1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

NOMBRES Y APELLIDOS	**NATHALIA GARCIA TORO**			
NÚMERO DE CÉDULA	***1088296069***			
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios		Obra o Labor	X
CARGO	*AUXILIAR ADMINISTRATIVO*			
PERIODO DEL INFORME	*DESDE 01/05/2026 AL 31/05/2026*			
PROYECTO	Programa Centro Vida del Adulto Mayor Comuna Oriente			

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES
1. Llevar a cabo el Apoyo a la Dirección Técnica como Auxiliar Administrativo del programa Centro Vida del municipio de Pereira Risaralda y articular las actividades propias del área, según los registros e instrumentos establecidos, en el documento denominado: Procedimiento Ingreso al programa. En atención al 5to Eje Temático "Envejecimiento saludable para una vida	En cumplimiento del "Procedimiento de Ingreso al Programa", durante durante el periodo comprendido entre el 01 y el 31 de mayo de 2026 se revisó la lista de espera remitida por la Alcaldía de Pereira y con acompañamiento del equipo psicosocial de la misma completando un listado de 180 usuarios divididos en dos jornadas dándole apertura a 5 carpetas de ingreso.	Se dió cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley 1276 de 2009, Artículo 11 (numerales 1 al 11) y a la Resolución 055 de 2018 del Ministerio de Salud, garantizando la adecuada prestación de los servicios dirigidos a la población adulta mayor en condición de vulnerabilidad, conforme a los estándares de atención integral

FECHA	ACTIVIDAD	USUARIO
11/05/2026	**INGRESO**	**MARTINIANO ARIAS AYA**
11/05/2026	**INGRESO**	**NABOR ELIAS SANCHEZ**
15/05/2026	**INGRESO**	**MARIA IRENE OSORIO**
15/05/2026	**INGRESO**	**MARIA MERY ATEHORTUA**

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES
independiente autónoma y productiva en la vejez", de la Política Pública Nacional de Envejecimiento y Vejez 2022-2031. La Ley 1276/2009 – Art 11 – Numerales 1 al 11 y la Resolución Minsalud 055/2018 – Estándar Talento Humano.	**26/05/2026** | **INGRESO** | **GLORIA MERCEDES RAMOS** Se realizó la actualización de la documentación correspondiente y se mantuvo articulación con la Dirección Administrativa con el fin de garantizar la trazabilidad del proceso. Asimismo, se brindó atención, orientación y acompañamiento a adultos mayores vinculados al Centro Vida Oriente, así como a personas externas que acudieron a solicitar información durante este periodo.	definidos por la normatividad vigente.
2. Como sistema de monitoreo y seguimiento a los procesos misionales; estructurar los planes de trabajo cualitativo y cuantitativo del área de atención, al igual que mantener registros detallados de las actividades realizadas, la asistencia, los avances y seguimiento, así como evaluar la efectividad de los programas y realizar ajustes según sea necesario y presentar informes mensuales en medio físico y magnético sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos, según lo establecido en el documento denominado "Manual de Gestión Administrativa".	Durante el periodo comprendido entre el 01 y el 31 de mayo de 2026, se realizaron actividades de monitoreo y seguimiento a los procesos cualitativos y cuantitativos del área de atención. En este marco, se dio continuidad a la planificación operativa mediante la actualización y ejecución del cronograma de trabajo establecido conforme a las directrices del Manual de Gestión Administrativa, proyectando las tareas correspondientes y verificando su cumplimiento. Estas acciones permitieron mantener un registro organizado y sistemático de las actividades desarrolladas, fortaleciendo la gestión interna y la trazabilidad de los procesos del área.	Se trabajó conforme a los modelos y lineamientos establecidos, lo cual facilitó la ejecución eficaz y eficiente de las actividades programadas. La consolidación de la planificación operativa permitió mantener una hoja de ruta clara para el desarrollo de las acciones orientadas al bienestar y atención integral de la población adulta mayor beneficiaria.

