## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

| | |
|---|---|
| NOMBRES Y APELLIDOS | DALIRIA FERNÁNDEZ SANCHEZ |
| NÚMERO DE CÉDULA | 30.318.371 |
| TIPO DE CONTRATO | Prestación de servicios [X] Obra o Labor [ ] |
| CARGO | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES |
| PERIODO DEL INFORME | 18 DE SEPTIEMBRE – 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026 |
| PROYECTO | PROGRAMA CENTRO VIDA DEL ADULTO MAYOR COMUNA ORIENTE – CONTRATO 6752 DE 2026 |

## 2. DESARROLLO DEL CONTRATO

| OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO | ACTIVIDADES EJECUTADAS | EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES |
|---|---|---|
| **1.** Coordinar el Área de Mantenimiento y Aseo de la Infraestructura Física y Equipamiento del 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 del Área de Mantenimiento y Aseo de la Infraestructura Física y | **SEPTIEMBRE 18 DE 2026:** Elaboración del cronograma de actividades programadas para el periodo del 18 al 30 de septiembre de 2026.<br><br>**SEPTIEMBRE 30 DE 2026:** Seguimiento al cronograma de actividades en cuanto a la ejecución y cumplimiento de estas y entrega del informe mensual de actividades a la coordinación administrativa en medio físico y digital.<br><br>**SEPTIEMBRE 18 A SEPTIEMBRE 30 DE 2026:** Se da cumplimiento al 100% de las actividades programadas en el cronograma (61 actividades ejecutadas de 61 programadas), superando la meta mínima del 80%, y se mantiene el registro diario | **Cronograma de actividades<br>**Registro de actividades |

| OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO | ACTIVIDADES EJECUTADAS | EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES |
|---|---|---|
| Equipamiento del Centro, estructurando el plan de trabajo cualitativo y cuantitativo del área, dando cumplimiento a mínimo el ochenta por ciento (80%) de las actividades allí programadas, y manteniendo registro diario de actividades en el aplicativo institucional dispuesto para tal fin. | de actividades. | |
| **2.** Realizar la limpieza y desinfección diaria del cien por ciento (100%) de las instalaciones del Centro Vida, incluyendo baños, oficinas, pasillos, canecas, vidrios, paredes, puertas, bodegas, salas y áreas de recreación, así como el manejo, la recolección y la disposición de residuos, entre otros, utilizando productos de limpieza seguros y efectivos, según los protocolos establecidos por la supervisión para garantizar un ambiente limpio y saludable, y diligenciando el 100% de los formatos y registros de actividades dispuestos para tal fin. | **SEPTIEMBRE 18 A SEPTIEMBRE 30 DE 2026**<br><br>Se realizan las siguientes actividades:<br><br>• Limpieza y desinfección de la batería sanitaria.<br>• Limpieza de oficinas.<br>• Barrido y trapeado.<br>• Limpieza de carpintería metálica.<br>• Limpieza de ventaneria.<br>• Recolección de residuos.<br>• Limpieza y lavado de canecas.<br>• Limpieza de mesas y sillas. | **Registro de actividades |

| OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO | ACTIVIDADES EJECUTADAS | EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES |
|---|---|---|
| **3.** Informar oportunamente a la Dirección Administrativa, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su detección, los daños existentes o potenciales en la infraestructura y el equipamiento del programa Centro Vida, así como los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo a que haya lugar, y tener bajo su custodia el cien por ciento (100%) de los implementos e insumos de aseo asignados para el cumplimiento de las obligaciones del área. | **SEPTIEMBRE 18 A SEPTIEMBRE 30 DE 2026:** No se detectaron daños en la infraestructura. Por tal motivo, no fue necesario informar novedades a la Dirección Administrativa. Los implementos e insumos de aseo asignados se mantienen bajo custodia para el cumplimiento de las obligaciones del área. | No Aplica |
| **4.** Asistir al 100% de las reuniones técnicas de equipo de trabajo, capacitaciones, inducciones y reinducciones del Talento Humano adscrito al programa Centro Vida convocadas por la coordinación, así como a las visitas de evaluación y seguimiento realizadas por las Secretarías de Desarrollo Social y de Salud municipales y departamentales. | **SEPTIEMBRE 29 DE 2026:** Participación en la reunión técnica de equipo de trabajo convocada por la Coordinación, según consta en el Acta N° 193-2026. | **Acta de reunión N° 193-2026 |

| OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO | ACTIVIDADES EJECUTADAS | EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES |
|---|---|---|
| **5.** Apoyar la planeación, preparación y ejecución de las actividades masivas y extramurales del programa (tales como fiestas de la cosecha, festivales artísticos, concursos de talento, reinados, fechas especiales, brigadas y demás eventos conmemorativos o comunitarios), mediante el alistamiento, la organización y el traslado del mobiliario requerido —incluyendo sillas, mesas y escaparapelas—, así como brindando el apoyo logístico y locativo que requieran las demás áreas de atención del programa para la adecuada ejecución de dichas actividades, garantizando su participación en el 100% de las actividades masivas y extramurales que sean programadas por el Centro Vida. | **SEPTIEMBRE 18 A SEPTIEMBRE 30 DE 2026:** Se realiza apoyo en la entrega de escarapelas a los usuarios. | **Registro Fotográfico |

