CONSORCIO VIDA PLENA

NIT 901826616-0

INFORME DE ACTIVIDADES 9/9

PERIODO: DEL 01 DICIEMBRE AL 13 DE DICIEMBRE 2025

NÚMERO DEL CONTRATO 3035-2025

CARPETA 6

INFORMES DE PERSONAL

CONTENIDO CARPETA 6
INFORMES DEL PERSONAL
PERIODO DEL 01 AL 13 DE DIEMBRE DE 2025
INFORME 9/9 – 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 9/9

PERIODO: DEL 01 DICIEMBRE AL 13 DE DICIEMBRE 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 12 de diciembre 2025**
Periodo	**01 de diciembre 2025 al 13 de diciembre 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 los días de diciembre.	Registro fotográfico. La base de datos y el SPP se encuentran	Se consolidaron los registros de asistencia de diciembre.

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).	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 la Política Pública Nacional de Envejecimiento y Vejez 2022-2031, el artículo 11, numerales	✓ Se llevó a cabo la reunión mensual con el equipo administrativo el *02 de diciembre* donde se alinearon los objetivos para la finalización del contrato y la entrega de informe 9.	Registro fotográfico	No aplica

Ashley Burgos Virgüez
Auxiliar administrativa C.V Cerritos

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 recolecto información y evidencias para Política Publica y Plan de Acción, se facilitaron facturas del seguro exequial y los certificados de afiliación a salud de los 180 usuarios y se realizaron consolidados.		
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. ✓ Se facilitaron listados al fisioterapeuta para las terapias.	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 diciembre no tuvimos ingreso ni retiros de usuarios nuevos al programa. ✓ Se realizo la respectiva revisión de la base de datos en conjunto con el técnico en sistemas encargado.	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. ✓ Revisión de hojas de vida para garantizar que los formatos de los diferentes requerimientos de documentos que reposan en la carpeta de cada adulto mayor estén organizados.	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,	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

	porciones y cantidad de beneficiarios esperados. ✓ El debido diligenciamiento del ciclo de alimentación.		
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,	✓ Se asistió a la reunión general el *01 de diciembre*, se acordaron las fechas para la entrega del informe y se revisó la programación de las diferentes actividades. ✓ Capacitación por parte de SST con relación a la limpieza y el orden en espacios comunes el 10 de diciembre.	Registro fotográfico. Acta de reunión	se asistió a la reunión técnica y mensual. Se anexan actas en físico

manuales de procedimiento e instrumentos aprobados en la evaluación de la DLS del año 2021.			
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	✓ Acompañamiento en atención individual por parte de la trabajadora social a una adulta mayor por motivo de inasistencias el 01 de diciembre. ✓ Entrega de listados a el fisioterapeuta el 11 de diciembre ✓ Acompañamiento y supervisión en la ruta de transporte de los adultos mayores.	Registro fotográfico	Las acciones se realizaron en articulación con la Coordinadora del programa Centro Vida.

Ashley Burgos Virgüez
Auxiliar administrativa C.V Cerritos

9. En articulación con la Coordinadora, realizar apoyo y acompañamiento a las Actividades Masivas del programa.	✓ Acompañamiento en pregón navideño el 02 de diciembre. ✓ Apoyo día de velitas en el centro vida el 06 de diciembre.	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

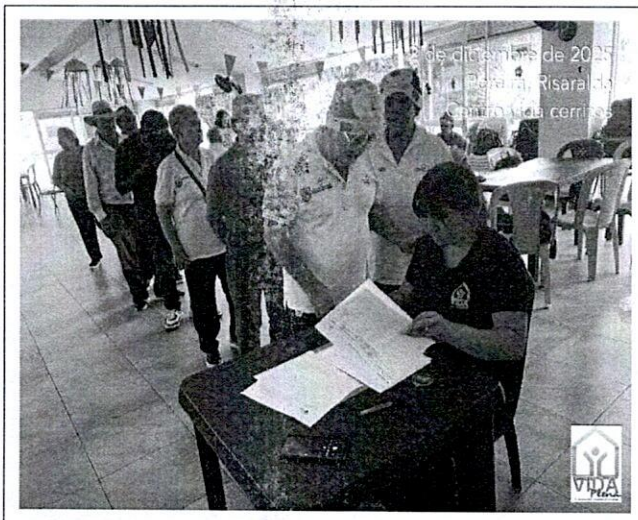
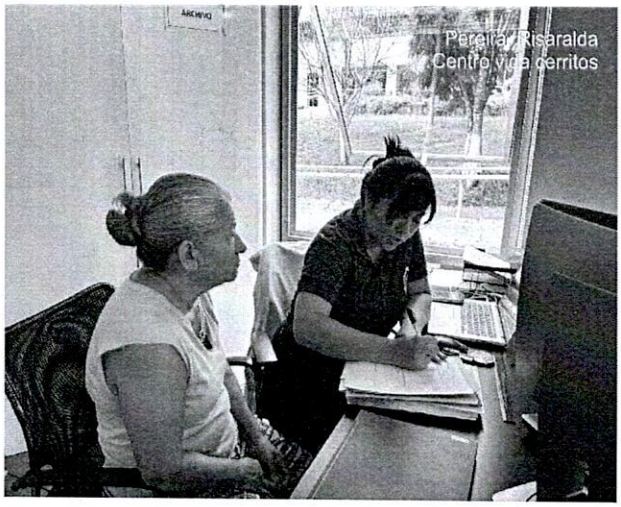
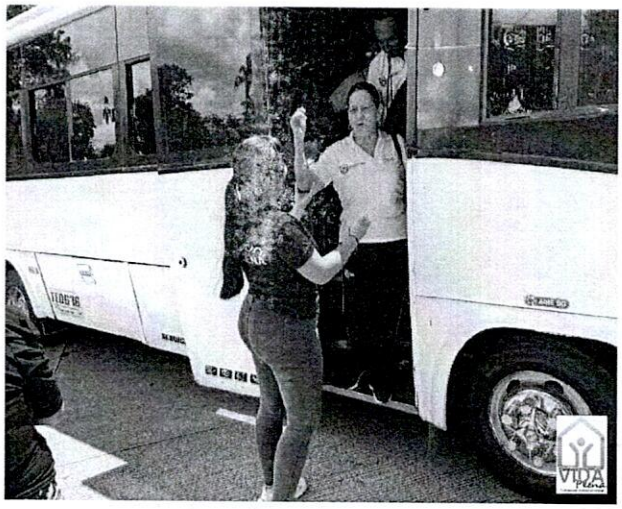
10. Realizar la toma de evidencias de las actividades realizadas, registro fotográfico, actas de reunión. Formatos, y demás documentos que certifiquen la realización de las actividades.	✓ Se realizo el diligenciamiento de formatos. ✓ Actividades administrativas. ✓ Se apoyo en la recolección de evidencias de los diferentes profesionales.	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

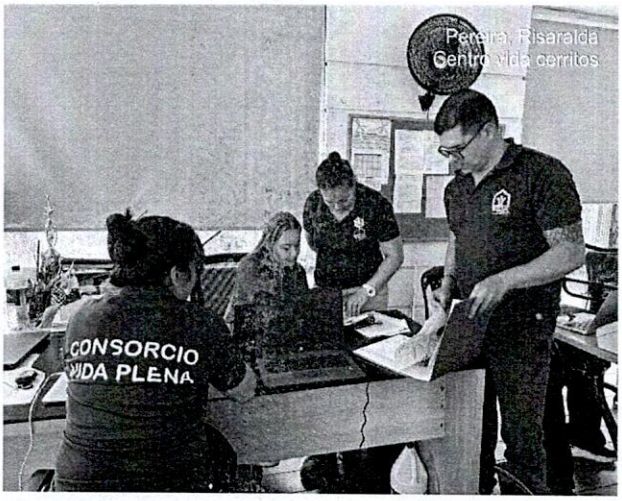
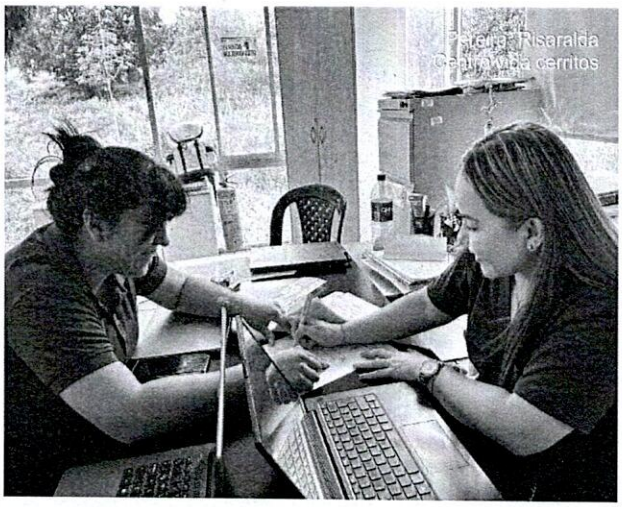
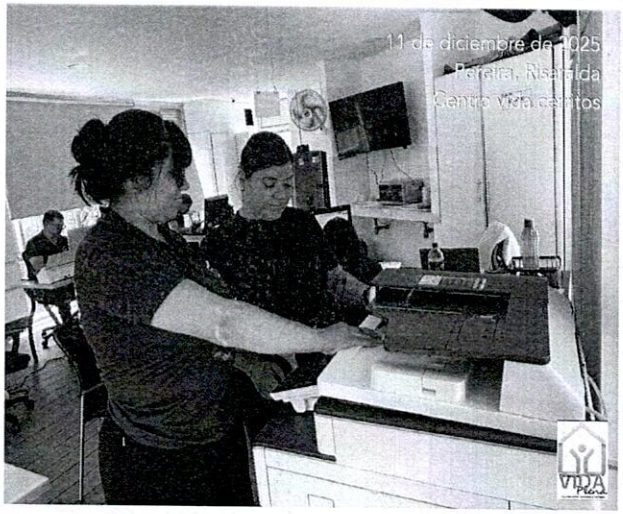
Ashley Burgos Virgüez
Auxiliar administrativa C.V Cerritos

VIDA Pereira Tu bienestar, nuestra prioridad	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.** **PERIODO COMPRENDIDO: DE 01 DE DICIEMBRE AL 13 DE DICIEMBRE DE 2025.**
Versión: 1	Vigencia: 2025

	
Obligación: alcance 1 y 6 Fecha: 01 de diciembre 2025 Lugar: Centro Vida Cerritos.	Obligación: alcance 1 y 6 Fecha: 4 de diciembre de 2025 Lugar: Centro Vida Cerritos.
	
