TOMO # 5

CENTRO VIDA
EL OSO
INFORME DE ACTIVIDADES
ALCALCE No. 2,3,4 Y 5

CRISTIAN DIAZ
COORDINADOR

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO DE NÓMINA ELECTRÓNICA

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
Nit 900415283
Calle 19 7 75 Eb Braulio Londoño
Tel: 3155091607
Pereira - Colombia
asociacionciudadfuturo@gmail.com

Periodo de Pago: **20250401 - 20250430**
Comprobante Número:**1279**
Fecha y hora de generación: **30/04/2025 - 06:09 PM**
Fecha y hora de expedición: **30/04/2025 - 06:09 PM**

Empleado: **Cristian Javier Diaz Sánchez**
Ciudad: **Pereira**
Identificación: **14571553**
Cargo: **Coordinador Operativo**
Salario básico: **$4.700.000**

INGRESOS

Concepto	Inicio	Fin	Porcentaje	Cantidad	Valor
Sueldo				29	$ 4.543.333
Provisión de Cesantías*				0	$ 378.460
Provisión de Intereses de cesantías*				0	$ 45.415
Provisión de Prima*				0	$ 378.460
Provisión de Vacaciones*				0	$ 189.457
			Total Ingresos		**$ 4.543.333**

*Las provisiones son únicamente de referencia y no hacen parte del valor a pagar al empleado.

DEDUCCIONES

Concepto	Porcentaje	Valor
Fondo de salud	4.00	$ 181.733
Fondo de pensión	4.00	$ 181.733
	Total Deducciones	**$ 363.466**

LICENCIAS NO REMUNERADAS

Concepto	Inicio	Fin	Cantidad

NETO A PAGAR (Total Ingresos - Total Deducciones) **$ 4.179.867**

Observaciones:

Condiciones de pago: Transferencia bancaria $ 4.179.867

Soporte de pago: DNE1279
CUNE:
7e32acd04343019e3742cd753cf02a2bad35a7d99557c78ea010bf914fa3b6879be8f23339305cb6904d1dd19f8742cf

Elaborado, impreso y enviado electrónicamente por SIIGO SAS NIT: 830.048.145-8

2 -CA
- Sens

Comprobante de Nómina

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
Nit 900415283

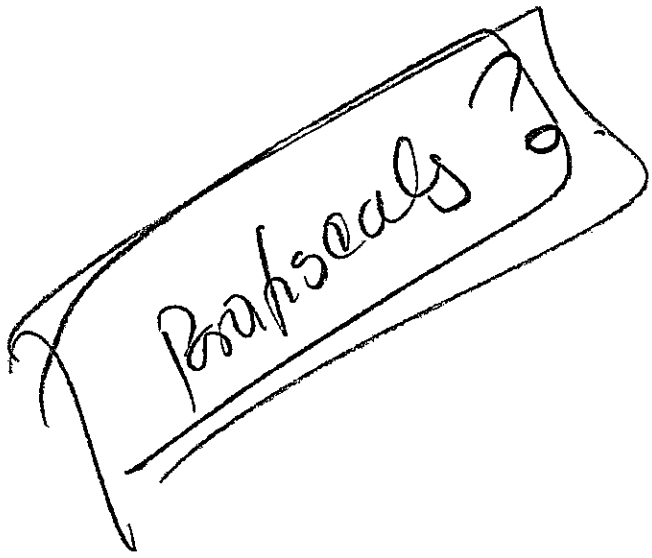
Periodo de Pago: **2025/04/01 - 2025/04/30**
Comprobante Número:**2693**

Nombre: **Cristian Javier Diaz Sánchez**
Identificación: **14571553**
Cargo: **Coordinador Operativo**
Salario básico: **$4,700,000.00**

INGRESOS			DEDUCCIONES		
Concepto	**Cantidad**	**Valor**	**Concepto**	**Cantidad**	**Valor**
Sueldo	29.00	$ 4,543,333.00	Fondo de salud	0	$ 181,733.00
			Fondo de pensión	0	$ 181,733.00
	Total Ingresos	**$ 4,543,333.00**		**Total Deducciones**	**$ 363,466.00**

NETO A PAGAR	$ 4,179,867.00

Este comprobante de nómina fue elaborado y enviado a través de Siigo. Si desea esta funcionalidad contáctenos.



Comprobante de Nómina

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
Nit 900415283

Periodo de Pago: **2025/04/01 - 2025/04/30**
Comprobante Número:**2693**

Nombre: **Cristian Javier Diaz Sánchez**
Identificación: **14571553**
Cargo: **Coordinador Operativo**
Salario básico: **$4,700,000.00**

INGRESOS			DEDUCCIONES		
Concepto	**Cantidad**	**Valor**	**Concepto**	**Cantidad**	**Valor**
Sueldo	29.00	$ 4,543,333.00	Fondo de salud	0	$ 181,733.00
			Fondo de pensión	0	$ 181,733.00
	Total Ingresos	**$ 4,543,333.00**		**Total Deducciones**	**$ 363,466.00**

NETO A PAGAR **$ 4,179,867.00**

Este comprobante de nómina fue elaborado y enviado a través de Siigo. Si desea esta funcionalidad contáctenos.

PROGRAMA CENTRO VIDA
EL OSO

CRISTIAN JAVIER DIAZ SÁNCHEZ

COORDINADOR

PERIODO:
02 DE ABRIL AL 01 DE MAYO DE 2025

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	**CRISTIAN JAVIER DIAZ SANCHEZ**					
Número del Contrato	***14571553-1***					
Tipo de contrato	Prestación de servicios		Apoyo		Contrato Laboral A Término Fijo	X
	Interadministrativos		Suministros		Mínima Cuantía	
Cargo:	**COORDINADOR**					
Proyecto	***PROGRAMA CENTRO VIDA***					

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**) .	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	LOGROS
4. Mantener comunicaciones formales con las entidades y organismos de orden municipal, departamental y nacional que sea necesario, apoyo en la proyección de respuestas a requerimientos por parte de estos entes.	Durante este periodo se tuvo comunicación con los supervisores del contrato y la Alcaldía a nivel general, en relación a los temas del centro vida especialmente: • Alistamiento de los eventos del mes • Entrega de cronogramas de trabajo • Entrega de insumos para el proyecto. Por otro lado, se ha dado respuesta de forma inmediata a las solicitudes realizadas por la supervisión del programa en relación al buzón de sugerencias y demás actividades.	• Registro fotográfico • Captura de pantalla Oficios	Se dio respuesta a las solicitudes del programa con base en la visita de la supervisión del programa.
5. Participar en representación del Centro Vida y la Asociación en las reuniones y actividades convocadas en relación al programa.	Se asistió a reunión en la Secretaria de desarrollo social sobre lineamientos del programa y presentación de evidencias e informes. Se asiste a reunión con el equipo interdisciplinario del programa Centro Vida sobre lineamientos del programa	• Registro fotográfico de las reuniones.	

. Planificar con el equipo de trabajo las listintas acciones del rograma para el umplimiento del royecto.	Durante este periodo se planifico con el equipo de trabajo las intervenciones y la estructura del programa para el desarrollo del mismo. Se explica los lineamientos y las acciones a desarrollar como parte del proceso.	Registro fotográfico	
1. Hacer seguimiento el estado de los suarios del C.V en onjunto con los demás ofesionales	Durante este periodo se hizo seguimiento de manera permanente a los usuarios del centro vida, con el fin de conocer el estado de cada uno y brindar una atención integral en todos los aspectos. Se verifica de manera permanente el número de usuarios atendidos, las actividades de los profesionales y el cumplimiento de la canasta básica de servicios del centro vida. establecido En relación a los profesionales se realizó acompañamiento de las áreas que intervienen en el centro vida, con el fin de identificar los planes de atención que se tienen para las personas y para cada una de estas, por parte de los profesionales del programa. Se tiene contacto permanente con ellos con el fin de conocer sus sensaciones frente a las actividades con los usuarios	Registro fotográfico	
Definir onjuntamente con el quipo interdisciplinario ormas ético-ofesionales para la reservación del C.V, elando por el	Durante este periodo se acompañó el proceso de elaboración del manual de convivencia junto al equipo psicosocial del centro vida, buscando que los beneficiarios se apropien y hagan uso adecuado del mismo durante su estancia en el programa. En este espacio se tiene también el desarrollo del buzón de sugerencias, con el fin	• Registro fotográfico • Acta de apertura buzón de sugerencias 25 de abril. (reposa en formatos de actas)	Ajustar el manual de convivencia y ponerlo en práctica para os usuarios del programa.

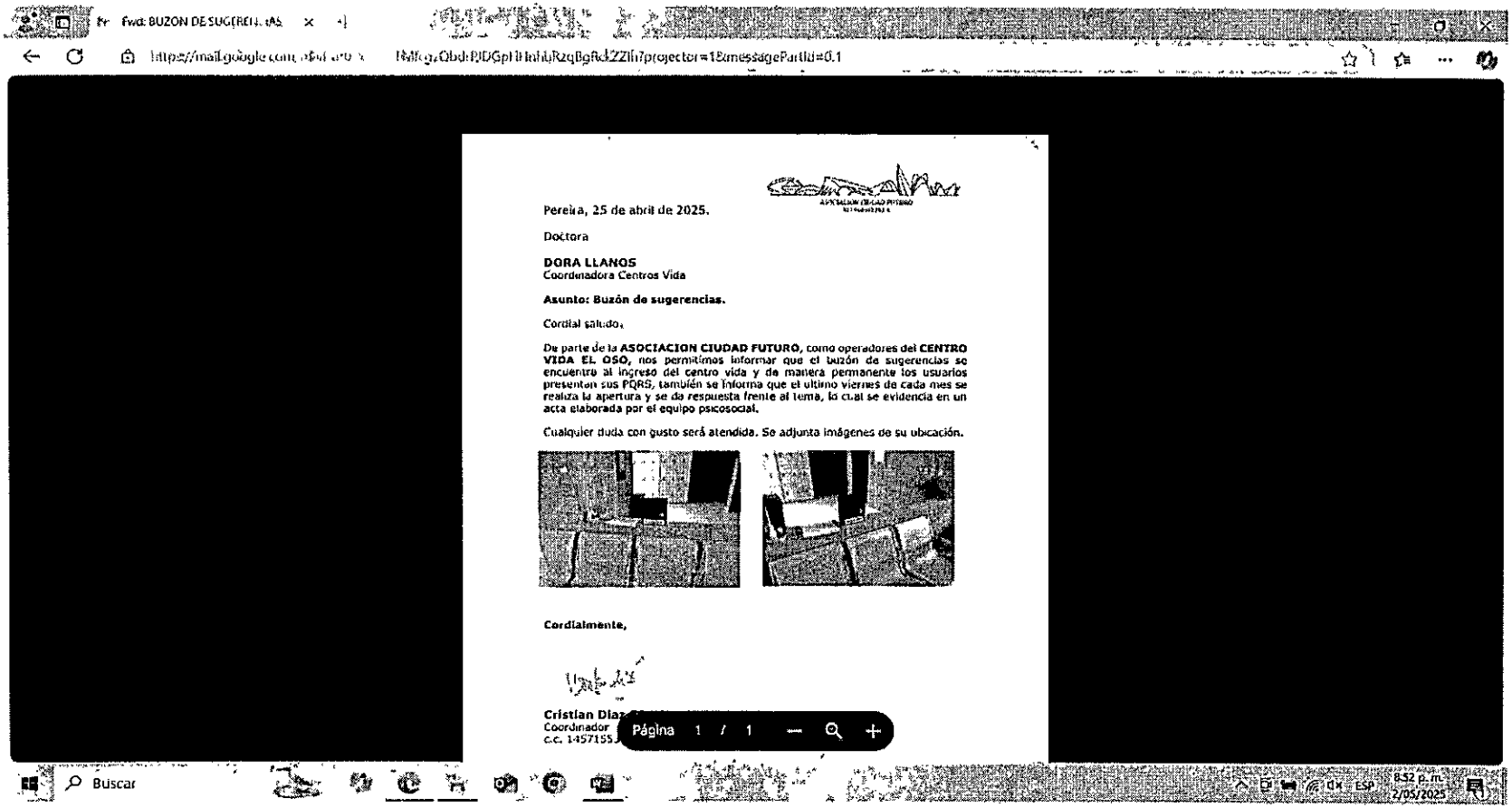
umplimiento de los erechos y deberes de os beneficiarios.	de identificar las peticiones y quejas de los usuarios con el fin de dar respuesta oportuna y eficiente.		
Elaborar los orarios para la restación de los ervicios a los suarios y de los mpleados de cuerdo a las ecesidades del C.V	Se realiza el cuadro de atenciones de los horarios de atención del programa, quedando estipulado de lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 m para la jornada de la mañana y de 1:00 pm a 5:00 pm para la jornada de la tarde. Se realiza el cuadro de turnos con los colaboradores con el fin de poder definir los horarios establecidos para desarrollar su labor.	• Horarios de atención centro vida. • Cuadro de turnos. • Registro fotográfico labor administrativa.	
). Apoyo en la evisión de informes, ronogramas, ormatos mplementados e formación de los mpleados del C.V	Se realiza la revisión de informes, cronogramas de trabajo y formatos de todo lo relacionado al proceso de implementación del centro vida. Se revisan las bases de datos y atenciones del centro vida, así mismo los informes de actividades de los colaboradores. Se hacen ajustes necesarios de revisión y corrección.	• Captura de pantallas revisión de informes.	

5. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en el C.V, anexando soportes y evidencias del mismo.	Durante este periodo se realiza la organización del informe general de actividades para la presentación durante los primeros 5 días del mes de mayo.	N/A porque el informe se elabora y entrega en los días siguientes al periodo del informe.	
Convocar, asistir y realizar reuniones, capacitaciones y actividades de apoyo otras actividades que se concreten.	Durante este periodo e realiza reunión con el equipo de trabajo para verificar el desempeño dentro del programa y las acciones especificas que permitan la atención integral del adulto mayor.	Registro fotográfico.	

Firma
CRISTIAN JAVIER DIAZ SANCHEZ
C.C. 14.571.553

ANEXOS

Captura de pantalla oficios respuesta a solicitud 25 de abril.



Pereira, 25 de abril de 2025.

Doctora

DORA LLANOS
Coordinadora Centros Vida

Asunto: Buzón de sugerencias.

Cordial saludo,

De parte de la **ASOCIACION CIUDAD FUTURO**, como operadores del **CENTRO VIDA EL OSO**, nos permitimos informar que el buzón de sugerencias se encuentra al ingreso del centro vida y de manera permanente los usuarios presentan sus PQRS, también se informa que el último viernes de cada mes se realiza la apertura y se da respuesta frente al tema, lo cual se evidencia en un acta elaborada por el equipo psicosocial.

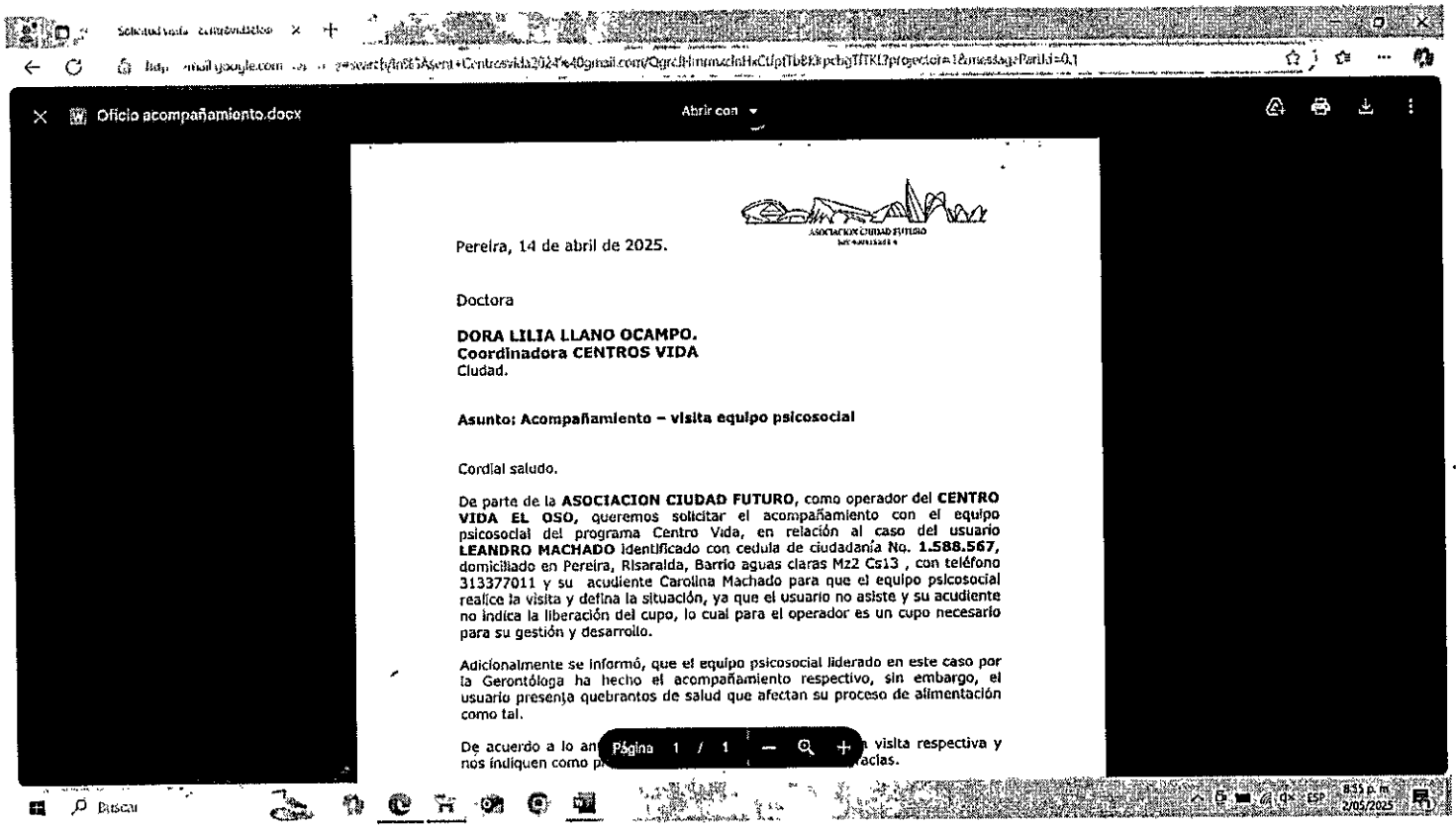
Cualquier duda con gusto será atendida. Se adjunta imágenes de su ubicación.

