



**CONSORCIO VIDA PLENA 2026**  
**NIT 902016120-8**

**INFORME DE ACTIVIDADES 5/6**

**PERIODO: DEL 01 ABRIL AL 30 DE ABRIL**  
**2026**

**NÚMERO DEL CONTRATO 4855-2025**

**CARPETA 7**  
**INFORMES DE PERSONAL**



**CONTENIDO CARPETA 7  
INFORMES DEL PERSONAL  
PERIODO DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2026  
INFORME 5/6 – 4855-2025**

|                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 INFORMES AUXILIARES ADMINISTRATIVOS –JOHANA VALENCIA<br>TORRES – ADRIANA HIGUITA – JHON TORRES |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                 |
|-------------------------------------------------|
| 1 INFORME TEGNÓLOGO EN SISTEMAS – HENRY GALLEG0 |
|-------------------------------------------------|

|                                                      |
|------------------------------------------------------|
| 1 INFORME AUX CONTABLE – VICKY YULIETH DIAZ MARTINEZ |
|------------------------------------------------------|





CONSORCIO VIDA PLENA 2026  
NIT 902016120-8

INFORME DE ACTIVIDADES 5/6

PERIODO: DEL 01 ABRIL AL 30 DE ABRIL  
2026

NÚMERO DEL CONTRATO 4855-2025

JOHANA VALENCIA TORRES  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO



CONSORCIO  
VIDA PLENA 2026

## INFORME DE ACTIVIDADES

### 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

|                     |                                            |
|---------------------|--------------------------------------------|
| Contratista         | JOHANA VALENCIA TORRES                     |
| Número del Contrato | 1088267084                                 |
| Cargo:              | AUXILIAR ADMINISTRATIVA                    |
| Plazo:              | 01 de marzo de 2026 al 14 de junio de 2026 |
| Periodo:            | 01 de abril al 30 de abril de 2026         |
| Proyecto            | PROGRAMA CENTRO VIDA CERRITOS              |

### 2. DESARROLLO DEL CONTRATO

| OBLIGACIONES<br>PACTADAS/ALCANCES DEL<br>CONTRATO                                                                                                                   | ACTIVIDADES EJECUTADAS                                                                                                                                                               | EVIDENCIAS /<br>SOPORTES DE LA<br>EJECUCIÓN DE LAS<br>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 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 | Se dispone de una base de datos organizada tanto en formato digital como físico, lo que permite realizar un | Los diversos seguimientos que llevamos diariamente en las funciones |

JOHANA VALENCIA TORRES  
AUXILIAR ADMINISTRATIVA CEVI CERRITOS





**CONSORCIO  
VIDA PLENA 2026**

**INFORME DE ACTIVIDADES**

|                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>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</p> <p>-Estándar Talento Humano.</p> | <p>mantener actualizada la información y garantiza un adecuado control de los ciclos de alimentación, respaldado con las firmas y huellas correspondientes.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Esta información se conserva debidamente clasificada para facilitar su consulta y garantizar el cumplimiento de los criterios establecidos para el ingreso al programa.</p> | <p>seguimiento efectivo a los usuarios del programa. Esta base incluye, además, un registro fotográfico que complementa la identificación y el control individual.</p> <p>La información contenida en la base de datos es constantemente retroalimentada, permitiendo mantener actualizados aspectos clave, como la afiliación exequial de los usuarios.</p> <p>Registro fotográfico</p> | <p>administrativas nos permiten tener un informe diario y claro de la asistencia.</p>             |
| <p><b>2- Elaborar el Plan de Trabajo</b><br/>Cualitativo de acuerdo con el modelo establecido en el programa, en cumplimiento de la Política Pública Nacional de Envejecimiento y Vejez 2022-</p>                                      | <p>El 22 de abril se reúne el área administrativa para organizar toda la información recopilada del plan de trabajo durante el transcurso del mes.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>Mensualmente se llevó a cabo una reunión con la coordinadora del programa, en la cual se planificarán y evaluarán las actividades a</p>                                                                                                                                                                                                                                               | <p>Se trabaja de manera continua para dar cumplimiento a las actividades y metas establecidas</p> |

JOHANA VALENCIA TORRES  
AUXILIAR ADMINISTRATIVA CEVI CERRITOS



INFORME DE ACTIVIDADES

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 24 de abril se llevó a cabo la reunión con la coordinadora del programa, donde se procedió al análisis y evaluación del plan de trabajo que se implementó 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. | 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. | 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                                                                                                                                                 | 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                                                                                                                                                                                                                              | Estos registros se comparten con el área de sistemas para la elaboración de las bases de datos.                                                                                                                                                | Se trabaja de manera permanente en coordinación con el área de sistemas                                                                                                                                                                                 |





**CONSORCIO  
VIDA PLENA 2026**

**INFORME DE ACTIVIDADES**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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. | control preciso de la participación en el programa.<br><br>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.       | Registro fotográfico                                                                                                                                                                                             | para asegurar la coherencia y precisión de la información.                                            |
| <b>5-</b> 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 asiste el 16 de abril de 2026 a la Alcaldía a escanear la recopilación de los documentos del informe del mes de marzo.<br>Asimismo, se revisaron y actualizaron los formatos correspondientes para asegurar el cumplimiento de los requisitos de cada carpeta. | Se mantendrá un archivo físico debidamente organizado en carpetas. Este archivo facilitará el acceso, la consulta y el control de la información vinculada a las actividades del programa.                       |                                                                                                       |
| <b>6-</b> Apoyar el proceso establecido del servicio de alimentación, verificando que cada adulto mayor haya recibido su porción alimentaria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Se apoyó a los profesionales en llamadas a los familiares de los usuarios para que asistieran a la actividad realizada el sábado 18 de abril de 2026. Red de apoyo.<br><br>Se brindó apoyo en la toma de asistencia a los familiares de los                       | La asistencia de cada usuario se registra mediante firma y huella, siendo de evidencia de que han recibido su alimentación. Con base en esta información, se diligencian los formatos y el ciclo de alimentación | Se brinda acompañamiento en el comedor en la repartición de los alimentos y toma de huellas y firmas. |

JOHANA VALENCIA TORRES  
AUXILIAR ADMINISTRATIVA CEVI CERRITOS



**CONSORCIO  
VIDA PLENA 2026**

**INFORME DE ACTIVIDADES**

| adultos mayores en la actividad realizada Red de apoyo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | digital correspondientes a cada usuario.                                                                                                   |                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>7-</b> Asistir a las reuniones técnicas y capacitaciones sobre los procesos de inducción y reintroducción del personal en los programas de Centro Vida, con el objetivo de conocer la normativa para la atención integral de los adultos mayores, fortalecer el enfoque basado en derechos según el modelo de atención centrada en la persona y la humanización del servicio, y familiarizarse con los planes de trabajo, formatos, manuales de procedimiento e instrumentos aprobados en la evaluación de la DLS del año 2021. | Registro fotográfico<br>Se anexa copia de acta de la reunión. (Reposan en el informe general de la coordinación).<br>Registro fotográfico. | Se participa activamente en las reuniones programadas. |
| <b>8-</b> 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Registro fotográfico.                                                                                                                      |                                                        |

JOHANA VALENCIA TORRES  
AUXILIAR ADMINISTRATIVA CEVI CERRITOS





CONSORCIO  
VIDA PLENA 2026



## INFORME DE ACTIVIDADES

|                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                 |                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>9-</b> En articulación con la Coordinadora, realizar apoyo y acompañamiento a las Actividades Masivas del programa.                                                                           | <p>El 16 de abril de 2026 se llevó a cabo el encuentro Intergeneracional de la Policía Nacional donde tuvieron un espacio de esparcimiento, recreación y deporte con actividades que estimulan su desarrollo.</p> <p>El 18 de abril de 2026 se ejecuta el encuentro RED DE APOYO con los familiares de los usuarios donde se demuestra y recalca la importancia de la familia y el acompañamiento de sus seres queridos.</p> | <p>Actas que reposan en el informe general de la coordinadora.</p> <p>Registro fotográfico.</p> | <p>Se participa y se apoya en las actividades programadas por las diversas áreas de profesionales.</p> |
| <b>10-</b> 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. | <p>Se realizan actas de reunión, diligenciamiento de formatos y se hacen las modificaciones pertinentes.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>Copias de las diferentes actas de las actividades reportadas en los anteriores alcances.</p> | <p>No aplica.</p>                                                                                      |

Firma:  
Nombre: Johana Valencia Torres  
CC: 1088267084

Firma:  
Nombre de la supervisora: Migdy Solanly Ávila  
CC: 1012404394

JOHANA VALENCIA TORRES  
AUXILIAR ADMINISTRATIVA CEVI CERRITOS

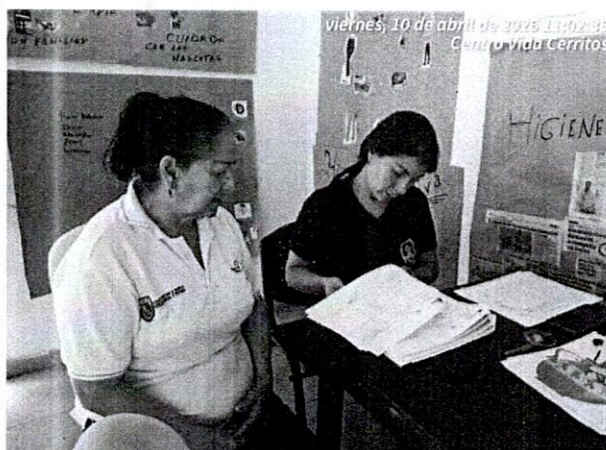
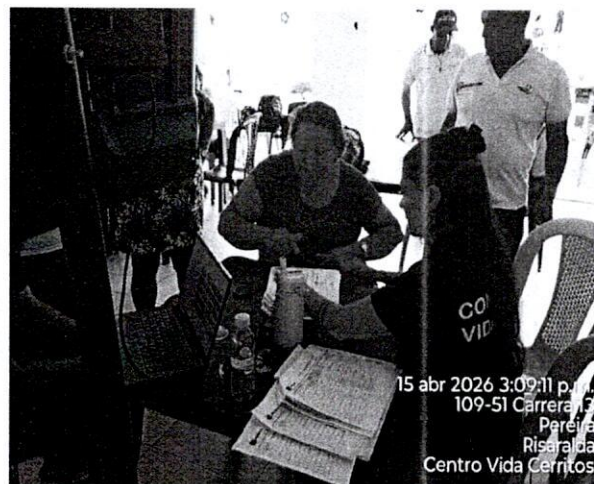




**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE  
ACTIVIDADES.  
PERIODO COMPRENDIDO: DE 01 ABRIL AL 30 DE  
ABRIL DE 2026**

Versión: 1

Vigencia: 2025



Obligación: Alcance 1

Nombre actividad: Llamado a lista y toma de huella.  
Fecha: 10 de abril de 2026  
Lugar: Centro vida Cerritos

Obligación: Alcance 1

Nombre actividad: Llamado a lista y toma de huella.  
Fecha: 15 de abril de 2026  
Lugar: Centro vida Cerritos



Obligación: Alcance 1

Nombre actividad: Llamado a lista y toma de huella.  
Fecha: 21 de abril de 2026  
Lugar: Centro vida Cerritos

Obligación: Alcance 1

Nombre actividad: Llamado a lista y toma de huella.  
Fecha: 24 de abril de 2026  
Lugar: Centro vida Cerritos





**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE  
ACTIVIDADES.  
PERIODO COMPRENDIDO: DE 01 ABRIL AL 30 DE  
ABRIL DE 2026**

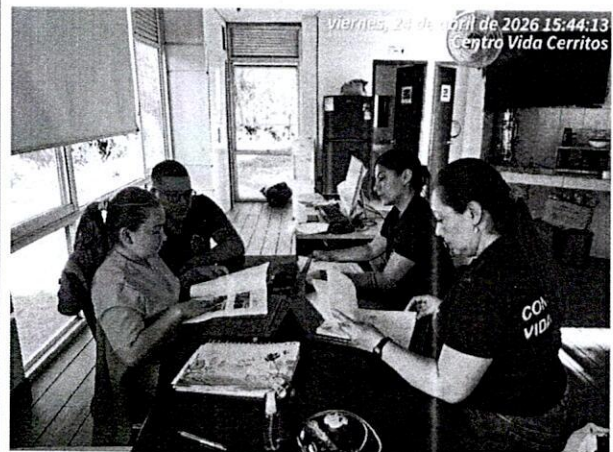
Versión: 1

Vigencia: 2025



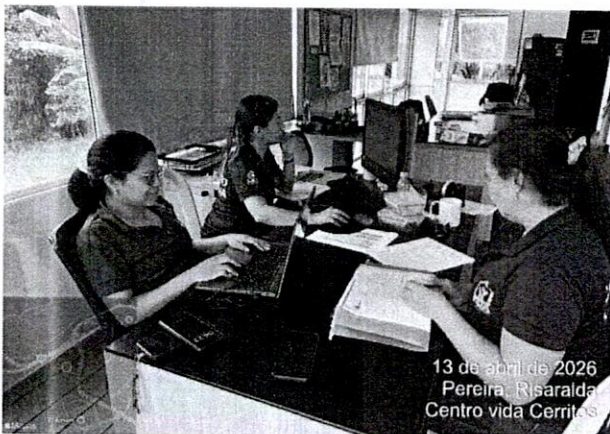
Obligación: Alcance 2

Nombre actividad: Reunión área administrativa.  
Fecha: 22 de abril de 2026  
Lugar: Centro vida Cerritos



Obligación: Alcance 2

Nombre actividad: Reunión área administrativa con la coordinadora.  
Fecha: 24 de abril de 2026  
Lugar: Centro vida Cerritos



Obligación: Alcance 3

Nombre actividad: Entrega de formatos físicos a los profesionales.  
Fecha: 13 de abril de 2026  
Lugar: Centro vida Cerritos



Obligación: Alcance 3

Nombre actividad: Entrega de formatos físicos a los profesionales.  
Fecha: 17 de abril de 2026  
Lugar: Centro vida Cerritos

JOHANA VALENCIA TORRES  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CEVI CERRITOS

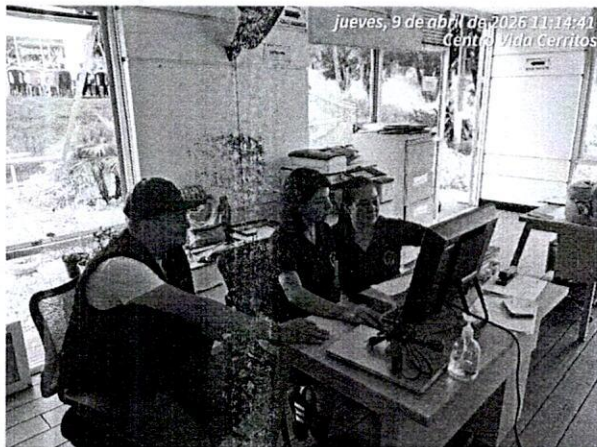




**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE  
ACTIVIDADES.  
PERIODO COMPRENDIDO: DE 01 ABRIL AL 30 DE  
ABRIL DE 2026**

