



ACTA DE REUNIÓN N° (153)

Código: MGA-02-02
Versión: 2
Fecha: 12/03/2026
Página 1 de 5

Fecha:	AA	MM	DD	Hora		Inicio	Terminación				
	2026	07	27			12:30 PM	1:30 PM				
Convoca:	GLORIA CLEMENCIA GONZALEZ CARMONA			Modera:	JEFERSON MARIN FERNANDEZ						
Asunto:	REUNION TECNICA DE EQUIPO DE TRABAJO – CENTRO VIDA ORIENTE PEREIRA										
Lugar:	AUDITORIO – CENTRO VIDA – ORIENTE PERERIA										
Tipo de reunión:		Junta		Comité		Inducción		Capacitación		Otro	
Se autoriza Grabación de:		Audio		Video		Fotografías	X	Asistencia	X	Ninguno	

PARTICIPANTES		
Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
JEFERSON MARIN FERNANDEZ	APOYO ADMIMNMISTRATIVO	<i>Jeferson Marin Fernández</i>
DANIELA LONDOÑO MONTOYA	PROF- TRABAJADORA SOCIAL	<i>[Firma]</i>

Ver registro de asistencia – **SE ANEXA A LA PRESENTE ACTA.**

ORDEN DEL DÍA

- ☐ Verificación de asistencia.
- ☐ Socialización de directrices administrativas.
- ☐ Organización de procesos institucionales.
- ☐ Revisión de novedades operativas.
- ☐ Espacio para inquietudes y acuerdos.
- ☐ Cierre de la reunión.

DESARROLLO DE LOS TEMAS

Siendo las 12:30 Pm, del día 27 de Julio de 2026, se da inicio a la reunion tecnica de equipo de trabajo.

1 Novedad sobre la hora de almuerzo

Como primer punto del orden del día, la administración socializó la nueva directriz institucional relacionada con el horario de almuerzo del personal contratado bajo la modalidad de obra o labor. Se informó que, de acuerdo con los apoyos asignados y la organización de las jornadas laborales, cada funcionario contará con una hora destinada para el almuerzo, la cual deberá cumplirse estrictamente en el horario establecido por la administración.

Se enfatizó que esta medida busca mantener una adecuada organización de las actividades diarias, garantizar la continuidad en la prestación del servicio y asegurar que siempre exista personal disponible para atender las diferentes necesidades de los usuarios. Asimismo, se recordó la importancia de respetar los horarios asignados, evitando modificaciones sin autorización previa, ya que esto permite una mejor coordinación entre las diferentes áreas de trabajo y favorece el cumplimiento de las responsabilidades de cada colaborador.

2 Planes de clase del área de deportes

Posteriormente, se abordó el tema correspondiente al área de deportes. Desde la administración se recordó a los profesionales encargados de esta área la importancia de elaborar y remitir oportunamente los planes de clase, los cuales constituyen una herramienta fundamental para la planeación, seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas con los usuarios.



ACTA DE REUNIÓN N° (153)

Código: MGA-02-02
Versión: 2
Fecha: 12/03/2026
Página 2 de 5

Fecha:	AA	MM	DD	Hora		Inicio	Terminación
	2026	07	27			12:30 PM	1:30 PM
Convoca:	GLORIA CLEMENCIA GONZALEZ CARMONA			Modera:	JEFERSON MARIN FERNANDEZ		
Asunto:	REUNION TECNICA DE EQUIPO DE TRABAJO – CENTRO VIDA ORIENTE PEREIRA						

Igualmente, se informó que desde la administración se estará compartiendo de manera periódica el cronograma oficial de actividades deportivas, con el fin de facilitar la programación de cada jornada y evitar inconvenientes en la ejecución de estas. Se hizo un llamado a fortalecer la comunicación entre los profesionales y la administración, promoviendo una mayor organización, articulación y cumplimiento de los tiempos establecidos, de manera que todas las actividades puedan desarrollarse de forma ordenada y en beneficio de los usuarios.

3 Salidas del Centro Vida

Como tercer punto, se recordó al equipo la importancia de dar cumplimiento a los lineamientos relacionados con las salidas institucionales. La administración manifestó que actualmente no se cuenta con la cobertura correspondiente por parte de la ARL para realizar desplazamientos externos como visitas domiciliarias, búsqueda de usuarios u otras actividades fuera de las instalaciones del Centro Vida que no se encuentren debidamente autorizadas.

En este sentido, se aclaró que ningún funcionario deberá realizar este tipo de salidas por solicitud de terceros, incluidos otros profesionales o funcionarios, ya que cualquier desplazamiento efectuado bajo estas condiciones recaerá bajo la responsabilidad individual del trabajador en caso de presentarse algún incidente. Se insistió en la necesidad de actuar con prudencia y respetar los protocolos institucionales vigentes, priorizando siempre la seguridad del personal y el cumplimiento de la normatividad laboral.

