se da por finalizada la reunión.</p>

	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		4:00 p.m.	5:00 p.m.
Convoca:	Gloria Clemencia González Carmona			Modera:	Gloria Clemencia González Carmona	
Asunto:	Ruta de trabajo					

--	--

Compromisos		
Asunto	Responsable	Plazo
Diseño y socialización de procedimiento para gestión de PQRS.	Profesional SST Jeferson Marín Fernández	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.

Carrera 11 # 1E-06 Barrio Popular Modelo Cel +57 320 688 9146 Pereira-Risaralda

Cooperativa de Trabajo Asociado Multiplicadora de Servicios - MULTISER
Centro de Vida Oriente Pereira C.V.O.P



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:

Taller de capacitación

Duración:

8:00 am - 12:00 pm

CAPACITACIÓN



REUNIÓN



COMITÉ



OTROS:

RESPONSABLE

NOMBRES Y APELLIDOS

Gloria Cleonorá González

CARGO

Coordinadora

ASISTENTES

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CORREO	CARGO	FIRMA
1	JUAN GONZALEZ	10132557	tgonzalez07@gmail.com	Asesor	Juan G.
2	Don. Pelayo	18.391.921	chubaloyan@gmail.com	Asesor	Pelayo
3	Nathalia García Toro	1.088.296.069	nathalia.garcia@olp.edu.co	Administrativo	Nathalia G.
4	Nildas A. Berrio Motik	1002619215	nildasberrio@gmail.com	Administrativo	Nildas A.
5	Silvia Mézica G	42077210	Silvia.mezica@gmail.com	Tallerista	Silvia M.
6	Jhon. Jansmen	6241875	sanlole1991@hotmail.com	manipulador	Jhon. J.
7	Sandra Breno Blandino	1006334850	sanlole1991@hotmail.com	manipuladora	Sandra Breno Blandino
8	Daliria Fernández	30318371		Asesora	Daliria F.
9	Aydie Katherine	710855916	aydiekatherine@gmail.com	manipuladora	Katherine
10	Lina Verónica Castro	1085718780	castroveronica@gmail.com	manipuladora	Verónica
11	Gloria Inés Anas H	125092595	gloriaines3212@gmail.com	Trabajadora Social	Gloria Inés
12	ALEXANDER HERRERA	55600060	alexanderherrera@gmail.com	4PH	Alex
13	Angie Melissa Peña	100756569	angiemelissa@gmail.com	AUX-ENFERMERIA	Angie P.
14	Carolina Rodríguez	25172156	carolinarodriguez@gmail.com	Psicóloga	Carolina R.
15	Camila Centeno	1000494237	kamilagutiérrez@gmail.com	AUX-ENFERMERIA	Camila C.
16	Uguit Angel Aguine C.	1088037687	uguit.anguine@gmail.com	Prof. Deportes	Uguit A.
17	Valentina Galeano	1033350314	valentina.galeano@gmail.com	Prof. Deportes	Valentina
18	Sara Sofía Llanos Gómez	1112794452	sarasofiallanos@gmail.com	Fisioterapeuta	Sara Sofía Llanos
19	Lisa Fda Reyes Y	1088257219	lisareyesdeportes@gmail.com	Salvadora	Lisa Fda Reyes Y
20	DEBIDION DAVILA	1044006164	devedo.londuno@gmail.com	Prof. Deportes	Debidion D.

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.

