



CONSORCIO VIDA PLENA

NIT 901826616-0

INFORME DE ACTIVIDADES 6/8

**PERIODO: DEL 01 SEPTIEMBRE AL 30 DE
SEPTIEMBRE 2025**

NÚMERO DEL CONTRATO 3035-2025

**CARPETA 7
INFORMES DE PERSONAL**

CONTENIDO CARPETA 7
INFORMES DEL PERSONAL
PERIODO DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025
INFORME 6/8 – 3035-2025

4 INFORMES AUXILIARES ADMINISTRATIVOS – ASHLEY BURGOS – ADRIANA HIGUITA – JHON TORRES

1 INFORME TECNÓLOGO EN SISTEMAS – HENRY GALLEGO

1 INFORME AUX CONTABLE – VIVIANA MEJÍA RIVILLAS



CONSORCIO VIDA PLENA

NIT 901826616-0

INFORME DE ACTIVIDADES 6/8

**PERIODO: DEL 01 SEPTIEMBRE AL 30 DE
SEPTIEMBRE DE 2025**

NÚMERO DEL CONTRATO 3035-2025

**ASHLEY BURGOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**



1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	ASHLEY BURGOS VIRGUEZ
Número de Cedula	1002526151
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
Plazo	01 de abril 2025 al 30 de septiembre 2025
Periodo	01 de septiembre 2025 al 30 de septiembre 2025
Proyecto	PROGRAMA CENTRO VIDA CERRITOS

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
1. Deberá llevar a cabo el Apoyo a la Coordinadora como Auxiliar Administrativa en el servicio de Secretariado del programa Centro Vida del municipio de Risaralda. En atención de la Política Pública Nacional de Envejecimiento y	✓ Manejo de documentos como el SPP, CICLO DE ALIMENTACION FISICO Y CICLO DE ALIMENTACION DIGITAL, con el debido diligenciamiento durante todo el mes de septiembre.	Registro fotográfico. La base de datos y el SPP se encuentran	Se consolidaron los registros de asistencia de septiembre

Ashley Burgos Virguez
Auxiliar administrativa C.V Cerritos



<p>Vejez 2022-2031 y art 11- Numerales 1 al 11 – Ley 1276 /2009 y la Resolución 055/ 2018 Ministerio de Salud y Protección Social.</p>	<p>✓ Apoyar la atención a los adultos mayores y sus familias: recepción, orientación básica y canalización de inquietudes hacia la Coordinadora o el equipo profesional.</p> <p>✓ Llevar el control de asistencia diaria de los beneficiarios.</p> <p>✓ Apoyar la verificación de la prestación de servicios contratados (alimentación y transporte).</p> <p>✓ Se realizó el escaneo de el informe numero 05 de el contrato 3035 el 12 de <i>septiembre</i>.</p>	<p>organizados y actualizados.</p> <p>Diligenciamiento de formatos; autorizaciones de salida.</p> <p>Manejo del ciclo de alimentación.</p>	
<p>2. Elaborar el Plan de Trabajo Cualitativo de acuerdo con el modelo establecido en el programa, en cumplimiento de</p>	<p>✓ Se llevó a cabo la reunión mensual con el equipo administrativo el 15 de <i>septiembre</i>.</p>	<p>Registro fotográfico</p>	



la Política Pública Nacional de Envejecimiento y Vejez 2022-2031, el artículo 11, numerales 1 al 11, de la Ley 1276 de 2009, y la Resolución 055 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social, que establece el estándar de Talento Humano.	✓ Se facilitaron los spp, ciclo de alimentación para presentar como evidencia a política publica y plan de acción.		
3. Proporcionar a cada miembro del equipo del programa Centro Vida, en formato físico, los diversos formatos establecidos en los Manuales de Procedimiento para cada área de trabajo, así como los registros de asistencia necesarios para el trabajo con los adultos mayores beneficiarios del programa.	✓ Se apoyo con la impresión en un número adecuado de copias para cada miembro del equipo, según la cantidad de beneficiarios y frecuencia de actividades. ✓ Se les facilitaron formatos a los profesionales. ✓ se facilitaron listados de usuarios a cada área para sus respectivas valoraciones y seguimientos.	Registro fotográfico	Se realiza trabajo de manera articulada con los profesionales y se realizó la entrega física de los formatos establecidos.



<p>4. Actualizar la Base de Datos de los usuarios del programa, la Base de Datos de Acudientes y los Registros de Asistencia a actividades, tanto en formato físico como digital, al final de cada mes. La Base de Datos de usuarios debe incluir la siguiente información: nombres y apellidos, número de cédula, fecha de nacimiento (día/mes/año), edad, género, población prioritaria beneficiada o condición, categoría o grupo SISBEN, afiliación funeraria, dirección, teléfono, zona de residencia y modalidad de servicio, así como cualquier aplicación que el departamento pueda proporcionar.</p>	<p>✓ Para el mes de septiembre tuvimos el ingreso de usuarios nuevos al programa, se anexaron a los listados y registros con los datos correspondientes.</p> <p>✓ Se realizó la respectiva actualización de la base de datos en conjunto con el técnico en sistemas encargado.</p> <p>✓ Asistimos a la reunión mensual con las psicosociales de la alcaldía de Pereira para comentar las diferentes novedades y recomendaciones el 03 de <i>septiembre</i>.</p>	<p>Formato SPP, Listados usuarios Cevi Cerritos Base de datos</p>
---	---	---



<p>5. Ser el encargado de mantener actualizada y archivada en medio físico y digital, las carpetas de cada uno de los usuarios del programa, donde se evidencien los respectivos documentos contemplados en el Manual de procedimiento de ingreso.</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Se apoyo en el archivo de las diferentes valoraciones o seguimientos que realizaron los profesionales a los usuarios.✓ Se recolectaron historias clínicas para solicitar el certificado de discapacidad.	<p>Registro fotográfico</p> <p>Carpetas con los documentos correspondientes.</p>	
<p>6. Apoyar el proceso establecido del servicio de alimentación, verificando que cada adulto mayor haya recibido su porción alimentaria.</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Según el cronograma establecido se colaboró en la supervisión del servicio de los alimentos para los usuarios.✓ A partir de la asistencia diaria se coordina con el personal encargado de servir los alimentos para tener claridad sobre el menú, porciones y cantidad de beneficiarios esperados.✓ El debido diligenciamiento del ciclo de alimentación.	<p>Registro fotográfico</p> <p>Ciclo de alimentación físico y digital.</p>	<p>Se utilizó el formato de control de asistencia alimentaria, el cual fue diligenciado por cada beneficiario mediante firma y huella.</p>



<p>7. Asistir a las reuniones técnicas y capacitaciones sobre los procesos de inducción y reintroducción del personal en los programas de Centro Vida, con el objetivo de conocer la normativa para la atención integral de los adultos mayores, fortalecer el enfoque basado en derechos según el modelo de atención centrada en la persona y la humanización del servicio, y familiarizarse con los planes de trabajo, formatos, manuales de procedimiento e instrumentos aprobados en la evaluación de la DLS del año 2021.</p>	<p>✓ Se asistió a la primera reunión del comité de convivencia laboral a cargo del profesional en SST el 16 de <i>septiembre</i>.</p> <p>✓ Se asistió a la reunión general el 16 de <i>septiembre</i> para una retroalimentación por área de los eventos ya realizados, se acordaron las fechas para la entrega del informe. El 16 de <i>septiembre</i>.</p>	<p>Registro fotográfico.</p> <p>Acta de reunión</p>	<p>se asistió a la reunión técnica y mensual.</p> <p>Se anexan actas en físico</p>
--	--	---	--



8. En articulación con la Coordinadora del Centro Vida, realizar el apoyo y acompañamiento solicitado por los integrantes del equipo de trabajo del Centro Vida en las actividades que sean transversales	<ul style="list-style-type: none">✓ Se realizó acompañamiento a las diferentes áreas en la semana cultural que se llevo a cabo el 15, 16, 17 de septiembre.✓ Se realizó acompañamiento en la actividad por parte del área de taller ~yo me llamo~	Registro fotográfico	Las acciones se realizaron en articulación con la Coordinadora del programa Centro Vida.
9. En articulación con la Coordinadora, realizar apoyo y acompañamiento a las Actividades Masivas del programa.	<ul style="list-style-type: none">✓ Se asistió a la graduación del diplomado <i>Liderazgo y participación ciudadana para la garantía de los derechos de la población adulta mayor el 11 de septiembre.</i>✓ Se realizó acompañamiento a el hidroparty en compañía de invitados de la Universidad Tecnológica de Pereira el 11 y 12 de septiembre.✓ Se realizó acompañamiento a el encuentro intergeneracional con	Registro fotográfico Se anexan actas en físico.	Las funciones incluyeron el registro de asistencia, apoyo logístico y acompañamiento a los adultos mayores participantes. Se garantizó el cumplimiento del cronograma establecido y se documentó el evento mediante fotografías y actas.



	el grupo Palabra Pura actividades lúdicas y juegos tradicionales el 19 de septiembre.		
10. Realizar la toma de evidencias de las actividades realizadas, registro fotográfico, actas de reunión. Formatos, y demás documentos que certifiquen la realización de las actividades.	<ul style="list-style-type: none">✓ Se realizó el diligenciamiento de formatos.✓ Actividades administrativas.✓ Se realizó el registro de asistencia de los invitados para el encuentro intergeneracional del mes de septiembre y para el encuentro de redes de apoyo.	Se anexan actas físicas	Durante el periodo correspondiente se realizó el registro y archivo de las evidencias de las actividades desarrolladas en el marco del programa Centro Vida. En el informe general reposan los registros de asistencia de visitantes.

Firma:
Nombre: Ashley Burgos Virgüez
CC. 1.002.526.151

Ashley Burgos Virgüez
Auxiliar administrativa C.V Cerritos



**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE
ACTIVIDADES.
PERIODO COMPRENDIDO: DE 01 DE
SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025.**

Versión: 1

Vigencia: 2025



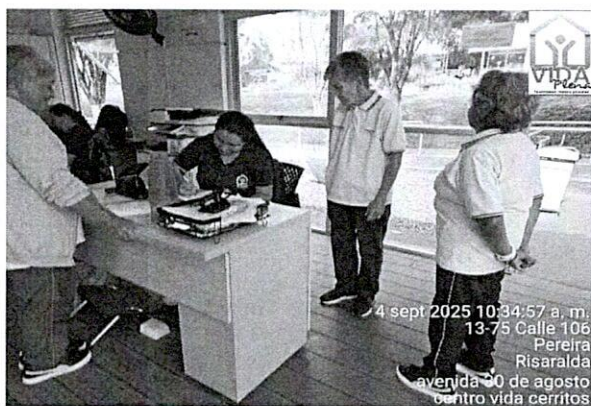
10 sept 2025 12:40:10 p. m.
81 Avenida 30 de Agosto
Pereira
Risaralda
avenida 30 de agosto
centro vida cerritos

Obligación: alcance 1 y 6
Fecha: 10 septiembre 2025
Lugar: Centro Vida Cerritos.



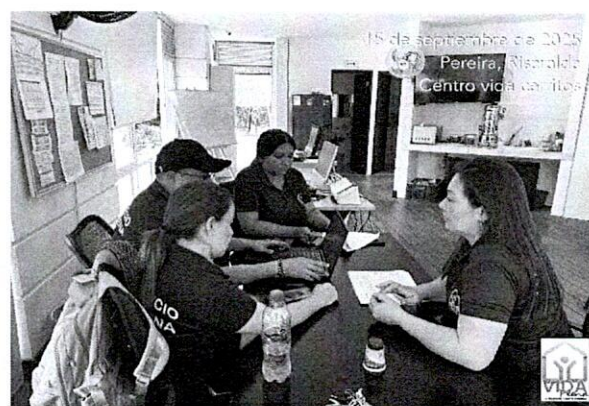
9 de septiembre de 2025
Pereira, Risaralda
Centro Vida Cerritos

Obligación: alcance 1 y 6
Fecha: 09 septiembre 2025
Lugar: Centro Vida Cerritos.



4 sept 2025 10:34:57 a. m.
13-75 Calle 106
Pereira
Risaralda
avenida 30 de agosto
centro vida cerritos

Obligación: alcance 1 y 5
Fecha: 04 de septiembre 2025
Lugar: Centro Vida Cerritos.



15 de septiembre de 2025
Pereira, Risaralda
Centro vida cerritos

Obligación: alcance 2
Fecha: 15 de septiembre 2025
Lugar: Centro Vida Cerritos.