Versión: 1

Vigencia: 2025

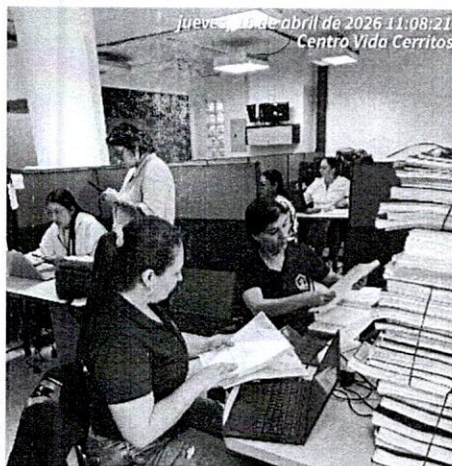
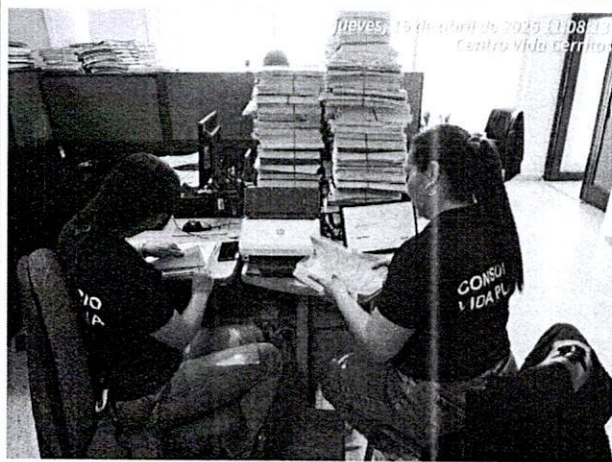


Obligación: Alcance 4

Nombre actividad: Actualización de base de datos.  
Fecha: 09 de abril de 2026  
Lugar: Centro vida Cerritos

Obligación: Alcance 4

Nombre actividad: Actualización base de datos con  
la alcaldía.  
Fecha: 09 de abril de 2026  
Lugar: Centro vida Cerritos



Obligación: Alcance 5

Nombre actividad: Actualización y escaneo de  
documentación en la Alcaldía.  
Fecha: 16 de abril de 2026  
Lugar: Centro vida Cerrito

Obligación: Alcance 5

Nombre actividad: Actualización y escaneo de  
documentación en la Alcaldía.  
Fecha: 16 de abril de 2026  
Lugar: Centro vida Cerritos

JOHANA VALENCIA TORRES  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CEVI CERRITOS

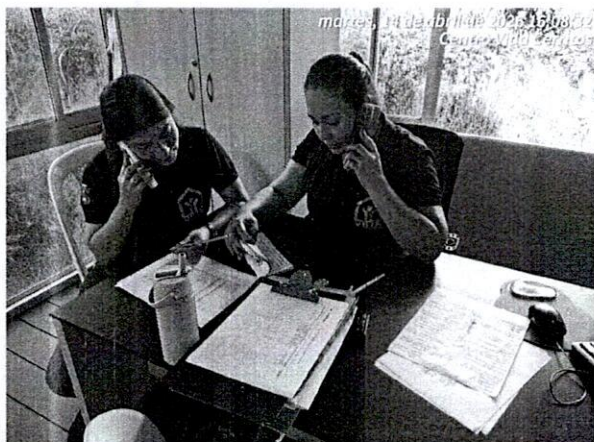
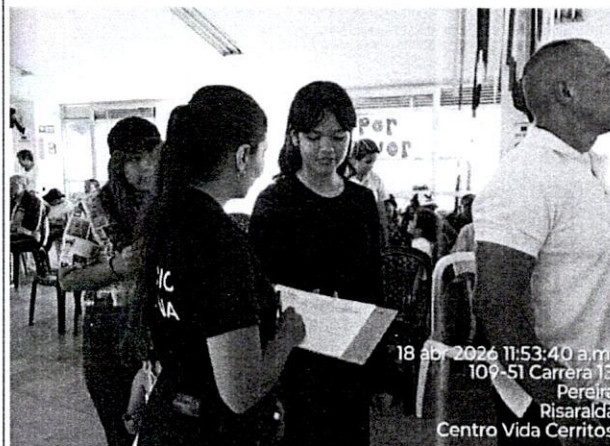




**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE  
ACTIVIDADES.  
PERIODO COMPRENDIDO: DE 01 ABRIL AL 30 DE  
ABRIL DE 2026**

Versión: 1

Vigencia: 2025



Obligación: Alcance 6

Nombre actividad: Llamadas a los familiares de los usuarios para actividad red de apoyo.  
Fecha: 14 de abril de 2026  
Lugar: Centro vida Cerritos

Obligación: Alcance 6

Nombre actividad: Toma de asistencia a los familiares actividad red de apoyo.  
Fecha: de abril de 2026  
Lugar: Centro vida Cerritos



Obligación: Alcance 7

Nombre actividad: Reunión general con la coordinación.  
Fecha: 08 de abril de 2026  
Lugar: Centro vida Cerritos

Obligación: Alcance 7

Nombre actividad: Reunión general con la coordinación.  
Fecha: 08 de abril de 2026  
Lugar: Centro vida Cerritos





**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE  
ACTIVIDADES.  
PERIODO COMPRENDIDO: DE 01 ABRIL AL 30 DE  
ABRIL DE 2026**

Versión: 1

Vigencia: 2025



Obligación: Alcance 8

Nombre actividad: Acompañamiento actividades de los profesionales.

Fecha: 04 de abril de 2026

Lugar: Centro vida Cerritos

Obligación: Alcance 8

Nombre actividad: Acompañamiento actividades de los profesionales.

Fecha: 11 de abril de 2026

Lugar: Centro vida Cerritos



Obligación: Alcance 8

Nombre actividad: Visita Universidad visión de las Américas.

Fecha: 14 de abril de 2026

Lugar: Centro vida Cerritos

Obligación: Alcance 8

Nombre actividad: Visita Universidad visión de las Américas.

Fecha: 14 de abril de 2026

Lugar: Centro vida Cerritos

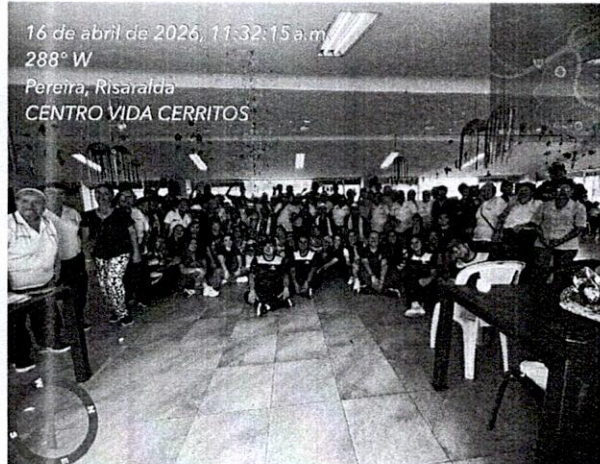




**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE  
ACTIVIDADES.  
PERIODO COMPRENDIDO: DE 01 ABRIL AL 30 DE  
ABRIL DE 2026**

Versión: 1

Vigencia: 2025



Obligación: Alcance 9

Nombre actividad: Encuentro Intergeneracional  
Policía Nacional.  
Fecha: 16 de abril de 2026  
Lugar: Centro vida Cerritos

Obligación: Alcance 9

Nombre actividad: Encuentro Intergeneracional  
Policía Nacional.  
Fecha: 16 de abril de 2026  
Lugar: Centro vida Cerritos



Obligación: Alcance 9

Nombre actividad: Encuentro redes de apoyo.  
Fecha: 18 de abril de 2026  
Lugar: Centro vida Cerrito

Obligación: Alcance 9

Nombre actividad: Encuentro redes de apoyo.  
Fecha: 18 de abril de 2026  
Lugar: Centro vida Cerritos





CONSORCIO VIDA PLENA 2026  
NIT 902016120-8

INFORME DE ACTIVIDADES 5/6

PERIODO: DEL 01 ABRIL AL 30 DE ABRIL  
2026

NÚMERO DEL CONTRATO 4855-2025

LUZ ADRIANA HIGUITA TAMAYO  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO





CONSORCIO  
VIDA PLENA 2026

## INFORME DE ACTIVIDADES

### 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

|                     |                                                |
|---------------------|------------------------------------------------|
| Contratista         | LUZ ADRIANA HIGUITA TAMAYO                     |
| Número del Contrato | 30404326                                       |
| Cargo:              | AUXILIAR ADMINISTRATIVA                        |
| Plazo:              | 15 de diciembre de 2025 al 14 de junio de 2026 |
| Periodo:            | 01 de abril al 30 de abril de 2026             |
| Proyecto            | PROGRAMA CENTRO VIDA CERRITOS                  |

### 2. DESARROLLO DEL CONTRATO

| OBLIGACIONES<br>PACTADAS/ALCANCES DEL<br>CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                          | ACTIVIDADES EJECUTADAS                                                                                                                                                                                                                                                                             | EVIDENCIAS /<br>SOPORTES DE LA<br>EJECUCIÓN DE LAS<br>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 | 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 registro fotográfico que | Los diversos seguimientos que llevamos diariamente en las administrativas nos permiten tener un informe diario y claro de la asistencia. |

Luz Adriana Higueta Tamayo  
- AUXILIAR ADMINISTRATIVA



## INFORME DE ACTIVIDADES

|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>/2009 y la Resolución 055/ 2018<br/>Ministerio de Salud y Protección<br/>Social<br/>- Estándar Talento Humano.</p> | <p>con las firmas y huellas<br/>correspondientes.</p> <p>Adicionalmente, durante este<br/>proceso se identifican aquellos<br/>usuarios que registran<br/>ausencias frecuentes. En estos<br/>casos, se establece contacto<br/>telefónico para conocer las<br/>razones de su inasistencia y<br/>tomar las medidas.</p> <p>Se realiza la organización y<br/>archivo físico de los<br/>documentos correspondientes a<br/>los adultos mayores que se<br/>encuentran en lista de espera<br/>para ingresar al programa. La<br/>documentación recolectada<br/>incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación del Sisbén<br/>con puntaje inferior a<br/>C18.</li> <li>• Fotocopia de la cédula<br/>de ciudadanía.</li> <li>• Historia clínica<br/>actualizada.</li> <li>• Verificación en la base<br/>de datos del FOSYGA.</li> </ul> | <p>complementa la<br/>identificación y el control<br/>individual.</p> <p>La información contenida<br/>en la base de datos es<br/>constantemente<br/>retroalimentada,<br/>permitiendo mantener<br/>actualizados aspectos<br/>clave, como la afiliación<br/>exequial de los usuarios.</p> <p>Registro fotográfico</p> |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|



## INFORME DE ACTIVIDADES

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Esta información se conserva debidamente clasificada para facilitar su consulta y garantizar el cumplimiento de los criterios establecidos para el ingreso al programa.                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>2. Elaborar el Plan de Trabajo Cualitativo de acuerdo con el modelo establecido en el programa, en cumplimiento de la Política Pública Nacional de Envejecimiento y Vejez 2022-2031, el artículo 11, numerales 1 al 11, de la Ley 1276 de 2009, y la Resolución 055 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social, que establece el estándar de Talento Humano.</p> | <p>El día 24 de abril de 2026 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.</p> | <p>Mensualmente se llevó 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.</p> | <p>Se trabaja de manera continua para dar cumplimiento a las actividades y metas establecidas en la planificación mensual, asegurando una ejecución efectiva del programa y contribuyendo al logro de los objetivos propuestos.</p> |

## INFORME DE ACTIVIDADES

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>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.</p>                                                                                                                   | <p>Se asegura de forma permanente la entrega de los formatos necesarios a los profesionales del equipo, con el fin de facilitar el cumplimiento y adecuado de sus funciones y garantizar tanto la ejecución eficiente como el registro oportuno de las actividades del programa.</p>                                                                                                                                                     | <p>Registro fotográfico con los profesionales.</p>                                                                                 | <p>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.</p> |
| <p>4. Actualizar la Base de Datos de los usuarios del programa, la Base de Datos de Acudientes y los Registros de Asistencia a actividades, tanto en formato físico como digital, al final de cada mes. La Base de Datos de usuarios debe incluir la siguiente información: nombres y apellidos, número de cédula, fecha de nacimiento (día/mes/año), edad, género, población prioritaria beneficiada o condición, categoría o</p> | <p>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.</p> <p>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.</p> | <p>Estos registros se comparten con el área de sistemas para la elaboración de las bases de datos.</p> <p>Registro fotográfico</p> | <p>Se trabaja de manera permanente en coordinación con el área de sistemas para asegurar la coherencia y precisión de la información.</p>                                                                                                                      |



INFORME DE ACTIVIDADES

|                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>grupo SISBEN, afiliación funeraria, dirección, teléfono, zona de residencia y modalidad de servicio, así como cualquier aplicación que el departamento pueda proporcionar.</p>                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| <p>5. Ser el encargado de mantener actualizada y archivada en medio físico y digital, las carpetas de cada uno de los usuarios del programa, donde se evidencien los respectivos documentos contemplados en el Manual de procedimiento de ingreso.</p> | <p>Durante el periodo se revisa las carpetas individuales de los adultos mayores, verificando la presencia y correcta diligencia de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de cupo</li> <li>• Estudio socioeconómico</li> <li>• Aprobación de cupo</li> <li>• Consentimiento informado</li> <li>• Hoja de vida</li> <li>• Cédula de ciudadanía</li> <li>• Sisbén</li> </ul> <p>Asimismo, se revisaron y actualizaron los formatos correspondientes para asegurar el cumplimiento de los requisitos de cada carpeta.</p> | <p>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.</p> <p>Este archivo facilitará el acceso, la consulta y el control de la información vinculada a las actividades del programa.</p> |  |

