CONSORCIO VIDA PLENA

NIT 901826616-0

INFORME DE ACTIVIDADES 7/8

PERIODO: DEL 01 OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 2025

NÚMERO DEL CONTRATO 3035-2025

CARPETA 7

INFORMES DE PERSONAL

CONTENIDO CARPETA 7
INFORMES DEL PERSONAL
PERIODO DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2025
INFORME 7/8 – 3035-2025

4 INFORMES AUXILIARES ADMINISTRATIVOS – ASHLEY BURGOS – ADRIANA HIGUITA – JHON TORRES
1 INFORME TEGNÓLOGO EN SISTEMAS – HENRY GALLEGO
1 INFORME AUX CONTABLE – VIVIANA MEJÍA RIVILLAS

CONSORCIO VIDA PLENA

NIT 901826616-0

INFORME DE ACTIVIDADES 7/8

PERIODO: DEL 01 OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 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 ADMINISTRTIVA**
Plazo	**01 de abril 2025 al 30 de noviembre 2025**
Periodo	**01 de octubre 2025 al 31 de octubre 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 ALIMETACION FISICO Y CICLO DE ALIMENTACION DIGITAL, con el debido diligenciamiento durante todo el mes de octubre.	Registro fotográfico. La base de datos y el SPP se encuentran	Se consolidaron los registros de asistencia de octubre

Ashley Burgos Virgüez
Auxiliar administrativa C.V Cerritos

Vejez 2022-2031 y art 11-Numerales 1 al 11 – Ley 1276 /2009 y la Resolución 055/ 2018 Ministerio de Salud y Protección Social.	✓ Apoyar la atención a los adultos mayores y sus familias: recepción, orientación básica y canalización de inquietudes hacia la Coordinadora o el equipo profesional. ✓ Llevar el control de asistencia diaria de los beneficiarios. ✓ Apoyar la verificación de la prestación de servicios contratados (alimentación y transporte). ✓ Se realizo el escaneo de el informe numero 06 de el contrato 3035 *el 20 de octubre.*	organizados y actualizados. Diligenciamiento de formatos; autorizaciones de salida. Manejo del ciclo de alimentación.	
2. Elaborar el Plan de Trabajo Cualitativo de acuerdo con el modelo establecido en el programa, en cumplimiento de	✓ Se llevó a cabo la reunión mensual con el equipo administrativo el *22 de octubre*	Registro fotográfico	

Ashley Burgos Virgüez
Auxiliar administrativa C.V Cerritos

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.			
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 a 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.

Ashley Burgos Virgüez
Auxiliar administrativa C.V Cerritos

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.	✓ Para el mes de octubre tuvimos el ingreso de usuarios nuevos al programa, se anexaron a los listados y registros con los datos correspondientes. ✓ Se realizo la respectiva actualización de la base de datos en conjunto con el técnico en sistemas encargado. ✓ Asistimos a la reunión mensual con las psicosociales de la alcaldía de Pereira para comentar las diferentes novedades y recomendaciones el *23 de octubre.*	Formato SPP, Listados usuarios Cevi Cerritos Base de datos	

Ashley Burgos Virgüez
Auxiliar administrativa C.V Cerritos

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.	✓ Se apoyo en el archivo de las diferentes valoraciones o seguimientos que realizaron los profesionales a los usuarios. ✓ Lista de chequeo y revisión de carpetas para completar información faltante.	Registro fotográfico Carpetas con los documentos correspondientes.	
6. Apoyar el proceso establecido del servicio de alimentación, verificando que cada adulto mayor haya recibido su porción alimentaria.	✓ Según el cronograma establecido se colaboró en la supervisión del servido 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.	Registro fotográfico Ciclo de alimentación físico y digital.	Se utilizó el formato de control de asistencia alimentaria, el cual fue diligenciado por cada beneficiario mediante firma y huella.

Ashley Burgos Virgüez
Auxiliar administrativa C.V Cerritos

7. Asistir a las reuniones técnicas y capacitaciones sobre los procesos de inducción y reinducción 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.	✓ Se asistió a la reunión general el *16 de octubre.* para una retroalimentación por área de los eventos ya realizados, se acordaron las fechas para la entrega del informe. ✓ Se asistió a la capacitación manejo de emociones por parte de la psicóloga del ARL el *15 de octubre.* ✓ Se asistió a la capacitación primeros auxilios – *primer respondiente el 25 de octubre* ✓ Se apoyo en el simulacro nacional de respuesta a emergencias el *22 de octubre.*	Registro fotográfico. Acta de reunión	se asistió a la reunión técnica y mensual. Se anexan actas en físico

Ashley Burgos Virgüez
Auxiliar administrativa C.V Cerritos

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	✓ Apoyo a las trabajadores sociales en taller el *08 de octubre.* Apoyo a taller área psicosociales *el 27 de octubre.*	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.	✓ Se apoyo al fisioterapeuta en actividad de aromaterapia el *09 de octubre*.	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.

Ashley Burgos Virgüez
Auxiliar administrativa C.V Cerritos

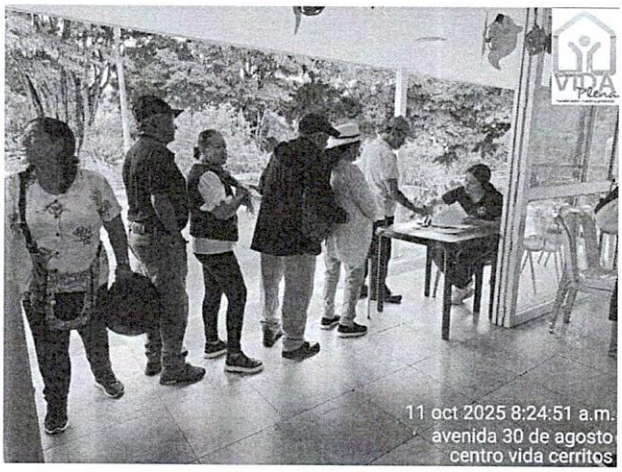
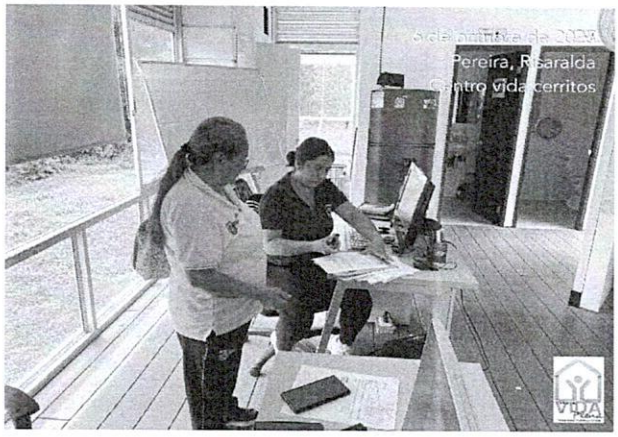
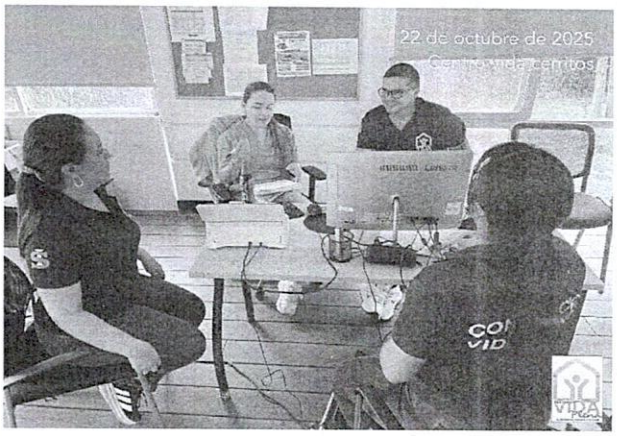
10. Realizar la toma de evidencias de las actividades realizadas, registro fotográfico, actas de reunión. Formatos, y demás documentos que certifiquen la realización de las actividades.	✓ Se realizo el diligenciamiento de formatos. ✓ Actividades administrativas. ✓ Recolección de evidencias.	Se anexan 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 informé general reposan los registros de asistencia de visitantes.



Firma:
Nombre: Ashley Burgos Virgüez
CC. 1.002.526.151

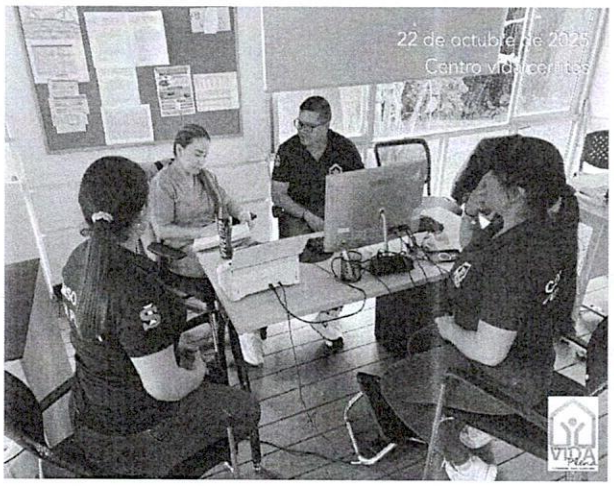
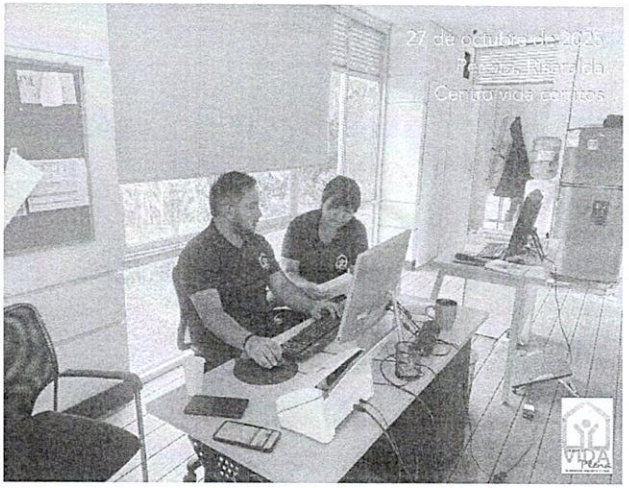
Ashley Burgos Virgüez
Auxiliar administrativa C.V Cerritos

	FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. **PERIODO COMPRENDIDO: DE 01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DE 2025.**
Versión: 1	Vigencia: 2025

	
Obligación: alcance 1 y 6 Fecha: 11 de octubre 2025 Lugar: Centro Vida Cerritos.	Obligación: alcance 1 y 6 Fecha: 02 de octubre 2025 Lugar: Centro Vida Cerritos.
	
Obligación: alcance 1 y 5 Fecha: 06 de octubre 2025 Lugar: Centro Vida Cerritos.	Obligación: alcance 2 Fecha: 22 de octubre 2025 Lugar: Centro Vida Cerritos.

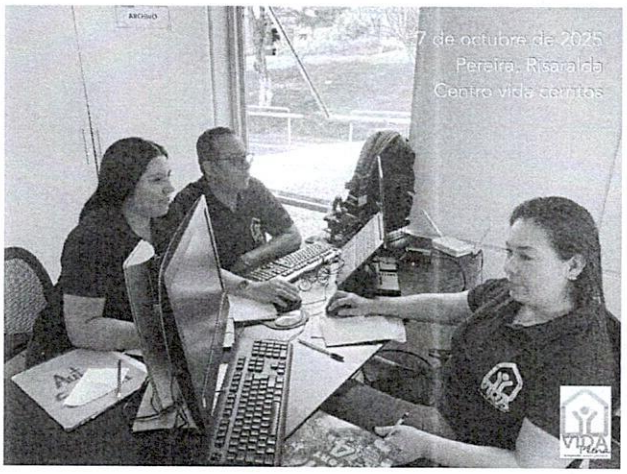
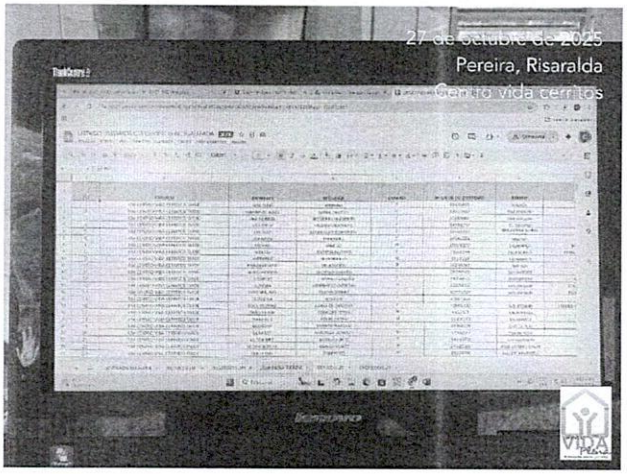
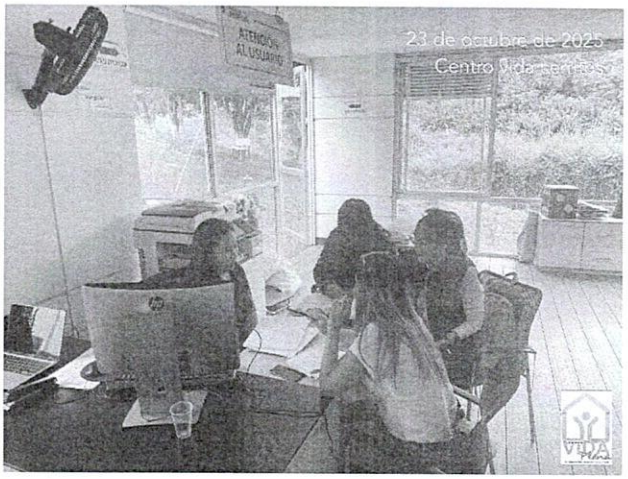
ASHLEY BURGOS VIRGUEZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CEVI CERRITOS

VIDA Plena Tu bienestar, nuestra prioridad	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.** **PERIODO COMPRENDIDO: DE 01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DE 2025.**
Versión: 1	Vigencia: 2025

	
Obligación: alcance 2 Fecha: 22 de octubre 2025 Lugar: Centro Vida Cerritos.	Obligación: alcance 2 Fecha:17 de octubre 2025 Lugar: Centro Vida Cerritos.
	