Cordialmente,

Cristian Diaz
Coordinador
c.c. 1457155

Página 1 / 1

oficio solicitud acompañamiento de visita a usuario para desistimiento.



Pereira, 14 de abril de 2025.

Doctora

DORA LILIA LLANO OCAMPO.
Coordinadora CENTROS VIDA
Ciudad.

Asunto: Acompañamiento – visita equipo psicosocial

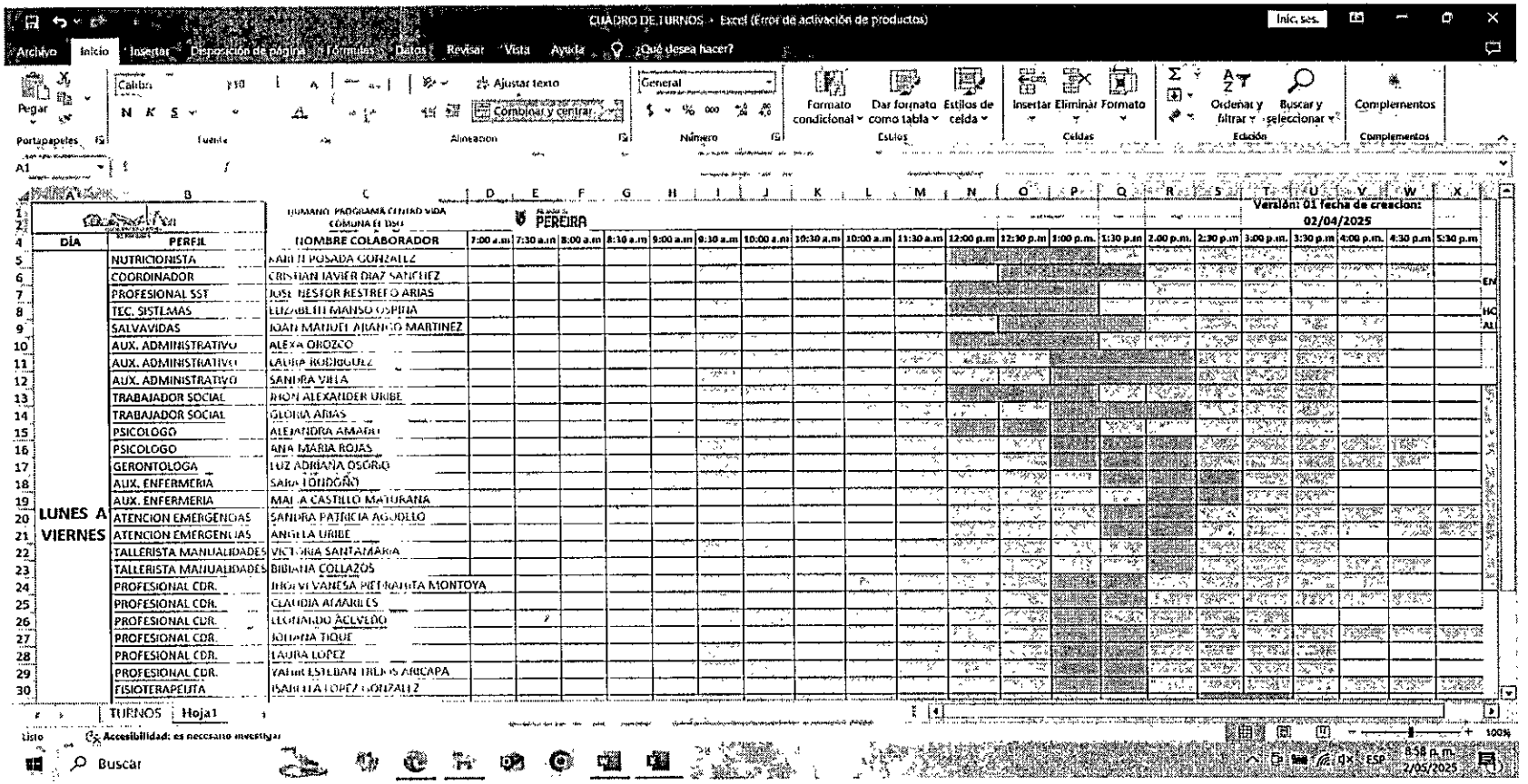
Cordial saludo.

De parte de la **ASOCIACION CIUDAD FUTURO**, como operador del **CENTRO VIDA EL OSO**, queremos solicitar el acompañamiento con el equipo psicosocial del programa Centro Vida, en relación al caso del usuario **LEANDRO MACHADO** identificado con cedula de ciudadanía No. **1.588.567**, domiciliado en Pereira, Risaralda, Barrio aguas claras Mz2 Cs13 , con teléfono 313377011 y su acudiente Carolina Machado para que el equipo psicosocial realice la visita y defina la situación, ya que el usuario no asiste y su acudiente no indica la liberación del cupo, lo cual para el operador es un cupo necesario para su gestión y desarrollo.

Adicionalmente se informó, que el equipo psicosocial liderado en este caso por la Gerontóloga ha hecho el acompañamiento respectivo, sin embargo, el usuario presenta quebrantos de salud que afectan su proceso de alimentación como tal.

De acuerdo a lo an[illegible] visita respectiva y nos indiquen como p[illegible]acias.

Captura de pantalla cuadro de turnos



CUADRO DE TURNOS - Excel (Error de activación de productos)

PROGRAMA CENTRO VIDA COMUNA EL DOS — PEREIRA

Versión: 01 fecha de creacion: 02/04/2025

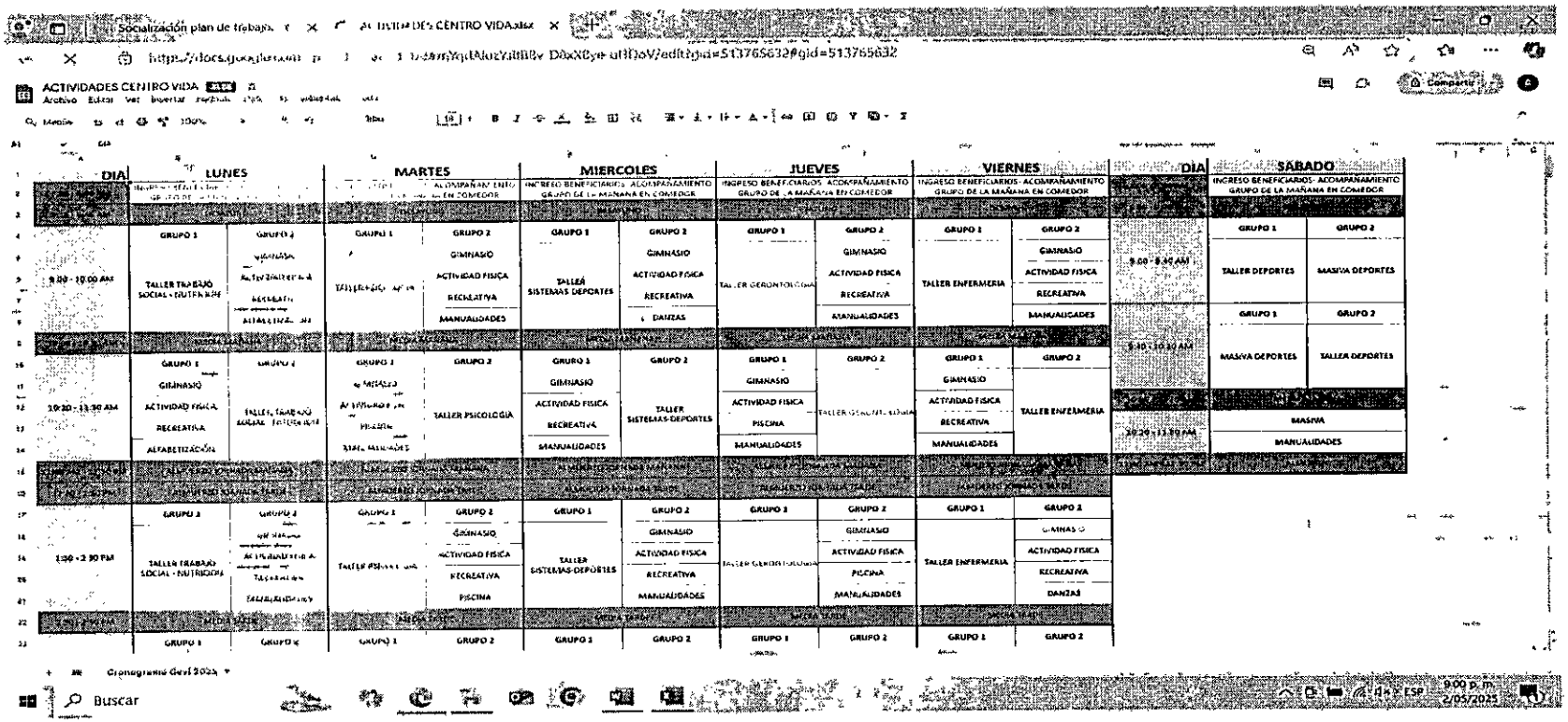
DÍA	PERFIL	NOMBRE COLABORADOR	7:00 a.m	7:30 a.m	8:00 a.m	8:30 a.m	9:00 a.m	9:30 a.m	10:00 a.m	10:30 a.m	10:00 a.m	11:30 a.m	12:00 p.m	12:30 p.m	1:00 p.m.	1:30 p.m	2:00 p.m.	2:30 p.m	3:00 p.m.	3:30 p.m	4:00 p.m.	4:30 p.m	5:30 p.m
LUNES A VIERNES	NUTRICIONISTA	MARIA POSADA GONZALEZ																					
	COORDINADOR	CRISTIAN JAVIER DIAZ SANCHEZ																					
	PROFESIONAL SST	JOSE NESTOR RESTREPO ARIAS																					
	TEC. SISTEMAS	LIZABELITH MANSO OSPINA																					
	SALVAVIDAS	JOAN MANUEL ARANGO MARTINEZ																					
	AUX. ADMINISTRATIVO	ALEXA OROZCO																					
	AUX. ADMINISTRATIVO	LAURA RODRIGUEZ																					
	AUX. ADMINISTRATIVO	SANDRA VILLA																					
	TRABAJADOR SOCIAL	JHON ALEXANDER URIBE																					
	TRABAJADOR SOCIAL	GLORIA ARIAS																					
	PSICOLOGO	ALEJANDRA AMADO																					
	PSICOLOGO	ANA MARIA ROJAS																					
	GERONTOLOGA	LUZ ADRIANA OSORIO																					
	AUX. ENFERMERIA	SARA LONDOÑO																					
	AUX. ENFERMERIA	MAI A CASTILLO MATURANA																					
	ATENCION EMERGENCIAS	SANDRA PATRICIA AGUDELO																					
	ATENCION EMERGENCIAS	ANGELA URIBE																					
	TALLERISTA MANUALIDADES	VICTORIA SANTAMARIA																					
	TALLERISTA MANUALIDADES	BIBIANA COLLAZOS																					
	PROFESIONAL CDR.	INGRI VANESA PEDRAHITA MONTOYA																					
	PROFESIONAL CDR.	CLAUDIA AMARILES																					
	PROFESIONAL CDR.	LEONARDO ACEVEDO																					
	PROFESIONAL CDR.	JULIANA TIQUE																					
	PROFESIONAL CDR.	LAURA LOPEZ																					
	PROFESIONAL CDR.	YAIMI ESTEBAN TREJOS ARCAPA																					
	FISIOTERAPEUTA	ISABELLA LOPEZ GONZALEZ																					

TURNOS | Hoja1

Accesibilidad: es necesario investigar

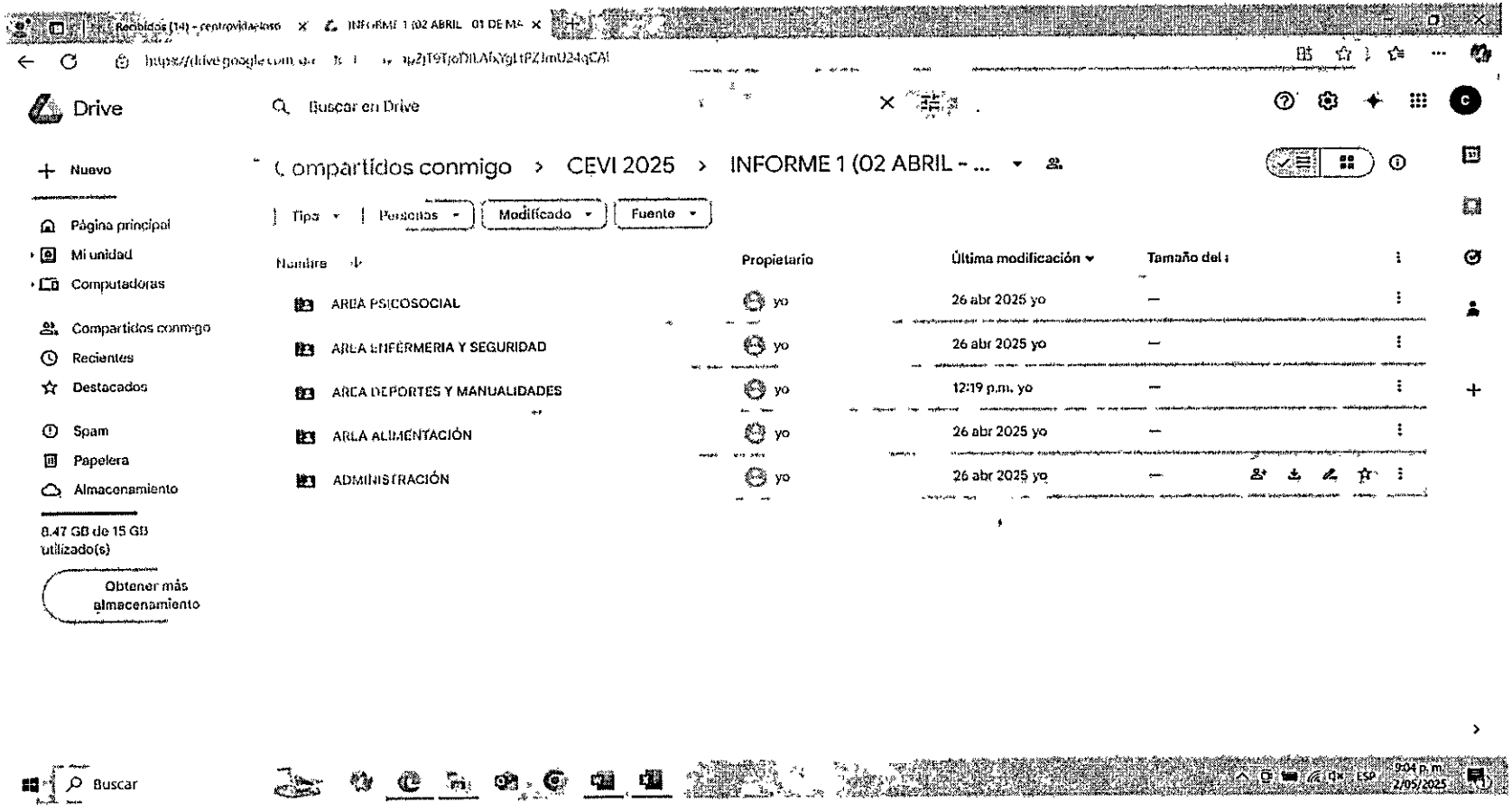
Buscar

Horarios de atención y plan de trabajo a usuarios

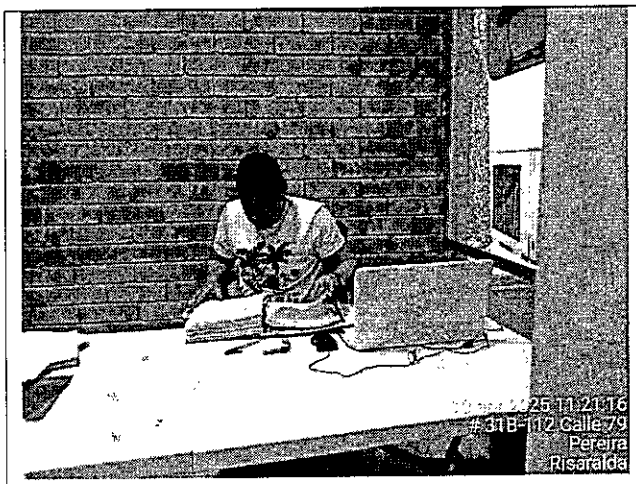
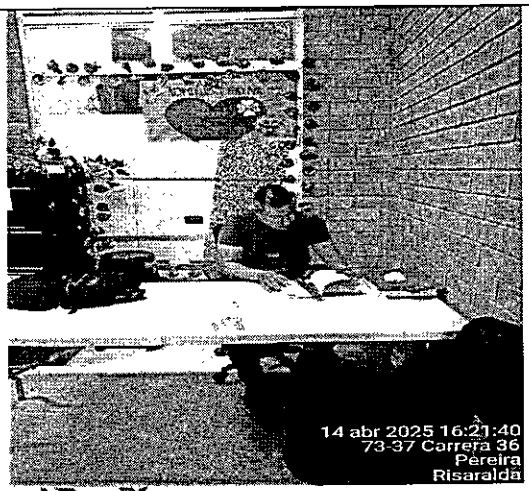