INFORME DE ACTIVIDADES

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>6. Apoyar el proceso establecido del servicio de alimentación, verificando que cada adulto mayor haya recibido su porción alimentaria.</p>                                                                                                                                                                                                      | <p>Continuamente se brindó apoyo en el comedor con la toma de la asistencia de los adultos mayores en las dos jornadas</p>                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>La asistencia de cada usuario se registrará mediante firma y huella, constituyendo esta evidencia de que han recibido su alimentación.</p> <p>Con base en esta información, se diligenciarán los formatos y el ciclo de alimentación digital correspondientes a cada usuario.</p> <p>Registro fotográfico</p> | <p>Se brinda acompañamiento en el comedor en la repartición de los alimentos y toma de huellas y firmas.</p> |
| <p>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</p> | <p>El 8 de abril de 2026 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 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.</p> | <p>Se anexa copia de acta de la reunión. (reposan en el informe general de la coordinación)</p> <p>Registro fotográfico.</p>                                                                                                                                                                                     | <p>Se participa activamente en las reuniones programadas.</p>                                                |





**CONSORCIO  
VIDA PLENA 2026**

**INFORME DE ACTIVIDADES**

|                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--|
| humanización del servicio, y familiarizarse con los planes de trabajo, formatos, manuales de procedimiento e instrumentos aprobados en la evaluación de la DLS del año 2021.                               | <p>El 9 de abril se participa en la reunión con el equipo psicosocial de la alcaldía, para analizar las ausencias y faltas injustificadas de los usuarios y reportar la ruta a seguir.</p> <p>Se les informa los usuarios que presentaron su desistimiento al cupo y los nuevos que ingresan al programa.</p> <p>El 22 de abril de 2026 se participa en la reunión con el profesional en seguridad y salud y su objetivo es dialogar y analizar la resolución 3461 de 2025. Promover el sano ambiente en el trabajo.</p> |                      |  |
| 8..En articulación con la Coordinadora del Centro Vida, realizar el apoyo y acompañamiento solicitado por los integrantes del equipo de trabajo del Centro Vida en las actividades que sean transversales. | <p>Se brinda apoyo constante al equipo interdisciplinario, participando activamente en las diversas actividades programadas por ellos en el mes. Alianza con la universidad visión de las Américas 14,16 y 23 de abril. Con los estudiantes de la facultad de medicina.</p>                                                                                                                                                                                                                                              | Registro fotográfico |  |



CONSORCIO  
VIDA PLENA 2026

INFORME DE ACTIVIDADES

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                 |                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>El 16 de abril de 2026 se llevó a cabo un significativo Encuentro Intergeneracional con la policía metropolitana de Pereira en donde tuvieron un espacio de regocijo y recreación.</p> <p>El 18 de abril de 2026 se participo de un encuentro de familia las redes de apoyo, los familiares de los usuarios participaron de actividades muy significativas de unión y amor fraternal.</p> <p>El 24 de abril se participa en la izada de bandera en donde se resaltan los usuarios que se destacan por su presentación, liderazgo, participación y buen compañero.</p> | <p>Registro fotográfico.</p> <p>Actas que reposan en el informe general de la coordinadora</p>  | <p>Se participa y se apoya en las actividades programadas por las diversas áreas de profesionales.</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                 |                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                 |                                                                                                        |
| <p>9. En articulación con la Coordinadora, realizar apoyo y acompañamiento a las Actividades Masivas del programa.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                 |                                                                                                        |
| <p>10. Realizar la toma de evidencias de las actividades realizadas, registro fotográfico, actas de reunión. Formatos, y demás documentos que certifiquen</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>copias de las diferentes actas de las actividades reportadas en los anteriores alcances.</p> | <p>No aplica.</p>                                                                                      |





CONSORCIO  
VIDA PLENA 2026

Consorcio  
VIDA  
Plena 2026  
El bienestar, nuestra prioridad

INFORME DE ACTIVIDADES

| la realización de las actividades. |  |  |  |
|------------------------------------|--|--|--|
|------------------------------------|--|--|--|

Luz Adriana Higueta

Firma:  
Nombre Luz Adriana Higueta Tamayo  
CC 30404326

Migdy Solanly Ávila

Firma de la supervisora:  
Nombre: Migdy Solanly Ávila  
CC 1012404394

Luz Adriana Higueta Tamayo  
- AUXILIAR ADMINISTRATIVA

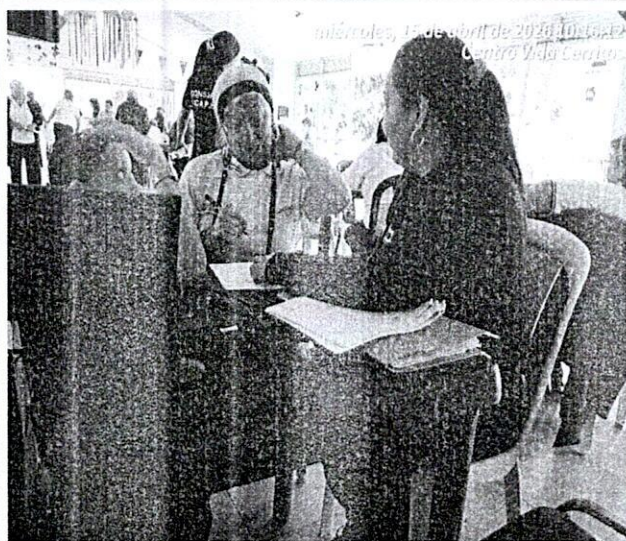




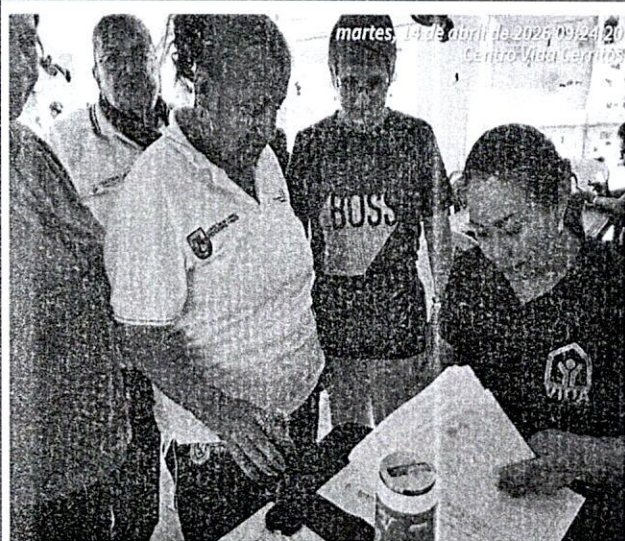
**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE  
ACTIVIDADES.  
PERIODO COMPRENDIDO: DE 01 AL 30 DE  
ABRIL DE 2026**

Versión: 1

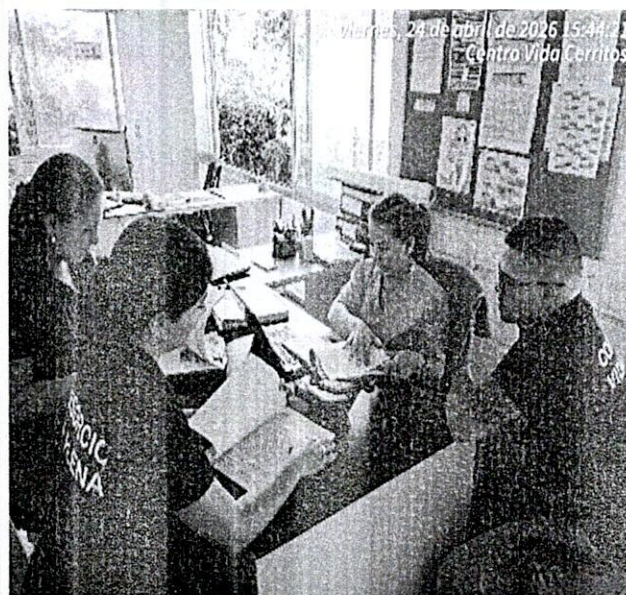
Vigencia: 2025



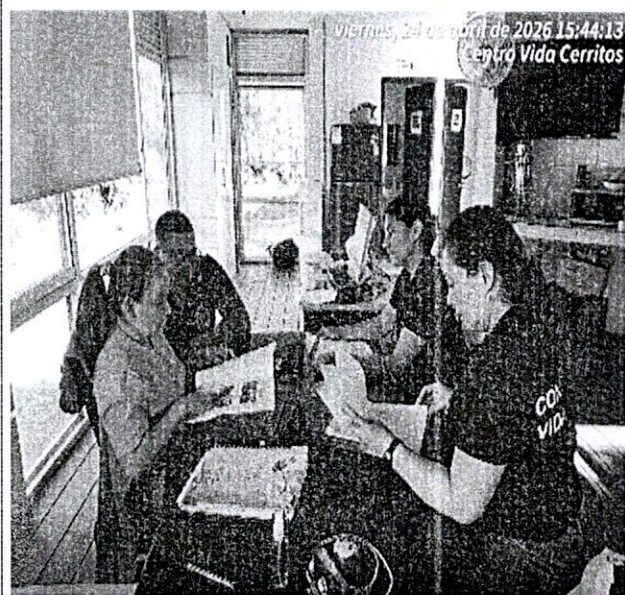
Obligación: alcance 1  
Nombre actividad: llamado a lista y toma de huella  
Fecha: 15 abril de 2026  
Lugar: centro vida cerritos



Obligación: alcance 1  
Nombre actividad: llamado a lista y toma de huella  
Fecha: 14 abril de 2026  
Lugar: centro vida cerritos



Obligación: alcance 2  
Nombre actividad: reunión área administrativa  
Fecha: 24 de abril de 2026  
Lugar: centro vida cerritos



Obligación: alcance 2  
Nombre actividad: reunión área administrativa  
Fecha: 24 abril de 2025  
Lugar: centro vida cerritos

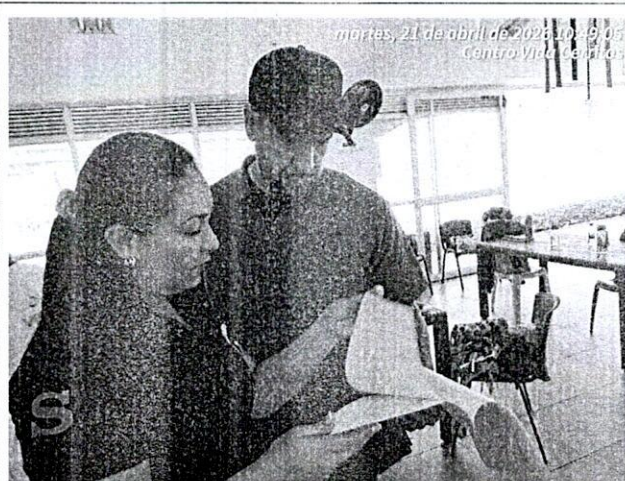




**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE  
ACTIVIDADES.  
PERIODO COMPRENDIDO: DE 01 AL 30 DE  
ABRIL DE 2026**

Versión: 1

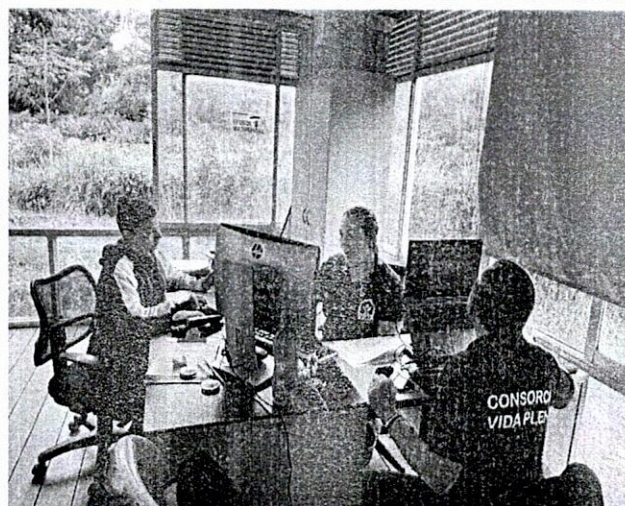
Vigencia: 2025



Obligación: alcance 3  
Nombre actividad: se proporciona formatos físicos  
a los profesionales para la actualización de datos.  
Fecha: 21 de abril de 2026  
Lugar: centro vida cerritos



Obligación: alcance 3  
Nombre actividad: se proporciona formatos físicos  
a los profesionales para la actualización de datos.  
Fecha: 21 de abril de 2026  
Lugar: centro vida cerritos



Obligación: alcance 4  
Nombre actividad: actualización base de datos  
Fecha: 16 de abril de 2026  
Lugar: Centro vida cerritos



Obligación: alcance 4  
Nombre actividad: actualización base de datos  
Fecha: 9 de abril de 2026  
Lugar: Centro vida cerritos

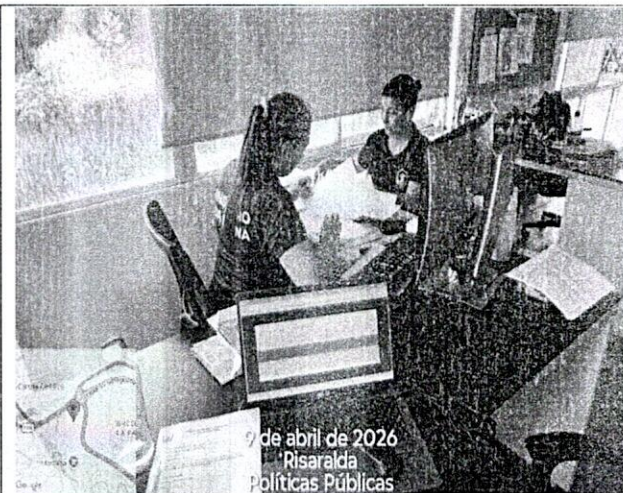




**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE  
ACTIVIDADES.  
PERIODO COMPRENDIDO: DE 01 AL 30 DE  
ABRIL DE 2026**

Versión: 1

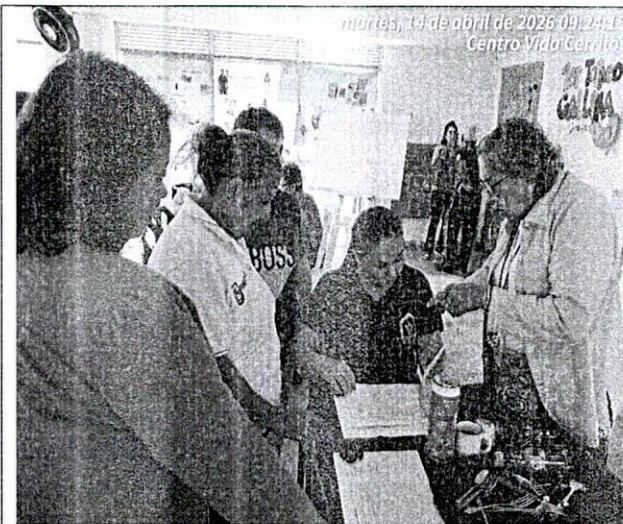
Vigencia: 2025



Obligación: alcance 5  
Nombre actividad: actualización base de datos y archivo  
Fecha: 9 de abril de 2026  
Lugar: centro vida cerritos



