

CONTRATO CON ESAL No. 265 DE 2024	
CONTRATISTA	FUNDACION PARA UNA VIDA DIGNA RENACER
No. CONTRATO	No. 265-2024
OBJETO DEL CONTRATO	OBJETO: SERVICIO DE ATENCION INTEGRAL A LOS RESIDENTES DEL CENTRO DE BIENESTAR Y PROTECCION PARA EL ADULTO MAYOR SAN JOAQUIN DEL MUNICIPIO DE MIRAFLORES BOYACA
PLAZO INICIAL	73 DIAS
PLAZO TOTAL	73 días
VALOR INICIAL	DOCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL DOCIENTOS PESOS (249.692.200,00)
VALOR TOTAL:	DOCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL DOCIENTOS PESOS (249.692.200,00)
INFORME No.	2
PERIODO REPORTADO	01 DE FEBRERO DEL 2025 AL 28 DE FEBRERO DEL 2025

ITEM	ACTIVIDAD
	PERSONAL

1.1	Servicios de un (01) profesional área de la salud psicólogo, para ejercer las labores de coordinación del Centro de Bienestar, garantizando el oportuno y correcto funcionamiento del programa
-----	--

INFORME		
INFORME ACTIVIDADES CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUIN DE MIRAFLORES		
PERIODO	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DEL 2025	
CARGO	COORDINADORA	
NOMBRE DEL TRABAJADOR	DORIS ADRIANA SUAREZ MENDOZA	
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO FOTOGRAFICO
PROPONER Y DETERMINAR LOS OBJETIVOS EN LA GESTIÓN RESIDENCIAL	Se plantean estrategias de mejora continua según las necesidades que se presentan en cada uno de los servicios.	 
APOYAR A LA CORDINACIÓN GENERAL EN LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LOS DIFERENTES SERVICIOS PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN.	Diariamente se realiza supervisión y coordinación de cada uno de los servicios, con el fin de que se preste un servicios de calidad para todos los residentes del centro de protección y mensualmente se elaboran los cuadros de turnos de cada servicio	

		  
SUPERVISAR LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS CORRESPONDIENTE AL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR	Supervisión permanente de la adecuada utilización de las tecnologías por el personal que trabaja en el centro de protección.	
REALIZAR AQUELLAS FUNCIONES RELACIONADAS CON EL	Se realizó apoyo permanente al personal asistencial y	

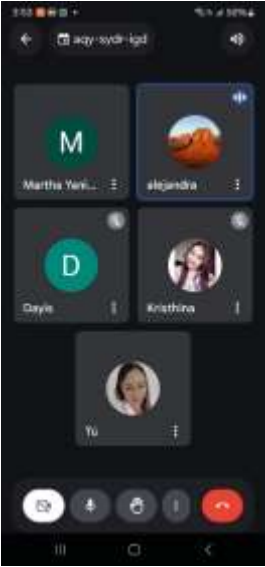
DESEMPEÑO DESU PUESTO QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL SUPERVISORJERÁRQUICO.	administrativo en las actividades que requirieron de mi presencia.	 
REALIZAR FUNCIONES DE CONTROL EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES, ATENDER LAS CONDICIONES DE SALUD Y SEGURIDAD LABORAL AL PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL Y A LA CORRECTA RELACIÓN CON EL PÚBLICO EN GENERAL Y ENTRE EL PERSONAL DE LA RESIDENCIA.	Se realiza supervisión y control permanente al personal, en la cual se atiende las condiciones desalud y de seguridad laboral verificando la correcta utilización de los EPP.	 

VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS DE LOS/LAS BENEFICIARIOS Y LA LIBRE VOLUNTAD DEL INGRESO O PERMANENCIA DE LAS PERSONAS ATENDIDAS EN EL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR

- Comunicación permanente con los residentes del centro de protección, con el fin de atender sus necesidades, de igual forma la resolución de cualquier inconformidad o situación que se presente y que pueda poner en riesgo su salud física o mental o la decisión de permanecer aquí.
- Se suministra información a los residentes sobre el derecho que tiene a decidir si permanecen o no en el centro de protección y en caso de no querer continuar aquí el procedimiento a seguir.
- Se realiza comunicación con a la red de apoyo familiar de los residentes que presentaron alguna novedad o que fue necesario hacerlo con el fin de informarles alguna eventualidad.



		
ACTUALIZAR Y CUSTODIAR LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL DEL CENTRO, ASI COMO LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS PERSONAS USUARIAS, VELANDO POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES ESTABLECIDOS	• Se realizó actualización permanente de historias clínicas de los residentes del centro de protección que asistieron a valoración por alguna especialidad o se les tomo algún paraclínico. • Actualización de las fichas de medicamentos de los residentes que tuvieron valoración por alguna especialidad, la cual determinó cambios farmacológicos en su prescripción.	 
ASESORAR LA COORDINACIÓN EN TODO AQUELLO QUE PRECISE Y ASUMIR LAS FUNCIONES DE COORDINADOR GENERAL EN CASO DE ASUSENCIA	Se realiza asesoría permanente al administrador en todas las actividades y tareas a desarrollar para el correcto funcionamiento del centro de protección y en caso de este	Durante la ejecución del presente informe se propuso de forma permanente estrategias de mejora para la prestación de cada uno de los servicios, las cuales fueron comunicadas al área administrativa

DEL TITULAR	estar ausente se asume la administración de este en su totalidad.	de forma presencial, mediante whatsapp o por llamadas telefónicas
PROPONER Y COORDINAR LAS DIFERENTES COMISIONES DEL CENTRO DE PROTECCIÓN	- Se realizó coordinación con el personal asistencial para el desplazamiento fuera del municipio con los residentes que requirieron de alguna valoración o de la práctica de algún paraclínico, tanto dentro como fuera del municipio. - Se organiza con el área de enfermería las responsabilidades de los grupos de trabajos de medicamento, autorizaciones, laboratorios y pañales - Con cada uno de los servicios se realiza reuniones para coordinar la correcta prestación del servicio	 
COLABORAR EN TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DEL CENTRO DE PROTECCIÓN Y LAS DEMÁS ASIGNADAS POR EL CONTRATISTA	Se realizó apoyo al área administrativa en las actividades para las que fui convocada.	

		 
REALIZAR CONTROL DEL PERSONAL ASISTENCIAL	Diariamente se realiza apoyo y control del personal asistencial, con el fin de garantizar la correcta prestación del servicio y el bienestar de los usuarios.	 

		 6 feb 2025 2:38:45 p.m. 402 Calle 4 Miraflores Boyacá Dra Adriana Suarez Coordinadora Comité de Protección Miraflores
VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LA MINUTA NUTRICIONAL A SUMINISTRAR A LOS BENEFICIARIOS DE ACUERDO A SU PRESCRIPCIÓN MÉDICA.	Se vigilancia en el cumplimiento de la minuta, la cual se encuentra elaborada para 15 días, de acuerdo a las condiciones, diagnósticos y recomendaciones médicas y nutricionales.	 8 feb 2025 12:13:45 p.m. Dra Adriana Suarez Coordinadora Comité de Protección Miraflores  12 feb 2025 11:25:55 a.m. 3182 Calle 3 Miraflores Boyacá Dra Adriana Suarez Coordinadora Comité de Protección Miraflores
REALIZAR LAS ACCIONES TENDIENTES AL CONTROL Y CUIDADO DE LA SALUD DE LOS ADULTOS MAYORES, TOMANDO TODAS LAS PRECAUCIONES NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA MISMA.	Durante la ejecución del presente informe se realizó vigilancia permanente del estado de salud de los residentes atendiendo de forma oportuna cada una de sus necesidades.	 3 feb 2025 2:30:29 p.m. 402 Calle 4 Miraflores Boyacá Dra Adriana Suarez Coordinadora Comité de Protección Miraflores

		
RESPONDER DENTRO DE LOS TÉRMINOS LEGALES LAS DIFERENTES SOLICITUDES REALIZADAS POR LA COMUNIDAD Y LA ENTIDAD RESPECTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Durante el periodo de ejecución del presente informe no se allegaron documentos legales que requirieran de mi respuesta	No aplica
VERIFICAR ENTREGA DE ALIMENTOS SEGÚN MINUTA DIARIA	En cada merienda se verifica diariamente que los alimentos sean suministrados de acuerdo a la indicación clínica, de igual forma que sean preparados en condiciones optimas	
COMUNICAR A LA ADMINISTRACION DEL CONTRATO TODA EVENTUALIDAD QUE SE PRESENTE EN EL CENTRO DE PROTECCION Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUIN DE MIRAFLORES.	Durante el periodo de ejecución del presente informe se comunicó todas las eventualidades que se presentaron de forma presencial, telefónicamente o vía WhatsApp	

		 
CUSTODIAR Y MANTENER AL DÍA LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA EVOLUCIÓN DE LAS ENFERMEDADES DE LOS BENEFICIARIOS.	Se realiza actualización permanente de las historias clínicas, en la cual se archiva cada una de las valoraciones o ayudas diagnosticas que se le practican a los residentes.	 
CANALIZAR, COORDINAR Y AGENDAR LAS CITAS Y DEMÁS TRAMITES CON ENTES HOSPITALARIOS (CITAS GENERALES Y ESPECIALIZADAS) QUE REQUIERAN LOS BENEFICIARIOS DEL CENTRO DE PROTECCIÓN Y	• Se realizó llamadas telefónicas para solicitud de citas médicas fuera del municipio. • Se realizo acompañamiento y asistencia a las consultas de	

BIENESTAR.	reformulación de todos los residentes para control trimestral.	  
NOVEDADES		
FIRMA DEL TRABAJADOR		

REGISTRO FOTOGRAFICO

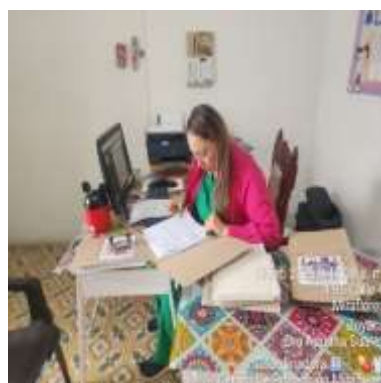
236















ITEM	ACTIVIDAD
	PERSONAL
1.2	Servicio de un (01) profesional en fisioterapia o áreas afines para hacer acompañamiento y seguimiento del adulto mayor a través de terapias individuales y grupales, así como promoción de la salud mental y prevención de trastornos emocionales y convencionales

 NIT:900752295-7	INFORME	
--	----------------	---

INFORME ACTIVIDADES CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUIN DE MIRAFLORES

PERIODO	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DEL 2025
CARGO	TERAPEUTA FISICA
NOMBRE DEL TRABAJADOR	BERTHA CRISTINA ACEVEDO SANCHEZ

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO FOTOGRAFICO
TERAPIAS DE REHABILITACION A NIVEL INDIVIDUAL DIRIGIDAS A LOS RESIDENTES DEL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUIN DE MIRAFLORES EN CONDICIÓN DE POSTRACION EN CAMA O EN SILLA DE RUEDAS.	Continuamos con las sesiones de terapia física a los residentes del Centro de Protección que tienen movilidad reducida, los cuales se encuentran en caminador o en silla de ruedas. Nuestra finalidad es mejorar o disminuir la atrofia, la rigidez y la debilidad muscular y la flexibilidad perdida por la falta de movimiento. En estas sesiones se realizan terapia sedativa con masaje con masajeador, ejercicios	

	activos-asistidos poliarticulares, estiramientos analíticos simples a tolerancia del paciente y teniendo en cuenta del diagnóstico médico.	 17 febrero 2021 Terapia Fisi Centro de Protección Miraflores Boya  05 febrero 2021 Terapia Fisi Centro de Protección Miraflores Boya
SESIONES GRUPALES DE ESTIRAMIENTO, RELAJACIÓN Y FORTALECIMIENTO A NIVEL MUSCULAR DIRIGIDAS A LOS RESIDENTES DEL CENTRO DE PROTECCION Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR JOAQUIN MIRAFLORES.	Se trabaja actividades grupales enfocadas a la actividad física con el fin de mantener y fortalecer el sistema osteomuscular, mejorar el sistema circulatorio, mejorar la coordinación, marcha, equilibrio, la propiocepción; todo enfocado a prevenir caídas, fortalecer musculatura. Se realiza ejercicios activos asistidos, estiramientos a tolerancia del paciente; se trabajan en diferentes posiciones como en bípedo, sedente o en cama dependiendo la complejidad del paciente.	 03 febrero 2021 Terapia Fisi Centro de Protección Miraflores Boya  21 febrero 2021 Terapia Fisi Centro de Protección Miraflores Boya

TERAPIAS INDIVIDUALES Y GRUPALES DIRIGIDAS A LOS RESIDENTES DEL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUIN DE MIRAFLORES CON PATOLOGIAS PSIQUIATRICAS DE BASE.

Para el adulto mayor psiquiátrico estas terapias le ayudan en la funcionalidad del cuerpo, siendo la actividad física la ayudante es disminuir la ansiedad, el estrés la depresión y mejorar la convivencia con los demás pacientes del centro de protección. Les ayuda a mejorar su estado de ánimo.

Se realiza en forma grupal para que el paciente psiquiátrico tenga más confianza y se anime más a realizar las actividades programadas.



TERAPIAS GRUPALES DE ESPARCIMIENTO Y DIVERSION DIRIGIDAS A LOS RESIDENTES DEL CENTRO DE PROTECCION Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUIN DE MIRAFLORES.

Estas terapias incluyen salidas grupales a diferentes actividades tanto lúdicas, recreativas, salidas pedagógicas y de esparcimiento, todo con el fin de disminuir el estrés, salir de la rutina y generar en ellos la confianza.