Obligación: alcance 1 Fecha: 3 de diciembre de 2025 Lugar: Centro Vida Cerritos.	Obligación: alcance 2 Fecha: 02 de diciembre Lugar: Centro Vida Cerritos.

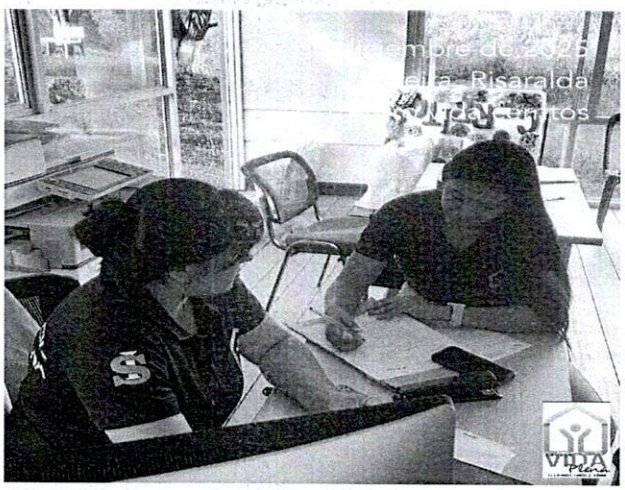
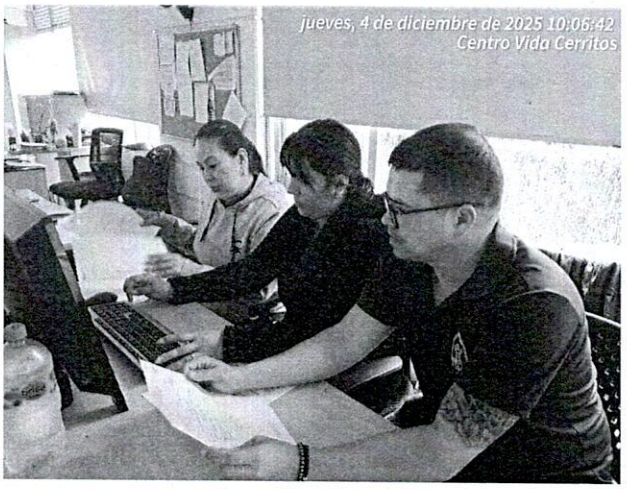
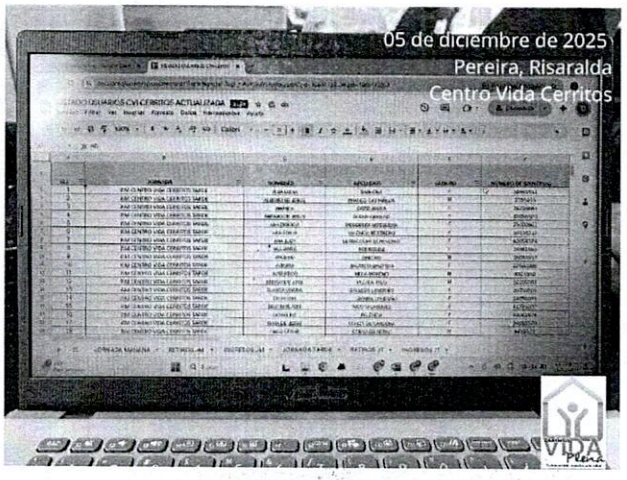
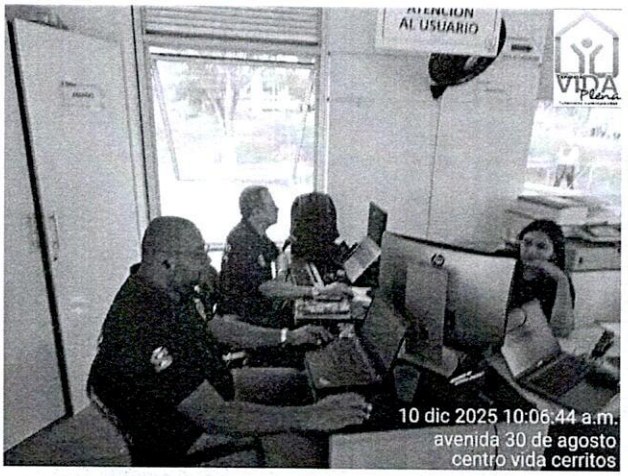
ASHLEY BURGOS VIRGUEZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CEVI CERRITOS

	FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. **PERIODO COMPRENDIDO: DE 01 DE DICIEMBRE AL 13 DE DICIEMBRE DE 2025.**
Versión: 1	Vigencia: 2025

	
Obligación: alcance 2 Fecha: 02 de diciembre Lugar: Centro Vida Cerritos.	Obligación: alcance 2 Fecha: 02 de diciembre Lugar: Centro Vida Cerritos.
	
Obligación: alcance 3 y 8 Fecha: 11 de diciembre Lugar: Centro Vida Cerritos.	Obligación: alcance 3 y 8 Fecha: 11 de diciembre Lugar: Centro Vida Cerritos.

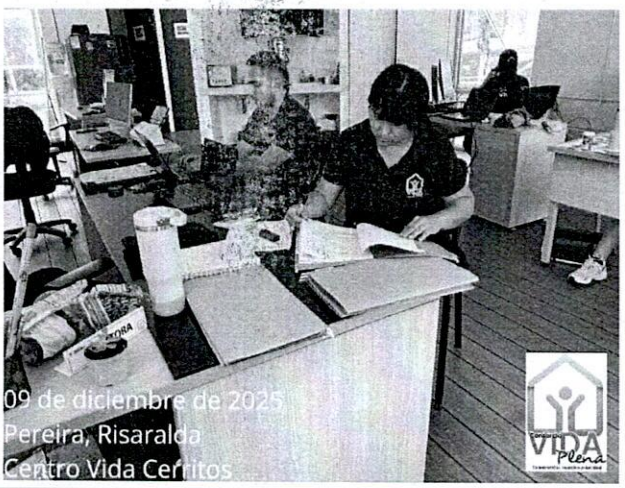
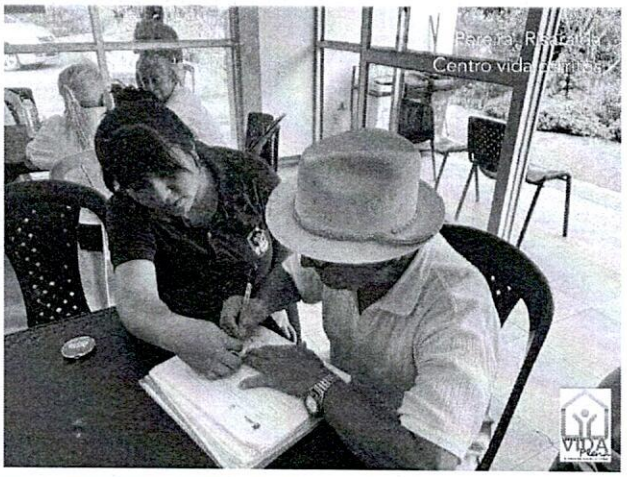
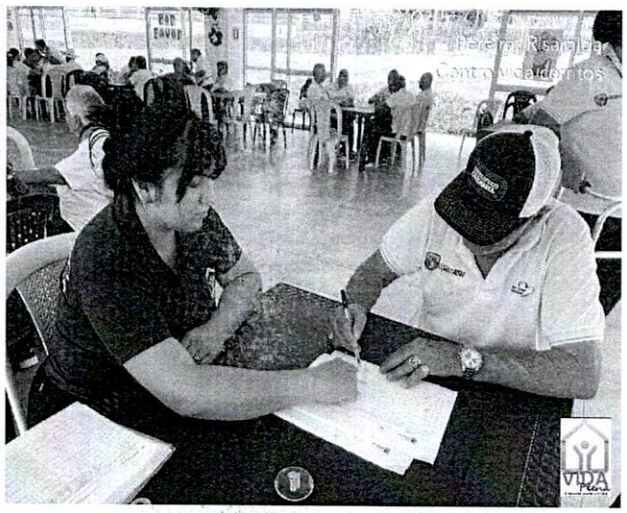
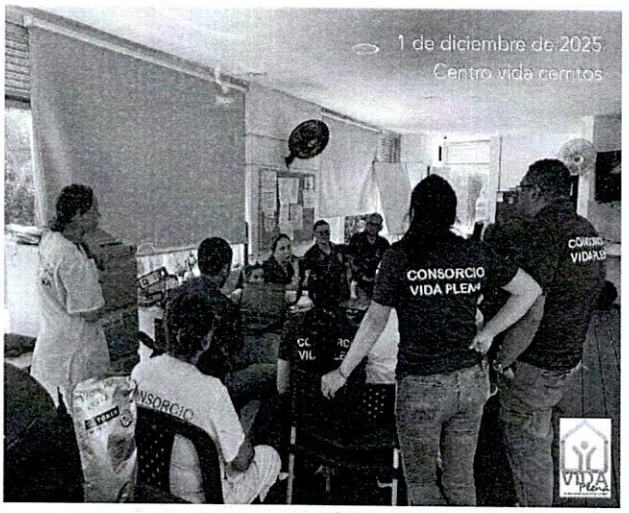
ASHLEY BURGOS VIRGUEZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CEVI CERRITOS

	FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. **PERIODO COMPRENDIDO: DE 01 DE DICIEMBRE AL 13 DE DICIEMBRE DE 2025.**
Versión: 1	Vigencia: 2025

	
Obligación: alcance 3 y 4 Fecha: 09 de diciembre 2025 Lugar: Centro Vida Cerritos.	Obligación: alcance 4 y 5 Fecha:04 de diciembre 2025 Lugar: Centro Vida Cerritos.
	
Obligación: alcance 4 y 5 Fecha: 05 de diciembre 2025 Lugar: Centro Vida Cerritos.	Obligación: alcance 4 Fecha: 10 de diciembre 2025 Lugar: Centro Vida Cerritos.

