# PROGRAMA CENTRO VIDA ORIENTE

# GLORIA CLEMENCIA GONZALEZ CARMONA

# COORDINADORA

# PERIODO:
# 14 DE NOVIEMBRE AL 8 DE DICIEMBRE DE 2024

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| CONTRATISTA | ***Gloria Clemencia González Carmona*** | | | |
| NÚMERO DE CÉDULA | ***42061274*** | | | |
| TIPO DE CONTRATO | Prestación de servicios | | Obra o Labor | **X** |
| CARGO | ***COORDINADORA*** | | | |
| 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. Llevar a cabo la Dirección Técnica del programa Centro Vida - OP, del municipio de Pereira Risaralda y articular las actividades propias del área, según los registros e instrumentos establecidos en el documento denominado: Procedimiento Área Administrativa – Dirección Técnica. En atención al 5to | De acuerdo con el instrumento denominado: Procedimiento Área Administrativa – Dirección Técnica y en aras de garantizar una infraestructura segura y apta para prestar el servicio a la población adulta mayor, se remite oficio al supervisor del convenio, Jaime Mena, secretaria de desarrollo social y político, donde se expresan las inconsistencias halladas en el CVOP con fin de que sean atendidas en la brevedad de lo posible. | • Oficio inconsistencias infraestructura | Garantizar una infraestructura segura para la población adulta mayor |

| OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO | ACTIVIDADES EJECUTADAS | EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES | LOGROS |
|---|---|---|---|
| Eje Temático "Envejecimiento saludable para una vida independiente autónoma y productiva en la vejez", de la Política Pública Nacional de Envejecimiento y Vejez 2022-2031. La Ley 1276/2009 – Art 11 – Numerales 1 al 11 y la Resolución Minsalud 055/2018 – Estándar Talento Humano. | | | |
| 2. Como sistema de monitoreo y seguimiento a los procesos misionales; estructurar los planes de trabajo cualitativo y cuantitativo del área de atención, al igual que mantener registros detallados de las actividades realizadas, la asistencia, los avances y seguimiento, así como evaluar la efectividad de los | Se estructura el plan de trabajo con sus anexos (cuantitativo y cualitativo) con el fin de organizar y sistematizar la información necesaria para llevar a cabo la dirección técnica del programa CVOP. Por medio de este, se buscó establecer una hoja de ruta que permitiera alcanzar los objetivos planteados dentro de la organización. De igual forma, se revisa y evalúa la efectividad de los programas y se realiza los ajustes según sea necesario a los planes de | • Plan de trabajo dirección técnica<br>• Planes de trabajo talento humano | Establecer una ruta clara para la atención integral del adulto mayor. |

| OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO | ACTIVIDADES EJECUTADAS | EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES | LOGROS |
|---|---|---|---|
| programas y realizar ajustes según sea necesario y presentar informes mensuales en medio físico y magnético sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos, según lo establecido en el documento denominado "Manual de Gestión Administrativa". | trabajo del personal con el fin de dejar claro la ruta de atención que se debe seguir por cada área de atención. | | |
| 3. Asistir en representación del programa Centro – Vida - OP, del municipio de Pereira Risaralda, a las reuniones de la supervisión del convenio, Comité Municipal del Adulto Mayor, que sean programada, entre otras. | Para el periodo comprendido entre el 14 de noviembre al 08 de diciembre de 2024 no se asistió a reuniones convocadas por la supervisión del convenio u otros entes de interés. | **N/A** | |

| OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO | ACTIVIDADES EJECUTADAS | EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES | LOGROS |
|---|---|---|---|
| 4. En articulación con la Secretaria de Desarrollo Social y político, la Secretaria de Salud del municipio, las Secretarias Departamentales de Salud, coordinar las visitas de evaluación para el cumplimiento de los requisitos mínimos esenciales definidos en la Ley 1276/2009 – Art 11 – Numerales 1 al 11 y La Resolución 055/2018 del Ministerio de Salud y su anexo técnico; que conlleven a la renovación anual de la Autorización de Funcionamiento o Permiso de funcionamiento del programa y las visitas de vigilancia y control (seguimiento, verificación y cumplimiento), de la canasta mínima de servicios definidos en el | El 28 de noviembre de 2024 Con el fin de actualizar la información para la autorización de funcionamiento por parte de la secretaria de salud del CVOP y de acuerdo con los términos mínimos esenciales definidos en la Ley 1276/2009 – Art 11 – Numerales 1 al 11 y La Resolución 055/2018 del Ministerio de Salud, se subsana documentación de conformidad con el cambio de la planta de personal y demás observaciones realizadas por el ente municipal para el correcto funcionamiento de la infraestructura y la continua prestación del servicio a la población adulta mayor. | • SAIA Resolución funcionamiento secretaría de salud y su respectiva respuesta | Cumplir con los requisitos mínimos para el funcionamiento del centro vida |

| OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO | ACTIVIDADES EJECUTADAS | EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES | LOGROS |
|---|---|---|---|
| marco de la Ley 1276/2009 – Art 11 – Numerales 1 al 11, y la Resolución 055/2018 del Ministerio de Salud - Anexo Técnico y Articulo 5 – Parágrafo 1 - Ordenanza 008 de Junio 20 de 2013; que conlleven a un óptimo desarrollo del programa con los recursos girados o transferidos semestralmente por el departamento. | | | |
| 5. En articulación con la Personería Municipal y la secretaria de Gobierno Departamental; coordinar las capacitaciones para el fortalecimiento de la Veeduría Ciudadana del Adulto Mayor, en virtud de la Ley 850 de 2003 y el Artículo 10 de la Ley 1276/2009. | Para el periodo comprendido entre el 14 de noviembre al 08 de diciembre de 2024 no se coordinan capacitaciones para el fortalecimiento de la Veeduría Ciudadana del adulto mayor y tampoco se recibe ningún tipo de veeduría. | **N/A** | |

| OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO | ACTIVIDADES EJECUTADAS | EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES | LOGROS |
|---|---|---|---|
| 6. Coordinar y supervisar las diferentes convocatorias y actividades interinstitucionales y de apoyo, para el cumplimiento de la canasta de servicios, contemplada en el Articulo 11 – numerales 1 al 11 – Ley 1276 de 2009. | Para el periodo comprendido entre el 14 de noviembre al 08 de diciembre de 2024 no se coordinaron actividades interinstitucionales y de apoyo. | **N/A** | |
| 7. Con el fin de racionalizar los costos y mejorar la calidad y cantidad de servicios ofrecidos en el programa, podrá gestionar a nivel: Municipal – Departamental - Regional – Nacional e Internacional, apoyo y acompañamiento a las diferentes acciones, bajo la modalidad de convenios y cooperación internacional, en virtud de: Parágrafo 1 del Artículo 11 – Parágrafo - Articulo 13 de la Ley 1276 de 2009. | El 2 de diciembre de 2024 se remite solicitud formal a la institución circulo de la belleza con el fin de prestar servicio de peluquería a los adultos mayores, mejorando la cantidad de servicios ofrecidos por el CVOP y el bienestar de los adultos mayores. | • Solicitud formal jornada de Peluquería | Garantizar la variedad de servicios ofrecidos a los adultos mayores para promover un envejecimiento activo, satisfactorio y saludable |

<table>
<tr><th>OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO</th><th>ACTIVIDADES EJECUTADAS</th><th>EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES</th><th>LOGROS</th></tr>
<tr>
<td>8. Gestión del talento humano, que incluye los procesos de reclutamiento y selección, compensación y beneficios, supervisión, revisión de informe de actividades, reuniones técnicas, procesos disciplinarios conforme al reglamento interno de trabajo, inducción y reinducción, entre otros.</td>
<td>En vista de la terminación del convenio suscrito entre los trabajadores y la cooperativa Multiser al 13 de noviembre de 2024, se recluta y selecciona el siguiente personal idóneo para la atención integral del adulto mayor, cumpliendo con los requisitos mínimos establecidos en la Resolución Minsalud 055/2018 – Estándar Talento Humano:
<table>
<tr><th>TRABAJADOR</th><th>CARGO</th></tr>
<tr><td>JULIAN CAMILO SUAZA</td><td>MANIPULADOR DE ALIMENTOS</td></tr>
<tr><td>DIANA SORLEY GALEANO ROMERO</td><td>AUXILIAR DE ENFERMERIA</td></tr>
<tr><td>MANUELA GALLEGO FERNANDEZ</td><td>TALLERISTAS EN MANUALIDADES Y ARTES PLÁSTICAS</td></tr>
<tr><td>MARIA ZORAIDA BUENO GAITAN</td><td>TALLERISTAS EN MANUALIDADES Y ARTES PLÁSTICAS</td></tr>
<tr><td>JHEYSON ACEVEDO MONTES</td><td>PROFESIONAL EN CIENCIAS DEL DEPORTE Y RECREACION</td></tr>
<tr><td>PAOLA ACOSTA PATIÑO</td><td>PROFESIONAL EN CIENCIAS DEL DEPORTE Y RECREACION</td></tr>
<tr><td>VANESSA GARCIA GOMEZ</td><td>PROFESIONAL EN CIENCIAS DEL DEPORTE Y RECREACION</td></tr>
</table>
</td>
<td>
<ul>
<li>Formatos de inducción</li>
<li>Memorándum</li>
</ul>
</td>
<td>Establecer relaciones sanas con el talento humano y proveer bases solidas para la atención integral del adulto mayor</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><th>OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO</th><th>ACTIVIDADES EJECUTADAS</th><th>EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES</th><th>LOGROS</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>ANGELLY MARCELA MOSQUERA VERGARA</td><td>PROFESIONAL EN CIENCIAS DEL DEPORTE Y RECREACION</td></tr>
<tr><td>SUSANA CAÑAVERAL SUAREZ</td><td>PROFESIONAL EN FISIOTERAPIA</td></tr>
<tr><td>ANA CRISTINA BUENO RESTREPO</td><td>PROFESIONAL EN PSICOLOGIA</td></tr>
<tr><td>MARY LUZ ARBOLEDA GARCIA</td><td>PROFESIONAL EN PSICOLOGIA</td></tr>
<tr><td>MAYARELIS RENTERIA RENTERIA</td><td>PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL</td></tr>
</table>
<br>Se realiza la respectiva inducción con el fin de brindar conocimientos básicos sobre el funcionamiento del CVOP.<br><br>El 7 de diciembre de 2024 se realiza proceso disciplinario a la funcionaria Camila Centeno (Memorándum) por incumplimiento en su jornada laboral. Se recalca la importancia de la solicitud de permisos con anticipación para la adecuada gestión y aprobación de este.</td><td></td><td></td></tr>
</table>

| OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO | ACTIVIDADES EJECUTADAS | EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES | LOGROS |
|---|---|---|---|
| 9. Gestionar las peticiones, quejas y reclamos (PQRs) de los usuarios y otros grupos de interés, así como garantizar el cumplimiento del manual de convivencia y reglamento del adulto mayor. | Para el periodo comprendido entre el 14 de noviembre al 8 de diciembre de 2024 no se presentaron PQRs de los usuarios u otros grupos de interés. | **N/A** | |
| 10. Diseñar, comunicar e implementar políticas, reglamentos, directrices y circulares, con el fin de mantener un compromiso constante con la mejora continua de los proceso y calidad del servicio. | El 14 de noviembre de 2024 se realiza reunión con el fin de orientar profesionalmente al talento humano del centro vida comuna oriente – Pereira, en la normatividad de adulto mayor y manejo de este programa de atención integral.<br><br>El 19 de noviembre de 2024 se lleva a cabo reunión con el talento humano nuevo sobre las actividades y aspectos del funcionamiento del programa Centro Vida – OP, y los referentes encargados del apoyo administrativo. | • Actas de Reunión con evidencia fotográfica | Establecer una comunicación asertiva con el equipo de trabajo con el fin de mantener un compromiso constante con la mejora continua de los procesos y calidad del servicio. |

| OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO | ACTIVIDADES EJECUTADAS | EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES | LOGROS |
|---|---|---|---|
| 11. En articulación con los Auxiliares Administrativos del programa Centro Vida - OP, estructurar el informe técnico y financiero, el cual será presentado a la Supervisión del programa, que designe la administración municipal. | Se estructura el informe #7 con la ayuda de los auxiliares administrativos para presentar ante la supervisión del convenio, con el fin de evidenciar la atención integral al adulto mayor, de acuerdo con los lineamientos de la ley 1276 de 2009, articulo 11, servicios mínimos que ofrecerá el centro vida – canasta básica. | • Informe #7 que reposa en el archivo oficial de la alcaldía | Entregar oportunamente y con evidencias sustanciales, informes técnicos y financieros a la supervisión del convenio. |
| 12. Coordinar la ejecución de las demás actividades administrativas, operativas y de apoyo inherentes al presente contrato, así no estén acá contempladas, que tengan relación directa e inmediata con el objeto de este, 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, | El 16 de noviembre de 2024 se coordina la celebración de cumpleaños de los adultos mayores con el fin de mejorar la atención y homenajear los años de vida de esta población, recordándoles la importancia de su existencia en la sociedad.<br><br>El 30 de noviembre de 2024 se realiza fiesta para recibir la navidad.<br><br>El 7 de diciembre de 2024 se coordina ceremonia de velas para conmemorar la inmaculada concepción de la Virgen María, representando mediante la luz | • Evidencia fotográfica<br>• Lista de cumpleañeros | Aumentar la calidad de vida de los adultos mayores y su bienestar |

| OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO | ACTIVIDADES EJECUTADAS | EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES | LOGROS |
|---|---|---|---|
| directrices y circulares internas de la empresa, al igual que mantener un compromiso constante con la mejora continua de los proceso y calidad del servicio. | de Las velas la fe y la esperanza, y la protección de la Virgen María sobre las familias y los hogares. | | |

Para constancia, se firma en la ciudad de Pereira Risaralda, a los ocho (8) días del mes de diciembre del año 2024.