Se realizan salidas ecológicas con caminatas, salidas a piscina con el fin de relajar la mente y relajar el cuerpo,



ORGANIZACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A SALIDAS PEDAGÓGICAS CON LOS RESIDENTES DEL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUÍN DE MIRAFLORES.	Como el ser humano es un ser íntegro en todas sus esferas no solo se debe trabajar el sistema óseo y muscular, sino también trabajar la parte cognitiva, la parte social y de bienestar mental. Por eso se realizan salidas y acompañamientos a diferentes actividades de origen pedagógico, recreativas y de esparcimiento son fundamentales para ellos para disminuir la ansiedad y el estrés.	 18 febrero 2021 Terapia Física Centro de Protección y Bienestar del Adulto Mayor Miraflores Boya  17 febrero 2021 Terapia Física Centro de Protección y Bienestar del Adulto Mayor Miraflores Boya
	Debemos fomentar un trabajo en equipo, tener un entorno laboral	 20 febrero 2021 Terapia Física Centro de Protección y Bienestar del Adulto Mayor Miraflores Boya

APOYO AL PERSONAL ASISTENCIAL SEGÚN SU ÁREA DE INFLUENCIA	agradable y de compañerismo, tener sentido de pertenecía con la nuestro lugar de trabajo, para ello es muy importante el apoyo en las diferentes áreas, el acompañamiento que se requiera; ya sea para el traslado, ayuda para movilizar al residente de un lugar a otro; ayuda en la atención integral del usuario y el acompañamiento de nuestro adulto mayor	  14 febrero 2020 Terapia Fisi Centro de Protec Miraflores Boya
DESEMPEÑAR DEMAS FUNCIONES QUE SU JEFE JERERQUICO LE ENCOMIENDE.	Para que haya un muy buen rendimiento a nivel laboral es importante desempeñar, realizar y acompañar las diferentes funciones que el jefe, coordinador o superior encomiende.	 17 febrero 2020 Terapia Fisi Centro de Protec Miraflores Boya  17 febrero 2020 Terapia Fisi Centro de Protec Miraflores Boya

BERTHA CRISTINA ACEVEDO SANCHEZ
TERAPEUTA FISICA
C.C 23755746

REGISTRO FOTOGRAFICO















12 febrero 2025
Terapia Física
Centro de Protección
Miraflores Boyacá



12 febrero 2025
Terapia Física
Centro de Protección
Miraflores Boyacá



13 febrero 2025
Terapia Física
Centro de Protección
Miraflores Boyacá



13 febrero 2025
Terapia Física
Centro de Protección
Miraflores Boyacá



14 febrero 2025
Terapia Física
Centro de Protección
Miraflores Boyacá



14 febrero 2025
Terapia Física
Centro de Protección
Miraflores Boyacá

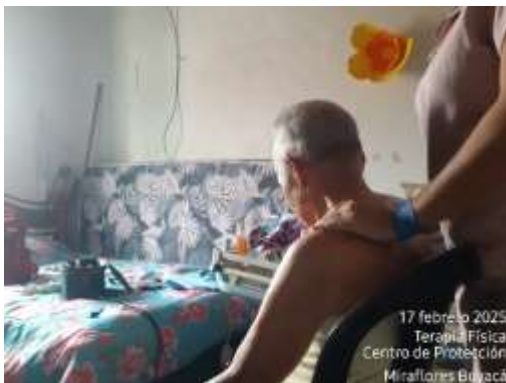


14 febrero 2025
Terapia Física
Centro de Protección
Miraflores Boyacá



14 febrero 2025
Terapia Física
Centro de Protección
Miraflores Boyacá













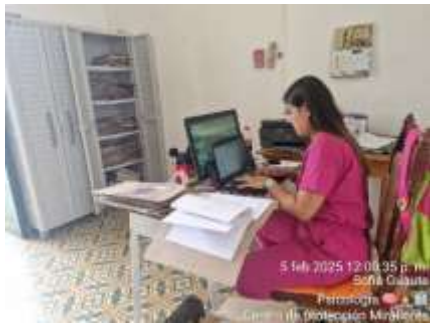


ITEM	ACTIVIDAD
	PERSONAL
1.3	Servicio de un (01) profesional en psicología o áreas afines para contribuir a los procesos de fortalecimiento del tejido social rescatando el protagonismo de las personas adultos mayores y como un medio para la defensa y protección de sus derechos

ITEM	ACTIVIDAD
1.4	Cinco (5) auxiliares de enfermería para prestar atención y cuidado a los adultos mayores del Centro de Bienestar del Municipio de Miraflores Boyacá

+		
 RENACER NIT:900752295-7	INFORME	
INFORME ACTIVIDADES CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUIN DE MIRAFLORES		
PERIODO	01-28 DE FEBRERO DEL 2025	
CARGO	PSICÓLOGA	
NOMBRE DEL TRABAJADOR	LIANA SOFIA GUAUTA RAMÍREZ	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO FOTOGRAFICO
ACOMPañAMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL ADULTO MAYOR A TRAVÉS DE TERAPIAS INDIVIDUALES Y PREVENCIÓN DE TRANSTORNOS EMOCIONALES Y CONVENCIONALES.	TERAPIA DE REMINISCENCIA: FOMENTAR LA CONVERSACION DE EVENTOS Y EXPERIENCIAS EN CADA UNO DE LOS ADULTOS MAYORES, PARA ELLO SE TOMA APOYO DE FOTOGRAFIAS, OBJETOS O MÚSICA PARA ESTIMULAR LOS RECUERDOS.	
SUPERVISAR Y COORDINAR OLAS ACCIONES EN MATERIA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA, DE SOPORTE EMOCIONAL A LOS BENEFICIARIOS DEL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR, A TRAVÉS DE LA CONEXIÓN DE PSICOLOGÍA EN ATENCIÓN PERSONALIZADA Y GRUPAL DE ACUERDO CON LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA.	- ACTIVIDADES RECREATIVAS Y CULTURALES: EVENTOS SOCIALES, ACTIVIDADES LÚDICAS PARA FORTALECER LA COMUNICACIÓN, LA COHESIÓN.	
COORDINAR PARA INCREMENTAR LA EFICACIA Y EFICIENCIA, MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL QUE TENGAN QUE VER CON EL ÁREA DE PSICOLOGÍA.	DURANTE LA EJECUCIÓN DEL INFORME SE RELIZO LA LIMPIEZA DEL SITIO DE TRABAJO Y SE REALIZA ACTIVIDADES SOCIALES CON LOS RESIDENTES DEL CENTRO DE PROTECCIÓN.	

DETECTAR, PREVENIR Y ATENDER OPORTUNAMENTE LOS CASOS QUE REQUIERAN DE ESTRATEGIAS DE APOYO PSICOLÓGICO DE ACUERDO CON LA VALORECIÓN, DIAGNOSTICO EMOCIONAL Y CONDUCTUA DEL BENEFICIARIO	- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN CONTINUA: ENTREVISTAS DE SEGUIMIENTO Y REVISIONES DE CASOS.	
ELABORAR EL CORRESPONDIENTE INFORME PSICOLÓGICO INICIAL CUANDO INGRESE UN NUEVO BENEFICIARIO AL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR	DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE INFORME INGRESA EL SEÑOR PULIDO AGUIRRE LUIS ALBERTO C.C 1.088.142 DE MIRAFLORES AL CENTRO DE PROTECCIÓN.	
COORDINAR LOS PROGRAMAS DE SALUD MENTAL	- PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL: DANDO PROGRAMAS RECREATIVOS Y CULTURALES Y APORTANDO POR MEDIO DE CHARLAS Y TALLERES EDUCACIÓN EN SALUD MENTAL.	
DISEÑAR E IMPLEMENTAR CAMPAÑAS PARA	- PROGRAMAS DE ACTIVIDADES FISICA.	

SENSIBILIZAR E INFORMAR A LOS TRABAJADORES DEL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR SOBRE LA PREVENCIÓN DEL RIESGO DE ENFERMEDADES MENTALES QUE PUEDAN PADECER LOS BENEFICIARIOS DEL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR		
DAR SEGUIMIENTO A LOS EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS (PACIENTES) MÁS VULNERABLES SOPORTADOS EN UN INFORME DE SEGUIMIENTO	- REVISIÓN DE HISTORIALES CLÍNICOS: SE REALIZAN LOS SEGUIMIENTOS, LA REVISIÓN, PARA DARLE LA CORRECTA SOLUCIÓN.	
REALIZAR TALLERES DIARIOS LÚDICO-RECREATIVOS A LOS BENEFICIARIOS DEL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DE ACUERDO CON SUS CONDICIONES Y CAPACIDADES FÍSICAS, PSICOLÓGICAS Y MENTALES.	- SESIONES DE MOVIMIENTO - JUEGOS DE MESA - CAMINATAS AL AIRE LIBRE	
REALIZAR ENLACE Y SEGUIMIENTO DE LOS BENEFICIARIOS DEL CENTRO DE PROTECCIÓN	- LLAMADAS A FAMILIARES - VISITAS DE FAMILIARES A RESIDENTES	

Y BIENESTAR CON SUS FAMILIAS		
CONTRIBUIR A LOS PROCESOS DE FORTALECIMIENTO DEL TEJIDO SOCIAL RESCATANDO EL PROTAGONISMO DE LAS PERSONAS ADULTOS MAYORES Y COMO EN MEDIO PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE SUS DERECHOS	SE REALIZA INTEGRACIÓN SOCIAL DONDE SE LLEVA A LA CAMINATA A LOS ABUELITOS QUE PUEDEN VALERSEN POR SI SOLOS Y AQUELLOS QUE LLEVAN SU ENFERMERA PERSONAL; SE REALIZA EN ACOMPAÑAMIENTO DE FISIO Y ENFERMERAS. REALIZANDO LA CAMINATA POR LA PARTE PADIMENTADA, REALIZANDO UNA VISIÓN A LA NATURALEZA Y CONTANDO EXPERIENCIAS.	
REALIZAR LA VALORACIÓN Y DIAGNÓSTICO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DEL ENFERMO Y ELABORAR EL CORRESPONDIENTE INFORME PSICOLÓGICO	ELABORACIÓN DE INFORME PSICOLÓGICO: POR MEDIO DE DATOS, HISTORIA, DIAGNÓSTICO, RESULTADOS, OBJETIVOS Y RECOMENDACIONES.	

MARCAR LOS OBJETIVOS TERAPÉUTICOS Y EVALUAR LOS PROGRAMAS DE PSICOESTIMULACIÓN INDIVIDUAL Y GRUPAL EN COLABORACIÓN CON EL PERSONAL TÉCNICO.	SE REALIZAN ACTIVIDADES CON PERSONAL QUE RESIDE EN EL CENTRO DE PROTECCIÓN CON EL FIN DE MEJORAR EL AMBIENTE DEL CENTRO DEL MISMO.	
ESTABLECER ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL CON EL PACIENTE	INTERVENCIÓN EMOCIONAL: IDENTIFICARLOS Y RELIZAR TERAPIAS COGNITIVO-CONDUCTUAL, ACTIVIDADES CREATIVAS Y LUDICAS, CARTAS Y DESENSIBILIZACIÓN SISTEMÁTICAS.	
CUSTODIAR Y MANTENER AL DIA LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA EVOLUCIÓN DE LA ENFERMEDAD, EN CUANTO A CAPACIDADES COGNITIVAS Y FUNCIONES Y EL ESTADO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DEL PACIENTE.	- DOCUMENTACIÓN ACTUALIZADA: PROGRAMACIÓN DE REVISIONES PERIÓDICAS, REGISTRO DE CAMBIOS SIGNIFICATIVOS, COMUNICACIÓN CON EL EQUIPO DE ATENCIÓN.	
REALIZAR LA VALORACIÓN Y TRATAMIENTO PSICOLÓGICOS DE PATOLOGÍAS RELACIONADAS CON EL CUIDADOR PRINCIPAL EN LO RELATIVO A LA RELACIÓN CON EL USUARIO Y SU ENTORNO.	ELABORACIÓN DE INFORME PSICOLÓGICO: POR MEDIO DE DATOS, HISTORIA, DIAGNÓSTICO, RESULTADOS, OBJETIVOS Y RECOMENDACIONES.	

PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN CON LA FAMILIA PARA LA ACEPTACIÓN Y AFRONTAMIENTO DE LA ENFERMEDAD.	- FORTALECIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN - PLANIFICACIÓN DEL CUIDADO - EVALUACIÓN DE PROGRESO Y AJUSTE CONTINUO	
ORGANIZAR Y DIRIGIR LOS GRUPOS DE AUTO AYUDA Y TERAPIA FAMILIAR	- EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO CONTINUO	
PROPOCIONAR FORMACIÓN E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS DE LOS USUARIOS Y A LAS INSTITUCIONES DENTRO DE LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA	- FORMACIÓN PARA FAMILIAS DE LOS USUARIOS: DE FORMA TELEFONICA, MATERIAL EDUCATIVO, SESIONES DE PREGUNTAS RESPUESTAS.	

**RECEPCIÓN DE
VISITANTES AL CENTRO
DE PROTECCIÓN, Y
REALIZAR EL RESPECTIVO
PROTOCOLO DE
BIOSEGURIDAD PARA
INGRESO.**

- RECEPCIÓN DE ENTRADA
- CONTROL DE SALIDA



**FIRMA DEL TRABAJADOR
SOFIA GUAUTA**

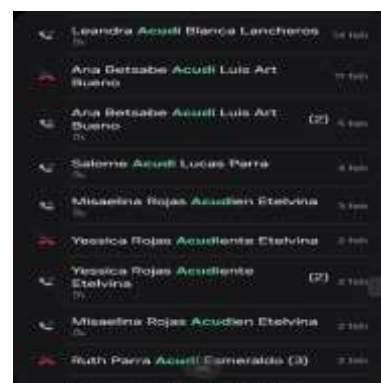
REGISTRO FOTOGRAFICO

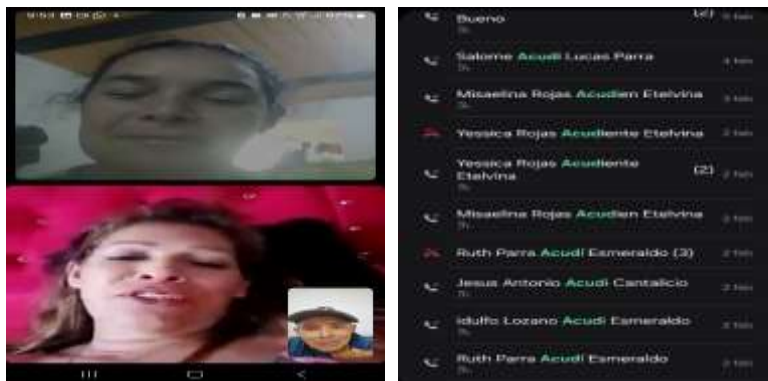












1.4.1 ENFERMERA 1



	INFORME		
INFORME ACTIVIDADES CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUIN DE MIRAFLORES			
PERIODO	DEL 1 AL 28 DE FEBRERO DEL 2025		
CARGO	AUXILIAR DE ENFERMERIA		
NOMBRE DEL TRABAJADOR	ERIKA ALEJANDRA TRUJILLO GAMEZ		
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO FOTOGRAFICO	
RECEPCIONAR A LOS USUARIOS DEL HOGAR	Se reciben a las personas que desean ingresar a visitar a algún residente o a quienes realizan visitas técnicas o de supervisión		

REALIZAR SEGUIMIENTO DIARIO A LOS USUARIOS QUE PRESENTAN ENFERMEDADES TALES COMO: DIABETES, HIPERTENSIÓN, OBESIDAD, PROBLEMAS DE MOVILIDAD, ETC Y LLEVAR UNA FICHA DE SEGUIMIENTO DIARIO	Diabetes: se realiza glucometrías todos los días, de igual forma se administra las unidades de insulina correspondientes según orden médica. • Hipertensión: se realiza toma de tensión arterial de forma diaria, la cual es reportada a la directora. • Obesidad: Se realiza control en las dietas y alimentos ingresados. • Problemas de movilidad: Se les realiza masajes diarios con cremas hidratantes, y se les hace actividad física.	
LLEVAR UNA FICHA DE SEGUIMIENTO DIARIO DE CADA BENEFICIARIO	Todos los días se realiza notas de enfermería donde se plasman las actividades realizadas con los residentes durante el turno	
REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS RESIDENTES QUE REQUIERAN DE CUALQUIER PROCEDIMIENTO O TRAMITE MÉDICO U ADMINISTRATIVO CON LAS DIFERENTES EPS	Se realiza acompañamiento a los residentes que requieren de citas médicas en las instituciones de salud, de igual forma toma de laboratorios y autorizaciones de medicamentos u órdenes médicas de valoraciones y ayudas diagnosticas según las EPS.	

RECEPCIONAR, SEMAFORIZAR, ORDENAR Y MANTENER ORDENADOS LOS DISPENSADORES DE MEDICAMENTOS	Al recibir cada turno se revisa que los dispensarios de medicamentos estén llenos y de no ser así se organizan, de igual forma semanalmente se realiza semaforización de medicamentos y recepción de este cada mes si se allegan en el turno.	 25 Feb 2025 16:24 ERIKKA TSUJILLO AUX. DE ENFERMERIA CENTRO DE PROTECCIÓN SAN JOAQUÍN MIRAFLORES
TOMA DE SIGNOS VITALES	Los días Lunes, miércoles y viernes se realiza toma de signos vitales a todos los residentes del centro de protección, de igual forma cuando algún residente presenta complicaciones de salud o requiere de seguimiento diario	 25 Feb 2025 16:24 ERIKKA TSUJILLO AUX. DE ENFERMERIA CENTRO DE PROTECCIÓN SAN JOAQUÍN MIRAFLORES
LIMPIEZA Y DESINFECCION DE CAMAS, CAMBIO DE TENDIDOS Y UNIDADES DORMITORIOS	Diariamente en el turno de la mañana se realiza cambio de tendidos, desinfección de camas y nuevamente se organizan según protocolo y programación	 25 Feb 2025 16:24 ERIKKA TSUJILLO AUX. DE ENFERMERIA CENTRO DE PROTECCIÓN SAN JOAQUÍN MIRAFLORES
REALIZAR BAÑO A LOS RESIDENTES DEL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUIN DE MIRAFLORES DE ACUERDO A SUS	Diariamente en el turno de la mañana se realiza baño de residentes, el cual se encuentra establecido según su condición clínica y autonomía en: • Residentes autónomos • Residentes semiasistido • Residente asistido.	