Obligación: alcance 5  
Nombre actividad: actualización base de datos y archivo  
Fecha: 14 de abril de 2026  
Lugar: centro vida cerritos



Obligación: alcance 6  
Nombre actividad: apoyo en el comedor con la toma de huella asistencia  
Fecha: 14 de abril de 2026  
Lugar: centro vida cerritos



Obligación: alcance 6  
Nombre actividad: apoyo en el comedor con la toma de huella asistencia  
Fecha: 24 de abril de 2026  
Lugar: centro vida cerritos

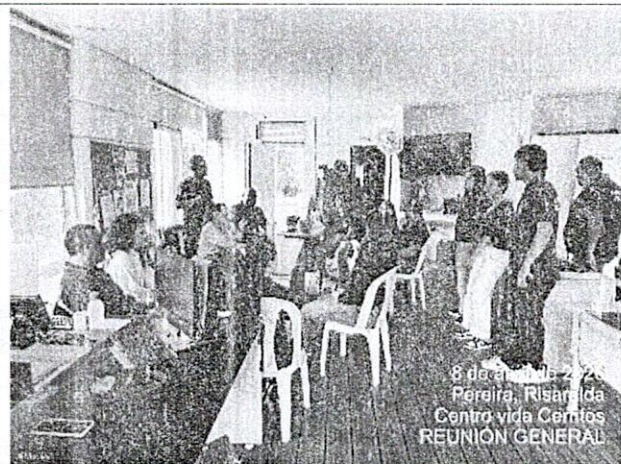




**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE  
ACTIVIDADES.  
PERIODO COMPRENDIDO: DE 01 AL 30 DE  
ABRIL DE 2026**

Versión: 1

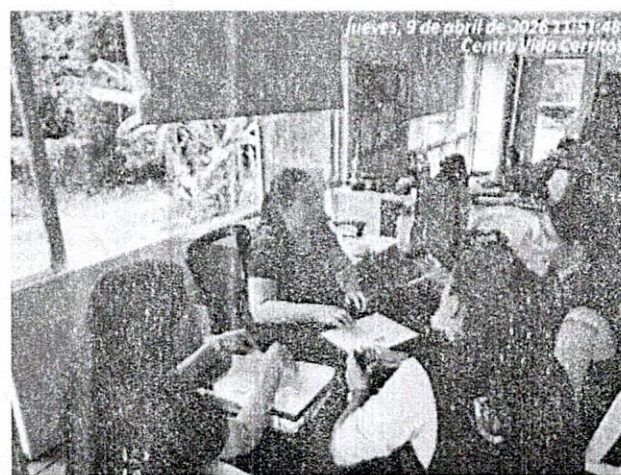
Vigencia: 2025



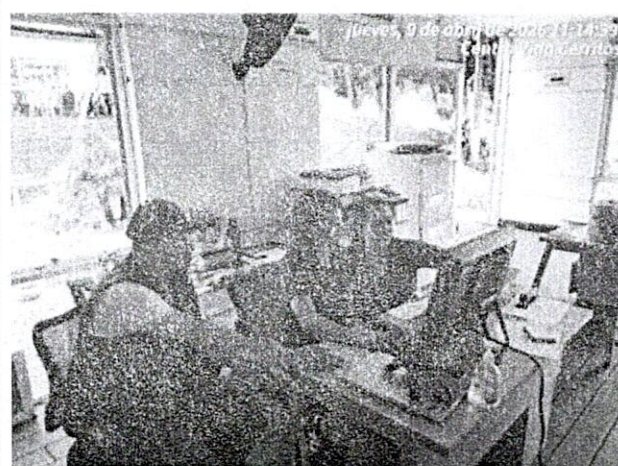
Obligación: alcance 7  
Nombre actividad: Reunión general con la coordinación.  
Fecha: 8 de abril de 2026  
Lugar: centro vida cerritos



Obligación: alcance 7  
Nombre actividad: reunión con área de seguridad y salud en el trabajo  
Fecha: 22 de abril de 2026  
Lugar: centro vida cerritos



Obligación: alcance 7  
Nombre actividad: Reunión con el equipo psicosocial de la alcaldía.  
Fecha: 9 de abril de 2026  
Lugar: centro vida cerritos



Obligación: alcance 7  
Nombre actividad: Reunión con la supervisión de la alcaldía.  
Fecha: 9 de abril de 2026  
Lugar: centro vida cerritos





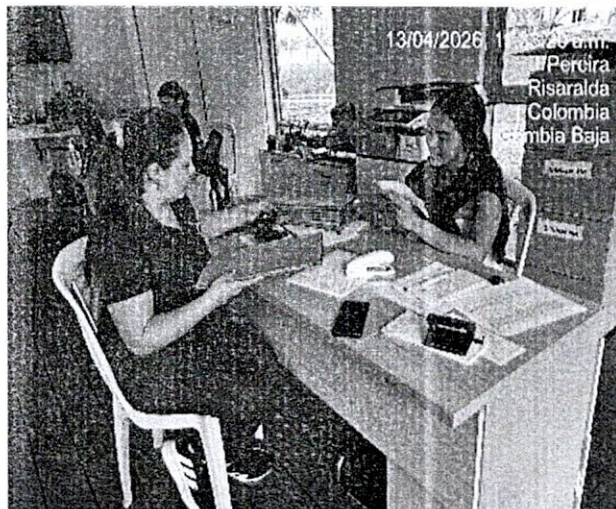
**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE  
ACTIVIDADES.  
PERIODO COMPRENDIDO: DE 01 AL 30 DE  
ABRIL DE 2026**

Versión: 1

Vigencia: 2025



Obligación: alcance 8  
Nombre actividad: Acompañamiento actividades de los profesionales visita facultad de medicina Univ. Visión de las Américas  
Fecha: 23 de abril de 2026  
Lugar: centro vida cerritos



Obligación: alcance 8  
Nombre actividad: Acompañamiento actividades de los profesionales  
Fecha: 13 de abril de 2026  
Lugar: centro vida cerritos



Obligación: alcance 9  
Nombre de la actividad: encuentro intergeneracional con la policía metropolitana.  
Fecha: 16 de abril de 2026  
Lugar: centro vida cerritos



Obligación: alcance 9  
Nombre de la actividad: redes de apoyo, encuentro de familia.  
Fecha: 18 de abril de 2026  
Lugar: centro vida cerritos

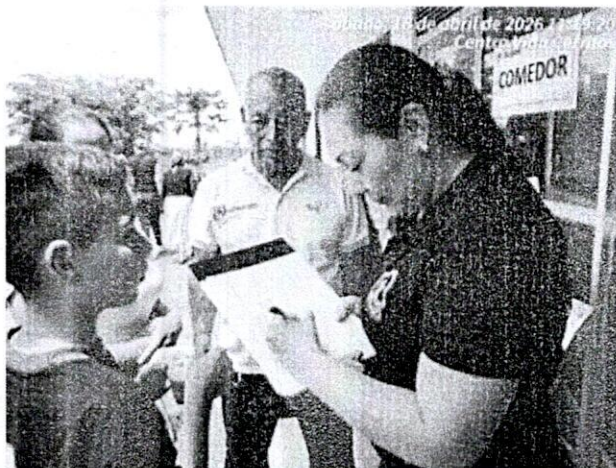




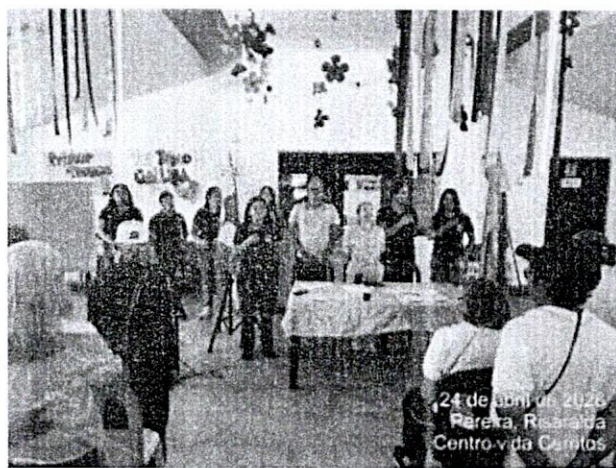
**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE  
ACTIVIDADES.  
PERIODO COMPRENDIDO: DE 01 AL 30 DE  
ABRIL DE 2026**

Versión: 1

Vigencia: 2025



Obligación: alcance 9  
Nombre de la actividad: redes de apoyo, encuentro de familia.  
Fecha: 18 de abril de 2026  
Lugar: centro vida cerritos



Obligación: alcance 9  
Nombre de la actividad: izada de bandera, realizando reconocimientos a los usuarios  
Fecha: 24 de abril de 2026  
Lugar: centro vida cerritos





CONSORCIO VIDA PLENA 2026  
NIT 902016120-8

INFORME DE ACTIVIDADES 5/6

PERIODO: DEL 01 ABRIL AL 30 DE ABRIL  
2026

**NÚMERO DEL CONTRATO 4855-2025**

**JHON WILSON TORRES**  
**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**





## INFORME DE ACTIVIDADES

### 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

|                     |                                        |
|---------------------|----------------------------------------|
| Contratista         | JHON WILSON TORRES HERRERA             |
| Número del Contrato | 1088246810                             |
| Cargo:              | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                |
| Periodo:            | 01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 2026        |
| Plazo:              | 15 DE DICIEMBRE AL 14 DE JUNIO de 2026 |
| 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<br>- Estándar Talento Humano. | Dentro del periodo del 01 de abril al 30 de abril cumplí:<br><br>Manejo de documentos como el SPP, CICLO DE ALIMENTACION FISICO Y CICLO DE ALIMENTACION DIGITAL, con el debido diligenciamiento durante todo el mes de noviembre.<br><br>Apoyar la atención a los adultos mayores y sus familias recepción orientación básica y canalización de inquietudes hacia la coordinadora o el equipo profesional. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte fotográfico</li></ul> | Las diferentes actividades que se llevan a diario nos facilitan un informe claro acerca de la asistencia |

JHON WILSON TORRES H.  
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO





## INFORME DE ACTIVIDADES

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>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</p> | <p>Dentro del periodo del 01 de abril al 30 de abril cumplí:</p> <p>El día 24 de abril se realiza reunión del área administrativa en el cual se realiza programación del plan de trabajo para el mes.</p>                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro fotográfico</li> </ul>                                                                                                                   | <p>se busca a diario alcanzar los objetivos propuestos.</p>                                                            |
| <p>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.</p>                                                            | <p>Dentro del periodo del 01 de abril al 30 de abril cumplí:</p> <p>Se asegura de forma permanente la entrega de los formatos necesarios a los profesionales. 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</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro fotográfico con los profesionales. SPP, listados de asistencia, formatos de seguimientos individuales, y para capacitaciones.</li> </ul> | <p>Se recopila información de cada uno de los profesionales para actualizar sus formatos</p>                           |
| <p>4. Actualizar la Base de Datos de los usuarios del programa, la Base de Datos de Acudientes y los Registros de Asistencia a actividades, tanto en formato físico como digital, al final de cada mes. La Base de Datos de usuarios</p>                                                                                                                                    | <p>Dentro del periodo del 01 de abril al 30 de abril cumplí:</p> <p>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</p>                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Estos registros se comparten con el área de sistemas para la elaboración de las bases de datos.</li> <li>Registro fotográfico.</li> </ul>         | <p>Constantemente se comparte información con el área de sistemas para confirmar que toda la información coincide.</p> |



## INFORME DE ACTIVIDADES

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>debe incluir la siguiente información: nombres y apellidos, número de cédula, fecha de nacimiento (día/mes/año), edad, género, población prioritaria beneficiada o condición, categoría o grupo SISBEN, afiliación funeraria, dirección, teléfono, zona de residencia y modalidad de servicio, así como cualquier aplicación que el departamento pueda proporcionar.</p> | <p>Verificar constantemente la lista de usuarios en espera para gestionar su ingreso al programa</p> <p>Actualizar información de los usuarios en la base de datos y se realizan llamadas a usuarios por inasistencia.</p>                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Base de datos en formatos en Excel.</li> </ul>                                                                                                                                                           |  |
| <p>5. Ser el encargado de mantener actualizada y archivada en medio físico y digital, las carpetas de cada uno de los usuarios del programa, donde se evidencien los respectivos documentos contemplados en el Manual de procedimiento de ingreso.</p>                                                                                                                      | <p>Dentro del periodo del 01 de abril al 30 de abril cumplí:</p> <p>La revisión de cada una de las carpetas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Cupo</li> <li>Estudio socioeconómico</li> <li>Aprobación de cupo</li> <li>Consentimiento Informado</li> <li>Cedula de Ciudadanía</li> </ul> <p>Se realiza la revisión de formatos y documentos para dar cumplimiento a la carpeta de cada adulto mayor.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Hojas de vida adultos mayores.</li> </ul> |  |



## INFORME DE ACTIVIDADES

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                            |                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>6. Apoyar el proceso establecido del servicio de alimentación, verificando que cada adulto mayor haya recibido su porción alimentaria.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>Dentro del periodo del 01 de abril al 30 de abril cumpli:</p> <p>Se reciben los alimentos y se verifica su peso contenido y las unidades que se solicitaron y se confirma que cada usuario reciba cada porción por igual</p>                                                                            |                            | <p>Se realiza acompañamiento a las personas del área de la cocina para un mejor desempeño en sus actividades.</p> |
| <p>7. Asistir a las reuniones técnicas y capacitaciones sobre los procesos de inducción y reintroducción del personal en los programas de Centro Vida, con el objetivo de conocer la normativa para la atención integral de los adultos mayores, fortalecer el enfoque basado en derechos según el modelo de atención centrada en la persona y la humanización del servicio, y familiarizarse con los planes de trabajo, formatos, manuales de procedimiento e instrumentos aprobados en la evaluación de la DLS del año 2021.</p> | <p>El día 8 abril se realiza reunión general en el cual se realiza programación de actividades y fechas de entrega de informes.</p> <p>El 22 de abril se asiste a reunión con el profesional en seguridad y salud donde expone y se analiza la resolución 3461 2025 promover el sano ambiente laboral.</p> | <p>Reporte fotográfico</p> |                                                                                                                   |