Obligación: alcance 3 y 8 Fecha: 08 de octubre 2025 Lugar: Centro Vida Cerritos.	Obligación: alcance 3 Fecha: octubre 2025 Lugar: Centro Vida Cerritos.

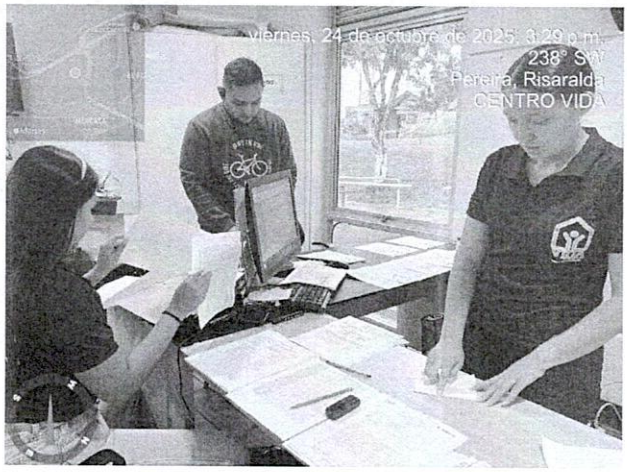
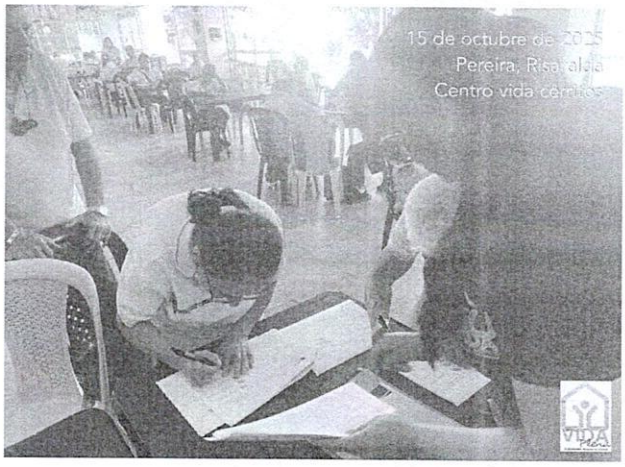
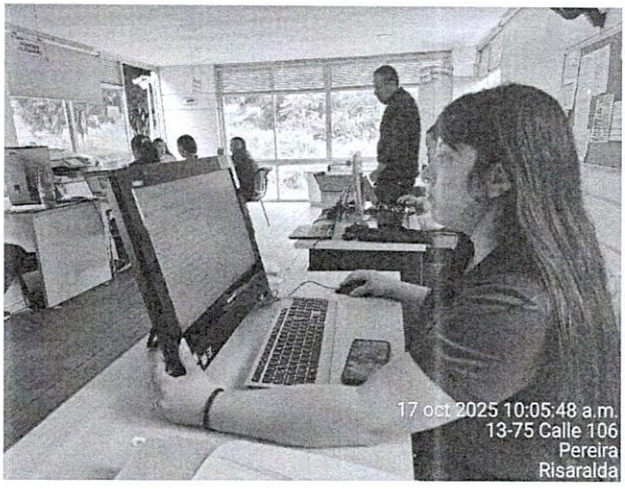
ASHLEY BURGOS VIRGUEZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CEVI CERRITOS

VIDA Plena Tu bienestar, nuestra prioridad	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.** **PERIODO COMPRENDIDO: DE 01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DE 2025.**
Versión: 1	Vigencia: 2025

	
Obligación: alcance 3 y 4 Fecha: 07 de octubre 2025 Lugar: Centro Vida Cerritos.	Obligación: alcance 4 y 5 Fecha:11 de octubre 2025 Lugar: Centro Vida Cerritos.
	
Obligación: alcance 4 y 5 Fecha: 27 de octubre 2025 Lugar: Centro Vida Cerritos.	Obligación: alcance 4 Fecha: 23 de octubre 2025 Lugar: Centro Vida Cerritos.

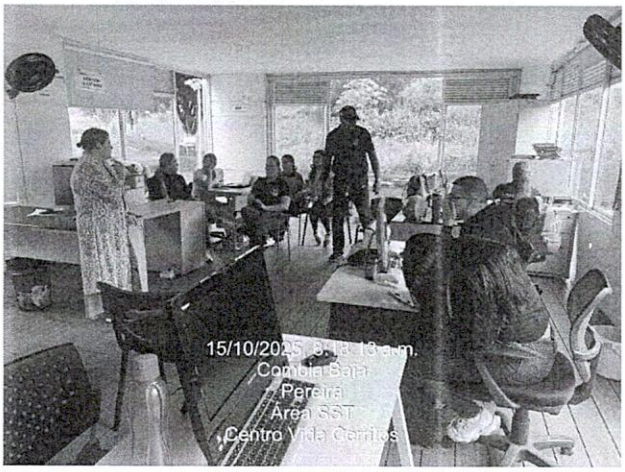
ASHLEY BURGOS VIRGUEZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CEVI CERRITOS

	FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. **PERIODO COMPRENDIDO: DE 01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DE 2025.**
Versión: 1	Vigencia: 2025

	
Obligación: alcance 5 Fecha: octubre 2025 Lugar: Centro Vida Cerritos.	Obligación: alcance 6 Fecha: 15 de octubre 2025 Lugar: Centro Vida Cerritos.
	
Obligación: alcance 6 Fecha: octubre 2025 Lugar: Centro Vida Cerritos.	Obligación: alcance 7 Fecha: 16 de octubre 2025 Lugar: Centro Vida Cerritos.

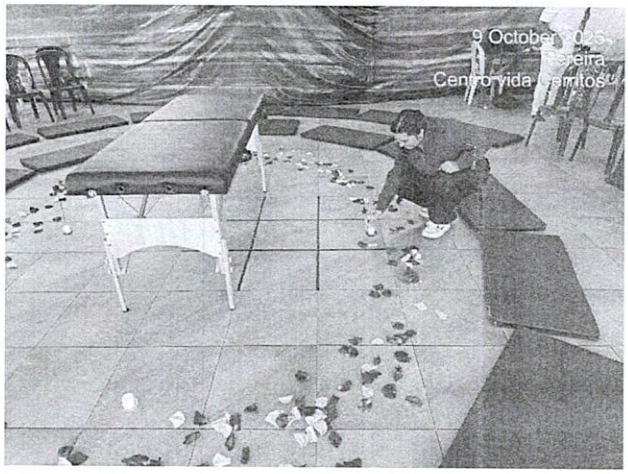
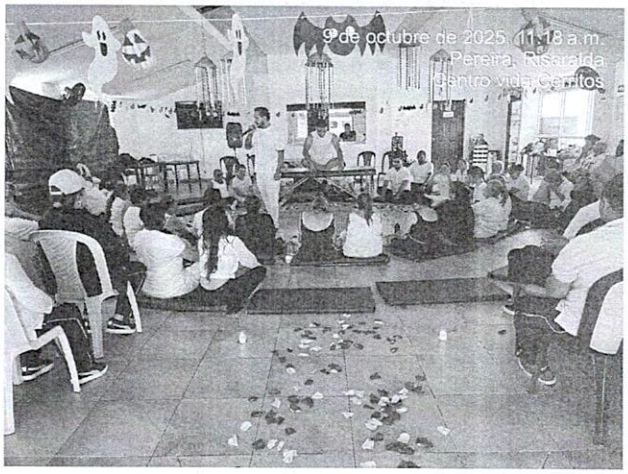
ASHLEY BURGOS VIRGUEZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CEVI CERRITOS

VIDA Plena Tu bienestar, nuestra prioridad	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.** **PERIODO COMPRENDIDO: DE 01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DE 2025.**
Versión: 1	Vigencia: 2025

	
Obligación: alcance 7 Fecha: 15 de octubre 2025 Lugar: Centro Vida Cerritos.	Obligación: alcance 7 Fecha: 22 de octubre 2025 Lugar: Centro Vida Cerritos.
	
Obligación: alcance 7 Fecha: 25 de octubre2025 Lugar: Centro Vida Cerritos.	Obligación: alcance 8 Fecha: 27 de octubre de 2025 Lugar: Centro Vida Cerritos.

ASHLEY BURGOS VIRGUEZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CEVI CERRITOS

VIDA Plena Tu bienestar, nuestra prioridad	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.** **PERIODO COMPRENDIDO: DE 01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DE 2025.**
Versión: 1	Vigencia: 2025

	
Obligación: alcance 8 Fecha: 08 de octubre 2025 Lugar: Centro Vida Cerritos.	Obligación: alcance 9 Fecha: 09 de octubre 2025 Lugar: Centro Vida Cerritos.
	
Obligación: alcance 9 Fecha: 09 de octubre 2025 Lugar: Centro Vida Cerritos.	Obligación: alcance 9 Fecha: 29 de octubre 2025 Lugar: Centro Vida Cerritos.

ASHLEY BURGOS VIRGUEZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CEVI CERRITOS

Alcaldía de PEREIRA

ACTA DE REUNIÓN

Versión:

Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

Fecha: 23/10/2025	**Acta No:**	**Hora Inicio:** 10:00 am	**Hora Fin:** 10:30 am
Tema: Actualización base de datos CEVI Cerritos			
Responsable: Área psicosocial		**Elaborado por:** Área psicosocial	
Proceso: Actualización base de datos CEVI Oso			
Lugar: Centro Vida Cerritos			

AGENDA		
	1.	Saludo
	2.	Reunión equipo administrativos CEVI Cerritos
	3.	Desarrollo de la reunión
	4.	Actualización base de datos
	5.	Fin de la reunión
	6.	
	7.	
	8.	
	9.	
	10.	
	11.	
	12.	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El día 23 de octubre del año en curso el equipo psicosocial (psicóloga y trabajadora social) de los Centros Vida de la ciudad de Pereira se reúnen con el equipo administrativo del Centro Vida Cerritos para dialogar de los siguientes aspectos:

- Revisar, depurar y actualizar la base de datos de los usuarios activos a la fecha.
- Verificar la información personal, estado de afiliación al SISBÉN y cumplimiento de requisitos de cada usuario.
- Consolidar base de datos de espera

Se reitera la importancia pautas para el manejo administrativo de la población usuaria como:

- Validación del cumplimiento de requisitos establecidos en el programa.
- Verificación en el SISBÉN vigente y residencia en el área de cobertura.
- Revisión y aprobación por parte del equipo psicosocial y coordinación del Centro Vida.

Alcaldía de PEREIRA

ACTA DE REUNIÓN

Versión:

Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

Fecha: 23/10/2025	**Acta No:**	**Hora Inicio:** 10:00 am	**Hora Fin:** 10:30 am

Tema: Actualización base de datos CEVI Cerritos

Si se va a realizar un retiro del usuario tener en cuenta:

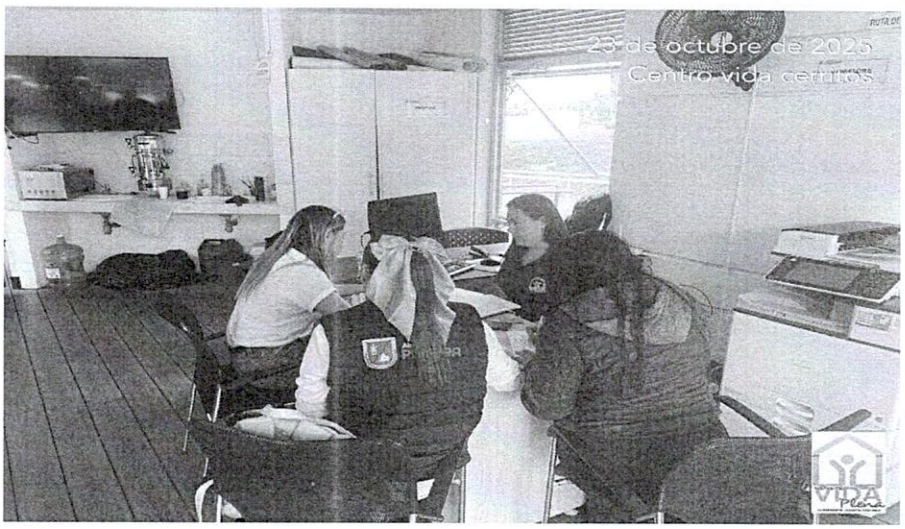
- Desvinculación en caso de pérdida de requisitos, traslado de municipio, fallecimiento o solicitud voluntaria del usuario o su familia.
- Registro del retiro en la base de datos con el respectivo soporte.
- Aprobación formal por parte de la supervisión del contrato.
- Desistimiento: Emilia Cuadros (Problemas de salud)
- Se libera un cupo
- Eliseo Aricapa: permiso para diligencias de salud
- Tener en cuenta cuando se va a realizar un permiso para un usuario, hacer un acta de compromiso con soportes (fotos, firma, acta)

Inasistencias:

- Se realizará seguimiento a las inasistencias prolongadas sin justificación.
- A partir de tres (3) inasistencias consecutivas sin causa justificada, se iniciará proceso de verificación, llamado de atención y acta de compromiso.
- En caso de reincidencia o ausencia prolongada, se podrá dar paso al proceso de retiro, previa evaluación del equipo psicosocial.