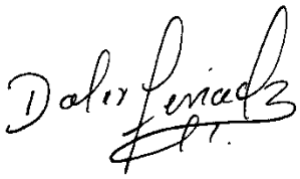
## 3. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

| OBJETIVO | META | NOMBRE DEL INDICADOR | FORMULA DE CALCULO | PERIODICIDAD DE MEDICIÓN | RESULTADO | ANALISIS |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Garantizar el cumplimiento del cronograma de actividades | > 80 % | Cumplimiento del cronograma de actividades | (Número de actividades Ejecutadas / Numero de Actividades Programadas) *100 | Mensual | 100% | "Cumplimiento del cronograma de actividades para el presente periodo en un 100% (61 actividades ejecutadas de 61 proyectadas). |
| Asistir a las capacitaciones y/o reuniones convocadas por la administración | > 80 % | Cumplimiento de asistencia a reuniones y/o capacitaciones | (Número de reuniones y/o capacitaciones con asistencia / Numero de capacitaciones y/o reuniones convocadas) *100 | Mensual | 100% | "Cumplimiento de asistencia a reuniones y capacitaciones para el presente periodo en un 100% (1 reunión con asistencia de 1 convocada – Acta N° 193-2026). |

## 4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Brindar orientación y establecer pautas claras sobre el uso correcto de las instalaciones, incluyendo los baños, y de los insumos disponibles por parte de los adultos mayores, con el fin de fomentar hábitos saludables y garantizar la seguridad de estos.

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



_____

**Daliria Fernández Sánchez**
Cédula: 30.318.371
Auxiliar de Servicios Generales | C.T.A MULTISER
E-mail: dfernandez.s1971@gmail.com
Celular: + 57 (314) 519 7096

| | | |
|---|---|---|
| Alcaldía de PEREIRA | **DEPARTAMENTO DE RISARALDA**<br>**MUNICIPIO DE PEREIRA**<br>**SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO**<br><br>**COOPERATIVA MULTISER**<br>**NIT: 816004711-7** | |
| **PORTADA EVIDENCIAS** | | **Versión: 1**<br>**Código: 1.1**<br>**Vigencia: 03-2025** |

# EVIDENCIAS OBLIGACIONES

## INFORME N° 1

## PERIODO

## (SEPTIEMBRE 18 A SEPTIEMBRE 30 DE 2026)

## POR

## DALIRIA FERNANDEZ SANCHEZ

## AUXILIAR SERVICIOS GENERALES

**CENTRO VIDA – ORIENTE PEREIRA – C.V.O.P**
Calle 4 # 8 - 01 – Comuna Villavicencio - Cel +57 320 688 9146 - Pereira-Risaralda
E-mail: multisercta@gmail.com

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

# EVIDENCIAS

# OBLIGACION N° 1

**Coordinar el Área de Mantenimiento y Aseo de la Infraestructura Física y Equipamiento del 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 del Área de Mantenimiento y Aseo de la Infraestructura Física y Equipamiento del Centro, estructurando el plan de trabajo cualitativo y cuantitativo del área, dando cumplimiento a mínimo el ochenta por ciento (80%) de las actividades allí programadas, y manteniendo registro diario de actividades en el aplicativo institucional dispuesto para tal fin.**

## INFORME N° 1

## PERIODO

## (SEPTIEMBRE 18 A SEPTIEMBRE 30 DE 2026)

## POR


## DALIRIA FERNANDEZ SANCHEZ

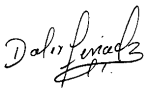
**CENTRO VIDA – ORIENTE PEREIRA – C.V.O.P**
Calle 4 # 8 - 01 – Comuna Villavicencio - Cel +57 320 688 9146 - Pereira-Risaralda
E-mail: multisercta@gmail.com

| | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | Código: MGO-02-12<br>Versión: 01<br>Fecha: 14-05-2024 |
|---|---|---|
| **PERIODO DEL CRONOGRAMA** | 18 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026 | |
| **RESPONSABLE** | DALIRIA FERNANDEZ SANCHEZ | |
| **1. OBJETIVO** | Garantizar la limpieza e higiene en lasáreas comunes y generales de las instalaciones del Centro Vida Oriente. | |
| **2. ALCANCE** | Cumplir con el 100% de la oferta de la canasta básica de servicios definida por la Ley 1276 de 2009 para los Centros Vida. | |
| **3. META** | Entrega de la canasta básica de servicios en los centros vida | |