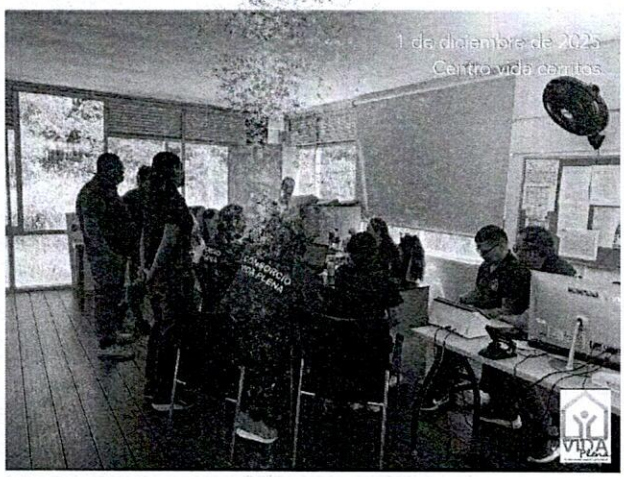
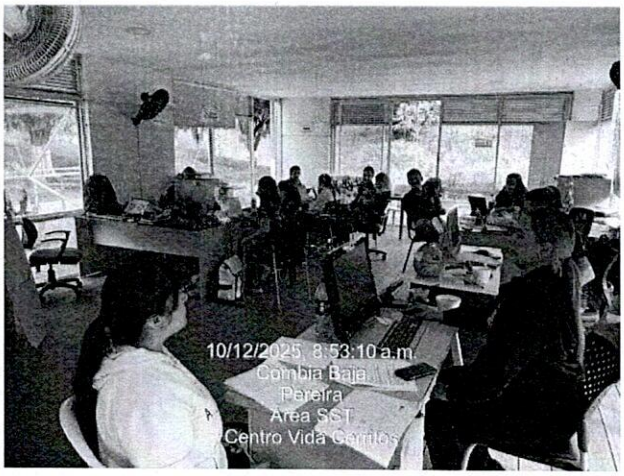
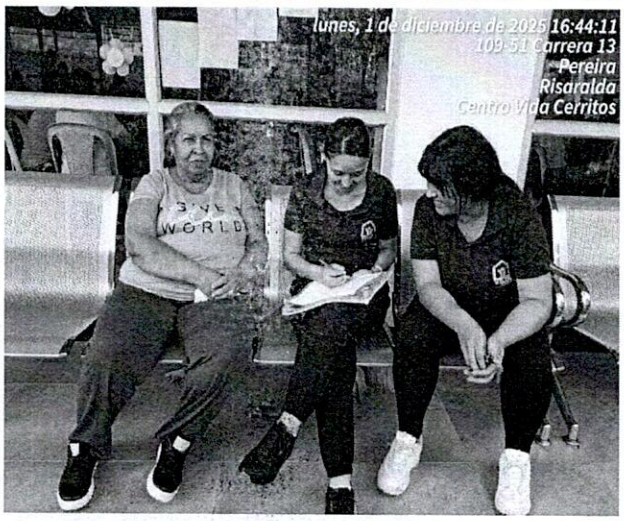
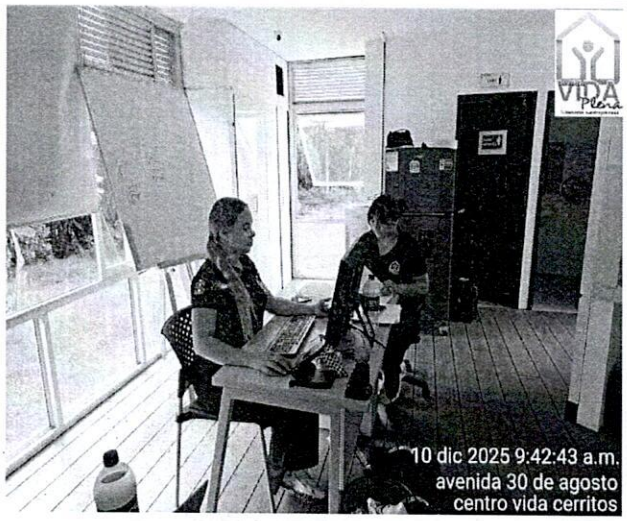
ASHLEY BURGOS VIRGUEZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CEVI CERRITOS

VIDA Plena Tu bienestar, nuestra prioridad	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.** **PERIODO COMPRENDIDO: DE 01 DE DICIEMBRE AL 13 DE DICIEMBRE DE 2025.**
Versión: 1	Vigencia: 2025

	
Obligación: alcance 5 Fecha: 09 de diciembre 2025 Lugar: Centro Vida Cerritos.	Obligación: alcance 6 Fecha: diciembre 2025 Lugar: Centro Vida Cerritos.
	
Obligación: alcance 6 Fecha: 12 de diciembre 2025 Lugar: Centro Vida Cerritos.	Obligación: alcance 7 Fecha: 01 de diciembre 2025 Lugar: Centro Vida Cerritos.

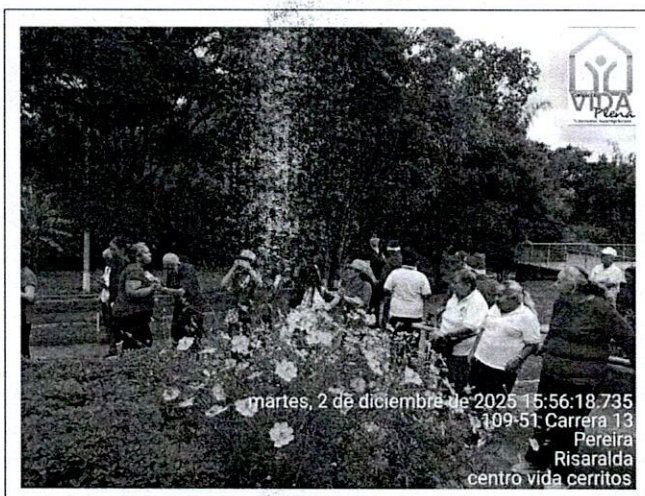
ASHLEY BURGOS VIRGUEZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CEVI CERRITOS

VIDA Plena Tu bienestar, nuestra prioridad	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.** **PERIODO COMPRENDIDO: DE 01 DE DICIEMBRE AL 13 DE DICIEMBRE DE 2025.**
Versión: 1	Vigencia: 2025

	
Obligación: alcance 7 Fecha: 01 de diciembre 2025 Lugar: Centro Vida Cerritos.	Obligación: alcance 7 Fecha: 10 de diciembre 2025 Lugar: Centro Vida Cerritos.
	
Obligación: alcance 8 Fecha: 01 de diciembre 2025 Lugar: Centro Vida Cerritos.	Obligación: alcance 8 Fecha: 10 de diciembre 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 DICIEMBRE AL 13 DE DICIEMBRE DE 2025.**
Versión: 1	Vigencia: 2025

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

ASHLEY BURGOS VIRGUEZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CEVI CERRITOS

CONSORCIO VIDA PLENA

NIT 901826616-0

PERIODO DEL 01 DE DICIEMBRE AL 13 DE DICIEMBRE DE 2025

INFORME DE ACTIVIDADES 9/9

NÚMERO DEL CONTRATO 3035-2025

ADRIANA HIGUITA TAMAYO

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	LUZ ADRIANA HIGUITA TAMAYO
Número del Contrato	*30404326*
Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
Plazo:	01 de abril al 13 de diciembre 2025
Periodo:	01 de Diciembre al 13 de Diciembre 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 y huellas 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 2 de diciembre 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 que se implementará 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 llevará a cabo una reunión con la coordinadora del programa, en la cual se planificarán y evaluarán las actividades a desarrollar. Asimismo, se realizará un análisis detallado de las asistencias y ausencias de los usuarios, con el objetivo de tomar decisiones y efectuar los ajustes necesarios que favorecerán 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 permitirá 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 permitirán 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 notificó al equipo psicosocial de la Alcaldía y al área de Grupos Vulnerables sobre los usuarios que renunciarán 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 actualiza de forma permanente las bases de datos 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 revisa 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	Se mantendrán 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 facilitará el acceso, la consulta y el control de la información vinculada a las actividades del programa.	

	• de los requisitos de cada carpeta.		
6. Apoyar el proceso establecido del servicio de alimentación, verificando que cada adulto mayor haya recibido su porción alimentaria.	Continuamente se brindo apoyo en el comedor con la toma de la asistencia de los adultos mayores en las dos jornadas	La asistencia de cada usuario se registrará mediante firma y huella, constituyendo esta evidencia de que han recibido su alimentación. Con base en esta información, se diligenciarán 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	El 1 de diciembre de 2025 se participa en la reunión general con la coordinadora del programa, en la cual se socializan las actividades planificadas para el mes, así como los responsables de su	Registro fotográfico Se anexa copia de acta de la reunión. (reposan en el informe general de la coordinación)	Se participa activamente en las reuniones programadas.

