| | | |
|---|---|---|
| Alcaldía de PEREIRA | **DEPARTAMENTO DE RISARALDA**<br>**MUNICIPIO DE PEREIRA**<br>**SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO**<br><br>**COOPERATIVA MULTISER**<br>**NIT: 900415283-4** | |
| **ACTA - REUNION O CAPACITACION** | | **Versión: 1**<br>**Código: 1.1**<br>**Vigencia: 08-2024** |

| | | |
|---|---|---|
| **ACTA N° 01** | **FECHA: D 11 M 03 AÑO: 2026** | **LUGAR REUNION**<br>**CENTRO VIDA – O. P** |
| **OBJETIVOS DE LA REUNIÓN** | ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA A LOS PROCESOS DE INDUCCION Y REINDUCCION DEL TALENTO HUMANO (TALLERISTA) DEL CEVI – ORIENTE, EN ELABORACION DE INFORMES – RECOLECCION DE EVIDENCIAS/SOPORTES - MANEJO DE FORMATOS E INSTRUMENTOS. | |
| **PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN** | 1. YESICA ALEJANDRA ROPERO PAYARES – TALLERISTA – CEVI - OP<br>2. LUIS ANTONIO CHALA JARAMILLO – GERONTOLOGO – CEVI - OP | |

**DESARROLLO DE LA AGENDA**

Siendo las 11:30 Am, se inicia la reunión con el siguiente orden del día:

1. Asesoría y Asistencia Técnica – Estructuración del Informe Descriptivo de Actividades Ejecutadas.

2. Asesoría y Asistencia Técnica – Recolección de evidencias o soportes de realización de las actividades ejecutadas.

3. Asesoría y Asistencia Técnica - Instrumentos según **RESOLUCION 3280/2018 – RIAS - RUTAS DE ATENCION INTEGRAL EN SALUD/ACTIVIDADES PARA LA VEJEZ – MINISTERIO DE SALUD** , con criterios de validez y confiabilidad para la "Valoración Integral de la Capacidad Funcional", que establecen la condición de salud multidimensional de la Persona Adulta que ingresa al programa Centro Vida – Oriente Pereira.

4. Asesoría y Asistencia Técnica - Manejo de formatos aprobados por el Area Directiva de la Cooperativa Multiser para la atención integral de las Personas Adultas del programa Centro Vida – Oriente Pereira.

## DESARROLLO DE LA REUNION

### 1. ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA – ESTRUCTURACIÓN DE INFORME DESCRIPTIVO DE ACTIVIDADES EJECUTADAS

Los informes deben ser claros, completos, de fácil entendimiento para la revisión por cualquier persona, sea este: Supervisor - Auditor - Veedor; o quien lo requiera. Además de tener presente: Tipo - Tamaño de letra - Interlineado y Justificación del texto.

**Se socializaron tres (03) aspectos básicos para tener presente al momento de estructurar un informe, así:**

1. **COMO YO HABLO…… NO PUEDO ESCRIBIR.**
   - No utilizar conectores en exceso. Las palabras no deberán ser muy técnicas ni tampoco muy coloquiales. Estas deberán ser de fácil conocimiento y comprensión.

2. **DOY RESPUESTA…… A LO QUE ME ESTAN PREGUNTANDO**.
   - Inicio la descripción de la actividad, con la acción que solicita la obligación pactada como alcance del contrato: p.e. Capacitación – Reunión – Taller – Aplicación Instrumento, entre otras.
   - La descripción se realiza en 3ra persona: Se realizó - Se asistió - Se aplicó - Se capacito, entre otras.

3. **SI LO BUENO ES BREVE….. ES DOS VECES BUENO.**
   - La descripción de la actividad deberá ser clara – concreta – básicamente de 5 reglones que capture la siguiente información:
     - ¿Cuándo? - Es la fecha con. Dia + Mes + Año.
     - ¿Qué? – Es la actividad realizada.
     - ¿En dónde? – Es el lugar donde se realizó la actividad.
     - ¿A quiénes? – es la población impactada
     - ¿A cuántos? – Es la cantidad de personas asistentes o participantes.
     - ¿Por qué? – Es el Objetivo de la actividad. Siempre inicia con un verbo en infinitivo, en sus 3 conjugaciones. Terminados en: ar, er, ir, estas transmiten una acción.

## 2. ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA – RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS O SOPORTES DE REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS.

Las evidencias deben ser claras, completas y pertinentes, en relación con la actividad ejecutada, además de fácil entendimiento para la revisión por cualquier persona, sea este: Supervisor - Auditor - Veedor; o quien lo requiera. Toda actividad realizada deberá contener los respectivos soportes que evidencien la ejecución de esta, así:

- ✓ Registros fotográficos. Estos deben contener (Día + hora + lugar). No selfie, se deberá limpiar o recortar, presentando únicamente la o las personas requeridas.
- ✓ Registros de atención individual.
- ✓ Registros de llamadas vía telefónica.
- ✓ Actas de reunión y capacitación.
- ✓ Fichas técnicas de los talleres.
- ✓ Documento del tema socializado en el taller.
- ✓ Modelo del instrumento aplicado de: “Valoración Integral de la Capacidad Funcional”. Cuando se realice la

aplicación, esta no se deberá ingresar en el informe a presentar por contener información privada y sensible, (Ley 1581 de 2012 - Protección de datos personales). En tal caso se especificará en las observaciones del informe la ruta del documento. P.e. El documento diligenciado, reposa en el archivo central en carpeta física y digital establecida para cada usuario del programa.