**4. CRONOGRAMA**

| ACTIVIDAD | ENTREGABLE | PERIODICIDAD | | SEPTIEMBRE 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | % CUMPLIMIENTO Actividad / Fase | | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Limpieza y desifección de la bateria sanitaria** | Registro de actividades semanal | Diaria | P* | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 100% | 100% | DALIRIA FERNANDEZ SANCHEZ | Se realiza la limpieza y desinfección de las baterias sanitarias públicas, privadas y mixtas. |
| | | | E* | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | | | | |
| **Limpieza de oficinas** | Registro de actividades semanal | Diaria | P* | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 100% | | DALIRIA FERNANDEZ SANCHEZ | Se realiza la limpieza de las oficinas. |
| | | | E* | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | | | | |
| **Barrido y trapeado** | Registro de actividades semanal | Diaria | P* | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 100% | | DALIRIA FERNANDEZ SANCHEZ | Se realiza barrido y trapeado de las áreas comunes y generales. |
| | | | E* | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | | | | |
| **Limpieza de carpinteria metalica** | Registro de actividades semanal | 1 vez a la semana | P* | | | | | | 1 | | | | | | 1 | | 100% | | DALIRIA FERNANDEZ SANCHEZ | Se realiza la limpieza de la carpinteria metalica (Pasamanos, puertas,entre otros). |
| | | | E* | | | | | | 1 | | | | | | 1 | | | | | |
| **Limpieza de venataneria** | Registro de actividades semanal | 1 vez a la semana | P* | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | 100% | | DALIRIA FERNANDEZ SANCHEZ | Se realiza la limpieza de la ventaneria. |
| | | | E* | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | | | | |
| **Recolección de residuos** | Registro de actividades semanal | Diaria | P* | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 100% | | DALIRIA FERNANDEZ SANCHEZ | Se realiza la recolección de los residuos sólidos de cad auno de los contenedores y se almacena para su posterior entrega al vehiculo de recolcción. |
| | | | E* | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | | | | |
| **Limpieza y lavado de canecas** | Registro de actividades semanal | 1 vez a la semana | P* | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | 100% | | DALIRIA FERNANDEZ SANCHEZ | Se realiza la limpieza y lavado de canecas de residuos sólidos. |
| | | | E* | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | | | | |
| **Limpieza de mesas y sillas** | Registro de actividades semanal | Diaria | P* | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 100% | | DALIRIA FERNANDEZ SANCHEZ | Se realiza la limpieza de mesas y sillas. |
| | | | E* | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | | | | |
| **Total Programado** | | | | 5 | 5 | 0 | 5 | 6 | 6 | 5 | 6 | 5 | 0 | 5 | 7 | 6 | 61 | | | |
| **Total Ejecutado** | | | | 5 | 5 | 0 | 5 | 6 | 6 | 5 | 6 | 5 | 0 | 5 | 7 | 6 | 61 | | | |
| **Porcentaje de ejecución mensual** | | | | 100% | 100% | #### | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | #DIV/0! | 100% | 100% | 100% | 100% | | | |

**P*=** Programado
E*= Ejecutado

| | NOMBRES Y APELLIDOS | FIRMA |
|---|---|---|
| **PEROFESIONAL** | DALIRIA FERNANDEZ SANCHEZ |  |

# AUXILIAR SERVICIOS GENERALES

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

# EVIDENCIAS

# OBLIGACION N° 2

**Realizar la limpieza y desinfección diaria del cien por ciento (100%) de las instalaciones del Centro Vida, incluyendo baños, oficinas, pasillos, canecas, vidrios, paredes, puertas, bodegas, salas y áreas de recreación, así como el manejo, la recolección y la disposición de residuos, entre otros, utilizando productos de limpieza seguros y efectivos, según los protocolos establecidos por la supervisión para garantizar un ambiente limpio y saludable, y diligenciando el 100% de los formatos y registros de actividades dispuestos para tal fin.**

## INFORME N° 1

## PERIODO

## (SEPTIEMBRE 18 A SEPTIEMBRE 30 DE 2026)

## POR

## DALIRIA FERNANDEZ SANCHEZ

**CENTRO VIDA – ORIENTE PEREIRA – C.V.O.P**
Calle 4 # 8 - 01 – Comuna Villavicencio - Cel +57 320 688 9146 - Pereira-Risaralda
E-mail: multisercta@gmail.com

| | | | |
|---|---|---|---|
| Semana | 38-39-40 | Área / Proceso | Servicios Generales |
| Fecha inicio | 18 de septiembre de 2026 | Responsable / Líder | Daliria Fernández Sánchez |
| Fecha final | 30 de septiembre de 2026 | | |

| | |
|---|---|
| **Actividad 1** | Limpieza de batería sanitaria |
| Descripción | Se realiza limpieza y desinfección de las baterías sanitarias. |
| Lugar | Áreas comunes y generales C.V.O.P |
| Responsable | Daliria Fernández Sánchez |
| Procedimientos relacionados | No aplica |
| Observaciones | No aplica |