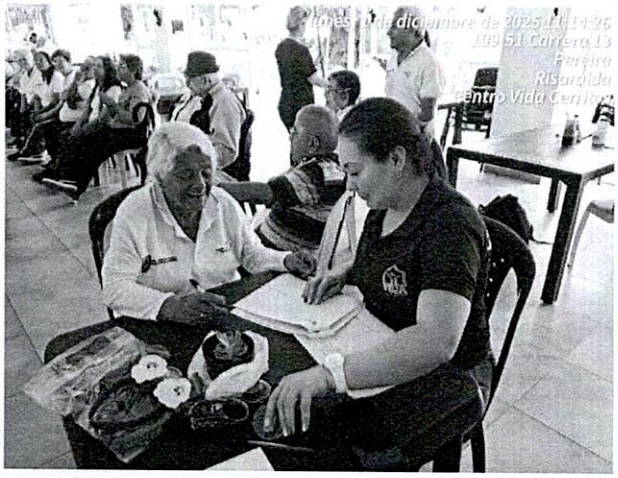
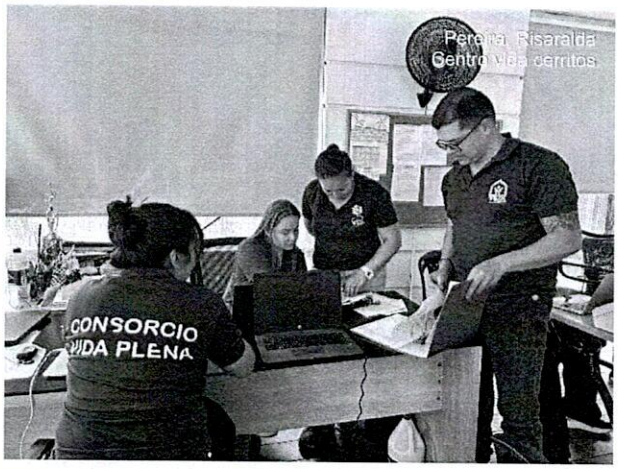
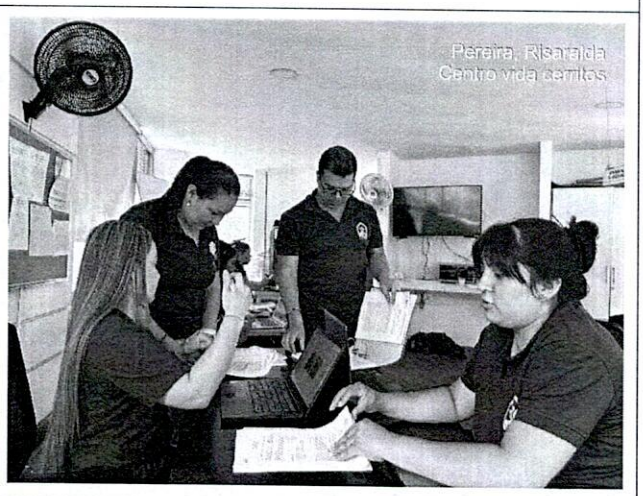
para la atención integral de los adultos mayores, fortalecer el enfoque basado en derechos según el modelo de atención centrada en la persona y la humanización del servicio, y familiarizarse con los planes de trabajo, formatos, manuales de procedimiento e instrumentos aprobados en la evaluación de la DLS del año 2021.	ejecución. Durante este espacio, también se evaluaron los logros alcanzados en las actividades, permitiendo identificar avances y áreas de mejora para el desarrollo del programa.	Registro fotográfico.	
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 brinda apoyo constante al equipo interdisciplinario, participando activamente en las diversas actividades programadas por ellos en el mes.	Registro fotográfico	
9. En articulación con la Coordinadora, realizar apoyo y acompañamiento a las Actividades Masivas del programa.	El 2 de diciembre de 2025 se participa en la actividad		Se participa y se apoya en las actividades programadas por las diversas áreas de profesionales.

	transversal del pregón navideño, la cual reviste gran importancia para el programa, ya que permite fortalecer la integración. Asimismo, contribuye a fomentar la convivencia, promover el sentido de pertenencia y reforzará los lazos con los usuarios y sus familias, y generar un ambiente festivo que potencia el bienestar emocional y social de todos los participantes. El 6 de diciembre de 2025 se participa en las actividades de las Velitas, las cuales tienen como objetivo propiciar un momento de reflexión, recogimiento y fortalecimiento de los lazos entre los usuarios. El 9 y 10 de noviembre de 2025 se lleva a cabo la elaboración del año viejo con los usuarios de ambas jornadas. El 13 de diciembre de 2025 se realiza un bingo bailable,	Registro fotográfico. Actas que reposan en el informe general de la coordinadora	

	actividad que tendrá como propósito fomentar la integración y la participación de los usuarios del programa.		
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 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.

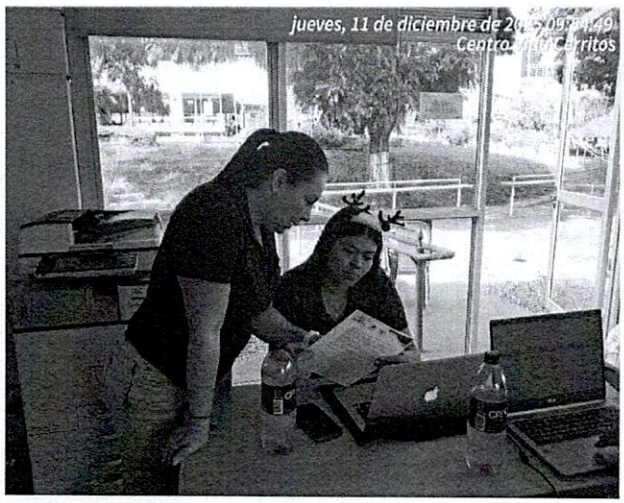
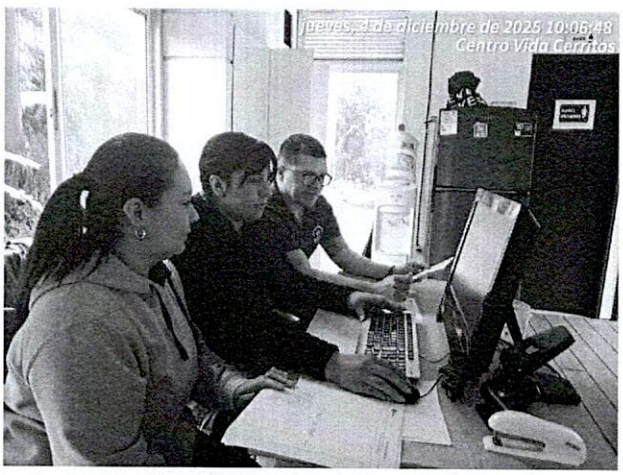
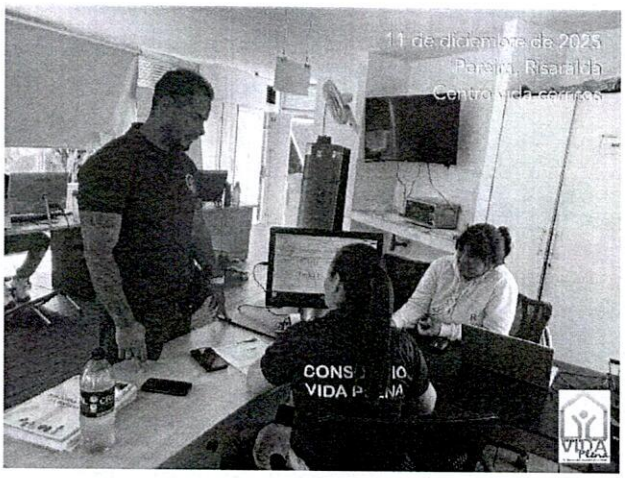
Firma: Nombre: LUZ ADRIANA HIGUITA TAMAYO
CC 30404326

VIDA Plena Tu bienestar, nuestra prioridad	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.** **PERIODO COMPRENDIDO: DE 01 DE DICIEMBRE AL 13 DE DICIEMBRE DE 2025.**
Versión: 1	Vigencia: 2025

	
Obligación: alcance 1 Nombre actividad: llamado a lista y toma de huella Fecha: 1 de diciembre de 2025 Lugar: centro vida cerritos	Obligación: alcance 1 Nombre actividad: verificación de asistencia diaria Fecha: 9 de diciembre de 2025 Lugar: centro vida cerritos
	
Obligación: alcance 2 Nombre actividad: reunión mensual con la coordinadora y el equipo administrativo Fecha: 2 de diciembre de 2025 Lugar: centro vida cerritos	Obligación: alcance 2 Nombre actividad: reunión mensual con la coordinadora y el equipo administrativo Fecha: 2 de diciembre de 2025 Lugar: centro vida cerritos

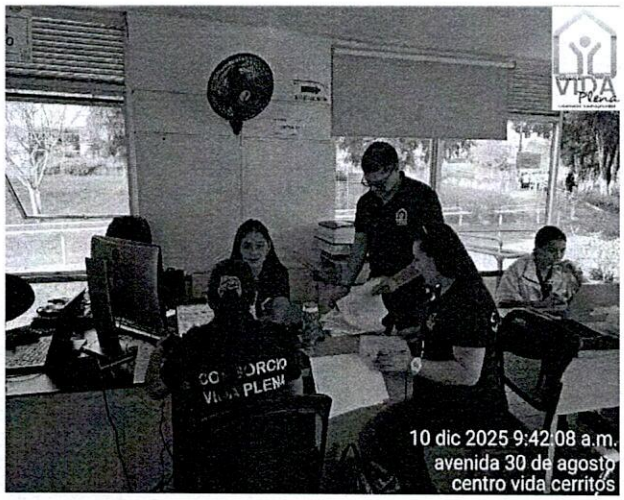
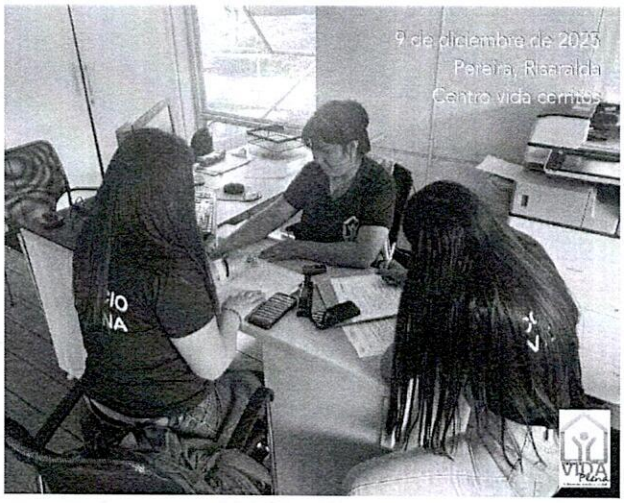
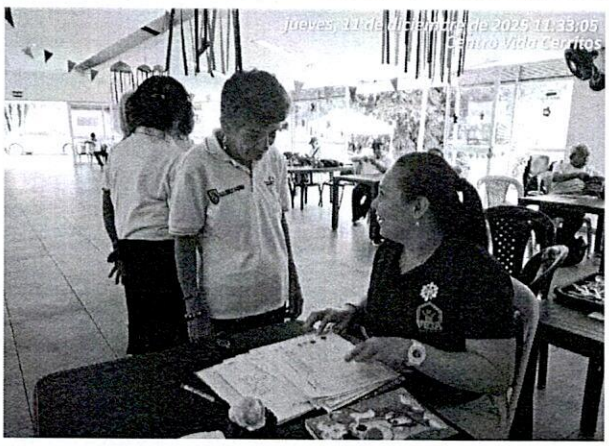
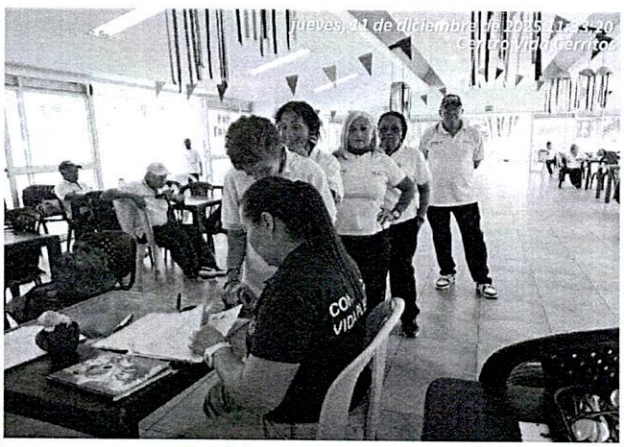
LUZ ADRIANA HIGUITA TAMAYO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CEVI CERRITOS

VIDA Plena Tu bienestar, nuestra prioridad	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.** **PERIODO COMPRENDIDO: DE 01 DE DICIEMBRE AL 13 DE DICIEMBRE DE 2025.**
Versión: 1	Vigencia: 2025

	
Obligación: alcance 3 Nombre actividad: se proporciona formatos físicos a los profesionales para la actualización de datos. Fecha: 11 de diciembre de 2025 Lugar: centro vida cerritos	Obligación: alcance 3 Nombre actividad: Trabajo cualitativo equipo de profesionales Fecha: 11 de diciembre de 2025 Lugar: Centro vida cerritos.
	