## INFORME DE ACTIVIDADES

|                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                        |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--|
| 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 01 de abril al 30 de abril cumplí:<br><br>El día 16 de abril se realiza el encuentro intergeneracional con la policía metropolitana de Pereira en el cual brindaron un espacio de recreación.                                                                                                                        | Reporte fotográfico                                    |  |
| 9. En articulación con la Coordinadora, realizar apoyo y acompañamiento a las Actividades Masivas del programa.                                                                                           | El día 18 de abril se participo en encuentro de familia de redes de apoyo. los familiares de los usuarios participaron de las actividades en unión y en compañía de sus familiares.<br><br>El día 24 de abril se participa en la izada de bandera en donde se resaltan los usuarios que se destacan por su presentación y buen compañerismo | <ul style="list-style-type: none"><li>• Acta</li></ul> |  |

Firma:  
Nombre: JHON WILSON TORRES HERRERA  
CC 1088246810

Firma Supervisora  
Nombre: MIGDY SOLANILLY AVILA  
CC 1012404394

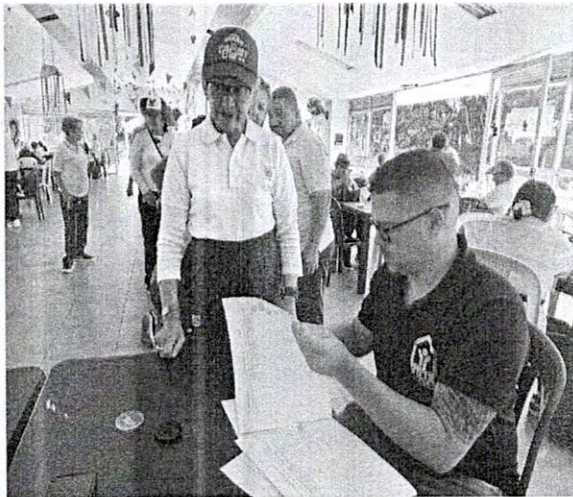




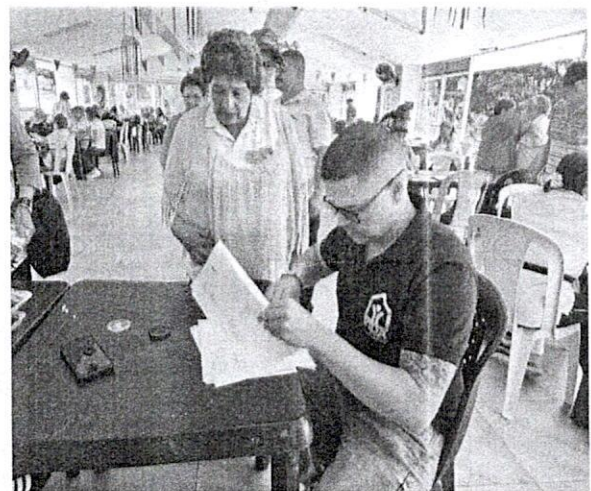
**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE  
ACTIVIDADES.**  
**PERIODO COMPRENDIDO: 01 DE ABRIL AL 30  
DE ABRIL DE 2026.**

Versión: 1

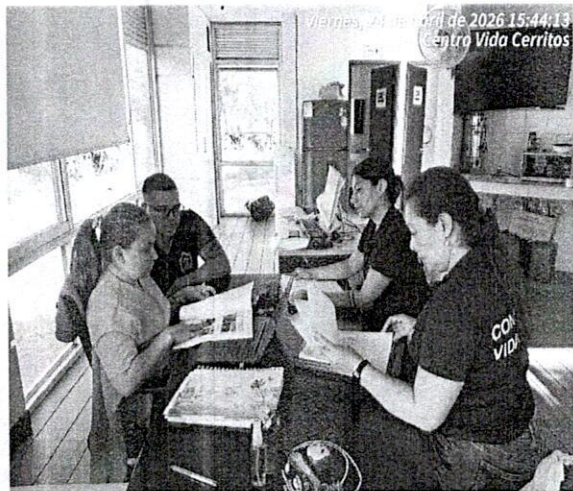
Vigencia: 2026 Periodo del 01 de abril de 2026 al 30 de  
abril 2026



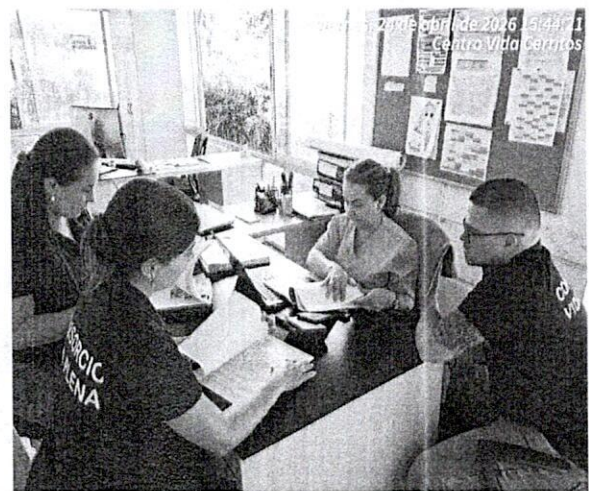
Obligación: alcance 1.  
Lugar: centro vida cerritos



Obligación: alcance 1  
Lugar: centro vida cerritos



Obligación: alcance 2  
Lugar: centro vida cerritos



Obligación: alcance 2  
Lugar: centro vida cerritos

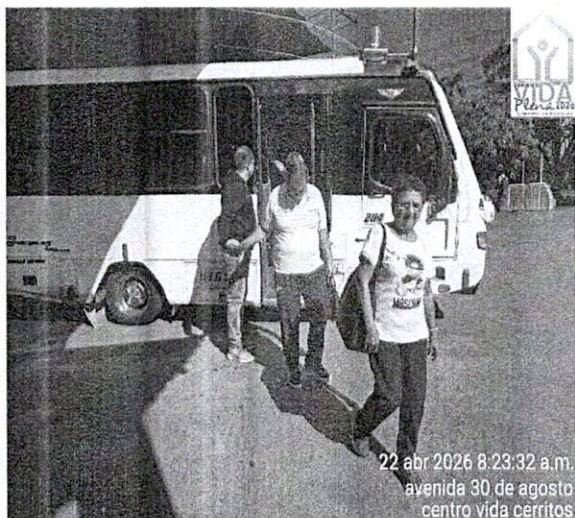




FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE  
ACTIVIDADES.  
PERIODO COMPRENDIDO: 01 DE ABRIL AL 30  
DE ABRIL DE 2026.

Versión: 1

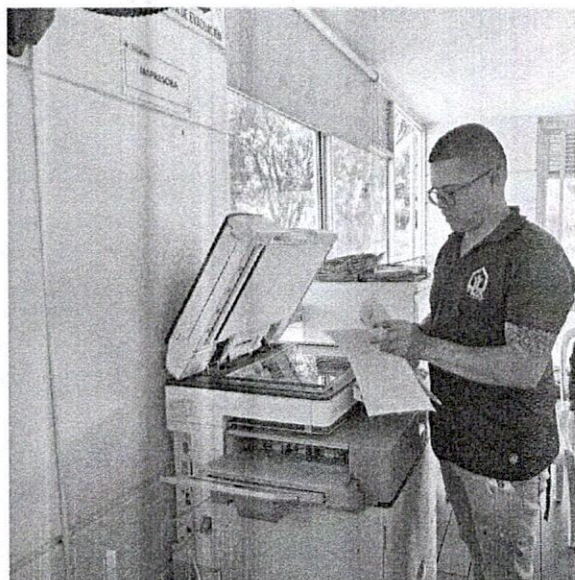
Vigencia: 2026 Periodo del 01 de abril de 2026 al 30 de  
abril 2026



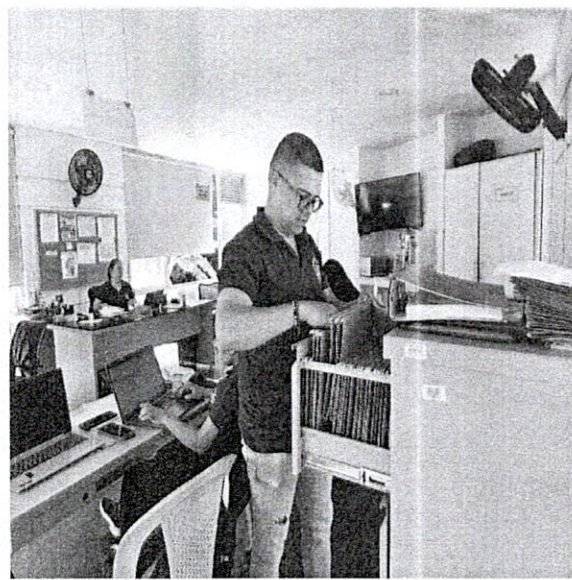
Obligación: alcance 2  
Lugar: centro vida cerritos



Obligación: alcance 2.  
Lugar: centro vida cerritos



Obligación: alcance 3  
Lugar: centro vida cerritos



Obligación: alcance 3  
Lugar: centro vida cerritos





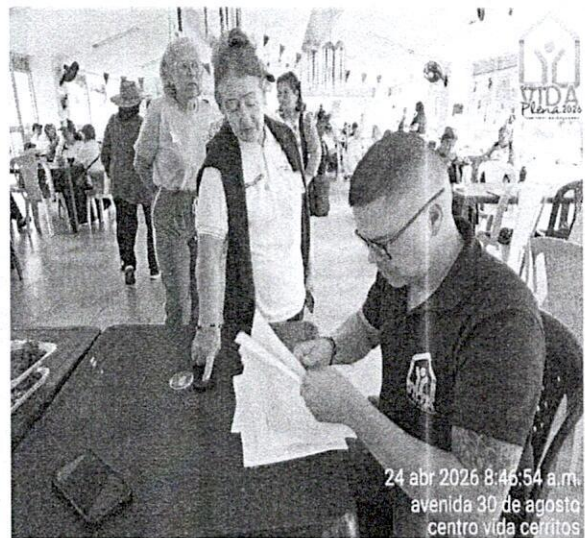
**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE  
ACTIVIDADES.  
PERIODO COMPRENDIDO: 01 DE ABRIL AL 30  
DE ABRIL DE 2026.**

Versión: 1

Vigencia: 2026 Periodo del 01 de abril de 2026 al 30 de  
abril 2026



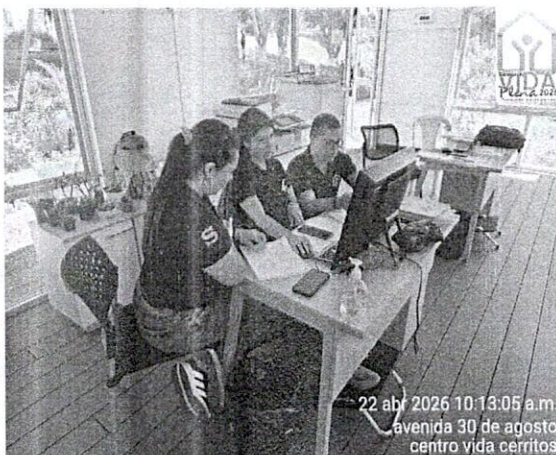
24 abr 2026 8:46:08 a.m.  
avenida 30 de agosto  
centro vida cerritos



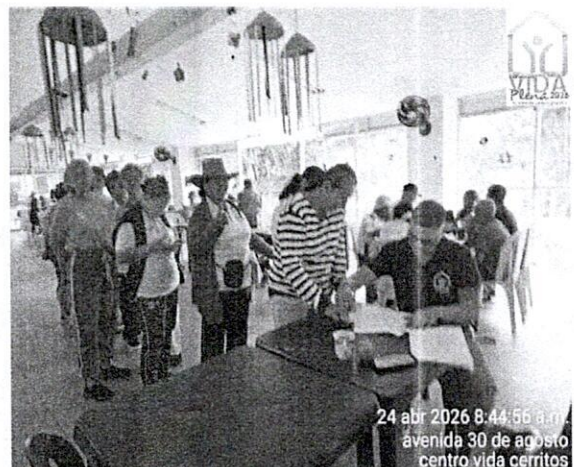
24 abr 2026 8:46:54 a.m.  
avenida 30 de agosto  
centro vida cerritos

Obligación: alcance 4  
Lugar: centro vida cerritos

Obligación: alcance 4  
Lugar: centro vida cerritos



22 abr 2026 10:13:05 a.m.  
avenida 30 de agosto  
centro vida cerritos



24 abr 2026 8:44:56 a.m.  
avenida 30 de agosto  
centro vida cerritos

Obligación: alcance 5  
Lugar: centro vida cerritos

Obligación: alcance 5  
Lugar: centro vida cerritos





**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE  
ACTIVIDADES.  
PERIODO COMPRENDIDO: 01 DE ABRIL AL 30  
DE ABRIL DE 2026.**

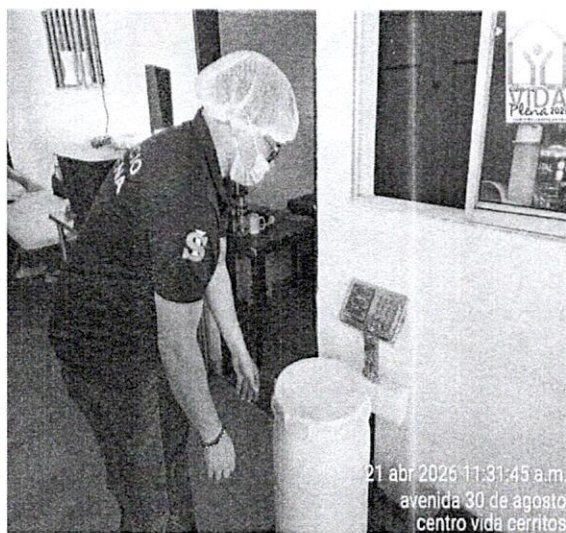
Versión: 1

Vigencia: 2026 Periodo del 01 de abril de 2026 al 30 de  
abril 2026



23 abr 2026 8:12:03 a.m.  
avenida 30 de agosto  
centro vida cerritos

Obligación: alcance 6  
Lugar: centro vida cerritos



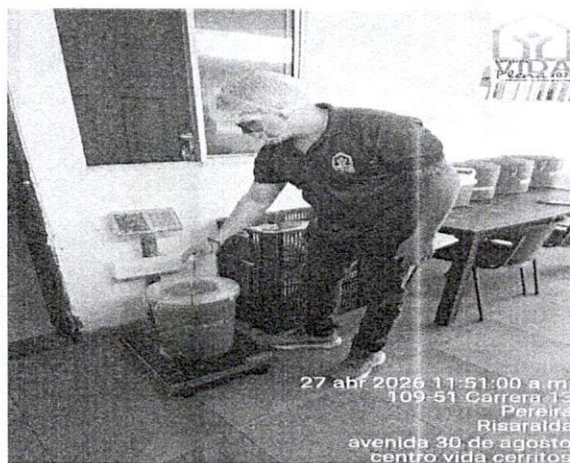
21 abr 2026 11:31:45 a.m.  
avenida 30 de agosto  
centro vida cerritos