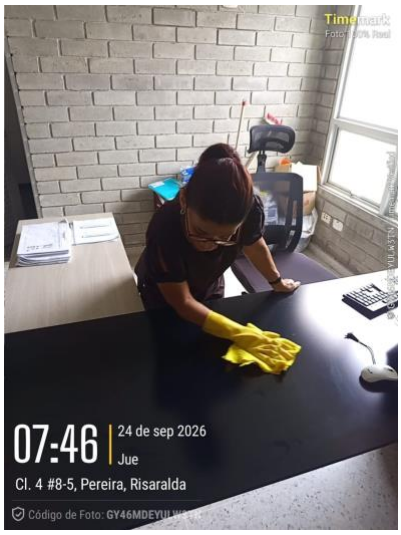


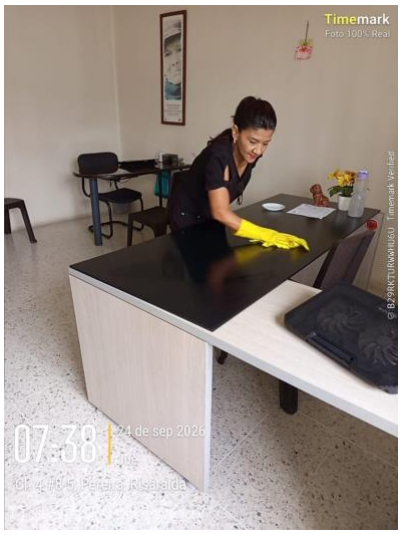




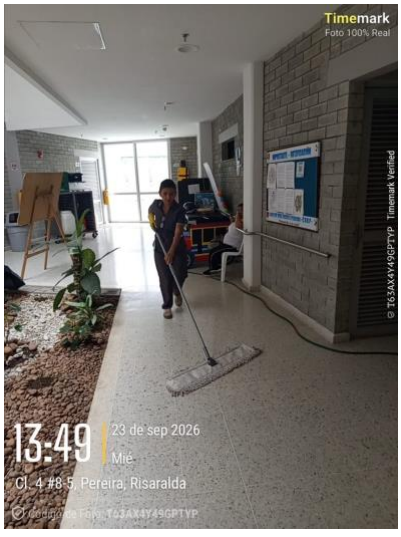



| | |
|---|---|
| **Actividad 2** | Limpieza de oficinas. |
| Descripción | Se realiza limpieza y desinfección de las diferentes oficinas. |
| Lugar | Áreas comunes y generales C.V.O.P |
| Responsable | Daliria Fernández Sánchez |
| Procedimientos relacionados | No aplica |
| Observaciones | No aplica |




| | |
|---|---|
| **Actividad 3** | Barrido y trapeado. |
| Descripción | Se realiza barrido y trapeado de las diferentes áreas. |
| Lugar | Áreas comunes y generales C.V.O.P |
| Responsable | Daliria Fernández Sánchez |
| Procedimientos relacionados | No aplica |
| Observaciones | No aplica |



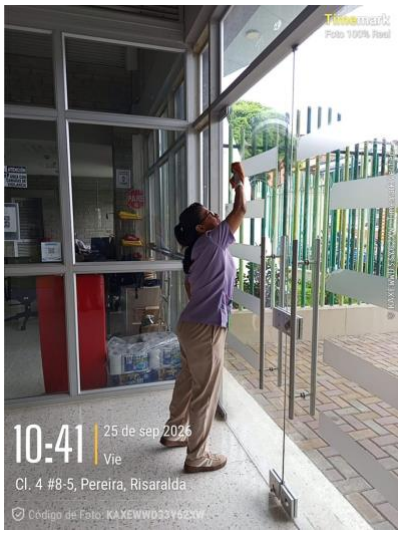


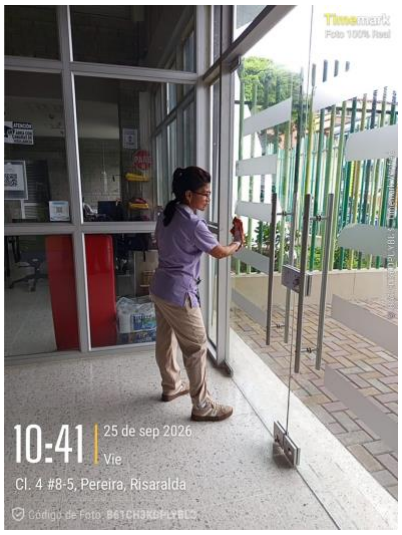




| **Actividad 4** | Limpieza de ventaneria. |
|---|---|
| Descripción | Se realiza limpieza de los diferentes cristales (Ventanas). |
| Lugar | Áreas comunes y generales C.V.O.P |
| Responsable | Daliria Fernández Sánchez |
| Procedimientos relacionados | No aplica |
| Observaciones | No aplica |

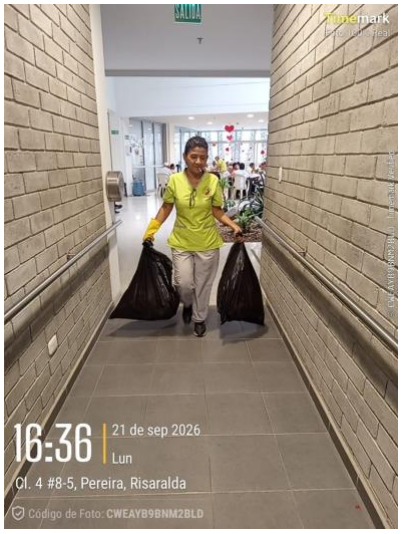





| | |
|---|---|
| **Actividad 5** | Recolección de residuos. |
| Descripción | Se realiza la recolección de residuos. |
| Lugar | Áreas comunes y generales C.V.O.P |
| Responsable | Daliria Fernández Sánchez |
| Procedimientos relacionados | No aplica |
| Observaciones | No aplica |







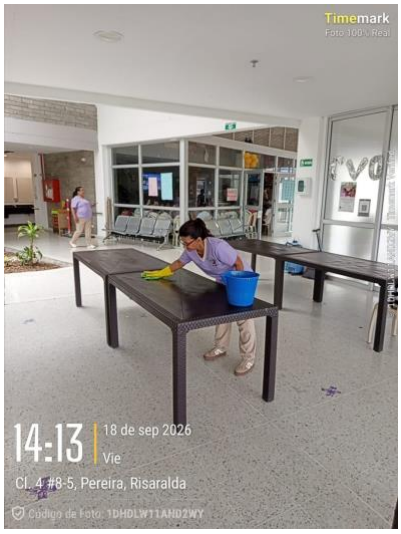



| | |
|---|---|
| **Actividad 6** | Limpieza de carpintería metálica. |
| Descripción | Se realiza limpieza de la carpintería metálica (puertas, persianas, pasamanos, entre otros). |
| Lugar | Áreas comunes y generales C.V.O.P |
| Responsable | Daliria Fernández Sánchez |
| Procedimientos relacionados | No aplica |
| Observaciones | No aplica |






| | |
|---|---|
| **Actividad 7** | Limpieza de superficies. |
| Descripción | Se realiza limpieza de superficies (Mesas, sillas, entre otros). |
| Lugar | Áreas comunes y generales C.V.O.P |
| Responsable | Daliria Fernández Sánchez |
| Procedimientos relacionados | No aplica |
| Observaciones | No aplica |