DIA	LUNES		MARTES		MIERCOLES		JUEVES		VIERNES		DIA	SABADO
	INGRESO BENEFICIARIOS- ACOMPAÑAMIENTO GRUPO DE LA MAÑANA EN COMEDOR		INGRESO BENEFICIARIOS- ACOMPAÑAMIENTO GRUPO DE LA MAÑANA EN COMEDOR		INGRESO BENEFICIARIOS- ACOMPAÑAMIENTO GRUPO DE LA MAÑANA EN COMEDOR		INGRESO BENEFICIARIOS- ACOMPAÑAMIENTO GRUPO DE LA MAÑANA EN COMEDOR		INGRESO BENEFICIARIOS- ACOMPAÑAMIENTO GRUPO DE LA MAÑANA EN COMEDOR			INGRESO BENEFICIARIOS- ACOMPAÑAMIENTO GRUPO DE LA MAÑANA EN COMEDOR
9:00 - 10:00 AM	GRUPO 1 TALLER TRABAJO SOCIAL - NUTRICIÓN	GRUPO 2 GIMNASIO ACTIVIDAD FISICA RECREATIVA ALFABETIZACIÓN	GRUPO 1	GRUPO 2 GIMNASIO ACTIVIDAD FISICA RECREATIVA MANUALIDADES	GRUPO 1 TALLER SISTEMAS DEPORTES	GRUPO 2 GIMNASIO ACTIVIDAD FISICA RECREATIVA DANZAS	GRUPO 1 TALLER GERONTOLOGIA	GRUPO 2 GIMNASIO ACTIVIDAD FISICA RECREATIVA MANUALIDADES	GRUPO 1 TALLER ENFERMERIA	GRUPO 2 GIMNASIO ACTIVIDAD FISICA RECREATIVA MANUALIDADES	8:00 - 8:40 AM	GRUPO 1 TALLER DEPORTES	GRUPO 2 MASIVA DEPORTES
10:30 - 11:30 AM	GRUPO 1 GIMNASIO ACTIVIDAD FISICA RECREATIVA ALFABETIZACIÓN	GRUPO 2 TALLER TRABAJO SOCIAL - NUTRICIÓN	GRUPO 1 PISCINA MANUALIDADES	GRUPO 2 TALLER PSICOLOGIA	GRUPO 1 GIMNASIO ACTIVIDAD FISICA RECREATIVA MANUALIDADES	GRUPO 2 TALLER SISTEMAS-DEPORTES	GRUPO 1 GIMNASIO ACTIVIDAD FISICA PISCINA MANUALIDADES	GRUPO 2 TALLER GERONTOLOGIA	GRUPO 1 GIMNASIO ACTIVIDAD FISICA RECREATIVA MANUALIDADES	GRUPO 2 TALLER ENFERMERIA	9:40 - 10:30 AM	GRUPO 1 MASIVA DEPORTES	GRUPO 2 TALLER DEPORTES
1:30 - 2:30 PM	GRUPO 2 TALLER TRABAJO SOCIAL - NUTRICIÓN	GRUPO 1	GRUPO 1	GRUPO 2 GIMNASIO ACTIVIDAD FISICA RECREATIVA PISCINA	GRUPO 1 TALLER SISTEMAS-DEPORTES	GRUPO 2 GIMNASIO ACTIVIDAD FISICA RECREATIVA MANUALIDADES	GRUPO 1	GRUPO 2 GIMNASIO ACTIVIDAD FISICA PISCINA MANUALIDADES	GRUPO 1 TALLER ENFERMERIA	GRUPO 2 GIMNASIO ACTIVIDAD FISICA RECREATIVA DANZAS	10:30 - 11:30 AM	MASIVA MANUALIDADES	
	GRUPO 1	GRUPO 2	GRUPO 1	GRUPO 2	GRUPO 1	GRUPO 2	GRUPO 1	GRUPO 2	GRUPO 1	GRUPO 2			

Revisión de informes

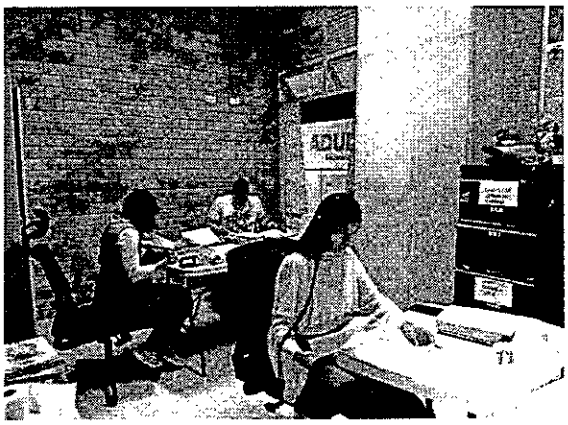


ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: 02 DE ABRIL AL 01 DE MAYO DE 2025**
Versión: 1	Vigencia: 2025

	
Obligación: Mantener comunicaciones formales con las entidades y organismos de orden municipal, departamental y nacional que sea necesario, apoyo en la proyección de respuestas a requerimientos por parte de estos entes. Nombre actividad: Respuesta a requerimientos. Fecha: 10 de abril. Lugar: Oficina	Obligación: Mantener comunicaciones formales con las entidades y organismos de orden municipal, departamental y nacional que sea necesario, apoyo en la proyección de respuestas a requerimientos por parte de estos entes. Nombre actividad: Repuesta solicitudes. Fecha: 14 de abril. Lugar: Oficina.
	
Obligación: b. Participar en representación del Centro Vida y la Asociación en las reuniones y actividades convocadas en relación al programa. Nombre de la actividad: Reunión supervisión programa Fecha: 23 de abril Lugar: Centro Vida	Obligación: b. Participar en representación del Centro Vida y la Asociación en las reuniones y actividades convocadas en relación al programa. Nombre de la actividad: Reunión supervisión programa Fecha: 23 de abril Lugar: Centro Vida

IÓN CIUDAD

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: 02 DE ABRIL AL 01 DE MAYO DE 2025**
Versión: 1	Vigencia: 2025



Obligación: c. Planificar con el equipo de trabajo las distintas acciones del programa para el cumplimiento del proyecto.
Nombre actividad: Seguimiento asistencia de usuarios

Fecha: 14 de abril.

Lugar: Centro vida



Obligación: d. Hacer seguimiento del estado de los usuarios del C.V en conjunto con los demás profesionales
Nombre actividad: Seguimiento equipo de trabajo

Fecha: 14 de abril.

Lugar: Centro vida



Obligación: d. Hacer seguimiento del estado de los usuarios del C.V en conjunto con los demás profesionales
Nombre actividad: Seguimiento casos particulares.

Fecha: 14 de abril.

Lugar: centro vida.



Obligación: e. Definir conjuntamente con el equipo interdisciplinario normas ético- profesionales para la preservación del C.V, velando por el cumplimiento de los derechos y deberes de los beneficiarios.
Nombre actividad: Explicación manual de convivencia.
Fecha: 25 de abril.

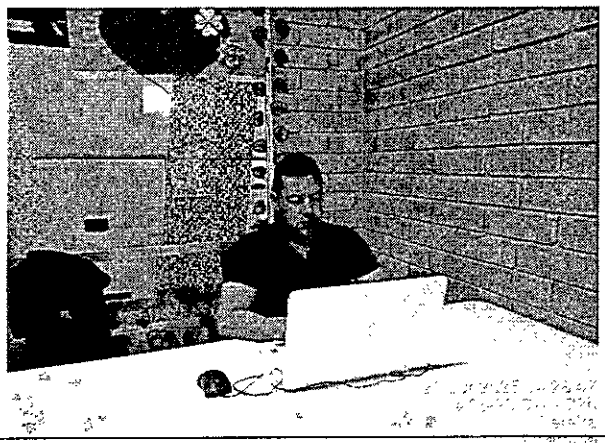
Lugar: Centro Vida.

ASOCIACIÓN CIUDAD FUTURO NIT 900415283-4	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: 02 DE ABRIL AL 01 DE MAYO DE 2025**
Versión: 1	Vigencia: 2025



Obligación: e. Definir conjuntamente con el equipo interdisciplinario normas ético-profesionales para la preservación del C.V, velando por el cumplimiento de los derechos y deberes de los beneficiarios.
Nombre actividad: Explicación manual de convivencia. Fecha: 25 de abril.

Lugar: Centro Vida.



Obligación f. Elaborar los horarios para la prestación de los servicios a los usuarios y de los empleados de acuerdo a las necesidades del C.V

Nombre actividad: labores administrativas.

Fecha: 21 de abril.
Lugar: Centro vida.



i. Convocar, asistir y realizar reuniones, capacitaciones y actividades de apoyo y otras actividades que se concreten.
Nombre actividad: atención a usuarios

Fecha: 8 de abril.
Lugar: Centro vida.



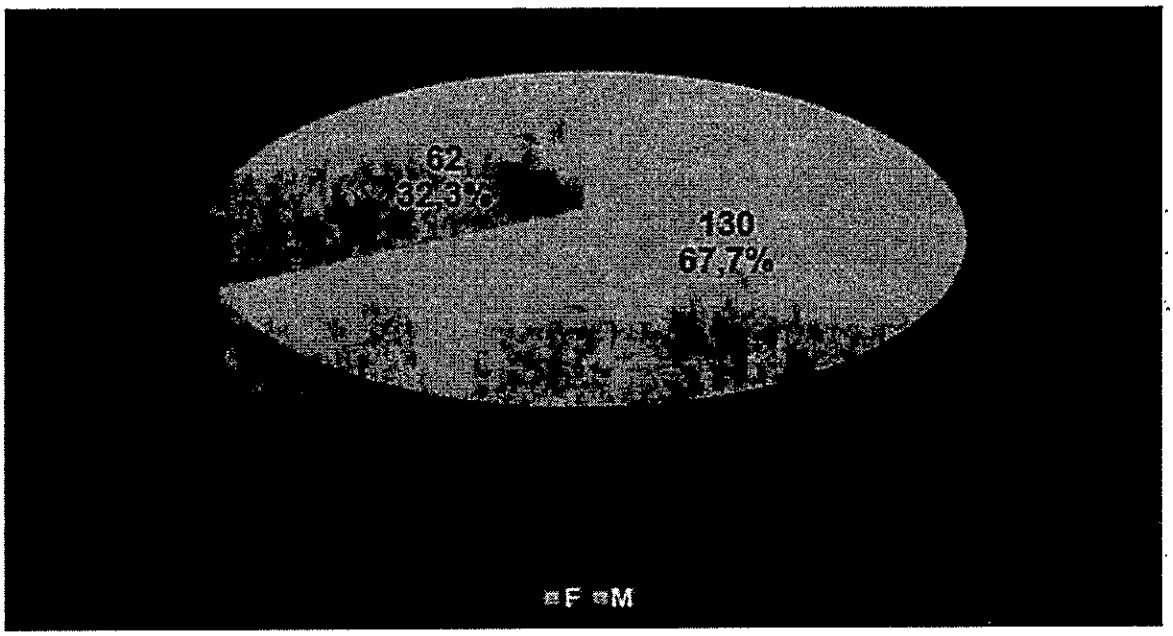
i. Convocar, asistir y realizar reuniones, capacitaciones y actividades de apoyo y otras actividades que se concreten.
Nombre actividad: atención a usuarios

Fecha: 3 de abril.
Lugar: Centro vida.

INFORME INDICADORES PERIODO 02 DE ABRIL AL 01 DE MAYO

USUARIOS ÚNICOS ATENDIDOS EN EL MES DE ABRIL

Gráfica 1

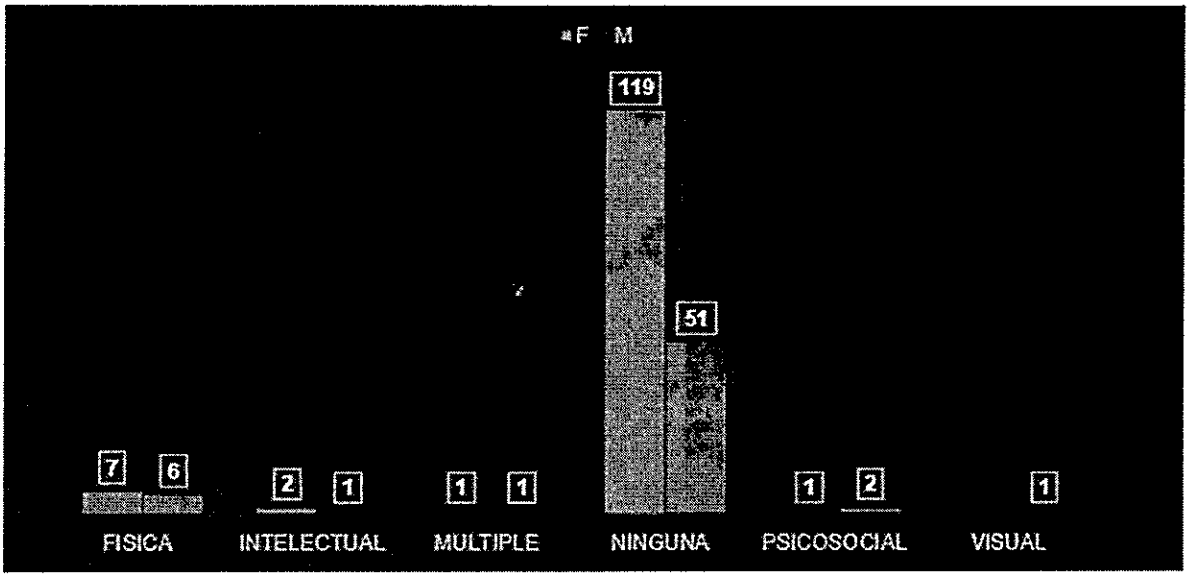


F	M	TOTAL
130	62	192

Durante el mes de abril se brindó atención a un total de 192 usuarios únicos, de los cuales 130 fueron mujeres (67,7%) y 62 hombres (32,3%). Cabe destacar que 5 de estos usuarios se han retirado del Centro Vida, algunos por motivos de salud y otros por razones personales