Obligación: alcance 6  
Lugar: centro vida cerritos



25 abr 2026 9:40:03 a.m.  
avenida 30 de agosto  
centro vida cerritos

Obligación: alcance 6  
Lugar: centro vida cerritos



27 abr 2026 11:51:00 a.m.  
109-51 Carrera 13  
Pereira  
Risaralda  
avenida 30 de agosto  
centro vida cerritos

Obligación: alcance 6  
Lugar: centro vida cerritos





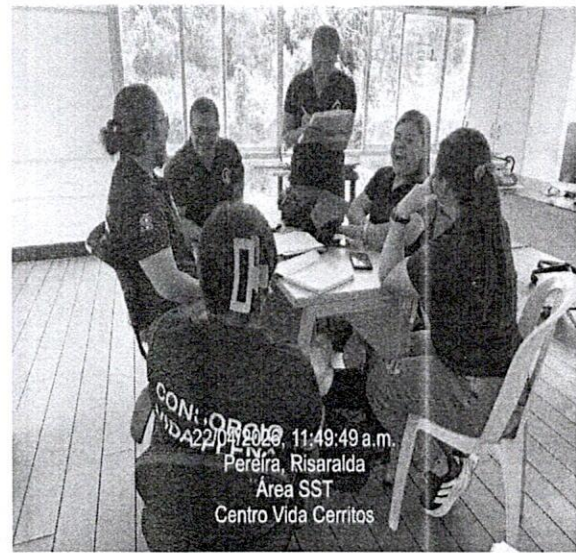
**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE  
ACTIVIDADES.  
PERIODO COMPRENDIDO: 01 DE ABRIL AL 30  
DE ABRIL DE 2026.**

Versión: 1

Vigencia: 2026 Periodo del 01 de abril de 2026 al 30 de abril 2026



Obligación: alcance 7  
Lugar: centro vida cerritos



Obligación: alcance 7  
Lugar: centro vida cerritos



Obligación: alcance 8  
Lugar: centro vida cerritos



Obligación: alcance 8  
Lugar: centro vida cerritos





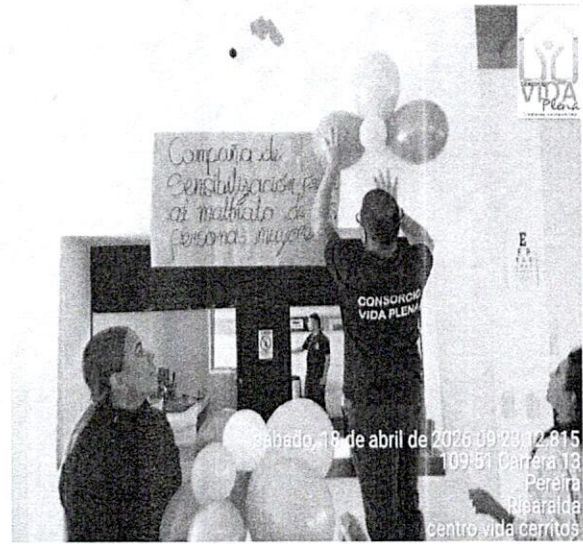
**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE  
ACTIVIDADES.  
PERIODO COMPRENDIDO: 01 DE ABRIL AL 30  
DE ABRIL DE 2026.**

Versión: 1

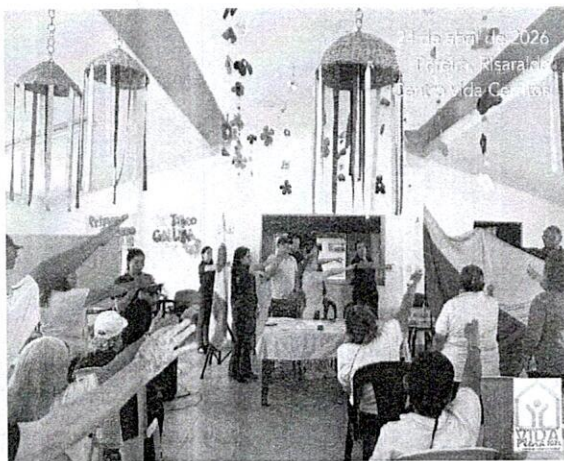
Vigencia: 2026 Periodo del 01 de abril de 2026 al 30 de abril 2026



Obligación: alcance 9  
Lugar: centro vida cerritos



Obligación: alcance 9  
Lugar: centro vida cerritos



Obligación: alcance 9  
Lugar: centro vida cerritos



Obligación: alcance 9  
Lugar: centro vida cerritos



CONSORCIO VIDA PLENA 2026

NIT 902016120-8



INFORME DE ACTIVIDADES 5/6

PERIODO: DEL 1 ABRIL AL 30 DE ABRIL 2026

NÚMERO DEL CONTRATO 4855-2025

TECNOLOGO EN SISTEMAS  
HENRY GALLEG0 RAMIREZ





## INFORME DE ACTIVIDADES

### 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

|                  |                                               |  |  |
|------------------|-----------------------------------------------|--|--|
| Contratista      | HENRY GALLEGO RAMIREZ                         |  |  |
| Número de Cedula | 10010472                                      |  |  |
| Plazo:           | 15 de diciembre de 2025 a 14 de junio de 2026 |  |  |
| Periodo:         | 1 de abril 2026 al 30 de abril de 2026        |  |  |
| Cargo:           | TECNÓLOGO EN SISTEMAS                         |  |  |
| Proyecto         | PROGRAMA CENTRO VIDA CERRITOS                 |  |  |

### 2. DESARROLLO DEL CONTRATO

| OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO                                                                                                                                                                       | ACTIVIDADES EJECUTADAS                                                                                                  | EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES | LOGROS                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1. Realizar la base de datos de los usuarios del centro vida, tal como lo solicite la supervisión del contrato, dentro de esta base de datos tener de forma digital las carpetas de hoja de vida de los usuarios. | Se realizo el envío de la BD cerritos, a los ingenieros Eumir y Sandra de la alcaldía, para su validación y aprobación. | Base de datos en Excel.<br>Evidencia fotográfica y física | Ingreso de usuarios nuevos a la nuevo BD enviada por la alcaldía. |

HENRY GALLEGO RAMIREZ  
SISTEMAS



## INFORME DE ACTIVIDADES

|    |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                  |                        |                                                                                                                    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Realizar actividades que promuevan el uso de las tecnologías a los usuarios, de forma que impartirá por lo menos 2 capacitaciones mensuales.             | Se realiza capacitación en tecnología a los adultos mayores del Cevi Cerritos, para afianzar sus conocimientos en tecnología y los beneficios de los mismo, para su vida diaria. | Evidencia fotográfica  | Uso de las herramientas tecnológicas<br><br>Como influye la IA en nuestras vidas.                                  |
| 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 envía la BD con los profesionales de cada área, para mirar el cumplimiento y los requerimientos en el plan de acción 2026                                                     | Evidencia fotográfica  | creación BD del formato de los profesionales                                                                       |
| 4. | Asistir a las reuniones que solicite la supervisión del convenio en la secretaria de desarrollo social                                                   | Se está en proceso de una reunión por parte de la alcaldía de Pereira y la gobernación de Risaralda, con el fin de revisar temas relacionados con la BD del Cevi Cerritos.       | Evidencia fotográfica. | reunión funcionaria de la alcaldía de Pereira para validar los usuarios registrados en la BD centro vida cerritos. |

HENRY GALLEGOS RAMIREZ  
SISTEMAS





## 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 | Realizar acompañamiento a los adultos mayores, en las diferentes actividades de cada una de la ares de los profesionales que atienden a los adultos mayores del centro vida cerritos. | Evidencia fotográfica | Celebración izada de bandera.<br><br>Encuentro redes de apoyo. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------|

**Firma**  
**Nombre: Henry Gallego Ramírez**  
**CC. 10.010.472 de Pereira**

**Firma**  
**Supervisora: MIGDY SOLANLY AVILA**  
**CC. 1.012.404.394**

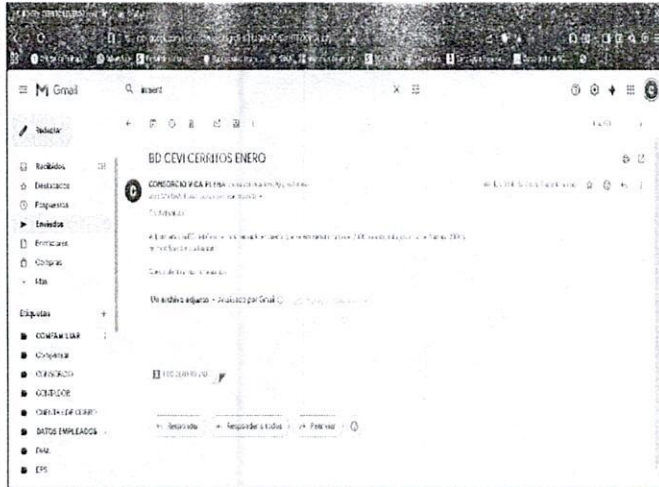




# **FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.** **PERIODO COMPRENDIDO: del 1 de abril al 30 de abril del 2026.**

Versión: 2

Vigencia: 2025



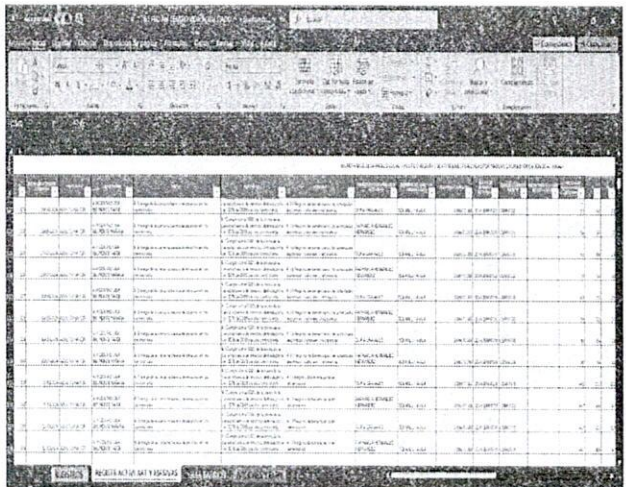
Obligación: alcance 1

Nombre actividad: envió base de datos actualizada CV Cerritos

Ingeniera Sandra Villa Alcaldía de Pereira

Fecha: 6 de abril del 2026

Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS



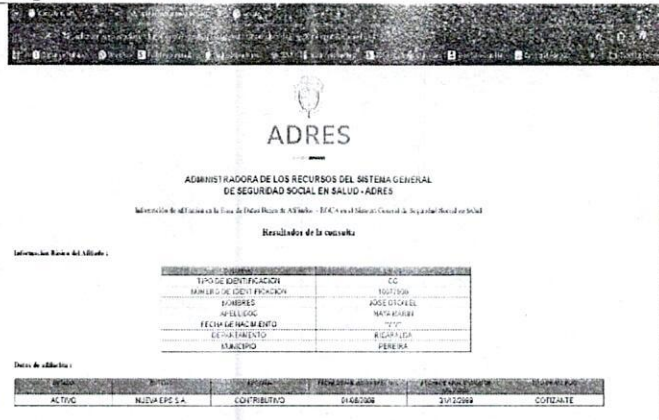
Obligación: alcance 1

Nombre actividad: envió base de datos actualizada CV Cerritos

Ingeniera Sandra Villa Alcaldía de Pereira

Fecha: 6 de abril del 2026

Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS

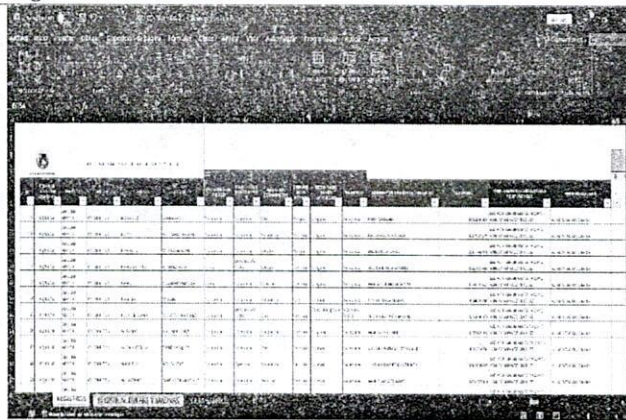


Obligación: alcance 1

Nombre actividad: Revisión página ADRES para validar el régimen de los usuarios nuevos en la EPS.

Fecha: 8 de abril del 2026

Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS



Obligación: alcance 1

Nombre actividad: Revisión página ADRES para validar el régimen de los usuarios nuevos en la EPS.

Fecha: 8 de abril del 2026

Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS

HENRY GALLEG0 RAMIREZ  
 SISTEMAS





**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.**  
**PERIODO COMPRENDIDO:** del 1 de abril al 30 de abril del 2026.