Carrera 11 # 1E-06 Barrio Popular Modelo Cel +57 320 688 9146 Pereira-Risaralda

Cooperativa de Trabajo Asociado Multiplicadora de Servicios - MULTISER
Centro de Vida Oriente Pereira C.V.O.P



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



REUNIÓN



COMITÉ



OTROS:

RESPONSABLE

NOMBRES Y APELLIDOS

Gloria Domercia Gonzalez

CARGO

Coordinadora

ASISTENTES

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CORREO	CARGO	FIRMA
1	John Wilmar Loarza V.	1144170116	John.loarza@unipadeco.com	Prof. Deportes	J. Wilmar L.
2	Juan Pablo Gallego	1004739702	juanpablogallego36@gmail.com	Prof. Deportes	J. Pablo Gallego
3	Gertrudis Urdueza A.	1088006260	S. URS00291991@64916.com	ING. SISTEMAS	Gertrudis Urdueza
4	Juan Bautista S.	1010138437	juanbautista@unipadeco.com	Prof. Deportes	J. Bautista S.
5	Jefferson Marin F.	1090338218	Jefferson6980@outlook.com	Profesional SST	Jefferson M.
6	Luz Neira Renteria	35545888	luzneira1234@gmail.com	Profesional T. Social	Luz Neira
7	Valentina Bermejo	1007379790	valentinabermejoc@gmail.com	Nutricion	Valentina B.
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.

Carrera 11 # 1E-06 Barrio Popular Modelo Cel +57 320 688 9146 Pereira-Risaralda

Cooperativa de Trabajo Asociado Multiplicadora de Servicios - MULTISER
Centro de Vida Oriente Pereira C.V.O.P

 <p>Alcaldía de PEREIRA</p>	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA MUNICIPIO DE PEREIRA SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO</p> <p>COOPERATIVA MULTISER NIT: 900415283-4</p>	
<p align="center">ACTA REUNIONES</p>		<p>Versión: 1 Código: 1.1 Vigencia: 08-2024</p>
<p>ACTA N° <u>1</u></p>	<p>FECHA: D <u>09</u> M <u>09</u></p>	<p>LUGAR REUNION <u>CENTRO VIDA ORIENTE</u></p>
<p>OBJETIVO DE LA REUNIÓN</p>	<p><u>CAPACITAR A LOS DIFERENTES PROFESIONALES EN EL USO ADECUADO DE LA HERRAMIENTA CREADA EN GOOGLE FORMS PARA QUE REALICEN EL INGRESO DE LAS ACTIVIDADES DIARIAMENTE.</u></p>	
<p>PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN</p>	<p><u>TODOS LOS PROFESIONALES DE CENTRO VIDA ORIENTE.</u></p>	
<p align="center">DESARROLLO DE LA AGENDA</p>		
<p>Siendo las <u>09:00</u> Se da inicio a la reunión, con el siguiente orden del día:</p> <ol style="list-style-type: none"> <u>1. CAPACITAR A LOS PROFESIONALES EN EL DEBIDO REPORTE DIARIO</u> <u>2. HACER PRUEBAS EN EL FORMULARIO EN TIEMPO REAL</u> <u>3. SOLUCIONAR DUDAS RESPECTO AL FORMULARIO CREADO.</u> <u>4.</u> <u>5.</u> <u>6.</u> 		
<p align="center">DESARROLLO DE LA REUNION</p> <p><u>SIENDO LAS 09:00 AM SE INICIA LA CAPACITACIÓN SOBRE EL USO DEL FORMULARIO DE ACTIVIDADES DIARIAS A CADA UNO DE LOS PROFESIONALES INDICANDO CADA UNO DE LOS ÍTEMAS A LLENAR Y COMO SE VA A ALIMENTAR LA BASE DE DATOS CON ESTA INFORMACIÓN CRUCIAL QUE SE DEBE LLENAR DE MANERA DIARIA.</u></p>		

CENTRO VIDA – ORIENTE PEREIRA – C.V.O.P
 Calle 4 # 8 - 03 – Comuna Villavicencio - Cel +57 320 688 9146 - Pereira-Risaralda
 E-mail: multisercta@gmail.com



Alcaldía de
PEREIRA

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
MUNICIPIO DE PEREIRA
SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICO

COOPERATIVA MULTISER
NIT: 900415283-4



ACTA REUNIONES

Versión: 1

Código: 1.1

Vigencia: 08-2024

#	RESPONSABLE	COMPROMISOS - FECHA
1	COORDINADOR PRO- FESINMUNISERCO	llenar diariamente los reportes de actividades.
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Siendo las _____, se da por terminada la reunión. Para constancia se firma en _____

Risaralda a los _____ días del mes de _____ de 20____.