**Gloria Clemencia González Carmona**
Cédula: 42061274
Coordinadora | C.T.A MULTISER
E-mail: gloriac612008@hotmail.com
Celular: + 57 ( 312 7797748 )

# ANEXOS

# Anexo 1

# ALCANCE 1

Llevar a cabo la Dirección Técnica del programa Centro Vida - OP, del municipio de Pereira Risaralda y articular las actividades propias del área, según los registros e instrumentos establecidos en el documento denominado: Procedimiento Área Administrativa – Dirección Técnica.

- **Oficio inconsistencias infraestructura**

**COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADA MULTIPLICADORA DE SERVICIOS "MIULTISER" NIT 816004711-7**

Pereira, 5/12/2024

**Doctor**
**JAIME ARISTOBULO MENA BUENAÑOS**
**Subsecretario Poblacion Vulnerable**
**Alcaldia Municipio Pereira**

Cordial saludo.

Para su conocimiento y fines pertinentes, me permito informarle: El centro Vida Oriente presenta una afectación en la infraestructura y mobiliario, así:

1. La puerta principal de ingreso esta descolgada, lo que exige una fuerza física exagerada para dar apertura a los usuarios y la alimentación. Con riesgo de un accidente para los usuarios y/o los colaboradores.

2. La puerta de emergencia, fue reventada, desde la parte externa, lo que implica un riesgo para el acceso de delincuentes en horas de la noche, y con consecuencia como robo de mobiliario, equipos y archivo

3. Las mesas rimax que se utilizan para alimentación y actividades recreativas, lúdicas y culturales, con el uso se han despicado, y laceran la piel de los adultos mayores

4. Las sillas auxiliares de paño negro de los consultorios, se han fracturado

5. La red contra incendios no funciona

6. El cuarto de máquinas presenta una filtración de agua, que en cualquier momento puede averiar las maquinas

7. Realizar mantenimiento al meso de servido de alimentos y barandas que sostienen el caminar de los adultos mayores

8. Realizar mantenimiento a toda la batería sanitaria

9, Realizar mantenimiento a la piscina en su componente calentador.

Lo anterior, porque el Convenio, no dispone de un rubro de reparación y mantenimiento.

Le agradezco su amable y valiosa colaboración.

Hasta tener una respuesta.

DANIEL GRISALES GARCÍA
Representante Legal
C.C. 10.127.991 De Pereira

# Anexo 2
# ALCANCE 4

En articulación con la Secretaria de Desarrollo Social y político, la Secretaria de Salud del municipio, las Secretarias Departamentales de Salud, coordinar las visitas de evaluación para el cumplimiento de los requisitos mínimos esenciales definidos en la Ley 1276/2009 – Art 11 – Numerales 1 al 11 y La Resolución 055/2018 del Ministerio de Salud y su anexo técnico; que conlleven a la renovación anual de la Autorización de Funcionamiento o Permiso de funcionamiento del programa y las visitas de vigilancia y control (seguimiento, verificación y cumplimiento), de la canasta mínima de servicios definidos en el marco de la Ley 1276/2009 – Art 11 – Numerales 1 al 11, y la Resolución 055/2018 del Ministerio de Salud - Anexo Técnico y Articulo 5 – Parágrafo 1 - Ordenanza 008 de Junio 20 de 2013; que conlleven a un óptimo desarrollo del programa con los recursos girados o transferidos semestralmente por el departamento.

- **SAIA y su respectiva respuesta**

Pereira, 27/11/2024

Señores
SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL
Alcaldia Pereira

Cordial saludo.

En respuesta a su requerimiento SAIA No. No.20241122-69555-I

Item 1.

| | | |
|---|---|---|
| Individualización (C.C., RUT, NIT), y domicilio del titular y representante legal, en su caso | x | SE ANEXA EL RUT CON AMBAS FECHAS ACTUALIZADAS ( LA FECHA DE IMPRESION DEL RUT Y LA FECHA QUE SE ENCUENTRA EN EL ESPACIO QUE DICE "PARA USO DE LA DIAN")<br><br>EL OBJETO PRINCIPAL DE LA COOPERATIVA DESCRITO EN LA CAMARA Y COMERCIO NO SE ENCUENTRA RELACIONADO CON LA PRESTACION DEL SERVICIO PRINCIPAL OFERTADO QUE ES "LA ATENCION INTEGRAL AL ADULTO MAYOR" , TODO LO DESCRITO EN LA CAMARA Y COMERCIO NO TIENE NINGUNA RELACION CON LA POBLACION OBJETO CON LA CUAL SE ESTA TRABAJANDO<br><br>LA ACTIVIDAD ECONOMICA ES LA 8730: **"ACTIVIDADES DE ATENCION EN INSTITUCIONES PARA EL CUIDADO DE PERSONAS MAYORES Y/O DISCAPACITADAS**", ESTA ACTIVIDAD ECONOMICA DEBE ESTAR RELACIONADA COMO ACTIVIDAD PRINCIPAL TANTO EN LA CAMARA DE COMERCIO COMO EN EL RUT DE LA INSTITUCION POR LA ACTIVIDAD DESEMPEÑADA DURANTE EL CONTRATO |

De acuerdo a la normatividad y codificacion CIUU de la DIAN, las empresas que tengan codigos similares, pueden ejecutar su objeto social, sin necesidad de una especificidad, en este caso el codigo CIUU Q8699 se refiere a las actividades de atención de la salud humana, aplica para este proyecto.

Alcaldía de PEREIRA

ALCALDÍA DE PEREIRA

920 Dirección de Salud Pública

Pereira, 22 de noviembre de 2024

**MARTHA CECILIA ALZATE ALZATE**
**Secretaría de Desarrollo Social Y Político**
**secretariadesarrollosocial@pereira.gov.co**

No.20241122-69555-I

ASUNTO: CEVI el Oso "Asociación Ciudad Futuro" Y CEVI ORIENTE

Cordial saludo:

Desde la secretaria de salud publica y seguridad social del municipio de perera se permite dar respuesta desde la dimensión de enfermedades crónicas no transmisibles específicamente desde su línea estratégica del adulto mayor.

Según la Ley 1276 de 2009, que regula el funcionamiento de los Centros Vida, estas instituciones deben brindar atención integral a las personas de la tercera edad. Esta ley también estipula que la entidad territorial es responsable de organizar los Centros Vida, asegurando su operatividad conforme a los lineamientos establecidos.

Para que un Centro Vida pueda continuar brindando atención a los adultos mayores, es esencial contar con la resolución de funcionamiento correspondiente. Sin esta autorización, el centro no puede seguir ofreciendo sus servicios a esta población, según lo documentado en el Artículo 3 de la Resolución 024 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social de Colombia.

Por lo anterior me permito informar los documentos que hacen falta del CEVI el Oso "Asociación Ciudad Futuro" identificada con Nit. No. : 90041522834, son los siguientes:

| CEVI: OSO | CUMPLE | NO CUMPLE | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|
| Nombre, dirección, teléfonos y correo electrónico del establecimiento | X | | SE ANEXA HOJA DE PORTADA CON TODOS LOS DATOS DE LA ASOCIACION Y EL CEVI |
| Individualización (C.C., RUT, NIT), y domicilio del titular y representante legal, en su caso | | X | LAS FECHAS DEL RUT DEBEN SER IGUALES ( la fecha de impresión del RUT y la fecha que se encuentra en el espacio que dice "para uso de la DIAN") |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Documentos que acrediten el dominio del inmueble o de los derechos para ser utilizados por parte del establecimiento a través de su representante legal; | X | | SE ANEXA EL CLAUSULADO DE CONTRATO YA QUE ES UN COMODATO ENTRE EL MUNICIPIO Y LA ASOCIACION |
| Plano o croquis a escala de todas las dependencias, indicando distribución de las camas y dormitorios; | X | | EN EL PLANO SE IDENTIFICA TODAS LAS AREAS BIEN DEFINIDAS CON TODAS LAS CONVENCIONES |
| Acreditar que cumple con los requisitos de prevención y protección contra incendios, y condiciones sanitarias y ambientales básicas que establecen la Ley 9ª de 1979 y demás disposiciones relacionadas con la materia; | | X | TENIENDO EN CUENTA QUE LA RENOVACIÓN DEL ACTA DE FUNCIONAMIENTO SE HACE CADA AÑO, LA DOCUMENTACION QUE SE ALLEGUE DEBE SER VIGENTE Y CORRESPONDIENTE AL AÑO EN QUE SE ACTUALIZARA:<br><br>- NO SE ENCONTRO EL CERTIFICADO DE LA DIGER Y TAMPOCO EL CERTIFICADO DE BOMBEROS<br><br>- EL CONCEPTO SANITARIO ES DEL 2023 Y SE DEBE ANEXAR COPIA DEL ACTA DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL SANITARIO DEL 2024 CON COPIA DEL STIKER QUE SE EMITE COMO CONCEPTO FAVORABLE DE SANEAMIENTO SIN REQUERIMIENTOS |
| Certificacion de las condiciones electricas y de gas, emitida por un instalador autorizado | | X | NO SE ANEXA EL CERTIFICADO DE GAS Y EL CERTIFICADO DE LA RETIER, NO SE CUENTA CON LOS DOCUMENTOS DE LOS TECNICOS QUE LOS CERTIFICA COMO PROFESIONALES IDONEOS DEL AREA (COPIA DE CEDULA Y COPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL) |
| Identificación del director técnico responsable con copia de su certificado de título, carta de aceptación del cargo y horario en que se encontrará en el establecimiento | | X | SE DEBE ANEXAR EL RUT CON AMBAS FECHAS ACTUALIZADAS ( LA FECHA DE IMPRESION DEL RUT Y LA FECHA QUE SE ENCUENTRA EN EL ESPACIO QUE DICE "PARA USO DE LA DIAN") |
| Planta del personal con que funcionará el establecimiento, con su respetivo sistema de turnos, información que deberá actualizarse al momento en que se produzcan cambios en este aspecto. Una vez que entre en funciones, deberá enviar a la secretaría de salud competente, la nómina del personal que labora ahí; | | X | EL CUADRO DE TURNOS NO SE ENCUENTRA FIRMADO POR EL DIRECTOR TECNICO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Reglamento interno del establecimiento, que deberá incluir un formulario de los contratos que celebrará el establecimiento con los residentes o sus representantes, en el que se estipulen los derechos y deberes de ambas partes y las causales de exclusión del residente; | | X | SE ALLEGO EL MANUAL DE CONVIVENCIA PERO DEBE IDENTIFICARSE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LA INSTITUCIÓN CON EL ADULTO MAYOR, DE IGUAL MANERA CREAR LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS PROFESIONALES CON EL ADULTO MAYOR DE FORMA SEPARADA A LOS DEBERES DEL USUARIO |
| Plan de evacuación ante emergencias; | | X | ANEXARON EL PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS PERO ESTE DEBE ESTAR FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL Y POR EL PROFESIONAL QUE LO ELABORO; ANEXANDO SU RUT ACTUALIZADO CON COPIA DE CEDULA Y TARJETA PROFESIONAL QUE LO IDENTIFICQUE COMO PORFESIONAL DEL AREA<br><br>SE DEBE TENER EL CUADRO DE BRIGADA DE EMERGENCIA CON PERSONAL QUE SE ENCUENTRE LABORANDO ACTUALMENTE EN EL HOGAR |
| Libro foliado de uso de los residentes o sus familiares, para sugerencias o reclamos que será timbrado por la autoridad sanitaria. | X | | ANEXARON LIBRO FOLIADO |

A continuación, se hace envío de las falencias encontradas en la documentación allegada por el operador del CEVI Oriente "COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO MULTIPLICADORA DE SERVICIOS MULTISER" identificada con Nit. No.: 816004711-7.