Se realizo revisión de carpetas de ambas jornadas donde se dejaron unas sugerencias en diligenciamientos de formatos

Se realiza compromiso semanal donde se enviará un informe al equipo psicosocial de los Centros Vida, de los casos que se presenten en el CEVI Cerritos también de los retiros y de los ingresos.

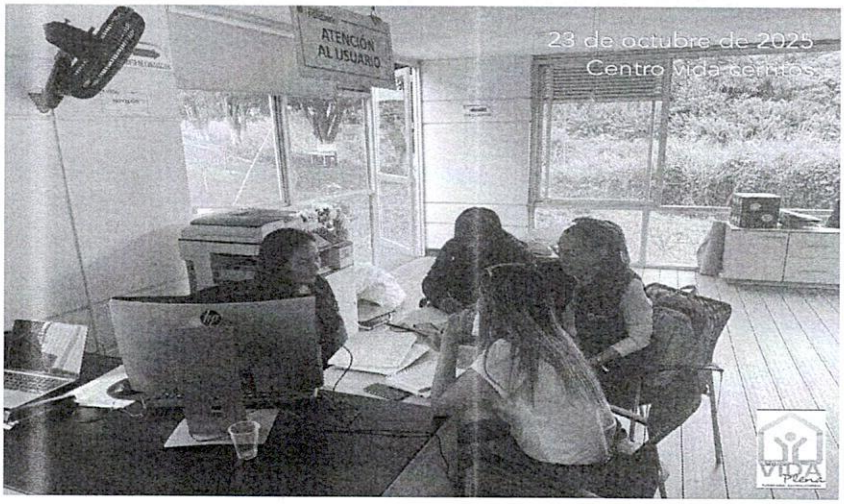


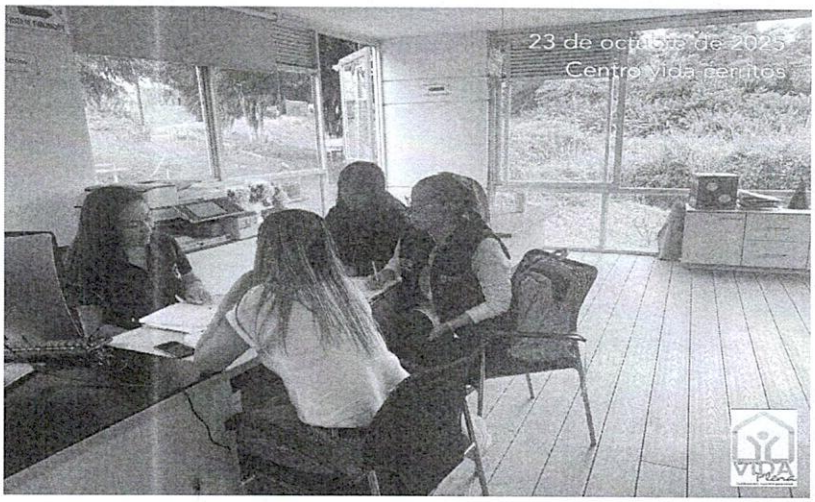
Alcaldía de PEREIRA

ACTA DE REUNIÓN

Versión:

Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017





Angela M. Vélez R.
1088246020

Ángela María Vélez Restrepo
Trabajadora Social
T.P: 327221034-1
Centros Vida Pereira

GISELA INES AVILA GAME
Psicóloga
T.P:257810
Centros Vida Pereira

Alcaldía de PEREIRA

ACTA DE REUNIÓN

Versión:

Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

Tema: Socialización Novedades Asi. Cerritos		Fecha: 23/Oct/2025		Acta No:	
	NOMBRE	PROCESO O ENTIDAD	CARGO	TELÉFONO OFICINA/ CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Ashley Borgas	Cevi Cerritos	Aux admón	3144030922	ashley-borgas@hotmail.com	
2	Luz Adriana Higuita	Cevi cerritos	Aux admon	3192464544	adriana.1.con	
3	Gisela Avila G	SDSYP	Contratista	3185234109	gisela avila-20@hotmail.com	
4	Angela Maria Velez	SDSYP	Contratista	3144421093	angvelez@hotmail.com	
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

CONSORCIO VIDA PLENA

NIT 901826616-0

INFORME DE ACTIVIDADES 7/8

PERIODO: DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DE 2025

NÚMERO DEL CONTRATO 3035-2025

LUZ ADRIANA HIGUITA TAMAYO

AUX ADMINISTRATIVA

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	LUZ ADRIANA HIGUITA TAMAYO
Número del Contrato	*30404326*
Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
Plazo:	01 de abril al 30 de noviembre 2025
Periodo:	01 de octubre al 31 de octubre 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 diversos seguimientos que llevamos diariamente en las funciones administrativas nos permiten tener un informe

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: • 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.

	• Verificación en la base de datos del FOSYGA. Esta información se conserva debidamente clasificada para facilitar su consulta y garantizar el cumplimiento de los criterios establecidos para el ingreso al programa.		
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.	El día 22 de octubre 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.	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.	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.

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	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. 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.	Estos registros se comparten con el área de sistemas para la elaboración de las bases de datos. Registro fotográfico	Se trabaja de manera permanente en coordinación con el área de sistemas para asegurar la coherencia y precisión de la información.

funeraria, dirección, teléfono, zona de residencia y modalidad de servicio, así como cualquier aplicación que el departamento pueda proporcionar.	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.		
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.	Durante el periodo se revisaron las carpetas individuales de los adultos mayores, verificando la presencia y correcta diligenciación de los siguientes documentos: • Solicitud de cupo • Estudio socioeconómico • Aprobación de cupo • Consentimiento informado • Hoja de vida • Cédula de ciudadanía • Sisbén Asimismo, se revisaron y actualizaron los formatos correspondientes para asegurar el cumplimiento de los requisitos de cada carpeta.	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. Este archivo facilita el acceso, la consulta y el control de la información vinculada a las actividades del programa.	

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. Registro fotográfico	Se brinda acompañamiento 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 reinducción 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 octubre 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. Se asistió el 15 de octubre de 2025 a la capacitación programada por el área de seguridad y salud sobre el	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.

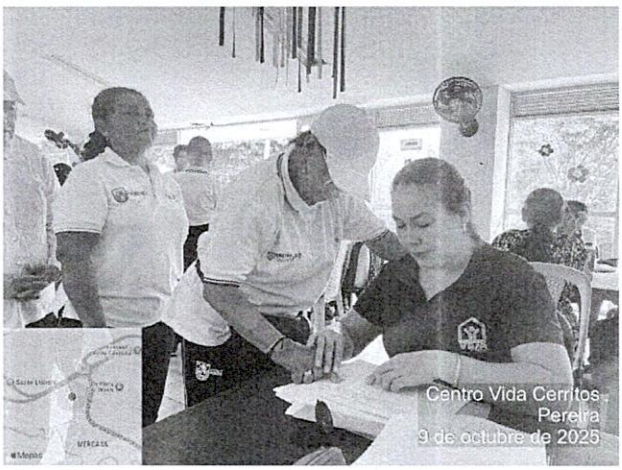
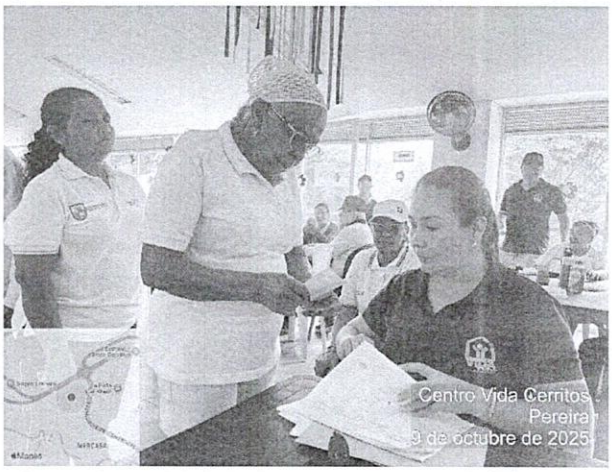
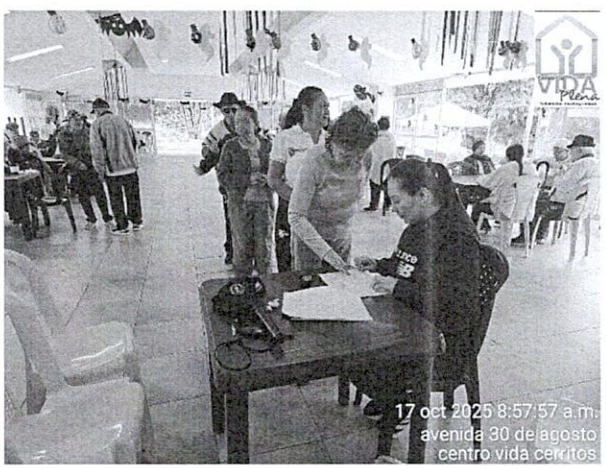
con los planes de trabajo, formatos, manuales de procedimiento e instrumentos aprobados en la evaluación de la DLS del año 2021.	manejo de emociones, en el trabajo. 23 de octubre de 2025: Se participó en la reunión programada con el equipo psicosocial de la Alcaldía, en la cual se dialogó sobre la revisión, depuración y actualización de la base de datos de los usuarios activos hasta la fecha, la verificación del Sisbén y la consolidación de la base de datos de la lista de espera. 25 de octubre de 2025 se participa en la capacitación primer respondiente guía de primeros auxilios.	Registro fotográfico. Acta	
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	Se brindó apoyo constante al equipo interdisciplinario, participando activamente en las diversas actividades programadas por ellos en el mes.	Registro fotográfico	

	El 9 de octubre de 2025 se participa en la actividad programada por el fisioterapeuta AROMATERAPIA.		Se participa y se apoya en las actividades programadas por las diversas áreas de profesionales.
9. En articulación con la Coordinadora, realizar apoyo y acompañamiento a las Actividades Masivas del programa.	23 de octubre de 2025 Se participó en el Simulacro Nacional de Desastres, colaborando activamente en la ubicación y orientación de los usuarios para guiarlos de manera ordenada y segura hacia el sitio de encuentro establecido. Esta actividad permitió reforzar los protocolos de evacuación y la cultura de prevención ante emergencias. .	Registro fotográfico. Actas que reposan en el informe general de la coordinadora	
10.Realizar la toma de evidencias de las actividades realizadas, registro fotográfico, actas de reunión. Formatos, y demás documentos que certifiquen	Se realizan actas de reunión, diligenciamiento de formatos y se hacen las modificaciones pertinentes.	copias de las diferentes actas de las actividades reportadas en los anteriores alcances.	No aplica.

la realización de las actividades.			