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES
3. Realizar el apoyo y acompañamiento solicitado por el Talento humano adscrito al programa del Centro Vida, en las actividades que sean transversales y masivas, así como suministrar en medio físico y magnético los diferentes formatos, manuales, procedimientos, entre otros establecidos, definidos y aprobados por la Coordinación Administrativa, requeridos para el trabajo con los diferentes Adultos Mayores beneficiarios del programa.	Durante el periodo comprendido entre 01 y el 31 de mayo de 2026, se realizó el suministro de los formatos requeridos por las distintas áreas de atención, los cuales fueron gestionados y entregados por la Coordinación para la Atención Integral al Adulto Mayor. Estos instrumentos permiten estandarizar los procesos de evaluación, seguimiento y atención, garantizando una intervención integral, organizada y orientada a criterios técnicos basados en evidencia. Entre los formatos suministrados se encuentran los siguientes: • **MiniMental Test (MMSE – Mini Mental State Examination):** Evalúa el estado cognitivo general del adulto mayor, incluyendo aspectos como orientación, memoria, atención, lenguaje y habilidades visuoespaciales. Es una herramienta clave para la detección de deterioro cognitivo o demencia. • **Test de Yesavage (Escala de Depresión Geriátrica):** Cuestionario breve diseñado para identificar síntomas de depresión en adultos mayores. Facilita el tamizaje de salud mental y permite referir oportunamente a atención psicológica o psiquiátrica. • **Registro de Atención Individual:** Formato destinado a documentar cada intervención realizada al usuario, incluyendo fecha, tipo de servicio, profesional a cargo y observaciones relevantes, asegurando la trazabilidad de la atención. • **MiniBest Test (Mini Balance Evaluation Systems Test):** Prueba funcional que evalúa el equilibrio y control postural, con el fin de identificar riesgos de caídas y orientar intervenciones de fisioterapia o actividad física adaptada. • **Registro de Llamadas:** Documento en el que se consignan las comunicaciones telefónicas realizadas o recibidas, especificando el motivo, persona responsable, observaciones y acciones de seguimiento. • **Remisión Interna:** Utilizado para derivar al adulto mayor entre diferentes servicios o profesionales dentro del mismo centro, garantizando la atención multidisciplinaria y el seguimiento de necesidades específicas.	Se utilizan los formatos estandarizados por la cooperativa para normalizar los procesos de atención y garantizar una intervención integral dirigida a la población adulta mayor.

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES
	• **Remisión Externa:** Documento mediante el cual se refiere al usuario a servicios externos (como hospitales, especialistas u otras entidades), con el fin de garantizar una atención complementaria o especializada. • **PAR-Q (Physical Activity Readiness Questionnaire):** Cuestionario que evalúa si el adulto mayor está en condiciones de iniciar un programa de actividad física, identificando posibles riesgos médicos asociados al ejercicio. **Family APGAR:** Instrumento que mide la funcionalidad familiar a través de cinco componentes: Adaptación, Participación, Crecimiento, Afecto y Resolución. Permite conocer el entorno socioafectivo del usuario y orientar intervenciones psicosociales.	
4. Mantener actualizada en medio físico y magnético, al día 30 de cada mes, la Base de Datos de los usuarios del programa, la cual deberá capturar la siguiente información: Nombres/apellidos, número de cédula, Fecha de Nacimiento – días/mes/año, Edad, Genero, Grupo sanguíneo, fecha de ingreso y retiro, Población Prioritaria Beneficiada/Condición, Categoría/Grupo SISBEN, E.A.P.B, Afiliación Funeraria, Dirección, Teléfono, Zona residencia, Modalidad Servicio, entre otros.	Durante el periodo comprendido entre el 01 y el 31 de mayo de 2026, se realizó el registro y actualización de la información de los adultos mayores activos en el programa, mediante el uso del formulario digital habilitado en la plataforma Google Forms. Esta actividad tiene como finalidad fortalecer la base de datos oficial, garantizando la captura y organización de la información personal básica de cada usuario para mantener la trazabilidad y precisión en los procesos administrativos y de atención.	Se agilizan los procesos y tareas asociadas al manejo de la información, garantizando la integridad, actualización y pertinencia de los datos utilizados para la atención integral de la población adulta mayor.

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES
5. Mantener actualizada y archivada en medio físico y digital, las capetas de cada uno de los usuarios del programa, donde se evidencien los respectivos documentos contemplados en el procedimiento de ingreso y lista de chequeo.	Durante el periodo comprendido entre el 01 y el 31 de mayo de 2026, se da apertura a la carpeta física y digital de los usuarios Nuevos, anexando: 1. Solicitud de cupo. 2. Aprobación de cupos por comité de admisiones. 3. Ficha de inscripción. 4. Hoja de vida. 5. Autorización tratamiento de datos. 6. Copia de cédula de ciudadanía. 7. Sisbén. 8. ADRES. 9. Certificado de afiliación – Plan funerario familiar. 10. Historia clínica (Opcional). Se remite la carpeta a las trabajadoras sociales para realizar la evaluación socioeconómica, socialización del reglamento interno y manual de convivencia, entre otros. Posteriormente, se remite a los diferentes integrantes del equipo de trabajo para el inicio de las Valoraciones Integrales de la capacidad funcional. Durante el período comprendido entre el 01 y el 31 de mayo de 2026, se llevó a cabo la actualización tanto física como digital de las carpetas de los usuarios del programa.	Se asegura el cumplimiento de los documentos establecidos en el procedimiento de ingreso y en la lista de chequeo que debe integrar la carpeta del adulto mayor. Esta labor garantiza la consistencia entre los archivos físicos y digitales, así como la disponibilidad y vigencia de la información documental, fortaleciendo la integridad de los registros y el cumplimiento de los lineamientos institucionales.