CONDICIONES DE SALUD	Baño que de igual forma cuenta con un protocolo para cada caso y en el cual se realiza hidratación de piel, afeitado y se peina a las residentes que así lo requieran con el fin de garantizar una adecuada presentación personal.	
CAMBIO PAÑALES	Diariamente se realiza cambio de pañales por protocolo tres veces al día, pero si algún residente requiere de algún cambio adicional por condición de salud o cualquier otra circunstancia de igual forma se realiza.	
CORTE DE UÑAS	Semanalmente los días Martes y jueves en el turno de la tarde se realiza revisión de uñas y a los residentes que así lo requieran se les realiza corte.	
ACOMPañAR AL BAÑO A LOS BENEFICIARIOS QUE POR SU CONDICIÓN LO REQUIERAN	En el centro de protección existen residentes que presentan postración a sillas de ruedas y limitación en su movilidad, pero que aún tienen control de esfínteres, por lo que según su necesidad se realiza diariamente acompañamiento	

CAMBIO DE SONDAS O DE CUALQUIER MEDIO INVASIVO Y REALIZACIÓN DE CURACIONES	Cada 20 días según orden médica se realiza cambio de sondas a los residentes que presentan esta condición clínica y los demás medios invasivos se cambian basados en la prescripción médica, diariamente se realizan curaciones a quienes presentan heridas por posoperatorio, escaras o cualquier otra condición de salud, según protocolo para caso y utilizando los elementos de protección correctos tanto para el paciente como para quien lo realiza.	
ALISTAMIENTO Y SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS	En cada turno se realiza alistamiento y suministro de medicamentos en los horarios y concentraciones que se plasman en las fichas de medicamentos que son elaboradas por la directora según las órdenes médicas, teniendo en cuenta los cinco correctos: Paciente correcto, medicamento correcto, dosis correcta, vía de administración correcta y hora correcta	
ACOMPañAMIENTO EN EL SUMINISTRO DE ALIMENTOS	Diariamente se paladea en cada una de las meriendas a los residentes que presentan limitación en su ABC y que requieren de dicha ayuda	

HACER APOSITOS Y/O CURACIONES DE HERIDAS QUE PRESENTEN LOS BENEFICIARIOS	Se realiza diariamente curaciones y asepsia en heridas a los residentes que así lo requieran, ya sea por lesiones de piel o por procedimiento quirúrgicos ü Procedimiento realizado sobre una herida destinada a prevenir y controlar las infecciones y promover la cicatrización. Es una técnica aséptica, por lo cual se utiliza material estéril. Estos procedimientos se realizan con extremas medidas de asepsia: lavado de manos, utilización de guantes de manejo, uniforme anti fluidos, utilizamos bata. Se utilizan tratamientos individuales de cada herida: Guantes de látex • Solución salina de 500 ml • Gasa estéril • Isodine solución • Fixomull • Vaselina pura • Baja lenguas • Crema Marley	
Realizar rondas de supervisión para verificar el estado de los beneficiarios.	Durante los turnos se realizan rondas de forma periódica para verificar el estado de salud de los residentes y de esta forma poder atender de forma oportuna sus necesidades	

DETECTAR CAMBIO EN LA SALUD DE LOS BENEFICIARIO. CUANDO SE REQUIERAN DEFINIR LA NECESIDAD DE TRASLADO DE UN BENEFICIARIO POR CONDICIONES DE SALUD AL CENTRO HOSPITALARIO	Durante los turnos de día y noche se vigilan a los pacientes, si alguno presenta signos de alarma se monitoriza, se le informa a la directora y si es necesario se traslada al hospital para que sea valorado por el médico.	
Suministrar los medicamentos a los beneficiarios según prescripción médica de cada uno.	Se le administra a la mayoría de los adultos mayores sus medicamentos según orden médica y teniendo en cuenta los cinco correctos: • Paciente correcto • Medicamento correcto • Dosis correcta • Vía de administración • Hora correcta.	
Elaborar y rendir notas de enfermería diarias, informes mensuales de acuerdo a los requerimientos.	Se realiza notas de enfermería donde se registra todas las actividades realizadas en cada turno.	
Toma de laboratorios de acuerdo a la programación, historia clínica y orden médica.	Según orden médica, se programa una fecha donde se realiza muestras de laboratorios a los beneficiarios que lo requieran, tales como muestras de orina, sangre etc., y se llevan al hospital donde se factura y se entregan al laboratorio	

Gestionar y recepcionar medicamentos, pañales, insumos o materiales para la prestación del servicio de enfermería.	Según la distribución de tareas asignadas por la directora, cada auxiliar realiza recepción de medicamentos, pañales o insumos	
ASISTENCIA A CUALQUIER ACTIVIDAD QUE LOS RESIDENTES NO PUEDAN REALIZAR POR SÍ SOLOS	Se realiza traslado por las diferentes áreas del centro de protección a los residentes que no pueden trasladarse por sí solos, se llevan al baño a realizar sus necesidades, se acuestan, se levantan, se cambian de posición, entre otras.	
SERVIR DE ENLACE ENTRE EL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUIN E MIRAFLORES, MUNICIPIO DE MIRAFLORES Y EL HOSPITAL REGIONAL DE MIRAFLORES, PARA TRÁMITES HOSPITALARIOS DE LOS PACIENTES QUE HAYA NECESIDAD	Se tramita cada orden médica emitida por el centro hospitalario local, departamental o nacional, de igual forma se sirve de enlace con las entidades que requieran información de los residentes del centro de protección	
REALIZAR PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR SEMANALMENTE	Según planeación por parte de dirección se realizan las actividades a desarrollar diariamente en cada semana	

		
ASISTIR A LOS DEMÁS PROFESIONALES Y TRABAJADORES EN LAS ACTIVIDADES DE SALUD Y QUE EN GENERAL SE DESARROLLEN EN EL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUIN DE MIRAFLORES	Se realiza apoyo y acompañamiento a todos los profesionales que laboran en el centro de protección en todas y cada una de las actividades que ellos realizan y que se solicita apoyo	
COLABORAR EN DECORAR Y MANTENER LA PRESENTACIÓN ADECUADA DEL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUIN DE MIRAFLORES	Se participa en la decoración de cada una de las celebraciones que se programan para los adultos mayores	EN LA FECHA DEL SIGUIENTE INFORME NO SE REALIZO DECORACION
RESPONDER JUNTO CON EL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL INVENTARIO DE MATERIALES, INSUMOS Y BIENES ENTREGADOS AL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUIN DE MIRAFLORES	Se procura por la correcta organización, utilización y conservación de los implementos para prestación del servicio del centro de protección	

RECOGER Y ORGANIZAR TODOS LOS MATERIALES QUE UTILICE PARA SUS ACTIVIDADES, DEJANDO ORDENADOS EN EL SALON DE TRABAJO	Cada uno de los elementos que se utiliza durante la prestación del servicio se dejan organizados, limpios y en su lugar	
RENDIR INFORMES SEMANALES Y MENSUALES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS	Durante el periodo de ejecución del presente informe se realiza el respectivo informe de actividades que plasma la ejecución de cada una de las actividades para la cual me encuentra contratada	
CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS Y REUNIONES QUE SOLICITE EL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUÍN DE MIRAFLORES	Se asiste a reunión citada para este mes	
REALIZAR USO ADECUADO Y MODERADO DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN COMO CELULAR, COMPUTADOR, TABLET E INTERNET.	Se utiliza equipos de comunicación como el computador donde se realizan las respectivas notas de enfermería y la impresora para fotocopiar ordenes médicas, historias clínicas y demás formatos necesarios para el desarrollo de cada actividad.	

ASISITIR, COLABORAR Y PARTICIPAR LOGISTICAMENTE CON LOS PROFESIONALES, TRABAJADORES Y/O PERSONAL QUE LO REQUIERA EN ACTIVIDADES DE SALUD Y EN GENERAL QUE SE DESARROLLEN EN EL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BENESTAR DEL AADULTO MAYOR SAN JOAQUIN DE MIRAFLORES	Se participó en todas las actividades a las que fui convocada por la directora y por el área administrativa	
HACER ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN, RECREACIÓN Y PAUSAS ACTIVAS PARA LOS BENEFICIARIOS (CAMITAS DENTRO DEL CENTRO DE PROTECCIÓN, CALISTENIAS, ETC).	Según las disponibilidades y solicitudes por el área administrativa cada miércoles se realiza acompañamiento en las actividades extramurales que se les realiza a los residentes del centro de protección, de igual forma durante cada turno se asiste y acompaña las diferentes actividades de movilidad y esparcimiento que realiza el personal asistencial de psicología y fisioterapia.	
DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ENCARGAS POR SU JEFE INMEDIATO, INHERENTES AL CARGO O POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA	Realice apoyo a todas aquellas actividades en las que fue solicitado mi apoyo por algunos de mi jefe.	
FIRMA DEL TRABAJADOR ERIKA ALEJANDRA TRUJILLO GAMEZ		

REGISTRO FOTOGRAFICO









1.4.2 ENFERMERA 2

JUDY DAHANNA RODRÍGUEZ TOLOZA

	INFORME		
INFORME ACTIVIDADES CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUIN DE MIRAFLORES			
PERIODO	DEL 01 AL28 FEBRERO2025		
CARGO	AUXILIAR DE ENFERMERIA		
NOMBRE DEL TRABAJADOR	JUDY DAHANNA RODRIGUEZ TOLOZA		
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO FOTOGRAFICO	
RECEPCIONAR A LOS USUARIOS DEL HOGAR	Se reciben a las personas que desean ingresar a visitar a algún residente o a quienes realizan visitas técnicas o de supervisión		
REALIZAR			

Correo Electrónico: fundacionnuevavidarenacer@gmail.com

Dirección: Manzana C casa 40 Barrio Bolívar

Móvil: 3213032287

SEGUIMIENTO DIARIO A LOS USUARIOS QUE PRESENTAN ENFERMEDADES TALES COMO: DIABETES, HIPERTENSIÓN, OBESIDAD, PROBLEMAS DE MOVILIDAD, ETC Y LLEVAR UNA FICHA DE SEGUIMIENTO DIARIO	Diabetes: se realiza glucometrías todos los días, de igual forma se administra las unidades de insulina correspondientes según orden médica. • Hipertensión: se realiza toma de tensión arterial de forma diaria, la cual es reportada a la directora. • Obesidad: Se realiza control en las dietas y alimentos ingresados. • Problemas de movilidad: Se les realiza masajes diarios con cremas hidratantes, y se les hace actividad física.	
LLEVAR UNA FICHA DE SEGUIMIENTO DIARIO DE CADA BENEFICIARIO	Todos los días se realiza notas de enfermería donde se plasman las actividades realizadas con los residentes durante el turno	
REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS RESIDENTES QUE REQUIERAN DE CUALQUIER PROCEDIMIENTO O TRAMITE MÉDICO U ADMINISTRATIVO CON LAS DIFERENTES EPS	Se realiza acompañamiento a los residentes que requieren de citas médicas en las instituciones de salud, de igual forma toma de laboratorios y autorizaciones de medicamentos u órdenes médicas de valoraciones y ayudas diagnósticas según las EPS.	

RECEPCIONAR, SEMAFORIZAR, ORDENAR Y MANTENER ORDENADOS LOS DISPENSADORES DE MEDICAMENTOS	Al recibir cada turno se revisa que los dispensarios de medicamentos estén llenos y de no ser así se organizan, de igual forma semanalmente se realiza semaforización de medicamentos y recepción de este cada mes si se allegan en el turno.	
TOMA DE SIGNOS VITALES	Los días Lunes, miércoles y viernes se realiza toma de signos vitales a todos los residentes del centro de protección, de igual forma cuando algún residente presenta complicaciones de salud o requiere de seguimiento diario	
LIMPIEZA Y DESINFECCION DE CAMAS, CAMBIO DE TENDIDOS Y UNIDADES DORMITORIOS	Diariamente en el turno de la mañana se realiza cambio de tendidos, desinfección de camas y nuevamente se organizan según protocolo y programación	
REALIZAR BAÑO A LOS RESIDENTES DEL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUIN DE MIRAFLORES DE ACUERDO A SUS	Diariamente en el turno de la mañana se realiza baño de residentes, el cual se encuentra establecido según su condición clínica y autonomía en: • Residentes autónomos • Residentes semiasistido • Residente asistido. Baño que de igual forma cuenta con un protocolo para cada caso y en el cual se	

CONDICIONES DE SALUD	realiza hidratación de piel, afeitado y se peina a las residentes que así lo requieran con el fin de garantizar una adecuada presentación personal.	
CAMBIO PAÑALES	Diariamente se realiza cambio de pañales por protocolo tres veces al día, pero si algún residente requiere de algún cambio adicional por condición de salud o cualquier otra circunstancia de igual forma se realiza.	
CORTE DE UÑAS	Semanalmente los días Martes y jueves en el turno de la tarde se realiza revisión de uñas y a los residentes que así lo requieran se les realiza corte.	
ACOMPañAR AL BAÑO A LOS BENEFICIARIOS QUE POR SU CONDICIÓN LO REQUIERAN	En el centro de protección existen residentes que presentan postración a sillas de ruedas y limitación en su movilidad, pero que aún tienen control de esfínteres, por lo que según su necesidad se realiza diariamente acompañamiento	

CAMBIO DE SONDAS O DE CUALQUIER MEDIO INVASIVO Y REALIZACIÓN DE CURACIONES	Cada 20 días según orden médica se realiza cambio de sondas a los residentes que presentan esta condición clínica y los demás medios invasivos se cambian basados en la prescripción médica, diariamente se realizan curaciones a quienes presentan heridas por posoperatorio, escaras o cualquier otra condición de salud, según protocolo para caso y utilizando los elementos de protección correctos tanto para el paciente como para quien lo realiza.	
ALISTAMIENTO Y SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS	En cada turno se realiza alistamiento y suministro de medicamentos en los horarios y concentraciones que se plasman en las fichas de medicamentos que son elaboradas por la directora según las órdenes médicas, teniendo en cuenta los cinco correctos: Paciente correcto, medicamento correcto, dosis correcta, vía de administración correcta y hora correcta	
ACOMPañAMIENTO EN EL SUMINISTRO DE ALIMENTOS	Diariamente se paladea en cada una de las meriendas a los residentes que presentan limitación en su ABC y que requieren de dicha ayuda	

HACER APOSITOS Y/O CURACIONES DE HERIDAS QUE PRESENTEN LOS BENEFICIARIOS	Se realiza diariamente curaciones y asepsia en heridas a los residentes que así lo requieran, ya sea por lesiones de piel o por procedimiento quirúrgicos ù Procedimiento realizado sobre una herida destinada a prevenir y controlar las infecciones y promover la cicatrización. Es una técnica aséptica, por lo cual se utiliza material estéril. Estos procedimientos se realizan con extremas medidas de asepsia: lavado de manos, utilización de guantes de manejo, uniforme anti fluidos, utilizamos bata. Se utilizan tratamientos individuales de cada herida: Guantes de látex • Solución salina de 500 ml • Gasa estéril • Isodine solución • Fixomull • Vaselina pura • Baja lenguas • Crema Marley	
Realizar rondas de supervisión para verificar el estado de los beneficiarios.	Durante los turnos se realizan rondas de forma periódica para verificar el estado de salud de los residentes y de esta forma poder atender de forma oportuna sus necesidades	