REPORTE DE USUARIOS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD

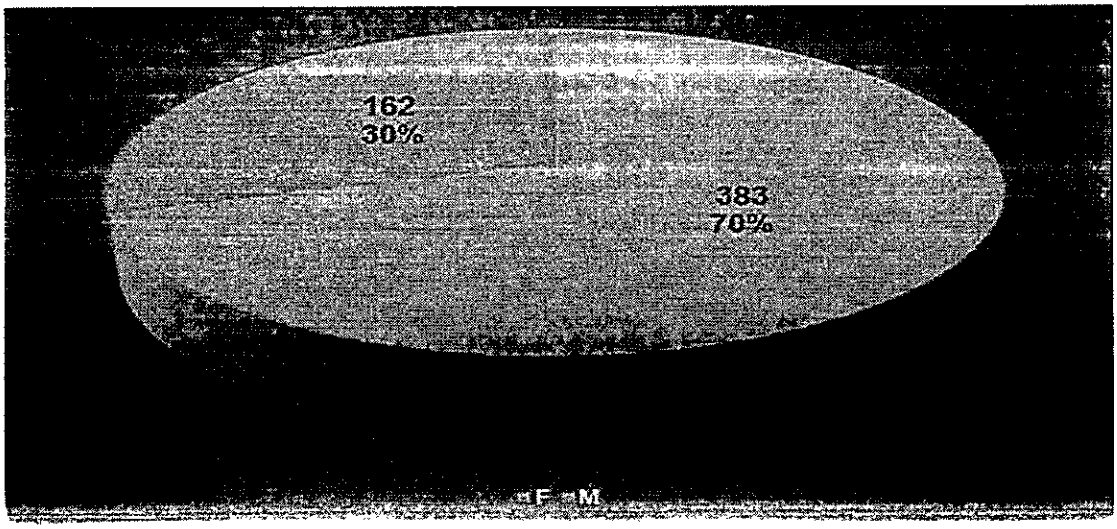
Gráfica 2



CATEGORIA DE DISCAPACIDAD	F	M	TOTAL
FISICA	7	6	13
INTELECTUAL	2	1	3
MULTIPLE	1	1	2
NINGUNA	119	51	170
PSICOSOCIAL	1	2	3
VISUAL		1	1
TOTAL GENERAL	**130**	**62**	**192**

ATENCIONES INDIVIDUALES

Gráfica 3

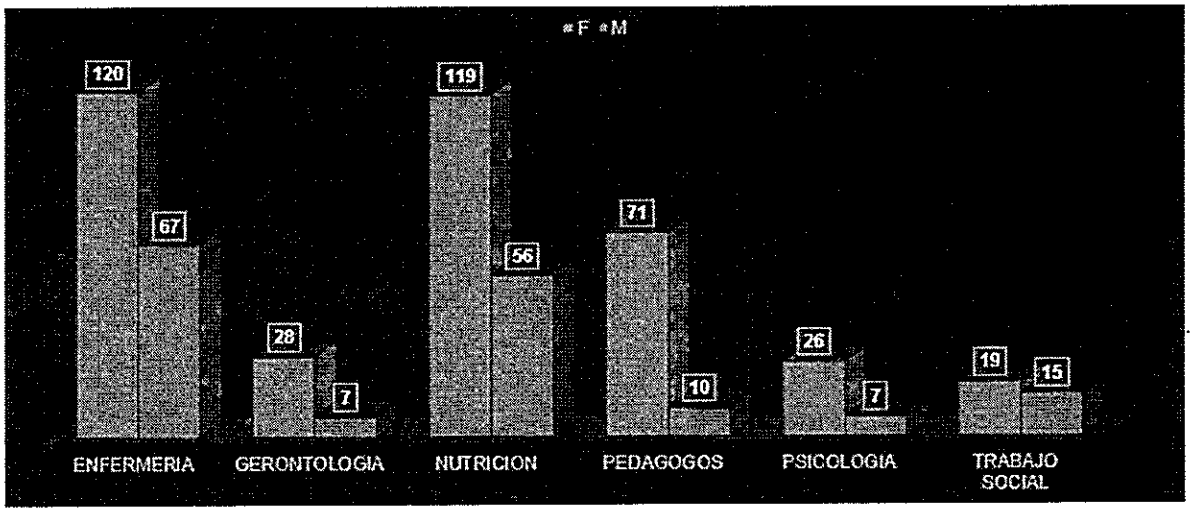


F	M	TOTAL
383	162	545

Durante el primer período se reportaron un total de 545 atenciones, distribuidas de la siguiente manera: 383 correspondieron a mujeres, lo que representa el 70%, y 162 a hombres, equivalente al 30%.

ATENCIONES INDIVIDUALES POR ÁREA

Gráfica 4

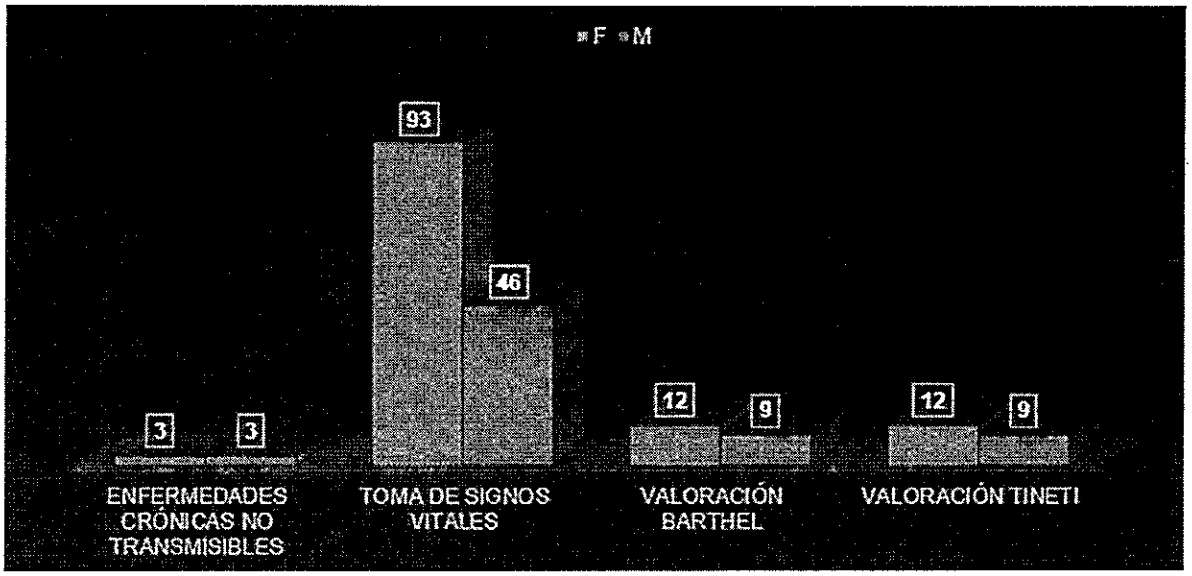


ATENCIONES INDIVIDUALES POR AREA	F	M	TOTAL
ENFERMERIA	120	67	187
GERONTOLOGIA	28	7	35
NUTRICION	119	56	175
PEDAGOGOS	71	10	81
PSICOLOGIA	26	7	33
TRABAJO SOCIAL	19	15	34
TOTAL GENERAL	**383**	**162**	**545**

Con base en cada área, se detalla a continuación el reporte de atenciones junto con los encargados correspondientes

ATENCIONES INDIVIDUALES ÁREA DE ENFERMERÍA

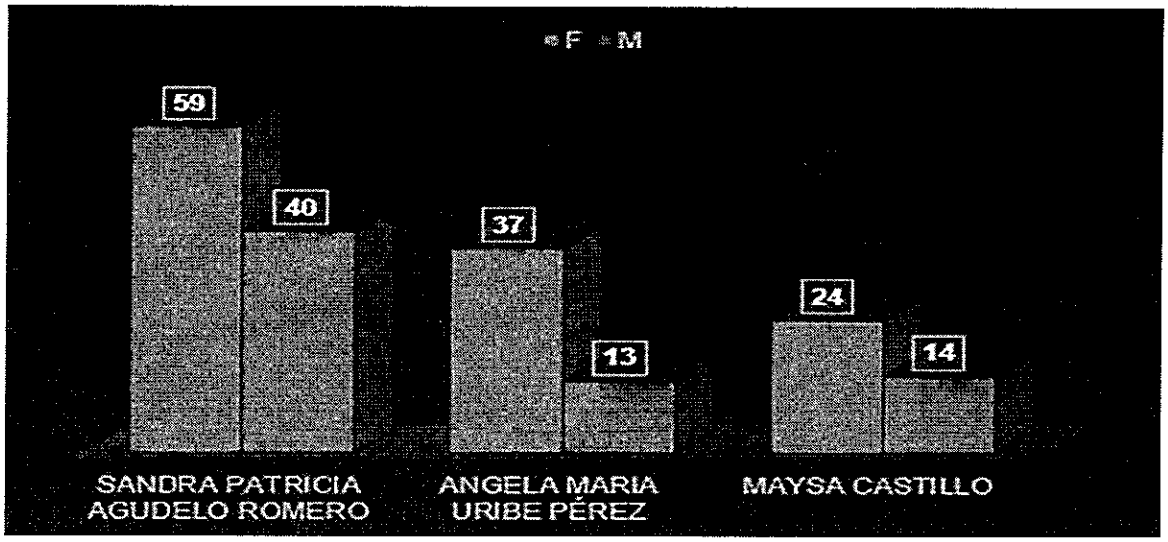
Gráfica 5



ATENCIONES REALIZADAS POR ENFERMERIA	F	M	TOTAL
ENFERMEDADES CRÓNICAS NO TRANSMISIBLES	3	3	6
TOMA DE SIGNOS VITALES	93	46	139
VALORACIÓN BARTHEL	12	9	21
VALORACIÓN TINETI	12	9	21
TOTAL GENERAL	**120**	**67**	**187**

ATENCIONES, AUXILIARES DE ENFERMERÍA

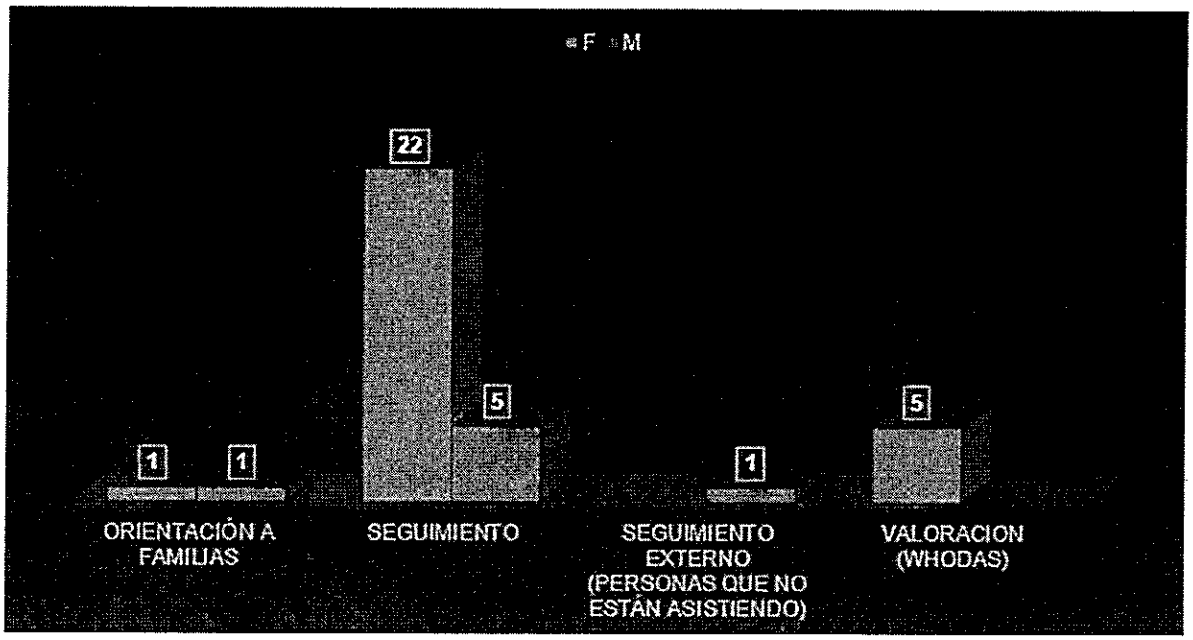
Gráfica 6



AUXILIARES DE ENFERMERIA	F	M	TOTAL
SANDRA PATRICIA AGUDELO ROMERO	59	40	99
ANGELA MARIA URIBE PÉREZ	37	13	50
MAYSA CASTILLO	24	14	38
TOTAL GENERAL	**120**	**67**	**187**

ATENCIONES INDIVIDUALES ÁREA DE GERONTOLOGIA

Gráfica 7

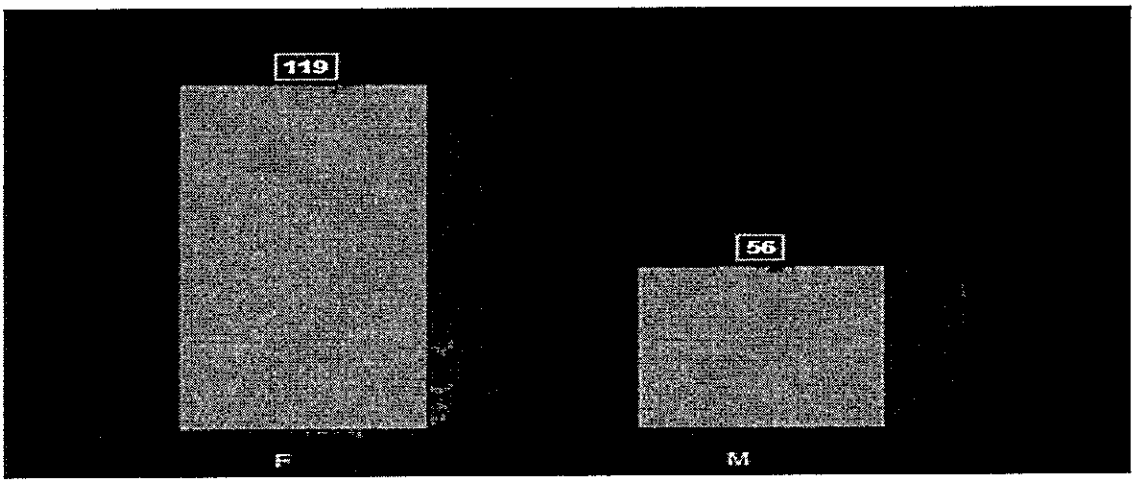


ATENCIONES REALIZADAS POR GERONTOLOGIA	F	M	TOTAL
ORIENTACIÓN A FAMILIAS	1	1	2
SEGUIMIENTO	22	5	27
SEGUIMIENTO EXTERNO (PERSONAS QUE NO ESTÁN ASISTIENDO)		1	1
VALORACION (WHODAS)	5		5
TOTAL GENERAL	**28**	**7**	**35**

La profesional en Gerontología, Luz Adriana Osorio, realizó un reporte total de 35 atenciones.

ATENCIONES INDIVIDUALES NUTRICIONISTA

Gráfica 8

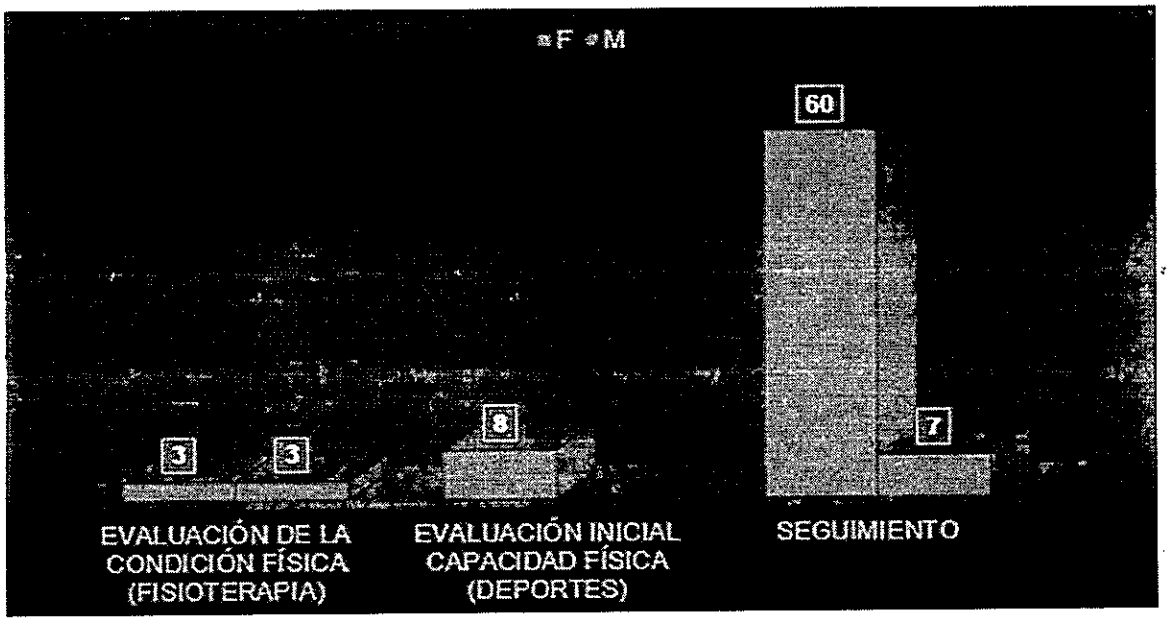


ATENCIONES REALIZADAS POR NUTRICIONISTA	F	M	TOTAL
VALORACIÓN	119	56	175

La profesional en Nutrición, Karen Posada González, realizó un total de 175 atenciones.