**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE
ACTIVIDADES.
PERIODO COMPRENDIDO: DE 01 DE
SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025.**

Versión: 1

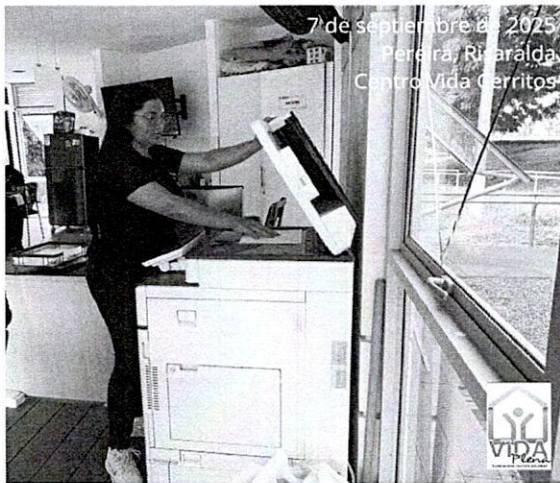
Vigencia: 2025



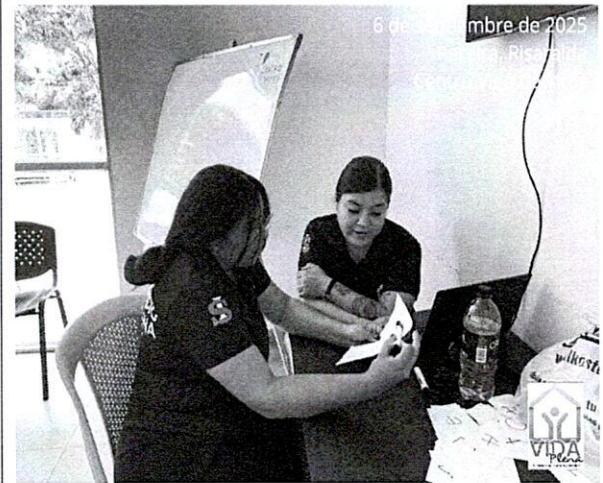
Obligación: alcance 2
Fecha: 15 de septiembre 2025
Lugar: Centro Vida Cerritos.



Obligación: alcance 2
Fecha: 10 de septiembre 2025
Lugar: Centro Vida Cerritos.



Obligación: alcance 3
Fecha: 07 de septiembre 2025
Lugar: Centro Vida Cerritos.



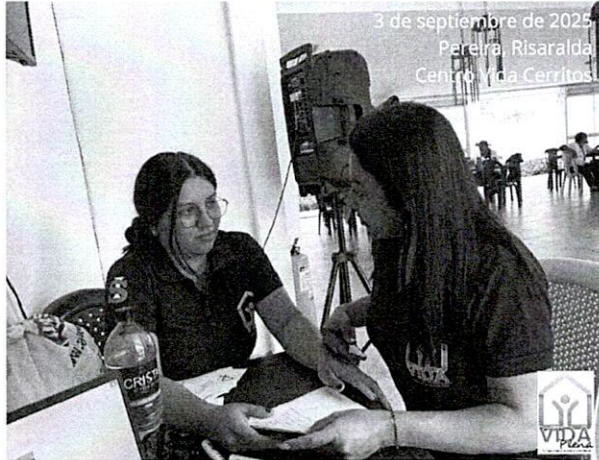
Obligación: alcance 3
Fecha: agosto 2025
Lugar: Centro Vida Cerritos.



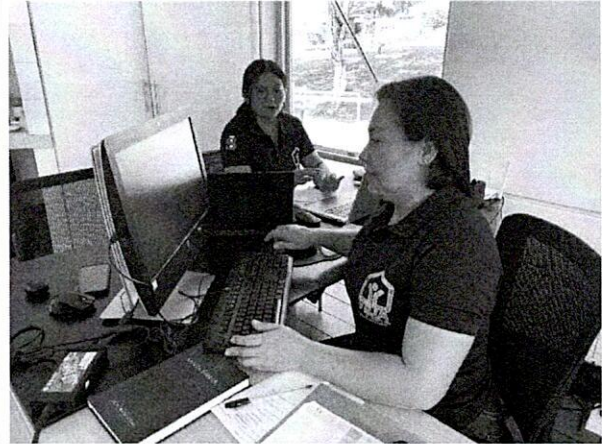
**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE
ACTIVIDADES.**
**PERIODO COMPRENDIDO: DE 01 DE
SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025.**

Versión: 1

Vigencia: 2025



Obligación: alcance 3
Fecha: 03 de septiembre 2025
Lugar: Centro Vida Cerritos.



Obligación: alcance 4
Fecha: 06 de agosto 2025
Lugar: Centro Vida Cerritos.

LISTADO USUARIOS CVI CERRITOS ACTUALIZADA

Nº	PERSONA	NOMBRE	APellidos	SEXO	NÚMERO M	DIRECCIÓN	TELÉFONO DEL USUARIO
1	ASISTENTE SOCIAL CERRITOS MANAÑA	ABEL ARANGO	OLIVEROS	M	31871210	LA LIBERTAD	31871210
2	ASISTENTE SOCIAL CERRITOS MANAÑA	ADRIANA	ESPINOZA VARGAS	M	31881130	LA LIBERTAD	31881130
3	ASISTENTE SOCIAL CERRITOS MANAÑA	ALBA	COLOMBATO	F	31891010	PARRQUE INDUSTRIAL	31891010
4	ASISTENTE SOCIAL CERRITOS MANAÑA	ALEJANDRO	ACOSTA MORA	F	31901010	INDUSTRIAL	31901010
5	ASISTENTE SOCIAL CERRITOS MANAÑA	ALVARO	RODRIGUEZ	M	31911010	INDUSTRIAL	31911010
6	ASISTENTE SOCIAL CERRITOS MANAÑA	ANDREA	RODRIGUEZ	F	31921010	INDUSTRIAL	31921010
7	ASISTENTE SOCIAL CERRITOS MANAÑA	ANDREA	RODRIGUEZ	F	31931010	INDUSTRIAL	31931010
8	ASISTENTE SOCIAL CERRITOS MANAÑA	ANDREA	RODRIGUEZ	F	31941010	INDUSTRIAL	31941010
9	ASISTENTE SOCIAL CERRITOS MANAÑA	ANDREA	RODRIGUEZ	F	31951010	INDUSTRIAL	31951010
10	ASISTENTE SOCIAL CERRITOS MANAÑA	ANDREA	RODRIGUEZ	F	31961010	INDUSTRIAL	31961010
11	ASISTENTE SOCIAL CERRITOS MANAÑA	ANDREA	RODRIGUEZ	F	31971010	INDUSTRIAL	31971010
12	ASISTENTE SOCIAL CERRITOS MANAÑA	ANDREA	RODRIGUEZ	F	31981010	INDUSTRIAL	31981010
13	ASISTENTE SOCIAL CERRITOS MANAÑA	ANDREA	RODRIGUEZ	F	31991010	INDUSTRIAL	31991010
14	ASISTENTE SOCIAL CERRITOS MANAÑA	ANDREA	RODRIGUEZ	F	32001010	INDUSTRIAL	32001010
15	ASISTENTE SOCIAL CERRITOS MANAÑA	ANDREA	RODRIGUEZ	F	32011010	INDUSTRIAL	32011010
16	ASISTENTE SOCIAL CERRITOS MANAÑA	ANDREA	RODRIGUEZ	F	32021010	INDUSTRIAL	32021010
17	ASISTENTE SOCIAL CERRITOS MANAÑA	ANDREA	RODRIGUEZ	F	32031010	INDUSTRIAL	32031010
18	ASISTENTE SOCIAL CERRITOS MANAÑA	ANDREA	RODRIGUEZ	F	32041010	INDUSTRIAL	32041010
19	ASISTENTE SOCIAL CERRITOS MANAÑA	ANDREA	RODRIGUEZ	F	32051010	INDUSTRIAL	32051010
20	ASISTENTE SOCIAL CERRITOS MANAÑA	ANDREA	RODRIGUEZ	F	32061010	INDUSTRIAL	32061010
21	ASISTENTE SOCIAL CERRITOS MANAÑA	ANDREA	RODRIGUEZ	F	32071010	INDUSTRIAL	32071010
22	ASISTENTE SOCIAL CERRITOS MANAÑA	ANDREA	RODRIGUEZ	F	32081010	INDUSTRIAL	32081010
23	ASISTENTE SOCIAL CERRITOS MANAÑA	ANDREA	RODRIGUEZ	F	32091010	INDUSTRIAL	32091010
24	ASISTENTE SOCIAL CERRITOS MANAÑA	ANDREA	RODRIGUEZ	F	32101010	INDUSTRIAL	32101010
25	ASISTENTE SOCIAL CERRITOS MANAÑA	ANDREA	RODRIGUEZ	F	32111010	INDUSTRIAL	32111010
26	ASISTENTE SOCIAL CERRITOS MANAÑA	ANDREA	RODRIGUEZ	F	32121010	INDUSTRIAL	32121010
27	ASISTENTE SOCIAL CERRITOS MANAÑA	ANDREA	RODRIGUEZ	F	32131010	INDUSTRIAL	32131010

Obligación: alcance 4 y 5
Fecha: 01 de septiembre 2025
Lugar: Centro Vida Cerritos.



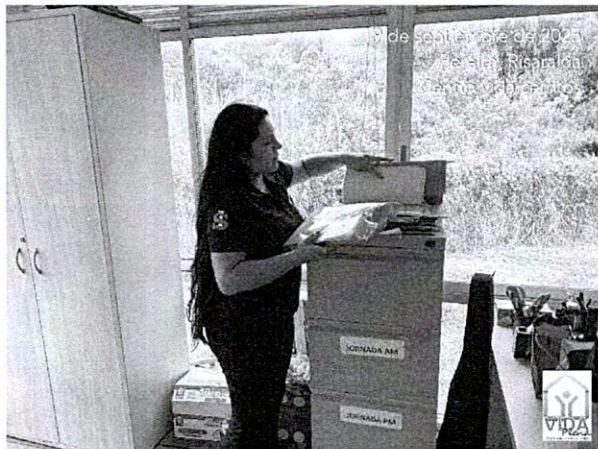
Obligación: alcance 4 y 7
Fecha: 03 de septiembre 2025
Lugar: Centro Vida Cerritos.



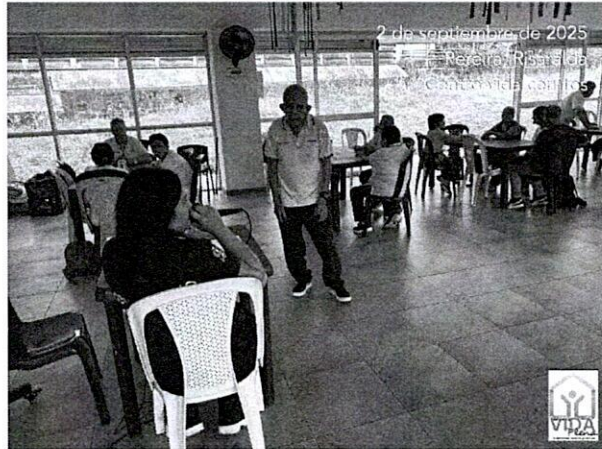
**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE
ACTIVIDADES.**
**PERIODO COMPRENDIDO: DE 01 DE
SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025.**

Versión: 1

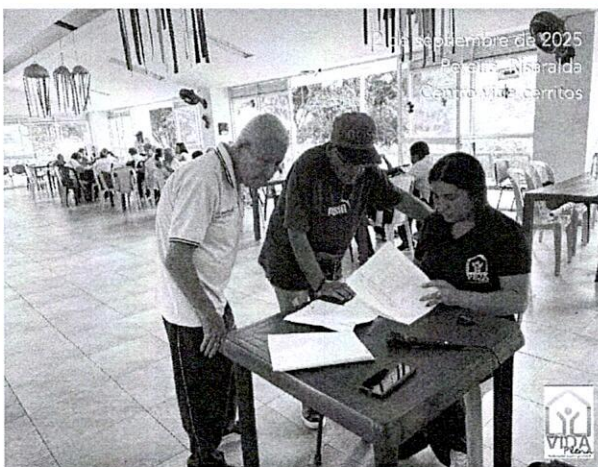
Vigencia: 2025



Obligación: alcance 5
Fecha: 19 de septiembre 2025
Lugar: Centro Vida Cerritos.



Obligación: alcance 6
Fecha: 13 agosto 2025
Lugar: Centro Vida Cerritos.



Obligación: alcance 6
Fecha: agosto 2025
Lugar: Centro Vida Cerritos.



Obligación: alcance 7
Fecha: agosto 2025
Lugar: Centro Vida Cerritos.



**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE
ACTIVIDADES.
PERIODO COMPRENDIDO: DE 01 DE
SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025.**

Versión: 1

Vigencia: 2025



Obligación: alcance 7
Fecha: 05 de agosto 2025
Lugar: Centro Vida Cerritos.



Obligación: alcance 8
Fecha: 25 de agosto 2025
Lugar: Centro Vida Cerritos.



Obligación: alcance 8
Fecha: agosto de 2025
Lugar: Centro Vida Cerritos.



Obligación: alcance 8
Fecha: 04 agosto 2025
Lugar: Centro Vida Cerritos.



FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE
ACTIVIDADES.
PERIODO COMPRENDIDO: DE 01 DE
SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025.

Versión: 1

Vigencia: 2025



Obligación: alcance 8
Fecha: 23 de agosto 2025
Lugar: Centro Vida Cerritos.



Obligación: alcance 8
Fecha: 23 de agosto 2025
Lugar: Centro Vida Cerritos.



Obligación: alcance 9
Fecha: 20 de agosto 2025
Lugar: Centro Vida Cerritos.