Obligación: alcance 4 Nombre actividad: actualización base de datos con la toma de huella. Fecha: 4 de diciembre de 2025 Lugar: Centro vida cerritos	Obligación: alcance 4 Nombre actividad: actualización base de datos Fecha: 11 de diciembre de 2025 Lugar: Centro vida cerritos

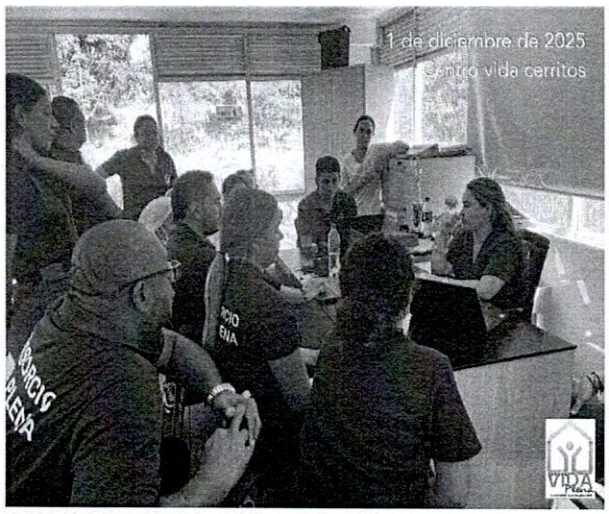
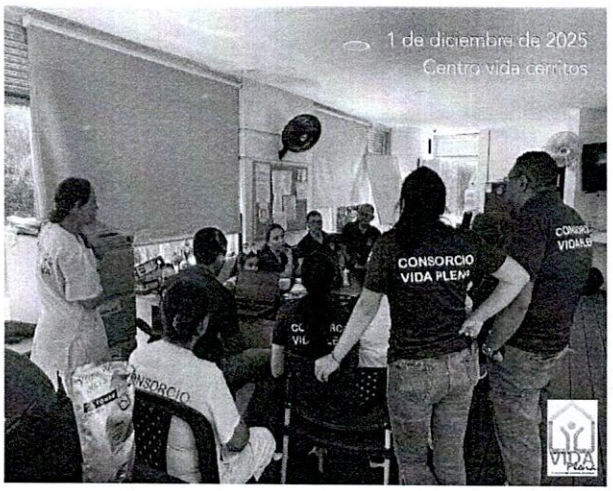
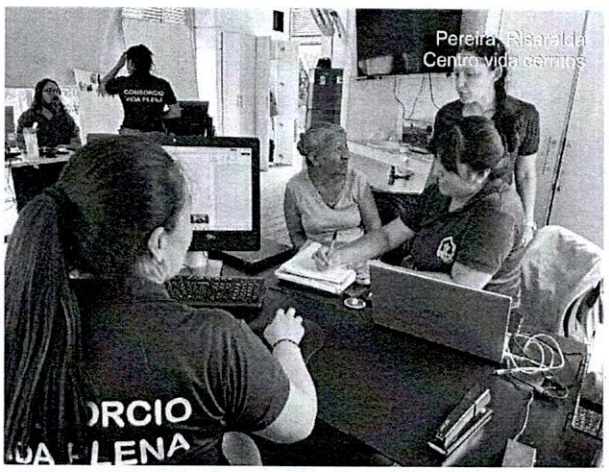
LUZ ADRIANA HIGUITA TAMAYO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CEVI CERRITOS

VIDA Plena Tu bienestar, nuestra prioridad	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.** **PERIODO COMPRENDIDO: DE 01 DE DICIEMBRE AL 13 DE DICIEMBRE DE 2025.**
Versión: 1	Vigencia: 2025

	
Obligación: alcance 5 Nombre actividad: actualización base de datos y archivo Fecha: 10 de diciembre de 2025 Lugar: centro vida cerritos	Obligación: alcance 5 Nombre actividad: actualización base de datos y archivo Fecha: 9 de diciembre de 2025 Lugar: centro vida cerritos
	
Obligación: alcance 6 Nombre actividad: apoyo en el comedor con la toma de huella asistencia Fecha:11 diciembre de 2025 Lugar: centro vida cerritos	Obligación: alcance 6 Nombre actividad: apoyo en el comedor con la toma de huella asistencia Fecha: 11 de dic. de 25 de 2025 Lugar: centro vida cerritos

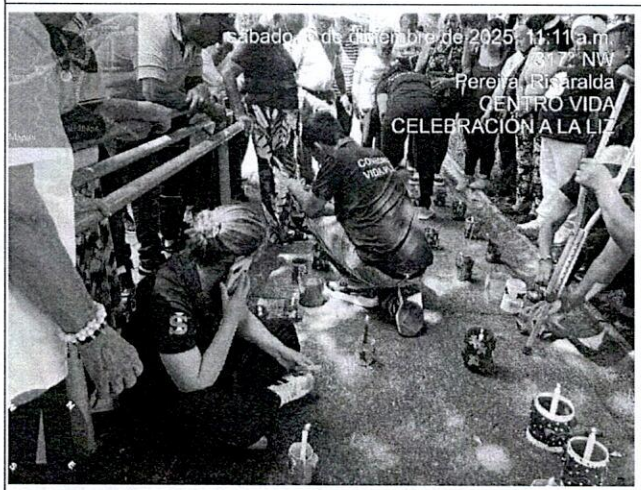
LUZ ADRIANA HIGUITA TAMAYO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CEVI CERRITOS

VIDA Plena Tu bienestar, nuestra prioridad	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.** **PERIODO COMPRENDIDO: DE 01 DE DICIEMBRE AL 13 DE DICIEMBRE DE 2025.**
Versión: 1	Vigencia: 2025

	
Obligación: alcance 7 Nombre actividad: reunión general con la coordinadora. Fecha: 1 de diciembre de 2025 Lugar: centro vida cerritos	Obligación: alcance 7 Nombre actividad: reunión general con la coordinadora. Fecha: 1 de diciembre de 2025 Lugar: centro vida cerritos
	
Obligación: alcance 8 Nombre actividad: acompañamiento actividades de los profesionales Fecha: 2 de diciembre de 2025 Lugar: centro vida cerritos	Obligación: alcance 8 Nombre actividad: acompañamiento actividades de los profesionales Fecha: 2 de diciembre 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 DICIEMBRE AL 13 DE DICIEMBRE DE 2025.**
Versión: 1	Vigencia: 2025

	
Obligación: alcance 9 Nombre de la actividad: pregón navideño Fecha:2 de diciembre de 2025 Lugar: centro vida cerritos	Obligación: alcance 9 Nombre de la actividad: pregón navideño Fecha: 2 de diciembre de 2025 Lugar: centro vida cerritos
	
Obligación: alcance 9 Nombre de la actividad: celebración días de las velitas Fecha:6 de diciembre de 2025 Lugar: centro vida cerritos	Obligación: alcance 9 Nombre de la actividad: celebración días de las velitas Fecha:6 de diciembre de 2025 Lugar: centro vida cerritos

LUZ ADRIANA HIGUITA TAMAYO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CEVI CERRITOS

CONSORCIO VIDA PLENA

NIT 901826616-0

INFORME DE ACTIVIDADES 9/9

PERIODO: DEL 01 DICIEMBRE AL 13 DE DICIEMBRE 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 13 de diciembre 2025**
Periodo:	**01 de diciembre al 13 de diciembre 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 diciembre al 13 de diciembre cumplí: Manejo de documentos como el SPP, CICLO DE ALIMETACION FISICO Y CICLO DE ALIMENTACION DIGITAL, con el debido diligenciamiento durante todo el mes de noviembre. Apoyar la atención a los adultos mayores y sus familias recepción orientación básica y canalización de inquietudes hacia la coordinadora o el equipo profesional.	• 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 diciembre al 13 diciembre cumplí con: El día 02 de diciembre se realiza pregón navideño en el cual se busca dar inicio a la navidad en compañía de los usuarios. El día 02 de diciembre 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 diciembre al 13 de diciembre cumplí con: 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 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

JHON WILSON TORRES H.
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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.	Dentro del periodo del 1 de diciembre al 13 de diciembre 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 Actualizar información de los usuarios en la base de datos y se realizan llamadas a usuarios por inasistencia.	• 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.
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 diciembre al 13 de diciembre 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.	

JHON WILSON TORRES H.
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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.
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 01 de diciembre 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. El día 06 de diciembre se realizará la celebración depara el día de velas con todos los usuarios	• 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 diciembre al 13 de diciembre cumplí con: Los días 9 y 10 de diciembre se realizará elaboración del ano viejo con participación de todos los profesionales y usuarios del centro vida.		