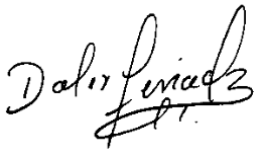






| | |
|---|---|
| Relación horario adicional | No aplica |
| Ausentismos y reportes de incapacidades | No aplica |
| Relación de horario laboral | Lunes a Viernes de 08:00 a.m. – 05:00 p.m.<br>Sábados de 08:00 a.m. – 12:30 p.m. |
| Permisos, compensatorios y/o cambios de turno | No aplica. |
| Capacitaciones / talleres, reuniones, entre otros | Participación en la reunión técnica de equipo de trabajo el 29 de septiembre de 2026 (Acta N° 193-2026). |

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




**Daliria Fernández Sánchez**
Cédula: 30.318.371
Auxiliar de Servicios Generales | C.T.A MULTISER
E-mail: dfernandez.s1971@gmail.com
Celular: + 57 (314) 519 7096

# AUXILIAR SERVICIOS GENERALES

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

# EVIDENCIAS

# OBLIGACION N° 4

**Asistir al 100% de las reuniones técnicas de equipo de trabajo, capacitaciones, inducciones y reinducciones del Talento Humano adscrito al programa Centro Vida convocadas por la coordinación, así como a las visitas de evaluación y seguimiento realizadas por las Secretarías de Desarrollo Social y de Salud municipales y departamentales.**

## INFORME N° 1

## PERIODO

## (SEPTIEMBRE 18 A SEPTIEMBRE 30 DE 2026)

## POR

**CENTRO VIDA – ORIENTE PEREIRA – C.V.O.P**
Calle 4 # 8 - 01 – Comuna Villavicencio - Cel +57 320 688 9146 - Pereira-Risaralda
E-mail: multisercta@gmail.com

| Fecha: | AA | MM | DD | Hora | Inicio | Terminación |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 2026 | 09 | 29 | | 12:30 PM | 1:40 PM |
| Convoca: | Administración | | | Modera: | Jeferson Marín | |
| Asunto: | Reunión de equipo interdisciplinario | | | | | |

| Lugar: | Comedor - Centro Vida – Oriente Pereira |
|---|---|

| Tipo de reunión: | Junta | | Comité | | Inducción | | Capacitación | | Otro | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Se autoriza Grabación de: | Audio | | Video | | Fotografías | X | Ninguno | | | |

| PARTICIPANTES |
|---|
| Profesionales del centro vida – Ver registro de asistencia anexa en la presente acta. |

## ORDEN DEL DÍA

- Seguimiento y estado de entrega de informes mensuales de gestión.
- Directrices para certificados de política pública.
- Parámetros para la planeación y programación semanal (actividades de apoyo y deportes).
- Unificación de criterios de informe: atenciones individuales, valoraciones y alcances.
- Manejo y actualización de base de datos institucional.
- Solicitud de reubicación de espacios: Auditorio y Gimnasio.
- Servicio de alimentación: protocolo de menaje (cucharas) y manejo de seguridad alimentaria.
- Compromisos y cierre.

## DESARROLLO DE LOS TEMAS

Siendo las 12:30 pm, se da inicio a la reunión con el equipo de trabajo interdisciplinario del Centro Vida Oriente Pereira para tratar los siguientes asuntos operativos:

### 1. Entrega de Informes Mensuales

Se abre la sesión haciendo seguimiento al cumplimiento en la entrega de los informes mensuales, señalando con preocupación el atraso presentado en el proceso, toda vez que la fecha límite establecida institucionalmente venció el pasado 26 de septiembre. Se insta a los profesionales a agilizar el cargue correspondiente en las carpetas respectivas, recordando la importancia de cumplir oportunamente con los cronogramas fijados para no obstaculizar los cierres administrativos.

### 2. Certificados de Política Pública

Se recuerda al equipo que el trámite de expedición de certificados de política pública se debe

| Fecha: | AA | MM | DD | Hora | Inicio | Terminación |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 2026 | 09 | 29 | | 12:30 PM | 1:40 PM |
| Convoca: | Administración | | | Modera: | Jeferson Marín | |
| Asunto: | Reunión de equipo interdisciplinario | | | | | |

gestionar directamente con la profesional Nathalia García. No obstante, para que la supervisión pueda revisar las carpetas en el Drive y emitir la aprobación, los profesionales deben presentar obligatoriamente el formato formal debidamente diligenciado. Se señala que a la fecha varios colaboradores no han remitido este documento técnico para su revisión.

3. **Planeación Semanal y Actividades de Apoyo**

- **Entrega oportuna y contenido:** Se reitera que la programación semanal se debe radicar sin excepción todos los jueves. Se exige rigor en el diligenciamiento, puesto que se ha detectado que algunos profesionales incurren en la práctica de copiar y pegar formatos anteriores cambiando únicamente la fecha.
- **Actividades de apoyo:** Se aclara que están contempladas únicamente dos actividades de apoyo, (comedor y ruta) las cuales son de obligatorio cumplimiento y deben ejecutarse estrictamente en los espacios y horarios asignados (por ejemplo, comedor durante almuerzo y cena).
- **Directrices para Deportes:** La programación del área debe cubrir de forma continua el espacio de piscina. Asimismo, se establece que en los días en que los profesionales de deportes tengan asignados dos grupos, deben hacerse responsables de la totalidad y atención simultánea de ambos.