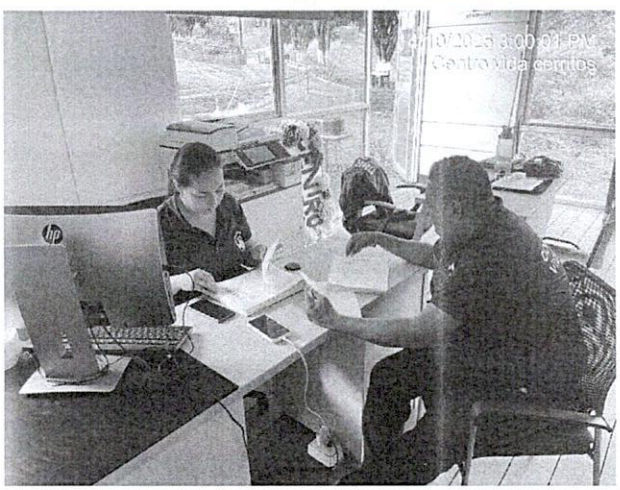
Firma: Nombre: LUZ ADRIANA HIGUITA TAMAYO
CC 30404326

	FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. **PERIODO COMPRENDIDO: DE 01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DE 2025.**
Versión: 1	Vigencia: 2025

	
Obligación: alcance 1 Nombre actividad: llamado a lista y toma de huella Fecha: 09 de octubre de 2025 Lugar: centro vida cerritos	Obligación: alcance 1 Nombre actividad: verificación de asistencia diaria Fecha: 09 de octubre de 2025 Lugar: centro vida cerritos
	
Obligación: alcance 1 Nombre actividad: toma de asistencia, actualización y huella. Fecha: 17 de octubre de 2025 Lugar: centro vida cerritos	Obligación: alcance 2 Nombre actividad: reunión mensual con la coordinadora y el equipo administrativo Fecha: 22 de octubre de 2025 Lugar: centro vida *cerritos*

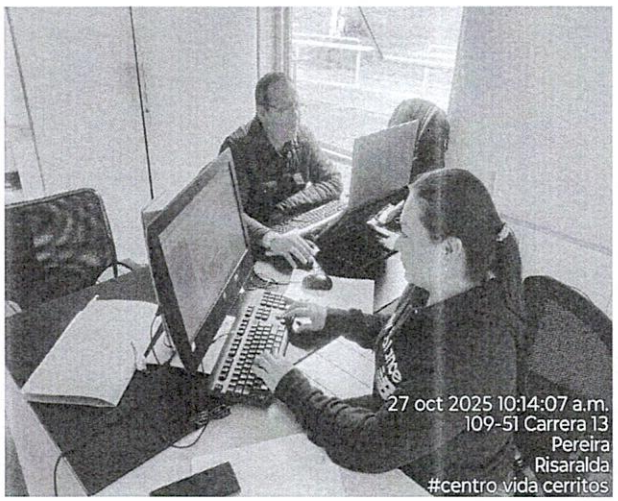
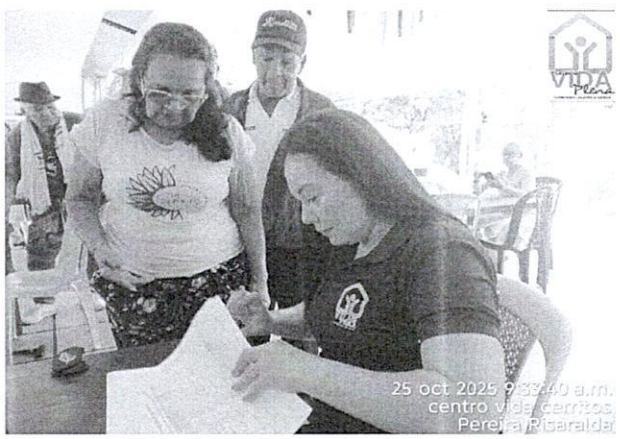
LUZ ADRIANA HIGUITA TAMAYO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CEVI CERRITOS

VIDA Plena Tu bienestar, nuestra prioridad	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.** **PERIODO COMPRENDIDO: DE 01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DE 2025.**
Versión: 1	Vigencia: 2025

	
Obligación: alcance 2 Nombre actividad: reunión mensual coordinadora del programa Fecha: 22 de octubre de 2025 Lugar: centro vida cerritos	Obligación: alcance 3 Nombre actividad: se proporciona formatos físicos a los profesionales para la actualización de datos. Fecha: 17 de octubre de 2025 Lugar: centro vida cerritos
	
Obligación: alcance 3 Nombre actividad: Trabajo cualitativo equipo de profesionales Fecha: 14 de octubre de 2025 Lugar: Centro vida cerritos.	Obligación: alcance 4 Nombre actividad: actualización base de datos con el área de sistemas Fecha: 24 de octubre de 2025 Lugar: Centro vida cerritos

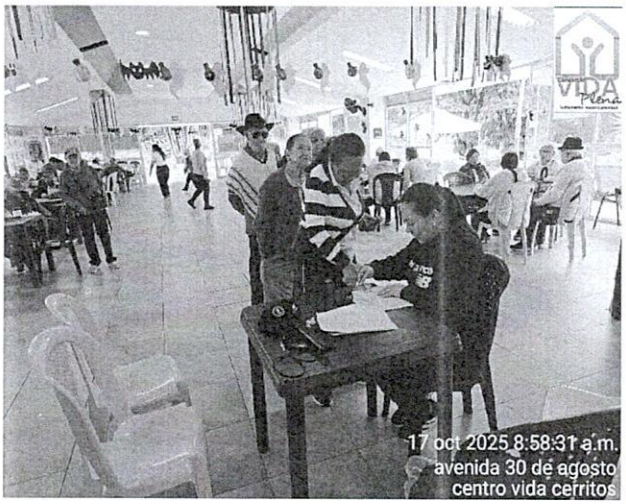
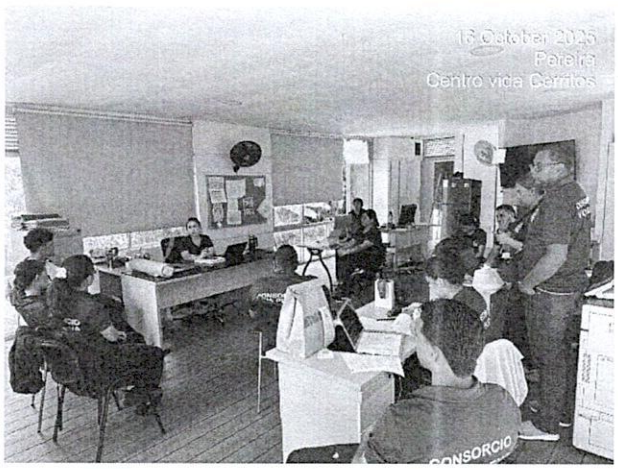
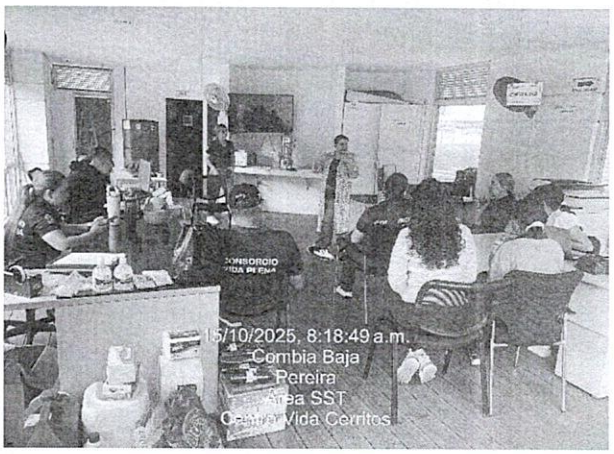
LUZ ADRIANA HIGUITA TAMAYO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CEVI CERRITOS

	FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. **PERIODO COMPRENDIDO: DE 01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DE 2025.**
Versión: 1	Vigencia: 2025

	
Obligación: alcance 4 Nombre de la actividad: actualización base de datos con el área de sistemas Fecha: 27 de octubre de 2025 Lugar: centro vida cerritos	Obligación: alcance 5 Nombre actividad: actualización base de datos y archivo Fecha: 7 de octubre de 2025 Lugar: centro vida cerritos
	
Obligación: alcance 6 Nombre actividad: apoyo en el comedor con la toma de huella asistencia Fecha: 25 de octubre de 2025 Lugar: centro vida cerritos	Obligación: alcance 6 Nombre actividad: apoyo en el comedor con la toma de huella asistencia Fecha: 24 de octubre de 2025 Lugar: centro vida cerritos

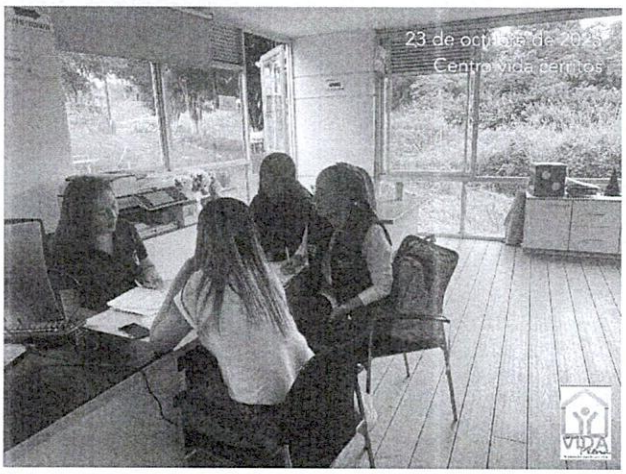
LUZ ADRIANA HIGUITA TAMAYO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CEVI CERRITOS

	FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. **PERIODO COMPRENDIDO: DE 01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DE 2025.**
Versión: 1	Vigencia: 2025

	
Obligación: alcance 6 Nombre actividad: toma de huella y firma Fecha: 17 de octubre de 2025 Lugar: centro vida cerritos	Obligación: alcance 6 Nombre actividad: toma de huella y firma Fecha: 17 de octubre de 2025 Lugar: centro vida cerritos
	
Obligación: alcance 7 Nombre actividad: reunión general con la coordinadora. Fecha: 16 de octubre de 2025 Lugar: centro vida cerritos	Obligación: alcance 7 Nombre actividad: capacitación sst manejo de emociones Fecha: 15 de octubre de 2025 Lugar: centro vida cerritos

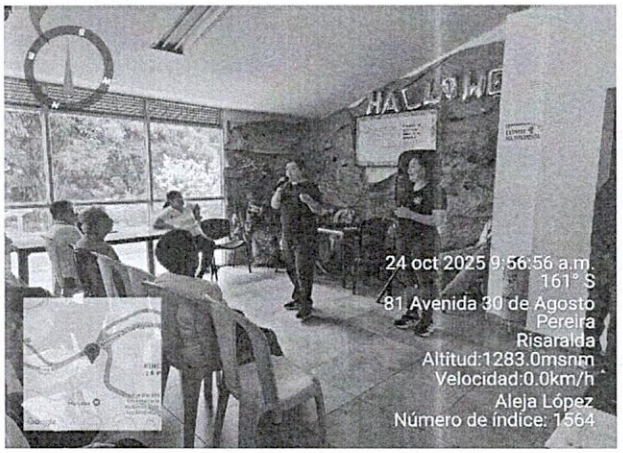
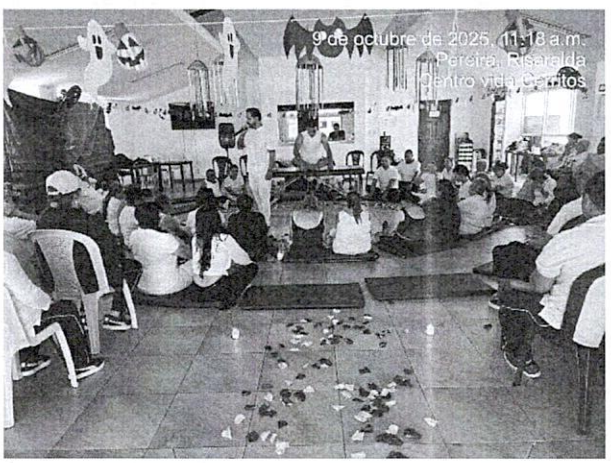
LUZ ADRIANA HIGUITA TAMAYO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CEVI CERRITOS

	FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. **PERIODO COMPRENDIDO: DE 01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DE 2025.**
Versión: 1	Vigencia: 2025

	
Obligación: alcance 7 Nombre actividad: reunión equipo psicosocial alcaldía. Fecha: 11 de septiembre de 2025 Lugar: centro vida cerritos	Obligación: alcance 7 Nombre actividad: capacitación primer respondiente primeros auxilios. Fecha: 25 de octubre de 2025 Lugar: centro vida cerritos
	
Obligación: alcance 8 Nombre actividad: acompañamiento actividades de los profesionales Fecha: 8 de octubre de 2025 Lugar: centro vida cerritos	Obligación: alcance 8 Nombre actividad: acompañamiento actividad de los profesionales Fecha: 25 de octubre de 2025 Lugar: centro vida cerritos

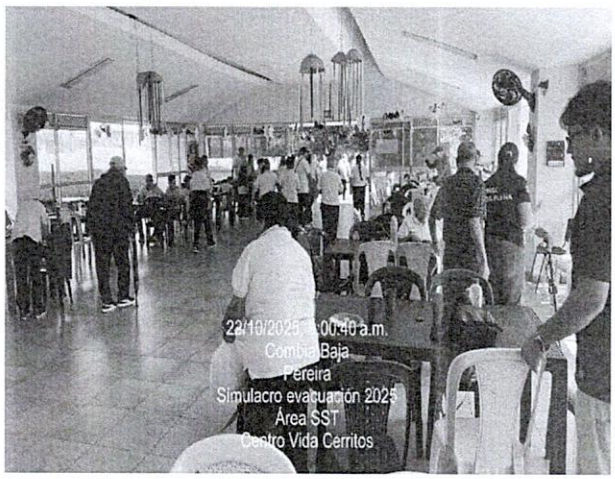
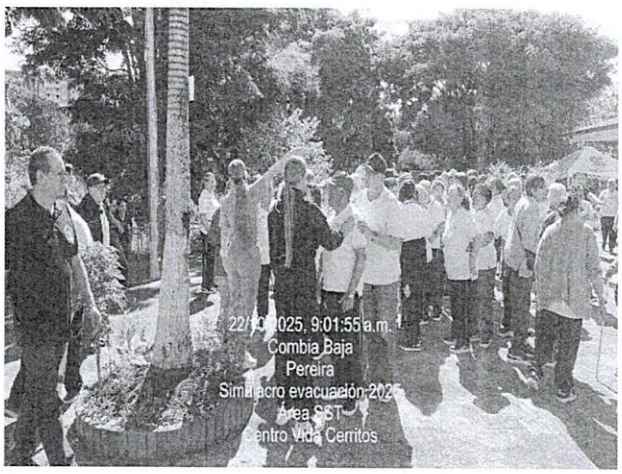
LUZ ADRIANA HIGUITA TAMAYO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CEVI CERRITOS

	FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. **PERIODO COMPRENDIDO: DE 01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DE 2025.**
Versión: 1	Vigencia: 2025