ATENCIONES INDIVIDUALES PEDAGOGOS

Gráfica 9

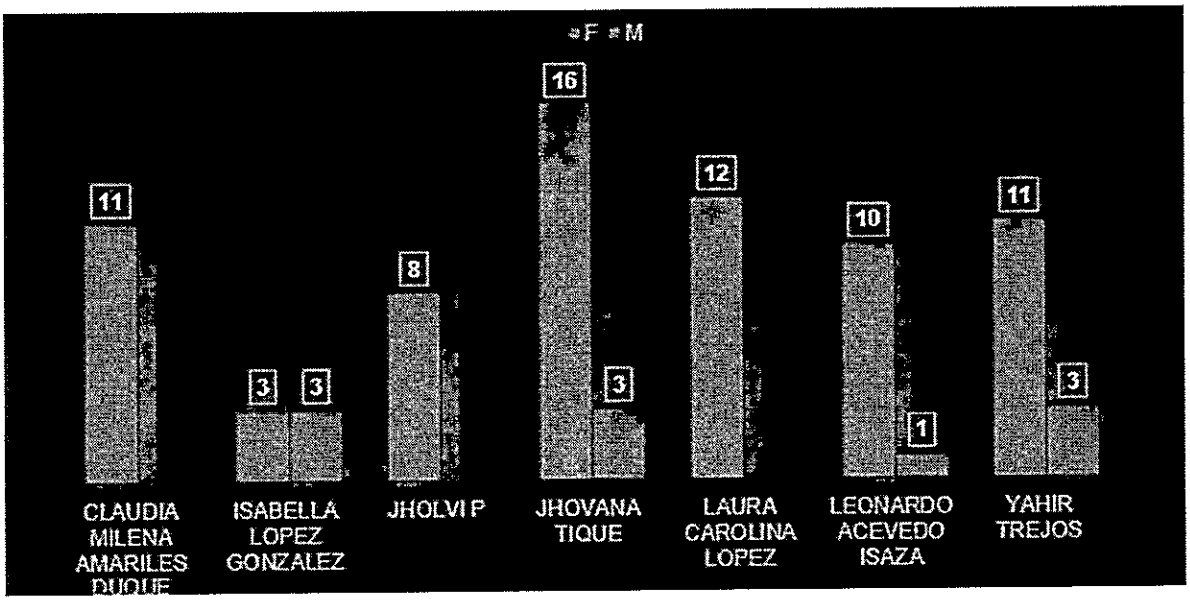


ATENCIONES REALIZADAS POR PEDAGOGIA Y FISIOTERAPIA	F	M	TOTAL
EVALUACIÓN DE LA CONDICIÓN FÍSICA (FISIOTERAPIA)	3	3	6

EVALUACIÓN INICIAL CAPACIDAD FÍSICA (DEPORTES)	8		8
SEGUIMIENTO	60	7	67
TOTAL GENERAL	**71**	**10**	**81**

ATENCIONES, PROFESIONALES EN PEDAGOGIA

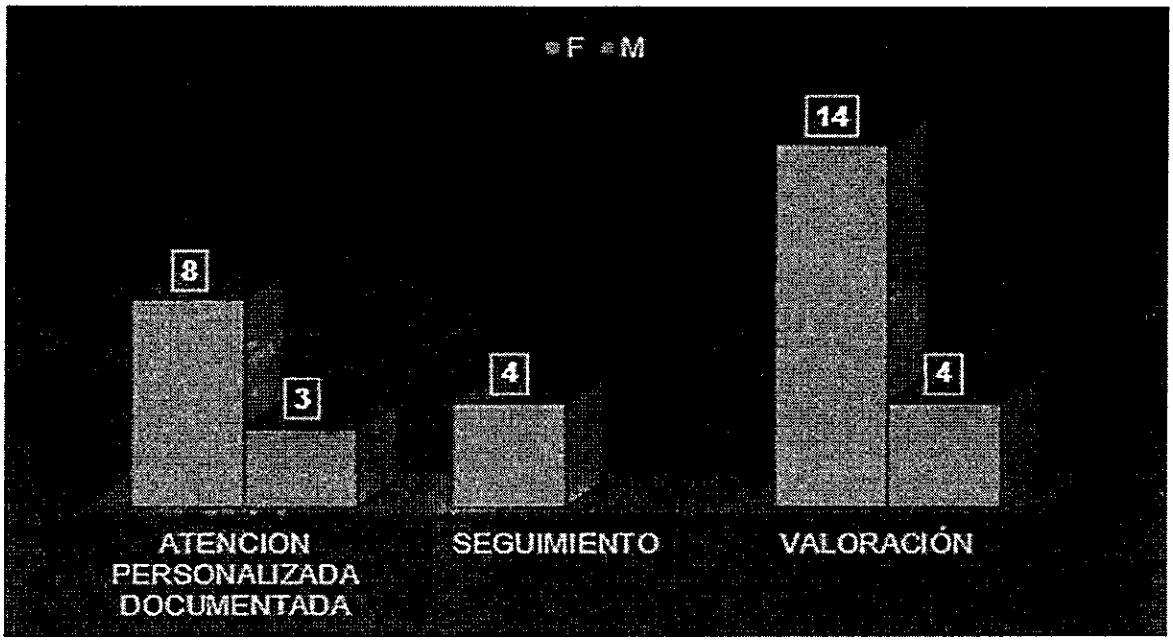
Gráfica 10



PROFESIONAL	F	M	TOTAL
CLAUDIA MILENA AMARILES DUQUE	11		11
ISABELLA LOPEZ GONZALEZ	3	3	6
JHOLVI P	8		8
JHOVANA TIQUE	16	3	19
LAURA CAROLINA LOPEZ	12		12
LEONARDO ACEVEDO ISAZA	10	1	11
YAHIR TREJOS	11	3	14
TOTAL GENERAL	71	10	81

ATENCIONES INDIVIDUALES ÁREA DE PSICOLOGÍA

Gráfica 11



ATENCIONES REALIZADAS POR PSICOLOGÍA	F	M	TOTAL
ATENCION PERSONALIZADA DOCUMENTADA	8	3	11
SEGUIMIENTO	4		4
VALORACIÓN	14	4	18
TOTAL GENERAL	**26**	**7**	**33**

ATENCIONES, PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA

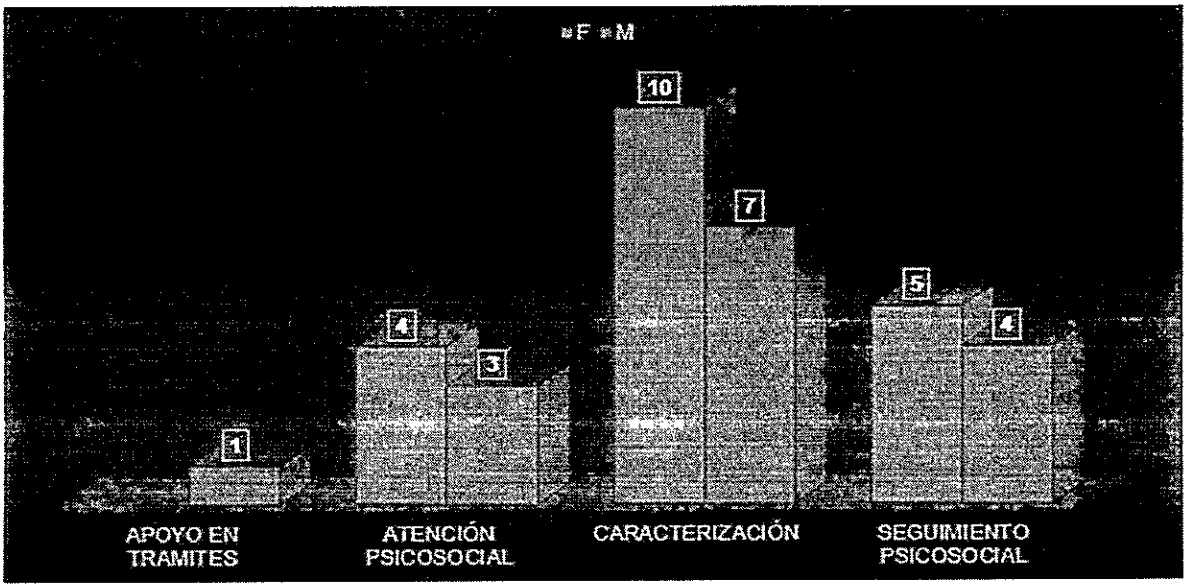
Gráfica 12



PROFESIONAL	F	M	TOTAL
ALEJANDRA AMADO	15		15
ANA MARÍA ROJAS ARANGO	11	7	18
TOTAL GENERAL	**26**	**7**	**33**

ATENCIONES INDIVIDUALES ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

Gráfica 13

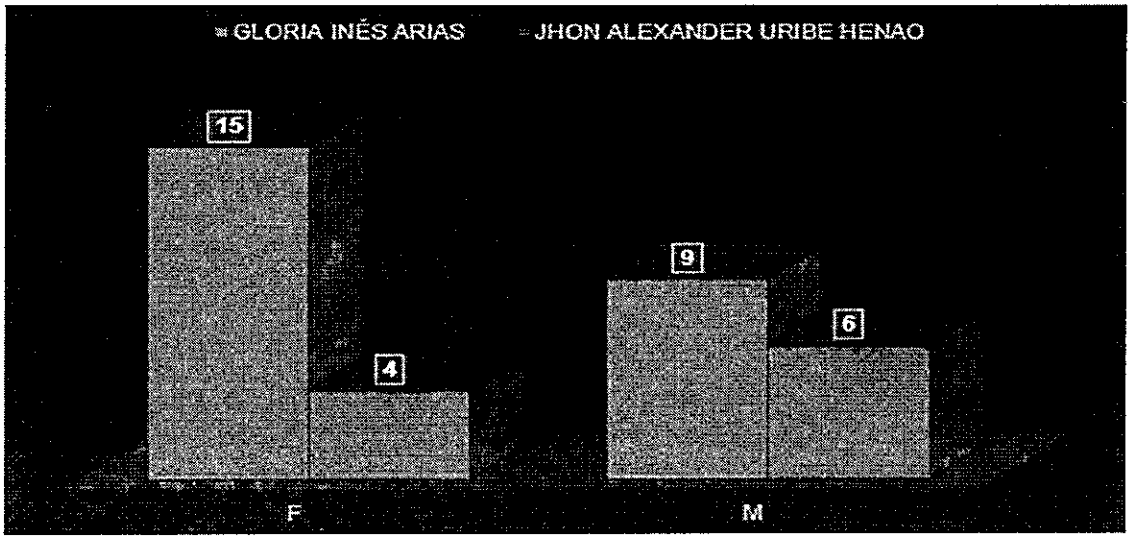


ATENCIONES REALIZADAS POR TRABAJO SOCIAL	F	M	TOTAL
APOYO EN TRAMITES		1	1
ATENCIÓN PSICOSOCIAL	4	3	7
CARACTERIZACIÓN	10	7	17

SEGUIMIENTO PSICOSOCIAL	5	4	9
TOTAL GENERAL	**19**	**15**	**34**

ATENCIONES, PROFESIONALES EN TRABAJO SOCIAL

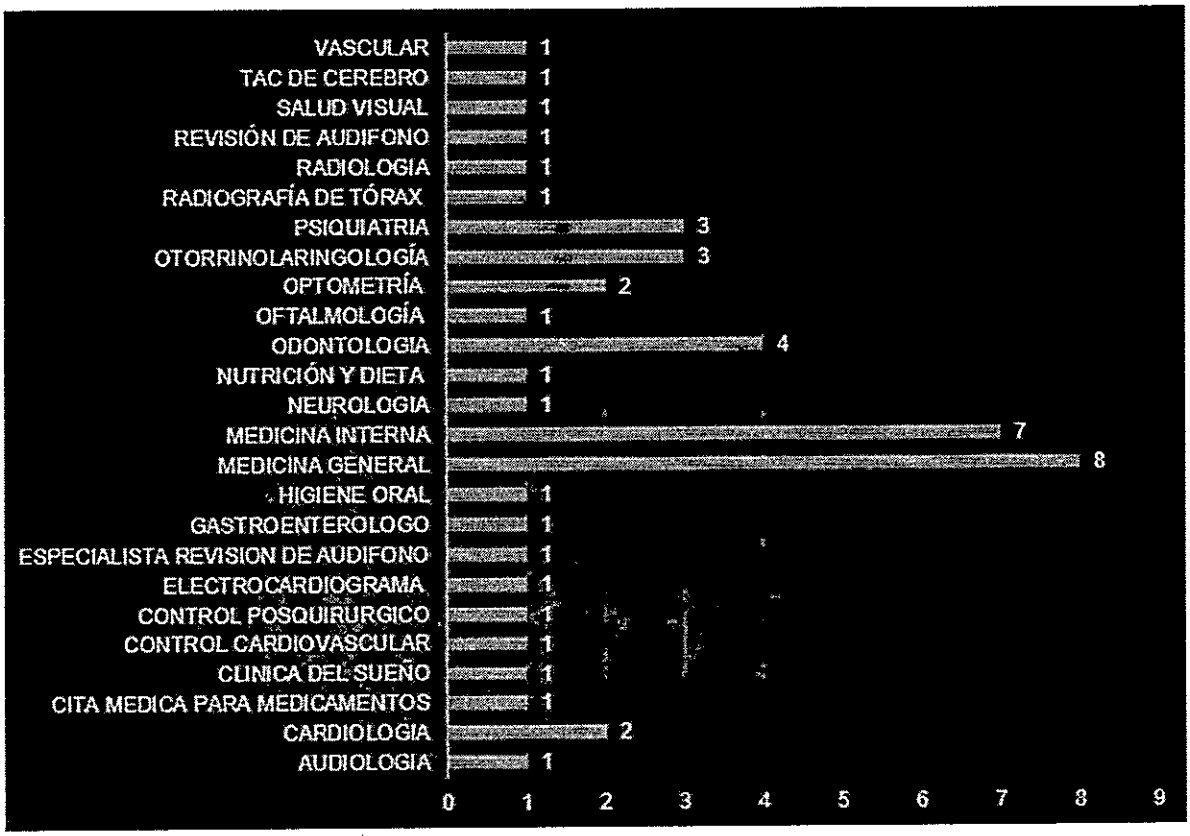
Gráfica 14



PROFESIONAL	F	M	TOTAL
GLORIA INÉS ARIAS	15	9	24
JHON ALEXANDER URIBE HENAO	4	6	10
TOTAL GENERAL	**19**	**15**	**34**

GESTIÓN DE CITAS MÉDICAS

Gráfica 15

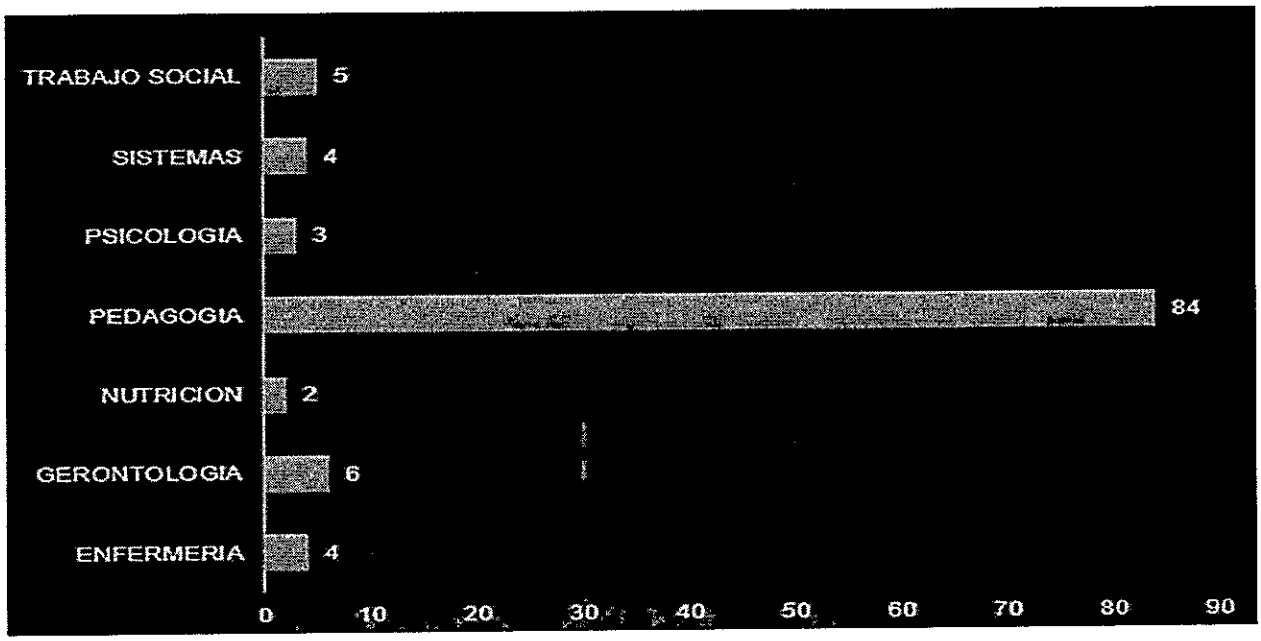


PROFESIONAL	TOTAL
ANGELA MARIA URIBE	3
LAURA CAROLINA LOPEZ	1
MAYSA CASTILLO	7
SANDRA PATRICIA AGUDELO	36
TOTAL GENERAL	**47**