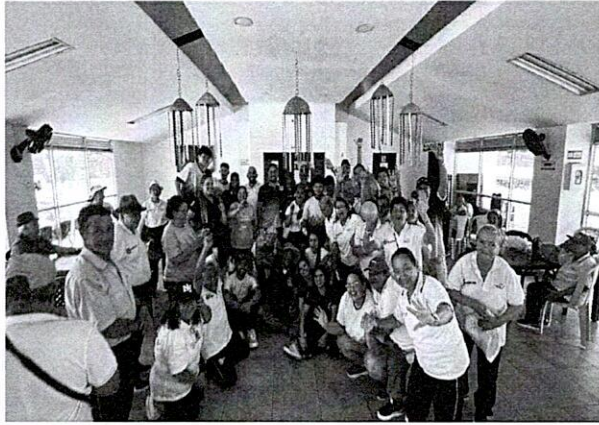
Obligación: alcance 9
Fecha: 02 de agosto 2025
Lugar: Centro Vida Cerritos.



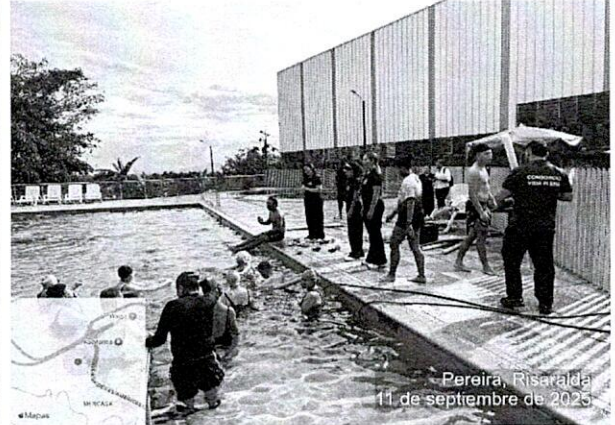
**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE
ACTIVIDADES.
PERIODO COMPRENDIDO: DE 01 DE
SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025.**

Versión: 1

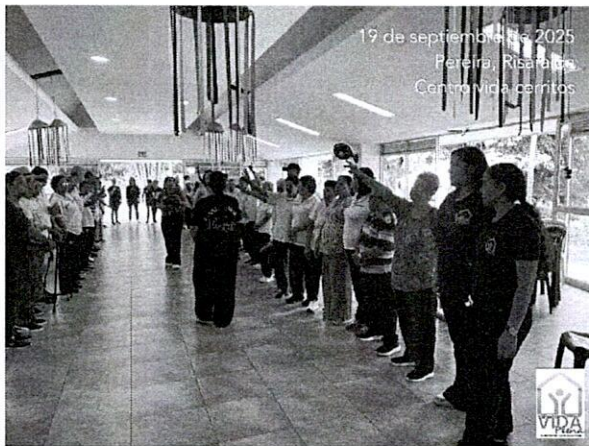
Vigencia: 2025



Obligación: alcance 9
Fecha: 09 de agosto 2025
Lugar: Centro Vida Cerritos.



Obligación: alcance 9
Fecha: 20 de agosto 2025
Lugar: Centro Vida Cerritos.



Obligación: alcance 9
Fecha: 26 de agosto 2025
Lugar: Centro Vida Cerritos.



Obligación: alcance 9
Fecha: 26 de agosto 2025
Lugar: Centro Vida Cerritos.



CONSORCIO VIDA PLENA

NIT 901826616-0

INFORME DE ACTIVIDADES 6/8

**PERIODO: DEL 01 SEPTIEMBRE AL 30 DE
SEPTIEMBRE DE 2025**

NÚMERO DEL CONTRATO 3035-2025

**LUZ ADRIANA HIGUITA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**



CONSORCIO
VIDA PLENA

INFORME DE ACTIVIDADES

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	LUZ ADRIANA HIGUITA TAMAYO	
Número del Contrato	30404326	
Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	
Plazo:	01 de abril al 30 de septiembre 2025	
Periodo:	01 de septiembre al 30 de septiembre de 2025	
Proyecto	PROGRAMA CENTRO VIDA CERRITOS	

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
1. Deberá llevar a cabo el Apoyo a la Coordinadora como Auxiliar Administrativa en el servicio de Secretariado del programa Centro Vida del municipio de Risaralda. En atención de la Política Pública Nacional de Envejecimiento y Vejez 2022-2031 y art 11- Numerales 1 al 11 – Ley 1276 /2009 y la	En el Centro Vida Cerritos se realiza diariamente el registro de asistencia de los usuarios, tanto en la jornada de la mañana como en la de la tarde. Esta práctica continua permite mantener actualizada la información y garantiza un adecuado control de los ciclos de alimentación, respaldado	Se dispone de una base de datos organizada tanto en formato digital como físico, lo que permite realizar un seguimiento efectivo a los usuarios del programa. Esta base incluye, además, un	Los seguimientos que llevamos diariamente en las funciones administrativas nos permiten tener un informe

L. Adriana Higueta T
- AUXILIAR ADMINISTRATIVA



CONSORCIO
VIDA PLENA

INFORME DE ACTIVIDADES

Resolución 055/ 2018 Ministerio de Salud y Protección Social - Estándar Talento Humano.	con las firmas correspondientes." Adicionalmente, durante este proceso se identifican aquellos usuarios que registran ausencias frecuentes. En estos casos, se establece contacto telefónico para conocer las razones de su inasistencia y tomar las medidas correspondientes. Se realiza la organización y archivo físico de los documentos correspondientes a los adultos mayores que se encuentran en lista de espera para ingresar al programa. La documentación recolectada incluye: <ul style="list-style-type: none">• Certificación del Sisbén con puntaje inferior a C18.• Fotocopia de la cédula de ciudadanía.• Historia clínica actualizada.	registro fotográfico que complementa la identificación y el control individual. La información contenida en la base de datos es constantemente retroalimentada, permitiendo mantener actualizados aspectos clave, como la afiliación exequial de los usuarios. Registro fotográfico	diario y claro de la asistencia.
--	--	---	----------------------------------



CONSORCIO
VIDA PLENA

INFORME DE ACTIVIDADES

	<ul style="list-style-type: none">• Verificación en la base de datos del FOSYGA. <p>Esta información se conserva debidamente clasificada para facilitar su consulta y garantizar el cumplimiento de los criterios establecidos para el ingreso al programa.</p>		
2. Elaborar el Plan de Trabajo Cualitativo de acuerdo con el modelo establecido en el programa, en el cumplimiento de la Política Pública Nacional de Envejecimiento y Vejez 2022-2031, el artículo 11, numerales 1 al 11, de la Ley 1276 de 2009, y la Resolución 055 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social, que establece el estándar de Talento Humano.	<p>El día 15 de septiembre de 2025 se llevó a cabo una reunión con la coordinadora del programa, en la cual se procedió al análisis y evaluación del plan de trabajo ejecutado durante el transcurso del mes. Durante el encuentro, se presentó un informe detallado sobre las asistencias y ausencias de los usuarios, con el fin de realizar un seguimiento adecuado y tomar las medidas pertinentes en cada caso.</p>	<p>Mensualmente se lleva a cabo una reunión con la coordinadora del programa, en la cual se planifican y evalúan las actividades a desarrollar. Asimismo, se realiza un análisis detallado de las asistencias y ausencias de los usuarios, con el objetivo de tomar decisiones y realizar los ajustes necesarios que favorezcan el cumplimiento de los objetivos del programa.</p>	<p>Se trabaja de manera continua para dar cumplimiento a las actividades y metas establecidas en la planificación mensual, asegurando una ejecución efectiva del programa y contribuyendo al logro de los objetivos propuestos.</p>



CONSORCIO
VIDA PLENA

INFORME DE ACTIVIDADES

3. Proporcionar a cada miembro del equipo del programa Centro Vida, en formato físico, los diversos formatos establecidos en los Manuales de Procedimiento para cada área de trabajo, así como los registros de asistencia necesarios para el trabajo con los adultos mayores beneficiarios del programa.	Se asegura de forma permanente la entrega de los formatos necesarios a los profesionales del equipo, con el fin de facilitar el cumplimiento adecuado de sus funciones y garantizar tanto la ejecución eficiente como el registro oportuno de las actividades del programa.	Registro fotográfico con los profesionales.	Con la información suministrada por los profesionales, se realiza la retroalimentación de los formatos y las carpetas de los usuarios, lo que permite mantener actualizada y organizada la documentación correspondiente al seguimiento del programa.
4. Actualizar la Base de Datos de los usuarios del programa, la Base de Datos de Acudientes y los Registros de Asistencia a actividades, tanto en formato físico como digital, al final de cada mes. La Base de Datos de usuarios debe incluir la siguiente información: nombres y apellidos, número de cédula, fecha de nacimiento (día/mes/año), edad, género, población prioritaria beneficiada o condición, categoría o grupo SISBEN, afiliación	<p>La toma diaria de asistencia y el registro de huellas permiten mantener actualizadas las bases de datos tanto de los usuarios como de sus acudientes, asegurando un control preciso de la participación en el programa.</p> <p>Adicionalmente, cada semana se notifica al equipo psicosocial de la Alcaldía y al área de Grupos Vulnerables sobre los usuarios que renuncian a su cupo, ya sea por motivos de salud o personales.</p>	<p>Estos registros se comparten con el área de sistemas para la elaboración de las bases de datos.</p> <p>Registro fotográfico</p>	<p>Se trabaja de manera permanente en coordinación con el área de sistemas para asegurar la coherencia y precisión de la información.</p>



<p>funeraria, dirección, teléfono, zona de residencia y modalidad de servicio, así como cualquier aplicación que el departamento pueda proporcionar.</p>	<p>De igual manera, se actualizan de forma permanente las bases de datos oficiales con la información de las personas que aspiran a un cupo en el programa y que actualmente se encuentran en lista de espera.</p>		
<p>5. Ser el encargado de mantener actualizada y archivada en medio físico y digital, las carpetas de cada uno de los usuarios del programa, donde se evidencien los respectivos documentos contemplados en el Manual de procedimiento de ingreso.</p>	<p>Durante el periodo se revisaron las carpetas individuales de los adultos mayores, verificando la presencia y correcta diligenciación de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicitud de cupo• Estudio socioeconómico• Aprobación de cupo• Consentimiento informado• Hoja de vida• Cédula de ciudadanía• Sisbén <p>Asimismo, se revisaron y actualizaron los formatos correspondientes para asegurar el cumplimiento de los requisitos de cada carpeta.</p>	<p>Se mantiene un archivo físico debidamente organizado en carpetas, el cual contiene la documentación que respalda la información registrada en los distintos formatos utilizados por el equipo.</p> <p>Este archivo facilita el acceso, la consulta y el control de la información vinculada a las actividades del programa.</p>	



INFORME DE ACTIVIDADES

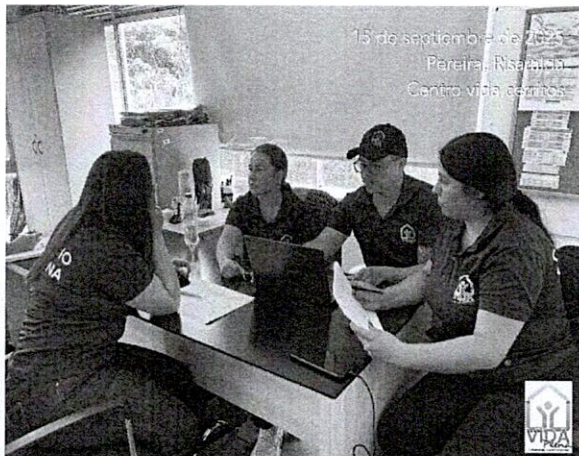
6. Apoyar el proceso establecido del servicio de alimentación, verificando que cada adulto mayor haya recibido su porción alimentaria.	Continuamente se brinda apoyo en el comedor con la toma de la asistencia de los adultos mayores en las dos jornadas	La asistencia de cada usuario se registra mediante firma y huella, constituyendo esta evidencia de que han recibido su alimentación. Con base en esta información, se diligencian los formatos y el ciclo de alimentación digital correspondientes a cada usuario.	Se acompaña en el comedor en la repartición de los alimentos y toma de huellas y firmas.
7. Asistir a las reuniones técnicas y capacitaciones sobre los procesos de inducción y reintroducción del personal en los programas de Centro Vida, con el objetivo de conocer la normativa para la atención integral de los adultos mayores, fortalecer el enfoque basado en derechos según el modelo de atención centrada en la persona y la humanización del servicio, y familiarizarse	El 16 de septiembre se participó en la reunión general con la coordinadora del programa, donde se socializaron las actividades planificadas para el mes, así como los responsables de su ejecución. Durante este espacio también se evaluaron los logros alcanzados en actividades recientes como la Semana Cultural, la <i>Hidroparty</i> y el Encuentro Intergeneracional. Así mismo, se continúa con la participación en el diplomado que se desarrolla en el Centro	Registro fotográfico Registro fotográfico Se anexa copia de acta de la reunión. (reposan en el informe general de la coordinación) Registro fotográfico.	Se participa activamente en las reuniones programadas.