DETECTAR CAMBIO EN LA SALUD DE LOS BENEFICIARIO. CUANDO SE REQUIERAN DEFINIR LA NECESIDAD DE TRASLADO DE UN BENEFICIARIO POR CONDICIONES DE SALUD AL CENTRO HOSPITALARIO	Durante los turnos de día y noche se vigilan a los pacientes, si alguno presenta signos de alarma se monitoriza, se le informa a la directora y si es necesario se traslada al hospital para que sea valorado por el médico.	
Suministrar los medicamentos a los beneficiarios según prescripción médica de cada uno.	Se le administra a la mayoría de los adultos mayores sus medicamentos según orden médica y teniendo en cuenta los cinco correctos: • Paciente correcto • Medicamento correcto • Dosis correcta • Vía de administración • Hora correcta.	
Elaborar y rendir notas de enfermería diarias, informes mensuales de acuerdo a los requerimientos.	Se realiza notas de enfermería donde se registra todas las actividades realizadas en cada turno.	
toma de laboratorios de acuerdo a la programación, historia clínica y orden médica.		EN LA FECHA DEL SIGUIENTE INFORME NO SE REALIZARON TOMA DE LABORATORIOS

Gestionar y recepcionar medicamentos, pañales, insumos o materiales para la prestación del servicio de enfermería.	Según la distribución de tareas asignadas por la directora, cada auxiliar realiza recepción de medicamentos, pañales o insumos	
ASISTENCIA A CUALQUIER ACTIVIDAD QUE LOS RESIDENTES NO PUEDAN REALIZAR POR SÍ SOLOS	Se realiza traslado por las diferentes áreas del centro de protección a los residentes que no pueden trasladarse por sí solos, se llevan al baño a realizar sus necesidades, se acuestan, se levantan, se cambian de posición, entre otras.	
SERVIR DE ENLACE ENTRE EL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUIN DE MIRAFLORES, MUNICIPIO DE MIRAFLORES Y EL HOSPITAL REGIONAL DE MIRAFLORES, PARA TRÁMITES HOSPITALARIOS DE LOS PACIENTES QUE HAYA NECESIDAD	Se tramita cada orden médica emitida por el centro hospitalario local, departamental o nacional, de igual forma se sirve de enlace con las entidades que requieran información de los residentes del centro de protección	
REALIZAR PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR SEMANALMENTE	Según planeación por parte de dirección se realizan las actividades a desarrollar diariamente en cada semana	

		
ASISTIR A LOS DEMÁS PROFESIONALES Y TRABAJADORES EN LAS ACTIVIDADES DE SALUD Y QUE EN GENERAL SE DESARROLLEN EN EL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUIN DE MIRAFLORES	Se realiza apoyo y acompañamiento a todos los profesionales que laboran en el centro de protección en todas y cada una de las actividades que ellos realizan y que se solicita apoyo	
COLABORAR EN DECORAR Y MANTENER LA PRESENTACIÓN ADECUADA DEL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUIN DE MIRAFLORES		EN LA FECHA DEL SIGUIENTE INFORME NO SE REALIZARON DECORACIONES
RESPONDER JUNTO CON EL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL INVENTARIO DE MATERIALES, INSUMOS Y BIENES ENTREGADOS AL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUIN DE MIRAFLORES	Se procura por la correcta organización, utilización y conservación de los implementos para prestación del servicio del centro de protección	

RECOGER Y ORGANIZAR TODOS LOS MATERIALES QUE UTILICE PARA SUS ACTIVIDADES, DEJANDO ORDENADOS EN EL SALON DE TRABAJO	Cada uno de los elementos que se utiliza durante la prestación del servicio se dejan organizados, limpios y en su lugar	
RENDIR INFORMES SEMANALES Y MENSUALES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS	Durante el periodo de ejecución del presente informe se realiza el respectivo informe de actividades que plasma la ejecución de cada una de las actividades para la cual me encuentra contratada	
CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS Y REUNIONES QUE SOLICITE EL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUÍN DE MIRAFLORES	Durante la ejecución del presente informe no fui citada a reuniones por la parte directiva.	
REALIZAR USO ADECUADO Y MODERADO DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN COMO CELULAR, COMPUTADOR, TABLET E INTERNET.	Se utiliza equipos de comunicación como el computador donde se realizan las respectivas notas de enfermería y la impresora para fotocopiar ordenes médicas, historias clínicas y demás formatos necesarios para el desarrollo de cada actividad.	

ASISITIR, COLABORAR Y PARTICIPAR LOGISTICAMENTE CON LOS PROFESIONALES, TRABAJADORES Y/O PERSONAL QUE LO REQUIERA EN ACTIVIDADES DE SALUD Y EN GENERAL QUE SE DESARROLLEN EN EL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BENESTAR DEL AADULTO MAYOR SAN JOAQUIN DE MIRAFLORES	Se participó en todas las actividades a las que fui convocada por la directora y por el área administrativa	
HACER ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN, RECREACIÓN Y PAUSAS ACTIVAS PARA LOS BENEFICIARIOS (CAMITAS DENTRO DEL CENTRO DE PROTECCIÓN, CALISTENIAS, ETC).	Según las disponibilidades y solicitudes por el área administrativa cada miércoles se realiza acompañamiento en las actividades extramurales que se les realiza a los residentes del centro de protección, de igual forma durante cada turno se asiste y acompaña las diferentes actividades de movilidad y esparcimiento que realiza el personal asistencial de psicología y fisioterapia.	
DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ENCARGAS POR SU JEFE INMEDIATO, INHERENTES AL CARGO O POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA	Realice apoyo a todas aquellas actividades en las que fue solicitado mi apoyo por algunos de mi jefe.	
NOVEDADES		
FIRMA DEL TRABAJADOR YUDY DAHANNA RODRIGUEZ TOLOZA		

REGISTRO FOTOGRAFICO

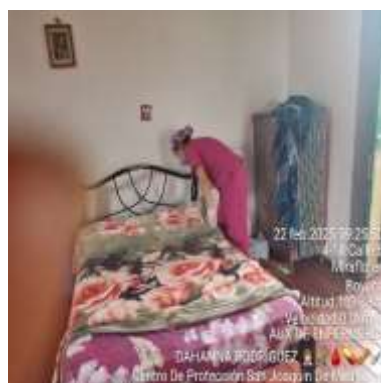
236



Correo Electrónico: fundacionnuevavidarenacer@gmail.com

Dirección: Manzana C casa 40 Barrio Bolívar

Móvil: 3213032287







1.4.3 ENFERMERA 3

ANA CRISTINA VARGAS LEGUIZAMON

 NIT:900752295-7		INFORME			
INFORME ACTIVIDADES CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUIN DE MIRAFLORES					
PERIODO		DEL 01 AL 28DE FEBRERO DEL 2024			
CARGO		AUXILIAR DE ENFERMERIA			
NOMBRE DEL TRABAJADOR		ANA CRISTINA VARGAS			
ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN		REGISTRO FOTOGRAFICO	
RECEPCIONAR A LOS USUARIOS DEL HOGAR		Se reciben a las personas que desean ingresar a visitar a algún residente o a quienes realizan visitas técnicas o de supervisión			
1		Diabetes: se realiza glucometrías todos los días, de igual forma se administra las unidades de insulina correspondientes según orden médica. - Hipertensión: se realiza toma de tensión arterial de forma diaria, la cual es reportada a laq directora. - Obesidad: Se realiza control en las dietas y alimentos ingresados.			

Correo Electrónico: fundacionnuevavidarenacer@gmail.com

Dirección: Manzana C casa 40 Barrio Bolívar

Móvil: 3213032287

	Problemas de movilidad: Se les realiza masajes diarios con cremas hidratantes, y se les hace actividad física.	 
LLEVAR UNA FICHA DE SEGUIMIENTO DIARIO DE CADA BENEFICIARIO	Todos los días se realiza notas de enfermería donde se plasman las actividades realizadas con los residentes durante el turno	
REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS RESIDENTES QUE REQUIERAN DE CUALQUIER PROCEDIMIENTO O TRAMITE MÉDICO U ADMINISTRATIVO CON LAS DIFERENTES EPS	Se realiza acompañamiento a los residentes que requieren de citas médicas en las instituciones de salud, de igual forma toma de laboratorios y autorizaciones de medicamentos u órdenes médicas de valoraciones y ayudas diagnosticas según las EPS.	

		 
RECEPCIONAR, SEMAFORIZAR, ORDENAR Y MANTENER ORDENADOS LOS DISPENSADORES DE MEDICAMENTOS	Al recibir cada turno se revisa que los dispensarios de medicamentos estén llenos y de no ser así se organizan, de igual forma semanalmente se realiza semaforización de medicamentos y recepción de estos cada mes si se allegan en el turno.	
TOMA DE SIGNOS VITALES	Los días Lunes, Miércoles y Viernes se realiza toma de signos vitales a todos los residentes del centro de protección, de igual forma cuando algún residentes presenta complicaciones de salud o requiere de seguimiento diario	

LIMPIEZA Y DESINFECCION DE CAMAS, CAMBIO DE TENDIDOS Y UNIDADES DORMITORIOS	Diariamente en el turno de la mañana se realiza cambio de tendidos, desinfección de camas y nuevamente se organizan según protocolo y programación	 31 Feb 2025 10:23:05 a.m. Cristina Vargas
REALIZAR BAÑO A LOS RESIDENTES DEL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUIN DE MIRAFLORES DE ACUERDO A SUS CONDICIONES DE SALUD	Diariamente en el turno de la mañana se realiza baño de residentes, el cual se encuentra establecido según su condición clínica y autonomía en: • Residentes autónomo • Residentes semiasistido • Residente asistido. Baño que de igual forma cuenta con un protocolo para cada caso y en el cual se realiza hidratación de piel, afeitado y se peina a las residentes que así lo requieran con el fin de garantizar una adecuada presentación personal	 25 Feb 2025 10:09:53 a.m. Cristina Vargas
CAMBIO DE PAÑALES	Diariamente se realiza cambio de pañales por protocolo tres veces al día, pero si algún residente requiere de algún cambio adicional por condición de salud o cualquier otra circunstancia de igual forma se realiza.	 27 Feb 2025 10:28:53 a.m. Cristina Vargas

CORTE DE UÑAS	Semanalmente los días Martes y Jueves en el turno de la tarde se realiza revisión de uñas y a los residentes que así lo requieran se les realiza corte.	
ACOMPañAR AL BAÑO A LOS BENEFICIARIOS QUE POR SU CONDICIÓN LO REQUIERAN	En el centro de protección existen residentes que presentan postración a sillas de ruedas y limitación en su movilidad, pero que aún tienen control de esfínteres, por lo que según su necesidad se realiza diariamente acompañamiento	
CAMBIO DE SONDAS O DE CUALQUIER MEDIO INVASIVO Y REALIZACIÓN DE CURACIONES		EN LA FECHA DEL SIGUIENTE INFORME NO SE REALIZO CAMBIO DE SONDA
ALISTAMIENTO Y SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS	En cada turno se realiza alistamiento y suministro de medicamentos en los horarios y concentraciones que se plasman en las fichas de medicamentos que son elaboradas por la directora según las órdenes médicas, teniendo en cuenta los cinco correctos: Paciente correcto, medicamento correcto, dosis correcta, vía de administración correcta y hora correcta	

ACOMPañAMIENTO EN EL SUMINISTRO DE ALIMENTOS	Diariamente se paladea en cada una de las meriendas a los residentes que presentan limitación en su ABC y que requieren de dicha ayuda	
HACER APOSITOS Y/O CURACIONES DE HERIDAS QUE PRESENTEN LOS	Se realiza diariamente curaciones y asepsia en heridas a los residentes que así lo requieran, ya sea por lesiones de piel o por	

BENEFICIARIOS	procedimiento quirúrgicos ü Procedimiento realizado sobre una herida destinada a prevenir y controlar las infecciones y promover la cicatrización. Es una técnica aséptica, por lo cual se utiliza material estéril. Estos procedimientos se realizan con extremas medidas de asepsia: lavado de manos, utilización de guantes de manejo, uniforme anti fluidos, utilizamos bata. Se utilizan tratamientos individuales de cada herida: - Guantes de látex - Solución salina de 500 ml - Gasa estéril - Isodine solución - Fixomull - Vaselina pura - Baja lenguas - Crema Marley - Furacin	
REALIZAR RONDAS DE SUPERVISIÓN PARA VERIFICAR EL ESTADO DE LOS BENEFICIARIOS.	Durante los turnos se realizan rondas de forma periódica para verificar el estado de salud de los residentes y de esta forma poder atender de forma oportuna sus necesidades	

DETECTAR CAMBIO EN LA SALUD EN LA SALUD DE LOS BENEFICIARIO. CUANDO SE REQUIERAN DEFINIR LA NECESIDAD DE TRASLADO DE UN BENEFICIARIO POR CONDICIONES DE SALUD AL CENTRO HOSPITALARIO	Durante los turnos de día y noche se vigilan a los pacientes, si alguno presenta signos de alarma se monitoriza, se le informa a la directora y si es necesario se traslada al hospital para que sea valorado por el médico.	
SUMINISTRAR LOS MEDICAMENTOS A LOS BENEFICIARIOS SEGÚN PRESCRIPCIÓN MÉDICA DE CADA UNO.	Se le administra a la mayoría de los adultos mayores sus medicamentos según orden médica y teniendo en cuenta los cinco correctos: • Paciente correcto • Medicamento correcto • Dosis correcta • Vía de administración • Hora correcta.	
ELABORAR Y RENDIR NOTAS DE ENFERMERÍA DIARIAS, INFORMES MENSUALES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.	Se realiza notas de enfermería donde se registra todas las actividades realizadas en cada turno.	

TOMA DE LABORATORIOS DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN, HISTORIA CLÍNICA Y ORDEN MÉDICA.		EN LA FECHA DEL SIGUIENTE INFORME NO SE REALIZO TOMA DE LABORATORIOS
GESTIONAR Y RECEPCIONAR MEDICAMENTOS, PAÑALES, INSUMOS O MATERIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ENFERMERÍA.	Según las distribución de tareas asignadas por la directora, cada auxiliar realiza recepción de medicamentos, pañales o insumos	
ASISTENCIA A CUALQUIER ACTIVIDAD QUE LOS RESIDENTES NO PUEDAN REALIZAR POR SÍ SOLOS	Se realiza traslado por las diferentes áreas del centro de protección a los residentes que no pueden trasladarse por sí solos, se llevan al baño a realizar sus necesidades, se acuestan, se levantan, se cambian de posición, entre otras.	
SERVIR DE ENLACE ENTRE EL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUIN E MIRAFLORES, MUNICIPIO DE MIRAFLORES Y EL HOSPITAL REGIONAL DE MIRAFLORES, PARA TRÁMITES HOSPITALARIOS DE LOS PACIENTES QUE HAYA NECESIDAD	Se tramita cada orden médica emitida por el centro hospitalario local, departamental o nacional, de igual forma se sirve de enlace con las entidades que requieran información de los residentes del centro de protección	

REALIZAR PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR SEMANALMENTE	Según planeación por parte de dirección se realizan las actividades a desarrollar diariamente en cada semana	
ASISTIR A LOS DEMÁS PROFESIONALES Y TRABAJADORES EN LAS ACTIVIDADES DE SALUD Y QUE EN GENERAL SE DESARROLLEN EN EL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUIN DE MIRAFLORES	Se realiza apoyo y acompañamiento a todos los profesionales que laboran en el centro de protección en todas y cada una de las actividades que ellos realizan y que se solicita apoyo	
COLABORAR EN DECORAR Y MANTENER LA PRESENTACIÓN ADECUADA DEL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUIN DE MIRAFLORES	Se ayuda a mantener el centro De protección el embellecimiento del centro de proteccionb	
RESPONDER JUNTO CON EL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL INVENTARIO DE MATERIALES, INSUMOS Y BIENES ENTREGADOS AL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUIN DE MIRAFLORES	Se procura por la correcta organización, utilización y conservación de los implementos para prestación del servicio del centro de protección	

RECOGER Y ORGANIZAR TODOS LOS MATERIALES QUE UTILICE PARA PARA SUS ACTIVIDADES, DEJANDO ORDENADOS EN EL SALON DE TRABAJO	Cada uno de los elementos que se utiliza durante la prestación del servicio se dejan organizados, limpios y en su lugar	
RENDIR INFORMES SEMANALES Y MENSUALES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS	Durante el periodo de ejecución del presente informe se realiza el respectivo informe de actividades que plasma la ejecución de cada una de las actividades para la cual me encuentra contratada	
CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS Y REUNIONES QUE SOLICITE EL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUÍN DE MIRAFLORES	Durante la ejecución del presente informe se asistió a reunión por parte de la directiva.	