Versión: 2

Vigencia: 2025

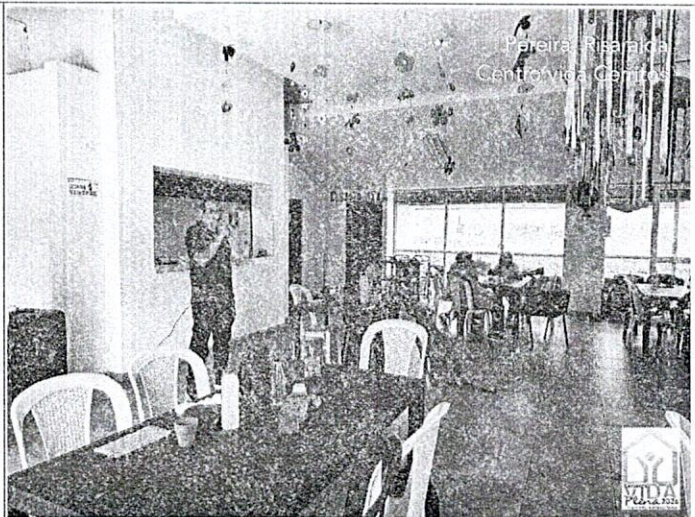


Obligación: alcance 2

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

Fecha: 20 de abril del 2026

Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS

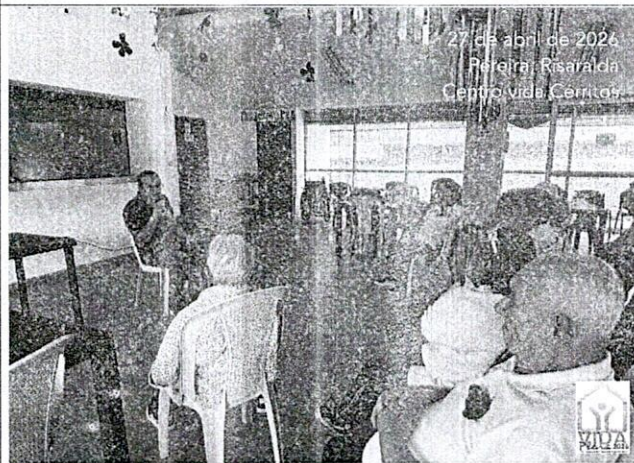


Obligación: alcance 2

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

Fecha: 20 de abril del 2026

Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS

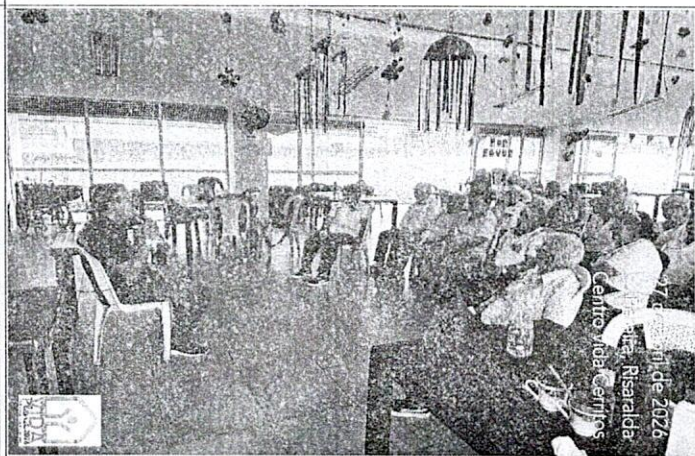


Obligación: alcance 2

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

Fecha: 27 de abril del 2026

Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS



Obligación: alcance 2

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

Fecha: 27 de abril del 2026

Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS

HENRY GALLEG0 RAMIREZ  
SISTEMAS

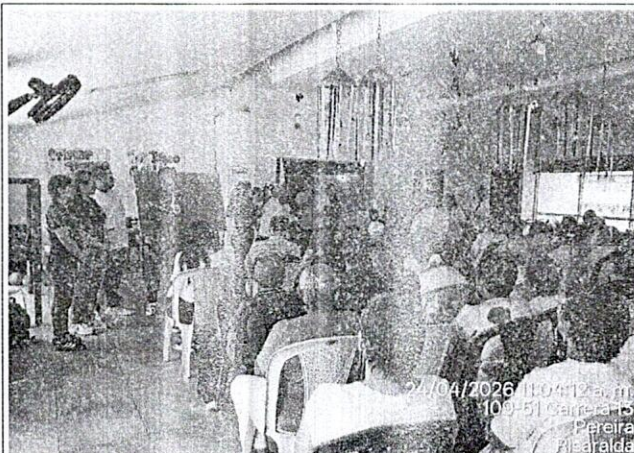




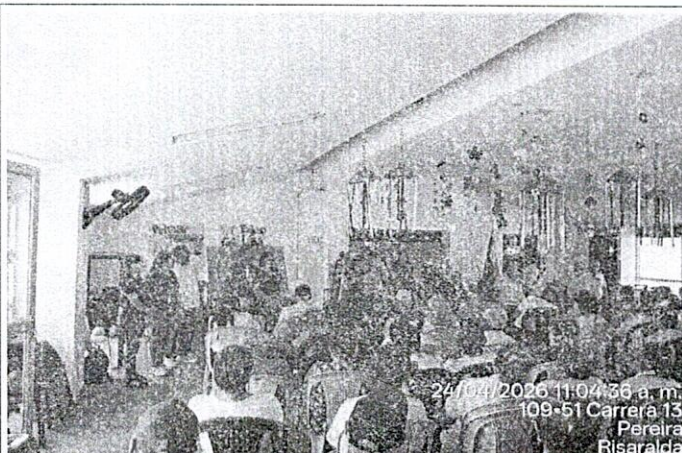
**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.**  
**PERIODO COMPRENDIDO:** del 1 de abril al 30 de abril del 2026.

Versión: 2

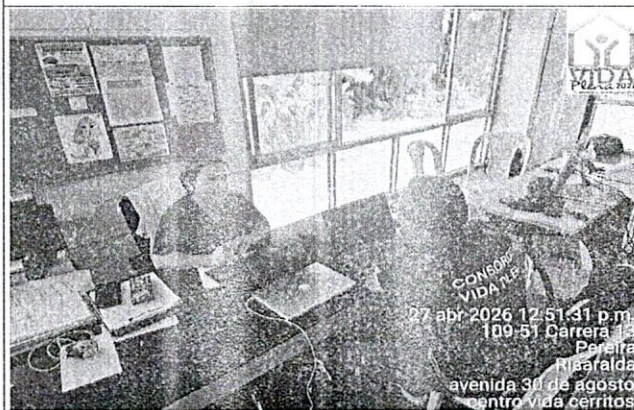
Vigencia: 2025



Obligación: alcance 3  
Nombre de la actividad: jurada de bandera con los adultos mayores cevi cerritos.  
Fecha: 24 de abril del 2026  
Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS



Obligación: alcance 3  
Nombre de la actividad: jurada de bandera con los adultos mayores cevi cerritos.  
Fecha: 24 de abril del 2026  
Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS



Obligación: alcance 3  
Nombre de la actividad: reunión con la coordinadora cevi cerritos, para validar los ciclos de alimentación y de transporte.  
Fecha: 27 de abril del 2026  
Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS



Obligación: alcance 3  
Nombre de la actividad: reunión con la coordinadora cevi cerritos, para validar los ciclos de alimentación y de transporte.  
Fecha: 27 de abril del 2026  
Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS

HENRY GALLEGU RAMIREZ  
SISTEMAS





**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.**  
**PERIODO COMPRENDIDO:** del 1 de abril al 30 de abril del 2026.

Versión: 2

Vigencia: 2025



lunes, 9 de marzo de 2026 11:46:51.321  
109-51 Carrera 13  
Pereira  
Risaralda  
centro vida cerritos



lunes, 9 de marzo de 2026 11:47:01.623  
109-51 Carrera 13  
Pereira  
Risaralda  
centro vida cerritos

Obligación: alcance 3

Nombre de la actividad: reunión con las compañeras del área administrativa, para validar la información de los usuarios a caracterizar del mes de marzo.

Fecha: 9 de marzo del 2026

Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS

Obligación: alcance 3

Nombre de la actividad: reunión con las compañeras del área administrativa, para validar la información de los usuarios a caracterizar del mes de marzo.

Fecha: 9 de marzo del 2026

Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS



lunes, 27 de abril de 2026 13:03:54.492  
109-51 Carrera 13  
Pereira  
Risaralda  
centro vida cerritos

Obligación: alcance 2

Nombre de la actividad: conexión red wifi ceci cerritos.

Fecha: 27 de abril del 2026

Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS



lunes, 27 de abril de 2026 13:03:54.492  
109-51 Carrera 13  
Pereira  
Risaralda  
centro vida cerritos

Obligación: alcance 2

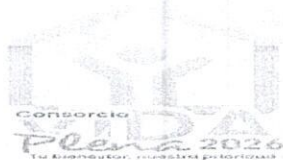
Nombre de la actividad: conexión red wifi ceci cerritos.

Fecha: 27 de abril del 2026

Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS

HENRY GALLEG0 RAMIREZ  
SISTEMAS





**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.**  
**PERIODO COMPRENDIDO:** del 1 de abril al 30 de abril del 2026.

Versión: 2

Vigencia: 2025



Obligación: alcance 5

Nombre de la actividad: apoyo a la llegada de los adultos mayores al centro vida cerritos.

Fecha: 7 de abril del 2026

Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS



Obligación: alcance 5

Nombre de la actividad: apoyo a la llegada de los adultos mayores al centro vida cerritos.

Fecha: 7 de abril del 2026

Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS



Obligación: alcance 5

Nombre de la actividad: apoyo bingo bailable a de los adultos mayores al centro vida cerritos.

Fecha: 11 de abril del 2026

Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS



Obligación: alcance 5

Nombre de la actividad: apoyo bingo bailable a de los adultos mayores al centro vida cerritos.

Fecha: 11 de abril del 2026

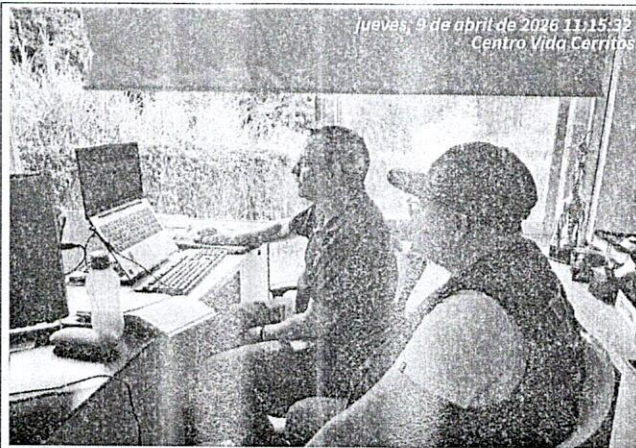
Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS

HENRY GALLEG0 RAMIREZ  
SISTEMAS



Versión: 2

Vigencia: 2025



Jueves, 9 de abril de 2026 11:15:32  
Centro Vida Cerritos

Obligación: alcance 4

Nombre de la actividad: reunión con José Armando Torres de la alcaldía, para revisar el informe de política pública y la base de datos del cevi cerritos

Fecha: 9 de abril del 2026

Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS



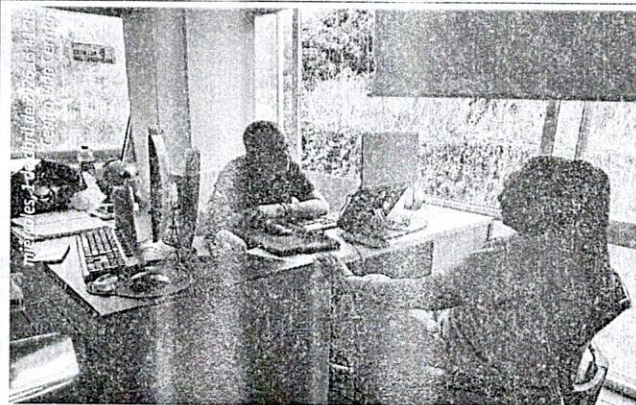
Jueves, 9 de abril de 2026 11:15:28  
Centro Vida Cerritos

Obligación: alcance 4

Nombre de la actividad: reunión con José Armando Torres de la alcaldía, para revisar el informe de política pública y la base de datos del cevi cerritos

Fecha: 9 de abril del 2026

Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS

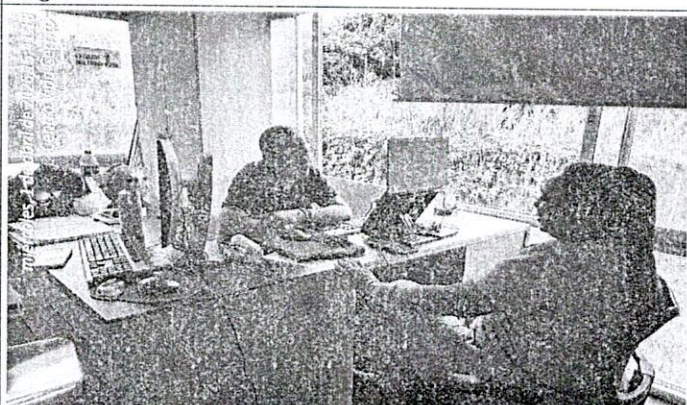


Obligación: alcance 4

Nombre de la actividad: reunión con la Dra. Dora Llano para revisar información de los usuarios del cevi cerritos.

Fecha: 1 de abril del 2026

Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS



Obligación: alcance 4

Nombre de la actividad: reunión con la Dra. Dora Llano para revisar información de los usuarios del cevi cerritos.

Fecha: 1 de abril del 2026

Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS





**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.**  
**PERIODO COMPRENDIDO:** del 1 de abril al 30 de abril del 2026.

Versión: 2

Vigencia: 2025



Obligación: alcance 4

Nombre de la actividad: Apoyo encuentro de redes de apoyo cevi cerritos

Fecha: 18 de abril del 2026

Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS

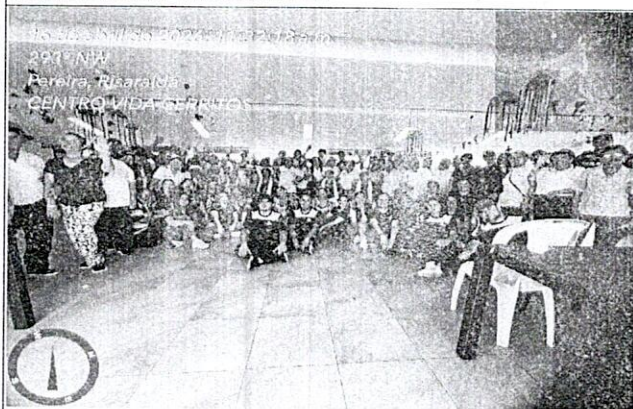


Obligación: alcance 4

Nombre de la actividad: Apoyo encuentro de redes de apoyo cevi cerritos

Fecha: 18 de abril del 2026

Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS

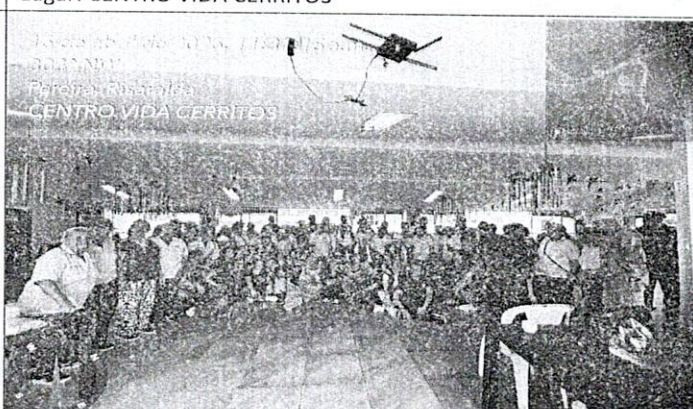


Obligación: alcance 4

Nombre de la actividad: apoyo encuentro intergeneracional cevi cerritos.

Fecha: 16 de abril del 2026

Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS



Obligación: alcance 4

Nombre de la actividad: apoyo encuentro intergeneracional cevi cerritos.