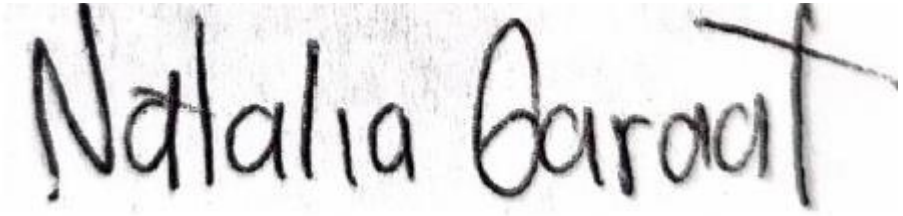
OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES
6. Mantener actualizadas y archivadas las carpetas del talento humano adscrito al programa en el Centro Vida, que contempla los siguientes documentos: Hojas de Vida con sus respectivos certificados y soportes, Planes de Trabajo, Contrato Laboral, según lista de chequeo.	Durante el periodo comprendido entre el 01 y el 31 de mayo de 2026, no se presentaron ingresos, retiros ni novedades en el talento humano adscrito al programa Centro Vida Oriente. En este contexto, se realizó la verificación de las carpetas del personal actualmente activo, confirmando que las Hojas de Vida, certificados, soportes, Planes de Trabajo, contratos laborales y demás documentos exigidos se encuentran debidamente archivados y actualizados, en cumplimiento de la lista de chequeo institucional y de los lineamientos establecidos para la gestión del recurso humano. Este proceso permitió asegurar la organización y disponibilidad de la información administrativa del talento humano vinculado al programa.	Se realiza una gestión adecuada y organizada del archivo del talento humano, conforme a las políticas institucionales, garantizando la actualización, disponibilidad y correcta conservación de la documentación requerida en las carpetas del personal activo.
7. Gestionar la documentación del programa, incluyendo los registros de asistencia, control de la alimentación, PQRS, permisos, excusas entre otros, al igual que archivar la documentación en medio físico y digital de: a). Correspondencia recibida, b). Correspondencia despachada, c). Actas reuniones, d). Procesos Inducción/Reinducción, e). Evaluación proveedores, f). Registros de asistencias de los Adultos Mayores, g) Formatos de cada contratista, entre otros.	Para el periodo comprendido entre el 01 y el 31 de mayo de 2026, se brindó apoyo en la verificación del proceso de entrega de alimentación al adulto mayor en el comedor institucional, tanto en la jornada de la mañana como en la de la tarde, garantizando el cumplimiento de los momentos establecidos (desayuno, refrigerio A.M., almuerzo, refrigerio P.M. y cena). Asimismo, se realizó el seguimiento a las autorizaciones de salida y a las excusas presentadas por los usuarios, asegurando la disponibilidad de los soportes necesarios para su registro y posterior presentación ante los entes de control correspondientes.	Se mantiene un control efectivo sobre las inasistencias de los usuarios, permitiendo identificar las causas que afectan su asistencia al programa y facilitando la adopción de estrategias orientadas a garantizar su continuidad y participación activa.