Los profesionales y auxiliares de enfermería del Centro Vida brindan apoyo en la gestión de citas médicas para los usuarios. Teniendo en cuenta las dificultades que para ellos puede representar

ACTIVIDADES GRUPALES POR ÁREA

Gráfica 16



ACTIVIDADES GRUPALES POR ÁREA	TOTAL
ENFERMERIA	4
GERONTOLOGIA	6
NUTRICION	2
PEDAGOGIA	84
PSICOLOGIA	3
SISTEMAS	4
TRABAJO SOCIAL	5
TOTAL GENERAL	**108**

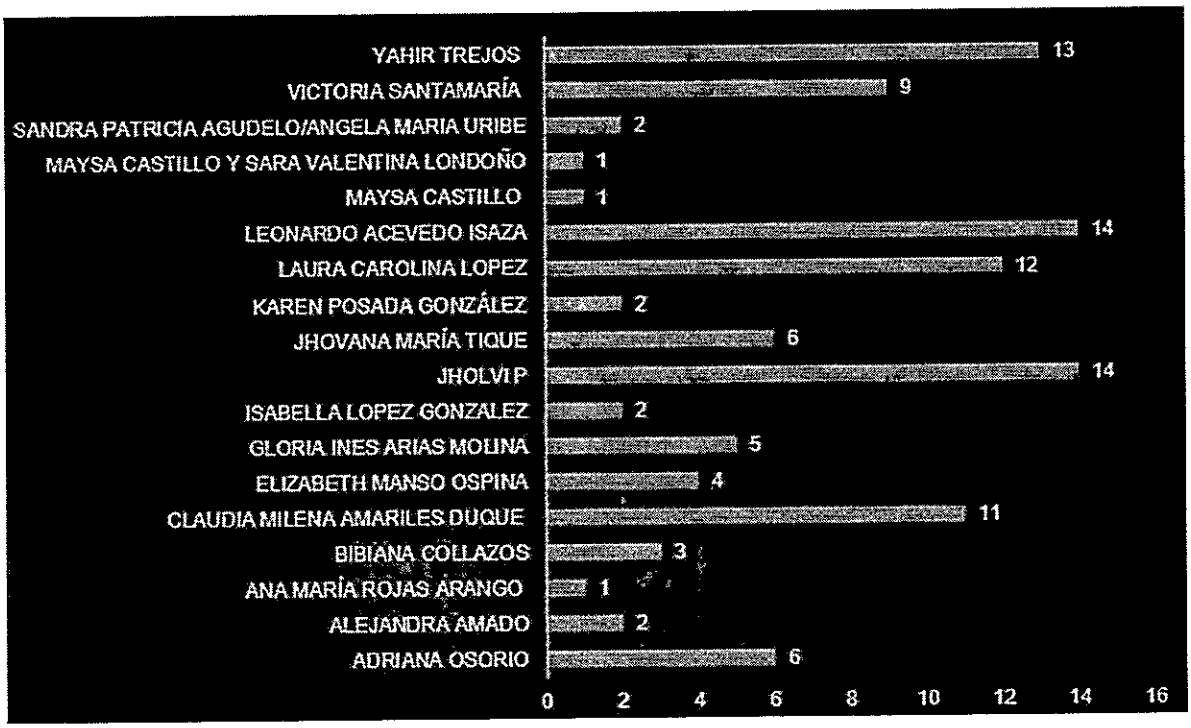
Se reportaron 108 actividades grupales, las cuales se llevaron a cabo en ambas jornadas.

AREA	ACTIVIDADES GRUPALES	TOTAL
ENFERMERIA	Taller de promoción y prevención Jornada de la mañana	2
	Taller de promoción y prevención Jornada de la tarde	2
NUTRICION	Formación o capacitación jornada de la mañana	1
	Formación o capacitación jornada de la tarde	1
PEDAGOGIA	Actividades o Talleres realizados en la jornada de la mañana	44
	Actividades o Talleres realizados en la jornada de la tarde	31
	Alfabetización	1
	Eventos (Bienvenida)	1
	Talleres en manualidades realizados en la jornada de la mañana	4
	Talleres en manualidades realizados en la jornada de la tarde	2
	Trabajo asociativo jornada de la mañana	1
SISTEMAS	Actividades o Talleres realizados en la jornada de la mañana	2
	Actividades o Talleres realizados en la jornada de la tarde	2

AREA	ACTIVIDADES GRUPALES	TEMA	TOTAL
GERONTOLOGIA	Actividades o Talleres realizados en la jornada de la mañana	HABILIDADES PARA LA VIDA	2
		¿QUE ES LA ATENCION INTEGRAL EN EL CENTRO VIDA?	1
		SOCIALIZACION MANUAL DE CONVIVENCIA-PARA QUE SIRVE EL MANUAL DE CONVIVENCIA?	1
	Actividades o Talleres realizados en la jornada de la tarde	CLASES DE DISCAPACIDAD Y REQUISITOS PARA CERTIFICAR DISCAPACIDAD. APOYO SECRETARIA DE SALUD.	1
		¿QUE ES LA ATENCION INTEGRALEN EL CENTRO VIDA?	1
PSICOLOGIA	Formación o capacitación jornada de la mañana	¿QUE SON LOS DERECHOS Y DEBERES?	1
		IMPORTANCIA TOMA DE DECISIONES Y CONOCIMIENTO DE LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL	1
	Formación o capacitación jornada de la tarde	DERECHOS Y DEBERES DEL MANUAL DE CONVIVENCIA	1
TRABAJO SOCIAL	Encuentro intergeneracional	SE REALIZÓ ENCUENTRO INTERGENERACIONAL CON LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SEMILLAS DE AMOR	1
	Formación o capacitación jornada de la mañana	¿CUÁL ES LA IMPORTANCIA DEL MANUAL DE CONVIVENCIA Y/O REGLAMENTO INTERNO?	1
		QUÉ ES UN CENTRO VIDA Y LEGISLACIÓN	1
	Formación o capacitación jornada de la tarde	REDES DE APOYO Y SU IMPORTANCIA.	1
		VIOLENCIA INTRAFAMILIAR Y SUS VERTIENTES A CARGO DE LA COMISARIA DE FAMILIA	1

ACTIVIDADES GRUPALES POR PROFESIONAL

Gráfica 17



PROFESIONAL	TOTAL
ADRIANA OSORIO	6
ALEJANDRA AMADO	2
ANA MARÍA ROJAS ARANGO	1
BIBIANA COLLAZOS	3
CLAUDIA MILENA AMARILES DUQUE	11
ELIZABETH MANSO OSPINA	4
GLORIA INES ARIAS MOLINA	5
ISABELLA LOPEZ GONZALEZ	2
JHOLVI P	14
JHOVANA MARÍA TIQUE	6
KAREN POSADA GONZÁLEZ	2
LAURA CAROLINA LOPEZ	12
LEONARDO ACEVEDO ISAZA	14
MAYSA CASTILLO	1
MAYSA CASTILLO Y SARA VALENTINA LONDOÑO	1
SANDRA PATRICIA AGUDELO/ANGELA MARIA URIBE	2
VICTORIA SANTAMARÍA	9
YAHIR TREJOS	13
TOTAL GENERAL	**108**

Por consiguiente, y teniendo en cuenta los registros mencionados, a continuación, se presenta el listado de profesionales y auxiliares de enfermería que están cumpliendo con la obligación contractual, junto con la cantidad de registros entregados por cada uno de ellos.

Para el caso del diligenciamiento de indicadores en el formulario de Google.
https://forms.gle/fDnztpV1xWLeBorn8

ATENCIONES INDIVIDUALES

AREA	PROFESIONAL	TOTAL
ENFERMERIA	ANGELA MARIA URIBE PÉREZ	50
	MAYSA CASTILLO	38
	SANDRA PATRICIA AGUDELO ROMERO	99
GERONTOLOGIA	ADRIANA OSORIO	35
NUTRICION	KAREN POSADA GONZÁLEZ	175
PEDAGOGOS	CLAUDIA MILENA AMARILES DUQUE	11
	ISABELLA LOPEZ GONZALEZ	6
	JHOLVI P	8
	JHOVANA TIQUE	19
	LAURA CAROLINA LOPEZ	12
	LEONARDO ACEVEDO ISAZA	11
	YAHIR TREJOS	14
PSICOLOGIA	ALEJANDRA AMADO	15
	ANA MARÍA ROJAS ARANGO	18
TRABAJO SOCIAL	GLORIA INÉS ARIAS	24
	JHON ALEXANDER URIBE HENAO	10
TOTAL GENERAL		545

ACTIVIDADES GRUPALES

AREA	PROFESIONAL	TOTAL
ENFERMERIA	MAYSA CASTILLO	1
	MAYSA CASTILLO Y SARA VALENTINA LONDOÑO	1
	SANDRA PATRICIA AGUDELO/ANGELA MARIA URIBE	2
GERONTOLOGIA	ADRIANA OSORIO	6
NUTRICION	KAREN POSADA GONZÁLEZ	2
PEDAGOGIA	BIBIANA COLLAZOS	3
	CLAUDIA MILENA AMARILES DUQUE	11
	ISABELLA LOPEZ GONZALEZ	2
	JHOLVI P	14
	JHOVANA MARÍA TIQUE	6
	LAURA CAROLINA LOPEZ	12
	LEONARDO ACEVEDO ISAZA	14
	VICTORIA SANTAMARÍA	9
	YAHIR TREJOS	13
PSICOLOGIA	ALEJANDRA AMADO	2
	ANA MARÍA ROJAS ARANGO	1
SISTEMAS	ELIZABETH MANSO OSPINA	4
TRABAJO SOCIAL	GLORIA INES ARIAS MOLINA	5

TOTAL GENERAL	108

En cuanto a la entrega de bases de datos requeridas por la Alcaldía, a continuación, se detalla el cumplimiento de esta obligación por parte de los profesionales y auxiliares de enfermería

A continuación, se relacionan las actividades de tipo individual con sus respectivos responsables.

ACCIONES	ENTREGAS Y/O ACTIIVDADES	ASISTENTES
2.1.1 Registro de beneficiarios de alimentación	2.1.1 C.V. ALIMENTACION	3530
2.1.2 Registro de beneficiarios de orientación psicosocial	2.1.2 ACTIVIDAD GERONTOLOGO	30
	2.1.2 ACTIVIDADES PSICOSOCIALES	104
2.1.3 Registro de beneficiarios de atención primaria en salud	2.1.3 ACTIVIDAD NUTRICIONISTA	164
	2.1.3 AP EN SALUD	158
2.1.5 Registro de beneficiarios de capacitaciones en actividades productivas	2.1.5 MANUALIDADES	101
2.1.6 Registro de beneficiarios de actividades deportivas, culturales y recreativas	2.1.6 ACTIVIDAD DEPORTIVA	923
	2.1.6 ACTIVIDAD DEPORTIVA NATACION	14
TOTAL GENERAL		**5024**

FUNCIONARIO RESPONSABLE ACTIVIDAD	TOTAL
ADRIANA OSORIO	30
ALEJANDRA AMADO	36
ANA MARIA ROJAS	21
CLAUDIA MILENA AMARILES	141
GLORIA INES ARIAS/JHON ALEXANDER URIBE	47
JHOLVI P	158
JHOVANA TIQUE	165
KAREN POSADA	164
LAURA LOPEZ	159
LAURA RODRIGUEZ	3530
LEONARDO ACEVEDO	130
MAYSA CASTILLO	27
SANDRA AGUDELO	129
SARA VALENTINA LONDOÑO	2
VICTORIA SANTAMARIA OSORIO	101
YAHIR TREJOS	184
TOTAL GENERAL	**5024**

Para el caso de las actividades grupales, se muestra a continuación la siguiente relación

ACCIONES	ENTREGAS Y/O ACTIIVDADES	ACTIVIDADES	ASISTENTES
2.1.2 Registro de beneficiarios de orientación psicosocial	2.1.2 ACTIVIDAD GERONTOLOGO	8	653
	2.1.2 ACTIVIDADES PSICOSOCIALES	12	996
2.1.3 Registro de beneficiarios de atención primaria en salud	2.1.3 ACTIVIDAD NUTRICIONISTA	2	168
	2.1.3 AP EN SALUD	4	331
2.1.5 Registro de beneficiarios de capacitaciones en actividades productivas	2.1.5 CAPACITACIONES PRODUCTIVAS	4	242
	2.1.5 MANUALIDADES	2	161
2.1.6 Registro de beneficiarios de actividades deportivas, culturales y recreativas	2.1.6 ACTIVIDAD CULTURAL	2	117
	2.1.6 ACTIVIDAD DEPORTIVA	24	1788
	2.1.6 CV. ACTIVIDAD RECREATIVA	5	396
2.1.7 Registro de beneficiarios de encuentros intergeneracionales	2.1.7 CV. ENCUENTROS INTERGENERACIONALES	1	46
2.1.8 Registro de beneficiarios de actividades de promoción del trabajo asociativo	2.1.8 CAPACITACION EN TRABAJO ASOCIATIVO	1	82
2.1.10 Registro de beneficiarios de Uso de Internet	2.1.10 CAPACITACION TEGNOLOGICA	4	330
	2.1.10 INTERNET (CONEXIÓN)	2	3530
2.1.11 Registro de beneficiarios de auxilio exequial	2.1.11 AFILIACION AUXILIO EXEQUIAL	2	183
TOTAL GENERAL		**73**	**9023**

En la actividad Encuentro Intergeneracional se registran las personas invitadas.

En la siguiente tabla se puede evidenciar el listado de profesionales con la cantidad de actividades masivas reportadas; así como el total de asistentes.

FUNCIONARIO RESPONSABLE ACTIVIDAD	N° ACTIVIDADES	ASISTENTES
ADRIANA OSORIO	8	653
ALEJANDRA AMADO	2	162
ALEXA OROZCO	2	183
ANA MARIA ROJAS	2	166
CLAUDIA MILENA AMARILES	3	253
ELIZABETH MANSO OSPINA	6	3860
GLORIA INES ARIAS	5	381
JHOLVI P	4	317
JHOLVI P/CLAUDIA MILENA AMARILES	2	101
JHON ALEXANDER URIBE	4	333
JHOVANA TIQUE	1	83
KAREN POSADA	2	168
LAURA LOPEZ	8	529
LEONARDO ACEVEDO	5	408
MAYSA CASTILLO Y SARA LONDOÑO	2	169
SANDRA PATRICIA AGUDELO /ANGELA URIBE	2	162
VICTORIA SANTAMARIA OSORIO	7	485
YAHIR TREJOS	8	610
TOTAL GENERAL	**73**	**9023**

Cabe mencionar que, aunque en el listado figuren las auxiliares administrativas como responsables de algunos ítems, estas no diligencian bases de datos. Sin embargo, sí son responsables de la recolección de la información en los formatos que se adjuntan como evidencias.

Asociación Ciudad Futuro

Auxiliar administrativa
Alexa Jhilleny Orozco Castillo
Laura Mayerly Rodríguez
Sandra Milena Villa Marín

PROGRAMA CENTRO VIDA
EL OSO

ALEXA JHILLENY OROZCO CASTILLO
AUXILIAR ADMINISTRATIVA

PERIODO:
02 DE ABRIL AL 01 DE MAYO DE 2025

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO DE NÓMINA ELECTRÓNICA

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
Nit 900415283
Calle 19 7 75 Eb Braulio Londoño
Tel: 3155091607
Pereira - Colombia
asociacionciudadfuturo@gmail.com

Periodo de Pago: **20250401 - 20250430**
Comprobante Número:**1259**
Fecha y hora de generación: **30/04/2025 - 06:09 PM**
Fecha y hora de expedición: **30/04/2025 - 06:09 PM**

Empleado: **Alexa Jhilleny Orozco Castillo**
Ciudad: **Pereira**
Identificación: **1088346899**
Cargo: **Auxiliar Administrativo**
Salario básico: **$2.050.000**

INGRESOS

Concepto	Inicio	Fin	Porcentaje	Cantidad	Valor
Sueldo				29	$ 1.981.667
Aux. de transporte/Aux. de conectividad digital				29	$ 193.333
Provisión de Cesantías*				0	$ 181.178
Provisión de Intereses de cesantías*				0	$ 21.741
Provisión de Prima*				0	$ 181.178
Provisión de Vacaciones*				0	$ 82.636
				Total Ingresos	**$ 2.175.000**

*Las provisiones son únicamente de referencia y no hacen parte del valor a pagar al empleado.