REALIZAR USO ADECUADO Y MODERADO DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN COMO CELULAR, COMPUTADOR, TABLET E INTERNET.	Se utiliza equipos de comunicación como el computador donde se realizan las respectivas notas de enfermería y la impresora para fotocopiar ordenes médicas, historias clínicas y demás formatos necesarios para el desarrollo de cada actividad.	
ASISITIR, COLABORAR Y ARTICIPAR LOGISTICAMENTE CON LOS PROFESIONALES, TRABAJADORES Y/O PERSONAL QUE LO REQUIERA EN ACTIVIDADES DE SALUD Y EN GENERAL QUE SE DESARROLLEN EN EL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BENESTAR DEL AADULTO MAYOR SAN JOAQUIN DE MIRAFLORES	Se participó en todas las actividades a las que fui convocada por la directora y por el área administrativa	
HACER ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN, RECREACIÓN Y PAUSAS ACTIVAS PARA LOS BENEFICIARIOS (CAMITAS DENTRO DEL CENTRO DE PROTECCIÓN, CALISTENIAS, ETC).	Según las disponibilidades y solicitudes por el área administrativa cada miércoles se realiza acompañamiento en las actividades extramurales que se les realiza a los residentes del centro de protección, de igual forma durante cada turno se asiste y acompaña las diferentes actividades de movilidad y esparcimiento que realiza el personal asistencial de psicología y fisioterapia. También se realiza celebración de cumpleaños a cada beneficiario	
DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ENCARGAS POR SU JEFE INMEDIATO, INHERENTES AL CARGO O POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA	Realice apoyo a todas aquellas actividades en las que fue solicitado mi apoyo por algunos de mis jefes	

NOVEDADES

FIRMA DEL TRABAJADOR
ANA CRISTINA VARGAS LEGUIZAMON

REGISTRO FOTOGRÁFICO











1.4.4 ENFERMERA 4

MARTHA BARRETO

	INFORME	
INFORME ACTIVIDADES CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUIN DE MIRAFLORES		
PERIODO	DEL 01 AL28 DE FEBRERO DEL 2025	
CARGO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	
NOMBRE DEL TRABAJADOR	MARTHA YANIRA BARRETO PINZON	
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO FOTOGRAFICO
RECEPCIONAR A LOS USUARIOS DEL HOGAR	Se reciben a las personas que desean ingresar a visitar a algún residente o a quienes realizan visitas técnicas o de supervisión	

Correo Electrónico: fundacionnuevavidarenacer@gmail.com

Dirección: Manzana C casa 40 Barrio Bolívar

Móvil: 3213032287

REALIZAR SEGUIMIENTO DIARIO A LOS USUARIOS QUE PRESENTAN ENFERMEDADES TALES COMO: DIABETES, HIPERTENSIÓN, OBESIDAD, PROBLEMAS DE MOVILIDAD, ETC Y LLEVAR UNA FICHA DE SEGUIMIENTO DIARIO	Diabetes: se realiza glucometrías todos los días, de igual forma se administra las unidades de insulina correspondientes según orden médica. - Hipertensión: se realiza toma de tensión arterial de forma diaria, la cual es reportada a la directora. - Obesidad: Se realiza control en las dietas y alimentos ingresados. - Problemas de movilidad: Se les realiza masajes diarios con cremas hidratantes, y se les hace actividad física.	 
LLEVAR UNA FICHA DE SEGUIMIENTO DIARIO DE CADA BENEFICIARIO	Todos los días se realiza notas de enfermería donde se plasman las actividades realizadas con los residentes durante el turno	
REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS RESIDENTES QUE REQUIERAN DE CUALQUIER PROCEDIMIENTO O TRAMITE MÉDICO U ADMINISTRATIVO CON LAS DIFERENTES EPS	Se realiza acompañamiento a los residentes que requieren de citas médicas en las instituciones de salud, de igual forma toma de laboratorios y autorizaciones de medicamentos u órdenes médicas de valoraciones y ayudas diagnosticas según las EPS.	

RECEPCIONAR, SEMAFORIZAR, ORDENAR MANTENER ORDENADOS DISPENSADORES MEDICAMENTOS	Y LOS DE Al recibir cada turno se revisa que los dispensarios de medicamentos estén llenos y de no ser así se organizan, de igual forma semanalmente se realiza semaforización de medicamentos y recepción de este cada mes si se allegan en el turno.	
TOMA DE SIGNOS VITALES	Los días Lunes, miércoles y viernes se realiza toma de signos vitales a todos los residentes del centro de protección, de igual forma cuando algún residente presenta complicaciones de salud o requiere de seguimiento diario	
LIMPIEZA DESINFECCION CAMAS, CAMBIO DE TENDIDOS Y UNIDADES DORMITORIOS	Diariamente en el turno de la mañana se realiza cambio de tendidos, desinfección de camas y nuevamente se organizan según protocolo y programación	

REALIZAR BAÑO A LOS RESIDENTES DEL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUIN DE MIRAFLORES ACUERDO A SUS CONDICIONES DE SALUD	Diariamente en el turno de la mañana se realiza baño de residentes, el cual se encuentra establecido según su condición clínica y autonomía en: • Residentes autónomos • Residentes semiasistido • Residente asistido. Baño que de igual forma cuenta con un protocolo para cada caso y en el cual se realiza hidratación de piel, afeitado y se peina a las residentes que así lo requieran con el fin de garantizar una adecuada presentación personal.	
CAMBIO DE PAÑALES	Diariamente se realiza cambio de pañales por protocolo tres veces al día, pero si algún residente requiere de algún cambio adicional por condición de salud o cualquier otra circunstancia de igual forma se realiza.	
CORTE DE UÑAS	Semanalmente los días Martes y jueves en el turno de la tarde se realiza revisión de uñas y a los residentes que así lo requieran se les realiza corte.	
ACOMPañAR AL BAÑO A LOS BENEFICIARIOS QUE POR SU	En el centro de protección existen residentes que presentan postración a sillas de ruedas y limitación en su movilidad, pero que aún tienen control	

CONDICIÓN REQUIERAN	LO de esfínteres, por lo que según su necesidad se realiza diariamente acompañamiento	
CAMBIO DE SONDAS O DE CUALQUIER MEDIO INVASIVO Y REALIZACIÓN DE CURACIONES	Cada 20 días según orden médica se realiza cambio de sondas a los residentes que presentan esta condición clínica y los demás medios invasivos se cambian basados en la prescripción médica, diariamente se realizan curaciones a quienes presentan heridas por posoperatorio, escaras o cualquier otra condición de salud, según protocolo para caso y utilizando los elementos de protección correctos tanto para el paciente como para quien lo realiza.	
ALISTAMIENTO Y SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS	Y DE En cada turno se realiza alistamiento y suministro de medicamentos en los horarios y concentraciones que se plasman en las fichas de medicamentos que son elaboradas por la directora según las órdenes médicas, teniendo en cuenta los cinco correctos: Paciente correcto, medicamento correcto, dosis correcta, vía de administración correcta y hora correcta	
ACOMPañAMIENTO EN EL SUMINISTRO DE ALIMENTOS	Diariamente se paladea en cada una de las meriendas a los residentes que presentan limitación en su ABC y que requieren de dicha ayuda	

		
HACER APOSITOS Y/O CURACIONES DE HERIDAS QUE PRESENTEN LOS BENEFICIARIOS	Se realiza diariamente curaciones y asepsia en heridas a los residentes que así lo requieran, ya sea por lesiones de piel o por procedimiento quirúrgicos ù Procedimiento realizado sobre una herida destinada a prevenir y controlar las infecciones y promover la cicatrización. Es una técnica aséptica, por lo cual se utiliza material estéril. Estos procedimientos se realizan con extremas medidas de asepsia: lavado de manos, utilización de guantes de manejo, uniforme anti fluidos, utilizamos bata. Se utilizan tratamientos individuales de cada herida: Guantes de látex	
Realizar rondas de supervisión para verificar el	Durante los turnos se realizan rondas de forma	

estado de los beneficiarios.	periódica para verificar el estado de salud de los residentes y de esta forma poder atender de forma oportuna sus necesidades	
DETECTAR CAMBIO EN LA SALUD DE LOS BENEFICIARIO. CUANDO SE REQUIERAN DEFINIR LA NECESIDAD DE TRASLADO DE UN BENEFICIARIO POR CONDICIONES DE SALUD AL CENTRO HOSPITALARIO	Durante los turnos de día y noche se vigilan a los pacientes, si alguno presenta signos de alarma se monitoriza, se le informa a la directora y si es necesario se traslada al hospital para que sea valorado por el médico.	
Suministrar los medicamentos a los beneficiarios según prescripción médica de cada uno.	Se le administra a la mayoría de los adultos mayores sus medicamentos según orden médica y teniendo en cuenta los cinco correctos: • Paciente correcto • Medicamento correcto • Dosis correcta • Vía de administración • Hora correcta.	

Elaborar y rendir notas de enfermería diarias, informes mensuales de acuerdo a los requerimientos.	Se realiza notas de enfermería donde se registra todas las actividades realizadas en cada turno.	
Toma de laboratorios de acuerdo a la programación, historia clínica y orden médica.	Se realiza toma de laboratorios cada que el medico de los centros hospitalarios lo re quieran	
Gestionar y recepcionar medicamentos, pañales, insumos o materiales para la prestación del servicio de enfermería.	Se reciben algunos medicamentos pendientes para los usuarios del centro de proteccion	
ASISTENCIA A CUALQUIER ACTIVIDAD QUE LOS RESIDENTES NO PUEDAN REALIZAR POR SÍ SOLOS	Se realiza traslado por las diferentes áreas del centro de protección a los residentes que no pueden trasladarse por sí solos, se llevan al baño a realizar sus necesidades, se acuestan, se levantan, se cambian de posición, entre otras.	

SERVIR DE ENLACE ENTRE EL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUIN E MIRAFLORES, MUNICIPIO DE MIRAFLORES Y EL HOSPITAL REGIONAL DE MIRAFLORES, PARA TRÁMITES HOSPITALARIOS DE LOS PACIENTES QUE HAYA NECESIDAD	Se tramita cada orden médica emitida por el centro hospitalario local, departamental o nacional, de igual forma se sirve de enlace con las entidades que requieran información de los residentes del centro de protección	 23 feb. 2025 4:55:01 p.m. TI-305271 Miraflores Boyacá MARTHA BARRETO Aux de enfermería Centro De Protección San Joaquín
REALIZAR PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR SEMANALMENTE	Según planeación por parte de dirección se realizan las actividades a desarrollar diariamente en cada semana	 8 feb. 2025 11:46:09 a.m. 475 Calle 4 Miraflores Boyacá MARTHA BARRETO Aux de enfermería Centro De Protección San Joaquín
ASISTIR A LOS DEMÁS PROFESIONALES Y TRABAJADORES EN LAS ACTIVIDADES DE SALUD Y QUE EN GENERAL SE DESARROLLEN EN EL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUIN DE MIRAFLORES	Se realiza apoyo y acompañamiento a todos los profesionales que laboran en el centro de protección en todas y cada una de las actividades que ellos realizan y que se solicita apoyo	 20 feb. 2025 9:16:34 a.m. 408 Calle 6 Miraflores Boyacá MARTHA BARRETO Aux de enfermería Centro De Protección San Joaquín
COLABORAR EN DECORAR Y MANTENER LA PRESENTACIÓN ADECUADA DEL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUIN DE MIRAFLORES		EN LA FECHA DEL SIGUIENTE INFORME NO SE REALIZO DECORACION

RESPONDER JUNTO CON EL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL INVENTARIO DE MATERIALES, INSUMOS Y BIENES ENTREGADOS AL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUIN DE MIRAFLORES	Se procura por la correcta organización, utilización y conservación de los implementos para prestación del servicio del centro de protección	
RECOGER Y ORGANIZAR TODOS LOS MATERIALES QUE UTILICE PARA PARA SUS ACTIVIDADES, DEJANDO ORDENADOS EN EL SALON DE TRABAJO	Cada uno de los elementos que se utiliza durante la prestación del servicio se dejan organizados, limpios y en su lugar	
RENDIR INFORMES SEMANALES Y MENSUALES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS	Durante el periodo de ejecución del presente informe se realiza el respectivo informe de actividades que plasma la ejecución de cada una de las actividades para la cual me encuentra contratada	
CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS Y REUNIONES QUE SOLICITE EL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUÍN DE MIRAFLORES	Durante la ejecución del presente informe fui citada a reuniones por la parte directiva.	

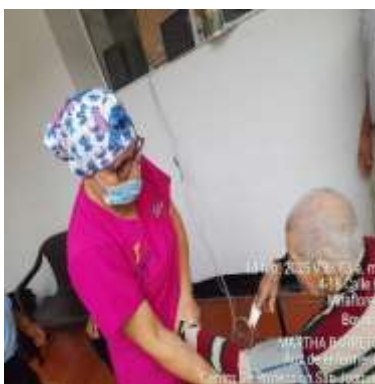
REALIZAR USO ADECUADO Y MODERADO DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN COMO CELULAR, COMPUTADOR, TABLET E INTERNET.	Se utiliza equipos de comunicación como el computador donde se realizan las respectivas notas de enfermería y la impresora para fotocopiar ordenes médicas, historias clínicas y demás formatos necesarios para el desarrollo de cada actividad.	
ASISITIR, COLABORAR Y PARTICIPAR LOGISTICAMENTE CON LOS PROFESIONALES, TRABAJADORES Y/O PERSONAL QUE LO REQUIERA EN ACTIVIDADES DE SALUD Y EN GENERAL QUE SE DESARROLLEN EN EL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BENESTAR DEL AADULTO MAYOR SAN JOAQUIN DE MIRAFLORES	Se participó en todas las actividades a las que fui convocada por la directora y por el área administrativa	
HACER ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN, RECREACIÓN Y PAUSAS ACTIVAS PARA LOS BENEFICIARIOS (CAMITAS DENTRO DEL CENTRO DE PROTECCIÓN, CALISTENIAS, ETC).	Según las disponibilidades y solicitudes por el área administrativa cada miércoles se realiza acompañamiento en las actividades extramurales que se les realiza a los residentes del centro de protección, de igual forma durante cada turno se asiste y acompaña las diferentes actividades de movilidad y esparcimiento que realiza el personal asistencial de psicología y fisioterapia.	
DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ENCARGAS POR SU JEFE INMEDIATO, INHERENTES AL CARGO O POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA	Realice apoyo a todas aquellas actividades en las que fue solicitado mi apoyo por algunos de mi jefe.	
NOVEDADES		

FIRMA DEL TRABAJADOR
MARTHA BARRETO

236

REGISTRO FOTO GRAFICO









1.4.5 ENFERMERA 5

	INFORME	
INFORME ACTIVIDADES CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUIN DE MIRAFLORES		
PERIODO	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO EL 2025	
CARGO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	
NOMBRE DEL TRABAJADOR	LUDY YUBEL CAMELON JIMÉNEZ	

Correo Electrónico: fundacionnuevavidarenacer@gmail.com
 Dirección: Manzana C casa 40 Barrio Bolívar
 Móvil: 3213032287

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO FOTOGRAFICO
RECEPCIONAR A LOS USUARIOS DEL HOGAR	Se reciben a las personas que desean ingresar a visitar a algún residente o a quienes realizan visitas técnicas o de supervisión	
REALIZAR SEGUIMIENTO DIARIO A LOS USUARIOS QUE PRESENTAN ENFERMEDADES TALES COMO: DIABETES, HIPERTENSIÓN, OBESIDAD, PROBLEMAS DE MOVILIDAD, ETC Y LLEVAR UNA FICHA DE SEGUIMIENTO DIARIO	Diabetes: se realiza glucometrías todos los días, de igual forma se administra las unidades de insulina correspondientes según orden médica. - Hipertensión: se realiza toma de tensión arterial de forma diaria, la cual es reportada a la directora. - Obesidad: Se realiza control en las dietas y alimentos ingresados. - Problemas de movilidad: Se les realiza masajes diarios con cremas hidratantes, y se les hace actividad física	
LLEVAR UNA FICHA DE SEGUIMIENTO DIARIO DE CADA BENEFICIARIO	Todos los días se realiza notas de enfermería donde se plasman las actividades realizada s con los residentes durante el turno	
REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS RESIDENTES QUE REQUIERAN DE CUALQUIER PROCEDIMIENTO O TRAMITE MÉDICO U ADMINISTRATIVO CON LAS DIFERENTES EPS	Se realiza acompañamiento a los residentes que requieren de citas médicas en las instituciones de salud, de igual forma toma de laboratorios y autorizaciones de medicamentos u órdenes médicas de valoraciones y ayudas diagnosticas según las EPS.	