#	NOMBRES Y APELLIDOS	INSTITUCION	CARGO	FIRMA
1	Yordano Gomez A.	C.V.O	ApH	Yordano
2	Carolina Rodriguez	C.V.O	Psicologa	Carolina R.
3	Luz Neina Renteria	C.V.O	T Social	Luz Neina
4	Jose Antonio Llanos V.	C.V.O	Terapeuta	Jose Antonio
5	DEBASTIAN ACEVEDO	C.V.O	Prof. Deportes	DEBASTIAN ACEVEDO
6	Sara Sofia Llanos G	C.V.O	Fisioterapia	Sara Sofia
7	Nicolas Brind M.	C.V.O	Aux. Administrativa	Nicolas
8	Valentina Bermudez	C.V.O	Prof. Deportes	Valentina
9	Nimara Quintero	C.V.O	Psicologa	Nimara Quintero
10	Valentina Bermejo	C.V.O.	Nutricion	Valentina Bermejo

CENTRO VIDA - ORIENTE PEREIRA - C.V.O.P

Calle 4 # 8 - 03 - Comuna Villavicencio - Cel +57 320 688 9146 - Pereira-Risaralda

E-mail: multisercta@gmail.com

 <p>Alcaldía de PEREIRA</p>	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA MUNICIPIO DE PEREIRA SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO</p> <p>COOPERATIVA MULTISER NIT: 900415283-4</p>	
<p align="center">ACTA REUNIONES</p>		<p>Versión: 1 Código: 1.1 Vigencia: 08-2024</p>
<p>ACTA N° <u>2</u></p>	<p>FECHA: D <u>09</u> M <u>09</u></p>	<p>LUGAR REUNION <u>CENTRO VIDA ORIENTE.</u></p>
<p>OBJETIVO DE LA REUNIÓN</p>	<p><u>CAPACITAR A LOS DIFERENTES PROFESIONALES EN EL USO ADECUADO DE LA HERRAMIENTA CREADA EN GOOGLE FORMS PARA QUE REGISTREN EL INGRESO DE LAS ACTIVIDADES DIARIAMENTE.</u></p>	
<p>PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN</p>	<p><u>TODOS LOS PROFESIONALES DE CENTRO VIDA ORIENTE.</u></p>	
<p align="center">DESARROLLO DE LA AGENDA</p>		
<p>Siendo las <u>09:00</u> Se da inicio a la reunión, con el siguiente orden del día:</p> <ol style="list-style-type: none"> <u>1. CAPACITAR A LOS PROFESIONALES EN EL DEBIDO REPORTE DIARIO.</u> <u>2. HACER PRUEBAS EN EL FORMULARIO EN TIEMPO REAL.</u> <u>3. SOLUCIONAR DUDAS RESPECTO AL FORMULARIO. CREADO.</u> <u>4.</u> <u>5.</u> <u>6.</u> 		
<p align="center">DESARROLLO DE LA REUNION</p> <p><u>SIENDO LAS 09:00 AM SE INICIA LA CAPACITACIÓN SOBRE EL USO DEL FORMULARIO DE ACTIVIDADES DIARIAS A CADA UNO DE LOS PROFESIONALES. INDICANDO CADA UNO DE LOS ITEMS A LLENAR. Y COMO SE VA A ALIMENTAR LA BASE DE DATOS CON ESTA INFORMACIÓN CRUCIAL QUE SE DEBE LLENAR DE MANERA DIARIA.</u></p>		

CENTRO VIDA – ORIENTE PEREIRA – C.V.O.P
 Calle 4 # 8 - 03 – Comuna Villavicencio - Cel +57 320 688 9146 - Pereira-Risaralda
 E-mail: multisercta@gmail.com



Alcaldía de
PEREIRA

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
MUNICIPIO DE PEREIRA
SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO

COOPERATIVA MULTISER
NIT: 900415283-4



Versión: 1

Código: 1.1

Vigencia: 08-2024

ACTA REUNIONES

#	RESPONSABLE	COMPROMISOS - FECHA

Siendo las _____, se da por terminada la reunión. Para constancia se firma en _____

Risaralda a los _____ días del mes de _____ de 20__.