4 Protocolo de ingreso de nuevos usuarios

Seguidamente, el equipo interdisciplinario expresó diversas inquietudes frente al ingreso de nuevos usuarios que presentan condiciones de salud, discapacidad o niveles de dependencia que requieren apoyos especializados para su atención.

Los profesionales manifestaron su preocupación debido a que, si bien brindan acompañamiento desde sus respectivas áreas, sus funciones no corresponden a las de cuidadores permanentes, por lo cual existen situaciones que exceden las competencias propias de cada profesión y pueden generar riesgos tanto para los usuarios como para el personal.

Frente a esta situación, la administración explicó el protocolo institucional que se implementará para el ingreso de nuevos usuarios. Se indicó que, previo al ingreso definitivo, se citará al posible usuario junto con un familiar o cuidador responsable para realizar un proceso de valoración inicial. Durante esta etapa se aplicarán las pruebas e instrumentos establecidos por la institución con el propósito de identificar las condiciones físicas, cognitivas, funcionales y sociales del aspirante.

Con base en los resultados obtenidos, el equipo interdisciplinario determinará si el usuario cumple con los criterios para ingresar al programa y si el Centro Vida cuenta con el talento humano, los recursos y las condiciones necesarias para brindar una atención adecuada y segura. De esta manera, se busca garantizar tanto el bienestar de los usuarios como el adecuado desarrollo de las funciones del personal.

5 Organización de los horarios laborales de los sábados

Como siguiente tema, la administración informó sobre la reorganización de los horarios correspondientes a las jornadas laborales de los sábados, teniendo en cuenta la implementación de la reducción progresiva de la jornada laboral.



ACTA DE REUNIÓN N° (153)

Código: MGA-02-02
Versión: 2
Fecha: 12/03/2026
Página 3 de 5

Fecha:	AA	MM	DD	Hora		Inicio	Terminación
	2026	07	27			12:30 PM	1:30 PM
Convoca:	GLORIA CLEMENCIA GONZALEZ CARMONA			Modera:	JEFERSON MARIN FERNANDEZ		
Asunto:	REUNION TECNICA DE EQUIPO DE TRABAJO – CENTRO VIDA ORIENTE PEREIRA						

Se explicó que la programación se realizará de manera rotativa, permitiendo que algunos colaboradores asistan determinados sábados mientras que en otros no les corresponderá laborar. Asimismo, se indicó que dicha programación dependerá de las necesidades del servicio y de los apoyos asignados en cada jornada. Se aclaró igualmente que no será posible realizar cambios de horario de manera arbitraria, especialmente cuando estos afecten la distribución de apoyos o generen doubles asignaciones. En aquellos casos donde se presenten dificultades, la administración evaluará cada situación para definir la mejor alternativa de organización, procurando siempre garantizar la adecuada prestación del servicio y el equilibrio en las cargas laborales.

6 Reorganización de los apoyos

En otro de los puntos tratados, la administración informó que actualmente se encuentra evaluando una posible reorganización de los apoyos asignados al personal. Dentro de las alternativas analizadas se contempla la reducción o eliminación de algunos apoyos relacionados con el comedor, la organización de sillas y el acompañamiento en recepción.

Se explicó que la intención es optimizar la distribución del talento humano, priorizando aquellas actividades consideradas esenciales para el funcionamiento del Centro Vida, tales como el acompañamiento en las rutas de transporte y la entrega de la alimentación a los usuarios durante las diferentes jornadas, incluyendo desayuno, refrigerio, almuerzo y demás servicios alimentarios según corresponda.

Se indicó que cualquier modificación será informada oportunamente al personal una vez se definan los ajustes correspondientes, procurando siempre que estos respondan a las necesidades institucionales y a una mejor organización del servicio.

7 Organización del transporte de usuarios

Posteriormente, la profesional Mariana Álzate intervino para recordar la importancia de respetar los puntos oficiales establecidos para el abordaje y descenso de los usuarios que hacen uso del servicio de transporte.

Se solicitó a todo el equipo evitar realizar cambios en dichos recorridos o recoger usuarios en lugares diferentes a los previamente autorizados, ya que estas modificaciones pueden generar inconvenientes logísticos, retrasos en las rutas y dificultades en la prestación del servicio.

De igual manera, se recordó que cada usuario cuenta con un punto específico tanto para su recogida como para su retorno al finalizar la jornada, información que debe respetarse para garantizar un transporte organizado, seguro y eficiente para todos los beneficiarios del programa.

8 Reporte oportuno de permisos de los usuarios

Como último punto, el equipo del área psicosocial manifestó a la administración la necesidad de fortalecer la comunicación respecto a los permisos otorgados a los usuarios para ausentarse del programa.

Se explicó que, en diversas ocasiones, los profesionales realizan llamadas de seguimiento a usuarios que no asisten, desconociendo que previamente habían recibido autorización para faltar por parte de la administración. Esta situación genera duplicidad en los procesos, pérdida de tiempo en las labores de seguimiento e incomodidad tanto para los usuarios como para sus familiares, quienes manifiestan que ya habían informado oportunamente su ausencia.