Teniendo en cuenta que el servicio que se prestará en el programa CEVI, debe contar con una documentación inicial para obtener el acta de funcionamiento, esta irá compartida por el municipio y el operador; a continuación, se relacionarán los documentos que son de cada una de las partes.

| CEVI: ORIENTE | CUMPLE | NO CUMPLE | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|
| Nombre, dirección, teléfonos y correo electrónico del establecimiento | X | | EN UNA HOJA DE PORTADA ANEXARON LOS DATOS QUE IDENTIFICAN LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO MULTIPLICADORA DE SERVICIOS "MULTISER" |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Individualización (C.C., RUT, NIT), y domicilio del titular y representante legal, en su caso | | **X** | SE ANEXA EL RUT CON AMBAS FECHAS ACTUALIZADAS ( LA FECHA DE IMPRESION DEL RUT Y LA FECHA QUE SE ENCUENTRA EN EL ESPACIO QUE DICE "PARA USO DE LA DIAN")<br><br>EL OBJETO PRINCIPAL DE LA COOPERATIVA DESCRITO EN LA CAMARA Y COMERCIO NO SE ENCUENTRA RELACIONADO CON LA PRESTACION DEL SERVICIO PRINCIPAL OFERTADO QUE ES "LA ATENCION INTEGRAL AL ADULTO MAYOR" , TODO LO DESCRITO EN LA CAMARA Y COMERCIO NO TIENE NINGUNA RELACION CON LA POBLACION OBJETO CON LA CUAL SE ESTA TRABAJANDO<br><br>LA ACTIVIDAD ECONOMICA ES LA 8730: **"ACTIVIDADES DE ATENCION EN INSTITUCIONES PARA EL CUIDADO DE PERSONAS MAYORES Y/O DISCAPACITADAS**", ESTA ACTIVIDAD ECONOMICA DEBE ESTAR RELACIONADA COMO ACTIVIDAD PRINCIPAL TANTO EN LA CAMARA DE COMERCIO COMO EN EL RUT DE LA INSTITUCION POR LA ACTIVIDAD DESEMPEÑADA DURANTE EL CONTRATO |
| Documentos que acrediten el dominio del inmueble o de los derechos para ser utilizados por parte del establecimiento a través de su representante legal; | **X** | | SE ALLEGA EL DOCUMENTO DONDE SE IDENTIFIQUE QUE LA PLANTA FISICA ES PROPIEDAD DE LA ALCALDIA Y SE ENCUENTRA FUNCIONANDO ACTUALMENTE EL CEVI |
| Plano o croquis a escala de todas las dependencias, indicando distribución de las camas y dormitorios | | **X** | ANEXAN PLANO A ESCALA DEL CEVI PERO NO ESTAN SEÑALIZADAS (NOMBRAR) LAS AREAS EN LAS QUE ESTA DISTRIBUIDO, NO TIENE IDENTIFICADA LAS CONVENCIONES QUE SEÑALICEN PUNTO DE ENCUENTRO, EXTINTORES, BOTIQUINES, TIMBRES DE EMERGENCIA Y NO HAY SEÑALIZACION DE DISPOSICION DE RESIDUOS SOLIDOS ENTRE OTROS |
| Acreditar que cumple con los requisitos de prevención y protección contra incendios, y condiciones sanitarias y ambientales básicas que establecen la Ley 9ª de 1979 y demás disposiciones relacionadas con la materia; | **X** | | SE ALLEGO CERTIFICADO DE BOMBEROS<br><br>- SE ANEXO DOCUMENTO EXPEDIDO POR LA SECRETARIA DE SALUD Y SE ANEXO COPIA DEL STIKER QUE EMITIO EL CONCEPTO FAVORABLE DE SANEAMIENTO SIN REQUERIMIENTOS |
| Certificacion de las condiciones electricas y de gas, emitida por un instalador autorizado | | **X** | NO SE ANEXA CERTIFICADO DE GAS Y EL CERTIFICADO DE LA RETIER (DOCUMENTO QUE SE RECLAMA EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PEREIRA Y DEBE SER ANEXADO AL PAQUETE DE DOCUMENTOS DEL ARTICULO 4°) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Identificación del director técnico responsable con copia de su certificado de título, carta de aceptación del cargo y horario en que se encontrará en el establecimiento | | **X** | LA HOJA DE VIDA DEL DIRECTOR TÉCNICO ANEXO LAS CONSTANCIAS DE ASISTENCIA O PARTICIPACIÓN EN FORMACIONES PARA LA ATENCION INTEGRAL DE PERSONAS ADULTAS MAYORES, DONDE SE IDENTIFICA LAS HORAS EXIGIDAS EN EL ESTANDAR DE TALENTO HUMANO DE LA RESOLUCION 055 DEL 2018<br><br>SE DEBE ANEXAR EL RUT CON AMBAS FECHAS ACTUALIZADAS ( LA FECHA DE IMPRESION DEL RUT Y LA FECHA QUE SE ENCUENTRA EN EL ESPACIO QUE DICE "PARA USO DE LA DIAN") |
| Planta del personal con que funcionará el establecimiento, con su respetivo sistema de turnos, información que deberá actualizarse al momento en que se produzcan cambios en este aspecto. Una vez que entre en funciones, deberá enviar a la secretaría de salud competente, la nómina del personal que labora ahí; | | X | EL CUADRO DE TURNOS NO SE ENCUENTRA FIRMADO POR EL DIRECTOR TECNICO, DEBEN TENER EN CUENTA QUE LAS PLANTA DE PERSONAL PRESENTADA A LA SECRETARIA DEBE COINCIDIR CON LAS PERSONAS QUE ESTEN LABORANDO EN EL CEVI |
| Reglamento interno del establecimiento, que deberá incluir un formulario de los contratos que celebrará el establecimiento con los residentes o sus representantes, en el que se estipulen los derechos y deberes de ambas partes y las causales de exclusión del residente; | X | | SE ANEXA EL REGLAMENTO INTERNO Y DEBE SER FIRMADO POR EL COORDINADOR O DIRECTOR TECNICO CON NUMERO DE TARJETA PROFESIONAL |
| Plan de evacuación ante emergencias; | | **X** | ALLEGAN EL PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Y ESTE DEBE ESTAR FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL Y E DEBE ANEXAR LA TARJETA PROFESIONAL DE QUIEN ELABORE EL PLAN DE EMERGENCIAS<br><br>SE DEBE CREAR EL CUADRO DE BRIGADA DE EMERGENCIA CON PERSONAL QUE SE ENCUENTRE LABORANDO ACTUALMENTE EN EL CEVI |
| Libro foliado de uso de los residentes o sus familiares, para sugerencias o reclamos que será timbrado por la autoridad sanitaria. | **X** | | ANEXAR LIBRO FOLIADO |

Se espera que alleguen la documentación faltante para proceder con la visita respectiva y generar la orden de funcionamiento.

Cordialmente,

**RODOLFO ANTONIO BURGOS PEREIRA**
**Secretario (a) de Salud y Seguridad Social**

**SANDRA MILENA GOMEZ GIRALDO**
**Director (a) Operativo (a) en Salud Pública**

Revisó ANDRES FELIPE GIRALDO HERRERA - Funcionario(a)

Proyectó: VANESSA SOFIA MAZO MARTINEZ - Contratista - 920 Dirección de Salud Pública

promoción de los derechos humanos a nivel nacional e internacional, desarrollo de programas de atencion integral a la población adulta mayor, jóvenes, niños/as y personas con discapacidades a través de centros días y centro de bienestar social, propender por la reeducacion y rehabilitación personificada de la dependencia de la

Igualmente, dentro del objeto social de la ESAL, se evidencia el desarrollo de programas de atención integral al adulto mayor.

Item 2

| | | | |
|---|---|---|---|
| Plano o croquis a escala de todas las dependencias, indicando distribución de las camas y dormitorios | | x | ANEXAN PLANO A ESCALA DEL CEVI PERO NO ESTAN SEÑALIZADAS (NOMBRAR) LAS AREAS EN LAS QUE ESTA DISTRIBUIDO, NO TIENE IDENTIFICADA LAS CONVENCIONES QUE SEÑALICEN PUNTO DE ENCUENTRO, EXTINTORES, BOTIQUINES, TIMBRES DE EMERGENCIA Y NO HAY SEÑALIZACION DE DISPOSICION DE RESIDUOS SOLIDOS ENTRE OTROS |

Se anexa plano, a escala, debidamente señalizado en todas las áreas

item 3

| | | | |
|---|---|---|---|
| Identificación del director técnico responsable con copia de su certificado de título, carta de aceptación del cargo y horario en que se encontrará en el establecimiento | | x | LA HOJA DE VIDA DEL DIRECTOR TÉCNICO ANEXO LAS CONSTANCIAS DE ASISTENCIA O PARTICIPACIÓN EN FORMACIONES PARA LA ATENCION INTEGRAL DE PERSONAS ADULTAS MAYORES, DONDE SE IDENTIFICA LAS HORAS EXIGIDAS EN EL ESTANDAR DE TALENTO HUMANO DE LA RESOLUCION 055 DEL 2018<br><br>SE DEBE ANEXAR EL RUT CON AMBAS FECHAS ACTUALIZADAS ( LA FECHA DE IMPRESION DEL RUT Y LA FECHA QUE SE ENCUENTRA EN EL ESPACIO QUE DICE "PARA USO DE LA DIAN") |

Se adjunta rut actualizado en ambas fechas

Item 4

| | | | |
|---|---|---|---|
| Planta del personal con que funcionará el establecimiento, con su respetivo sistema de turnos, información que deberá actualizarse al momento en que se produzcan cambios en este aspecto. Una vez que entre en funciones, deberá enviar a la secretaría de salud competente, la nómina del personal que labora ahí; | | X | EL CUADRO DE TURNOS NO SE ENCUENTRA FIRMADO POR EL DIRECTOR TECNICO, DEBEN TENER EN CUENTA QUE LAS PLANTA DE PERSONAL PRESENTADA A LA SECRETARIA DEBE COINCIDIR CON LAS PERSONAS QUE ESTEN LABORANDO EN EL CEVI |

Se adjunta Listado Recurso Humano, con sistema de turnos. Debidamente firmado.

Item 5

| | | | |
|---|---|---|---|
| Plan de evacuación ante emergencias; | | **x** | ALLEGAN EL PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Y ESTE DEBE ESTAR FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL Y E DEBE ANEXAR LA TARJETA PROFESIONAL DE QUIEN ELABORE EL PLAN DE EMERGENCIAS<br><br>SE DEBE CREAR EL CUADRO DE BRIGADA DE EMERGENCIA CON PERSONAL QUE SE ENCUENTRE LABORANDO ACTUALMENTE EN EL CEVI |

El Plan de Evacuación, estamos gestionando la tarjeta profesional del Profesional responsable. Se adjunta oficio, debidamente radicado

Hasta otra oportunidad.



DANIEL GRISALES GARCIA

Representante Legal

Anexo. Lo Anunciado

Pereira, 27-11-2024

Doctora

SANDRA LIZETH HOYOS HERRERA

Profesional Salud ocupacional -DIGER

Alcaldia Pereira

Cordial saludo.

De acuerdo a conversación sostenida en el día de ayer, y, a su amable solicitud, me permito, informarle, con el fin de obtener la autorización del Secretaria de Salud Municipal, para el funcionamiento del Centro Vida Oriente del municipio de Pereira, me solicitan mediante Oficio SAIA No.20241122-69555-I , con Asunto: Para que un Centro Vida pueda continuar brindando atención a los adultos mayores, es esencial contar con la resolución de funcionamiento correspondiente. Sin esta autorización, el centro no puede seguir ofreciendo sus servicios a esta población, según lo documentado en el Artículo 3 de la Resolución 024 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social de Colombia.

Donde me solicitan, la tarjeta profesional, rut actualizado, copia de cedula, del profesional que elaboro el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante emergencias

| | | | |
|---|---|---|---|
| residente; | | | |
| Plan de evacuación ante emergencias; | | X | ANEXARON EL PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS PERO ESTE DEBE ESTAR FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL Y POR EL PROFESIONAL QUE LO ELABORO; ANEXANDO SU RUT ACTUALIZADO CON COPIA DE CEDULA Y TARJETA PROFESIONAL QUE LO IDENTIFICQUE COMO PORFESIONAL DEL AREA<br><br>SE DEBE TENER EL CUADRO DE BRIGADA DE EMERGENCIA CON PERSONAL QUE SE ENCUENTRE LABORANDO ACTUALMENTE EN EL HOGAR |

Por lo anterior le solicito amablemente su gestión.