Fecha: 16 de abril del 2026

Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS

HENRY GALLEG0 RAMIREZ  
SISTEMAS

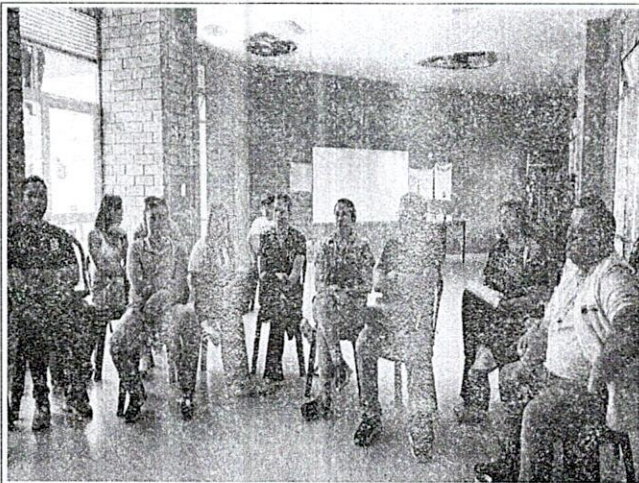




**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.**  
**PERIODO COMPRENDIDO:** del 1 de abril al 30 de abril del 2026.

Versión: 2

Vigencia: 2025

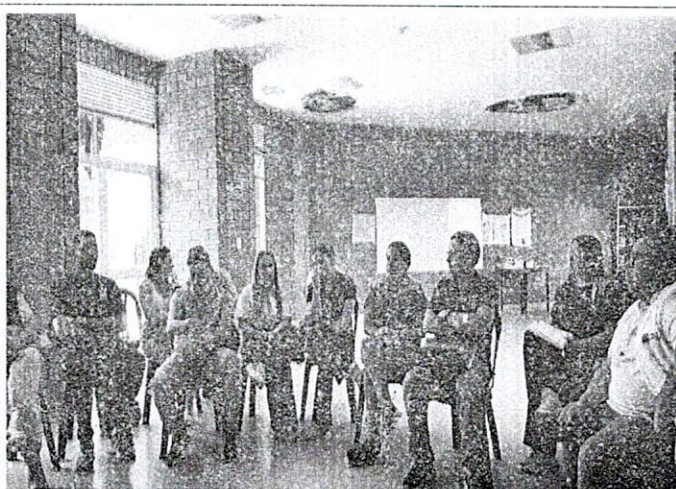


Obligación: alcance 4

Nombre de la actividad: reunión con la Dra. Dora Llano e ingenieros de los centros vidas, para la capacitación en el nuevo software de la alcaldía, en el cevi el oso.

Fecha: 21 de abril del 2026

Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS



Obligación: alcance 4

Nombre de la actividad: reunión con la Dra. Dora Llano e ingenieros de los centros vidas, para la capacitación en el nuevo software de la alcaldía, en el cevi el oso.

Fecha: 21 de abril del 2026

Lugar: CENTRO VIDA CERRITOS

HENRY GALLEG0 RAMIREZ  
SISTEMAS



CONSORCIO VIDA PLENA 2026

NIT 902016120-8



## INFORME DE ACTIVIDADES 5/6

PERIODO: DEL 1 ABRIL AL 30 DE ABRIL DEL  
2026

**NÚMERO DEL CONTRATO 4855-2025**

**AUXILIAR CONTABLE  
VICKY YULIEHTDIAZ MARTINEZ**







CONSORCIO  
VIDA PLENA 2026

INFORME DE ACTIVIDADES

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

|                     |                                                |
|---------------------|------------------------------------------------|
| Contratista         | VICKY YULIEHT DIAZ MARTINEZ                    |
| Número del Contrato | 1.112.622.067                                  |
| Cargo:              | AUXILIAR CONTABLE                              |
| Plazo:              | 15 de diciembre de 2025 al 14 de junio de 2026 |
| Periodo:            | 01 de abril al 30 de abril de 2026             |
| Proyecto            | PROGRAMA CENTRO VIDA CERRITOS                  |

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

| OBLIGACIONES<br>PACTADAS/ALCANCES DEL<br>CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                               | ACTIVIDADES<br>EJECUTADAS | EVIDENCIAS / SOPORTES<br>DE LA EJECUCIÓN DE<br>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     |

VICKY DIAZ MARTINEZ - AUXILIAR CONTABLE





CONSORCIO  
VIDA PLENA 2026

## INFORME DE ACTIVIDADES

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





**CONSORCIO  
VIDA PLENA 2026**

**INFORME DE ACTIVIDADES**

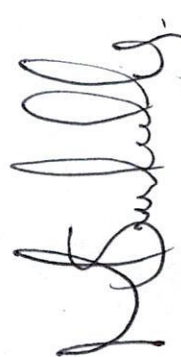
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                        |                                                                                    |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 6. Generar la transmisión de documentos soporte en el programa contable                                                                                                                                                                                                                                          | Se realiza el documento soporte correspondiente a las cuentas de cobro de los prestadores de servicios.                                                                | Se anexan los documentos soportes realizados durante el periodo al informe general | No aplica  |
| 7. Ser el encargado de mantener actualizada y archivada en medio físico y digital, las carpetas del área contable.                                                                                                                                                                                               | Se imprime y organiza todos los documentos contables, tales como nomina, facturas de compra, documentos soportes                                                       | Registro fotográfico y acta                                                        | No aplica. |
| 8. Estructurar el Plan de Trabajo Cualitativo, según modelo a establecer en el programa. En atención de la Política Pública Nacional de Envejecimiento y Vejez 2022-2031 y art 11- Números 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                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• 08 abril reunión general.</li><li>• 16 de abril apoyo encuentro intergeneracional con la policía cívica comunitaria.</li></ul> | acta que reposa en el informe de la coordinación                                   | Acta       |



INFORME DE ACTIVIDADES

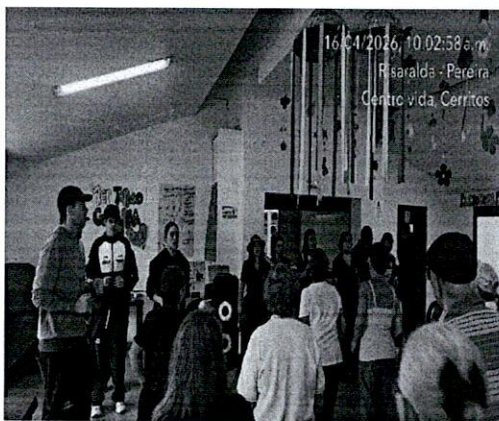
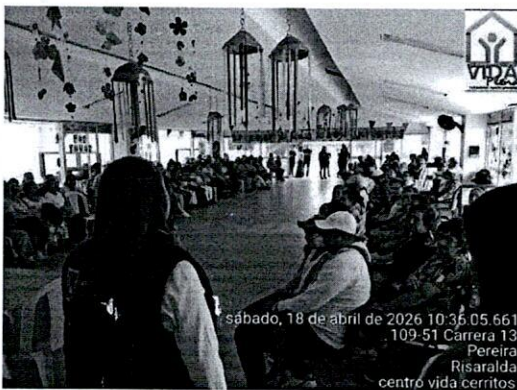
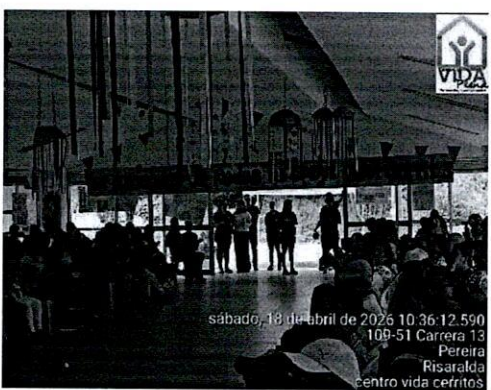
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                              |                                                            |                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <p>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</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>18 de abril apoyo en encuentro de familias</li> </ul> | <p>Se anexa copia de acta reposa en el informe general</p> | <p>Evidencia fotográfica</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------|

Firma   
Nombre: VICKY YULIEHT DIAZ MARTINEZ  
CC: 1.112.622.067

Firma   
Nombre: MIGDY SOLANLLY AVILA  
CC: 1.012.404.394



|                                                                                   |                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES.</b><br/> <b>PERIODO COMPRENDIDO: DE 01 AL 30 DE ABRIL DE 2026</b></p> |
| <p>Versión: 1</p>                                                                 | <p>Vigencia: 2024</p>                                                                                                                   |

|                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                  |                                                                 |
| <p>Obligación: Alcance 9<br/> Nombre Actividad: Apoyo día encuentro intergeneracional<br/> Fecha: 16/04/2026<br/> Lugar: Centro Vida Cerritos</p> | <p>Obligación: Alcance 9<br/> Nombre Actividad: Apoyo día encuentro intergeneracional<br/> Fecha: 16/04/2026<br/> Lugar: Centro Vida Cerritos</p> |
|                                                                |                                                               |
| <p>Obligación: Alcance 9<br/> Nombre Actividad: Apoyo día encuentro de familias<br/> Fecha: 18/04/2026<br/> Lugar: Centro Vida Cerritos</p>       | <p>Obligación: Alcance 9<br/> Nombre Actividad: Apoyo día encuentro de familias<br/> Fecha: 18/04/2026<br/> Lugar: Centro Vida Cerritos</p>       |

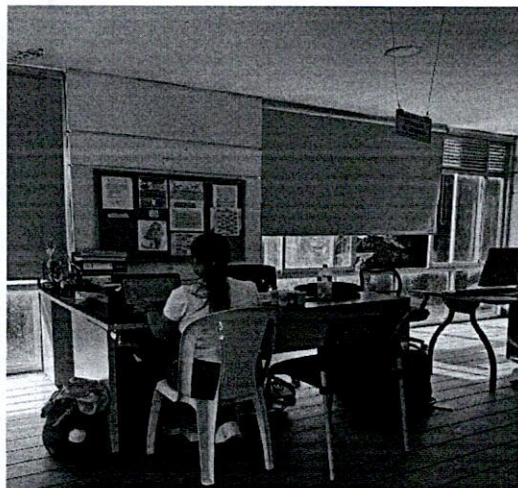




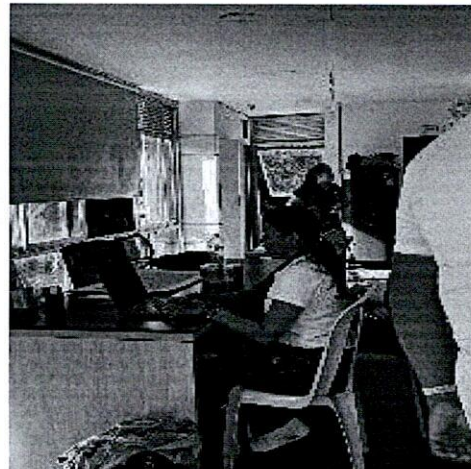
**FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE  
ACTIVIDADES.  
PERIODO COMPRENDIDO: DE 01 AL 30 DE  
ABRIL DE 2026**

Versión: 1

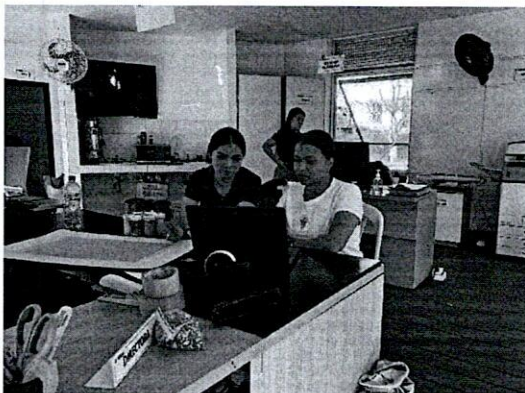
Vigencia: 2024



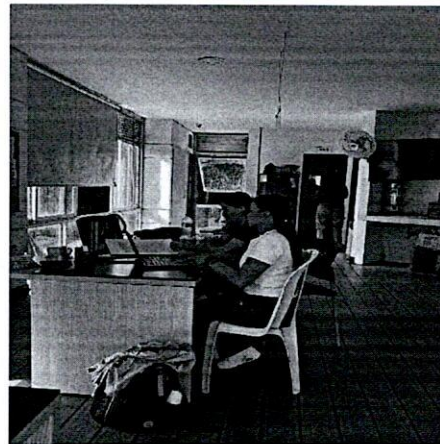
Obligación: Alcance 2  
Nombre Actividad: Elaboración, presentación  
y trasmisión de la nómina electrónica  
Fecha: 24/04/2026  
Lugar: Centro vida cerritos.



Obligación: Alcance 2  
Nombre Actividad: Elaboración,  
presentación y trasmisión de la nómina  
electrónica  
Fecha: 24/04/2026  
Lugar: Centro vida cerritos.



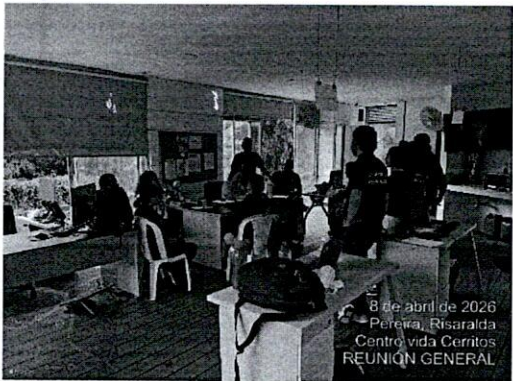
Obligación: Alcance 6  
Nombre Actividad: Generar la transmisión de  
documentos soporte en el programa contable  
Fecha: 24/04/2026  
Lugar: Centro vida cerritos.



Obligación: Alcance 6  
Nombre Actividad: Generar la transmisión  
de documentos soporte en el programa  
contable  
Fecha: 24/04/2026  
Lugar: Centro Vida Cerritos



|                                                                                   |                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE<br/>ACTIVIDADES.</b></p> <p align="center"><b>PERIODO COMPRENDIDO: DE 01 AL 30 DE<br/>ABRIL DE 2026</b></p> |
| Versión: 1                                                                        | Vigencia: 2024                                                                                                                                                   |

|                                                                                                                          |                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         |                                        |
| <p>Obligación: Alcance 9<br/>Nombre Actividad: Reunión General<br/>Fecha: 08/04/2026<br/>Lugar: Centro Vida Cerritos</p> | <p>Obligación: Alcance 9<br/>Nombre Actividad: Reunión General<br/>Fecha: 08/04/2026<br/>Lugar: Centro Vida Cerritos</p> |
|                                       |                                      |
| <p>Obligación: Alcance 9<br/>Nombre Actividad: Reunión general<br/>Fecha: 08/04/2026<br/>Lugar: Centro Vida Cerritos</p> | <p>Obligación: Alcance 9<br/>Nombre Actividad: Reunión general<br/>Fecha: 08/04/2026<br/>Lugar: Centro Vida Cerritos</p> |