Por lo anterior, el área psicosocial solicitó que, cada vez que se autorice un permiso o una ausencia programada, dicha información sea comunicada de manera oportuna al equipo interdisciplinario, con el fin de mantener



ACTA DE REUNIÓN N° (153)

Código: MGA-02-02

Versión: 2

Fecha: 12/03/2026

Página 4 de 5

Fecha:	AA	MM	DD	Hora		Inicio	Terminación
	2026	07	27			12:30 PM	1:30 PM
Convoca:	GLORIA CLEMENCIA GONZALEZ CARMONA			Modera:	JEFERSON MARIN FERNANDEZ		
Asunto:	REUNION TECNICA DE EQUIPO DE TRABAJO – CENTRO VIDA ORIENTE PEREIRA						

actualizados los registros de asistencia, optimizar los procesos de seguimiento y evitar confusiones que puedan afectar la atención y el acompañamiento brindado a los usuarios.

Finalmente, se agradeció la participación de todos los asistentes y se reiteró la importancia de continuar fortaleciendo la comunicación, el trabajo en equipo y el cumplimiento de los lineamientos institucionales, aspectos fundamentales para garantizar una atención integral, organizada y de calidad a la población beneficiaria del Centro Vida Oriente.

Siendo la 1:30 pm, se da por terminada la reunión. Firmada en la ciudad de Perera a los 27 días de julio 2026.

COMPROMISOS

Asunto	Responsable	Plazo
Estructuración de la presente acta, envío al área administrativa para su revisión, aprobación y publicación.	Daniela Londoño Montoya	3 días hábiles

Cláusula de Protección de Datos Personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los participantes y Cooperativa MULTISER no divulgar información alguna o usarla en propósitos diferentes al objetivo por la cual es diligenciado este registro, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. Lo anterior en cumplimiento de Ley 1581 de 2012. La firma de los Listados de Asistencia se considera como evidencia de la firma de los responsables de los compromisos adquiridos por los asistentes en la presente acta.

REGISTRO FOTOGRAFICO





ACTA DE REUNIÓN N° (153)

Código: MGA-02-02

Versión: 2

Fecha: 12/03/2026

Página 5 de 5

Fecha:	AA	MM	DD	Hora		Inicio	Terminación
	2026	07	27			12:30 PM	1:30 PM
Convoca:	GLORIA CLEMENCIA GONZALEZ CARMONA			Modera:	JEFERSON MARIN FERNANDEZ		
Asunto:	REUNION TECNICA DE EQUIPO DE TRABAJO – CENTRO VIDA ORIENTE PEREIRA						

REGISTRO DE ASISTENCIA		Código: MGA-02-02	
Ciudad y fecha: Pereira, 07 de Julio 2026		Versión: 2	
Tema: Reunión de equipo		Fecha: 12/03/2026	
Lugar: Centro Vida Oriente		Página: 5 de 5	
CATEGORÍA: ☐ REUNIÓN ☐ COMITÉ ☐ OTROS			
NOMBRES Y APELLIDOS		RESPONSABLE	
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CORREO
1	Nathalia GARCIA T	1088295059	nathalia.garcia@multiser.com
2	María Gabriela BUSTAMANTE	42124268	maria.gabrielabustamante@multiser.com
3	Angela GARCIA	42156228	angela.garcia@multiser.com
4	Patricia MORALES	1088295059	patricia.morales@multiser.com
5	María Gabriela GARCIA	25180673	maria.gabrielagarcia@multiser.com
6	JOVY VA. ARBOLEDA	42159648	jovy.vabarboleda@multiser.com
7	Carolina TORRES GARCIA	1088295059	carolina.torres@multiser.com
8	JOHAN WILLIAM LARREA	1088295059	johan.williamlarrea@multiser.com
9	ANA CRISTINA TAVERO	42162367	ana.cristinatavero@multiser.com
10	JOHAN WILLIAM LARREA	42162367	johan.williamlarrea@multiser.com
11	DANIELA BARRONDEL S	30318371	daniela.barrondels@multiser.com
12	JOHAN WILLIAM LARREA	1088295059	johan.williamlarrea@multiser.com
13	DANIELA BARRONDEL S	30318371	daniela.barrondels@multiser.com
14	JOHAN WILLIAM LARREA	1088295059	johan.williamlarrea@multiser.com
15	JOHAN WILLIAM LARREA	1088295059	johan.williamlarrea@multiser.com
16	JOHAN WILLIAM LARREA	1088295059	johan.williamlarrea@multiser.com
17	JOHAN WILLIAM LARREA	1088295059	johan.williamlarrea@multiser.com
18	JOHAN WILLIAM LARREA	1088295059	johan.williamlarrea@multiser.com
19	JOHAN WILLIAM LARREA	1088295059	johan.williamlarrea@multiser.com
20	JOHAN WILLIAM LARREA	1088295059	johan.williamlarrea@multiser.com