Hasta tener una respuesta.

GLORIA CLEMENCIA GONZALEZ CARMONA

Representante Legal

# Anexo 3
# ALCANCE 7

Con el fin de racionalizar los costos y mejorar la calidad y cantidad de servicios ofrecidos en el programa, podrá gestionar a nivel: Municipal – Departamental - Regional – Nacional e Internacional, apoyo y acompañamiento a las diferentes acciones, bajo la modalidad de convenios y cooperación internacional, en virtud de: Parágrafo 1 del Artículo 11 – Parágrafo - Articulo 13 de la Ley 1276 de 2009.

- **Solicitud formal jornada de peluquería**

COOPERATIVA MULTISER
NIT: 900415283-4

Pereira, 2 de diciembre de 2024

Señora
**Nancy Joaqui**
**Coordinadora Circulo de la belleza**
Pereira, Risaralda

**Asunto: Club de practica Circulo de la Belleza**

Cordial saludo.

Mediante la presente, me dirijo a ustedes con el objetivo de solicitar amablemente su colaboración para la realización de una jornada (mañana y tarde) de corte de cabello y arreglo de uñas (Limar y pintar), a los adultos mayores pertenecientes al centro vida oriente de Pereira, esto con el fin de fomentar la practica de los estudiantes en formación de la institución y prestar un servicio comunitario a la sociedad.

De antemano se agradece la atención prestada y la pronta y positiva respuesta.

Atentamente,



_____

**GLORIA CLEMENCIA GONZÁLEZ CARMONA**

Coordinadora Centro Vida Oriente

# Anexo 4
# ALCANCE 8

Gestión del talento humano, que incluye los procesos de reclutamiento y selección, compensación y beneficios, supervisión, revisión de informe de actividades, reuniones técnicas, procesos disciplinarios conforme al reglamento interno de trabajo, inducción y reinducción, entre otros.

- **Formatos de inducción**
- **Memorándum**

COOPERATIVA MULTISER
NIT: 900415283-4

**MEMORANDO N° 012-12-2024**

**FECHA:** DICIEMBRE 07 DE 2024

**PARA:** CAMILA ALEXANDRA CENTENO RAMIREZ

**DE:** COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**ASUNTO:** INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

Cordial saludo,

Le informamos que se ha constatado el abandono del puesto de trabajo al no cumplir con su horario laboral (08:00 a.m – 5:00 p.m.) y retirarse de las instalaciones alrededor de las 02:00 p.m Esta falta constituye una falta leve a las obligaciones laborales establecidas en el artículo 87 (Numeral 21) y articulo 91 (Numeral 3) del Reglamento Interno de Trabajo. Al no haber presentado justificación alguna, le advertimos que la repetición de este tipo de conducta acarreará sanciones disciplinarias, las cuales pueden incluir una suspensión de hasta ocho (8) días, según lo establecido en los artículos 91, numeral 3 del mencionado reglamento.

Agradecemos su colaboración y estamos atentos a cualquier inquietud.

Atentamente,

GLORIA CLEMENCIA GONZALEZ CARMONA
**COORDINADORA**

Proyecto: Jeferson Marín Fernández
Profesional SST

Nathalia García Toro
Administrativa

Camila Centeno.
1000494272



Escaneado con CamScanner

| | REGISTRO DE INDUCCIÓN | Código:MGA-02-12<br>Versión:1<br>Fecha:14-05-2024 |
|---|---|---|
| NOMBRE DEL RESPONSABLE DE DE LA INDUCCIÓN | Jefferson Marin / - Gloria Clemencia Gonzalez Carmona | |
| NOMBRE DE QUIEN RECIBE LA INDUCCIÓN | Mayarets Renteria | CEDULA: 1077459610 |

**MODALIDAD DE VINCULACION**

| | |
|---|---|
| ☐ Planta | ☐ Contratista |
| ☒ Prestacion de servicios | ☐ Otro |
| **AREA**: Trabajo Social. | **FECHA DE INDUCCIÓN**: 22-11-2024 |

La inducción se relaciona con los diferentes temas que deben ser conocidos por la persona que ingresa, mostrando la responsabilidad y el entendimiento de cada una de las temáticas en el momento en que es firmado.

**Por favor marque con una X en la casillas frente al tena que se enseñen al personal nuevo, según corresponda**

**TALENTO HUMANO**

| | |
|---|---|
| ⊗ Recorrido por las Instalaciones Físicas y Presentación Compañeros | ⊗ Gestión Humana (cultura orgaizacional, normatividad interna, organigrama) |
| ⊗ Horario Laboral / funciones | ⊗ Reglamento Interno de Trabajo |
| Mayarets Renteria | |
| **Firma del funcionario que ingresa** | **Nombre y firma del funcionario asignado** |

**GESTIÓN INSTITUCIONAL**

| | |
|---|---|
| ☒ Historia de la entidad | ☒ PQRS |
| ☒ Canales de Atención al Usuario | ☒ Manual del Usuario |
| Mayarets Renteria | |
| **Firma del funcionario que ingresa** | **Nombre y firma del funcionario asignado** |

**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

| | |
|---|---|
| ☒ Politicas y Objetivos de SST | ☒ Peligros y Riesgos SST |
| ☒ Roles, Responsabilidades y Autoridades en SST | ☒ Reporte accidente de trabajo / Incidente de trabajo |
| ☒ Comites de SST (Copasst, Cocolab, Brigada) | ☒ Normatividad SST |
| ☒ Plan de Emergencias y Brigada | ☒ Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial |
| Mayarets Renteria | Mayarets Renteria - Jefferson Marin F |
| **Firma del funcionario que ingresa** | **Nombre y firma del funcionario asignado** |

**CALIFICACION DE LA INDUCCION**

| | |
|---|---|
| La inducción recibida cumplió con sus expectativas | SI ☒<br>NO ☐ |
| | Mayarets Renteria |
| | **Firma del funcionario que ingresa** |

| | | |
|---|---|---|
| | REGISTRO DE INDUCCI( ) | Código:MGA-02-12<br>Versión:1<br>Fecha:14-05-2024 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL RESPONSABLE DE DE LA INDUCCIÓN | Gloria Clemencia Gonzalez Carmona | | |
| NOMBRE DE QUIEN RECIBE LA INDUCCIÓN | Julian Camilo Souza | CEDULA | 1004679731 |

**MODALIDAD DE VINCULACION**

| | |
|---|---|
| [X] Planta | [ ] Contratista |
| [ ] Prestacion de servicios | [ ] Otro |
| **AREA** | **FECHA DE INDUCCIÓN** 22/11/24 |

La inducción se relaciona con los diferentes temas que deben ser conocidos por la persona que ingresa, mostrando la responsabilidad y el entendimiento de cada una de las temáticas en el momento en que es firmado.

**Por favor marque con una X en la casillas frente al tena que se enseñen al personal nuevo, según corresponda**

**TALENTO HUMANO**

| | |
|---|---|
| [X] Recorrido por las Instalaciones Físicas y Presentación Compañeros | [X] Gestión Humana (cultura orgaizacional, normatividad interna, organigrama) |
| [X] Horario Laboral / funciones | [X] Reglamento Interno de Trabajo |
| Julian Camilo Souza | |
| **Firma del funcionario que ingresa** | **Nombre y firma del funcionario asignado** |

**GESTIÓN INSTITUCIONAL**

| | |
|---|---|
| [X] Historia de la entidad | [X] PQRS |
| [X] Canales de Atención al Usuario | [X] Manual del Usuario |
| Julian Camilo Souza | |
| **Firma del funcionario que ingresa** | **Nombre y firma del funcionario asignado** |

**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

| | |
|---|---|
| [X] Politicas y Objetivos de SST | [X] Peligros y Riesgos SST |
| [X] Roles, Responsabilidades y Autoridades en SST | [X] Reporte accidente de trabajo / Incidente de trabajo |
| [X] Comites de SST (Copasst, Cocolab, Brigada) | [X] Normatividad SST |
| [X] Plan de Emergencias y Brigada | [X] Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial |
| Julian Camilo Souza | Jeferson Marín Fernández |
| **Firma del funcionario que ingresa** | **Nombre y firma del funcionario asignado** |

**CALIFICACION DE LA INDUCCION**

| | |
|---|---|
| La inducción recibida cumplió con sus expectativas | SI [X]<br>NO [ ] |
| | Julian Camilo Souza |
| | **Firma del funcionario que ingresa** |

| | | |
|---|---|---|
| | JEFERSON REGISTRO DE INDUCCI( ) | Código:MGA-02-12<br>Versión:1<br>Fecha:14-05-2024 |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE DE DE LA INDUCCIÓN | JEFERSON TAMI2 - Gloria Clamancia Gonzalez Carmona. | |
| NOMBRE DE QUIEN RECIBE LA INDUCCIÓN | Mary Luz Arbolida | CEDULA 42 159249 |

**MODALIDAD DE VINCULACION**

| | |
|---|---|
| ☐ Planta<br>☒ Prestacion de servicios | ☐ Contratista<br>☐ Otro |
| **AREA** Psicologia | **FECHA DE INDUCCIÓN** 22-11-2024 |

La inducción se relaciona con los diferentes temas que deben ser conocidos por la persona que ingresa, mostrando la responsabilidad y el entendimiento de cada una de las temáticas en el momento en que es firmado.

**Por favor marque con una X en la casillas frente al tena que se enseñen al personal nuevo, según corresponda**

**TALENTO HUMANO**

| | |
|---|---|
| ⊗ Recorrido por las Instalaciones Físicas y Presentación Compañeros | ⊗ Gestión Humana (cultura orgaizacional, normatividad interna, organigrama) |
| ⊗ Horario Laboral / funciones | ⊗ Reglamento Interno de Trabajo |
| Firma del funcionario que ingresa | Nombre y firma del funcionario asignado |

**GESTIÓN INSTITUCIONAL**

| | |
|---|---|
| ☒ Historia de la entidad<br>☒ Canales de Atención al Usuario | ☒ PQRS<br>☒ Manual del Usuario |
| Firma del funcionario que ingresa | Nombre y firma del funcionario asignado |

**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

| | |
|---|---|
| ☒ Politicas y Objetivos de SST<br>☒ Roles, Responsabilidades y Autoridades en SST<br>☒ Comites de SST (Copasst, Cocolab, Brigada)<br>☒ Plan de Emergencias y Brigada | ☒ Peligros y Riesgos SST<br>☒ Reporte accidente de trabajo / Incidente de trabajo<br>☒ Normatividad SST<br>☒ Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial |
| Firma del funcionario que ingresa | Jeperson Marin Fernandez<br>Nombre y firma del funcionario asignado |

**CALIFICACION DE LA INDUCCION**

| | | |
|---|---|---|
| La inducción recibida cumplió con sus expectativas | SI ☒<br>NO ☐ | Firma del funcionario que ingresa |

| | REGISTRO DE INDUCCIÓN | Código:MGA-02-12<br>Versión:1<br>Fecha:14-05-2024 |
|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL RESPONSABLE DE DE LA INDUCCIÓN | Jefferson Marin F. - Gloria Clemencia Gonzalez Carmona. | | |
| NOMBRE DE QUIEN RECIBE LA INDUCCIÓN | Cristian Camilo Castañeda Seung | CEDULA | 1.125.079.588 |

**MODALIDAD DE VINCULACION**

| | |
|---|---|
| ☐ Planta<br>☒ Prestacion de servicios | ☒ Contratista<br>☐ Otro |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **AREA** | Atención de Emergencias | **FECHA DE INDUCCIÓN** | 14/11/2024 |

La inducción se relaciona con los diferentes temas que deben ser conocidos por la persona que ingresa, mostrando la responsabilidad y el entendimiento de cada una de las temáticas en el momento en que es firmado.