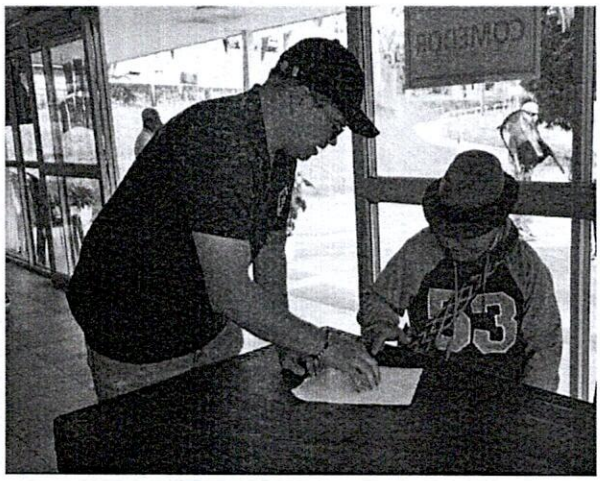
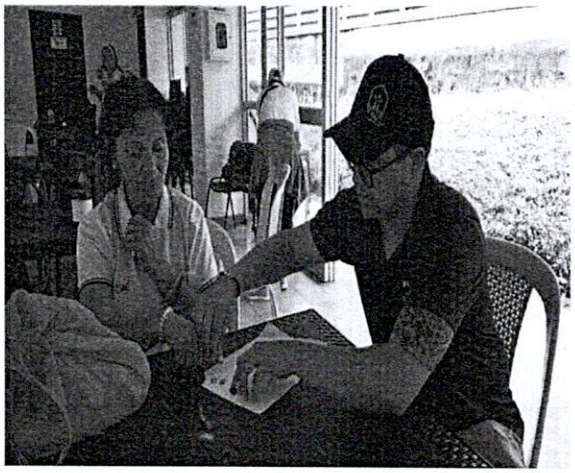
JHON WILSON TORRES H.
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

9. En articulación con la Coordinadora, realizar apoyo y acompañamiento a las Actividades Masivas del programa.	El día 13 de diciembre se programa el bingo bailable como espacio de recreación para todos los usuarios.		Se participa y se apoya en las actividades programadas
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 diciembre al 13 de diciembre 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

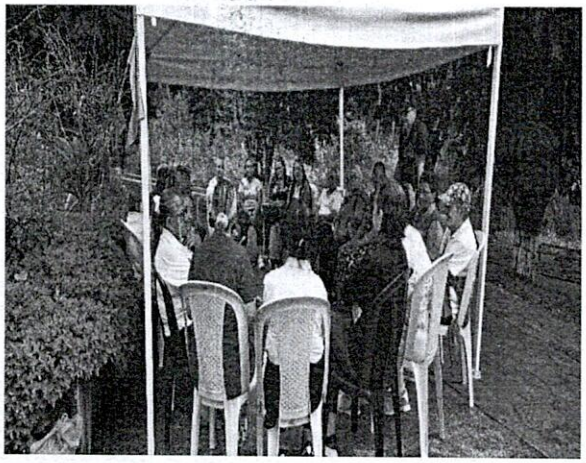
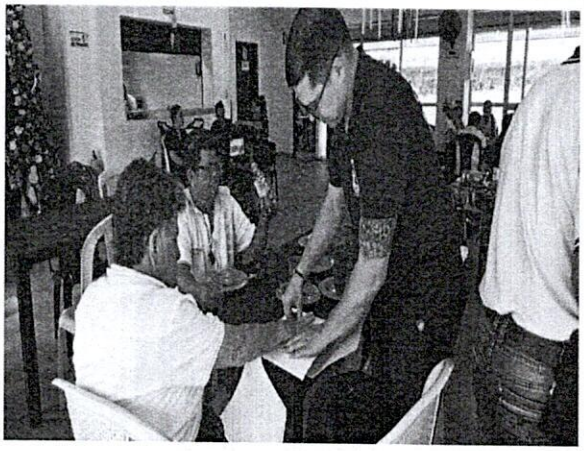
JHON WILSON TORRES H.
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

	FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. **PERIODO COMPRENDIDO: DEL 01 DICIEMBRE AL 13 DE DICIEMBRE 2025.**
Versión: 1	Vigencia: 2025

	
Obligación: alcance 1 Nombre actividad: I Fecha: 9 diciembre Lugar: centro vida cerritos	Obligación: alcance 1 Nombre actividad: Fecha: 9 diciembre Lugar: centro vida cerritos
	
Obligación: alcance 2 Nombre actividad: Reunión área administrativa Fecha: 02 de diciembre de 2025 Lugar: centro vida cerritos	Obligación: alcance 2 Nombre actividad: reunión área administrativa Fecha: 02 de diciembre 2025 Lugar: centro vida cerritos

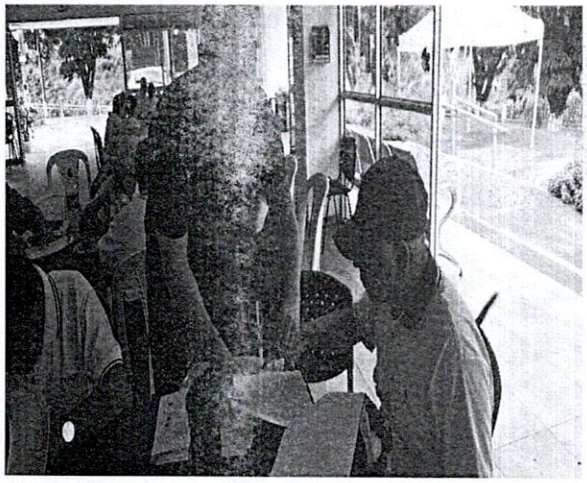
JHON WILSON TORRES HERRERA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CEVI CERRITOS

	FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. **PERIODO COMPRENDIDO: DEL 01 DICIEMBRE AL 13 DE DICIEMBRE 2025.**
Versión: 1	Vigencia: 2025

	
Obligación: alcance 2 Nombre actividad: Apoyo área talleristas Fecha: 11 de diciembre 2025 Lugar: centro vida cerritos	Obligación: alcance 2 Nombre actividad: Apoyo área tallerista Fecha: 11 diciembre de 2025 Lugar: centro vida cerritos
	
Obligación: alcance 3 Nombre actividad: Elaboración de documentos Fecha: 10 de diciembre 2025 Lugar centro vida	Obligación: alcance 3 Nombre actividad: toma de asistencia usuarios Fecha: 13 diciembre 2025 Lugar: centro vida cerritos

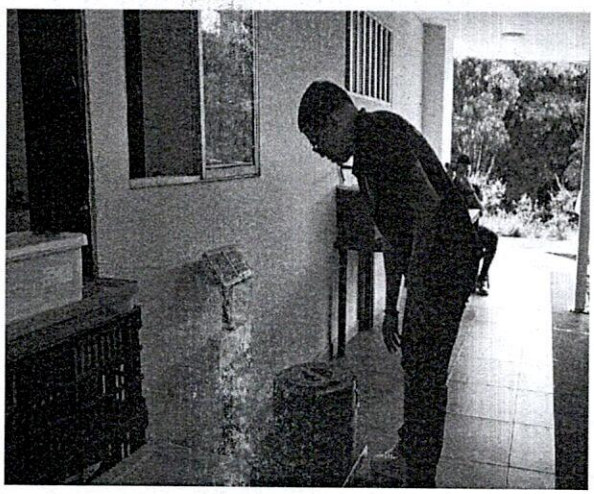
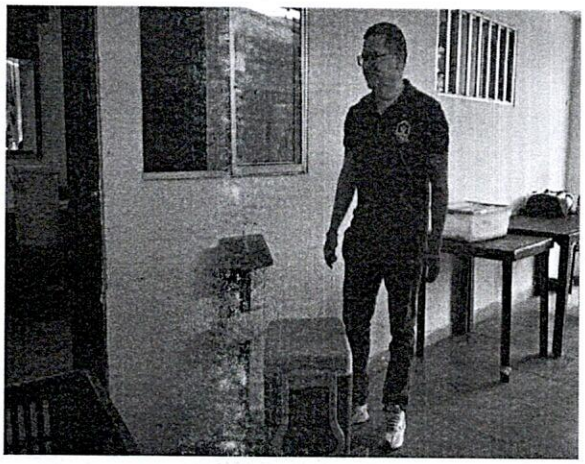
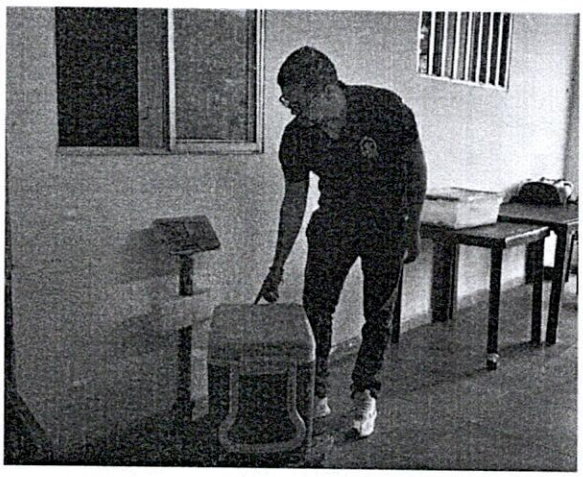
JHON WILSON TORRES HERRERA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CEVI CERRITOS

	FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. **PERIODO COMPRENDIDO: DEL 01 DICIEMBRE AL 13 DE DICIEMBRE 2025.**
Versión: 1	Vigencia: 2025

	
Obligación: alcance 4 Nombre actividad: toma de huellas Fecha: 5 diciembre 2025 Lugar: centro vida cerritos	Obligación: alcance 4 Nombre actividad: Actualización información usuarios Fecha: 10 de diciembre de 2025 Lugar: centro vida cerritos
	
Obligación: alcance 5 Nombre actividad: validación documentos usuarios Fecha:10 diciembre 2025 Lugar: centro vida cerritos	Obligación: alcance 5 Nombre actividad: actualización usuarios Fecha: 10 de diciembte Lugar: centro vida cerritos