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES
8. Llevar a cabo las diferentes convocatorias y actividades interinstitucionales, para el cumplimiento de la canasta de servicios, contemplada en el Articulo 11 – numerales 1 al 11 – Ley 1276 de 2009	Con el fin de dar cumplimiento a la canasta básica de servicios contemplada en el artículo 11 de la Ley 1276 de 2009, específicamente en su numeral 7, que hace referencia a los encuentros intergeneracionales en convenio con instituciones educativas oficiales, se llevaron a cabo las siguientes actividades: **FECHA** | **ACTIVIDAD** 21/05/2026 | tercer encuentro intergeneracional	Se garantizó el cumplimiento de las obligaciones contractuales, manteniendo la disposición institucional para la articulación interinstitucional, aunque en el mes no se programaron actividades de este tipo.
9. Apoyar al equipo de trabajo en las visitas llevadas a cabo por la secretaria de Desarrollo Social y político, secretaria de Salud Municipal y las secretarias Departamentales de Salud y Desarrollo Social, donde se realiza el seguimiento y evaluación del programa Centro Vida para el cumplimiento de los requisitos mínimos esenciales definidos en la Ley 1276/2009 – Art 11 – Numerales 1 al 11 y La Resolución Minsalud 055/2018 - Anexo Técnico.	Durante el periodo comprendido entre el 01 y el 31 de mayo de 2026, se mantuvo una comunicación constante con el equipo psicosocial de la Alcaldía de Pereira, principalmente a través de WhatsApp, mediante la cual se notificaron los ingresos y retiros de usuarios. Estas gestiones también se formalizaron por medio de comunicación escrita oficial y a través de correo electrónico. El día 25 de mayo de 2026 se realizó el acompañamiento a delegados de la secretaria de desarrollo social para la entrega de insumos de talleres y actividades productivas. El día 28 de mayo de 2026 se realizó el acompañamiento a delegados de la secretaria de desarrollo social para la entrega de insumos de productos de aseo y botiquín.	Se mantiene el cumplimiento de las obligaciones contractuales y de las disposiciones legales vigentes, asegurando la correcta ejecución de las funciones asignadas y la disponibilidad para participar en los espacios de trabajo y capacitación cuando sean programados, en concordancia con los lineamientos institucionales.

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES
10. Asistir a las reuniones técnicas de equipo de trabajo, donde elaborará las actas y coordinará el diligenciamiento de los registros de asistencia. De igual forma asistirá a las 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 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 Secretaria de Salud Municipal.	El día 20 de Mayo se asiste a la reunión de equipo de trabajo del Centro Vida Oriente con el propósito de consolidar un enfoque multidisciplinar en la gestión del programa.	Mantener una comunicación activa y significativa con el equipo de trabajo para lograr una atención integral al adulto mayor a través de procesos de inducción, reinducción y capacitación aplicados a casos de la vida real.

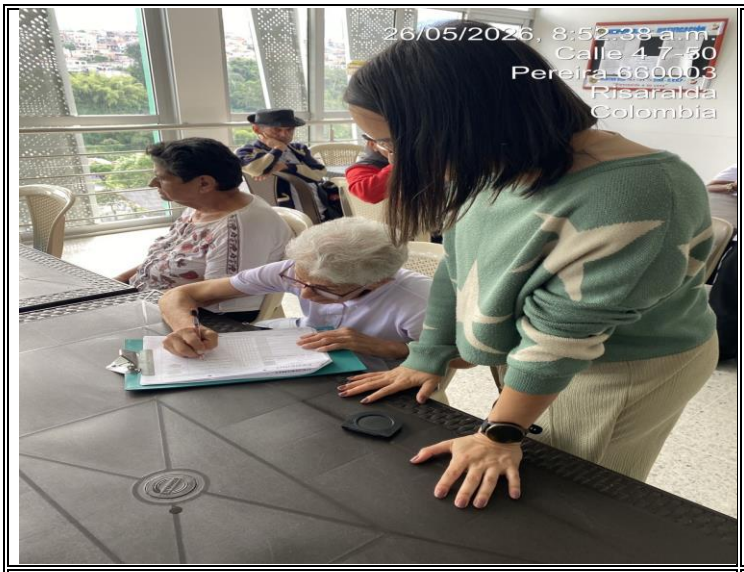
OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES
11. Apoyar ejecución de las demás actividades administrativas, operativas y de apoyo inherentes al presente contrato, así no estén acá contempladas, que tengan relación directa e inmediata con el objeto de este, con el fin de garantizar la calidad de la atención integral al adulto mayor y el cumplimiento de los objetivos de la Cooperativa, así como acatar estrictamente las políticas, reglamentos, directrices y circulares internas de la empresa, al igual que mantener un compromiso constante con la mejora continua de los proceso y calidad del servicio.	Con el propósito de dar cumplimiento a los trámites administrativos del contrato, el 7 de mayo se realizó el acompañamiento técnico en la Alcaldía de Pereira para la revisión general y subsanación de hallazgos del informe financiero del segundo mes de ejecución.	Se contribuye al fortalecimiento de la convivencia, la participación activa y el bienestar emocional de los adultos mayores vinculados al Centro Vida Oriente, mediante el apoyo efectivo a la ejecución de actividades lúdicas y recreativas. Estas acciones favorecen la estimulación cognitiva, la interacción social y el disfrute colectivo, consolidando espacios significativos que enriquecen la experiencia de los usuarios dentro del programa.

Para constancia, se firma en la ciudad de Pereira Risaralda, a los 31 días del mes de mayo del año 2026.