**Por favor marque con una X en la casillas frente al tena que se enseñen al personal nuevo, según corresponda**

**TALENTO HUMANO**

| | |
|---|---|
| ⊗ Recorrido por las Instalaciones Físicas y Presentación Compañeros | ⊗ Gestión Humana (cultura orgaizacional, normatividad interna, organigrama) |
| ⊗ Horario Laboral / funciones | ⊗ Reglamento Interno de Trabajo |
| 1125079588 | |
| **Firma del funcionario que ingresa** | **Nombre y firma del funcionario asignado** |

**GESTIÓN INSTITUCIONAL**

| | |
|---|---|
| ☒ Historia de la entidad | ☒ PQRS |
| ☒ Canales de Atención al Usuario | ☒ Manual del Usuario |
| 1125079588 | |
| **Firma del funcionario que ingresa** | **Nombre y firma del funcionario asignado** |

**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

| | |
|---|---|
| ☒ Politicas y Objetivos de SST | ☒ Peligros y Riesgos SST |
| ☒ Roles, Responsabilidades y Autoridades en SST | ☒ Reporte accidente de trabajo / Incidente de trabajo |
| ☒ Comites de SST (Copasst, Cocolab, Brigada) | ☒ Normatividad SST |
| ☒ Plan de Emergencias y Brigada | ☒ Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial |
| 1125079588 | Jefferson Marín Fernández |
| **Firma del funcionario que ingresa** | **Nombre y firma del funcionario asignado** |

**CALIFICACION DE LA INDUCCION**

| | | |
|---|---|---|
| La inducción recibida cumplió con sus expectativas | SI ☒<br>NO ☐ | 1125079588 |
| | | **Firma del funcionario que ingresa** |

| | REGISTRO DE INDUCCIÓN | Código:MGA-02-12<br>Versión:1<br>Fecha:14-05-2024 |
|---|---|---|
| NOMBRE DEL RESPONSABLE DE DE LA INDUCCIÓN | Jeferson Marín. - Gloria Clemencia Gonzalez Carmona | |
| NOMBRE DE QUIEN RECIBE LA INDUCCIÓN | Paola Acosta Patiño | CEDULA 1088258037. |

**MODALIDAD DE VINCULACION**

| | |
|---|---|
| ☒ Planta<br>☐ Prestacion de servicios | ☐ Contratista<br>☐ Otro |
| **AREA** Deportes, cultura y Recreación. | **FECHA DE INDUCCIÓN** 22 - 11 - 2024 |

La inducción se relaciona con los diferentes temas que deben ser conocidos por la persona que ingresa, mostrando la responsabilidad y el entendimiento de cada una de las temáticas en el momento en que es firmado.

**Por favor marque con una X en la casillas frente al tena que se enseñen al personal nuevo, según corresponda**

**TALENTO HUMANO**

| | |
|---|---|
| ⊗ Recorrido por las Instalaciones Físicas y Presentación Compañeros<br>⊗ Horario Laboral / funciones | ⊗ Gestión Humana (cultura orgaizacional, normatividad interna, organigrama)<br>⊗ Reglamento Interno de Trabajo |
| **Firma del funcionario que ingresa** | **Nombre y firma del funcionario asignado** |

**GESTIÓN INSTITUCIONAL**

| | |
|---|---|
| ☒ Historia de la entidad<br>☒ Canales de Atención al Usuario | ☒ PQRS<br>☒ Manual del Usuario |
| **Firma del funcionario que ingresa** | **Nombre y firma del funcionario asignado** |

**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

| | |
|---|---|
| ☒ Politicas y Objetivos de SST<br>☒ Roles, Responsabilidades y Autoridades en SST<br>☒ Comites de SST (Copasst, Cocolab, Brigada)<br>☒ Plan de Emergencias y Brigada | ☒ Peligros y Riesgos SST<br>☒ Reporte accidente de trabajo / Incidente de trabajo<br>☒ Normatividad SST<br>☒ Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial |
| **Firma del funcionario que ingresa** | Jeferson Marín Fernández<br>**Nombre y firma del funcionario asignado** |

**CALIFICACION DE LA INDUCCION**

| | | |
|---|---|---|
| La inducción recibida cumplió con sus expectativas | SI ☒<br>NO ☐ | **Firma del funcionario que ingresa** |

| | REGISTRO DE INDUCCIÓN | Código:MGA-02-12<br>Versión:1<br>Fecha:14-05-2024 |
|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL RESPONSABLE DE DE LA INDUCCIÓN | Gloria clemencia Gonzalez Carmona | | |
| NOMBRE DE QUIEN RECIBE LA INDUCCIÓN | Diana Sorley Galeano Ramero | CEDULA | 1060 586 780 |

**MODALIDAD DE VINCULACION**

| | |
|---|---|
| ☒ Planta<br>☐ Prestacion de servicios | ☐ Contratista<br>☐ Otro |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **AREA** | Enfermería | **FECHA DE INDUCCIÓN** | 22-11-2024 |

La inducción se relaciona con los diferentes temas que deben ser conocidos por la persona que ingresa, mostrando la responsabilidad y el entendimiento de cada una de las temáticas en el momento en que es firmado.

**Por favor marque con una X en la casillas frente al tena que se enseñen al personal nuevo, según corresponda**

**TALENTO HUMANO**

| | |
|---|---|
| ⊗ Recorrido por las Instalaciones Físicas y Presentación Compañeros | ⊗ Gestión Humana (cultura orgaizacional, normatividad interna, organigrama) |
| ⊗ Horario Laboral / funciones | ⊗ Reglamento Interno de Trabajo |
| Diana Sorley Galeano Ramero<br>**Firma del funcionario que ingresa** | **Nombre y firma del funcionario asignado** |

**GESTIÓN INSTITUCIONAL**

| | |
|---|---|
| ☒ Historia de la entidad<br>☒ Canales de Atención al Usuario | ☒ PQRS<br>☒ Manual del Usuario |
| **Firma del funcionario que ingresa** | **Nombre y firma del funcionario asignado** |

**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

| | |
|---|---|
| ☒ Politicas y Objetivos de SST | ☒ Peligros y Riesgos SST |
| ☒ Roles, Responsabilidades y Autoridades en SST | ☒ Reporte accidente de trabajo / Incidente de trabajo |
| ☒ Comites de SST (Copasst, Cocolab, Brigada) | ☒ Normatividad SST |
| ☒ Plan de Emergencias y Brigada | ☒ Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial |
| Diana Sorley Galeano Romero.<br>**Firma del funcionario que ingresa** | Joferson Marín Fernández<br>**Nombre y firma del funcionario asignado** |

**CALIFICACION DE LA INDUCCION**

| | | |
|---|---|---|
| La inducción recibida cumplió con sus expectativas | SI ☒<br>NO ☐ | Diana Sorley Galeano Romero<br>**Firma del funcionario que ingresa** |

| | REGISTRO DE INDUCCIÓN | Código:MGA-02-12<br>Versión:1<br>Fecha:14-05-2024 |
|---|---|---|
| NOMBRE DEL RESPONSABLE DE DE LA INDUCCIÓN | Jeferson Marin - Gloria Clemencia Gonzalez Carmona | |
| NOMBRE DE QUIEN RECIBE LA INDUCCIÓN | Ana Cristina Bueno | CEDULA: 42162367 |

**MODALIDAD DE VINCULACION**

| | |
|---|---|
| ☐ Planta | ☒ Contratista |
| ☒ Prestacion de servicios | ☐ Otro |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **AREA** | Psicología | **FECHA DE INDUCCIÓN** | 22-11-2024 |

La inducción se relaciona con los diferentes temas que deben ser conocidos por la persona que ingresa, mostrando la responsabilidad y el entendimiento de cada una de las temáticas en el momento en que es firmado.

**Por favor marque con una X en la casillas frente al tena que se enseñen al personal nuevo, según corresponda**

**TALENTO HUMANO**

| | |
|---|---|
| ☒ Recorrido por las Instalaciones Físicas y Presentación Compañeros | ☒ Gestión Humana (cultura orgaizacional, normatividad interna, organigrama) |
| ☒ Horario Laboral / funciones | ☒ Reglamento Interno de Trabajo |
| **Firma del funcionario que ingresa** | **Nombre y firma del funcionario asignado** |

**GESTIÓN INSTITUCIONAL**

| | |
|---|---|
| ☒ Historia de la entidad | ☒ PQRS |
| ☒ Canales de Atención al Usuario | ☒ Manual del Usuario |
| **Firma del funcionario que ingresa** | **Nombre y firma del funcionario asignado** |

**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

| | |
|---|---|
| ☒ Politicas y Objetivos de SST | ☒ Peligros y Riesgos SST |
| ☒ Roles, Responsabilidades y Autoridades en SST | ☒ Reporte accidente de trabajo / Incidente de trabajo |
| ☒ Comites de SST (Copasst, Cocolab, Brigada) . | ☒ Normatividad SST |
| ☒ Plan de Emergencias y Brigada | ☒ Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial |
| **Firma del funcionario que ingresa** | Jeferson Marin Fernández<br>**Nombre y firma del funcionario asignado** |

**CALIFICACION DE LA INDUCCION**

| | | |
|---|---|---|
| La inducción recibida cumplió con sus expectativas | SI ☒<br>NO ☐ | **Firma del funcionario que ingresa** |

| | REGISTRO DE INDUCCIÓN | Codigo.MGA-02-12<br>Versión:1<br>Fecha:14-05-2024 |
|---|---|---|
| NOMBRE DEL RESPONSABLE DE DE LA INDUCCIÓN | Gloria clemencia Gonzalez Carmona. | |
| NOMBRE DE QUIEN RECIBE LA INDUCCIÓN | Jhayson David Acevedo Montes | CEDULA: 1088331997 |

**MODALIDAD DE VINCULACION**

| | |
|---|---|
| [X] Planta<br>[ ] Prestacion de servicios | [ ] Contratista<br>[ ] Otro |
| **AREA**: Deportes, Cultura y Recreación | **FECHA DE INDUCCIÓN**: 22 – 11 – 2024 |

La inducción se relaciona con los diferentes temas que deben ser conocidos por la persona que ingresa, mostrando la responsabilidad y el entendimiento de cada una de las temáticas en el momento en que es firmado.

**Por favor marque con una X en la casillas frente al tena que se enseñen al personal nuevo, según corresponda**

**TALENTO HUMANO**

| | |
|---|---|
| (X) Recorrido por las Instalaciones Físicas y Presentación Compañeros | (X) Gestión Humana (cultura orgaizacional, normatividad interna, organigrama) |
| (X) Horario Laboral / funciones | (X) Reglamento Interno de Trabajo |
| Jhayson David Acevedo M<br>**Firma del funcionario que ingresa** | **Nombre y firma del funcionario asignado** |

**GESTIÓN INSTITUCIONAL**

| | |
|---|---|
| [X] Historia de la entidad<br>[X] Canales de Atención al Usuario | [X] PQRS<br>[X] Manual del Usuario |
| Jhayson David Acevedo M<br>**Firma del funcionario que ingresa** | **Nombre y firma del funcionario asignado** |

**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

| | |
|---|---|
| [X] Politicas y Objetivos de SST<br>[X] Roles, Responsabilidades y Autoridades en SST<br>[X] Comites de SST (Copasst, Cocolab, Brigada)<br>[X] Plan de Emergencias y Brigada | [X] Peligros y Riesgos SST<br>[X] Reporte accidente de trabajo / Incidente de trabajo<br>[X] Normatividad SST<br>[X] Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial |
| Jhayson David Acevedo M<br>**Firma del funcionario que ingresa** | Yeferson Morin<br>**Nombre y firma del funcionario asignado** |

**CALIFICACION DE LA INDUCCION**

| | |
|---|---|
| La inducción recibida cumplió con sus expectativas | SI [X]<br>NO [ ]<br>Jhayson David Acevedo M<br>**Firma del funcionario que ingresa** |

| | REGISTRO DE INDUCCIÓN | Código:MGA-02-12<br>Versión:1<br>Fecha:14-05-2024 |
|---|---|---|
| NOMBRE DEL RESPONSABLE DE DE LA INDUCCIÓN | Gloria Clemencia Gonzalez Carmona | |
| NOMBRE DE QUIEN RECIBE LA INDUCCIÓN | Angelly Marcela Mosquera Vergara | CEDULA: 1088309190 |

**MODALIDAD DE VINCULACION**

- [x] Planta
- [ ] Prestacion de servicios
- [ ] Contratista
- [ ] Otro

**AREA:** Deportes, Cultural y Recreación — **FECHA DE INDUCCIÓN:** 22-11-2024

La inducción se relaciona con los diferentes temas que deben ser conocidos por la persona que ingresa, mostrando la responsabilidad y el entendimiento de cada una de las temáticas en el momento en que es firmado.