DEDUCCIONES

Concepto	Porcentaje	Valor
Fondo de salud	4.00	$ 79.267
Fondo de pensión	4.00	$ 79.267
	Total Deducciones	**$ 158.534**

LICENCIAS NO REMUNERADAS

Concepto	Inicio	Fin	Cantidad

NETO A PAGAR (Total Ingresos - Total Deducciones) **$ 2.016.466**

Observaciones:

Condiciones de pago: Transferencia bancaria $ 2.016.466

Soporte de pago: DNE1259
CUNE:
eba02b486ad05eaa1bb27bb65fe49a2f567c6ef9d008532660d49abed7212d45eaa174b02f1c40eed0335a23c78ac256

Elaborado, impreso y enviado electrónicamente por SIIGO SAS NIT: 830.048.145-8

Comprobante de Nómina

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-1

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
Nit 900415283

Periodo de Pago: **2025/04/01 - 2025/04/30**
Comprobante Número:**2695**

Nombre: **Alexa Jhilleny Orozco Castillo**
Identificación: **1088346899**
Cargo: **Auxiliar Administrativo**
Salario básico: **$2,050,000.00**

INGRESOS			DEDUCCIONES		
Concepto	**Cantidad**	**Valor**	**Concepto**	**Cantidad**	**Valor**
Sueldo	29.00	$ 1,981,667.00	Fondo de salud	0	$ 79,267.00
Aux. de transporte/Aux. de conectividad digital	29.00	$ 193,333.00	Fondo de pensión	0	$ 79,267.00
Total Ingresos		**$ 2,175,000.00**	**Total Deducciones**		**$ 158,534.00**

NETO A PAGAR **$ 2,016,466.00**

Este comprobante de nómina fue elaborado y enviado a través de Siigo. Si desea esta funcionalidad contáctenos.

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

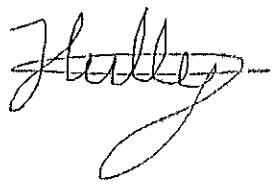
Colaborador/ Contratista	**ALEXA JHILLENY OROZCO CASTILLO**					
Número del Contrato	***1088346899***					
Tipo de contrato	Prestación de servicios		Apoyo		Contrato Laboral A Término Fijo	X
	Interadministrativos		Suministros		Mínima Cuantía	
Cargo:	*AUXILIAR ADMINISTRATIVO*					
Proyecto	***PROGRAMA CENTRO VIDA***					

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	LOGROS
Suministrar y garantizar que cada área cuente con los formatos implementados y requeridos para la valoración, seguimiento, y registro de los adultos mayores.	A.1 Se garantiza que el área de deportes cuente con los formatos necesarios para las valoraciones correspondientes de los adultos mayores Fecha: 25/04/2025	Se anexa soporte fotográfico	Se Suministra y garantiza que cada área cuente con los formatos implementados y requeridos para la valoración, seguimiento, y registro de los adultos mayores.
	A.2 Se garantiza que el área de talleristas cuente con los implementos necesarios y solicitados para las respectivas actividades Fecha: 25/04/2025	Se anexa soporte fotográfico	
	A.3 Se garantiza que el área de enfermería cuente con los insumos y formatos de valoraciones correspondientes para la atención de los adultos mayores Fecha: 03/04/2025	Se anexa soporte fotográfico	
Brindar apoyo en el levantamiento de información de los beneficiarios	B.1:Se realiza actualización de datos a los usuarios del centro vida, manteniendo la información actualizada Fecha: 14/04/2025	Se anexa soporte fotográfico	Se brinda apoyo en el levantamiento de información de los beneficiarios
	B.2: Se realiza el levantamiento de información de los usuarios que ingresan al centro vida el oso Fecha: 28/04/2025	Se anexa soporte fotográfico	
	B.3 Se verifica la información de las carpetas de los usuarios del centro vida el oso Fecha: 22/04/2025	Se anexa soporte fotográfico	

Recolectar firmas y huellas ... los formatos de ...limentación y de asistencia, ...egurándose que estén ...tualizadas en todo ...momento.	Se Recolecta firmas y huellas en los formatos de alimentación y de asistencia Fecha: 21/04/2025 Fecha: 28/04/2025 Fecha:26/04/2025	Se anexa soporte fotográfico y captura de pantalla formato diligenciado en Excel en anexos	Se logra la recolección de firmas y huellas para los formatos de alimentación y de asistencias y se mantienen actualizados
... Apoyar a la coordinación ...el programa cuando sea ...querido, así mismo, seguir ...s indicaciones que desde ...ta se suministren.	D.1: Se realiza entrega de insumos de enfermería requeridos a la supervisión de la alcaldía Fecha: 30/04/2025 D.2 Se realiza toma de fotografías a los usuarios del centro vida para su respectiva carnetización Fecha: 28/04/2025 D.3 Se apoya en la toma de asistencia a los invitados del encuentro intergeneracional Fecha: 30/04/2025	Se anexa soporte fotográfico Se anexa soporte fotográfico Se anexa soporte fotográfico	Se apoya a la coordinación del programa cuando es requerido así mismo, se siguen las indicaciones que desde esta se suministran.
Asegurar que la ...formación de cada ...neficiario se encuentre ...mpleta y actualizada en su ...spectiva carpeta, de no ser ...t, informar oportunamente ... la coordinación del ...ograma.	E: Se asegura que la información de cada beneficiario se encuentre completa y actualizada en su respectiva carpeta Fecha: 25/04/2025 Fecha: 10/04/2025 Fecha: 2504/2025	Se anexa soporte fotográfico	Se asegura que la información de cada beneficiario se encuentre completa y actualizada en su respectiva carpeta

Entregar oportunamente informe de actividades debidamente diligenciado y con sus respectivas evidencias (formatos, listados, registro fotográfico, entre otras).	Se realiza y entrega Oportunamente el informe de actividades mensual. Fecha: 01/05/2025	Se anexa soporte fotográfico	Se entrega oportunamente informe de actividades debidamente diligenciado y con sus respectivas evidencias (formatos, listados, registro fotográfico, entre otras).
Asistir y/o apoyar las reuniones y/o actividades a las que sea convocado y otras actividades que se concreten.	G.1 Se asiste a reunión de cierre fiesta de bienvenida centro vida el oso Fecha: 02/04/2025	Se anexa soporte fotográfico y actas de reunión	Se asiste y/o apoya las reuniones y/o actividades que se convocan.
	G.2 Se asiste a reunión para planeación encuentro intergeneracional con la supervisión de la alcaldía Fecha: 23/04/2025	Se anexa soporte fotográfico y actas de reunión	
	G.3 Se asiste y acompaña encuentro intergeneracional Fecha: 30/04/2025	Se anexa soporte fotográfico	
	G.4 Se asiste a la lectura de buzon del centro vida el oso Fecha: 25/04/2025	Se anexa acta de reunión	
1. Apoyar actividades de las demás áreas cuando sea requerido.	H.1Se brinda apoyo al área psicosocial en la decoración del encuentro intergeneracional Fecha: 28/04/2025	Se anexa soporte fotográfico	Se apoyan actividades de las demás áreas
	H.2 Se brinda apoyo al área de talleristas en la elaboración de manualidades Fecha: 24/04/2025	Se anexa soporte fotográfico	
	H.3 Se apoya y acompaña en la bienvenida fiesta cafetera del centro vida el oso convocada por la coordinación del programa Fecha: 05/04/2025	Se anexa soporte fotográfico y se anexa acta de asistencia	

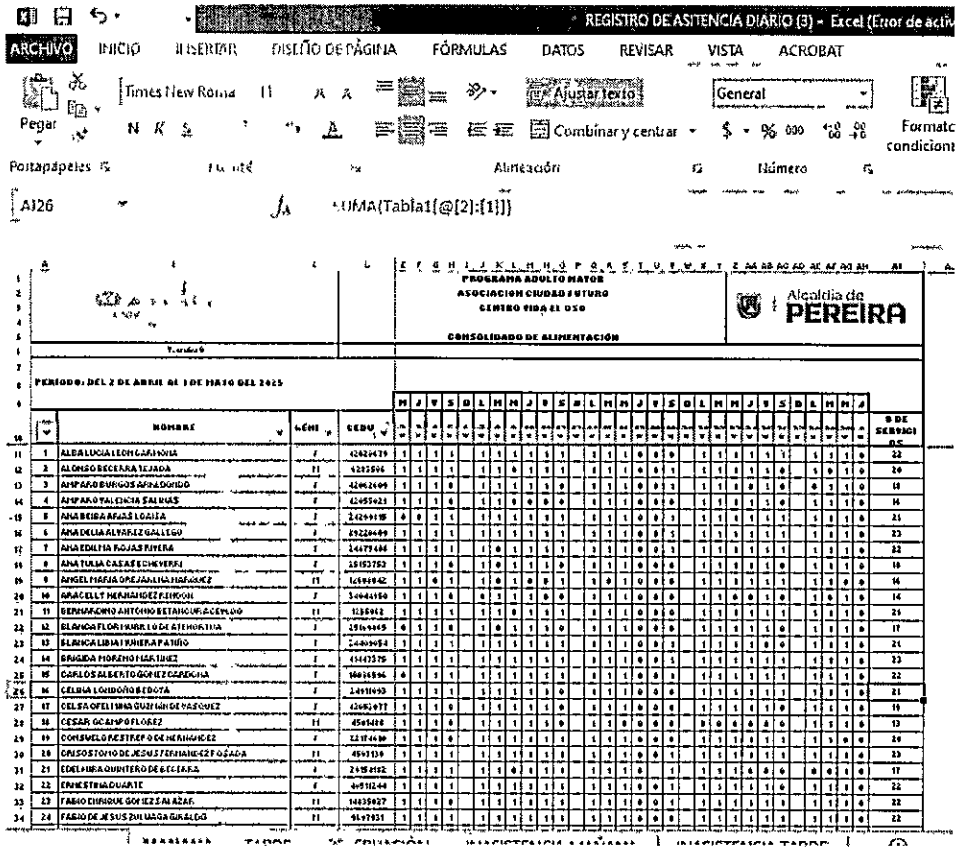
5. CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NOMBRE ALEXA JHULIENY OROZCO CASTILLO

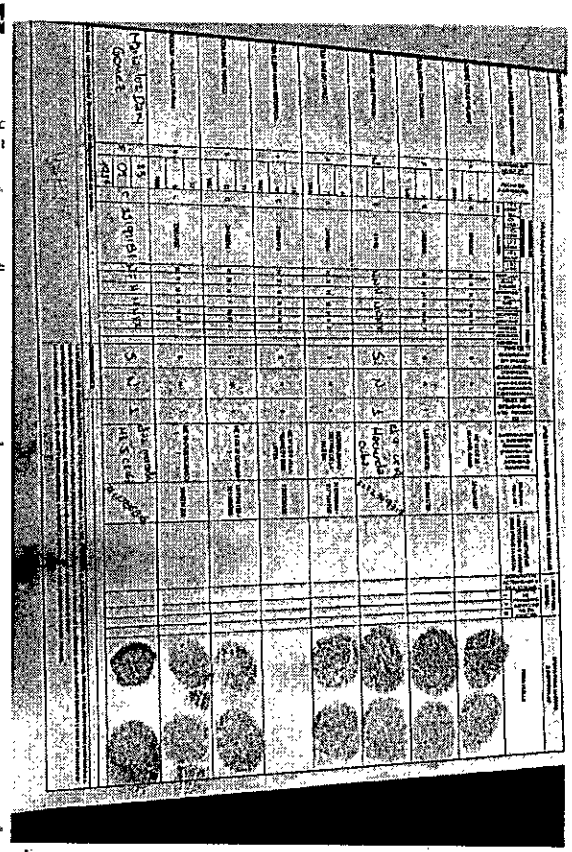


Firma
Nombre: Alexa Jhilleny Orozco Castillo
CC. 1088346899

ANEXOS

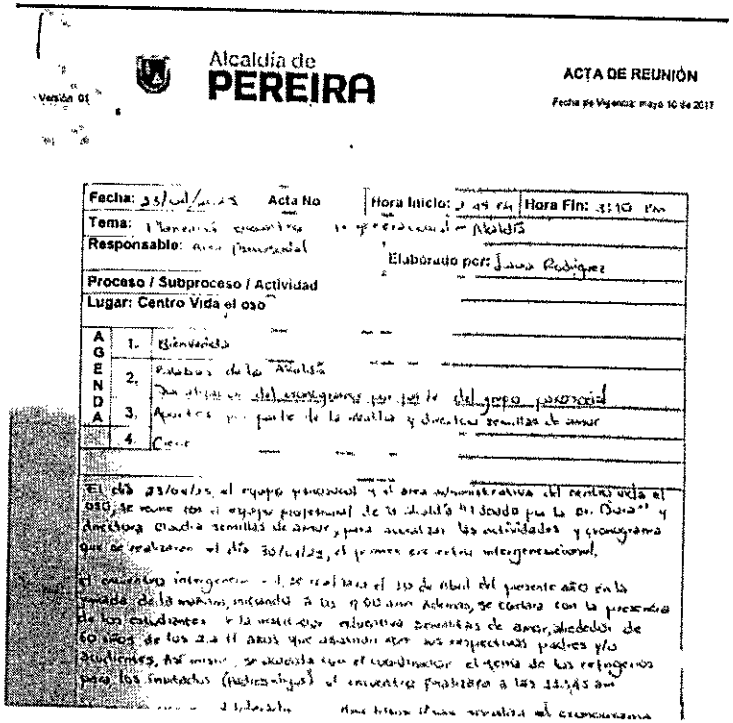
- **Obligación C Se anexa formato de asistencia y de alimentación digital diligenciado**





8. CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NOMBRE ALEXA JHILLTNY OROZCO CASTILLO

- **G.2 Acta de reunión planeación encuentro intergeneracional con la supervisión de la alcaldía Fecha: 23/04/2025**



Alcaldía de PEREIRA

ACTA DE REUNIÓN

Fecha de Vigencia: mayo 16 de 2017

Versión 01

Fecha: 23/04/2025 Acta No | Hora Inicio: 9:45 am | Hora Fin: 11:10 am

Tema: Planeación encuentro intergeneracional Alcaldía

Responsable: Área Psicosocial

Elaborado por: Jana Rodriguez

Proceso / Subproceso / Actividad

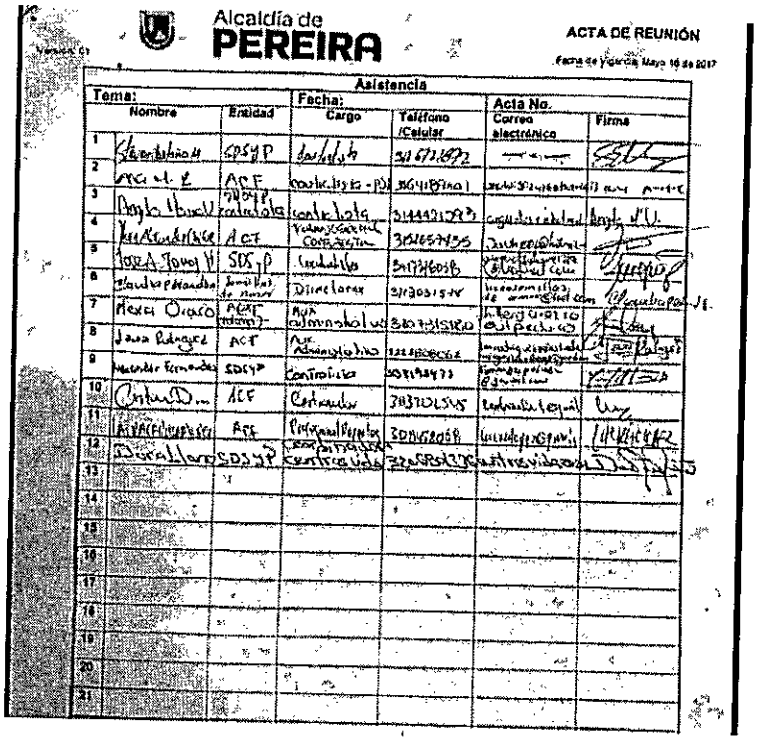
Lugar: Centro Vida el oso

AGENDA

1. Bienvenida
2. Palabras de la Alcaldía
3. Socialización del encuentro por parte del equipo psicosocial
4. Aportes por parte de la alcaldía y docentes semillas de amor
5. Cierre

El día 23/04/25 el equipo psicosocial y el área administrativa del centro vida el oso se reune con el equipo profesional de la alcaldía liderado por la Dr. Diana y Anchoria Claudia semillas de amor, para socializar las actividades y cronograma que se realizaron el día 30/04/25, el primer encuentro intergeneracional.