RECEPCIONAR, SEMAFORIZAR, ORDENAR Y MANTENER ORDENADOS LOS DISPENSADORES DE MEDICAMENTOS	Al recibir cada turno se revisa que los dispensarios de medicamentos estén llenos y de no ser así se organizan, de igual forma semanalmente se realiza semaforización de medicamentos y recepción de este cada mes si se allegan en el turno.	
TOMA DE SIGNOS VITALES	Los días Lunes, miércoles y viernes se realiza toma de signos vitales a todos los residentes del centro de protección, de igual forma cuando algún residente presenta complicaciones de salud o requiere de seguimiento diario	
LIMPIEZA Y DESINFECCION DE CAMAS, CAMBIO DE TENDIDOS Y UNIDADES DORMITORIOS	Diariamente en el turno de la mañana se realiza cambio de tendidos, desinfección de camas y nuevamente se organizan según protocolo y programación	
REALIZAR BAÑO A LOS RESIDENTES DEL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR JOAQUIN MIRAFLORES DE ACUERDO A SUS	Diariamente en el turno de la mañana se realiza baño de residentes, el cual se encuentra establecido según su condición clínica y autonomía en: • Residentes autónomos • Residentes semiasistido • Residente asistido.	

CONDICIONES DE SALUD	Baño que de igual forma cuenta con un protocolo para cada caso y en el cual se realiza hidratación de piel, afeitado y se peina a las residentes que así lo requieran con el fin de garantizar una adecuada presentación personal.	
CAMBIO DE PAÑALES	Diariamente se realiza cambio de pañales por protocolo tres veces al día, pero si algún residente requiere de algún cambio adicional por condición de salud o cualquier otra circunstancia de igual forma se realiza.	
CORTE DE UÑAS	Semanalmente los días Martes y jueves en el turno de la tarde se realiza revisión de uñas y a los residentes que así lo requieran se les realiza corte.	

ACOMPañAR AL BAÑO A LOS BENEFICIARIOS QUE POR SU CONDICIÓN LO REQUIERAN	En el centro de protección existen residentes que presentan postración a sillas de ruedas y limitación en su movilidad, pero que aún tienen control de esfínteres, por lo que según su necesidad se realiza diariamente acompañamiento	
CAMBIO DE SONDAS O DE CUALQUIER MEDIO INVASIVO Y REALIZACIÓN DE CURACIONES	Cada 20 días según orden médica se realiza cambio de sondas a los residentes que presentan esta condición clínica y los demás medios invasivos se cambian basados en la prescripción médica, diariamente se realizan curaciones a quienes presentan heridas por posoperatorio, escaras o cualquier otra condición de salud, según protocolo para caso y utilizando los elementos de protección correctos tanto para el paciente como para quien lo realiza.	
ALISTAMIENTO Y SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS	En cada turno se realiza alistamiento y suministro de medicamentos en los horarios y concentraciones que se plasman en las fichas de medicamentos que son elaboradas por la directora según las órdenes médicas, teniendo en cuenta los cinco correctos: Paciente correcto, medicamento correcto, dosis correcta, vía de administración correcta y hora correcta	

ACOMPANIAMIENTO EN EL SUMINISTRO DE ALIMENTOS	Diariamente se paladea en cada una de las meriendas a los residentes que presentan limitación en su ABC y que requieren de dicha ayuda	
HACER APOSITOS Y/O CURACIONES DE HERIDAS QUE PRESENTEN LOS BENEFICIARIOS	Se realiza diariamente curaciones y asepsia en heridas a los residentes que así lo requieran, ya sea por lesiones de piel o por procedimiento quirúrgicos ü Procedimiento realizado sobre una herida destinada a prevenir y controlar las infecciones y promover la cicatrización. Es una técnica aséptica, por lo cual se utiliza material estéril. Estos procedimientos se realizan con extremas medidas de asepsia: lavado de manos, utilización de guantes de manejo, uniforme anti fluidos, utilizamos bata. Se utilizan tratamientos individuales de cada herida: Guantes de látex • Solución salina de 500 ml • Gasa estéril • Isodine solución • Fixomull • Vaselina pura • Baja lenguas • Crema Marley	 

Realizar rondas de supervisión para verificar el estado de los beneficiarios.	Durante los turnos se realizan rondas de forma periódica para verificar el estado de salud de los residentes y de esta forma poder atender de forma oportuna sus necesidades	
DETECTAR CAMBIO EN LA SALUD DE LOS BENEFICIARIO. CUANDO SE REQUIERAN DEFINIR LA NECESIDAD DE TRASLADO DE UN BENEFICIARIO POR CONDICIONES DE SALUD AL CENTRO HOSPITALARIO	Durante los turnos de día y noche se vigilan a los pacientes, si alguno presenta signos de alarma se monitoriza, se le informa a la directora y si es necesario se traslada al hospital para que sea valorado por el médico.	
Suministrar los medicamentos a los beneficiarios según prescripción médica de cada uno.	Se le administra a la mayoría de los adultos mayores sus medicamentos según orden médica y teniendo en cuenta los cinco correctos: • Paciente correcto • Medicamento correcto • Dosis correcta • Vía de administración • Hora correcta.	
Elaborar y rendir notas de enfermería diarias, informes mensuales de acuerdo a los requerimientos.	Se realiza notas de enfermería donde se registra todas las actividades realizadas en cada turno.	

Toma de laboratorios de acuerdo a la programación, historia clínica y orden médica.		En esta fecha no se toman laboratorios
Gestionar y recepcionar medicamentos, pañales, insumos o materiales para la prestación del servicio de enfermería.	Según la distribución de tareas asignadas por la directora, cada auxiliar realiza recepción de medicamentos, pañales o insumos	
ASISTENCIA A CUALQUIER ACTIVIDAD QUE LOS RESIDENTES NO PUEDAN REALIZAR POR SÍ SOLOS	Se realiza traslado por las diferentes áreas del centro de protección a los residentes que no pueden trasladarse por sí solos, se llevan al baño a realizar sus necesidades, se acuestan, se levantan, se cambian de posición, entre otras.	
SERVIR DE ENLACE ENTRE EL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUIN E MIRAFLORES, MUNICIPIO DE MIRAFLORES Y EL HOSPITAL REGIONAL DE MIRAFLORES, PARA TRÁMITES HOSPITALARIOS DE LOS PACIENTES QUE HAYA	Se tramita cada orden médica emitida por el centro hospitalario local, departamental o nacional, de igual forma se sirve de enlace con las entidades que requieran información de los residentes del centro de protección	

NECESIDAD		
REALIZAR PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR SEMANALMENTE	Según planeación por parte de dirección se realizan las actividades a desarrollar diariamente en cada semana	
ASISTIR A LOS DEMÁS PROFESIONALES Y TRABAJADORES EN LAS ACTIVIDADES DE SALUD Y QUE EN GENERAL SE DESARROLLEN EN EL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUIN DE MIRAFLORES	Se realiza apoyo y acompañamiento a todos los profesionales que laboran en el centro de protección en todas y cada una de las actividades que ellos realizan y que se solicita apoyo	
COLABORAR EN DECORAR Y MANTENER LA PRESENTACIÓN ADECUADA DEL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUIN DE MIRAFLORES	Se participa en la decoración de cada una de las celebraciones que se programan para los adultos mayores	

RESPONDER JUNTO CON EL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL INVENTARIO DE MATERIALES, INSUMOS Y BIENES ENTREGADOS AL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUIN DE MIRAFLORES	Se procura por la correcta organización, utilización y conservación de los implementos para prestación del servicio del centro de protección	
RECOGER Y ORGANIZAR TODOS LOS MATERIALES QUE UTILICE PARA PARA SUS ACTIVIDADES, DEJANDO ORDENADOS EN EL SALON DE TRABAJO	Cada uno de los elementos que se utiliza durante la prestación del servicio se dejan organizados, limpios y en su lugar	
RENDIR INFORMES SEMANALES Y MENSUALES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS	Durante el periodo de ejecución del presente informe se realiza el respectivo informe de actividades que plasma la ejecución de cada una de las actividades para la cual me encuentra contratada	
CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS Y REUNIONES QUE SOLICITE EL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUÍN DE MIRAFLORES	Durante la ejecución del presente informe no fui citada a reuniones por la parte directiva.	

REALIZAR ADECUADO MODERADO EQUIPOS DE COMUNICACIÓN COMO CELULAR, COMPUTADOR, TABLET E INTERNET.	Se utiliza equipos de comunicación como el computador donde se realizan las respectivas notas de enfermería y la impresora para fotocopiar ordenes médicas, historias clínicas y demás formatos necesarios para el desarrollo de cada actividad.	
ASISITIR, COLABORAR Y PARTICIPAR LOGISTICAMENTE CON LOS PROFESIONALES, TRABAJADORES Y/O PERSONAL QUE LO REQUIERA EN ACTIVIDADES DE SALUD Y EN GENERAL QUE SE DESARROLLEN EN EL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BENESTAR DEL AADULTO MAYOR SAN JOAQUIN DE MIRAFLORES	Se participó en todas las actividades a las que fui convocada por la directora y por el área administrativa	
HACER ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN, RECREACIÓN Y PAUSAS ACTIVAS PARA LOS BENEFICIARIOS (CAMITAS DENTRO DEL CENTRO DE PROTECCIÓN, CALISTENIAS, ETC).	Según las disponibilidades y solicitudes por el área administrativa cada miércoles se realiza acompañamiento en las actividades extramurales que se les realiza a los residentes del centro de protección, de igual forma durante cada turno se asiste y acompaña las diferentes actividades de movilidad y esparcimiento que realiza el personal asistencial de psicología y fisioterapia.	
DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ENCARGAS POR SU JEFE INMEDIATO, INHERENTES AL CARGO O POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA	Realice apoyo a todas aquellas actividades en las que fue solicitado mi apoyo por algunos de mi jefe.	

Ludy Yubel Jiménez

FIRMA DEL TRABAJADOR
LUDY YUBEL CAMELON JIMÉNEZ

REGISTRO FOTOGRAFICO







ITEM	ACTIVIDAD
	PERSONAL
1.5	Tres (03) personas para prestar el servicio de aseo, orden, limpieza y desinfección de las instalaciones del Centro de Bienestar del Municipio de Miraflores Boyacá

1.5.1 personal de servicio de aseo N.1

MARIA OLIVA MORALES

 NIT:900752295-7	INFORME	
INFORME ACTIVIDADES CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUIN DE MIRAFLORES		
PERIODO	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DEL 2025	
CARGO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	
NOMBRE DEL TRABAJADOR	MARIA OLIVA MORALES	
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO FOTOGRAFICO
PREPARAR Y SERVIR LOS ALIMENTOS DE ACUERDO A LA DIETA ESTIPULADA EN LA MINUTA Y LA ORDEN MEDICA DE LOS BENEFICIARIOS.	Preparar y servir los alimentos de acuerdo a la dieta estipulada en la minuta y la orden medica de los beneficiarios.	 28 Feb 2025 3:54:59 p.m. Maria Morales aux servicios generales centro de proteccion san joaquin miraflores

GARANTIZAR QUE LOS ALIMENTOS SE PREPAREN EN LAS CONDICIONES HIGIENICAS SANITARIAS	Todos los alimentos son preparados con las técnicas de asepsia e higiénicas según protocolo.	
REALIZAR ENTREGA DE LOS ALIMENTOS GARANTIZAR QUE LOS ALIMENTOS SE PREPAREN EN LAS CONDICIONES HIGIÉNICAS SANITARIAS ADECUADAS.	Realizar entrega de los alimentos garantizar que los alimentos se preparen en las condiciones higiénicas sanitarias adecuadas.	
GARANTIZAR QUE LOS ALIMENTOS SE PREPAREN EN LAS CONDICIONES HIGIÉNICAS SANITARIAS ADECUADAS.	Garantizar que los alimentos se preparen en las condiciones higiénicas sanitarias adecuadas.	
PLANIFICAR EL TRABAJO DEL ÁREA DE COCINA	Todos los días se realiza planeación de la preparación y alistamiento de los alimentos según la minuta nutricional para el día siguiente, de igual se vela por que la cocina permanezca en óptimas condiciones de aseo y organización.	

MANTENER ORGANIZADO Y BAJO CONTROL LA DISPENSA DE LA BODEGA	Se realiza mensualmente la organización, inventario, lote y fechas de vencimiento para tener un control estricto de los productos que se encuentran en la bodega.	 27 Feb 2025 9:31:48 p. m. Maria Morales aux servicios generales centro de proteccion san joaquin miraflores
REALIZAR PEDIDOS DE LOS INSUMOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO	Mensualmente se realiza pedido de todos los alimentos de la lacena, de igual forma se realiza semanalmente pedidos de fruter y de proteínas (carne, pollo y huevos)	 27 Feb 2025 8:32:46 p. m. Maria Morales aux servicios generales centro de proteccion san joaquin miraflores
ASEO Y ORDEN DEL ÁREA DE TRABAJO	Se realiza aseo de forma permanente en todas las áreas e trabajo del centro de protección, con el fin de garantizar una buena imagen y presentación de la institución.	 27 Feb 2025 7:28:58 p. m. Maria Morales aux servicios generales centro de proteccion san joaquin miraflores

ORGANIZAR MERCADO DE PLAZA	Los días martes en la tarde o miércoles en la mañana se recepciona mercado de plaza y se deja organizado encada área según corresponda • Góndolas de frutas • Congeladores • Área de pelado de comida	
PELADO, LIMPIEZA Y ALISTAMIENTO DE LOS DIFERENTES ALIMENTOS	Diariamente se dejan listos los alimentos que requieren de la realización de algún proceso para la preparación de los alimentos del día siguiente, con el fin optimizar la preparación de estos.	
LIMPIAR Y ORDENAR NEVERAS Y/O CONGELADORES.	Semanalmente se realiza previa limpieza a congeladores y neveras, y se organiza el mercado en estos	
CUIDAR QUE NO SE DAÑE NINGÚN PRODUCTO	Diariamente se realiza supervisión de todos los producto perecederos, de igual forma una vez llega el mercado de la lacena se diligencian actas de recepción donde se plasman fechas de vencimiento.	