**Por favor marque con una X en la casillas frente al tena que se enseñen al personal nuevo, según corresponda**

**TALENTO HUMANO**

- [x] Recorrido por las Instalaciones Físicas y Presentación Compañeros
- [x] Horario Laboral / funciones
- [x] Gestión Humana (cultura orgaizacional, normatividad interna, organigrama)
- [x] Reglamento Interno de Trabajo

Marcela — **Firma del funcionario que ingresa**

**Nombre y firma del funcionario asignado**

**GESTIÓN INSTITUCIONAL**

- [x] Historia de la entidad
- [x] Canales de Atención al Usuario
- [x] PQRS
- [x] Manual del Usuario

Marcela — **Firma del funcionario que ingresa**

**Nombre y firma del funcionario asignado**

**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

- [x] Politicas y Objetivos de SST
- [x] Roles, Responsabilidades y Autoridades en SST
- [x] Comites de SST (Copasst, Cocolab, Brigada)
- [x] Plan de Emergencias y Brigada
- [x] Peligros y Riesgos SST
- [x] Reporte accidente de trabajo / Incidente de trabajo
- [x] Normatividad SST
- [x] Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

Marcela — **Firma del funcionario que ingresa**

Jefferson Martín Fernández — **Nombre y firma del funcionario asignado**

**CALIFICACION DE LA INDUCCION**

La inducción recibida cumplió con sus expectativas — SI [x] NO [ ]

Marcela — **Firma del funcionario que ingresa**

| | REGISTRO DE INDUCCIÓN | Código:MGA-02-12<br>Versión:1<br>Fecha:14-05-2024 |
|---|---|---|
| NOMBRE DEL RESPONSABLE DE DE LA INDUCCIÓN | Gloria Clemencia Gonzalez Carmona | |
| NOMBRE DE QUIEN RECIBE LA INDUCCIÓN | María Zoraida Bruno Gaitan | CEDULA: 25036434 |

**MODALIDAD DE VINCULACION**

| | |
|---|---|
| ☒ Planta<br>☐ Prestacion de servicios | ☐ Contratista<br>☐ Otro |
| **AREA**: Tallerista | **FECHA DE INDUCCIÓN**: 22-11-2024 |

La inducción se relaciona con los diferentes temas que deben ser conocidos por la persona que ingresa, mostrando la responsabilidad y el entendimiento de cada una de las temáticas en el momento en que es firmado.

**Por favor marque con una X en la casillas frente al tena que se enseñen al personal nuevo, según corresponda**

**TALENTO HUMANO**

| | |
|---|---|
| ⊗ Recorrido por las Instalaciones Físicas y Presentación Compañeros | ⊗ Gestión Humana (cultura orgaizacional, normatividad interna, organigrama) |
| ⊗ Horario Laboral / funciones | ⊗ Reglamento Interno de Trabajo |
| Ma Zoraida Bruno G. | |
| **Firma del funcionario que ingresa** | **Nombre y firma del funcionario asignado** |

**GESTIÓN INSTITUCIONAL**

| | |
|---|---|
| ☒ Historia de la entidad<br>☒ Canales de Atención al Usuario | ☒ PQRS<br>☒ Manual del Usuario |
| Ma Zoraida Bruno G. | |
| **Firma del funcionario que ingresa** | **Nombre y firma del funcionario asignado** |

**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

| | |
|---|---|
| ☒ Politicas y Objetivos de SST<br>☒ Roles, Responsabilidades y Autoridades en SST<br>☒ Comites de SST (Copasst, Cocolab, Brigada)<br>☒ Plan de Emergencias y Brigada | ☒ Peligros y Riesgos SST<br>☒ Reporte accidente de trabajo / Incidente de trabajo<br>☒ Normatividad SST<br>☒ Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial |
| Ma Zoraida Bruno G. | Jeferson Marin Fernández |
| **Firma del funcionario que ingresa** | **Nombre y firma del funcionario asignado** |

**CALIFICACION DE LA INDUCCION**

| | |
|---|---|
| La inducción recibida cumplió con sus expectativas | SI ☒<br>NO ☐ |
| | Ma Zoraida Bruno G. |
| | **Firma del funcionario que ingresa** |

| | REGISTRO DE INDUCCIÓN | Código:MGA-02-12<br>Versión:1<br>Fecha:14-05-2024 |
|---|---|---|
| NOMBRE DEL RESPONSABLE DE DE LA INDUCCIÓN | Gloria Clemencia Gonzalez Caimona. | |
| NOMBRE DE QUIEN RECIBE LA INDUCCIÓN | Manuela Galleso Fernandez — CEDULA: 1088826651 | |

**MODALIDAD DE VINCULACION**

☒ Planta
☐ Prestacion de servicios
☐ Contratista
☐ Otro

**AREA** Tallerista de manualidades. **FECHA DE INDUCCIÓN** 22-11-2024

La inducción se relaciona con los diferentes temas que deben ser conocidos por la persona que ingresa, mostrando la responsabilidad y el entendimiento de cada una de las temáticas en el momento en que es firmado.

**Por favor marque con una X en la casillas frente al tena que se enseñen al personal nuevo, según corresponda**

**TALENTO HUMANO**

- ⊗ Recorrido por las Instalaciones Físicas y Presentación Compañeros
- ⊘ Horario Laboral / funciones
- ⊘ Gestión Humana (cultura orgaizacional, normatividad interna, organigrama)
- ⊘ Reglamento Interno de Trabajo

**Firma del funcionario que ingresa** — **Nombre y firma del funcionario asignado**

**GESTIÓN INSTITUCIONAL**

- ☒ Historia de la entidad
- ☒ Canales de Atención al Usuario
- ☒ PQRS
- ☒ Manual del Usuario

**Firma del funcionario que ingresa** — **Nombre y firma del funcionario asignado**

**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

- ☒ Politicas y Objetivos de SST
- ☒ Roles, Responsabilidades y Autoridades en SST
- ☒ Comites de SST (Copasst, Cocolab, Brigada)
- ☒ Plan de Emergencias y Brigada
- ☒ Peligros y Riesgos SST
- ☒ Reporte accidente de trabajo / Incidente de trabajo
- ☒ Normatividad SST
- ☒ Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

**Firma del funcionario que ingresa** — **Nombre y firma del funcionario asignado** Jeferson Marin Fernández

**CALIFICACION DE LA INDUCCION**

La inducción recibida cumplió con sus expectativas — SI ☒ NO ☐

**Firma del funcionario que ingresa**

| | REGISTRO DE INDUCCIÓN | Código:MGA-02-12<br>Versión:1<br>Fecha:14-05-2024 |
|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL RESPONSABLE DE DE LA INDUCCIÓN | Gloria Clemencia Gonzalez Caamaño | | |
| NOMBRE DE QUIEN RECIBE LA INDUCCIÓN | x Vanessa García Gómez | CEDULA | x 1225090438 |

**MODALIDAD DE VINCULACION**

| | |
|---|---|
| ☒ Planta<br>☐ Prestacion de servicios | ☐ Contratista<br>☐ Otro |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **AREA** | Profesional en Deportes | **FECHA DE INDUCCIÓN** | 22-11-2024 |

La inducción se relaciona con los diferentes temas que deben ser conocidos por la persona que ingresa, mostrando la responsabilidad y el entendimiento de cada una de las temáticas en el momento en que es firmado.

**Por favor marque con una X en la casillas frente al tena que se enseñen al personal nuevo, según corresponda**

**TALENTO HUMANO**

| | |
|---|---|
| ☒ Recorrido por las Instalaciones Físicas y Presentación Compañeros | ☒ Gestión Humana (cultura orgaizacional, normatividad interna, organigrama) |
| ☒ Horario Laboral / funciones | ☒ Reglamento Interno de Trabajo |
| x Vanessa García Gómez<br>**Firma del funcionario que ingresa** | **Nombre y firma del funcionario asignado** |

**GESTIÓN INSTITUCIONAL**

| | |
|---|---|
| ☒ Historia de la entidad<br>☒ Canales de Atención al Usuario | ☒ PQRS<br>☒ Manual del Usuario |
| x Vanessa García Gómez<br>**Firma del funcionario que ingresa** | **Nombre y firma del funcionario asignado** |

**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

| | |
|---|---|
| ☒ Politicas y Objetivos de SST | ☒ Peligros y Riesgos SST |
| ☒ Roles, Responsabilidades y Autoridades en SST | ☒ Reporte accidente de trabajo / Incidente de trabajo |
| ☒ Comites de SST (Copasst, Cocolab, Brigada) | ☒ Normatividad SST |
| ☒ Plan de Emergencias y Brigada | ☒ Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial |
| x Vanessa García Gómez<br>**Firma del funcionario que ingresa** | Jeferson Marín Fernández<br>**Nombre y firma del funcionario asignado** |

**CALIFICACION DE LA INDUCCION**

| | | |
|---|---|---|
| La inducción recibida cumplió con sus expectativas | SI ☒<br>NO ☐ | x Vanessa García Gómez<br>**Firma del funcionario que ingresa** |

| | REGISTRO DE INDUCCIÓN | Código:MGA-02-12<br>Versión:1<br>Fecha:14-05-2024 |
|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL RESPONSABLE DE DE LA INDUCCIÓN | Gloria Clemencia Gonzalez Carmona | | |
| NOMBRE DE QUIEN RECIBE LA INDUCCIÓN | * Susana Cañaveral Suarez | CEDULA | * 1088030209 |

**MODALIDAD DE VINCULACION**

| | |
|---|---|
| [x] Planta | [ ] Contratista |
| [ ] Prestacion de servicios | [ ] Otro |
| **AREA** Fisioterapia | **FECHA DE INDUCCIÓN** * 22 - 11 - 24 |

La inducción se relaciona con los diferentes temas que deben ser conocidos por la persona que ingresa, mostrando la responsabilidad y el entendimiento de cada una de las temáticas en el momento en que es firmado.

**Por favor marque con una X en la casillas frente al tena que se enseñen al personal nuevo, según corresponda**

**TALENTO HUMANO**

| | |
|---|---|
| (X) Recorrido por las Instalaciones Físicas y Presentación Compañeros | (X) Gestión Humana (cultura orgaizacional, normatividad interna, organigrama) |
| (X) Horario Laboral / funciones | (X) Reglamento Interno de Trabajo |
| * Susana C. — **Firma del funcionario que ingresa** | **Nombre y firma del funcionario asignado** |

**GESTIÓN INSTITUCIONAL**

| | |
|---|---|
| [X] Historia de la entidad | [X] PQRS |
| [X] Canales de Atención al Usuario | [X] Manual del Usuario |
| * Susana C. — **Firma del funcionario que ingresa** | **Nombre y firma del funcionario asignado** |

**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

| | |
|---|---|
| [X] Politicas y Objetivos de SST | [X] Peligros y Riesgos SST |
| [X] Roles, Responsabilidades y Autoridades en SST | [X] Reporte accidente de trabajo / Incidente de trabajo |
| [X] Comites de SST (Copasst, Cocolab, Brigada) | [X] Normatividad SST |
| [X] Plan de Emergencias y Brigada | [X] Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial |
| * Susana C. — **Firma del funcionario que ingresa** | Jeferson Marín Fernández — **Nombre y firma del funcionario asignado** |

**CALIFICACION DE LA INDUCCION**

| | | |
|---|---|---|
| La inducción recibida cumplió con sus expectativas | SI [ ] | |
| | NO [ ] | * Susana C. — **Firma del funcionario que ingresa** |

# Anexo 6
# ALCANCE 12

Coordinar la ejecución de las demás actividades administrativas, operativas y de apoyo inherentes al presente contrato, así no estén acá contempladas, que tengan relación directa e inmediata con el objeto de este, 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 proceso y calidad del servicio.

- **Evidencia fotográfica**
- **Lista de cumpleañeros**
- **Programación**

| REGISTRO FOTOGRÁFICO | | |
|---|---|---|
|  |   |   |
| **Actividad: Celebración de cumpleaños**<br>**Fecha: 16/11/2024**<br>**Lugar: Salón CVOP** | **Actividad: Llegada de la navidad**<br>**Fecha: 30/11/2024**<br>**Lugar: Salón CVOP** | **Actividad: Conmemoración día de las velitas**<br>**Fecha: 07/12/2024**<br>**Lugar: Salón CVOP** |

EVENTO VELANDO POR TU BIEN

**Fecha:** sábado 07 de diciembre de 2024

**Hora de inicio:** 8:00 AM

**Lugar:** Centro vida oriente

1. **Bienvenida – Oración – Desayuno**

2. **ACTIVIDAD PRINCIPAL**
   - **Encuentra la vela**
     Por equipos (Amarillo -Rojo – Azul) se hará la búsqueda de las velitas previamente escondidas por lugares del Centro Vida. Cada grupo tendrá de 2 a 3 profesionales acompañándolos, guiándolos con las palabras frio, tibio y caliente para que consigan encontrarlos

     Amarillo – APS y 2 prof. Deportes

     Rojo 3 - Trabajo social y Artes

     Azul - Prof. Deportes 3

- **Ceremonia de las velas**

  Se encienden las velas y los padrinos llevan las velas al lugar designado.

  Se realiza una reflexión espiritual, buenos deseos y salud.

  3 usuarios que digan palabras cortas

  Se finaliza reflexión y se apagan las velas

3. **Refrigerio 10:00 am -10:15 am**

4. **Actividades recreativas**

- **Karaoke Navideño**
  Se realiza el canto de villancicos

- **Historias navideñas representadas**

Por equipos (Amarillo -Rojo – Azul) realizaran una historia alusiva a la navidad durante 10 min y después salen a representar la historia.