El encuentro intergeneracional se realizara el 30 de Abril del presente año en la jornada de la mañana, iniciando a las 9:00 am Aproximadamente, se contara con la presencia de los estudiantes de la institución educativa semillas de amor, alrededor de 60 niños de los 2 a 11 años que asistirán con sus respectivos padres y/o acudientes, así mismo se acordaba con el coordinador el tema de los refrigerios para los invitados (adicionalmente el encuentro finalizara a las 11:45 am



Alcaldía de PEREIRA

ACTA DE REUNIÓN

Fecha de Vigencia: mayo 16 de 2017

Versión 01

Asistencia

Tema: | Fecha: | Acta No.

	Nombre	Entidad	Cargo	Teléfono /Celular	Correo electrónico	Firma
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						

- **G.1 Acta de reunión equipo de trabajo cierre fiesta de bienvenida centro vida el oso Fecha: 02/04/2025**

Alcaldía de PEREIRA

ACTA DE REUNIÓN

Versión. 01 — Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

Fecha: 02-abril-2025	Acta No:	Hora Inicio: 11:40	Hora Fin: 1:30 Pm
Tema: Reunión Cierre bienvenida Centro vida			
Responsable: Cristian Diaz.		Elaborado por: Alexa Orozco.	
Proceso / Subproceso / Actividad:			
Lugar: Centro vida el oso			

AGENDA

1. Palabras de Bienvenida Cristian Diaz.
2. Palabras Diego Gomez.
3. Recomendaciones laborales.
4. Cierre
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Tema: — Fecha: — Acta No: — Versión: — Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

	NOMBRE	PROCESO O ENTIDAD	CARGO	TELÉFONO OFICINA/ CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Laura Valentina Rodriguez Zapata	ACF	Auxiliar administrativo	3215866052	laurazapata1@gmail.com	
2	Alejandra Prado P.	ACF	Psicologa	3167226	psicologiaespecializada.casadeoro@gmail.com	
3	Ana Maria Rojo	ACF	BIOLOGA	3146920101	anaisabelrojo@gmail.com	
4	Isabella Lopez	ACF	Fisioterapeuta	3113943	isabellalopez9@gmail.com	
5	Camilo Arevalo	ACF	Director	3138		
	Alexa Orozco	ACF	Auxiliar administrativo	3		
6	Elizabeth	ACF	Estudiante	3		
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

- **H.3 Acta de fiesta de bienvenida cafetera del centro vida el oso Fecha: 05/04/2025**

Alcaldía de PEREIRA

Versión: 01

ACTA DE REUNIÓN

Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

Fecha: 05/04/2025	**Acta No:**	**Hora Inicio: 8:00 am**	**Hora Fin: 12:30 pm**
Tema: Fiesta de Bienvenida Cafetera			
Responsable: Cristian Diaz		**Elaborado por: Alexa Jhilleny Orozco**	
Proceso / Subproceso / Actividad:			
Lugar: Centro Vida El Oso			

AGENDA	1.	Bienvenida a los usuarios
	2.	Desayuno según minuta establecida
	3.	Actividad de ambientación e integración con los profesionales del centro
	4.	Palabras de apertura a cargo de Diego Gómez – Asociación Ciudad Futuro
	5.	Presentación musical en vivo de la orquesta "La Parrandoski"
	6.	Visita institucional de la Secretaria de Desarrollo Social
	7	Presentación artística campesina
	8	Cierre musical y baile con usuarios
	9.	Almuerzo y despedida
	10	Salida de los usuarios en sus respectivas rutas

Asistencia

Tema: | Fecha: | Acta No.

	Nombre	Entidad	Cargo	Teléfono /Celular	Correo electrónico	Firma
1		A.C.F				
2		A.C.F				
3		A.C.F				
4		A.C.F				
5		A.C.F				
6		A.C.F				
7		A.C.F				
8		A.C.F				
9		A.C.F				
10		A.C.F				
11		A.C.F				
12		A.C.F				
13		A.C.F				
14		A.C.F				
15		A.C.F				
16		A.C.F				
17		A.C.F				
18		A.C.F				
19		A.C.F				
20		A.C.F				
21		A.C.F				
22						

- **G.4 Acta lectura de buzón de sugerencias fecha: 25/04/2025**

Alcaldía de PEREIRA

ACTA DE REUNIÓN

Fecha: 25/04/2025 | Acta No. | Hora Inicio: 10:40 | Hora Fin: 11:10

Tema: Buzón de Sugerencias, Inquietudes generales

Responsable: Trabajo Social | Elaborado por: Gloria Inés Arenas

Proceso / Subproceso / Actividad:

Lugar: Centro Vida el oso

AGENDA
1. Saludo
2. Lectura de buzón
3.
4.

El día 25 de abril a las 10:40 am se hizo la lectura del buzón de sugerencias, se contó con la participación de los beneficiarios jornada mañana, profesionales, y coordinación del centro Vida El Oso. Las manejas encontradas en el buzón fueron las siguientes:

1) Sugerencias: que si por favor es posible que los profesores sean los que asignen el cupo para manualidades, gimnasio, piscina, pero que todo mundo tenga los mismos oportunidades. Felicitaciones, los comedor muy buenas, excelente todos los profesionales hacen un buen equipo son un amor todos. muchas gracias.
- Leyla Dayana Sierra.

Alcaldía de PEREIRA

ACTA DE REUNIÓN

Asistencia

Tema: | Fecha: | Acta No.

	Nombre	Entidad	Cargo	Teléfono /Celular	Correo electrónico	Firma
1	Gloria Inés Arenas	ACF	Trabajadora Social	3052136736		
2		ACF	PS:			
3		ACF	Deportes			
4		ACF	Deportes			
5		ACF	Auxiliar Enfermería			
6		ACF	Deportes			
7		ACF	Dirección			
8		ACF	Deportes			
9		ACF	Coordinador			
10		ACF	Auxiliar administrativo			
11		ACF	Aux. Manualidades			
12		ACF	Gerontóloga			
13		ACF	Deportes			
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

PROGRAMA CENTRO VIDA
EL OSO

LAURA MAYERLY RODRIGUEZ ZAQUE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PERIODO:
02 DE ABRIL AL 01 DE MAYO DE 2025

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO DE NÓMINA ELECTRÓNICA





ASOCIACION CIUDAD FUTURO
Nit 900415283
Calle 19 7 75 Eb Braulio Londoño
Tel: 3155091607
Pereira - Colombia
asociacionciudadfuturo@gmail.com

Periodo de Pago: **20250401 - 20250430**
Comprobante Número:**1229**
Fecha y hora de generación: **30/04/2025 - 06:09 PM**
Fecha y hora de expedición: **30/04/2025 - 06:09 PM**

Empleado: **Laura Mayerly Rodriguez Zaque**
Ciudad: **Pereira**
Identificación: **1003481586**
Cargo: **Auxiliar Administrativo**
Salario básico: **$2.050.000**

INGRESOS

Concepto	Inicio	Fin	Porcentaje	Cantidad	Valor
Sueldo				29	$ 1.981.667
Aux. de transporte/Aux. de conectividad digital				29	$ 193.333
Provisión de Cesantías*				0	$ 181.178
Provisión de Intereses de cesantías*				0	$ 21.741
Provisión de Prima*				0	$ 181.178
Provisión de Vacaciones*				0	$ 82.636
			Total Ingresos		**$ 2.175.000**

*Las provisiones son únicamente de referencia y no hacen parte del valor a pagar al empleado.

DEDUCCIONES

Concepto	Porcentaje	Valor
Fondo de salud	4.00	$ 79.267
Fondo de pensión	4.00	$ 79.267
	Total Deducciones	**$ 158.534**

LICENCIAS NO REMUNERADAS

Concepto	Inicio	Fin	Cantidad

NETO A PAGAR (Total Ingresos - Total Deducciones) **$ 2.016.466**

Observaciones:

Condiciones de pago: Transferencia bancaria $ 2.016.466

Soporte de pago: DNE1229
CUNE:
2b3c5fc36a9ae3ca0aec35235721995670b3e998e4523bdbc9e33dd44f7ae128bedf60d531b546cd20c4e618e007f71e

Comprobante de Nómina



ASOCIACION CIUDAD FUTURO
Nit 900415283

Periodo de Pago: **2025/04/01 - 2025/04/30**
Comprobante Número:**2700**

Nombre: **Laura Mayerly Rodriguez Zaque**
Identificación: **1003481586**
Cargo: **Auxiliar Administrativo**
Salario básico: **$2,050,000.00**

INGRESOS			DEDUCCIONES		
Concepto	**Cantidad**	**Valor**	**Concepto**	**Cantidad**	**Valor**
Sueldo	29.00	$ 1,981,667.00	Fondo de salud	0	$ 79,267.00
Aux. de transporte/Aux. de conectividad digital	29.00	$ 193,333.00	Fondo de pensión	0	$ 79,267.00
Total Ingresos		**$ 2,175,000.00**	**Total Deducciones**		**$ 158,534.00**

NETO A PAGAR **$ 2,016,466.00**

Este comprobante de nómina fue elaborado y enviado a través de Siigo. Si desea esta funcionalidad contáctenos.

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Colaborador/ Contratista	**LAURA MAYERLY RODRIGUEZ ZAQUE**						
Número del Contrato	***1003481586***						
Tipo de contrato	Prestación de servicios		Apoyo		Contrato Laboral A Término Fijo	X	
	Interadministrativos		Suministros		Mínima Cuantía		
Cargo:	***AUXILIAR ADMINISTRATIVO***						
Proyecto	***PROGRAMA CENTRO VIDA***						

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

)BLIGACIONES CTADAS/ALCANC DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	LOGROS
Suministrar y antizar que cada cuente con los natos lementados y ueridos para la oración, uimiento, y istro de los ltos mayores.	a.1. Entrega de insumos al area de manualidades. 25/04/25 a.2. Entrega de formatos al area de Deportes. 25/04/25 a.3. Entrega de formatos de valoración y capacidad física. 25/04/25	soporte fotográfico soporte fotográfico soporte fotográfico (capture de pantalla)	Se Suministra y garantiza que cada área cuente con los formatos implementados y requeridos para la valoración, seguimiento, y registro de los adultos mayores.
Brindar apoyo en levantamiento de ormación de los eficiarios	b.1. Se organiza, revisa, marca carpetas y archiva información de los usuarios nuevos de centro vida el oso. 22/04/25 b.2. Actualización masiva de información personal de los usuarios. 14/04/25 b.3. Caracterización de usuarios nuevos. 28/04/25	soporte fotográfico soporte fotográfico soporte fotográfico	Se brinda apoyo en el levantamiento de información de los beneficiarios

. AUXILIAR ADMINSTRATIVO
AURA MAYERLY RODRIGUEZ ZAQUE

Recolectar ıas y huellas de formatos de ıentación y de stencia, gurándose que én actualizadas odo momento.	c.1. Se recolecta diariamente las huellas de los usuarios como las entradas y salidas (SPP) al centro vida. Diariamente c.2. Se realiza una actualización diaria del consolidado de alimentación en Excel de los usuarios. Diariamente c.3. Se realiza la revisión de listados de alimentación y SPP. Diariamente	soporte fotográfico – (anexa soporte diligenciado) Se adjunta formato en Excel - (anexa soporte diligenciado) soporte fotográfico	Se logra la recolección de firmas y huellas para los formatos de alimentación y de asistencias y se mantienen actualizados
Apoyar a la rdinación del grama cuando requerido, así mo, seguir las icaciones que de esta se inistren.	d.1. Se lleva a cabo una pregunta a los usuarios, de quien asistirá el sábado. 1 vez por semana d.2. Se crea y se plasma la información para los carnets de los usuarios centro vida, que contiene nombre, CC y RH+ o RH-. 22/04/2025 d.3. Se apoya en la lectura de buzón al coordinador. 25/04/2025	soporte fotográfico Se adjunta soporte fotográfico (capture de pantalla) se adjunta soporte fotográfico y se anexa acta	Se apoya a la coordinación del programa cuando es requerido así mismo, se siguen las indicaciones que desde esta se suministran.

. AUXILIAR ADMINSTRATIVO
AURA MAYERLY RODRIGUEZ ZAQUE

Asegurar que la ›rmación de cada ‹eficiario se uentre completa ctualizada en su pectiva carpeta, no ser así, ›rmar ›rtunamente a la ›rdinación del ›grama.	e.1. Se analiza que la carpeta individual de cada usuario este completa, para previamente organizarla en orden alfabético. 22/04/25 e.2. Se archivan carpetas de los usuarios en orden alfabético. 22/04/25 e.3. Se plasma el listado de usuarios nuevos y antiguos con su respectiva jornada. 25/04/25	soporte fotográfico soporte fotográfico soporte fotográfico	Se asegura que la información de cada beneficiario se encuentre completa y actualizada en su respectiva carpeta
Entregar ›rtunamente ›rme de ›vidades ›idamente ‹genciado y con respectivas ‹dencias ›rmatos, listados, ›istro fotográfico, re otras).	f.1. Se organiza el informe. 1 vez al mes f.2. Se anexa fotos correspondientes a la acción a realizar. 1 vez al mes f.3. Se entrega oportunamente el informe. 1 vez al mes	Capture de pantalla Capture de pantalla Capture de pantalla	Se entrega oportunamente informe de actividades debidamente diligenciado y con sus respectivas evidencias (formatos, listados, registro fotográfico, entre otras).

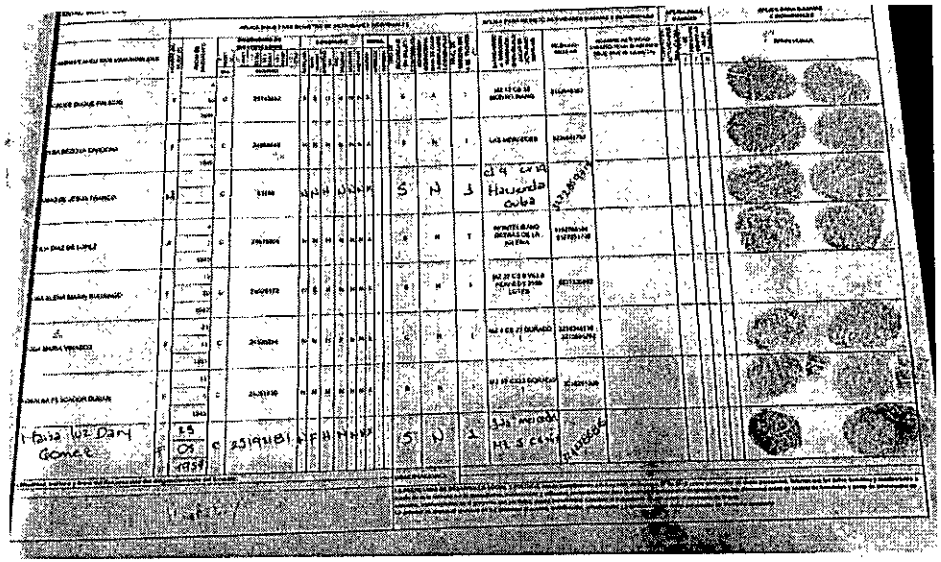
Asistir y/o apoyar reuniones y/o actividades a las que es convocado y las actividades que se concreten.	g.1. Se asiste a reunión interna de cierre y bienvenida al centro vida. 02/04/2025 g.2. Se asiste a capacitación de seguridad y salud en el trabajo 9/04/25 g.3. Se asiste y se apoya al encuentro intergeneracional. 30/04/25	Acta y soporte fotográfico Soporte fotográfico soporte fotográfico	Se asiste y/o apoya las reuniones y/o actividades que se convocan.
Apoyar actividades de las demás áreas cuando es requerido.	h.1 Se crea tarjeta de invitación, para el encuentra intergeneracional. 24/04/25 h.2. Se apoya a la fiesta de bienvenida cafetera. 05/04/25 h.3. Se apoya al area de Psicología con pintar panfletos para el evento intergeneracional. 28/04/25	Soporte fotográfico Soporte fotográfico y anexa acta Soporte fotográfico	Se apoyan actividades de las demás áreas.

Firma
Nombre: Laura Mayerly Rodriguez Zaque
CC. 1003481586

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4

ANEXOS (CAPTURAS DE PANTALLA)

c.1. Se recolecta diariamente las huellas de los usuarios como las entradas y salidas (SPP) al centro vida. (anexa soporte diligenciado- diariamente).



AUXILIAR ADMINSTRATIVO
AURA MAYERLY RODRIGUEZ ZAQUI