LAVAR IMPLEMENTOS DE COCINA (PARRILLAS, OLLAS, MENAJE, PISOS).	En cada turno se realiza alistamiento y Terminando la labor de cada comida del día se realiza lavado de ollas, loza, utensilios de cocina y pisos.	
CUIDAR EL BUEN MANEJO DE LOS SERVICIOS DE GAS, AGUA Y LUZ	Durante la prestación del servicio se garantiza una óptima y cuidadosa utilización de los servicios de agua, luz y gas	
SERVIR LOS ALIMENTOS EN LOS HORARIOS ESTIULADOS (TINTO, DESAYUNO, ONCES MAÑANA-TARDE, ALMUERZO, CENA Y MERIENDA HIPOGLUCIDOS	Loa alimentos se sirven y se suministran según las horas estipuladas. • TINTO: 7:00 AM • DESAYUNO: 8:00 AM • ONCES DE LA MAÑANA: 10:00 AM • ALMUERZO: 12:00 M • ONCES DE LA TARDE: 2:00 PM, • CENA: 4:00 PM • MERIENDA HIPOGLUCIDOS: 9:00 PM	

		
CONTROLAR Y CUIDAR LOS ALIMENTOS PUESTOS A DISPOSICIÓN	Se realiza vigilancia y control de calidad permanente de todos los insumos que se allegan para la prestación del servicio	
MANEJO DE ALMACEN O BODEGA	Una vez se allegan el mercado de bodega se recibe, organiza y se diligencia las respectivas actas de recepción, con el fin de realizar control y vigilancia de fechas de vencimiento, de igual forma se realiza aseo según protocolo	
MANTENER BUENAS REACIONES CON EL GRUPO		Durante a la ejecución del presente informe se mantuvo buenas relaciones con todo el personal.

COAYUDAR CON LA PREPARACION DE BEBIDAS PARA ACOMPAÑAR LOS ALIMENTOS	Se preparan y sirven las bebidas de cada una de las meriendas a suministrarle a los residentes del Centro De Protección y Bienestar Del Adulto Mayor San Joaquín de Miraflores	
DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO, LAS QUE RECIBA POR DELEGACIÓN Y AQUELLAS INHERENTES AL DESARROLLO DE LA DEPENDENCIA.	Se realizo actividad recreativa junto con demás compañeras de servicios generales para los adultos mayores del centro de protección san joaquin de miraflores	
RECOLECTAR, CLASIFICAR Y DISPONER ADECUADAMENTE LOS RESIDUOS SÓLIDOS (ORDINARIOS, RECICLABLES Y BIOLÓGICOS) DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, AL PROCESO DIRECTRICES INSTITUCIONALES DEFINIDAS PARA EL MISMO, CONTRIBUYENDO A LA DISMINUCIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL.	Se realiza clasificación de los desechos según protocolo de reciclaje de residuos contaminados y no contaminados, de igual forma se sacan los días lunes los desechos orgánicos y los días miércoles los no orgánicos, según ruta de recolección de basuras del municipio.	
MANTENER LA BUENA PRESENTACIÓN Y ORDEN DE LAS ÁREAS Y ZONAS COMUNES DEL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR.	A diario se realiza aseo en todas las zonas comunes y en el transcurso del día si alguna área lo necesita se vuelve a organizar.	

REALIZAR LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES DE ACUERDO AL PROTOCOLO DE ASEO CÓDIGO AIS-PP1/127.	Se realiza desinfección diaria de áreas administrativas y asistenciales teniendo en cuenta los protocolos de desinfección según tablas de diluciones y con el fin de mantener una buena imagen del centro de protección.	
UTILIZAR CORRECTAMENTE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL EN EL DESARROLLO DE SU TRABAJO PROCURANDO EL AUTOCUIDADO Y LA DISMINUCIÓN DE LOS RIESGOS OCACIONALES		Todas las actividades las realice con los elementos de protección correspondientes, las cuales se plasman en los registros fotográficos que plasman la ejecución de las actividades
MANTENER OPTIMAS RELACIONES INTERPERSONALES CON JEFES, COMPAÑEROS DE TRABAJO Y USUARIOS DE LA INSTITUCIÓN		Durante a la ejecución del presente informe se mantuvo buenas relaciones con todo el personal.
MANTENER LIMPIO Y ORDENADO EL CUARTO DE ASEO Y LOS UTENSILIOS UTILIZADOS PARA LA TAREA	Diariamente se realiza organización de la bodega y en al terminar la jornada se realiza aseo.	
VELAR POR EL ADECUADO ALMACENAMIENTO Y MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS QUIMICOS SIGUIENDO LAS INSTRUCCIONES EL PROGRAMA DE MANEJO DE SUSTANCIAS QUIMICAS	Una vez se recepciona los productos químicos, se realiza el almacenamiento en el área asignada y a la hora de ser utilizados se lleva a cabo procesos de dilución según tabla de diluciones y norma vigente.	

VELAR POR EL CUIDADO DE LOS UTENSILIOS DE TRABAJO Y SOLICITAR INMEDIATAMENTE SU REPOSICIÓN GARANTIZANDO LA PRESTACIÓN OPORTUNA DEL SERVICIO.	Al realizar las tareas diarias se realiza una óptima utilización de las herramientas suministradas y cuando estas cumplen su vida útil se realiza solicitud mediante formato de solicitud de suministro.	
DILIGENCIAR CORRECTAMENTE LOS REGISTROS DE VERIFICACIÓN DE ASEO Y DESINFECCIÓN DEL ÁREA RESPECTIVA. REPORTAR OPORTUNAMENTE AL JEFE DEL ÁREA LOS DAÑOS O DETERIORO QUE PRESENTE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y/O EQUIPOS DEL SERVICIO EN EL QUE SE ENCUENTRE.	• Diariamente se diligencia los formatos de limpieza y desinfección de áreas. • Cuando se evidencian daños en la infraestructura o en algunas áreas tales como llaves, duchas, baños, entre otras se reporta al jefe inmediato.	
CUMPLIR CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN EL CÓDIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO, ASÍ COMO CON LAS DIRECTRICES INSTITUCIONALES, EN PROCURA DEL MANTENIMIENTO EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE CALIDAD		Durante a la ejecución del presente informe se instó por el cumplimiento de las normas.
APOYAR A LAS ENFERMERAS EN EL BAÑO CORPORAL DE LOS ABUELOS	Se realiza apoyo al personal de enfermería en el alistamiento de ropa para optimizar el baño de los residentes del centro de protección.	

ASEAR LAS OFICINAS Y ÁREAS ASIGNADAS, ANTES DEL INGRESO DE LOS FUNCIONARIOS Y VELAR QUE SE MANTENGAN ASEADAS.	Diariamente se realiza aseo de oficinas y áreas asignadas, de igual forma se insta y vela por la buena presentación y conservación del centro de protección.	
MANTENER LOS BAÑOS Y LAVAMANOS EN PERFECTAS CONDICIONES DE ASEO Y LIMPIEZA Y CON LA DOTACIÓN NECESARIA.	Se realiza limpieza diaria de baños tanto en lavamanos, pisos, paredes y unidades sanitarias, de igual forma se verifica que esta cuente con los elementos para lavado de manos (jabón) y papel higiénico.	
MANTENER LIMPIOS LOS MUEBLES, ENSERES, VENTANAS, VIDRIOS, CORTINAS, PAREDES Y TODO ELEMENTO O ACCESORIO DE LAS ÁREAS DE LAS OFICINAS.	• Tres veces a la semana se realiza limpieza de telarañas. • Cada 15 días se realiza lavado de patios. • Cada 15 días se enceran tablados y pisos • Una vez a la semana se realiza lavado y organización del frente.	

LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y CAMBIO DE TENDIDOS DE UNIDADES (CAMAS).	A diario se realiza limpieza y desinfección de las unidades, según cronograma de cambio de tendidos y se entregan sábanas, cobijas y cubrecamas limpios para ser tendidos por el personal de enfermería.	
RESPONDER POR EL INVENTARIO Y BUEN USO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES A SU CARGO.	Se realiza una adecuada utilización de los elementos asignados para realizar las diferentes tareas, de igual forma de los insumos recibidos.	
LAVAR, DESINFECTAR Y TENDER ADECUADAMENTE Y MANTENER EN ORDEN LA ROPA DE LOS RESIDENTES EN EL CENTRO DE PROTECCIÓN	Diariamente se realiza lavado de ropa de todos los residentes del Centro De Protección y Bienestar Del Adulto Mayor San Joaquín de Miraflores	
LAVAR, DESINFECTAR Y TENDER ADECUADAMENTE Y MANTENER EN ORDEN LOS TENDIDOS DE LA UNIDADES (CAMAS) DE LOS RESIDENTES EN EL CENTRO DE PROTECCIÓN	Diariamente se realiza cambio de tendidos de las unidades que se encuentran en cronograma establecido por la directora de centro de protección y en horas de la tarde se dobla y organiza todos los tendidos en el ropero	
RECOGER Y DOBLAR LA	Una vez se encuentra la ropa seca, se dobla y se ubica en	

**ROPA DE LOS RESIDENTES
PARA DISPONERLA EN LAS
ZONAS DE
ALMACENAMIENTO POR
NOMBRE DE CADA UNO**

cada compartimiento del ropero, el cual se encuentra rotulado por nombre de cada residente del centro de protección y se realiza alistamiento de la ropa para el baño del día siguiente.



NOVEDADES

FIRMA DEL TRABAJADOR

MARIA OLIVA MORALES

REGISTRO FOTOGRAFICO











1.5.2 personal de servicio de aseo N.2

SANDRA MARICELA MORALES MARTÍNEZ

	INFORME		
NIT:900752295-7			
INFORME ACTIVIDADES CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUIN DE MIRAFLORES			
PERIODO	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DEL 2025		
CARGO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES		
NOMBRE DEL TRABAJADOR	SANDRA MARICELA MORALES		
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO FOTOGRAFICO	
PREPARAR Y SERVIR LOS ALIMENTOS DE ACUERDO A LA DIETA ESTIPULADA EN LA MINUTA Y LA ORDEN MEDICA DE LOS BENEFICIARIOS.	Preparar y servir los alimentos de acuerdo a la dieta estipulada en la minuta y la orden medica de los beneficiarios.		

Correo Electrónico: fundacionnuevavidarenacer@gmail.com

Dirección: Manzana C casa 40 Barrio Bolívar

Móvil: 3213032287

		
GARANTIZAR QUE LOS ALIMENTOS SE PREPAREN EN LAS CONDICIONES HIGIENICAS SANITARIAS	Todos los alimentos son preparados con las técnicas de asepsia e higiénicas según protocolo.	
REALIZAR ENTREGA DE LOS ALIMENTOS GARANTIZAR QUE LOS ALIMENTOS SE PREPAREN EN LAS CONDICIONES HIGIÉNICAS SANITARIAS ADECUADAS.	Realizar entrega de los alimentos garantizar que los alimentos se preparen en las condiciones higiénicas sanitarias adecuadas.	
PLANIFICAR EL TRABAJO DEL ÁREA DE COCINA	Todos los días se realiza planeación de la preparación y alistamiento de los alimentos	

	según la minuta nutricional para el día siguiente, de igual se vela por que la cocina permanezca en óptimas condiciones de aseo y organización.	 18/02/2025 11:01:54 Sandra Marcela Morán Aux. Servicio General Centro de Protección San Joaquín de Miraflores Número de Ind. 2460
MANTENER ORGANIZADO Y BAJO CONTROL LA DISPENSA DE LA BODEGA	Se realiza mensualmente la organización, inventario, lote y fechas de vencimiento para tener un control estricto de los productos que se encuentran en la bodega.	 18/02/2025 9:11:07 a. m. Sandra Marcela Morán Aux. Servicio General Centro de Protección San Joaquín de Miraflores Número de Ind. 2460
REALIZAR PEDIDOS DE LOS INSUMOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO	Mensualmente se realiza pedido de todos los alimentos de la lacena, de igual forma se realiza semanalmente pedidos de fruter y de proteínas (carne, pollo y huevos)	 18/02/2025 4:30:42 a. m. Sandra Marcela Morán Aux. Servicio General Centro de Protección San Joaquín de Miraflores Número de Ind. 2460
ASEO Y ORDEN DEL ÁREA DE TRABAJO	Se realiza aseo de forma permanente en todas las áreas e trabajo del centro de protección, con el fin de garantizar una buena imagen y presentación de la institución.	 18/02/2025 12:29:09 Sandra Marcela Morán Aux. Servicio General Centro de Protección San Joaquín de Miraflores Número de Ind. 2460

ORGANIZAR MERCADO DE PLAZA	Los días martes en la tarde o miércoles en la mañana se recepciona mercado de plaza y se deja organizado encada área según corresponda • Góndolas de frutas • Congeladores • Área de pelado de comida	
PELADO, LIMPIEZA Y ALISTAMIENTO DE LOS DIFERENTES ALIMENTOS	Diariamente se dejan listos los alimentos que requieren de la realización de algún proceso para la preparación de los alimentos del día siguiente, con el fin optimizar la preparación de estos.	
LIMPIAR Y ORDENAR NEVERAS Y/O CONGELADORES.	Semanalmente se realiza previa limpieza a congeladores y neveras, y se organiza el mercado en estos	
CUIDAR QUE NO SE DAÑE NINGÚN PRODUCTO	Diariamente se realiza supervisión de todos los producto perecederos, de igual forma una vez llega el mercado de la lacena se diligencian actas de recepción donde se plasman fechas de vencimiento.	

LAVAR IMPLEMENTOS DE COCINA (PARRILLAS, OLLAS, MENAJE, PISOS).	En cada turno se realiza alistamiento y Terminando la labor de cada comida del día se realiza lavado de ollas, loza, utensilios de cocina y pisos.	
CUIDAR EL BUEN MANEJO DE LOS SERVICIOS DE GAS, AGUA Y LUZ	Durante la prestación del servicio se garantiza una óptima y cuidadosa utilización de los servicios de agua, luz y gas	
SERVIR LOS ALIMENTOS EN LOS HORARIOS ESTIULADOS (TINTO, DESAYUNO, ONCES MAÑANA-TARDE, ALMUERZO, CENA Y MERIENDA HIPOGLUCIDOS	Loa alimentos se sirven y se suministran según las horas estipuladas. • TINTO: 7:00 AM • DESAYUNO: 8:00 AM • ONCES DE LA MAÑANA: 10:00 AM • ALMUERZO: 12:00 M • ONCES DE LA TARDE: 2:00 PM, • CENA: 4:00 PM • MERIENDA HIPOGLUCIDOS: 9:00 PM	 

		 15/02/2025 7:58:36 a.m. Sandra Martínez Morales Ave Servicio: 0 Generales Centro de Protección San Joaquín de Miraflores Número de índice: 2478
CONTROLAR Y CUIDAR LOS ALIMENTOS PUESTOS A DISPOSICIÓN	Se realiza vigilancia y control de calidad permanente de todos los insumos que se allegan para la prestación del servicio	 8/02/2025 11:02:16 Sandra Martínez Morales Ave Servicio: 0 Generales Centro de Protección San Joaquín de Miraflores Número de índice: 2478
MANEJO DE ALMACEN O BODEGA	Una vez se allegan el mercado de bodega se recibe, organiza y se diligencia las respectivas actas de recepción, con el fin de realizar control y vigilancia de fechas de vencimiento, de igual forma se realiza aseo según protocolo	 23/02/2025 4:21:22 a.m. Sandra Martínez Morales Ave Servicio: 0 Generales Centro de Protección San Joaquín de Miraflores Número de índice: 2478
MANTENER BUENAS REACIONES CON EL GRUPO		Durante a la ejecución del presente informe se mantuvo buenas relaciones con todo el personal.