#	NOMBRES Y APELLIDOS	INSTITUCION	CARGO	FIRMA
1	Juan Gallego	CUO	Prof. Deportes	Juan Gallego
2	John Wilmar Barza	CUO	Prof. Deportes	J. Wilmar B.
3	Luisa Fda Reyes	CUO	Salvadora	Luisa Fda Reyes y
4	Juan Bautista	CUO	Prof. Deportes	Juan Bautista
5	José F. Challa	C.V.O.	Gerente	José F. Challa
6	Gloria Inés Arias	C.V.O.	T. Social	Gloria Inés Arias
7	Miguel Ángel Aguirre C	C.V.O.	Prof. Deportes	Miguel A.
8				
9				
10				

CENTRO VIDA – ORIENTE PEREIRA – C.V.O.P

Calle 4 # 8 - 03 – Comuna Villavicencio - Cel +57 320 688 9146 - Pereira-Risaralda

E-mail: multisercta@gmail.com



MULTISER

INFORME DE ACTIVIDADES N° 4 de 6



ANEXO 3

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**
- **ACTA DE ENTREGA**



COOPERATIVA MULTISER
NIT 816004711-7

REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES



Actividad: Entrega de materiales de bioseguridad

Fecha: 30-08-2024

Lugar: Administración Centro Vida Oriente



REGISTRO ENTREGA DE ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD

Código: MGO-02-13

Versión: 1

Fecha: 16/08/2024

Ciudad y fecha: Pereira 30-Ago-2024Lugar: Oficina AdministrativaTipo: Elementos BotiquínArea: Administración

N°	DESCRIPCIÓN ELEMENTO	PRESENTACIÓN	CANTIDAD	
1	Cinta quirúrgica Mureporosa	2,5 cm x 4.50m	2	
2	Venda Elástica	Pollo	2	
3	Suero Fisiológico	50ml	2	
4	Yodopovidona	120 ml	2	
5	Laprikov 9.5%	15 ml	2	
6	Alcohol Antiséptico	700 ml	2	
7	Venditas curc Band.	Caja x 100 unidades	1	
8				
9				
10				
11				
12				
N°	NOMBRES Y APELLIDOS COLABORADOR	CEDULA DE CIUDADANIA	CARGO	FIRMA
1	Jefferson Marin Fernández	1090338218	Profesional SST	Jefferson M
2				
3				
4				
5				
6				

OBSERVACIONES:

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD

NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA DE CIUDADANIA	CARGO	FIRMA
Nicolas Andres Berno Noleto	1002619215	Aux. Administrativo	

Carrera 11 # 1E-06 Barrio Popular Modelo Cel +57 320 688 9146 Pereira-Risaralda

Cooperativa de Trabajo Asociado Multiplicadora de Servicios - MULTISER
Centro de Vida Oriente Pereira C.V.O.P



FORMATO DE RUTA DIARIA - CENTRO VIDA ORIENTE

Fecha de Vigencia: Julio 01 de 2022

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

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 Marin	
2	ALVARO ANTONIO DE JESUS SALDARRIAGA GRANADA	10085481	75	1	1	0	1				Alvaro A.	
3	AMANDA JIMENEZ BEDOYA	24939006	75	1	1	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				Consuelo Rivera	
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	



MULTISER

INFORME DE ACTIVIDADES N° 4 de 6



ANEXO 4

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

- **REGISTRO FOTOGRAFICO**
- **INSTRUTIVO DE INFORMACIÓN**



COOPERATIVA MULTISER
NIT 816004711-7

REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES



Actividad: Información del programa a usuarios externos.