	
Obligación: alcance 8 Nombre actividad: acompañamiento actividades de los profesionales área de enfermería Fecha:24 de octubre de 2025 Lugar: centro vida cerritos	Obligación: alcance 8 Nombre actividad: acompañamiento actividades de los profesionales. Fecha: 8 de octubre de 2025 Lugar: centro vida cerritos
	
Obligación: alcance 9 Nombre de la actividad: actividad de aromaterapia área fisioterapia Fecha: 9 octubre de 2025 Lugar: centro vida cerritos	Obligación: alcance 9 Nombre de la actividad: aromaterapia área fisioterapia Fecha: 9 de octubre de 2025 Lugar: centro vida cerritos

LUZ ADRIANA HIGUITA TAMAYO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CEVI CERRITOS

	FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. **PERIODO COMPRENDIDO: DE 01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DE 2025.**
Versión: 1	Vigencia: 2025

	
Obligación: alcance 9 Nombre de la actividad: simulacro nacional prevención de desastres Fecha:22 de octubre de 2025 Lugar: centro vida cerritos	Obligación: alcance 9 Nombre de la actividad: simulacro nacional prevención de desastres Fecha:22 de octubre de 2025 Lugar: centro vida cerritos

LUZ ADRIANA HIGUITA TAMAYO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CEVI CERRITOS

Alcaldía de PEREIRA

ACTA DE REUNIÓN

Versión: Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

Fecha: 23/10/2025	**Acta No:**	**Hora Inicio:** 10:00 am	**Hora Fin:** 10:30 am
Tema: Actualización base de datos CEVI Cerritos			
Responsable: Área psicosocial		**Elaborado por:** Área psicosocial	
Proceso: Actualización base de datos CEVI Oso			
Lugar: Centro Vida Cerritos			

AGENDA		
	1.	Saludo
	2.	Reunión equipo administrativos CEVI Cerritos
	3.	Desarrollo de la reunión
	4.	Actualización base de datos
	5.	Fin de la reunión
	6.	
	7.	
	8.	
	9.	
	10.	
	11.	
	12.	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El día 23 de octubre del año en curso el equipo psicosocial (psicóloga y trabajadora social) de los Centros Vida de la ciudad de Pereira se reúnen con el equipo administrativo del Centro Vida Cerritos para dialogar de los siguientes aspectos:

- Revisar, depurar y actualizar la base de datos de los usuarios activos a la fecha.
- Verificar la información personal, estado de afiliación al SISBÉN y cumplimiento de requisitos de cada usuario.
- Consolidar base de datos de espera

Se reitera la importancia pautas para el manejo administrativo de la población usuaria como:

- Validación del cumplimiento de requisitos establecidos en el programa.
- Verificación en el SISBÉN vigente y residencia en el área de cobertura.
- Revisión y aprobación por parte del equipo psicosocial y coordinación del Centro Vida.

Alcaldía de PEREIRA

ACTA DE REUNIÓN

Versión:

Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

Fecha: 23/10/2025	**Acta No:**	**Hora Inicio:** 10:00 am	**Hora Fin:** 10:30 am

Tema: Actualización base de datos CEVI Cerritos

Si se va a realizar un retiro del usuario tener en cuenta:

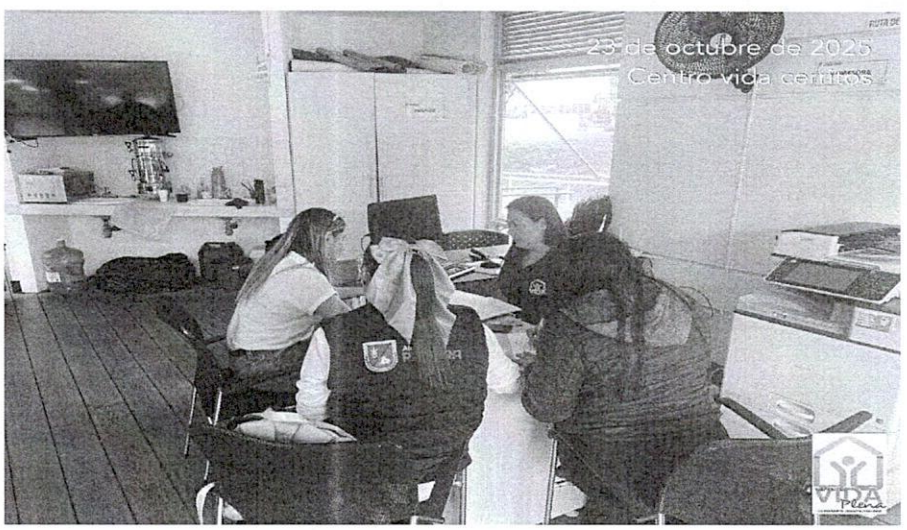
- Desvinculación en caso de pérdida de requisitos, traslado de municipio, fallecimiento o solicitud voluntaria del usuario o su familia.
- Registro del retiro en la base de datos con el respectivo soporte.
- Aprobación formal por parte de la supervisión del contrato.
- Desistimiento: Emilia Cuadros (Problemas de salud)
- Se libera un cupo
- Eliseo Aricapa: permiso para diligencias de salud
- Tener en cuenta cuando se va a realizar un permiso para un usuario, hacer un acta de compromiso con soportes (fotos, firma, acta)

Inasistencias:

- Se realizará seguimiento a las inasistencias prolongadas sin justificación.
- A partir de tres (3) inasistencias consecutivas sin causa justificada, se iniciará proceso de verificación, llamado de atención y acta de compromiso.
- En caso de reincidencia o ausencia prolongada, se podrá dar paso al proceso de retiro, previa evaluación del equipo psicosocial.

Se realizo revisión de carpetas de ambas jornadas donde se dejaron unas sugerencias en diligenciamientos de formatos

Se realiza compromiso semanal donde se enviará un informe al equipo psicosocial de los Centros Vida, de los casos que se presenten en el CEVI Cerritos también de los retiros y de los ingresos.

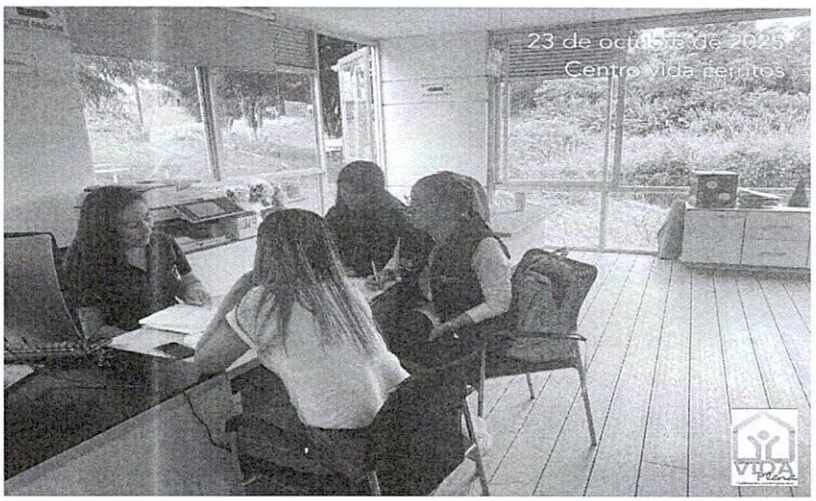


Alcaldía de PEREIRA

ACTA DE REUNIÓN

Versión: Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017





Angela M. Vélez R.
1088246020

Ángela María Vélez Restrepo
Trabajadora Social
T.P: 327221034-1
Centros Vida Pereira

GISELA INES AVILA GAME
Psicóloga
T.P:257810
Centros Vida Pereira

Alcaldía de PEREIRA

ACTA DE REUNIÓN

Versión:

Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

Tema: Socialización Novedades Cri Cerritos		Fecha: 23/Oct/2025		Acta No:	
NOMBRE	PROCESO O ENTIDAD	CARGO	TELÉFONO OFICINA/ CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1 Ashley Borgos	Cevi Cerritos	Aux admón	3144020922	ashley.borgos@ctfed	
2 Luz Adriana Higuita	Cevi cerritos	Aux admon	3192461541	adrigogmail.com	
3 Gisela Avila G	SDSYP	Contratista	3185234109	giselaavila-20@hotmail.com	
4 Angela Maria Uribe	SDSYP	Contratista	3144921093	anguduau@hotmail.com	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

CONSORCIO VIDA PLENA

NIT 901826616-0

INFORME DE ACTIVIDADES 7/8

PERIODO: DEL 01 OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 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 noviembre 2025**
Periodo:	**01 de octubre al 31 de octubre 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 octubre al 31 de octubre cumplí: El día 16 de octubre 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.	• 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

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 octubre al 31 octubre cumplí con: El día 17 de octubre se realiza reunión del área administrativa en el cual se realiza programación del plan de trabajo para el mes.	• 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 octubre al 31 de octubre cumplí con: SPP, listados de asistencia, formatos de seguimientos individuales, y para capacitaciones.	• 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), edad, género, población	Dentro del periodo del 1 de octubre al 31 de octubre 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	• 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 coincida.

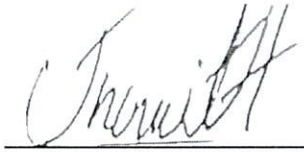
prioritaria beneficiada o condición, categoría o grupo SISBEN, afiliación funeraria, dirección, teléfono, zona de residencia y modalidad de servicio, así como cualquier aplicación que el departamento pueda proporcionar.	Actualizar información de los usuarios en la base de datos y se realizan llamadas 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.	Durante del periodo del 1 de octubre al 31 de octubre cumplí con: La revisión de cada una de las carpetas: • Solicitud de Cupo • Estudio socioeconómico • Aprobación de cupo • Consentimiento Informado • Cedula de Ciudadanía Se realiza la revisión de formatos y documentos para dar cumplimiento a la carpeta de cada adulto mayor.	• 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.	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		Se realiza acompañamiento a las personas del área de la cocina para un mejor desempeño en sus actividades.

JHON WILSON TORRES H.
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

7. Asistir a las reuniones técnicas y capacitaciones sobre los procesos de inducción y reinducción 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.	El día 15 octubre se realiza capacitación tema control de emociones. El cual conto con la participación de todos los empleados y profesionales del centro vida El día 25 de octubre se realiza reunión del copas donde se tratan temas como incidentes que hayan pasado con algún profesional en el centro vida	• 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	Dentro del periodo del 1 de octubre al 31 de octubre cumplí con: El día 22 octubre se realiza simulacro de evacuación de emergencia en temas como incendio o sismo se dio indicaciones de punto de encuentro en el recinto.	• Registro fotográfico.	.
9. En articulación con la Coordinadora, realizar apoyo y acompañamiento a las Actividades Masivas del programa.	El día 25 de octubre se realiza capacitación en primeros auxilios y primer respondiente en el cual se capacitan a todos los profesionales a cómo responder ante una emergencia.	• Registro fotográfico.	Se participa y se apoya en las actividades programadas

JHON WILSON TORRES H.
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

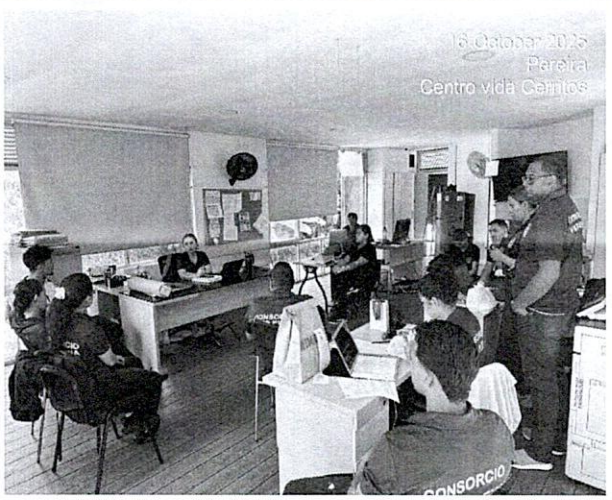
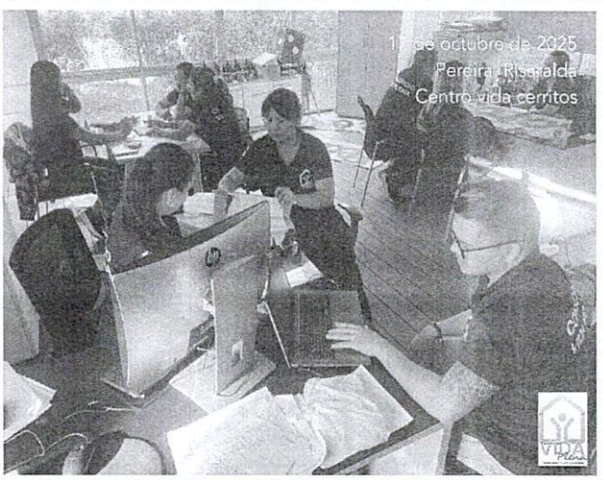
10.Realizar la toma de evidencias de las actividades realizadas, registro fotográfico, actas de reunión. Formatos, y demás documentos que certifiquen la realización de las actividades.	Dentro del periodo del 1 de octubre al 31 de octubre cumplí con: Elaboración documentos. Actas, evidencias. soportes solicitados para el plan de trabajo		No aplica.