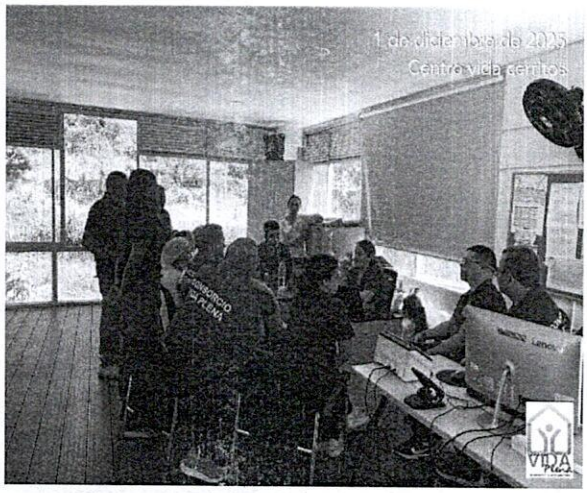
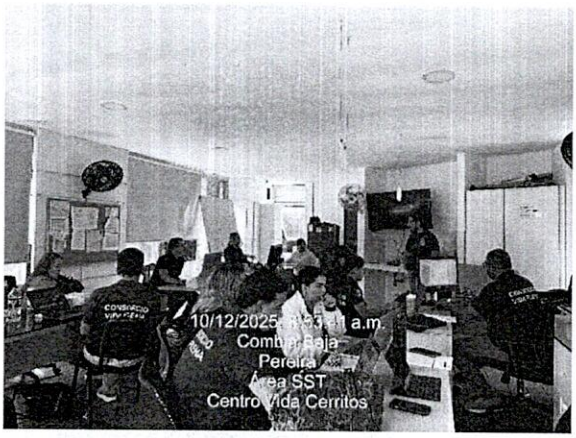
JHON WILSON TORRES HERRERA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CEVI CERRITOS

	FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. **PERIODO COMPRENDIDO: DEL 01 DICIEMBRE AL 13 DE DICIEMBRE 2025.**
Versión: 1	Vigencia: 2025

	
Obligación: alcance 6 Nombre actividad: Verificación alimentos Fecha: 04 de diciembre 2025 Lugar: centro vida cerritos	Obligación: alcance 6 Nombre actividad: Verificación alimentos Fecha: 04 de diciembre 2025 Lugar: centro vida cerritos
	
Obligación: alcance 6 Nombre actividad: Verificación alimentos Fecha: 11 diciembre de Lugar: centro vida cerritos	Obligación: alcance 7 Nombre actividad: Verificación alimentos Fecha: 11 diciembre de noviembre Lugar: centro vida cerritos

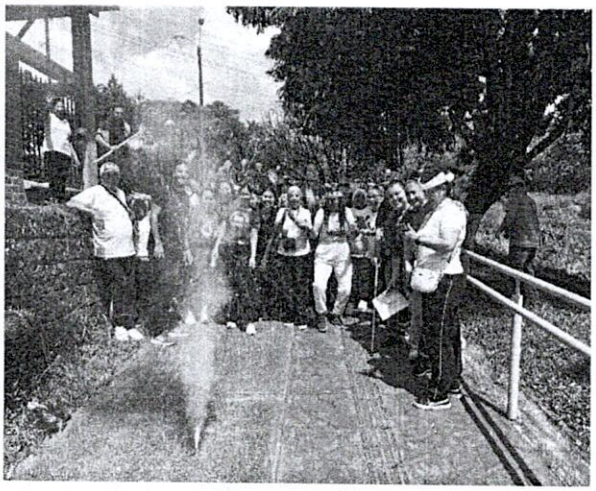
JHON WILSON TORRES HERRERA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CEVI CERRITOS

VIDA Plena Tu bienestar, nuestra prioridad	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.** **PERIODO COMPRENDIDO: DEL 01 DICIEMBRE AL 13 DE DICIEMBRE 2025.**
Versión: 1	Vigencia: 2025

	
Obligación: alcance 7 Nombre de la actividad: Reunión general Fecha: 01 de diciembre de 2025 Lugar: centro vida cerritos	Obligación: alcance 7 Nombre de la actividad Reunión general Fecha: 01 diciembre de 2025 Lugar: centro vida cerritos
	
Obligación: alcance 8 Nombre de la actividad: reunión SST Fecha: 10 de diciembre de 2025 Lugar: centro vida cerritos	Obligación: alcance 8 Nombre de la actividad: Reunión SST Fecha: 10 de diciembre de 2025 Lugar: centro vida cerritos

JHON WILSON TORRES HERRERA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CEVI CERRITOS

	FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. **PERIODO COMPRENDIDO: DEL 01 DICIEMBRE AL 13 DE DICIEMBRE 2025.**
Versión: 1	Vigencia: 2025

	
Obligación: alcance 8 Nombre de la actividad: Velitas Fecha: 06 de diciembre 2025 Lugar: centro vida cerritos	Obligación: alcance 8 Nombre de la actividad: Velitas Fecha: 06 de diciembre 2025 Lugar: centro vida cerritos
	
Obligación: alcance 9 Nombre de la actividad: pregón navideño Fecha: 02 de diciembre 2025 Lugar: centro vida cerritos	Obligación: alcance 9 Nombre de la actividad: pregón navideño Fecha: 02 de diciembre de 2025 Lugar: centro vida cerritos

JHON WILSON TORRES HERRERA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CEVI CERRITOS

CONSORCIO VIDA PLENA

NIT 901826616-0

INFORME DE ACTIVIDADES 9/9

PERIODO: DEL 01 DE DICIEMBRE AL 13 DE DICIEMBRE 2025

NÚMERO DEL CONTRATO 3035-2025

HENRY GALLEGO RAMIREZ

TECNOLOGO 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 13 de diciembre 2025***
Periodo:	***Del 1 de diciembre al 13 de diciembre 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 realizo el envió de la BD cerritos, a los ingenieros Eumir y Sandra de la alcaldía, para su validación y aprobación.	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

CONSORCIO VIDA PLENA

INFORME DE ACTIVIDADES

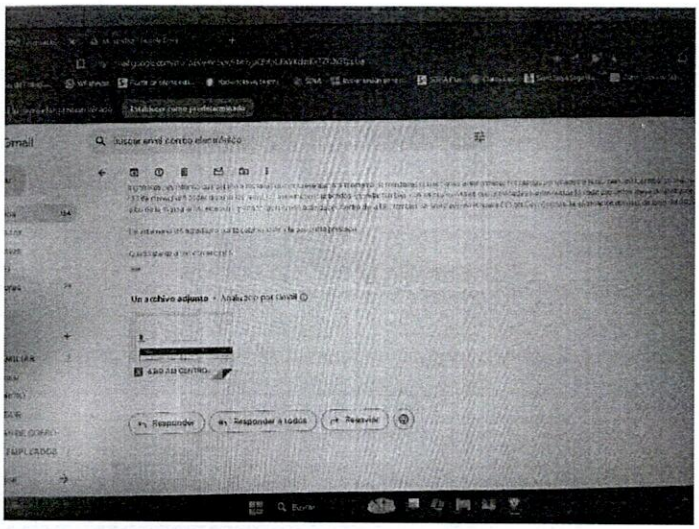
5. Apoyar la ejecución de las demás actividades inherentes al presente contrato, así no estén acá contempladas, que tengan relación directa e inmediata con el objeto del mismo	Se realiza apoyo con los adultos mayores del Cevi cerritos en cada una de las actividades que soliciten apoyo por parte del área de tecnología.	Evidencia fotográfica	Apoyo a las actividades de los adultos mayores.



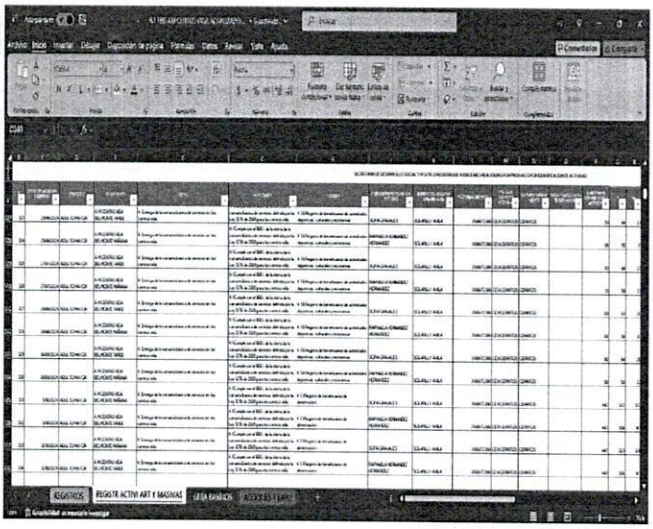
Firma
Nombre: Henry Gallego Ramirez
CC. 10.010.472 de Pereira

HENRY GALLEGO RAMIREZ
SISTEMAS

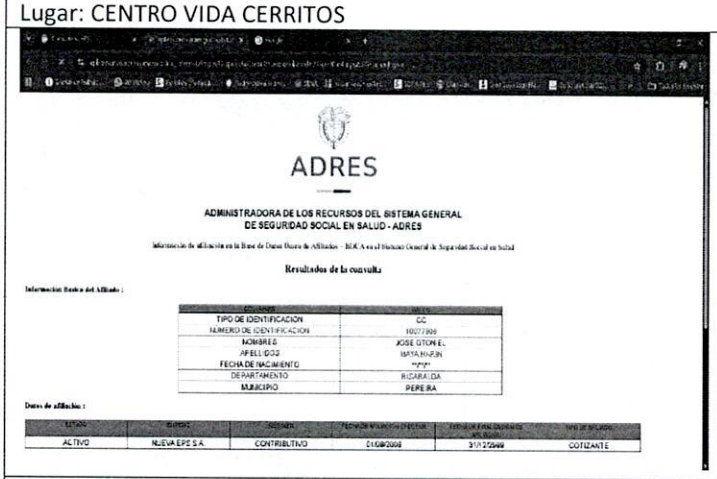
VIDA Plena Tu bienestar, nuestra prioridad	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.** **PERIODO COMPRENDIDO: de 01 diciembre al 13 de diciembre del 2025.**
Versión: 2	Vigencia: 2025



Obligación: alcance 1
Nombre actividad: envió base de datos actualizada CV Cerritos Ingeniera Sandra Villa Alcaldía de Pereira
Fecha: 5 de diciembre del 2025
Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS



Obligación: alcance 1
Nombre actividad: envió base de datos actualizada CV Cerritos Ingeniera Sandra Villa Alcaldía de Pereira
Fecha: 5 de diciembre del 2025
Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS



ADRES

ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Resultados de la consulta

TIPO DE IDENTIFICACION	CC
NUMERO DE IDENTIFICACION	10077909
NOMBRES	JOSE OTONIEL
APELLIDOS	MAYA MARIN
FECHA DE NACIMIENTO	
DEPARTAMENTO	RISARALDA
MUNICIPIO	PEREIRA

