Alcaldía de PEREIRA	**DEPARTAMENTO RISARALDA** **MUNICIPIO DE PEREIRA** **COOPERATIVA MULTISER CTA** **NIT. 816.004.711-7**	
MONITOREO PROCESOS CUALITATIVOS		**Version: 1** **Codigo: 1.1** **Vigencia: 09-2024**

OBJETO DEL CONTRATO

RESPONSABLE:	**Mariana Vargas López**	**FECHA INICIO:**	**03 de abril del 2025**	**FECHA TERMINACION:**	**30 de noviembre del 2025**

Nº	OBLIGACION		ACTIVIDADES	OBJETIVO ACTIVIDAD	METAS			RECURSOS	OBSERVACIONES
					SEMANAL	MENSUAL	6 MESES		
1	1. Coordinacion del Area de Fisioterapia y articulacion de acciones segun procedimientos establecidos	1.1	Realizar reuniones de planeación	Garantizar la adecuada organización y ejecución de las actividades del área	N/A	1	6	Espacio fisico, documentos del programa, recursos humanos del área	Requiere coordinacion previa con el equipo interdisciplinario.
		1.2	Revisar registros e instrumentos establecidos		1	4	20		
		1.3	Superisar el cumplimiento del cronograma del área		N/A	1	6		
2	Monitoreo y seguimiento de procesos misionales	2.1	Elaborar y estructurar un plan de trabajo detallado	Supervisar el desarrollo de las actividades y garantizar la calidad de los procesos.		1	6	Computador, base de datos y personal administrativo	
		2.2	Registrar actividades, asistencia y avances.		**1**	**4**	**6**		
		2.3	Presentar informe fisico y digital mensual			**1**	**6**		
3	Realizar remisiones externas e internas	3.1	Identificar usuarios que requieran remisiones y diligenciar formatos	Garantizar una atencion integral mediante la derivacion a servicios especializados		1	6	Formatos establecidos, red de contactos con instituciones externas.	
		3.2	Coordinar con otras instituciones			1	6		

4	**Atenciones individuales de estimulacion fisica**	**4.1**	**Diseñar e implementar planes personalizados de ejercicio terapeutico para los beneficiarios**	Mejorar la movilidad articular, fuerza muscular, promoviendo la independencia funcional y mejor calidad de vida	2	8	40	Formato de evaluacion, material de medicion.	Los planes deben ser revisados y ajustados periodicamente
5	**Realizacion de valoraciones funcionales**	**5.1**	**Aplicar instrumentos como MIni BESTest, MRC, analizar datos y digitalizarlos en plan de atencion integral**	Identificar el estado funcional de los usuarios para diseñar estrategias de intervención	1	4	20	Formatos de evaluación	Los resultados deben cargarse y analizarse semanalmente
6	**Construccion de planes de atencion integral**	**6.1**	**Diseñar planes personalizados en conjunto con el equipo de trabajo**	Garantizar la atencion integral de los beneficiarios mediante planes especificos	1	4	20	Formatos de planificación	Los planes deben ser revisados y ajustados periodicamente
7	**Sesiones grupales de ejercicio funcional**	**7.1**	Organizar y dirigir sesiones grupales para trabajar movilidad articular, fuerza muscular, equilibrio y estimulacion cognitiva.	Organizar y dirigir sesiones grupales para mejorar la calidad de vida.	1	4	20	Equipo interdisciplinariio, formatos de planificacion, formulario de registro	Los resultados deben cargarse y anaizarse semanalmente
8	**Programa de educación sobre mécanica corporal**	**8.1**	Diseñar y ejecutar talleres de mecanica corporal para usuarios y equipo de trabajo	Promover habitos de vida saludable y prevenir lesiones musculoesqueleticas	1	4	20	Material didactico y espacio para talleres	Evaluar compresion de los participantes mediante actividades practicas
9	**Encuentros Intergeneracionales**	**9.1**	Organizar actividades dinamicas con usuarios.	Fomentar la integracion y sensibilizacion		1	6	Equipo interdisciplinariio, formatos de planificacion, formulario de registro	
10	**Participacion en visitas de evaluacion y seguimiento**	**10.1**	Preparar documentos e informs, atender observaciones y sugerencias de la Secretaria de Salud y Desarrollo Social	Garantizar el cumplimiento de los estandares de calidad establecidos por normativas	N/A	N/A	N/A	Documentacion actualizada, equipo administraivo	Mantener informacion organizada para facilitar las auditorias
11	**Reuniones tecnicas y capacitaciones**	**11.1**	Participar en reuniones de equipo de trabajo y capacitaciones relacionadas con normatividad y atencion integral	Fortalecer las competencias del equipo y alinear estrategias de trabajo	Segun requerimiento	Segun requerimiento	Segun requerimiento	Espacio para reuniones , material para desarrollar la actividad	Asegurar la implementacion practicas de lo aprendido.
12	**Registros de actividades individuales y masivas**	**12.1**	Utilizar base de datos para registrar las actividades realizadas, verificando su actualizacion semanal	LLevar control detallado de las acciones realizadas	1	4	20	Base de datos, computador e internet	Los registros deben de registrarse periodicamente
13	**Apoyo y acompañamiento adicional**	**13.1**	Participar en actividades operativas y administrativas relacionas con el programa.	Contribuir a la ejecucion eficiente de actividades no contempladas previamente	1	4	20	Talento humano	
14	**Apoyo en la ejecución de actividades administrativas**	**14.1**	Participar en actividad programadas por el área administrativa	Cumplir cronograma programado por actvidades propuesta	6	24	120	Talento humano	Cumplir con el cronograma propuesto por el area administrativo, para prestar un mejor servicio en todas las areas.

ELABORO **MARIANA VARGAS LOPEZ** **REVISO** **APROBO**