5. **Almuerzo**

**PROFESIONALES A CARGO**

- **MARCELA MOSQUERA**
- **SUSANA CAÑAVERAL**
- **MARY LUZ ARBOLEDA**
- **CRISTIAN CASTAÑEDA**
- **JHEYSON ACEVEDO**

**Orden del Día: Evento pregón navideño**

**Fecha:** sábado 30 de noviembre del 2024
**Hora de inicio:** 08:00
**Lugar:** Centro vida oriente

**1. Registro y bienvenida**

- **Hora:** 08:00 – 8:45
- **Descripción:** desayuno con el apoyo de las áreas designadas en la programación general

**2. Lugar.**

- **Hora:** 8:45 – 09:00
- **Descripción:** se organiza el espacio donde se realizan las actividades con el apoyo de todas las áreas

**3. Actividades.**

- **Hora:** 09:15 – 10:00
- **Descripción:** Se realizan las actividades recreativas llevadas a cabo por las áreas de APS y artes

**4. Break.**

- **Hora:** 10:00 – 10:20
- **Descripción:** Se realiza la entrega de refrigerios a los adultos mayores con el apoyo de las áreas designadas en la programación general.

**4. Muestra cultural.**

- **Hora:** 10:20 – 11:40
- **Descripción:** Se realiza muestra cultural a los adultos mayores por medio de bailes, área encargada artes.

# Anexo 5
# ALCANCE 10

Diseñar, comunicar e implementar políticas, reglamentos, directrices y circulares, con el fin de mantener un compromiso constante con la mejora continua de los proceso y calidad del servicio.

- **Actas de reunión con evidencia fotográfica**

| | | |
|---|---|---|
| Alcaldía de PEREIRA | **DEPARTAMENTO DE RISARALDA**<br>**MUNICIPIO DE PEREIRA**<br>**SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO**<br><br>**COOPERATIVA MULTISER**<br>**NIT: 900415283-4** | |
| **ACTA - REUNION O CAPACITACION** | | **Versión: 1**<br>**Código: 1.1**<br>**Vigencia: 08-2024** |

| | | |
|---|---|---|
| **ACTA N° 27-1** | **FECHA: D 14 M 11** | **LUGAR REUNION**<br>**CENTRO VIDA – O. P** |
| **OBJETIVOS DE LA REUNIÓN** | ORIENTAR PROFESIONALMENTE AL TALENTO HUMANO DEL CENTRO VIDA COMUNA ORIENTE – PEREIRA, EN LA NORMATIVIDAD DE ADULTO MAYOR Y MANEJO DE ESTE PROGRAMA DE ATENCION INTEGRAL. | |
| **PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN** | (Ver Registro de Asistencia). | |

**DESARROLLO DE LA AGENDA**

Siendo las 7:00 pm, se inicia la reunión con el siguiente orden del día:

1. Asesoría y Asistencia Técnica - Ley 1276/2009 y ResMinsalud 055/2018.
2. Asesoría y Asistencia Técnica – Estructuración de horarios y manejo de clases.
3. Asesoría y Asistencia Técnica - Documentos por implementar en cada área de atención.

## DESARROLLO DE LA REUNION

### 1. ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA - LEY 1276/2009 Y RESMINSALUD 055/2018.

### 1.1. LEY 1276 DE ENERO 05

### PERFIL DEL BENEFICIARIO DEL CENTRO VÍDA.

1. ***EDAD:*** Tener 60 o más años, o a criterio de los especialistas del Centro Vida, una persona podrá ser clasificada dentro de este rango, siendo menor de 60 años y mayor de 55 años, cuando sus condiciones de desgaste físico, vital y psicológico así lo determinen. *Art 7 – Ley 1276 de 2009.*

2. ***SISBEN:*** Contar con ficha del Sisbén del municipio donde será beneficiarios del programa Centro Vida. En los siguientes grupos o clasificación A o B o C, según la *Resolución 0405 de 2021 – Minsalud* (Metodología IV - SISBEN), así:
   - Grupo A – Extrema Pobreza. Subgrupos - A1 – A5
   - Grupo B – En Pobreza. Subgrupos - B1 – B7
   - Grupo C – Los Vulnerables. Subgrupos - C1 – C18

3. ***EVALUACIÓN O REGISTRO SOCIOECONÓMICO:*** Donde se evidencie las condiciones de vulnerabilidad, aislamiento o carencia de soporte social. *Art 6 – Ley 1276 de 2009. Y Resolución 024 de 2017 – Minsalud anexo técnico – Valoración Integral y Plan Personalizado de Atención.*

4. ***DISPONIBILIDAD DE TIEMPO:*** Según orientaciones durante la Asistencia Técnica, del Ministerio de Salud y Protección Social *(Pereira. Junio 8 de 2017).* Las actividades o programas dirigidos en los Centros Vida, se deberán desarrollar, ***como mínimo***:
   - Durante 10 meses al año.
   - Durante 5 o 6 días a la semana.
   - Durante 4 horas al día.
   - Durante 2 días de asistencia del Adulto Mayor al programa.

**5.** ***CONDICION DEL ESTADO DE SALUD:*** El beneficiario del programa, deberá contar con una óptima condición de su estado de salud, que favorezca la participación en la ejecución de los diferentes servicios ofrecidos en la canasta mínima, donde se evidencie:
   - **Independencia:** Concebida como la posibilidad de realización de las actividades Básicas de la Vida Diaria (ABVD). Bajo los términos de *"Poder valerse, por sí mismo".*
   - **Autonomía:** Concebida como la posibilidad de *"Poder tomar sus propias decisiones".*

## SERVICIOS OFRECIDOS

(Servicios mínimos que ofrecerá el Centro Vida. Sin perjuicio de que la entidad pueda mejorar esta canasta mínima de servicios, los Centros Vida ofrecerán al adulto mayor los siguientes:
"Artículo 11 de la Ley 1276 de 2.009"

1. **Alimentación:** Que asegure la ingesta necesaria, a nivel proteico-calórico y de micronutrientes que garanticen buenas condiciones de salud para el adulto mayor, de acuerdo con los menús que, de manera especial para los requerimientos de esta población, elaboren los profesionales de la nutrición.

2. **Orientación Psicosocial:** Prestada de manera preventiva a toda la población Objetivo, la cual persigue mitigar el efecto de las patologías de comportamiento que surgen en la Adultez Mayor y los efectos a las que ellas conducen. Estará a cargo de profesionales en: Gerontología, Psicología y Trabajo Social, entre otros. Cuando sea necesario, los adultos mayores serán remitidos a las entidades de la seguridad social para una atención más específica.

3. **Atención Primaria en Salud:** La cual abarcará la promoción de estilos de vida saludable, de acuerdo con las características de los adultos mayores, prevención de enfermedades, detección oportuna de patologías y remisión a los servicios de salud cuando ello se requiera. Se incluye la atención primaria, entre otras, de patologías relacionadas con la malnutrición, medicina general, geriatría y odontología, apoyados en los recursos y actores de la Seguridad Social en Salud vigente en Colombia, en los términos que establecen las normas correspondientes.

4. **Aseguramiento en Salud:** Será universal en todos los niveles de complejidad, incluyendo a los adultos mayores dentro de los grupos prioritarios que define la seguridad social en salud, como beneficiarios del régimen subsidiado.

5. **Capacitación en actividades productivas:** De acuerdo con los talentos, gustos y preferencias de la población beneficiaria.

6. **Deporte, cultura y recreación:** Suministrado por personas capacitadas.

7. **Encuentros intergeneracionales:** En convenio con las instituciones educativas oficiales.

8. **Promoción del trabajo asociativo de los Adultos Mayores:** Para la consecución de ingresos, cuando ello sea posible.

9. **Promoción de la constitución de redes para el apoyo permanente de los Adultos Mayores**.

10. **Uso de Internet:** Con el apoyo de los servicios que ofrece Vive Digital, como organismo de la conectividad nacional. (Kit de útiles escolares – Programa alfabetización y reforzamiento cognitivo)

11. **Auxilio Exequial:** Mínimo de 1 salario mínimo mensual vigente, de acuerdo con las posibilidades económicas del ente territorial. (Póliza o Seguro).

## 1.2. RESOLUCION MINSALUD 055/2018

(Establece las condiciones mínimas esenciales que deben acreditar los Centros Vida**)**

### ESTANDAR TALENTO HUMANO

- El Director o Coordinador Técnico – Los Técnicos o Auxiliares en Enfermería – Los responsables en brindar los servicios: Actividades Físicas y de Interacción Social + Actividades Cognitivas y Productivas + Actividades Recreativas y Culturales.

- Deberán presentar constancias en formación en: Atención Integral al Adulto Mayor presencial o virtual de mínimo 160 horas y un componente de experiencia en 320 horas, para un total de 480 horas.

### ESTANDAR ATENCION INTEGRAL

- Contar con valoraciones integrales de la capacidad funcional de cada persona que establezca su condición: Nutricional – Física - Cognitiva – Psicoafectiva – Social.

- Contar con Plan de Atención Integral.

## 2. ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA – ESTRUCTURACIÓN DE HORARIOS Y MANEJO DE CLASES

Para un mejor funcionamiento de las actividades establecidas en el programa, se recomienda:

- Manejo de subgrupos no superiores a 20 personas, así se podrá establecer una gerogogia y metodología en los procesos de enseñanza al adulto mayor.
- Cada subgrupo podrá contar con un nombre que lo identifique, un monitor Adulto Mayor y un plan de padrino o madrina conformado por los instructores y/o talento humano del programa.
- Las actividades ofrecidas podrán durar entre 30 a 45 minutos de duración.
- En estas actividades se podrán articular máximo 2 profesionales de la misma disciplina.
- Para el cumplimiento de las anteriores propuestas se deberán estructurar los respectivos horarios de cada profesional y el horario general del Centro Vida.

## 3. ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA - DOCUMENTOS POR IMPLEMENTAR EN CADA ÁREA DE ATENCIÓN

- Cada área de trabajo deberá contar para un manejo integral de la misma con formatos para registro de procesos e instrumentos de valoración funcional.
- Todo documento manejado deberá estar apoyado en la normatividad existente en materia de atención en salud al Adulto Mayor, así:
  - ✓ Resolución 3280/2018 – Ruta de Atención Integral para la Promoción y Mantenimiento de la Salud – Actividades para la Vejez - Ministerio de Salud y Protección Social.
  - ✓ Decreto 681/2022 – Nueva Política Publica de Envejecimiento y Vejez – 2022 a 2031 – Ministerio de Salud y Protección Social.

| | | |
|---|---|---|
| Alcaldía de PEREIRA | **DEPARTAMENTO DE RISARALDA**<br>**MUNICIPIO DE PEREIRA**<br>**SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO**<br><br>**COOPERATIVA MULTISER**<br>**NIT: 900415283-4** | |
| **ACTA - REUNION O CAPACITACION** | | **Versión: 1**<br>**Código: 1.1**<br>**Vigencia: 08-2024** |

| # | RESPONSABLE | COMPROMISOS |
|---|---|---|
| 1 | Luis Antonio Chala Jaramillo | Estructuración del acta de la presente reunión, y envió a los participantes de esta. |
| 2 | Luis Antonio Chala Jaramillo | Envío de los instrumentos para manejo de actividades del programa del Centro Vida – Oriente Pereira. |
| 3 | Luis Antonio Chala Jaramillo | Concertación de reuniones con cada uno de los integrantes del talento humano del programa. Objetivo: AAT Estructuración de Informes – Evidencias y Manejos de formatos e instrumentos de valoración integral |

Siendo las 8:00 Am, se da por terminada la reunión. Para constancia se firma en Pereira Risaralda a los 14 días del mes de Noviembre de 2024.

| # | NOMBRES Y APELLIDOS | INSTITUCION | CARGO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Gloria Clemencia González Carmona | Cooperativa - Multiser | Directora – CVOP | |
| 2 | Nathalia García Toro | Cooperativa - Multiser | Administrativa CVOP | Natalia Garcia |
| 3 | Jeferson Marín Fernández | Cooperativa - Multiser | Ingeniero – CVOP | Jeferson Marin Fernández |
| 4 | Luis Antonio Chala Jaramillo | Cooperativa - Multiser | Gerontólogo – CVOP | |



| | | |
|---|---|---|
| Alcaldía de PEREIRA | **DEPARTAMENTO DE RISARALDA**<br>**MUNICIPIO DE PEREIRA**<br>**SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO**<br><br>**COOPERATIVA MULTISER**<br>**NIT: 900415283-4** | |
| **ACTA - REUNION O CAPACITACION** | | **Versión: 1**<br>**Código: 1.1**<br>**Vigencia: 08-2024** |

| | | |
|---|---|---|
| **ACTA N° 27-1** | **FECHA: D 14 M 11** | **LUGAR REUNION**<br>**CENTRO VIDA – O. P** |
| **OBJETIVOS DE LA REUNIÓN** | ORIENTAR PROFESIONALMENTE AL TALENTO HUMANO DEL CENTRO VIDA COMUNA ORIENTE – PEREIRA, EN LA NORMATIVIDAD DE ADULTO MAYOR Y MANEJO DE ESTE PROGRAMA DE ATENCION INTEGRAL. | |
| **PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN** | (Ver Registro de Asistencia). | |

**DESARROLLO DE LA AGENDA**

Siendo las 7:00 pm, se inicia la reunión con el siguiente orden del día:

1. Asesoría y Asistencia Técnica - Ley 1276/2009 y ResMinsalud 055/2018.
2. Asesoría y Asistencia Técnica – Estructuración de horarios y manejo de clases.
3. Asesoría y Asistencia Técnica - Documentos por implementar en cada área de atención.