Finalmente. "*El contenido del informe es fundamental……La estética también lo es*"

**3. ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA - INSTRUMENTOS SEGÚN RESOLUCION 3280/2018 – RIAS - RUTAS DE ATENCION INTEGRAL EN SALUD/ACTIVIDADES PARA LA VEJEZ – MINISTERIO DE SALUD , CON CRITERIOS DE VALIDEZ Y CONFIABILIDAD PARA LA "VALORACIÓN INTEGRAL DE LA CAPACIDAD FUNCIONAL", QUE ESTABLECEN LA CONDICIÓN DE SALUD MULTIDIMENSIONAL DE LA PERSONA ADULTA QUE INGRESA AL PROGRAMA CENTRO VIDA – ORIENTE PEREIRA.**

**DE LAS CAPACITACIÓNES EN ACTIVIDADES OCUPACIONALES Y PRODUCTIVAS**

- Estas se deberán realizar de acuerdo con los talentos, gustos y preferencias de la población beneficiaria. (Ley 1276/2009 – Art 11 – Numeral 2)**.**
- El Ministerio de Salud y Protección Social, en sus lineamientos técnicos recomienda estructurar las sesiones de capacitación desde los siguientes tres sectores, así: **Escuela de artes y oficios**: Manualidades. **Agrícola**: Huertas de: hortalizas, plantas aromáticas - medicinales y ornamentales) y **Medio Ambiente:** (Reciclaje).

**APLICACIÓN DE PRUEBAS DE INGRESO AL PROGRAMA CENTRO VIDA**

**1. PRUEBA INGRESO AREA EDUCATIVA**

- Su Objetivo, es medir el nivel de conocimientos e identificar las habilidades y destrezas de las Personas Mayores del Centro Vida - OP; así como evaluar los avances durante el proceso y los logros alcanzados al final del ciclo educativo.

**2. PRUEBA INGRESO AREA OCUPACIONAL Y PRODUCTIVA**

- Esta prueba tiene como objetivo, identificar las habilidades de las Personas Mayores en cuanto motricidad fina se refiere, para así seguir su proceso en el programa.

Finalmente, el análisis de los resultados de la aplicación de las anteriores pruebas nos dará un perfil mas no Dx, de la condición funcional del usuario del programa. Este insumo nos permitirá estructurar el PLAN DE ATENCION INTEGRAL bajo una óptica "MULTIDISCIPLINAR - MULTIDIMENSIONAL".

| | | |
|---|---|---|
| Alcaldía de PEREIRA | **DEPARTAMENTO DE RISARALDA**<br>**MUNICIPIO DE PEREIRA**<br>**SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO**<br><br>**COOPERATIVA MULTISER**<br>**NIT: 900415283-4** | |
| **ACTA - REUNION O CAPACITACION** | | **Versión: 1**<br>**Código: 1.1**<br>**Vigencia: 08-2024** |

**4. ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA - MANEJO DE FORMATOS APROBADOS POR EL AREA DIRECTIVA DE LA COOPERATIVA MULTISER PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS PERSONAS ADULTAS DEL PROGRAMA CENTRO VIDA – ORIENTE PEREIRA.**

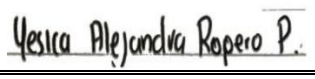
Para el manejo del área atención y presentación de informes, se requiere la implementación de los siguientes formatos:

- ✓ Ficha Taller
- ✓ Remisión Interna Interdisciplinaria.
- ✓ Remisión Externa Interinstitucional.
- ✓ Registro Diario de Atención Individual.
- ✓ Registro Diario de Llamadas Telefónicas
- ✓ Certificado – Usuario menor de 60 años y mayor de 55 años.
- ✓ Actas de reunión.

Finalmente, el análisis de los resultados de la aplicación de las anteriores pruebas nos dará un perfil mas no Diagnostico, de la condición funcional del usuario del programa. Este insumo nos permitirá estructurar el PLAN DE ATENCION INTEGRAL bajo una óptica “MULTIDISCIPLINAR - MULTIDIMENSIONAL”.

| # | RESPONSABLE | COMPROMISOS |
|---|---|---|
| 1 | Gerontólogo - Cevi | Estructuración del acta de la presente reunión, y envió los participantes de esta. |
| 2 | Gerontólogo - Cevi | Envío de los documentos y formatos socializados en la presente reunión. |
| 3 | Tallerista - Cevi | Diligenciamiento optimo de los documentos – formatos e instrumentos socializados. |

Siendo las 1:30 pm, se da por terminada la reunión. Para constancia se firma en Pereira Risaralda a los 11 días del mes de Marzo de 2026.

| # | NOMBRES Y APELLIDOS | INSTITUCION | CARGO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Yessica Alejandra Ropero Payares | Cooperativa Multiser | Talleristas – CV-OP |  |
| 3 | Luis Antonio Chala Jaramillo | Cooperativa Multiser | Gerontólogo – CV-OP |  |

| | | |
|---|---|---|
| Alcaldía de PEREIRA | **DEPARTAMENTO DE RISARALDA**<br>**MUNICIPIO DE PEREIRA**<br>**SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO**<br><br>**COOPERATIVA MULTISER**<br>**NIT: 900415283-4** | |
| **ACTA - REUNION O CAPACITACION** | | **Versión: 1**<br>**Código: 1.1**<br>**Vigencia: 08-2024** |

## REGISTRO FOTOGRAFICO





**CENTRO VIDA – ORIENTE PEREIRA – C.V.O.P**
Calle 4 # 8 - 03 – Comuna Villavicencio - Cel +57 320 688 9146 - Pereira-Risaralda
E-mail: multisercta@gmail.com