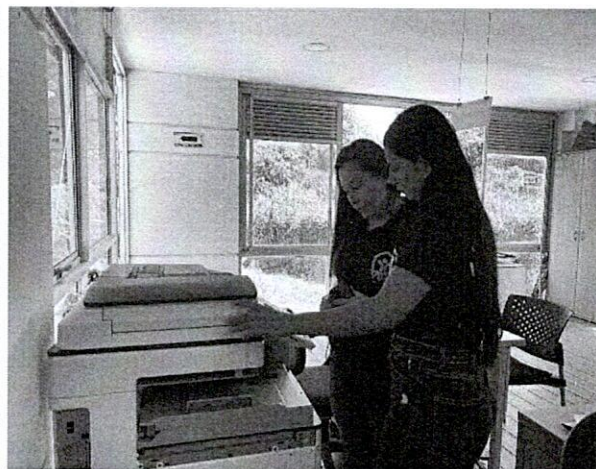
**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE
ACTIVIDADES.**
**PERIODO COMPRENDIDO: DE 01 DE
SEPTIEMBRE AL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2025.**

Versión: 1

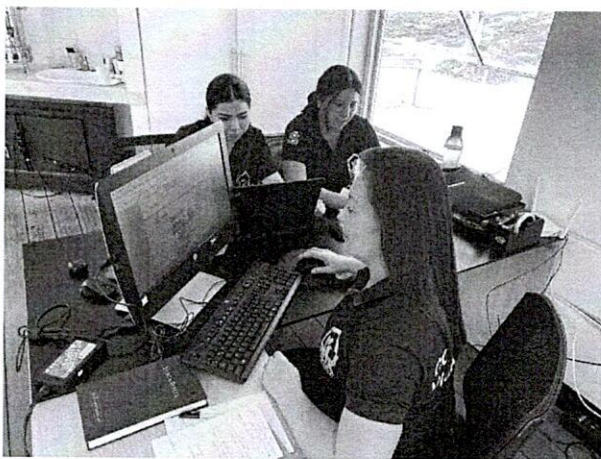
Vigencia: 2025



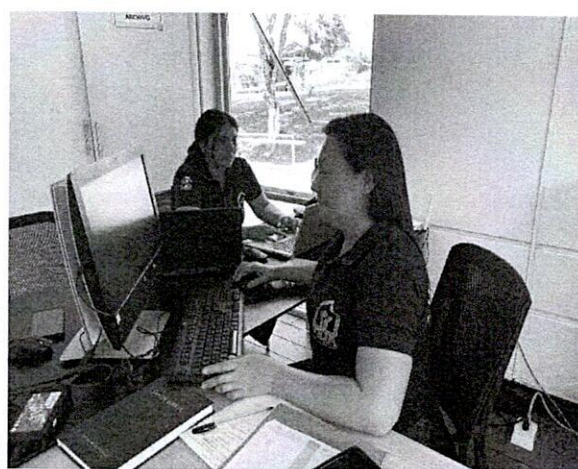
Obligación: alcance 2
Nombre actividad: reunión mensual coordinadora del programa
Fecha: 15 de septiembre de 2025
Lugar: centro vida cerritos



Obligación: alcance 3
Nombre actividad: se proporciona formatos físicos a los profesionales para la actualización de datos.
Fecha: 12 de septiembre de 2025
Lugar: centro vida cerritos



Obligación: alcance 3
Nombre actividad: Trabajo cualitativo equipo de profesionales
Fecha: 18 de septiembre de 2025
Lugar: Centro vida cerritos.



Obligación: alcance 4
Nombre actividad: actualización base de datos de los usuarios.
Fecha: 10 de septiembre de 2025
Lugar: Centro vida cerritos

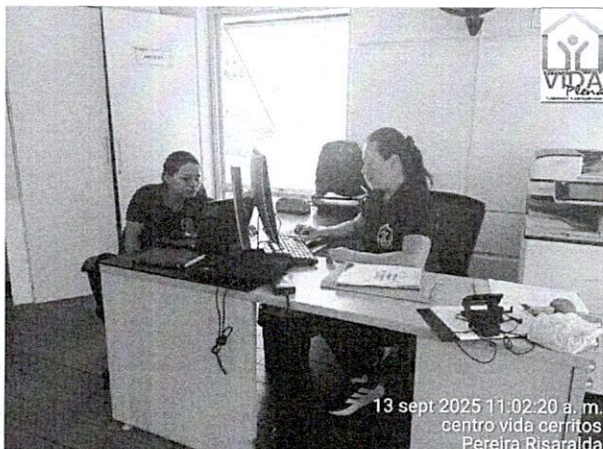
LUZ ADRIANA HIGUITA TAMAYO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CEVI CERRITOS



**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE
ACTIVIDADES.
PERIODO COMPRENDIDO: DE 01 DE
SEPTIEMBRE AL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2025.**

Versión: 1

Vigencia: 2025



13 sept 2025 11:02:20 a. m.
centro vida cerritos
Pereira Risaralda



12 sept 2025 2:47:11 p. m.
centro vida cerritos
Pereira Risaralda

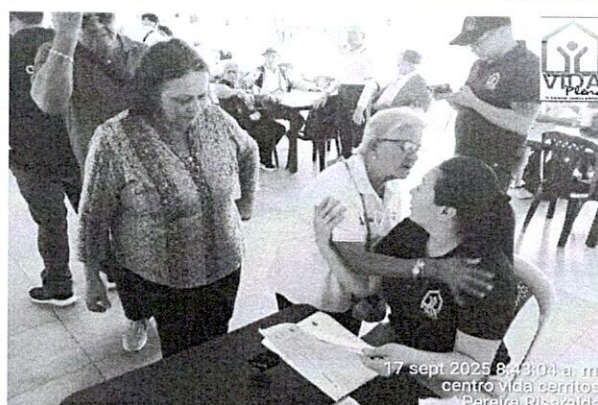
Obligación: alcance 4
Nombre de la actividad: actualización base de
datos con el equipo psicosocial
Fecha: 13 de septiembre de 2025
Lugar: centro vida cerritos

Obligación: alcance 5
Nombre actividad: actualización base de datos
Fecha: 12 de septiembre de 2025
Lugar: centro vida cerritos



3 sept 2025 11:48:13 a.m.
31° NE
81 Avenida 30 de Agosto
Pereira
Risaralda

Obligación: alcance 5
Nombre actividad: actualización de datos con el
equipo psicosocial de la alcaldía
Fecha: 3 de septiembre de 2025
Lugar: centro vida cerritos



17 sept 2025 8:43:04 a. m.
centro vida cerritos
Pereira Risaralda

Obligación: alcance 6
Nombre actividad: apoyo en el comedor con la
toma de huella asistencia
Fecha: 17 de septiembre de 2025
Lugar: centro vida cerritos

LUZ ADRIANA HIGUITA TAMAYO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CEVI CERRITOS



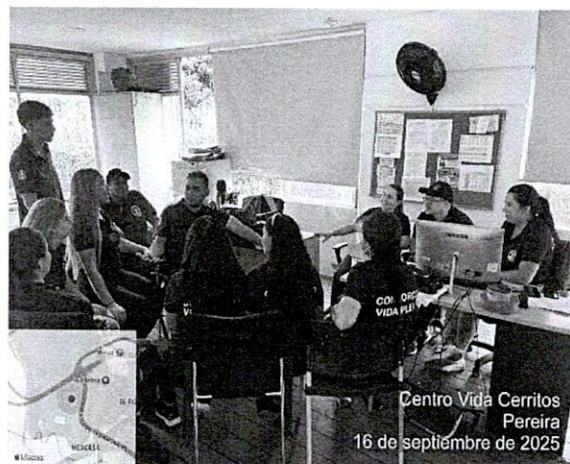
**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE
ACTIVIDADES.
PERIODO COMPRENDIDO: DE 01 DE
SEPTIEMBRE AL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2025.**

Versión: 1

Vigencia: 2025



Obligación: alcance 6
Nombre actividad: toma de huella y firma
Fecha: 15 de septiembre
Lugar: centro vida cerritos



Obligación: alcance 7
Nombre actividad: reunión general con la coordinadora del programa
Fecha: 16 de septiembre de 2025
Lugar: centro vida cerritos



Obligación: alcance 7
Nombre actividad: reunión del comité de convivencia, seguridad y salud en el trabajo
Fecha: 16 de septiembre de 2025
Lugar: centro vida cerritos



Obligación: alcance 8
Nombre actividad: apoyo continuo a los talleres programados por los profesionales
Fecha: 12 de septiembre de 2025
Lugar: centro vida cerritos

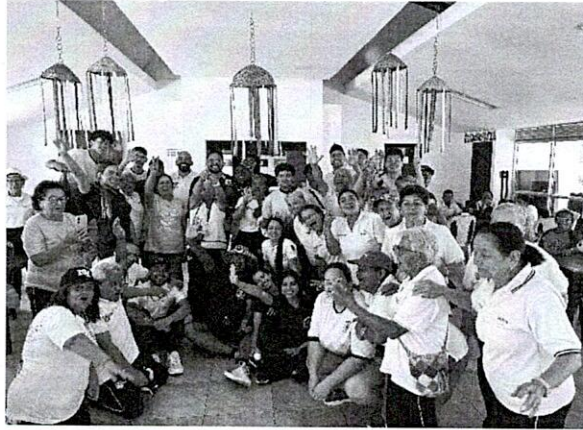
LUZ ADRIANA HIGUITA TAMAYO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CEVI CERRITOS



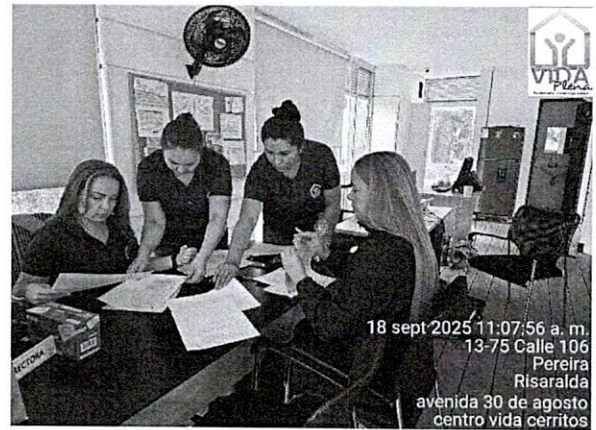
**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE
ACTIVIDADES.
PERIODO COMPRENDIDO: DE 01 DE
SEPTIEMBRE AL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2025.**

Versión: 1

Vigencia: 2025



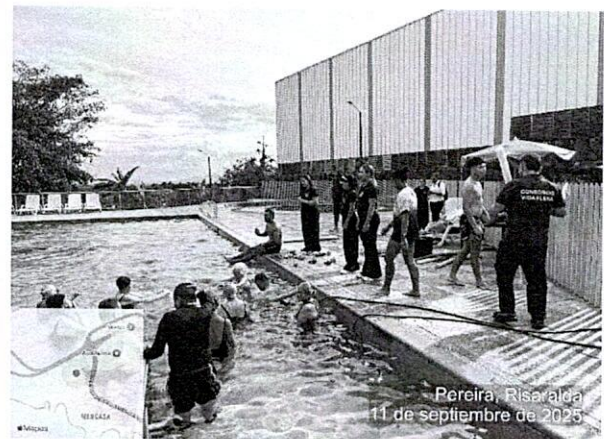
Obligación: alcance 8
Nombre actividad: acompañamiento talleres del profesional.
Fecha: 11 de septiembre de 2025
Lugar: centro vida cerritos



Obligación: alcance 8
Nombre actividad: trabajo en equipo administrativo y deportes.
Fecha: 18 de septiembre de 2025
Lugar: centro vida cerritos



Obligación: alcance 9
Nombre actividad: apoyo y acompañamiento a la graduación de los usuarios del diplomado.
Fecha: 11 de septiembre de 2025
Lugar: centro vida cerritos



Obligación: alcance 9
Nombre actividad: acompañamiento actividad hidroparty jornada tarde.
Fecha: 11 de septiembre de 2025
Lugar: centro vida cerritos



FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE
ACTIVIDADES.
PERIODO COMPRENDIDO: DE 01 DE
SEPTIEMBRE AL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2025.