## DESARROLLO DE LA REUNION

### 1. ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA - LEY 1276/2009 Y RESMINSALUD 055/2018.

### 1.1. LEY 1276 DE ENERO 05

### PERFIL DEL BENEFICIARIO DEL CENTRO VÍDA.

1. ***EDAD:*** Tener 60 o más años, o a criterio de los especialistas del Centro Vida, una persona podrá ser clasificada dentro de este rango, siendo menor de 60 años y mayor de 55 años, cuando sus condiciones de desgaste físico, vital y psicológico así lo determinen. *Art 7 – Ley 1276 de 2009.*

2. ***SISBEN:*** Contar con ficha del Sisbén del municipio donde será beneficiarios del programa Centro Vida. En los siguientes grupos o clasificación A o B o C, según la *Resolución 0405 de 2021 – Minsalud* (Metodología IV - SISBEN), así:
   - Grupo A – Extrema Pobreza. Subgrupos - A1 – A5
   - Grupo B – En Pobreza. Subgrupos - B1 – B7
   - Grupo C – Los Vulnerables. Subgrupos - C1 – C18

3. ***EVALUACIÓN O REGISTRO SOCIOECONÓMICO:*** Donde se evidencie las condiciones de vulnerabilidad, aislamiento o carencia de soporte social. *Art 6 – Ley 1276 de 2009. Y Resolución 024 de 2017 – Minsalud anexo técnico – Valoración Integral y Plan Personalizado de Atención.*

4. ***DISPONIBILIDAD DE TIEMPO:*** Según orientaciones durante la Asistencia Técnica, del Ministerio de Salud y Protección Social *(Pereira. Junio 8 de 2017).* Las actividades o programas dirigidos en los Centros Vida, se deberán desarrollar, ***como mínimo***:
   - Durante 10 meses al año.
   - Durante 5 o 6 días a la semana.
   - Durante 4 horas al día.
   - Durante 2 días de asistencia del Adulto Mayor al programa.

**5.** ***CONDICION DEL ESTADO DE SALUD:*** El beneficiario del programa, deberá contar con una óptima condición de su estado de salud, que favorezca la participación en la ejecución de los diferentes servicios ofrecidos en la canasta mínima, donde se evidencie:
   - **Independencia:** Concebida como la posibilidad de realización de las actividades Básicas de la Vida Diaria (ABVD). Bajo los términos de *"Poder valerse, por sí mismo".*
   - **Autonomía:** Concebida como la posibilidad de *"Poder tomar sus propias decisiones".*

## SERVICIOS OFRECIDOS

(Servicios mínimos que ofrecerá el Centro Vida. Sin perjuicio de que la entidad pueda mejorar esta canasta mínima de servicios, los Centros Vida ofrecerán al adulto mayor los siguientes:
"Artículo 11 de la Ley 1276 de 2.009"

1. **Alimentación:** Que asegure la ingesta necesaria, a nivel proteico-calórico y de micronutrientes que garanticen buenas condiciones de salud para el adulto mayor, de acuerdo con los menús que, de manera especial para los requerimientos de esta población, elaboren los profesionales de la nutrición.

2. **Orientación Psicosocial:** Prestada de manera preventiva a toda la población Objetivo, la cual persigue mitigar el efecto de las patologías de comportamiento que surgen en la Adultez Mayor y los efectos a las que ellas conducen. Estará a cargo de profesionales en: Gerontología, Psicología y Trabajo Social, entre otros. Cuando sea necesario, los adultos mayores serán remitidos a las entidades de la seguridad social para una atención más específica.

3. **Atención Primaria en Salud:** La cual abarcará la promoción de estilos de vida saludable, de acuerdo con las características de los adultos mayores, prevención de enfermedades, detección oportuna de patologías y remisión a los servicios de salud cuando ello se requiera. Se incluye la atención primaria, entre otras, de patologías relacionadas con la malnutrición, medicina general, geriatría y odontología, apoyados en los recursos y actores de la Seguridad Social en Salud vigente en Colombia, en los términos que establecen las normas correspondientes.

4. **Aseguramiento en Salud:** Será universal en todos los niveles de complejidad, incluyendo a los adultos mayores dentro de los grupos prioritarios que define la seguridad social en salud, como beneficiarios del régimen subsidiado.

5. **Capacitación en actividades productivas:** De acuerdo con los talentos, gustos y preferencias de la población beneficiaria.

6. **Deporte, cultura y recreación:** Suministrado por personas capacitadas.

7. **Encuentros intergeneracionales:** En convenio con las instituciones educativas oficiales.

8. **Promoción del trabajo asociativo de los Adultos Mayores:** Para la consecución de ingresos, cuando ello sea posible.

9. **Promoción de la constitución de redes para el apoyo permanente de los Adultos Mayores**.

10. **Uso de Internet:** Con el apoyo de los servicios que ofrece Vive Digital, como organismo de la conectividad nacional. (Kit de útiles escolares – Programa alfabetización y reforzamiento cognitivo)

11. **Auxilio Exequial:** Mínimo de 1 salario mínimo mensual vigente, de acuerdo con las posibilidades económicas del ente territorial. (Póliza o Seguro).

## 1.2. RESOLUCION MINSALUD 055/2018

(Establece las condiciones mínimas esenciales que deben acreditar los Centros Vida**)**

### ESTANDAR TALENTO HUMANO

- El Director o Coordinador Técnico – Los Técnicos o Auxiliares en Enfermería – Los responsables en brindar los servicios: Actividades Físicas y de Interacción Social + Actividades Cognitivas y Productivas + Actividades Recreativas y Culturales.

- Deberán presentar constancias en formación en: Atención Integral al Adulto Mayor presencial o virtual de mínimo 160 horas y un componente de experiencia en 320 horas, para un total de 480 horas.

### ESTANDAR ATENCION INTEGRAL

- Contar con valoraciones integrales de la capacidad funcional de cada persona que establezca su condición: Nutricional – Física - Cognitiva – Psicoafectiva – Social.

- Contar con Plan de Atención Integral.

## 2. ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA – ESTRUCTURACIÓN DE HORARIOS Y MANEJO DE CLASES

Para un mejor funcionamiento de las actividades establecidas en el programa, se recomienda:

- Manejo de subgrupos no superiores a 20 personas, así se podrá establecer una gerogogia y metodología en los procesos de enseñanza al adulto mayor.
- Cada subgrupo podrá contar con un nombre que lo identifique, un monitor Adulto Mayor y un plan de padrino o madrina conformado por los instructores y/o talento humano del programa.
- Las actividades ofrecidas podrán durar entre 30 a 45 minutos de duración.
- En estas actividades se podrán articular máximo 2 profesionales de la misma disciplina.
- Para el cumplimiento de las anteriores propuestas se deberán estructurar los respectivos horarios de cada profesional y el horario general del Centro Vida.

## 3. ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA - DOCUMENTOS POR IMPLEMENTAR EN CADA ÁREA DE ATENCIÓN

- Cada área de trabajo deberá contar para un manejo integral de la misma con formatos para registro de procesos e instrumentos de valoración funcional.
- Todo documento manejado deberá estar apoyado en la normatividad existente en materia de atención en salud al Adulto Mayor, así:
  - ✓ Resolución 3280/2018 – Ruta de Atención Integral para la Promoción y Mantenimiento de la Salud – Actividades para la Vejez - Ministerio de Salud y Protección Social.
  - ✓ Decreto 681/2022 – Nueva Política Publica de Envejecimiento y Vejez – 2022 a 2031 – Ministerio de Salud y Protección Social.

| | | |
|---|---|---|
| Alcaldía de PEREIRA | **DEPARTAMENTO DE RISARALDA**<br>**MUNICIPIO DE PEREIRA**<br>**SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO**<br><br>**COOPERATIVA MULTISER**<br>**NIT: 900415283-4** | |
| **ACTA - REUNION O CAPACITACION** | | **Versión: 1**<br>**Código: 1.1**<br>**Vigencia: 08-2024** |

| # | RESPONSABLE | COMPROMISOS |
|---|---|---|
| 1 | Luis Antonio Chala Jaramillo | Estructuración del acta de la presente reunión, y envió a los participantes de esta. |
| 2 | Luis Antonio Chala Jaramillo | Envío de los instrumentos para manejo de actividades del programa del Centro Vida – Oriente Pereira. |
| 3 | Luis Antonio Chala Jaramillo | Concertación de reuniones con cada uno de los integrantes del talento humano del programa. Objetivo: AAT Estructuración de Informes – Evidencias y Manejos de formatos e instrumentos de valoración integral |

Siendo las 8:00 Am, se da por terminada la reunión. Para constancia se firma en Pereira Risaralda a los 14 días del mes de Noviembre de 2024.

| # | NOMBRES Y APELLIDOS | INSTITUCION | CARGO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Gloria Clemencia González Carmona | Cooperativa - Multiser | Directora – CVOP | |
| 2 | Nathalia García Toro | Cooperativa - Multiser | Administrativa CVOP | Natalia Garcia |
| 3 | Jeferson Marín Fernández | Cooperativa - Multiser | Ingeniero – CVOP | Jeferson Marin Fernández |
| 4 | Luis Antonio Chala Jaramillo | Cooperativa - Multiser | Gerontólogo – CVOP | |



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

Ciudad y fecha: PEREIRA - NOV/14/2024 Lugar: AUDITORIO CVOP

Tema: INDUCCION/REINDUCCION CVOP - OP Duración: 2 HORAS

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

**RESPONSABLE**

| NOMBRES Y APELLIDOS | | CARGO | |
|---|---|---|---|

**ASISTENTES**

| N° | NOMBRES Y APELLIDOS | CÉDULA | CORREO | CARGO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Diana Sorley Galeano R | 1060586780 | dygaleano@hotmail.com | Aux. Enfermeria | Diana Galeano |
| 2 | Ana Cristina Pecero | 42162367 | [illegible] | Psicologa | [illegible] |
| 3 | Vanessa Garcia Gomez | 1225090436 | vanegarcia1361@gmail.com | Prof. Deportes | [illegible] |
| 4 | Pada Acosta P. | 1088258037 | pabla.acosta.patino5@gmail.com | Deportes | [illegible] |
| 5 | Marcela Mosquera V. | 1088309190 | mar.1493@outlook | Prof. Deportes | [illegible] |
| 6 | Ma Zoraida Bruno | 25036434 | buenozoraida01@gmail.com | Tallerista | [illegible] |
| 7 | Manuela Gallego fernandez | 1088826651 | Gallegofernandezmanuela@gmail.com | Tallerista-Artes | [illegible] |
| 8 | Luisa Fda Reyes Y | 1088257219 | luisareys.deportes@gmail. | Salvavidas | Luisa Fda Reyes Y. |
| 9 | Juan Bautista S. | 1010158457 | Juanbaut.17@ | Prof Depate | [illegible] |
| 10 | Susana Cañaveral Suarez | 1088030209 | Susanacanaveralsp@gmail.com | Fisioterapia | [illegible] |
| 11 | Jeferson Marin F | 1090338218 | Jmarin698@outlook.com | Profesional | Jeferson M. |
| 12 | Nathalia Garcia Toro | 1088.296.069 | nathalia.garcia@slp.edu.co | Administrativa | Natalia Garcia |
| 13 | Mary luz Arboleda | 42.159.249 | arboleda.Marluz@hotmail.com | Psicologa | Mary |
| 14 | Jhoyson David Acevedo | 1088331597 | Jacesminantes2@gmail.com | Profesional Deportes | [illegible] |
| 15 | John Wilmar Loaiza | 1149170116 | John.loaiza@cut.edu.co | Prof Deporte | [illegible] |
| 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.



Escaneado con CamScanner