ESTADO	RÉGIMEN	AFILIADO	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA FINAL DE COBERTURA	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	NUEVA EPS S.A.	CONTRIBUTIVO	01/08/2008	31/12/9999	COTIZANTE

Obligación: alcance 1
Nombre actividad: Revisión página ADRES para validar el régimen de los usuarios nuevos en la EPS.
Fecha: 2 de diciembre del 2025
Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS



Sisbén

C4

DATOS PERSONALES

Nombres: JOSE OTONIEL

Apellidos: MAYA MARIN

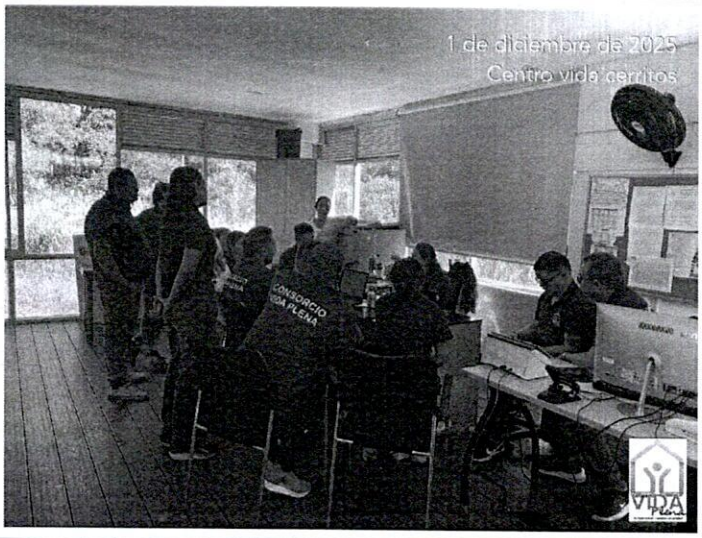
Obligación: alcance 1
Nombre actividad: Revisión ciclos de alimentación de los meses de julio, agosto y septiembre para el informe de política pública.
Fecha: 2 de diciembre del 2025
Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS

HENRY GALLEGO RAMIREZ
SISTEMAS

	FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. PERIODO COMPRENDIDO: de 01 diciembre al 13 de diciembre del 2025.
Versión: 2	Vigencia: 2025



Obligación: alcance 3
Nombre de la actividad: revisión usuarios desplazados y víctimas del conflicto, para plan de acción y política pública por la Dra. Dora Llano,
Fecha: 10 noviembre del 2025
Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS



Obligación: alcance 3
Nombre de la actividad: reunión profesionales Cevi cerritos, para definir fecha de entrega de formatos e informe.
Fecha: 1 de diciembre del 2025
Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS



Obligación: alcance 3
Nombre de la actividad: celebración día de las velitas en el Cevi cerritos.
Fecha: 6 de diciembre del 2025
Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS



Obligación: alcance 3
Nombre de la actividad: celebración día de las velitas en el Cevi cerritos.
Fecha: 6 de diciembre del 2025
Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS

HENRY GALLEGO RAMIREZ
SISTEMAS

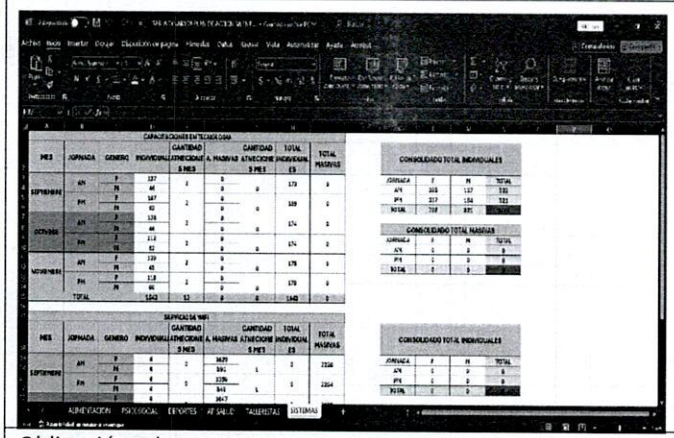
	FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. **PERIODO COMPRENDIDO:** de 01 diciembre al 13 de diciembre del 2025.
Versión: 2	Vigencia: 2025



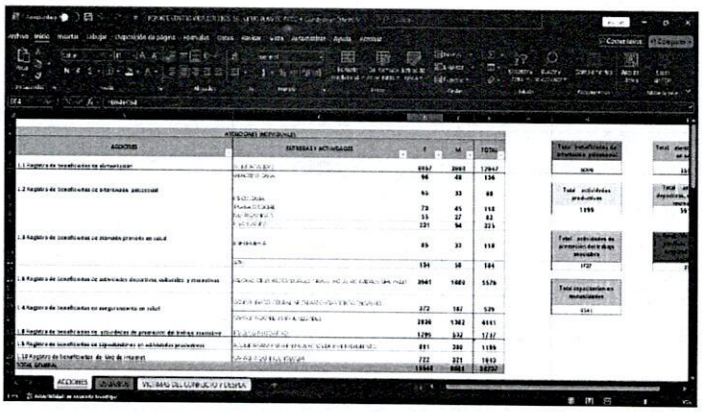
Obligación: alcance 3
Nombre de la actividad: capacitación en tecnología adultos mayores CV Cerritos
Fecha: 10 de diciembre 2025
Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS



Obligación: alcance 3
Nombre de la actividad: capacitación en tecnología adultos mayores CV Cerritos
Fecha: 10 de diciembre 2025
Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS



Obligación: alcance 5
Nombre de la actividad: envió consolidado tabla dinámica plan de acción a los profesionales cevi cerritos.
Fecha: 1 de diciembre del 2025
Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS



Obligación: alcance 5
Nombre de la actividad: envió consolidado tabla dinámica plan de acción Tatiana Bolivar.
Fecha: 9 de diciembre del 2025
Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS

HENRY GALLEGO RAMIREZ
SISTEMAS

CONSORCIO VIDA PLENA

NIT 901826616-0

INFORME DE ACTIVIDADES 9/9

PERIODO: DEL 01 DICIEMBRE AL 13 DE DICIEMBRE 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 13 de diciembre de 2025**
Periodo:	**01 de diciembre al 13 de diciembre 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

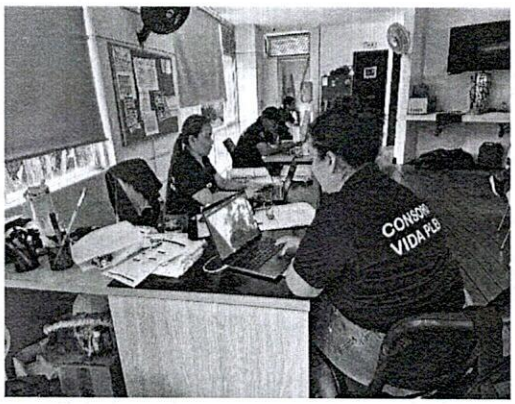
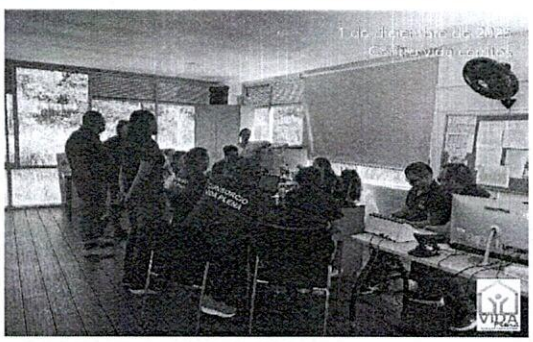
2018 Ministerio de Salud y Protección Social - Estándar Talento Humano.			
2. Gestionar la preparación, elaboración y trasmisión de la nómina con sus respectivas novedades	Se realizó la liquidación preparación y emisión de la nómina electrónica	Se anexa nomina al informe general	No aplica
3. Generar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

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	1 diciembre reunión general 2 diciembre reunión administrativos	Actas de reunión en físico y evidencia fotográfica.	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			

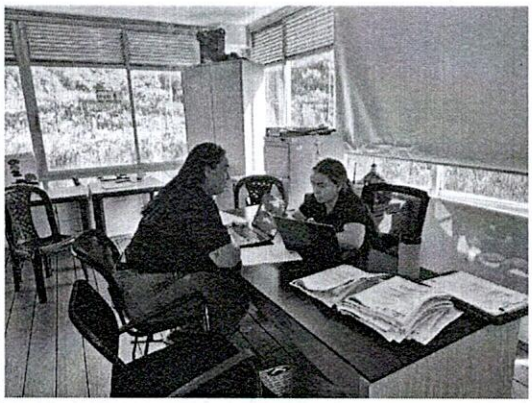
Firma
Nombre: VIVIANA MEJIA RIVILLAS
CC 1.088.326.764

VIDA Plena Tu bienestar, nuestra prioridad	**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.** **PERIODO COMPRENDIDO: DE 01 AL 13 DE DICIEMBRE DE 2025**
Versión: 1	Vigencia: 2024

	
Obligación: Alcance 2 Nombre Actividad: Preparación, elaboración y transmisión de la nomina Fecha: 10/12/2025 Lugar: Centro vida cerritos.	Obligación: Alcance 2 Nombre Actividad: reparación, elaboración y transmisión de la nomina Fecha: 10/12/2025 Lugar: Centro vida cerritos.
	
Obligación: Alcance 9 Nombre Actividad: Asistir a reuniones técnicas Fecha: 01/12/2025 Lugar: Centro vida cerritos.	Obligación: Alcance 9 Nombre Actividad: Asistir a reuniones técnicas Fecha:01/12/2025 Lugar: Centro Vida Cerritos

Elaborado por: VIVIANA MEJIA RIVILLAS - AUXILIAR CONTABLE

	FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES. **PERIODO COMPRENDIDO: DE 01 AL 13 DE DICIEMBRE DE 2025**
Versión: 1	Vigencia: 2024

	
Obligación: Alcance 6 Nombre Actividad: Generar la transmisión de documentos soportes Fecha: 13/12/2025 Lugar: Centro Vida Cerritos	Obligación: Alcance 6 Nombre Actividad: Generar la trasmisión de documentos soportes Fecha: 13/12/2025 Lugar: Centro Vida Cerritos

Elaborado por: VIVIANA MEJIA RIVILLAS - AUXILIAR CONTABLE