Versión: 1

Vigencia: 2025



Obligación: alcance 9
Nombre de la actividad: acompañamiento semana cultural al equipo de trabajo
Fecha: 17 de septiembre de 2025
Lugar: centro vida cerritos



Obligación: alcance 9
Nombre de la actividad: celebración semana cultural.
Fecha: 16 de septiembre de 2025
Lugar: centro vida cerritos



Obligación: alcance 9
Nombre de la actividad: acompañamiento semana cultural al equipo de trabajo
Fecha: 18 de septiembre de 2025
Lugar: centro vida cerritos



Obligación: alcance
Nombre actividad: celebración semana cultural actividad yo me llamo
Fecha: 23 de septiembre de 2025
Lugar: centro vida cerritos



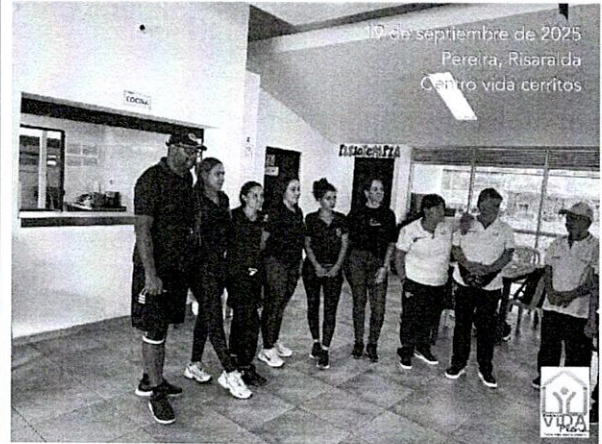
**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE
ACTIVIDADES.
PERIODO COMPRENDIDO: DE 01 DE
SEPTIEMBRE AL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2025.**

Versión: 1

Vigencia: 2025



Obligación: alcance 9
Nombre de la actividad: Acompañamiento encuentro intergeneracional
Fecha: 19 de septiembre de 2025
Lugar: centro vida cerritos



Obligación: alcance 9
Nombre de la actividad: Encuentro intergeneracional
Fecha: 19 de septiembre de 2025
Lugar: centro vida cerritos



Obligación: alcance 9
Nombre de la actividad: toma de huellas y firmas
Fecha: 24 de septiembre de 2025
Lugar: centro vida cerritos



Obligación: alcance 9
Nombre de la actividad: toma de huellas y firmas
Fecha: 24 de septiembre de 2025
Lugar: centro vida cerritos

LUZ ADRIANA HIGUITA TAMAYO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CEVI CERRITOS



CONSORCIO VIDA PLENA

NIT 901826616-0

INFORME DE ACTIVIDADES 6/8

**PERIODO: DEL 01 SEPTIEMBRE AL 30 DE
SEPTIEMBRE DE 2025**

NÚMERO DEL CONTRATO 3035-2025

**JHON WILSON TORRES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**



CONSORCIO
VIDA PLENA

INFORME DE ACTIVIDADES

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	JHON WILSON TORRES HERRERA
Número del Contrato	1088246810
Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Plazo:	01 de abril al 30 de septiembre 2025
Periodo:	01 de septiembre al 30 de septiembre de 2025
Proyecto	PROGRAMA CENTRO VIDA CERRITOS

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
1. Deberá llevar a cabo el Apoyo a la Coordinadora como Auxiliar Administrativo en el servicio de Secretariado del programa Centro Vida del municipio de Risaralda. En atención de la Política Pública Nacional de Envejecimiento y Vejez 2022-2031 y art 11- Numerales 1 al 11 – Ley 1276 /2009 y la Resolución 055/ 2018 Ministerio de Salud y Protección Social - Estándar Talento Humano.	Dentro del periodo del 1 de septiembre al 30 de septiembre cumplí: El día 16 de septiembre se realiza reunión general con todo el equipo de trabajo, se realiza un análisis general por parte de la directora y nos indica temas a mejorar y avances en los procesos ejecutados.	<ul style="list-style-type: none">• Reporte fotográfico	Las diferentes actividades que se llevan a diario nos facilitan un informe claro acerca de la asistencia

JHON WILSON TORRES H.
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO



**CONSORCIO
VIDA PLENA**

INFORME DE ACTIVIDADES

2. Elaborar el Plan de Trabajo Cualitativo de acuerdo con el modelo establecido en el programa, en cumplimiento de la Política Pública Nacional de Envejecimiento y Vejez 2022-2031, el artículo 11, numerales 1 al 11, de la Ley 1276 de 2009, y la Resolución 055 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social, que establece el estándar de Talento Humano.	Dentro del periodo del 1 de septiembre al 30 de septiembre cumplí con: El día 15 de septiembre se realiza reunión del área administrativa en el cual se realiza programación del plan de trabajo para el mes. El día 17 de septiembre se realiza apoyo al equipo del área administrativa	<ul style="list-style-type: none">• Registro fotográfico• Actas de actividades	se busca a diario alcanzar los objetivos propuestos.
3. Proporcionar a cada miembro del equipo del programa Centro Vida, en formato físico, los diversos formatos establecidos en los Manuales de Procedimiento para cada área de trabajo, así como los registros de asistencia necesarios para el trabajo con los adultos mayores beneficiarios del programa.	Dentro del periodo del 1 de septiembre al 30 de septiembre cumplí con: Se generan documentos a cada uno de los profesionales para que realicen sus actividades SPP, listados de asistencia, formatos de seguimientos individuales, y para capacitaciones.	<ul style="list-style-type: none">• Registro fotográfico con los profesionales. SPP, listados de asistencia, formatos de seguimientos individuales, y para capacitaciones.	Se recopila información de cada uno de los profesionales para actualizar sus formatos
4. Actualizar la Base de Datos de los usuarios del programa, la Base de Datos de Acudientes y los Registros de Asistencia a actividades, tanto en formato físico como digital, al final de cada mes. La Base de Datos de usuarios debe incluir la siguiente información: nombres y apellidos, número de cédula, fecha de nacimiento (día/mes/año),	Dentro del periodo del 1 de septiembre al 30 de septiembre cumplí con: Se realiza llamado a lista, cada uno de los usuarios pasa a realizar la toma de huellas y se mantiene la base de datos actualizada de cada adulto Verificar constantemente la lista de usuarios en espera para gestionar su ingreso al programa	<ul style="list-style-type: none">• Estos registros se comparten con el área de sistemas para la elaboración de las bases de datos.• Registro fotográfico.• Base de datos en formatos en Excel.	Constantemente se comparte información con el área de sistemas para confirmar que toda la información coincide.



**CONSORCIO
VIDA PLENA**

INFORME DE ACTIVIDADES

edad, género, población prioritaria beneficiada o condición, categoría o grupo SISBEN, afiliación funeraria, dirección, teléfono, zona de residencia y modalidad de servicio, así como cualquier aplicación que el departamento pueda proporcionar.	Actualizar información de los usuarios en la base de datos y se realizan llamadas a usuarios por inasistencia.		
5. Ser el encargado de mantener actualizada y archivada en medio físico y digital, las carpetas de cada uno de los usuarios del programa, donde se evidencien los respectivos documentos contemplados en el Manual de procedimiento de ingreso.	<p>Durante del periodo del 1 de septiembre al 30 de septiembre cumplí con:</p> <p>La revisión de cada una de las carpetas:</p> <ul style="list-style-type: none">● Solicitud de Cupo● Estudio socioeconómico● Aprobación de cupo● Consentimiento Informado● Cedula de Ciudadanía <p>Se realiza la revisión de formatos y documentos para dar cumplimiento a la carpeta de cada adulto mayor.</p>	<ul style="list-style-type: none">● Se maneja un archivo con las carpetas físicas en las cuales se encuentra la información que está referenciada en cada uno de los formatos utilizados.● Hojas de vida adultos mayores.	
6. Apoyar el proceso establecido del servicio de alimentación, verificando que cada adulto mayor haya recibido su porción alimentaria.	<p>Se reciben los alimentos y se verifica su peso contenido y las unidades que se solicitaron y se confirma que cada usuario reciba cada porción por igual</p>		<p>Se realiza acompañamiento a las personas del área de la cocina para un mejor desempeño en sus actividades.</p>



**CONSORCIO
VIDA PLENA**

INFORME DE ACTIVIDADES

7. Asistir a las reuniones técnicas y capacitaciones sobre los procesos de inducción y reintroducción del personal en los programas de Centro Vida, con el objetivo de conocer la normativa para la atención integral de los adultos mayores, fortalecer el enfoque basado en derechos según el modelo de atención centrada en la persona y la humanización del servicio, y familiarizarse con los planes de trabajo, formatos, manuales de procedimiento e instrumentos aprobados en la evaluación de la DLS del año 2021.	<p>El día 11 septiembre se realiza Hidroparty con participación de los profesionales y usuarios. Se realizan diferentes actividades en la piscina del centro vida con apoyo de estudiantes de la universidad tecnológica de Pereira.</p> <p>El día 17 de septiembre se realiza reunión del copas donde se tratan temas como incidentes que hayan pasado con algún profesional en el centro vida.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Registro fotográfico• Se anexa copias de actas de las reuniones.	Se participa activamente en las reuniones programadas.
8. En articulación con la Coordinadora del Centro Vida, realizar el apoyo y acompañamiento solicitado por los integrantes del equipo de trabajo del Centro Vida en las actividades que sean transversales	<p>Dentro del periodo del 1 de septiembre al 30 de septiembre cumplí con:</p> <p>El día 11 septiembre se realiza la culminación del diplomado donde se hace la entrega a cada uno de los usuarios y profesionales su diploma</p>	<ul style="list-style-type: none">• Registro fotográfico.	
9. En articulación con la Coordinadora, realizar apoyo y acompañamiento a las Actividades Masivas del programa.	El día 19 de septiembre se realiza fiesta para todos los usuarios. Se cuenta con participación de emisora de la región	<ul style="list-style-type: none">• Registro fotográfico.	Se participa y se apoya en las actividades programadas



CONSORCIO
VIDA PLENA

INFORME DE ACTIVIDADES

10. Realizar la toma de evidencias de las actividades realizadas, registro fotográfico, actas de reunión. Formatos, y demás documentos que certifiquen la realización de las actividades.	Dentro del periodo del 1 de septiembre al 30 de septiembre cumpli con: Elaboración documentos. Actas, evidencias. soportes solicitados para el plan de trabajo	No aplica.
---	---	------------

Firma: _____
Nombre: **JHON WILSON TORRES HERRERA**
CC 1.088.246.810



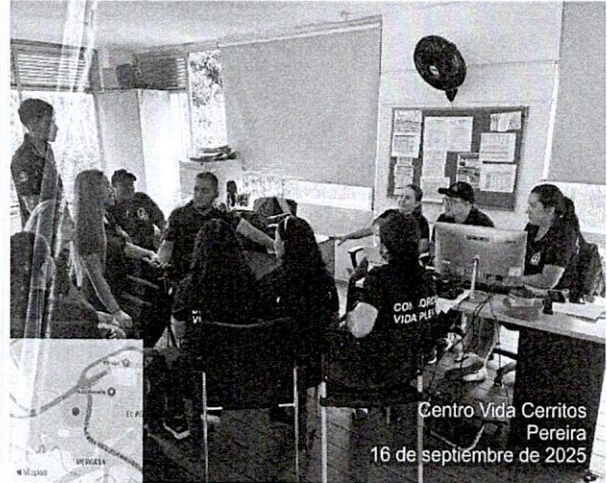
**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE
ACTIVIDADES.**
**PERIODO COMPRENDIDO: DEL 01 SEPTIEMBRE AL
30 SEPTIEMBRE DE 2025.**

Versión: 1

Vigencia: 2025



Centro Vida Cerritos
Pereira
16 de septiembre de 2025



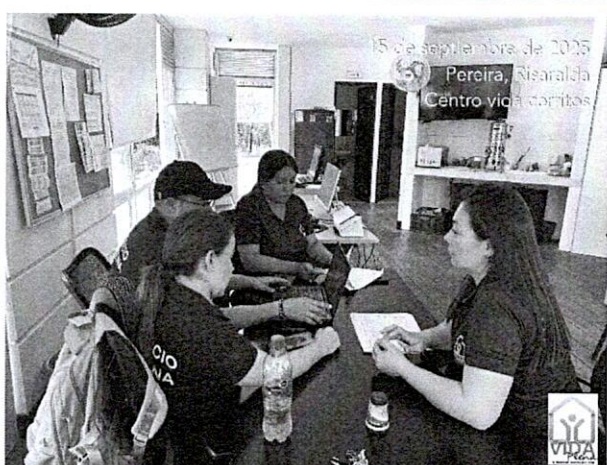
Centro Vida Cerritos
Pereira
16 de septiembre de 2025

Obligación: alcance 1
Nombre actividad: Reunión General
Fecha: 16 de septiembre de 2025
Lugar: centro vida cerritos

Obligación: alcance 1
Nombre actividad: Reunión General
Fecha: 16 de septiembre 2025
Lugar: centro vida cerritos



15 de septiembre de 2025
Pereira, Risaralda
Centro vida cerritos



15 de septiembre de 2025
Pereira, Risaralda
Centro vida cerritos

Obligación: alcance 2
Nombre actividad: Reunión área administrativa
Fecha: 15 de septiembre de 2025
Lugar: centro vida cerritos

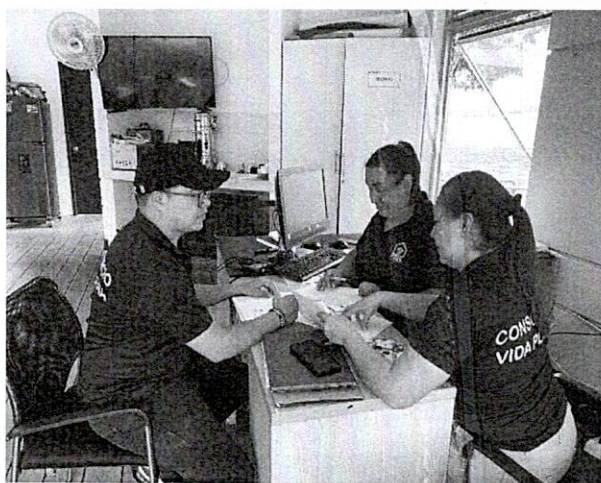
Obligación: alcance 2
Nombre actividad: reunión área administrativa
Fecha: 15 de septiembre 2025
Lugar: centro vida cerritos