4. **Aclaraciones Metodológicas de Informes**

Se abre el espacio para despejar dudas técnicas frente a la presentación de informes:

- **Atenciones individuales y valoraciones:** Se ratifica que las áreas de deportes, artes y psicosocial deben registrar las atenciones individuales de manera semanal.
- **Alcances:** Se aclara que las metas y alcances ya no pueden modificarse formalmente, pero se les puede dar manejo metodológico justificando los avances reales logrados en la intervención.

Asimismo, fija el criterio técnico de caracterización:

- **Reingreso:** Aplica exclusivamente cuando el retiro y reincorporación del beneficiario ocurren dentro del mismo año.
- **Ingreso Nuevo:** Se registra cuando el usuario ingresa habiendo transcurrido más de un año desde su última vinculación.

| Fecha: | AA | MM | DD | Hora | Inicio | Terminación |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 2026 | 09 | 29 | | 12:30 PM | 1:40 PM |
| Convoca: | Administración | | | Modera: | Jeferson Marín | |
| Asunto: | Reunión de equipo interdisciplinario | | | | | |

5. **Base de Datos Institucional**

El profesional Wilmar Loaiza hace un llamado al talento humano a mantener permanentemente actualizada la base de datos de actividades, recordando que el equipo ya ha recibido las capacitaciones y retroalimentaciones necesarias sobre el sistema.

6. **Solicitud de Reubicación de Espacios**

Los profesionales del área de deportes presentan la propuesta formal de intercambiar los espacios del gimnasio y el auditorio. Argumentan que esta medida mitigaría el impacto del ruido y las interferencias sonoras que se presentan durante los talleres teóricos y lúdicos. La profesional Nathalia asume la responsabilidad de estudiar y evaluar la viabilidad física de la propuesta.

7. **Menaje de Alimentación y Seguridad Alimentaria**

- **Disponibilidad de cucharas en menaje:** La profesional Jessica solicita que el personal manipulador de alimentos continúe disponiendo las cucharas en los platos o bandejas, evitando que los usuarios que no portan cubierto personal deban devolverse a pedirlas a la cocina. Las manipuladoras exponen que adoptaron la medida de solicitar cubiertos personales porque las cucharas institucionales se han estado perdiendo y el inventario no alcanza para la totalidad del centro.
- **Postura e intervención del área de nutrición:** La nutricionista Valentina Bermejo aclara que, si bien hay pérdida de cubiertos y carencia presupuestal inmediata para reposición, es obligación institucional del Centro Vida garantizar el suministro de la cuchara en cada plato o bandeja. Si un adulto mayor no la utiliza, debe ser por decisión personal y no por omisión de la institución. Las manipuladoras acatan la directriz y se comprometen a suministrarlas. Asimismo, la profesional Valentina Bermejo asume el compromiso de reunirse y dialogar directamente con el personal manipulador de alimentos para acordar el manejo operativo de las cucharas y supervisar si los beneficiarios continúan trayendo su cubierto de uso diario.
- **Seguridad alimentaria (Extracción e ingreso de comida):** Se detectó que algunos usuarios guardan las raciones institucionales para llevarlas a sus viviendas. La nutricionista solicita a los profesionales no realizar reclamos directos a los adultos mayores, sino reportarle los casos a ella para realizar un abordaje pedagógico individual. De igual manera, se debe notificar inmediatamente a Valentina cuando se observe a algún usuario ingresando alimentos externos a la sede.

| Fecha: | AA | MM | DD | Hora | Inicio | Terminación |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 2026 | 09 | 29 | | 12:30 PM | 1:40 PM |
| Convoca: | Administración | | | Modera: | Jeferson Marín | |
| Asunto: | Reunión de equipo interdisciplinario | | | | | |

Siendo las 01:40 pm, habiéndose agotado el orden del día, se da por finalizada la sesión. Para constancia de los acuerdos adoptados, se firma en la ciudad de Pereira, Risaralda, a los 29 días del mes de septiembre de 2026.

COMPROMISOS

| Asunto | Responsable | Plazo |
|---|---|---|
| • Estructurar la presente acta, anexar listado de asistencia y subirla al Drive institucional. | • Liliana Cristina Guarín Castillo (Tallerista) | • 3 días hábiles |
| • Subir la totalidad de los informes mensuales pendientes al Drive institucional | • Equipo Interdisciplinario | • Inmediato |
| • Presentar el formato diligenciado para aprobación de certificados de política pública | • Equipo Interdisciplinario | • Inmediato<br>. |
| • Radicar la programación semanal actualizada y no duplicada. | • Todo el equipo | • Todos los jueves |
| • Garantizar la entrega de cucharas en platos y bandejas de alimentación. | • Manipuladores de alimentos. | • De inmediato |
| • Seguimiento a la custodia del menaje e intervención de casos de retiro/ingreso de comida. | • Valentina Bermejo (Nutricionista) | • Permanente |

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.

| Fecha: | AA | MM | DD | Hora | Inicio | Terminación |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 2026 | 09 | 29 | | 12:30 PM | 1:40 PM |
| Convoca: | Administración | | | Modera: | Jeferson Marín | |
| Asunto: | Reunión de equipo interdisciplinario | | | | | |