Fecha: 24-08-2024

Lugar: Recepción Centro Vida Oriente



11 sept 2024 12:58:26 p. m.
344 Calle 3ª
Comuna Oriente
Pereira
Risaralda

Actividad: Información del programa a usuarios externos e internos.

Fecha: 11-09-2024

Lugar: Puerta principal Centro Vida Oriente



12/09/2024, 11:21:45
Carrera 6 Bis
Pereira
Risaralda
Colombia

Actividad: Información a usuarios internos.

Fecha: 12-09-2024

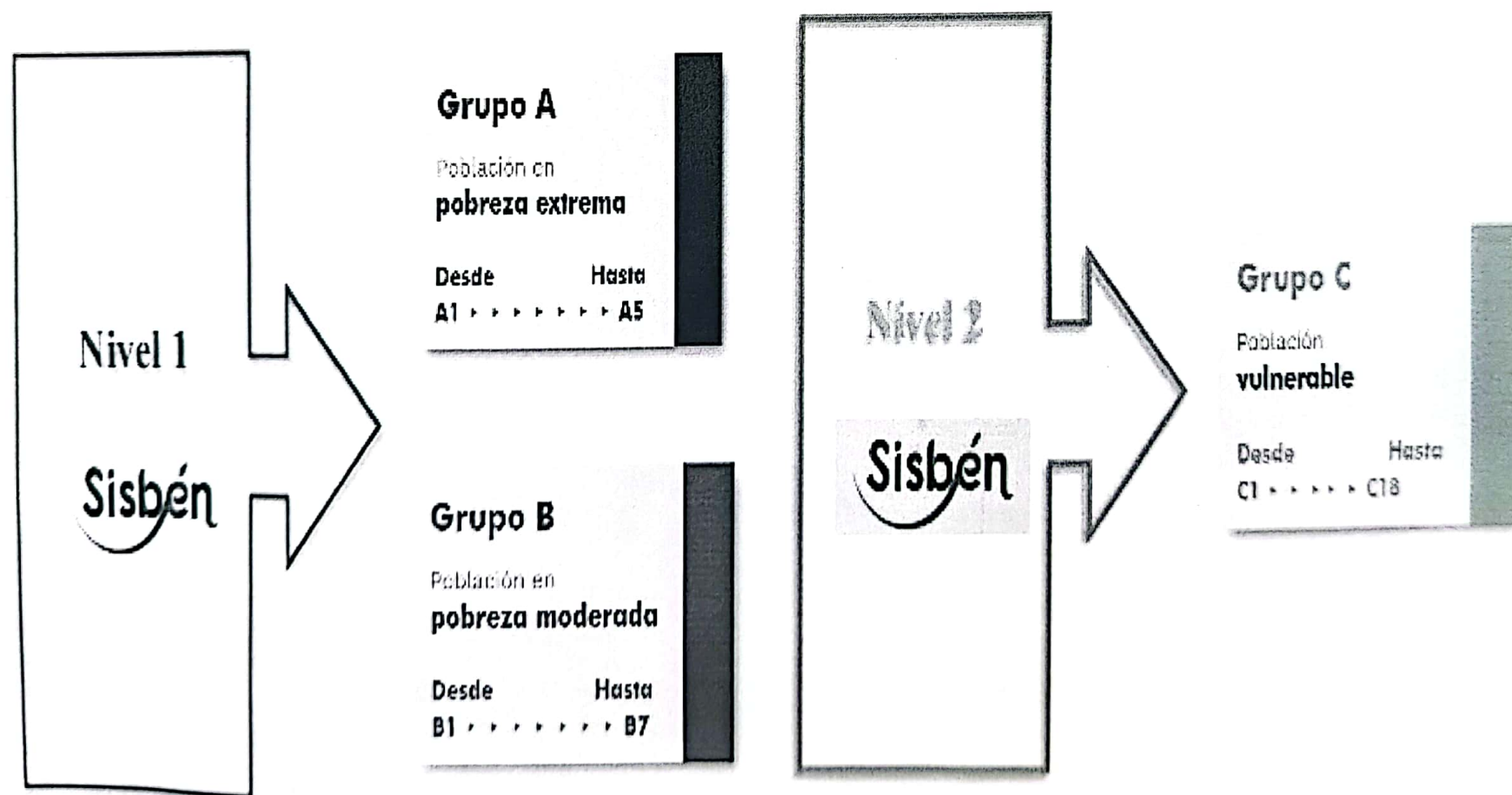
Lugar: Recepción Centro Vida Oriente

Actividad:

Fecha:

Lugar:

Resolución 1870 de 2021 Sisbén metodología IV



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.





MULTISER

INFORME DE ACTIVIDADES N° 4 de 6



ANEXO 6

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 Constante con la mejora continua de los procesos y la calidad del servicio.

- **REGISTRO FOTOGRAFICO**
- **FICHA TALLER**



COOPERATIVA MULTISER
NIT 816004711-7

REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES



Actividad: Charla del manual de convivencia jornada tarde
Fecha: 28-08-2024
Lugar: Auditorio Centro Vida Oriente



Actividad: Charla del manual de convivencia jornada tarde
Fecha: 28-08-2024
Lugar: Auditorio Centro Vida Oriente



Actividad: Charla del manual de convivencia jornada mañana
Fecha: 28-08-2024
Lugar: Auditorio Centro Vida Oriente



Actividad: Charla del manual de convivencia jornada mañana
Fecha: 28-08-2024
Lugar: Auditorio Centro Vida Oriente

 <p>Alcaldía de PEREIRA</p>	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA MUNICIPIO DE PEREIRA SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO</p> <p align="center">COOPERATIVA MULTISER NIT: 900415283-4</p>			
<p align="center">FICHA TALLER</p>				
<p align="center">CENTRO VIDA - ORIENTE – MUNICIPIO DE PEREIRA RISARALDA</p>				
<p>FECHA DE LA ACTIVIDAD</p>	<p>D: 28 MES: AGOSTO AÑO: 2024</p>	<p>JORNADA: TARDE</p>		
<p>NOMBRE DEL TALLER</p>	<p>SOCIALIZACIÓN DE REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA</p>			
<p>OBJETIVO: Socializar a los usuarios del programa el “Reglamento Interno y Manual De Convivencia” de Centro Vida Oriente.</p>				
<p>TEMAS PARA DESARROLLAR</p> <p>Misión y Visión- Derechos y deberes de la persona adulta mayor - Derechos y Deberes de las familias- Obligaciones- Actividades- Normas- Tipos de faltas- Sanciones- Calificación de las faltas- Mecanismos de Participación- Ámbito de aplicación- Principios Institucionales- Convivencia- Conservación de los bienes- Uso de la infraestructura- Hábitos de higiene- Relaciones interpersonales - Consentimiento informado.</p>				
<p>METODOLOGIA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación del Reglamento Interno y Manual de Convivencia con ayuda audiovisual. 2. El grupo se ubica mirando hacia la pantalla, esto con la intención de que los usuarios visualicen el Manual. 3. Se incentiva la participación de los usuarios mediante la lectura del manual de convivencia. 4. Promoción de espacios, en donde los usuarios puedan manifestar su sentir e inquietudes. 5. Se hace énfasis en la convivencia e importancia del buen trato hacia los compañeros. 				
<p>CONCLUSIONES:</p> <p>La socialización del reglamento permitió aclarar dudas y generar un ambiente armonioso en Centro Vida. Los adultos mayores participaron de forma activa, manifestando el sentir y haciendo recomendaciones para una sana convivencia entre los mismos usuarios.</p>				
<p>Nº ASISTENTES: En esta actividad participaron 61 personas. Apoyo el gerontólogo Antonio Chala y el auxiliar administrativo Nicolas Andrés Berrio.</p>				
<div align="center">  <p>Gloria Ines Arias Molina C.C 1225092595 Trabajo Social</p> </div>				