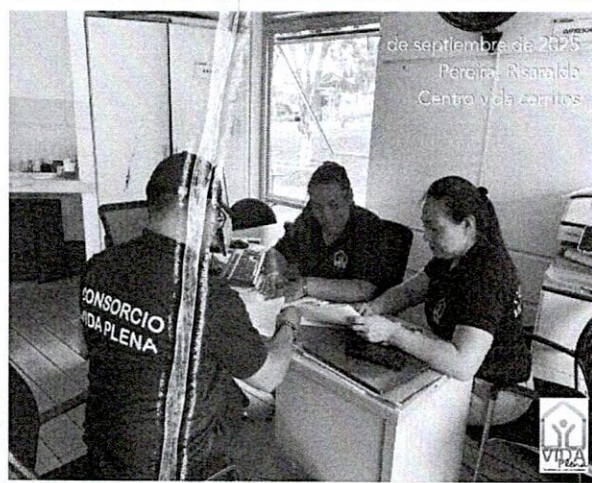
**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE
ACTIVIDADES.**
**PERIODO COMPRENDIDO: DEL 01 SEPTIEMBRE AL
30 SEPTIEMBRE DE 2025.**

Versión: 1

Vigencia: 2025



Obligación: alcance 2
Nombre actividad: Apoyo
Fecha: 17 de septiembre 2025
Lugar: centro vida cerritos



Obligación: alcance 2
Nombre actividad: Apoyo
Fecha: 17 septiembre de 2025
Lugar: centro vida cerritos



Obligación: alcance 3
Nombre actividad: Elaboración de documentos
Fecha: 17 de septiembre
2025
Lugar centro vida



Obligación: alcance 3
Nombre actividad: toma de asistencia usuarios
Fecha: 10 de septiembre de 2025
Lugar: centro vida cerritos



**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE
ACTIVIDADES.**
**PERIODO COMPRENDIDO: DEL 01 SEPTIEMBRE AL
30 SEPTIEMBRE DE 2025.**

Versión: 1

Vigencia: 2025



Obligación: alcance 4
Nombre actividad: toma de huellas
Fecha: 16 de septiembre
2025 Lugar: centro vida
cerritos



Obligación: alcance 4
Nombre actividad: Actualización información
usuarios
Fecha: 10 de septiembre de
2025
Lugar: centro vida cerritos



Obligación: alcance 5
Nombre actividad: validación documentos usuarios
Fecha: 10 de septiembre
2025 Lugar: centro vida
cerritos



Obligación: alcance 5
Nombre actividad: actualización usuarios
Fecha: 10 septiembre de
2025 Lugar: centro vida
cerritos



**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE
ACTIVIDADES.**
**PERIODO COMPRENDIDO: DEL 01 SEPTIEMBRE AL
30 SEPTIEMBRE DE 2025.**

Versión: 1

Vigencia: 2025



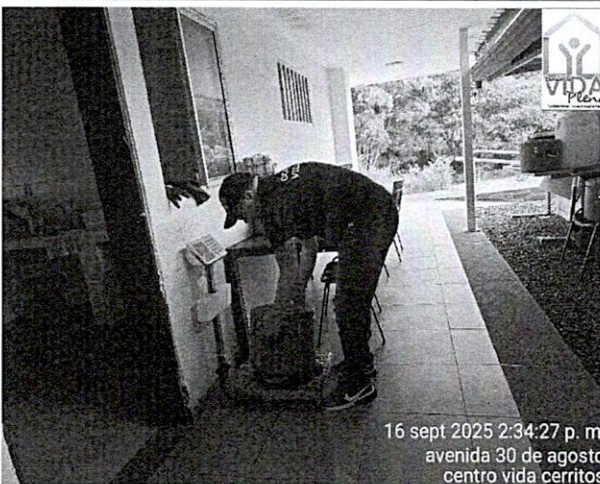
16 sept 2025 2:34:18 p. m.
avenida 30 de agosto
centro vida cerritos

Obligación: alcance 6
Nombre actividad: Verificación alimentos
Fecha: 16 de septiembre 2025
Lugar: centro vida cerritos



15 sept 2025 8:49:29 a. m.
81 Avenida 30 de Agosto
Pereira
Risaralda
avenida 30 de agosto
centro vida cerritos

Obligación: alcance 6
Nombre actividad: Verificación alimentos
Fecha: 15 de septiembre 2025
Lugar: centro vida cerritos



16 sept 2025 2:34:27 p. m.
avenida 30 de agosto
centro vida cerritos

Obligación: alcance 6
Nombre actividad: Verificación alimentos
Fecha: 16 septiembre de
Lugar: centro vida cerritos



16 sept 2025 12:06:19 p. m.
81 Avenida 30 de Agosto
Pereira
Risaralda
Altitud: 1270 msnm
Velocidad: 1.1 km/h
Número de índice: 170

Obligación: alcance 7
Nombre actividad: reunión copas
Fecha: 16 de septiembre
Lugar: centro vida cerritos



**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE
ACTIVIDADES.**
**PERIODO COMPRENDIDO: DEL 01 SEPTIEMBRE AL
30 SEPTIEMBRE DE 2025.**

Versión: 1

Vigencia: 2025



Obligación: alcance 7
Nombre de la actividad: Reunión copas
Fecha: 16 de septiembre de
2025 Lugar: centro vida
cerritos



Obligación: alcance 7
Nombre copas seguridad y salud
Fecha: 16 septiembre de 2025
Lugar: centro vida cerritos



Obligación: alcance 7
Nombre de la actividad: Diplomado
Fecha: 11 de septiembre de 2025
Lugar: centro vida cerritos



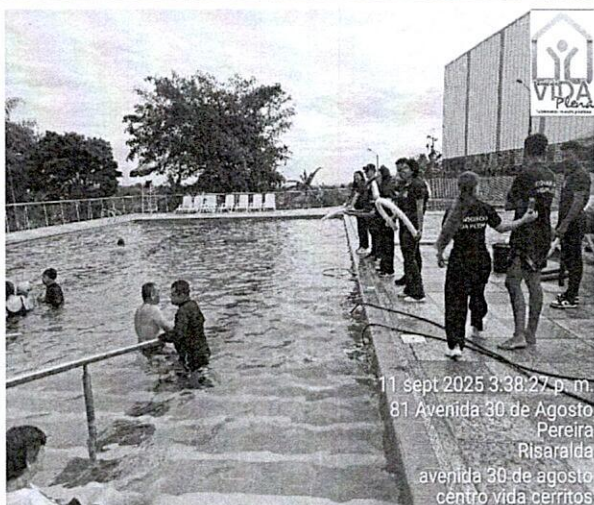
Obligación: alcance 7
Nombre de la actividad: Diplomado
Fecha: 11 de septiembre de 2025
Lugar: centro vida cerritos



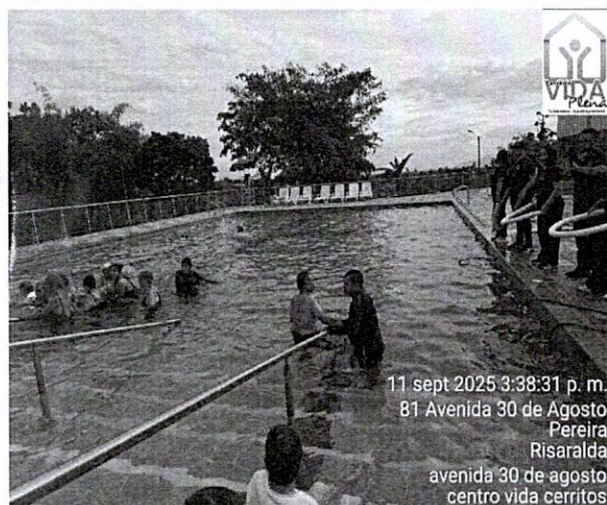
**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE
ACTIVIDADES.**
**PERIODO COMPRENDIDO: DEL 01 SEPTIEMBRE AL
30 SEPTIEMBRE DE 2025.**

Versión: 1

Vigencia: 2025



11 sept 2025 3:38:27 p. m.
81 Avenida 30 de Agosto
Pereira
Risaralda
avenida 30 de agosto
centro vida cerritos



11 sept 2025 3:38:31 p. m.
81 Avenida 30 de Agosto
Pereira
Risaralda
avenida 30 de agosto
centro vida cerritos

Obligación: alcance 8
Nombre de la actividad: Hidroparty
Fecha: 11 septiembre de
2025 Lugar: centro vida
cerritos

Obligación: alcance 8
Nombre de la actividad: Hidroparty
Fecha: 11 de septiembre
2025 Lugar: centro vida
cerritos



18 sept 2025 11:10:28 a. m.
81 Avenida 30 de Agosto
Pereira
Risaralda
avenida 30 de agosto
centro vida cerritos



18 sept 2025 11:11:01 a. m.
13-75 Calle 106
Pereira
Risaralda
avenida 30 de agosto
centro vida cerritos

Obligación: alcance 9
Nombre de la actividad: encuentro
intergeneracional UTP
Fecha: 18 de septiembre
2025
Lugar: centro vida cerritos

Obligación: alcance 9
Nombre de la actividad: encuentro intergeneracional
UTP
Fecha: 18 de septiembre de
2025
Lugar: centro vida cerritos



CONSORCIO VIDA PLENA

NIT 901826616-0

INFORME DE ACTIVIDADES 6/8

**PERIODO: DEL 01 SEPTIEMBRE AL 30 DE
SEPTIEMBRE DE 2025**

NÚMERO DEL CONTRATO 3035-2025

**HENRY GALLEGOS
TECNOLOGO EN SISTEMAS**



CONSORCIO
VIDA PLENA

INFORME DE ACTIVIDADES

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	HENRY GALLEG0 RAMIREZ		
Número de Cedula	10010472		
Plazo:	Del 1 de abril al 30 de septiembre 2025		
Periodo:	Del 1 de septiembre al 30 de septiembre 2025		
Cargo:	TECNÓLOGO EN SISTEMAS		
Proyecto	PROGRAMA CENTRO VIDA CERRITOS		

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	LOGROS
1. Realizar la base de datos de los usuarios del centro vida, tal como lo solicite la supervisión del contrato, dentro de esta base de datos tener de forma digital las carpetas de hoja de vida de los usuarios.	Se realiza el ingreso de los usuarios nuevos a la Base de Datos, teniendo en cuenta la caracterización realizada por los profesionales sicosociales, y la nutricionista.	Base de datos en Excel. Evidencia fotográfica y física	Ingreso de usuarios nuevos a la nuevo BD enviada por la alcaldía.

HENRY GALLEG0 RAMIREZ
SISTEMAS



**CONSORCIO
VIDA PLENA**

INFORME DE ACTIVIDADES

2.	Realizar actividades que promuevan el uso de las tecnologías a los usuarios, de forma que impartirá por lo menos 2 capacitaciones mensuales.	Se realiza la capacitación en tecnología, como los usuarios pueden aprovechar la misma para su beneficio. Se realiza capacitación de cómo se ingresa a la red wifi del cevi cerritos por medio del celular.	Evidencia fotográfica	Como aprovechar los recursos tecnológicos, que encontramos en nuestro diario vivir.
3.	Realizar el apoyo y acompañamiento solicitado por los integrantes del equipo de trabajo en las actividades que sean transversales y masivas del programa	Se actualiza la BD de los profesionales, para iniciar el reporte de actividades del de mayo, aclarando dudas o inquietudes que se puedan estar presentado con el formato.	Evidencia fotográfica	Tener la BD al día con el formato de los profesionales
4.	Asistir a las reuniones que solicite la supervisión del convenio en la secretaria de desarrollo social	Citación de la secretaria de desarrollo social.	Evidencia fotográfica.	Reunión virtual con los cevi y la gobernación de Risaralda para validar la BD que envían ellos, en el formato de estampillas.

HENRY GALLEG0 RAMIREZ
SISTEMAS



**CONSORCIO
VIDA PLENA**

INFORME DE ACTIVIDADES

5. Apoyar la ejecución de las demás actividades inherentes al presente contrato, así no estén acá contempladas, que tengan relación directa e inmediata con el objeto del mismo	Apoyo en las actividades recreativas de los días sábado con ambas jornadas Apoyo reinado del Cevi cerritos. Apoyo viejoteca cevi cerritos.	Evidencia fotográfica	Apoyo a las actividades de los adultos mayores. Graduación adultos mayores en el semanario realizado en cevi cerritos. Celebración y espacio de esparcimiento para los adultos mayores.
---	--	-----------------------	---

Firma
Nombre: Henry Gallego Ramirez
CC. 10.010.472 de Pereira

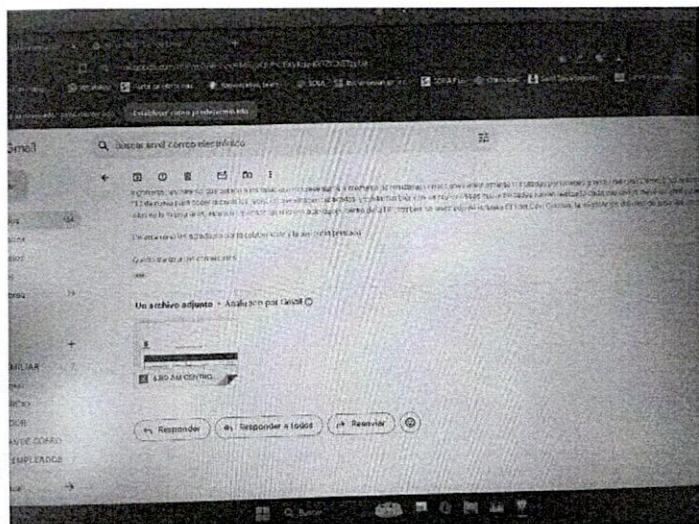
HENRY GALLEGO RAMIREZ
SISTEMAS



FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.
PERIODO COMPRENDIDO: de 01 septiembre al 30 de septiembre del 2025.