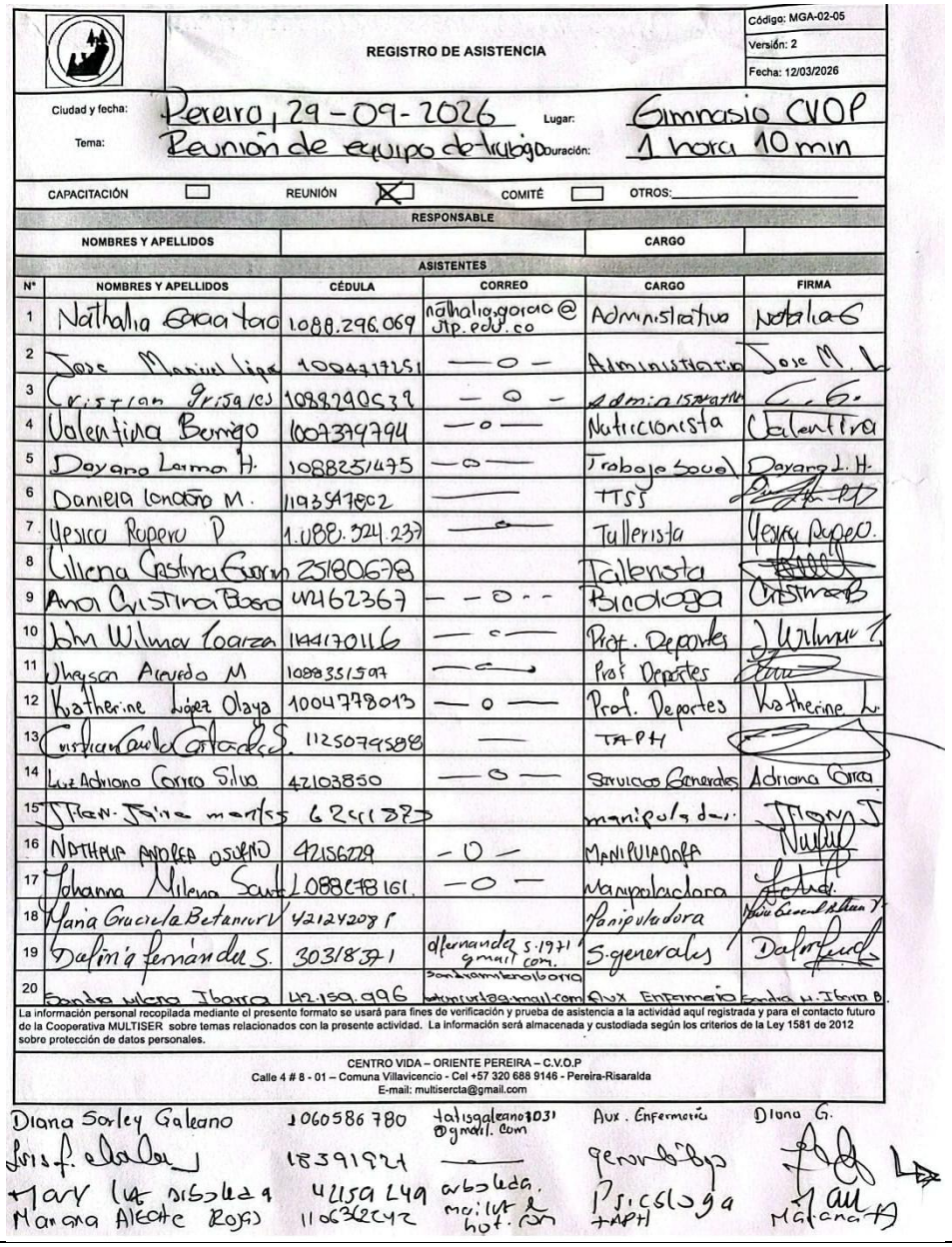
## REGISTRO FOTOGRÁFICO






| Fecha: | AA | MM | DD | Hora | Inicio | Terminación |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 2026 | 09 | 29 | | 12:30 PM | 1:40 PM |
| Convoca: | Administración | | | Modera: | Jeferson Marín | |
| Asunto: | Reunión de equipo interdisciplinario | | | | | |

## REGISTRO DE ASISTENCIA



REGISTRO DE ASISTENCIA

Código: MGA-02-05 | Versión: 2 | Fecha: 12/03/2026

Ciudad y fecha: Pereira, 29-09-2026 Lugar: Gimnasio CVOP

Tema: Reunión de equipo de trabajo Duración: 1 hora 10 min

CAPACITACIÓN ☐ REUNIÓN ☒ COMITÉ ☐ OTROS:

RESPONSABLE

| NOMBRES Y APELLIDOS | | CARGO | |
|---|---|---|---|

ASISTENTES

| N° | NOMBRES Y APELLIDOS | CÉDULA | CORREO | CARGO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Nathalia Garavito | 1088.296.069 | nathalia.garavito@utp.edu.co | Administrativo | |
| 2 | Jose Manuel Lopez | 1094471251 | — o — | Administrativo | |
| 3 | Cristian Grisales | 1088290539 | — o — | Administrativo | |
| 4 | Valentina Buriga | 1093394794 | — o — | Nutricionista | |
| 5 | Dayana Lorena H. | 1088251475 | — o — | Trabajo Social | |
| 6 | Daniela Londoño M. | 1193547802 | — | TTSS | |
| 7 | Yesica Ropero P | 1.088.324.237 | — | Tallerista | |
| 8 | Liliana Cristina Guerra | 25180678 | | Tallerista | |
| 9 | Ana Cristina Bedoya | 42462367 | — o — | Biologa | |
| 10 | John Wilmar Loaiza | 1144170116 | — | Prof. Deportes | |
| 11 | Jhayson Acevedo M | 1088351597 | — | Prof Deportes | |
| 12 | Katherine López Olaya | 1004778013 | — o — | Prof. Deportes | |
| 13 | Cristian Camilo Collazos S. | 1125079588 | — | TAPH | |
| 14 | Luz Adriana Correa Silva | 42103850 | — o — | Servicios Generales | |
| 15 | Juan Jose marin | 6245187 | | manipuladora | |
| 16 | NATHALIA ANDREA OSORIO | 42156729 | — o — | MANIPULADORA | |
| 17 | Johanna Milena Sanchez | 1088478161 | — o — | Manipuladora | |
| 18 | Maria Graciela Betancurth | 42124208 | | Manipuladora | |
| 19 | Dalia Fernanda S. | 30318371 | dfernanda.s.1971@gmail.com | S. generales | |
| 20 | Sandra Milena Ibarra | 42.159.996 | sandramilenaibarra@gmail.com | Aux Enfermeria | |

La información personal recopilada mediante el presente formato se usará para fines de verificación y prueba de asistencia a la actividad aquí registrada y para el contacto futuro de la Cooperativa MULTISER sobre temas relacionados con la presente actividad. La información será almacenada y custodiada según los criterios de la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales.

CENTRO VIDA – ORIENTE PEREIRA – C.V.O.P
Calle 4 # 8 - 01 – Comuna Villavicencio - Cel +57 320 688 9146 - Pereira-Risaralda
E-mail: multisercta@gmail.com

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Diana Sorley Galeano | 1060586780 | talisgaleano1031@gmail.com | Aux. Enfermería | Diana G. |
| Luis f. | 1839124 | — | | |
| Mary Luz Bedoya | 42159449 | arbedoya.mailut@hot.com | Psicologa TAPH | |
| Mariana Alcalde Rojas | 1106362442 | | | Mariana A |

| Fecha: | AA | MM | DD | Hora | Inicio | Terminación |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 2026 | 09 | 29 | | 12:30 PM | 1:40 PM |
| Convoca: | Administración | | | Modera: | Jeferson Marín | |
| Asunto: | Reunión de equipo interdisciplinario | | | | | |

- Cristian Camilo Quiroga Marulo 1088327827 Fisioterapeuta
- Waggner Yamir Pinto Siniestrosa 1076329290 P. Deportes

CS Escaneado con CamScanner

# DALIRIA FERNANDEZ SANCHEZ

# AUXILIAR SERVICIOS GENERALES

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

# EVIDENCIAS

# OBLIGACION N° 5

**Apoyar la planeación, preparación y ejecución de las actividades masivas y extramurales del programa (tales como fiestas de la cosecha, festivales artísticos, concursos de talento, reinados, fechas especiales, brigadas y demás eventos conmemorativos o comunitarios), mediante el alistamiento, la organización y el traslado del mobiliario requerido —incluyendo sillas, mesas y escaparapelas—, así como brindando el apoyo logístico y locativo que requieran las demás áreas de atención del programa para la adecuada ejecución de dichas actividades, garantizando su participación en el 100% de las actividades masivas y extramurales que sean programadas por el Centro Vida.**

## INFORME N° 1

## PERIODO

## (SEPTIEMBRE 18 A SEPTIEMBRE 30 DE 2026)

## POR

**CENTRO VIDA – ORIENTE PEREIRA – C.V.O.P**
Calle 4 # 8 - 01 – Comuna Villavicencio - Cel +57 320 688 9146 - Pereira-Risaralda
E-mail: multisercta@gmail.com

| | | |
|---|---|---|
| Alcaldía de PEREIRA | **DEPARTAMENTO DE RISARALDA**<br>**MUNICIPIO DE PEREIRA**<br>**SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO**<br><br>**COOPERATIVA MULTISER**<br>**NIT: 816004711-7** | |
| **REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES – INFORME N° 1**<br>**PERIODO COMPRENDIDO ( SEPTIEMBRE 18 A SEPTIEMBRE 30 )** | | **Versión: 1**<br>**Código: 1.1**<br>**Vigencia: 08-2024** |

| | |
|---|---|
|  |  |
| **Alcance _5_ Anexo ____**<br>**Fecha: 18/09/2026 - Lugar: Comedor CVOP**<br>**Actividad:** Entrega de Escarapelas | **Alcance _5_ Anexo ____**<br>**Fecha: 28/09/2026 - Lugar: Comedor CVOP**<br>**Actividad:** Entrega de Escarapelas |

| | | |
|---|---|---|
| Alcaldía de PEREIRA | **DEPARTAMENTO DE RISARALDA**<br>**MUNICIPIO DE PEREIRA**<br>**SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO**<br><br>**COOPERATIVA MULTISER**<br>**NIT: 816004711-7** | |
| **REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES – INFORME N° 1**<br>**PERIODO COMPRENDIDO ( SEPTIEMBRE 18 A SEPTIEMBRE 30 )** | | **Versión: 1**<br>**Código: 1.1**<br>**Vigencia: 08-2024** |




**Alcance _5_ Anexo ____**
**Fecha: 28/09/2026 - Lugar: Comedor CVOP**
**Actividad:** Entrega de Escarapelas

ELABORADO POR:

**Daliria Fernández Sánchez**
Cédula: 30.318.371
Auxiliar de Servicios Generales | C.T.A MULTISER
E-mail: dfernandez.s1971@gmail.com
Celular: + 57 (314) 519 7096