## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| NOMBRES Y APELLIDOS | **Sebastián Vasquez Aguirre** | | | |
| NÚMERO DE CÉDULA | 1.088.006.260 | | | |
| TIPO DE CONTRATO | Prestación de servicios | X | Obra o Labor | |
| CARGO | *Tecnólogo en Sistemas* | | | |
| PERIODO DEL INFORME | *01 de Junio – 30 de Junio del 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.** En calidad de Tecnólogo en Sistemas, llevar a cabo la coordinación del Área en mención 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 TIC (Tecnologías de las información y comunicación). En atención al | Se realiza apoyo a las diferentes áreas para el mejoramiento del rendimiento en los equipos de cómputo del centro vida. | Registro Fotográfico (Ver Anexo 1) |

| OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO | ACTIVIDADES EJECUTADAS | EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES |
|---|---|---|
| 5to Eje Temático "Envejecimiento saludable para una vida 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. | | |
| **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". | Se realiza entrega del Informe a la coordinación a través del correo electrónico. Del periodo comprendido entre el 01 de Junio al 30 de Junio de 2026. | |

| OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO | ACTIVIDADES EJECUTADAS | EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES |
|---|---|---|
| **3.** Crear y mantener una base de datos actualizada con la información de los usuarios del Centro Vida, incluyendo la digitalización de sus hojas de vida, servicios brindados, entre otros y según los lineamientos establecidos por la supervisión | Levantamiento de evidencias mediante spp's de los diferentes profesionales de todas las áreas, alimentando la base de datos proporcionada por la secretaria de desarrollo social. Se hace revisión tanto de las actividades individuales como de las masivas y se corroboran con las evidencias físicas. | Registro Fotográfico (Ver Anexo 2) |
| **4.** Participar en las visitas de evaluación y seguimiento y gestionar las solicitudes que realizan la secretaria de Desarrollo Social y Político Municipal, Dirección Local de Salud y las secretarias Departamentales de Salud y Desarrollo Social. En 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. | No se realiza participación en solicitudes que realizan la secretaria de desarrollo social, político municipal, dirección local de salud y secretarias departamentales de salud y desarrollo social. Ya que de momento no se ha convocado. | |

| OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO | ACTIVIDADES EJECUTADAS | EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES |
|---|---|---|
| **5.** Participar en las reuniones técnicas de equipo de trabajo y capacitaciones, como procesos de Inducción y Reinducción del Talento Humano adscrito a los programa 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 acuerdo a lo establecido en Resolución Minsalud 055/2018 – Estándar Talento Humano – Criterio # 11. | Se asiste a las diferentes reuniones para el fortalecimiento en la normatividad y conocimientos impartidos por los diferentes profesionales. | Registro Fotográfico (Ver Anexo 3) |
| **6.** Realizar el apoyo y acompañamiento solicitado por los integrantes del equipo de trabajo en las actividades que sean transversales y masivas del programa. | Se colabora en las diferentes actividades de apoyo en servicio de comedor. | Registro Fotográfico (Ver Anexo 4) |

| OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO | ACTIVIDADES EJECUTADAS | EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES |
|---|---|---|
| **7.** En el marco del plan de capacitación institucional, impartir capacitaciones y talleres a los colaboradores en materia de tecnologías de la información y comunicación. | Se capacita a los diferentes profesionales acerca en actualizaciones de la base de datos 2026 y cambios en la misma. | Registro Fotográfico (Ver Anexo 5) |
| **8.** Apoyar la realización de: Los "Encuentros Intergeneracionales" y las "Escuelas de Familias", como estrategias Psicosociales de capacitación a cuidadores y como prevención del maltrato, abuso y negligencia en el Adulto Mayor, en cumplimiento a la Leyes: 1276/2009 – Art 11 – Numeral 7. 1850/2017. E implementación de la Política Nacional de Familia - Ley 1361/2009. Con el acompañamiento y apoyo del Talento Humano adscrito al programa. | Se asiste a encuentro intergeneracional el dia 02 de Junio del 2026. | Registro Fotográfico (Ver Anexo 6) |

| OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO | ACTIVIDADES EJECUTADAS | EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES |
|---|---|---|
| **9.** Apoyar la 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 | Se realizan atenciones individuales para subsanar las dudas referentes al llenado de la base de datos por cada área. | Registro Fotográfico (Ver Anexo 7) |

## 3. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

| OBJETIVO | META | NOMBRE DEL INDICADOR | FORMULA DE CALCULO | PERIODICIDAD DE MEDICIÓN | RESULTADO | ANALISIS |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Poner al día la Base de Datos General del Centro Vida Oriente | >80% | Base de Datos | (Número de actividades ejecutadas / número de actividades programadas) * 100 | Diaria | 90% | Durante el transcurso del mes de Junio pondremos al dia la Base de datos. |
| Capacitación en uso correcto del llenado de la base de datos. | 100% | Capacitación Base de datos | (Número de actividades ejecutadas / número de actividades programadas) * 100 | Nuevos Ingresos | 100% | Nuevos Profesionales Capacitados en ambos alcances. |

## 4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

**Recomendación #1:**

Compra de repetidora, o modem de largo alcance para mejorar la calidad del internet y la navegación tanto de los usuarios, como de los colaboradores y profesionales.

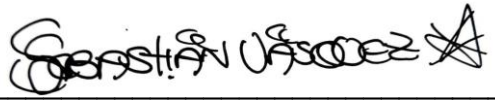
**Recomendación #2:**

Compra de elementos tecnológicos para el correcto funcionamiento del equipo de enfermería (Tarjeta de red wifi, Mouse)

**Recomendación #3:**

Compra de una Tablet que este a disposición de los usuarios para que puedan visualizar las actividades que se han ido realizando con ellos y su alcance en la comunidad y bienestar propio.

Para constancia, se firma en la ciudad de Pereira Risaralda, a los (30) días del mes de Junio del año 2026.



Sebastián Vasquez Aguirre
Cédula: 1.088.006.260
Tecnólogo en Software | C.T.A MULTISER
E-mail: s.vasqueza1991@gmail.com
Celular: + 57 (3124297748)