Versión: 2

Vigencia: 2025

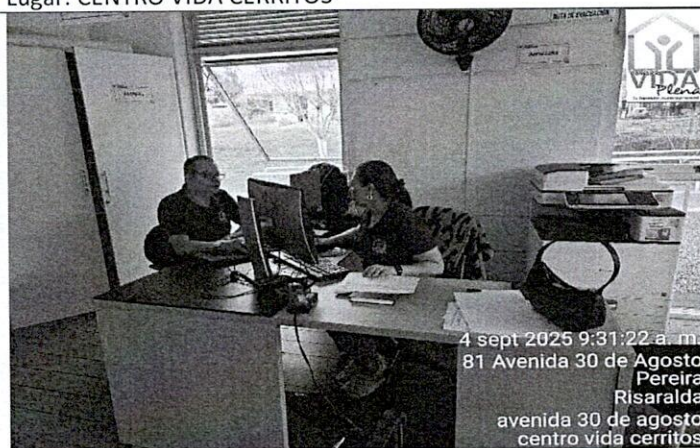
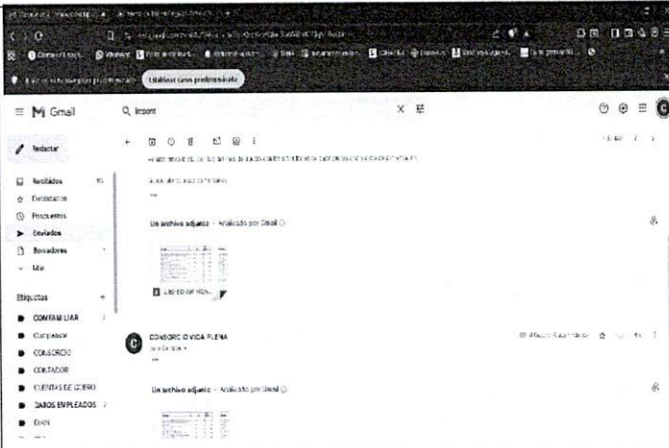


Obligación: alcance 1

Nombre actividad: envió base de datos actualizada CV Cerritos
Ingeniera Sandra Villa Alcaldía de Pereira
Fecha: 4 de septiembre del 2025
Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS

Obligación: alcance 1

Nombre actividad: actualización base de datos
Fecha: 4 de septiembre del 2025
Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS



Obligación: alcance 1

Nombre actividad: Reunión administrativa, para actualizar los formatos de transporte y alimentación.
Fecha: 4 de septiembre del 2025
Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS

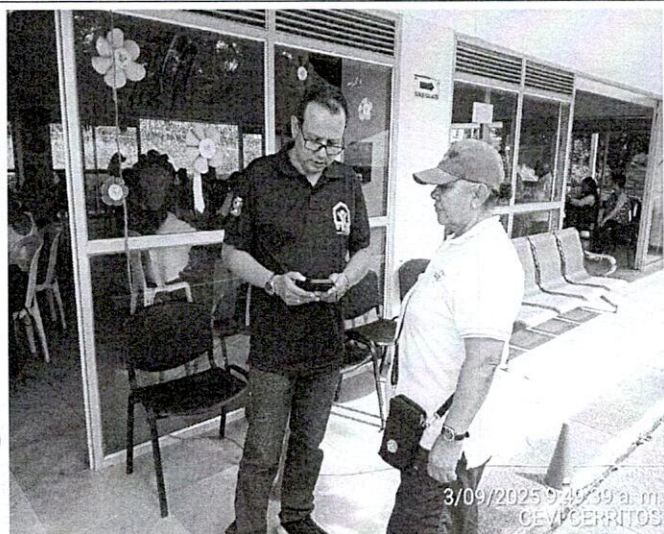
Obligación: alcance 2

Nombre actividad: envió BD Cevi Cerritos al funcionario de la alcaldía José Armando.
Fecha: 8 de septiembre del 2025
Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS

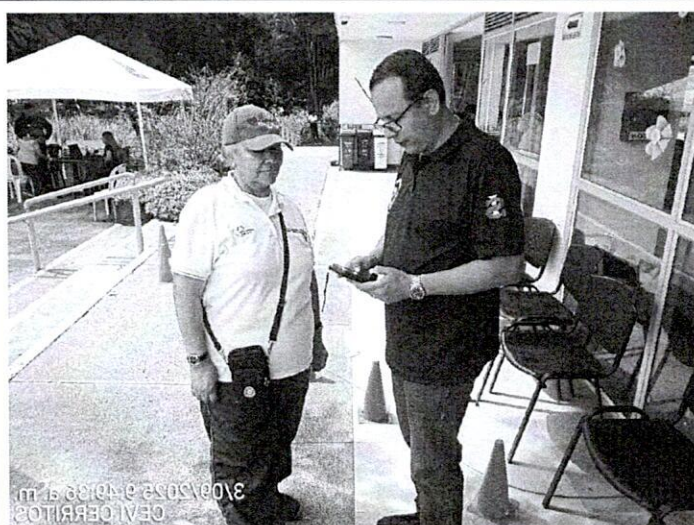
HENRY GALLEG0 RAMIREZ
SISTEMAS

Versión: 2

Vigencia: 2025



Obligación: alcance 3
 Nombre de la actividad: configuración teléfono celular
 usuaria Cevi cerritos a la red wifi.
 Fecha: 3 septiembre del 2025
 Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS



Obligación: alcance 3
 Nombre de la actividad: explicación de como funciona las
 aplicaciones en el teléfono celular para solicitar citas médicas
 Cevi cerritos.
 Fecha: 3 septiembre del 2025
 Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS



Obligación: alcance 3
 Nombre de la actividad: semanario CV Cerritos
 Fecha: 8 de septiembre 2025
 Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS



Obligación: alcance 3
 Nombre de la actividad: semanario CV Cerritos
 Fecha: 8 de septiembre 2025
 Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS



FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.
PERIODO COMPRENDIDO: de 01 septiembre al 30 de
septiembre del 2025.

Versión: 2

Vigencia: 2025

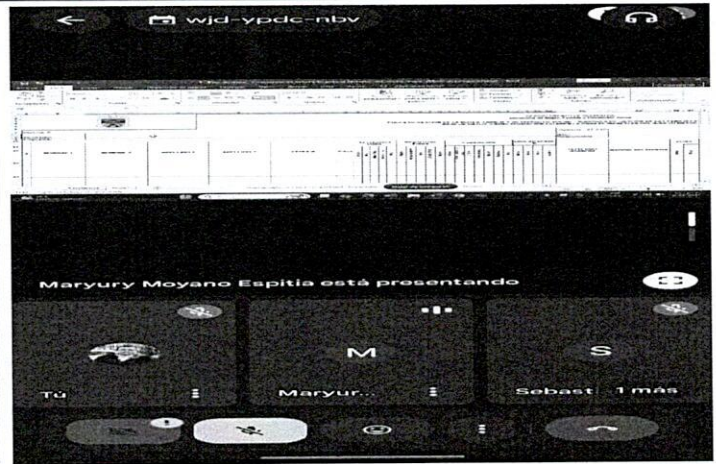


Obligación: alcance 5

Nombre de la actividad: reunión administrativa, para revisar usuario nuevo y los que salieron del cevi cerritos con la funcionaria de la alcaldía.

Fecha: 9 de septiembre del 2025

Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS

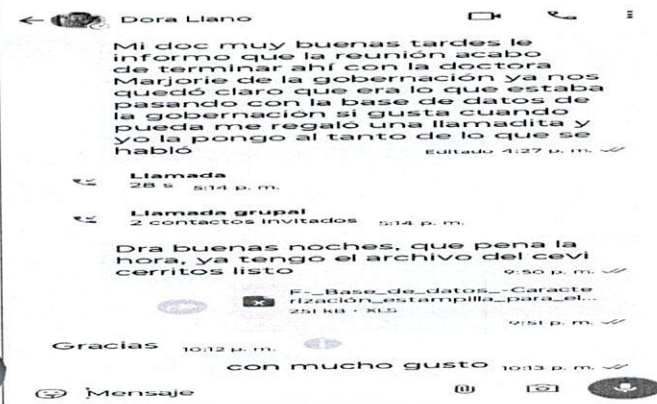


Obligación: alcance 5

Nombre de la actividad: revisión formato de la BD de la gobernación del Cevi Cerritos, con la Dra Maryori y los ingenieros de los otros dos cevi.

Fecha: 9 de septiembre del 2025

Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS

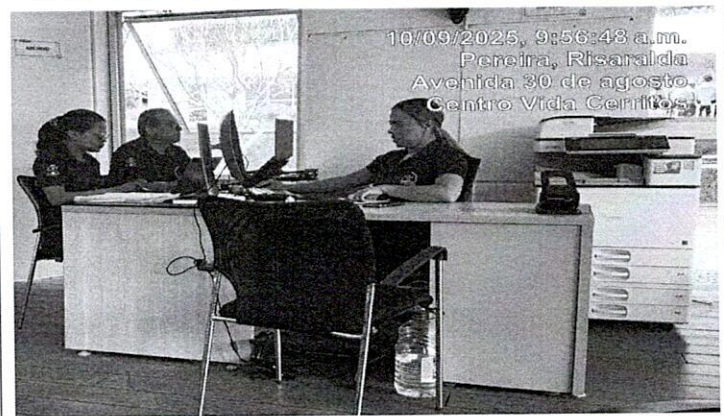


Obligación: alcance 5

Nombre de la actividad: envió BD de la gobernación a la Dra. Dora Llano, como se acordó en la reunión

Fecha: 10 de septiembre del 2025

Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS



Obligación: alcance 5

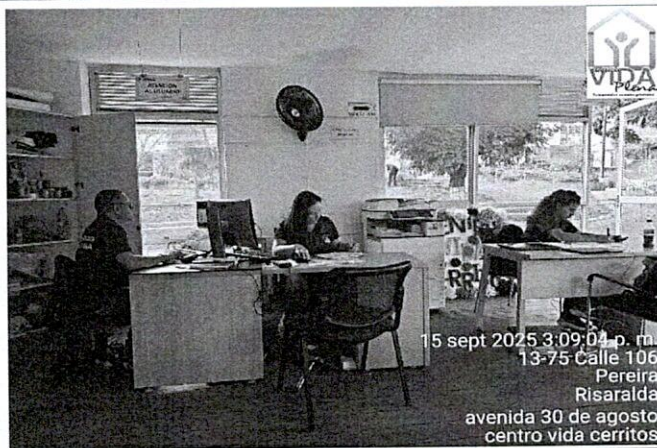
Nombre de la actividad: revisión BD para el plan de acción de la alcaldía cevi cerritos.

Fecha: 10 de septiembre del 2025

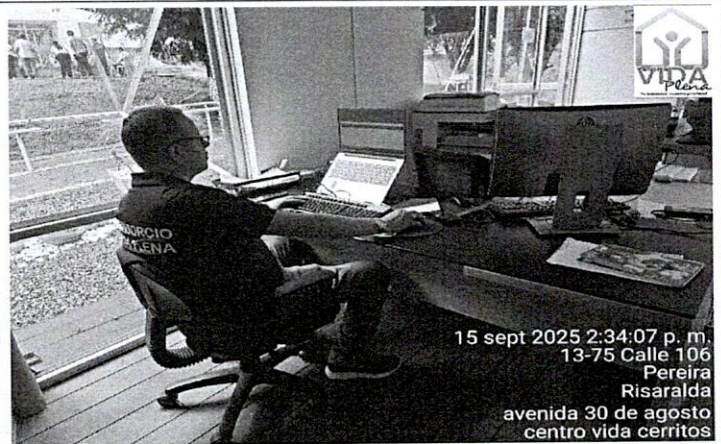
Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS

Versión: 2

Vigencia: 2025



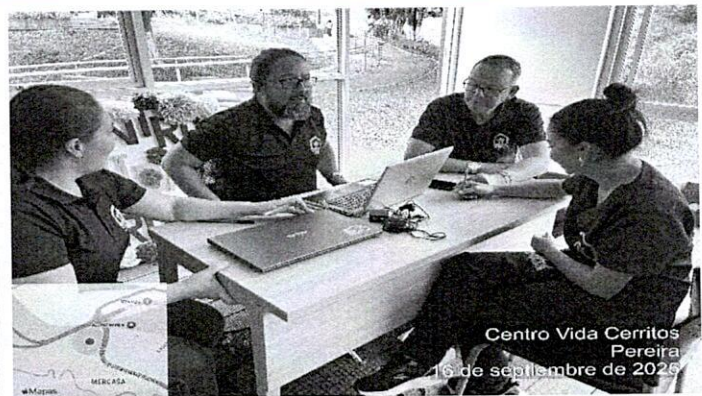
Obligación: alcance 4
 Nombre de la actividad: actualización tabla dinámica para el informe de plan de acción Cevi Cerritos.
 Fecha: 15 de septiembre del 2025
 Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS



Obligación: alcance 4
 Nombre de la actividad: actualización usuarios BD del Cevi Cerritos.
 Fecha: 15 de septiembre del 2025
 Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS



Obligación: alcance 4
 Nombre de la actividad: revisión BD Cevi Cerritos.
 Fecha: 16 de septiembre del 2025
 Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS



Obligación: alcance 4
 Nombre de la actividad: comité de emergencia Cevi Cerritos.
 Fecha: 16 de septiembre del 2025
 Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS



FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.
PERIODO COMPRENDIDO: de 01 septiembre al 30 de
septiembre del 2025.