Firma: _____
Nombre: JHON WILSON TORRES HERRERA
CC 1.088.246.810

JHON WILSON TORRES H.
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

VIDA Plena Tu bienestar, nuestra prioridad	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.** **PERIODO COMPRENDIDO: DEL 01 OCTUBRE AL 31 OCTUBRE DE 2025.**
Versión: 1	Vigencia: 2025

	
Obligación: alcance 1 Nombre actividad: Reunión General Fecha: 16 de octubre de 2025 Lugar: centro vida cerritos	Obligación: alcance 1 Nombre actividad: Reunión General Fecha: 16 de octubre 2025 Lugar: centro vida cerritos
	
Obligación: alcance 2 Nombre actividad: Reunión área administrativa Fecha: 17 de octubre de 2025 Lugar: centro vida cerritos	Obligación: alcance 2 Nombre actividad: reunión área administrativa Fecha: 17 de octubre 2025 Lugar: centro vida cerritos

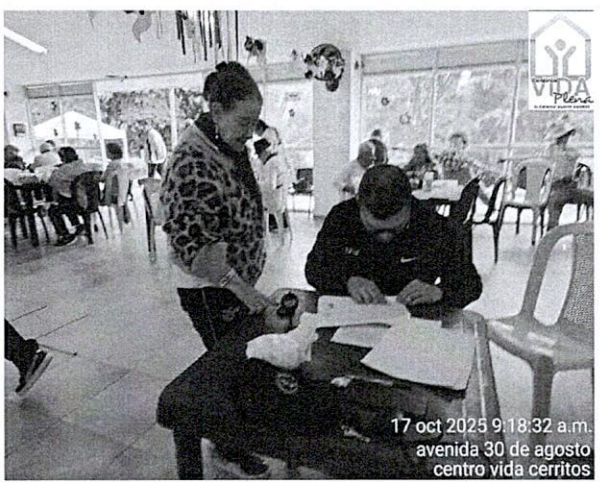
JHON WILSON TORRES HERRERA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CEVI CERRITOS

	FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. **PERIODO COMPRENDIDO: DEL 01 OCTUBRE AL 31 OCTUBRE DE 2025.**
Versión: 1	Vigencia: 2025

	
Obligación: alcance 2 Nombre actividad: Apoyo Fecha:27 de octubre 2025 Lugar: centro vida cerritos	Obligación: alcance 2 Nombre actividad: Apoyo Fecha: 27 octubre de 2025 Lugar: centro vida cerritos
	
Obligación: alcance 3 Nombre actividad: Elaboración de documentos Fecha: 17 de octubre 2025 Lugar centro vida	Obligación: alcance 3 Nombre actividad: toma de asistencia usuarios Fecha: 17 de octubre de 2025 Lugar: centro vida cerritos

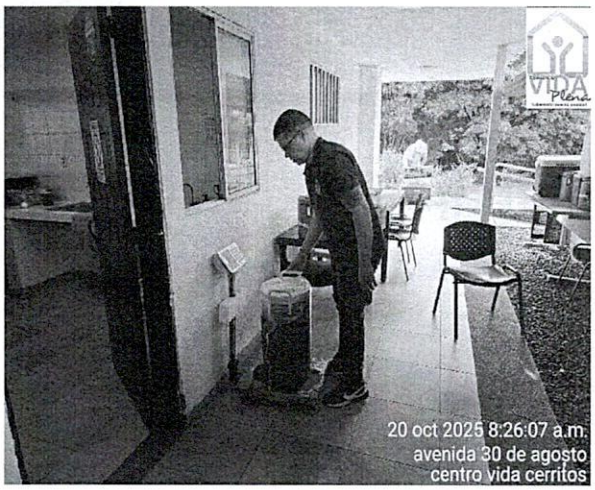
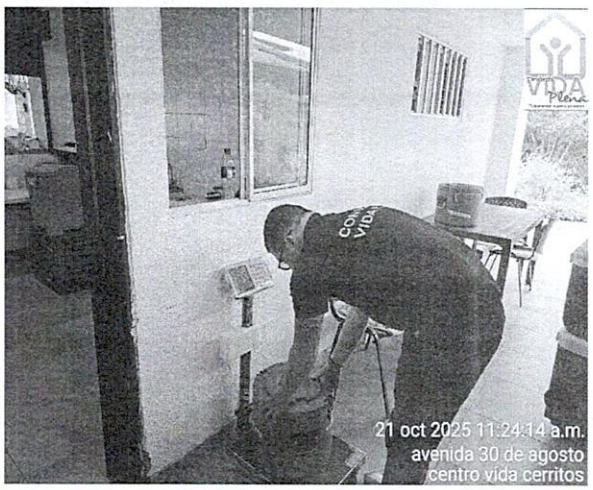
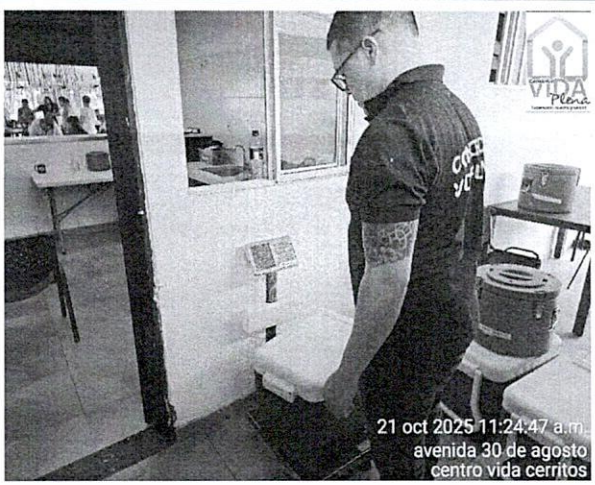
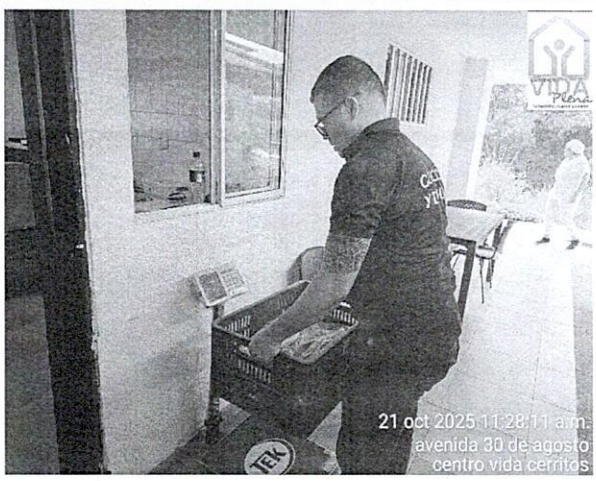
JHON WILSON TORRES HERRERA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CEVI CERRITOS

	FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. **PERIODO COMPRENDIDO: DEL 01 OCTUBRE AL 31 OCTUBRE DE 2025.**
Versión: 1	Vigencia: 2025

	
Obligación: alcance 4 Nombre actividad: toma de huellas Fecha: 17 de octubre 2025 Lugar: centro vida cerritos	Obligación: alcance 4 Nombre actividad: Actualización información usuarios Fecha: 17 de octubre de 2025 Lugar: centro vida cerritos
	
Obligación: alcance 5 Nombre actividad: validación documentos usuarios Fecha: 17 de octubre 2025 Lugar: centro vida cerritos	Obligación: alcance 5 Nombre actividad: actualización usuarios Fecha: 17 octubre de 2025 Lugar: centro vida cerritos

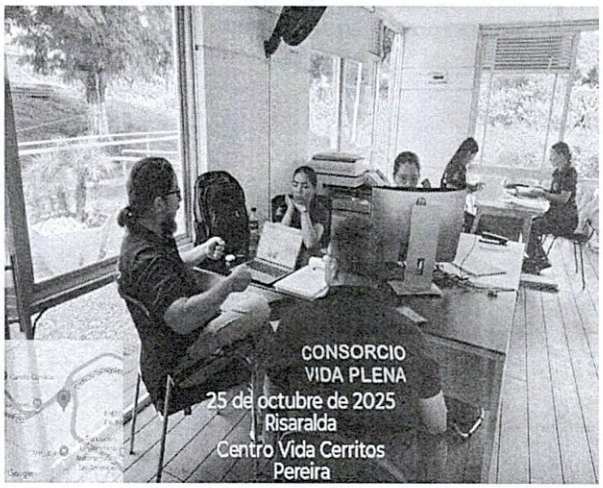
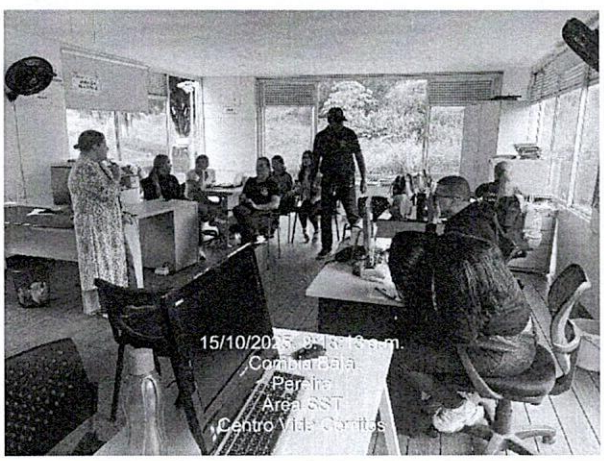
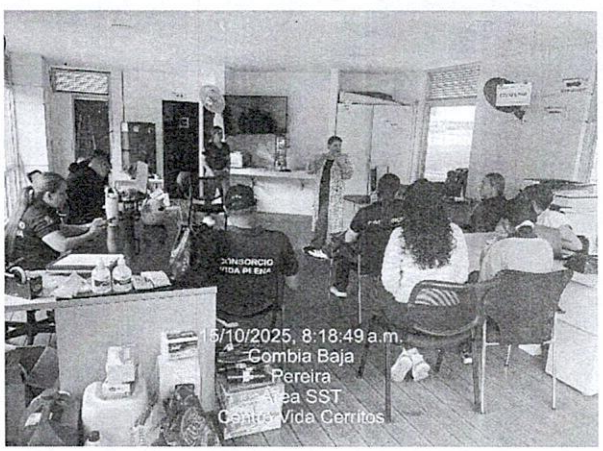
JHON WILSON TORRES HERRERA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CEVI CERRITOS

	FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. **PERIODO COMPRENDIDO: DEL 01 OCTUBRE AL 31 OCTUBRE DE 2025.**
Versión: 1	Vigencia: 2025

	
Obligación: alcance 6 Nombre actividad: Verificación alimentos Fecha: 20 de octubre 2025 Lugar: centro vida cerritos	Obligación: alcance 6 Nombre actividad: Verificación alimentos Fecha: 21 de octubre 2025 Lugar: centro vida cerritos
	
Obligación: alcance 6 Nombre actividad: Verificación alimentos Fecha: 21 octubre de Lugar: centro vida cerritos	Obligación: alcance 7 Nombre actividad: Verificación alimentos Fecha: 21 de octubre Lugar: centro vida cerritos

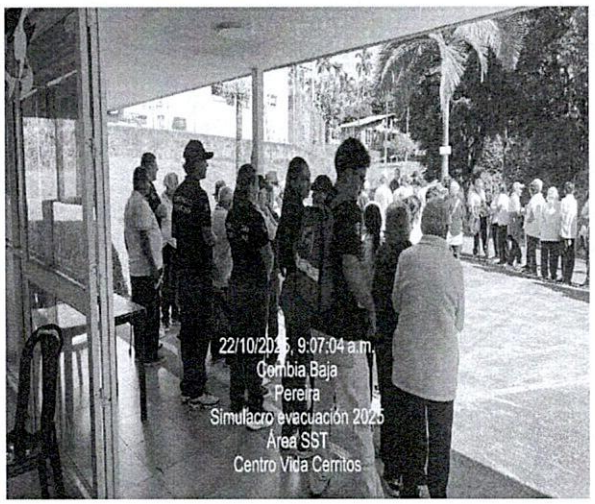
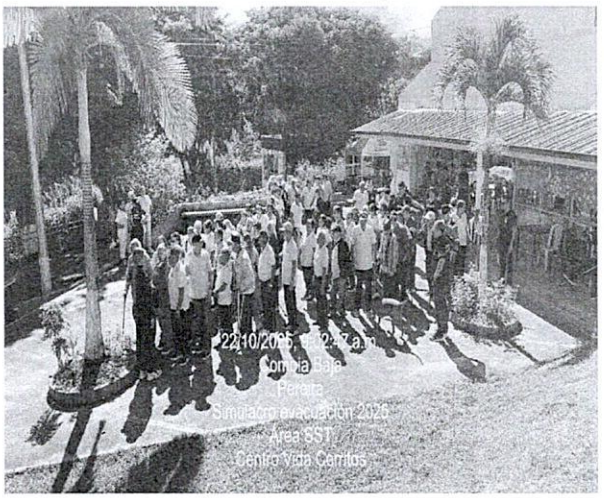
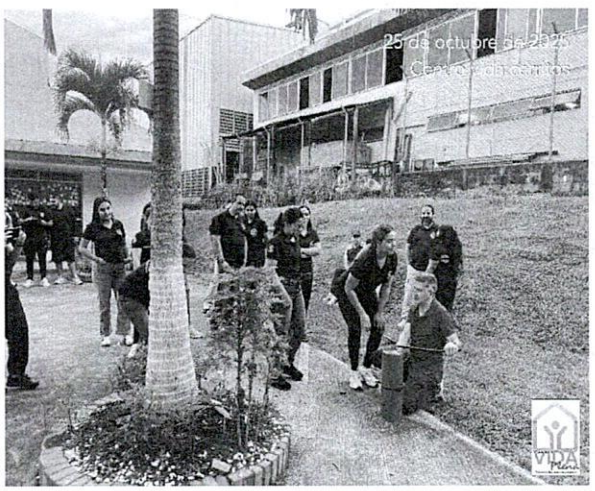
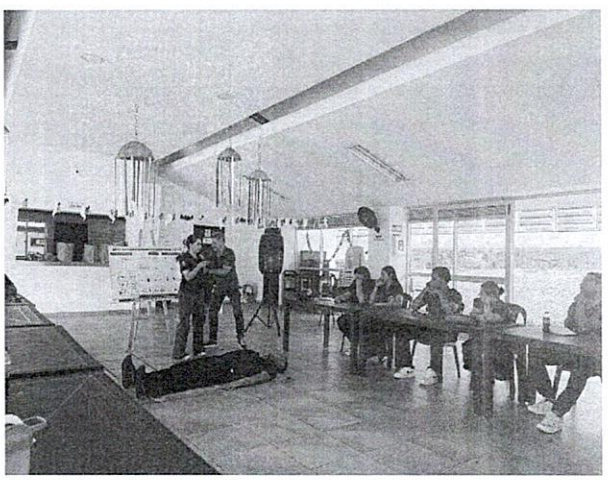
JHON WILSON TORRES HERRERA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CEVI CERRITOS

	FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. **PERIODO COMPRENDIDO: DEL 01 OCTUBRE AL 31 OCTUBRE DE 2025.**
Versión: 1	Vigencia: 2025

	
Obligación: alcance 7 Nombre de la actividad: Reunión copass Fecha: 25 de octubre de 2025 Lugar: centro vida cerritos	Obligación: alcance 7 Nombre de la actividad copass Fecha: 25 octubre de 2025 Lugar: centro vida cerritos
	
Obligación: alcance 7 Nombre de la actividad: Control de emociones Fecha: 15 de octubre de 2025 Lugar: centro vida cerritos	Obligación: alcance 7 Nombre de la actividad: Control de emociones Fecha: 15 de octubre de 2025 Lugar: centro vida cerritos

JHON WILSON TORRES HERRERA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CEVI CERRITOS

	FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. **PERIODO COMPRENDIDO: DEL 01 OCTUBRE AL 31 OCTUBRE DE 2025.**
Versión: 1	Vigencia: 2025

	
Obligación: alcance 8 Nombre de la actividad: Simulacro de evacuación Fecha: 22 octubre de 2025 Lugar: centro vida cerritos	Obligación: alcance 8 Nombre de la actividad: Simulacro de evacuación Fecha: 22 de octubre 2025 Lugar: centro vida cerritos
	
Obligación: alcance 9 Nombre de la actividad: Capacitación primeros auxilios- primer respondiente Fecha: 25 de octubre 2025 Lugar: centro vida cerritos	Obligación: alcance 9 Nombre de la actividad: Capacitación primeros auxilios – primer respondiente Fecha: 25 de octubre de 2025 Lugar: centro vida cerritos

JHON WILSON TORRES HERRERA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CEVI CERRITOS

CONSORCIO VIDA PLENA

NIT 901826616-0

INFORME DE ACTIVIDADES 7/8

PERIODO: DEL 01 OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DE 2025

NÚMERO DEL CONTRATO 3035-2025

HENRY GALLEGO

TEGNOLOGO EN SISTEMAS

CONSORCIO
VIDA PLENA

INFORME DE ACTIVIDADES

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	HENRY GALLEGO RAMIREZ
Número de Cedula	*10010472*
Plazo:	*Del 1 de abril al 30 de noviembre 2025*
Periodo:	*Del 1 de octubre al 31 de octubre 2025*
Cargo:	TECNÒLOGO 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 GALLEGO RAMIREZ
SISTEMAS

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 veneficio. 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 con los ingenieros de los cevi y la gobernación de Risaralda para la capacitación de la aplicación del adulto mayor de la gobernación.

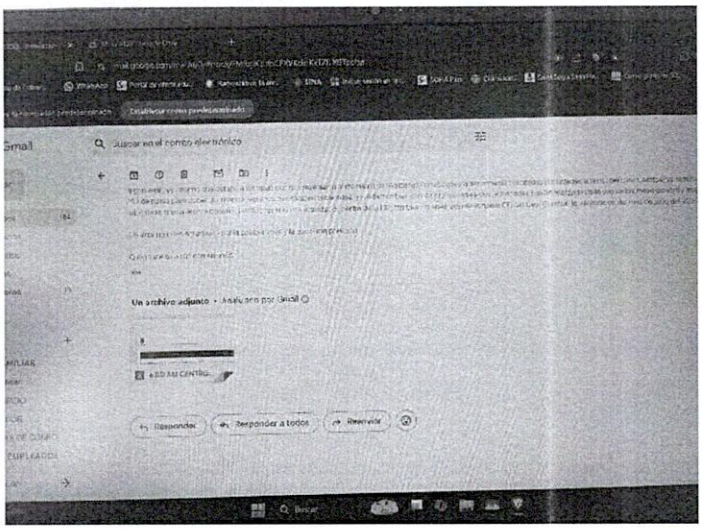
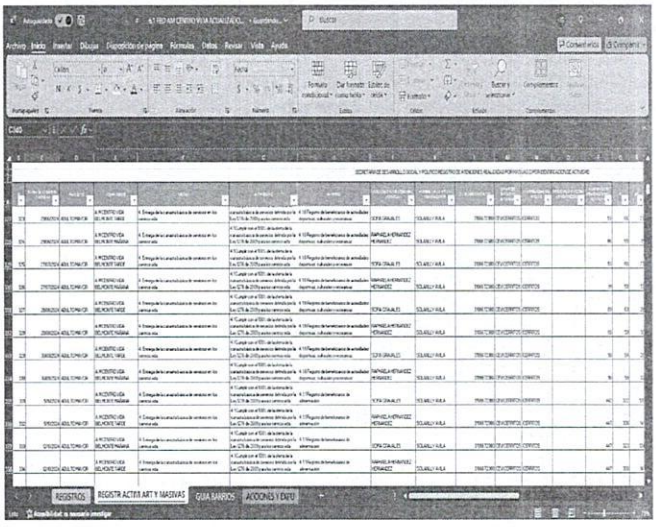
HENRY GALLEGO RAMIREZ
SISTEMAS

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 Capacitación en primeros auxilios.	Evidencia fotográfica	Apoyo a las actividades de los adultos mayores. Como prevenir accidentes y brindar los primeros auxilios a los usuarios del cevi cerritos

Firma
Nombre: Henry Gallego Ramirez
CC. 10.010.472 de Pereira

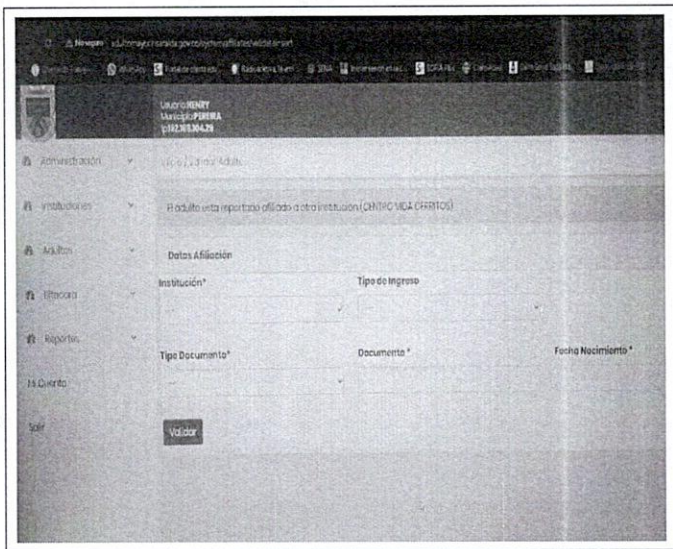
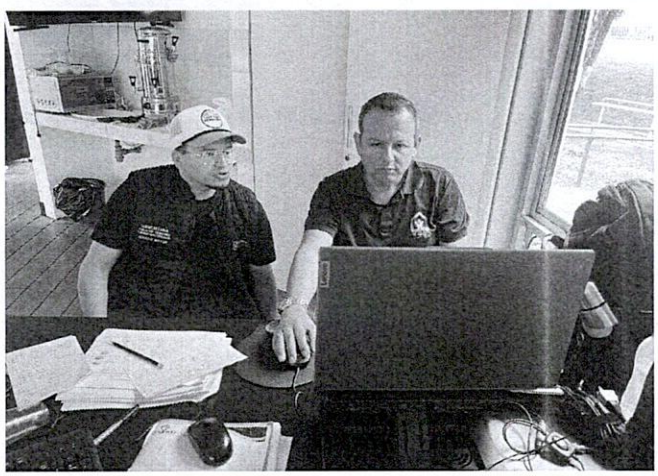
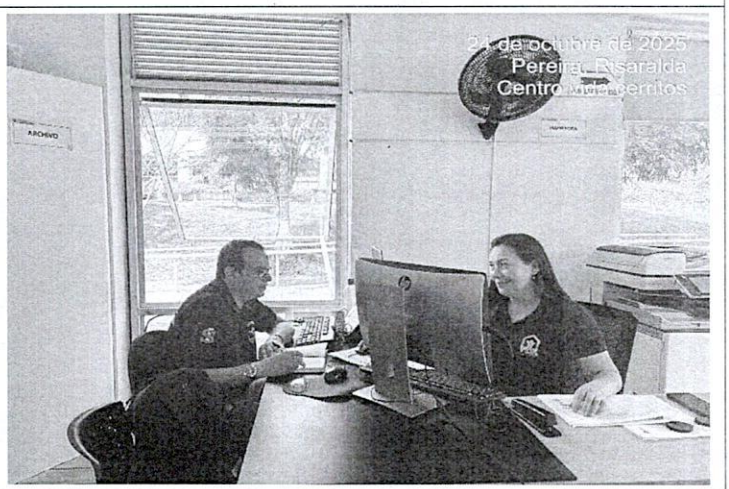
HENRY GALLEGO RAMIREZ
SISTEMAS

	FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. **PERIODO COMPRENDIDO:** de 01 octubre al 31 de octubre 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 octubre del 2025 Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS	Obligación: alcance 1 Nombre actividad: actualización base de datos Fecha: Fecha: 4 de octubre del 2025 Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS
	
Obligación: alcance 1 Nombre actividad: Revisión ciclos de alimentación de los meses de julio, agosto y septiembre para el informe de política pública. Fecha: 7 de octubre del 2025 Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS	Obligación: alcance 1 Nombre actividad: Revisión ciclos de alimentación de los meses de julio, agosto y septiembre para el informe de política pública. Fecha: 7 de octubre del 2025 Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS

HENRY GALLEGO RAMIREZ
SISTEMAS

	FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. **PERIODO COMPRENDIDO:** de 01 octubre al 31 de octubre del 2025.
Versión: 2	Vigencia: 2025

	
Obligación: alcance 3 Nombre de la actividad: Ingreso de los usuarios del cevi cerritos a la plataforma de la gobernación, Fecha: 8 septiembre del 2025 Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS	Obligación: alcance 3 Nombre de la actividad: reunión con José Armando Torres de la alcaldía, para la revisión de la tabla dinámica del informe de plan de acción del Cevi cerritos. Fecha: 8 de octubre del 2025 Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS
	
Obligación: alcance 3 Nombre de la actividad: reunión con José Armando Torres de la alcaldía, para la revisión de la tabla dinámica del informe de plan de acción del Cevi cerritos. Fecha: 8 de octubre del 2025 Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS	Obligación: alcance 3 Nombre de la actividad: actualización usuarios CV Cerritos Fecha: 24 de octubre 2025 Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS

HENRY GALLEGO RAMIREZ
SISTEMAS

VIDA Plena Tu bienestar, nuestra prioridad	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.** **PERIODO COMPRENDIDO:** de 01 octubre al 31 de octubre del 2025.
Versión: 2	Vigencia: 2025



Obligación: alcance 5
Nombre de la actividad: reunión con los funcionarios de la gobernación de Risaralda, para definir cómo se va a ingresar la información de los cevi en el aplicativo del adulto mayor de la gobernación.
Fecha: 10 de octubre del 2025
Lugar: ALCALDIA DE PEREIRA



Obligación: alcance 5
Nombre de la actividad: reunión con los funcionarios de la gobernación de Risaralda, para definir cómo se va a ingresar la información de los cevi en el aplicativo del adulto mayor de la gobernación.
Fecha: 10 de octubre del 2025
Lugar: ALCALDIA DE PEREIRA



Obligación: alcance 5
Nombre de la actividad: reunión con los ingenieros de los cevi y CPSAM, para
Fecha: 15 de octubre del 2025
Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS



Obligación: alcance 5
Nombre de la actividad: reunión con los ingenieros de los cevi y CPSAM, para
Fecha: 15 de octubre del 2025
Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS

HENRY GALLEGO RAMIREZ
SISTEMAS

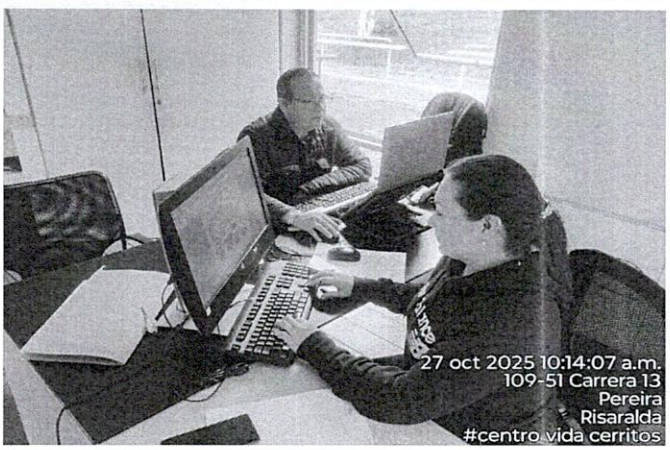
VIDA Plena Tu bienestar, nuestra prioridad	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.** **PERIODO COMPRENDIDO:** de 01 octubre al 31 de octubre del 2025.
Versión: 2	Vigencia: 2025



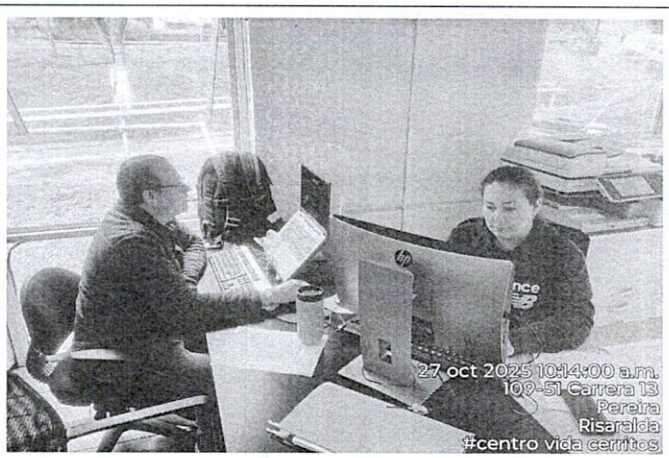
Obligación: alcance 5
Nombre de la actividad: capacitación en tecnología adultos mayores del cevi cerritos.
Fecha: 7 de octubre del 2025
Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS



Obligación: alcance 5
Nombre de la actividad: capacitación en tecnología adultos mayores del cevi cerritos.
Fecha: 7 de octubre del 2025
Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS



Obligación: alcance 3
Nombre de la actividad: reunión con la administrativa Adriana, para validar los usuarios que se encuentran en la actualidad activos del Cevi cerritos.
Fecha: 27 de octubre del 2025
Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS



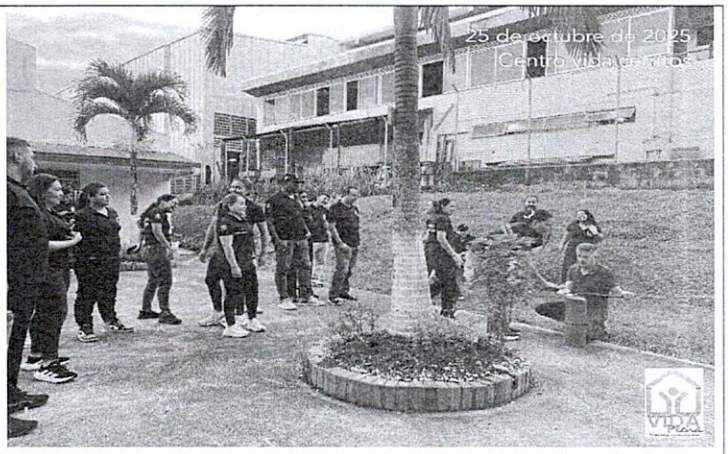
Obligación: alcance 3
Nombre de la actividad: reunión con la administrativa Adriana, para validar los usuarios que se encuentran en la actualidad activos del Cevi cerritos.
Fecha: 27 de octubre del 2025
Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS

HENRY GALLEGO RAMIREZ
SISTEMAS

VIDA Plena Tu bienestar, nuestra prioridad	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.** **PERIODO COMPRENDIDO:** de 01 octubre al 31 de octubre del 2025.
Versión: 2	Vigencia: 2025



Obligación: alcance 4
Nombre de la actividad: capacitacion en primeros uxilios cevi cerritos.
Fecha: 25 de octrubre del 2025
Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS



Obligación: alcance 4
Nombre de la actividad: capacitacion en primeros uxilios cevi cerritos.
Fecha: 25 de octrubre del 2025
Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS



Obligación: alcance 4
Nombre de la actividad: revision BD cevi cerritos con las funcionaria de la alcadia Yeimy.
Fecha: 27 de octubre del 2025
Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS



Obligación: alcance 4
Nombre de la actividad: revision BD cevi cerritos con las funcionaria de la alcadia Yeimy.
Fecha: 27 de octubre del 2025
Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS

HENRY GALLEGO RAMIREZ
SISTEMAS

CONSORCIO VIDA PLENA

NIT 901826616-0

INFORME DE ACTIVIDADES 7/8

PERIODO: DEL 01 OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DE 2025

NÚMERO DEL CONTRATO 3035-2025

VIVIANA MEJÍA RIVILLAS

AUXILIAR CONTABLE

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 noviembre de 2024**
Periodo:	**01 de Octubre al 31 de Octubre 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

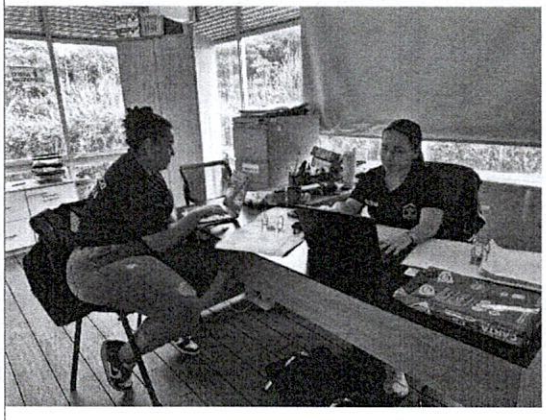
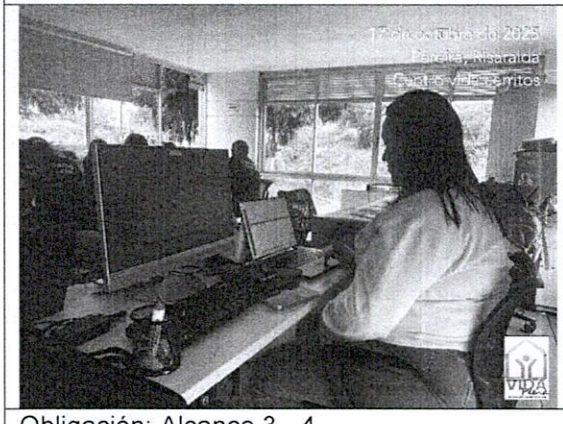
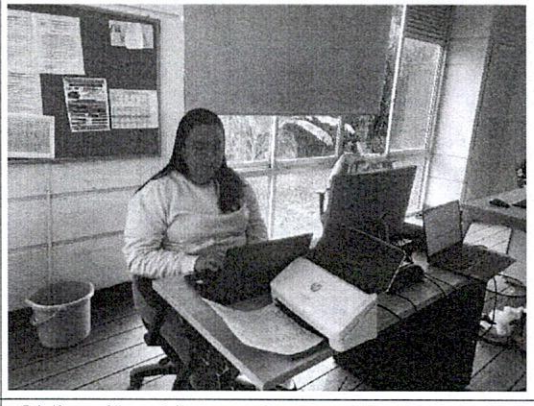
2018 Ministerio de Salud y Protección Social - Estándar Talento Humano.			
2. Gestionar la preparación, elaboración y trasmisión de la nómina con sus respectivas novedades	Se realizó la liquidación preparación y emisión de la nómina electrónica	Se anexa nomina al informe general	No aplica
3. Generar la causación y realización de los documentos contables.	Se hacen los asientos contables de las facturas correspondientes para el funcionamiento de el 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

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	Octubre 16 se participa de la reunión general con la coordinadora del programa y nos informa sobre las actividades del mes y los responsables de estas	Se anexa copia de acta reposa en el informe general	No aplica.

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	El 29 de octubre por parde del profesional de SST y la arl sura , capacitación sobre temas de ergonomía y posturas		

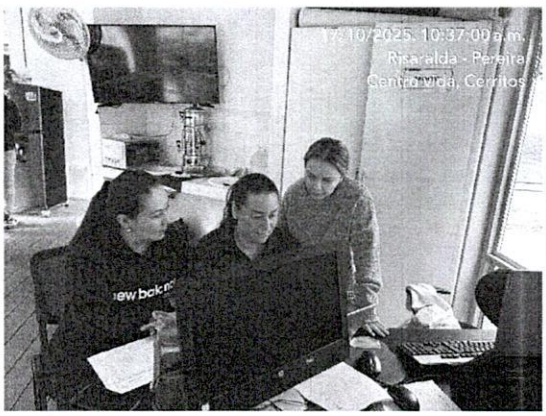
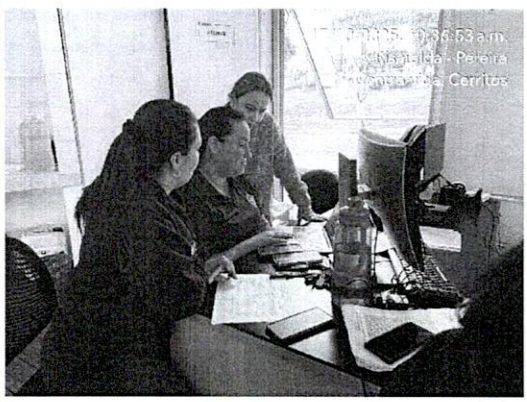
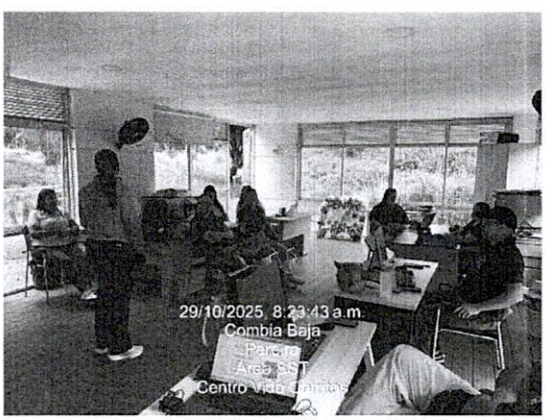
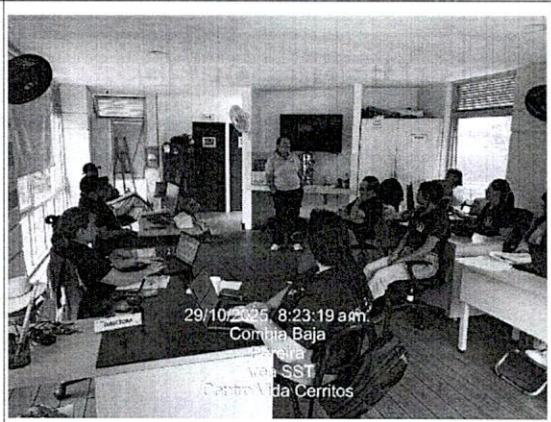
Firma
Nombre: VIVIANA MEJIA RIVILLAS
CC 1.088.326.764

	FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. **PERIODO COMPRENDIDO: DE 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2025**
Versión: 1	Vigencia: 2024

	
Obligación: Alcance 2 Nombre Actividad: Elaboración, presentación y trasmisión de la nomina electrónica Fecha: 29-10-2025 Lugar: Centro Vida Cerritos	Obligación: Alcance 2 Nombre Actividad: Elaboración, presentación y trasmisión de la nomina electrónica Fecha: 29-10-2025 Lugar: Centro Vida Cerritos
	
Obligación: Alcance 3 - 4 Nombre Actividad: Generar la causación y realización de los documentos contables - llevar a cabo las conciliaciones bancarias Fecha: 17-10-2025 Lugar: Centro Vida Cerritos	Obligación: Alcance 3 - 4 Nombre Actividad: Generar la causación y realización de los documentos contables - llevar a cabo las conciliaciones bancarias Fecha: 17-10-2025 Lugar: Centro Vida Cerritos

Elaborado por: VIVIANA MEJIA RIVILLAS - AUXILIAR CONTABLE

VIDA Plena Tu bienestar, nuestra prioridad	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.** **PERIODO COMPRENDIDO: DE 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2025**
Versión: 1	Vigencia: 2024

	
Obligación: Alcance 7 Nombre Actividad: Mantener la información archivada en medio físico y digital Fecha: 17-10-2025 Lugar: Centro Vida Cerritos	Obligación: Alcance 7 Nombre Actividad: Mantener la información archivada en medio físico y digital Fecha: 17-10-2025 Lugar: Centro Vida Cerritos
	
Obligación: Alcance 9 Nombre Actividad: Reunión Arl sura Fecha: 29-10-2025 Lugar: Centro Vida Cerritos	Obligación: Alcance 9 Nombre Actividad: Reunión Arl sura Fecha: 29-10-2025 Lugar: Centro Vida Cerritos

Elaborado por: VIVIANA MEJIA RIVILLAS - AUXILIAR CONTABLE