Nombres y apellidos: Nathalia García Toro
Cédula: 1088296069
Cargo: Auxiliar administrativa
| C.T.A MULTISER
E-mail: nathalia.garcia@utp.edu.co
Celular: + 57 3127447056

Alcaldía de PEREIRA	**DEPARTAMENTO DE RISARALDA** **MUNICIPIO DE PEREIRA** **SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO** **COOPERATIVA MULTISER** **NIT: 816004711-7**	
REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES – INFORME N° 3 **PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE MAYO AL 31 DE MAYO 2026**		**Versión: 1** **Código: 1.1** **Vigencia: 08-2024**



Alcance 7
Fecha: 26/05/2026 **- Lugar: CVOP**
Actividad: TOMA DE ASISTENCIA



Alcance 7
Fecha: 11/05/2026 **- Lugar: CVOP**
Actividad: TOMA DE ASISTENCIA



Alcance 7
Fecha: 27/05/2026 **- Lugar: CVOP**
Actividad: TOMA DE ASISTENCIA



Alcance 5
Fecha: 26/05/2026 **- Lugar:** Area de APS CVOP
Actividad: ACTUALIZACIÓN DE CARPETAS

Alcaldía de PEREIRA	**DEPARTAMENTO DE RISARALDA** **MUNICIPIO DE PEREIRA** **SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO** **COOPERATIVA MULTISER** **NIT: 816004711-7**	
REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES – INFORME N° 3 **PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE MAYO AL 31 DE MAYO 2026**		**Versión: 1** **Código: 1.1** **Vigencia: 08-2024**



Alcance 1 Anexo 1
Fecha: 16/05/2026 **- Lugar: COMEDOR CVOP**
Actividad: INGRESO DE USUARIOS



Alcance 8 Anexo 5
Fecha: 21/05/2026 **- Lugar: CVOP**
Actividad: TERCER ENCUENTRO INTERGENERACIONAL

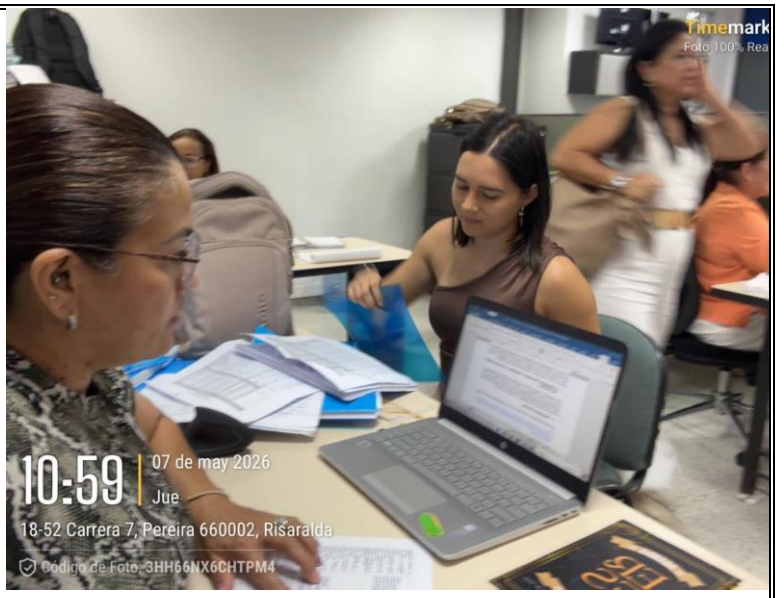


Alcance 1
Fecha: 25/05/2026 **- Lugar: CVOP**
Actividad: ASESORIA A USUARIO CENTRO VIDA



Alcance 5
Fecha: 25/05/2026 **- Lugar: CVOP**
Actividad: ENTREGA DE INSUMOS DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

Alcaldía de PEREIRA	**DEPARTAMENTO DE RISARALDA** **MUNICIPIO DE PEREIRA** **SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO** **COOPERATIVA MULTISER** **NIT: 816004711-7**	
REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES – INFORME N° 3 **PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE MAYO AL 31 DE MAYO 2026**		**Versión: 1** **Código: 1.1** **Vigencia: 08-2024**

	
Alcance 5 **Fecha: 25**/05/2026 **- Lugar: CVOP Actividad: ENTREGA DE INSUMOS DE ASEO**	**Alcance 10** **Fecha: 7**/05/2026 **- Lugar: ALCALDIA DE PEREIRA** **Actividad: REVISION DE INFORME FINANCIERO**

ELABORADO POR:

Natalia Garcat

NATHALIA GARCIA TORO
cc. 1088296069