Versión: 2

Vigencia: 2025



Obligación: alcance 5

Nombre de la actividad: ceremonia de grado adultos mayores Cevi Cerritos.

Fecha: 11 de septiembre del 2025

Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS

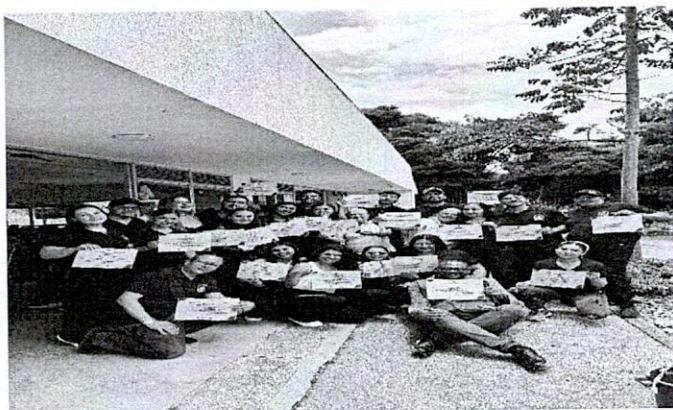


Obligación: alcance 5

Nombre de la actividad: ceremonia de grado adultos mayores Cevi Cerritos.

Fecha: 11 de septiembre del 2025

Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS



Obligación: alcance 5

Nombre de la actividad: ceremonia de grado adultos mayores Cevi Cerritos.

Fecha: 11 de septiembre del 2025

Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS



Obligación: alcance 5

Nombre de la actividad: capacitación en tecnología adultos mayores del cevi cerritos.

Fecha: 17 de septiembre del 2025

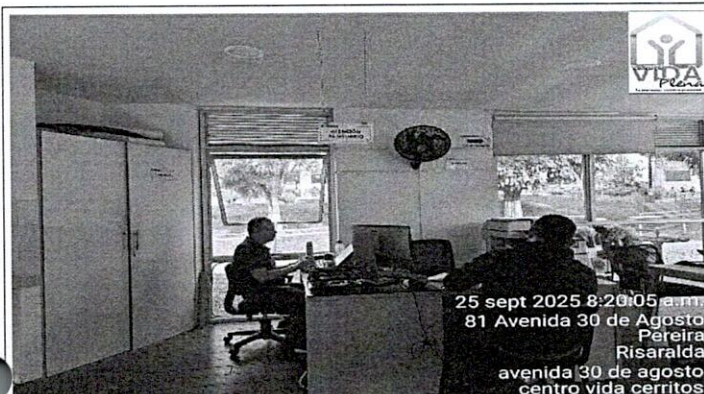
Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS



FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.
PERIODO COMPRENDIDO: de 01 septiembre al 30 de
septiembre del 2025.

Versión: 2

Vigencia: 2025



Obligación: alcance 5

Nombre de la actividad: Actualización formatos profesionales, para envío de información BD cevi cerritos.

Fecha: 25 de septiembre del 2025

Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS



Obligación: alcance 5

Nombre de la actividad: capacitación en tecnología adultos mayores Cevi Cerritos.

Fecha: 25 de septiembre del 2025

Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS



Obligación: alcance 5

Nombre de la actividad: capacitación en tecnología adultos mayores Cevi Cerritos.

Fecha: 25 de septiembre del 2025

Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS



Obligación: alcance 5

Nombre de la actividad: actividad Yo me llamo adultos mayores del cevi cerritos.

Fecha: 23 de septiembre del 2025

Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS

HENRY GALLEG0 RAMIREZ
SISTEMAS



CONSORCIO VIDA PLENA

NIT 901826616-0

INFORME DE ACTIVIDADES 6/8

**PERIODO: DEL 01 SEPTIEMBRE AL 30 DE
SEPTIEMBRE DE 2025**

NÚMERO DEL CONTRATO 3035-2025

**VIVIANA MEJÍA RIVILLAS
AUXILIAR CONTABLE**



CONSORCIO
VIDA PLENA

INFORME DE ACTIVIDADES

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	VIVIANA MEJIA RIVILLAS
Número del Contrato	1.088.326.764
Cargo:	AUXILIAR CONTABLE
Plazo:	01 de abril de 2025 al 30 de septiembre de 2024
Periodo:	01 de septiembre al 30 de septiembre de 2025
Proyecto	PROGRAMA CENTRO VIDA CERRITOS

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
1. Deberá llevar a cabo el Apoyo a la Coordinadora como Auxiliar contable en el servicio del programa Centro Vida del municipio de Risaralda. En atención de la Política Pública Nacional de Envejecimiento y Vejez 2022-2031 y art 11- Numerales 1 al 11 – Ley 1276 /2009 y la Resolución 055/	No aplica	No aplica	No aplica



CONSORCIO
VIDA PLENA

INFORME DE ACTIVIDADES

2018 Ministerio de Salud y Protección Social - Estándar Talento Humano.				
2. Gestionar la preparación, elaboración y transmisión de la nómina con sus respectivas novedades	Se realizó la liquidación preparación y emisión de la nómina electrónica	Se anexa nomina al informe general	No aplica	
3. Generar la causación y realización de los documentos contables.	Se hacen los asientos contables de las facturas correspondientes para el funcionamiento del centro vida tales como transporte, alimentación, suministros entre otros.	Se anexan los asientos contables realizados durante el periodo al informe general	No aplica	
4. Llevar a cabo las conciliaciones bancarias.	Se realizan las conciliaciones bancarias diaria de los movimientos contables y pagos de las facturas durante el mes	Carpetas físicas en las cuales se encuentra la información que está digitalizada en cada uno	No aplica	
5. Gestionar y llevar a cabo la preparación de impuestos nacionales.	Se realizan los impuestos mensuales tales como retención e IVA	No Aplica	No aplica	



**CONSORCIO
VIDA PLENA**

INFORME DE ACTIVIDADES

6. Generar la transmisión de documentos soporte en el programa contable	Se realiza el documento soporte correspondiente a las cuentas de cobro de los prestadores de servicios.	Se anexan los documentos soportes realizados durante el periodo al informe general	No aplica
7. Ser el encargado de mantener actualizada y archivada en medio físico y digital, las carpetas del área contable.	Se imprime y organiza todos los documentos contables, tales como nomina, facturas de compra, documentos soportes	Registro fotográfico y acta	No aplica.
8. Estructurar el Plan de Trabajo Cualitativo, según modelo a establecer en el programa. En atención de la Política Pública Nacional de Envejecimiento y Vejez 2022-2031 y art 11- Numerales 1 al 11 – Ley 1276 /2009 y la Resolución 055/ 2018 Ministerio de Salud y Protección Social - Estándar Talento Humano.	Se presenta informe físico y vía digital	Informe general físico y virtual	No aplica.
9. Asistir a las reuniones técnicas de equipo de trabajo y capacitaciones de los procesos de Inducción y Reinducción del Talento Humano adscrito a los programas de Centro Vida, orientados al conocimiento de: La normatividad existente para atención integral de las personas	Reunión el día 16 de septiembre realizada por el consorcio	Actas de reunión en físico y evidencia fotográfica.	No aplica.



CONSORCIO
VIDA PLENA

INFORME DE ACTIVIDADES

Adultas Mayores, al fortalecimiento basado en un enfoque de Derechos según el modelo de atención integral centrada en la persona y la humanización del servicio, y la articulación a los planes de trabajo de: Los formatos, los manuales de procedimiento y los instrumentos aprobados en la evaluación de la DLS del año 2021. En articulación con la Coordinadora del Centro Vida, realizar el apoyo y acompañamiento solicitado por los integrantes del equipo de trabajo del Centro Vida en las actividades que sean transversales

Firma

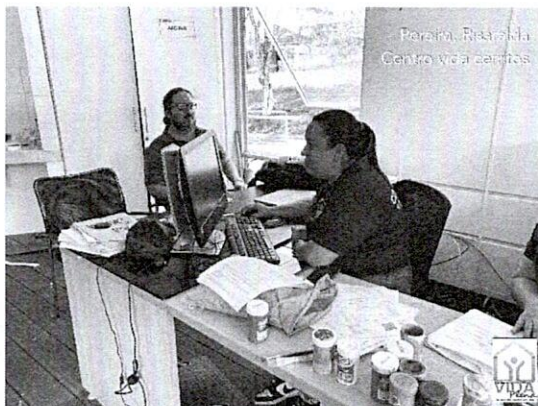
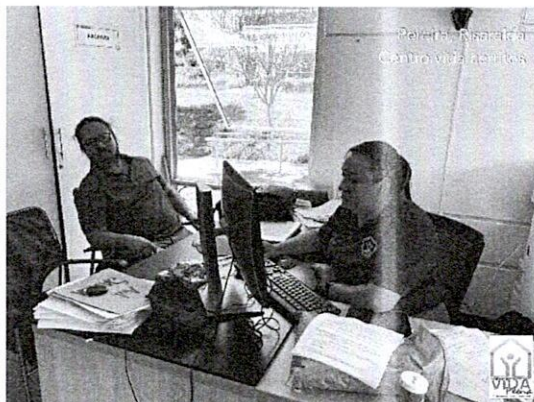
Nombre: VIVIANA MEJIA RIVILLAS
CC 1.088.326.764



**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE
ACTIVIDADES.**
**PERIODO COMPRENDIDO: DE 01 AL 30 DE
SEPTIEMBRE DE 2025**

Versión: 1

Vigencia: 2024

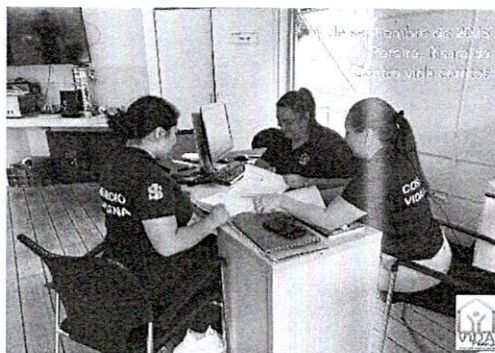


Obligación: Alcance 5
Nombre Actividad: Gestionar y llevar a
cabo la preparación de los impuestos
nacionales
Fecha: 23/09/2025
Lugar: Centro vida cerritos.

Obligación: Alcance 5
Nombre Actividad: Gestionar y llevar a cabo
la preparación de los impuestos nacionales.
Fecha: 23/09/2025
Lugar: Centro vida cerritos.



Obligación: Alcance 2
Nombre Actividad: Elaboración,
presentación y trasmisión de la nómina
Fecha: 25/09/2025
Lugar: Centro vida cerritos.



Obligación: Alcance 2
Nombre Actividad: Elaboración, presentación
y trasmisión de la nómina electrónica
Fecha: 25/09/2025
Lugar: Centro Vida Cerritos



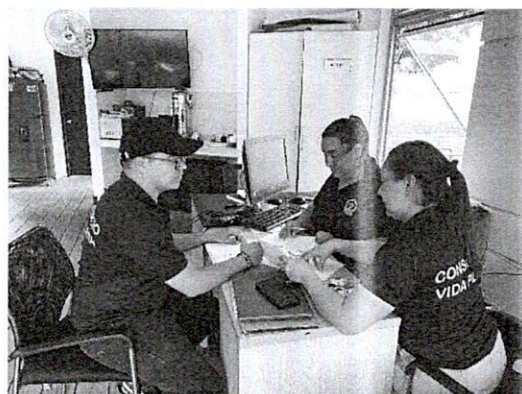
**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE
ACTIVIDADES.
PERIODO COMPRENDIDO: DE 01 AL 30 DE
SEPTIEMBRE DE 2025**

Versión: 1

Vigencia: 2024



Obligación: Alcance 7
Nombre Actividad: Mantener la información
archivada en medio físico y digital
Fecha: 20/09/2025
Lugar: Centro Vida Cerritos



Obligación: Alcance 7
Nombre Actividad: Mantener la información
archivada en medio físico y digital
Fecha: 20/09/2025
Lugar: Centro Vida Cerritos