COAYUDAR CON LA PREPARACION DE BEBIDAS PARA ACOMPAÑAR LOS ALIMENTOS	Se preparan y sirven las bebidas de cada una de las meriendas a suministrarle a los residentes del Centro De Protección y Bienestar Del Adulto Mayor San Joaquín de Miraflores	 Centro de Protección San Joaquín de Miraflores Número de registro: 111
DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO, LAS QUE RECIBA POR DELEGACIÓN Y AQUELLAS INHERENTES AL DESARROLLO DE LA DEPENDENCIA.	Se realizó actividad de sacrificio de pollos junto con demás compañeras de servicios generales para los adultos mayores del centro de protección san joaquin de miraflores	 17 feb 2023 San Joaquín de Miraflores Centro de protección
RECOLECTAR, CLASIFICAR Y DISPONER ADECUADAMENTE LOS RESIDUOS SÓLIDOS (ORDINARIOS, RECICLABLES Y BIOLÓGICOS) DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, AL PROCESO DIRECTRICES INSTITUCIONALES DEFINIDAS PARA EL MISMO, CONTRIBUYENDO A LA DISMINUCIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL.	Se realiza clasificación de los desechos según protocolo de reciclaje de residuos contaminados y no contaminados, de igual forma se sacan los días lunes los desechos orgánicos y los días miércoles los no orgánicos, según ruta de recolección de basuras del municipio.	 6/02/2025 12:31:09 Banda Marista Miraflores Ave. Benito Juárez Centro de Protección San Joaquín de Miraflores Número de registro: 111
MANTENER LA BUENA PRESENTACIÓN Y ORDEN DE LAS ÁREAS Y ZONAS COMUNES DEL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR.	A diario se realiza aseo en todas las zonas comunes y en el transcurso del día si alguna área lo necesita se vuelve a organizar.	 6/02/2025 12:31:09 Banda Marista Miraflores Ave. Benito Juárez Centro de Protección San Joaquín de Miraflores Número de registro: 111

REALIZAR LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES DE ACUERDO AL PROTOCOLO DE ASEO CÓDIGO AIS-PP1/127.	Se realiza desinfección diaria de áreas administrativas y asistenciales teniendo en cuenta los protocolos de desinfección según tablas de diluciones y con el fin de mantener una buena imagen del centro de protección.	
UTILIZAR CORRECTAMENTE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL EN EL DESARROLLO DE SU TRABAJO PROCURANDO EL AUTOCUIDADO Y LA DISMINUCIÓN DE LOS RIESGOS OCUPACIONALES	Cada una de las actividades que se desarrollan, se ejecutan con la correcta utilización de elementos de protección y con el óptimo aprovechamiento y cuidado de los insumos.	
MANTENER OPTIMAS RELACIONES INTERPERSONALES CON JEFES, COMPAÑEROS DE TRABAJO Y USUARIOS DE LA INSTITUCIÓN		Durante a la ejecución del presente informe se mantuvo buenas relaciones con todo el personal
MANTENER LIMPIO Y ORDENADO EL CUARTO DE ASEO Y LOS UTENSILIOS UTILIZADOS PARA LA TAREA	Diariamente se realiza organización de la bodega y en al terminar la jornada se realiza aseo.	
VELAR POR EL ADECUADO ALMACENAMIENTO Y MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS SIGUIENDO LAS INSTRUCCIONES EL PROGRAMA DE MANEJO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS	Una vez se recepciona los productos químicos, se realiza el almacenamiento en el área asignada y a la hora de ser utilizados se lleva a cabo procesos de dilución según tabla de diluciones y norma vigente.	

VELAR POR EL CUIDADO DE LOS UTENSILIOS DE TRABAJO Y SOLICITAR INMEDIATAMENTE SU REPOSICIÓN GARANTIZANDO LA PRESTACIÓN OPORTUNA DEL SERVICIO.	Al realizar las tareas diarias se realiza una óptima utilización de las herramientas suministradas y cuando estas cumplen su vida útil se realiza solicitud mediante formato de solicitud de suministro.	
DILIGENCIAR CORRECTAMENTE LOS REGISTROS DE VERIFICACIÓN DE ASEO Y DESINFECCIÓN DEL ÁREA RESPECTIVA. REPORTAR OPORTUNAMENTE AL JEFE DEL ÁREA LOS DAÑOS O DETERIORO QUE PRESENTE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y/O EQUIPOS DEL SERVICIO EN EL QUE SE ENCUENTRE.	• Diariamente se diligencia los formatos de limpieza y desinfección de áreas. • Cuando se evidencian daños en la infraestructura o en algunas áreas tales como llaves, duchas, baños, entre otras se reporta al jefe inmediato.	
CUMPLIR CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN EL CÓDIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO, ASÍ COMO CON LAS DIRECTRICES INSTITUCIONALES, EN PROCURA DEL MANTENIMIENTO EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE CALIDAD		Durante a la ejecución del presente informe se instó por el cumplimiento de las normas.
APOYAR A LAS ENFERMERAS EN EL BAÑO CORPORAL DE LOS ABUELOS	Se realiza apoyo al personal de enfermería en el alistamiento de ropa para optimizar el baño de los residentes del centro de protección.	

ASEAR LAS OFICINAS Y ÁREAS ASIGNADAS, ANTES DEL INGRESO DE LOS FUNCIONARIOS Y VELAR QUE SE MANTENGAN ASEADAS.	Diariamente se realiza aseo de oficinas y áreas asignadas, de igual forma se insta y vela por la buena presentación y conservación del centro de protección.	
MANTENER LOS BAÑOS Y LAVAMANOS EN PERFECTAS CONDICIONES DE ASEO Y LIMPIEZA Y CON LA DOTACIÓN NECESARIA.	Se realiza limpieza diaria de baños tanto en lavamanos, pisos, paredes y unidades sanitarias, de igual forma se verifica que esta cuente con los elementos para lavado de manos (jabón) y papel higiénico.	
MANTENER LIMPIOS LOS MUEBLES, ENSERES, VENTANAS, VIDRIOS, CORTINAS, PAREDES Y TODO ELEMENTO O ACCESORIO DE LAS ÁREAS DE LAS OFICINAS.	• Tres veces a la semana se realiza limpieza de telarañas. • Cada 15 días se realiza lavado de patios. • Cada 15 días se enceran tablados y pisos • Una vez a la semana se realiza lavado y organización del frente.	
LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y CAMBIO DE TENDIDOS DE UNIDADES (CAMAS).	A diario se realiza limpieza y desinfección de las unidades, según cronograma de cambio de tendidos y se entregan sábanas, cobijas y cubrecamas limpios para ser tendidos por el personal de enfermería.	

RESPONDER POR EL INVENTARIO Y BUEN USO DE LOS BIENES MUEBLES INMUEBLES A SU CARGO.

Se realiza una adecuada utilización de los elementos asignados para realizar las diferentes tareas, de igual forma de los insumos recibidos.



NOVEDADES:

 FIRMA DEL TRABAJADOR
 SANDRA MARICELA MORALES

REGISTRO FOTOGRAFICO













1.5.3 personal de servicio de aseo N.3

JENNY YADIRA CUBIDES LEON

		INFORME	
NIT:900752295-7			
INFORME ACTIVIDADES CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUIN DE MIRAFLORES			
PERIODO	DEL 01 AL 28 FEBRERO DEL 2025		
CARGO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES		
NOMBRE DEL TRABAJADOR	JENNY YADIRA CUBIDES LEON		
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO FOTOGRAFICO	
PREPARAR Y SERVIR LOS ALIMENTOS DE ACUERDO A LA DIETA ESTIPULADA EN LA MINUTA Y LA ORDEN MEDICA DE LOS BENEFICIARIOS.	Preparar y servir los alimentos de acuerdo a la dieta estipulada en la minuta y la orden medica de los beneficiarios.		

Correo Electrónico: fundacionnuevavidarenacer@gmail.com

Dirección: Manzana C casa 40 Barrio Bolívar
Móvil: 3213032287

		
GARANTIZAR QUE LOS ALIMENTOS SE PREPAREN EN LAS CONDICIONES HIGIENICAS SANITARIAS	Todos los alimentos son preparados con las técnicas de asepsia e higiénicas según protocolo.	
REALIZAR ENTREGA DE LOS ALIMENTOS GARANTIZAR QUE LOS ALIMENTOS SE PREPAREN EN LAS CONDICIONES HIGIÉNICAS SANITARIAS ADECUADAS.	Realizar entrega de los alimentos garantizar que los alimentos se preparen en las condiciones higiénicas sanitarias adecuadas.	

		 24 feb 2025 8:09:39 a. m. Army Yadira cubides Aux de servicios generales centro de proteccion San Joaquin Miraflores
PLANIFICAR EL TRABAJO DEL ÁREA DE COCINA	Todos los días se realiza planeación de la preparación y alistamiento de los alimentos según la minuta nutricional para el día siguiente, de igual se vela por que la cocina permanezca en óptimas condiciones de aseo y organización.	 24 feb 2025 3:48:06 p. m. Army Yadira cubides Aux de servicios generales centro de proteccion San Joaquin Miraflores
MANTENER ORGANIZADO Y BAJO CONTROL LA DISPENSA DE LA BODEGA	Se realiza mensualmente la organización, inventario, lote y fechas de vencimiento para tener un control estricto de los productos que se encuentran en la bodega.	 24 feb 2025 3:43:36 p. m. Army Yadira cubides Aux de servicios generales centro de proteccion San Joaquin Miraflores
REALIZAR PEDIDOS DE LOS INSUMOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO	Mensualmente se realiza pedido de todos los alimentos de la lacena, de igual forma se realiza semanalmente pedidos de fruter y de proteínas (carne, pollo y huevos)	

		 24 feb 2025 3:42:36 p. m. Jenny Yadira cubides Aux de services generales centro de protection San Joaquin Miraflores
ASEO Y ORDEN DEL ÁREA DE TRABAJO	Se realiza aseo de forma permanente en todas las áreas e trabajo del centro de protección, con el fin de garantizar una buena imagen y presentación de la institución.	 24 feb 2025 3:46:38 p. m. Jenny Yadira cubides Aux de services generales centro de protection San Joaquin Miraflores
ORGANIZAR MERCADO DE PLAZA	Los días martes en la tarde o miércoles en la mañana se recepciona mercado de plaza y se deja organizado encada área según corresponda • Góndolas de frutas • Congeladores • Área de pelado de comida	 24 feb 2025 3:45:29 p. m. Jenny Yadira cubides Aux de services generales centro de protection San Joaquin Miraflores
PELADO, LIMPIEZA Y ALISTAMIENTO DE LOS DIFERENTES ALIMENTOS	Diariamente se dejan listos los alimentos que requieren de la realización de algún proceso para la preparación de los alimentos del día siguiente, con el fin optimizar la preparación de estos.	 24 feb 2025 3:45:47 p. m. Jenny Yadira cubides Aux de services generales centro de protection San Joaquin Miraflores
LIMPIAR Y ORDENAR	Semanalmente se realiza previa	

NEVERAS CONGELADORES.	Y/O limpieza a congeladores y neveras, y se organiza el mercado en estos	
CUIDAR QUE NO SE DAÑE PRODUCTO	Diariamente se realiza supervisión de todos los producto perecederos, de igual forma una vez llega el mercado de la lacena se diligencian actas de recepción donde se plasman fechas de vencimiento.	
LAVAR IMPLEMENTOS DE COCINA (PARRILLAS, OLLAS, MENAJE, PISOS).	En cada turno se realiza alistamiento y Terminando la labor de cada comida del día se realiza lavado de ollas, loza, utensilios de cocina y pisos.	
CUIDAR EL BUEN MANEJO DE LOS SERVICIOS DE GAS, AGUA Y LUZ	Durante la prestación del servicio se garantiza una óptima y cuidadosa utilización de los servicios de agua, luz y gas	

		
SERVIR LOS ALIMENTOS EN LOS HORARIOS ESTIULADOS (TINTO, DESAYUNO, ONCES MAÑANA-TARDE, ALMUERZO, CENA Y MERIENDA HIPOGLUCIDOS)	Loa alimentos se sirven y se suministran según las horas estipuladas. • TINTO: 7:00 AM • DESAYUNO: 8:00 AM • ONCES DE LA MAÑANA: 10:00 AM • ALMUERZO: 12:00 M • ONCES DE LA TARDE: 2:00 PM, • CENA: 4:00 PM • MERIENDA HIPOGLUCIDOS: 9:00 PM	 
CONTROLAR Y CUIDAR LOS ALIMENTOS PUESTOS A DISPOSICIÓN	Se realiza vigilancia y control de calidad permanente de todos los insumos que se allegan para la prestación del servicio	
MANEJO DE ALMACEN	Una vez se allegan el mercado de	

O BODEGA	bodega se recibe, organiza y se diligencia las respectivas actas de recepción, con el fin de realizar control y vigilancia de fechas de vencimiento, de igual forma se realiza aseo según protocolo	
MANTENER BUENAS REACIONES CON EL GRUPO		Durante a la ejecución del presente informe se mantuvo buenas relaciones con todo el personal.
COAYUDAR CON LA PREPARACION DE BEBIDAS PARA ACOMPAÑAR LOS ALIMENTOS	Se preparan y sirven las bebidas de cada una de las meriendas a suministrarle a los residentes del Centro De Protección y Bienestar Del Adulto Mayor San Joaquín de Miraflores	
DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO, LAS QUE RECIBA POR DELEGACIÓN Y AQUELLAS INHERENTES AL DESARROLLO DE LA DEPENDENCIA.	Se realizo actividad de sacrificio de pollos junto con demás compañeras de servicios generales para los adultos mayores del centro de protección san joaquin de Miraflores	
RECOLECTAR, CLASIFICAR Y DISPONER ADECUADAMENTE LOS RESIDUOS SÓLIDOS (ORDINARIOS, RECICLABLES Y BIOLÓGICOS) DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, AL PROCESO DIRECTRICES INSTITUCIONALES DEFINIDAS PARA EL MISMO, CONTRIBUYENDO A LA DISMINUCIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL.	Se realiza clasificación de los desechos según protocolo de reciclaje de residuos contaminados y no contaminados, de igual forma se sacan los días lunes los desechos orgánicos y los días miércoles los no orgánicos, según ruta de recolección de basuras del municipio.	

MANTENER LA BUENA PRESENTACIÓN Y ORDEN DE LAS ÁREAS Y ZONAS COMUNES DEL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR.	A diario se realiza aseo en todas las zonas comunes y en el transcurso del día si alguna área lo necesita se vuelve a organizar.	
REALIZAR LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES DE ACUERDO AL PROTOCOLO DE ASEO CÓDIGO AIS-PP1/127.	Se realiza desinfección diaria de áreas administrativas y asistenciales teniendo en cuenta los protocolos de desinfección según tablas de diluciones y con el fin de mantener una buena imagen del centro de protección.	
UTILIZAR CORRECTAMENTE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL EN EL DESARROLLO DE SU TRABAJO PROCURANDO EL AUTOCUIDADO Y LA DISMINUCIÓN DE LOS RIESGOS OCUPACIONALES	Cada una de las actividades que se desarrollan, se ejecutan con la correcta utilización de elementos de protección y con el óptimo aprovechamiento y cuidado de los insumos.	
MANTENER OPTIMAS RELACIONES INTERPERSONALES CON JEFES, COMPAÑEROS DE TRABAJO Y USUARIOS DE LA INSTITUCIÓN		Durante a la ejecución del presente informe se mantuvo buenas relaciones con todo el personal.

MANTENER LIMPIO Y ORDENADO EL CUARTO DE ASEO Y LOS UTENSILIOS UTILIZADOS PARA LA TAREA	Diariamente se realiza organización de la bodega y en al terminar la jornada se realiza aseo.	
VELAR POR EL ADECUADO ALMACENAMIENTO Y MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS QUIMICOS SIGUIENDO LAS INSTRUCCIONES EL PROGRAMA DE MANEJO DE SUSTANCIAS QUIMICAS	Una vez se recepciona los productos químicos, se realiza el almacenamiento en el área asignada y a la hora de ser utilizados se lleva a cabo procesos de dilución según tabla de diluciones y norma vigente.	
VELAR POR EL CUIDADO DE LOS UTENSILIOS DE TRABAJO Y SOLICITAR INMEDIATAMENTE SU REPOSICIÓN GARANTIZANDO LA PRESTACIÓN OPORTUNA DEL SERVICIO.	Al realizar las tareas diarias se realiza una óptima utilización de las herramientas suministradas y cuando estas cumplen su vida útil se realiza solicitud mediante formato de solicitud de suministro.	
DILIGENCIAR CORRECTAMENTE LOS REGISTROS DE VERIFICACIÓN DE ASEO Y DESINFECCIÓN DEL ÁREA RESPECTIVA. REPORTAR OPORTUNAMENTE AL JEFE DEL ÁREA LOS DAÑOS O DETERIORO QUE PRESENTE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y/O EQUIPOS DEL SERVICIO EN EL QUE SE ENCUENTRE.	• Diariamente se diligencia los formatos de limpieza y desinfección de áreas. • Cuando se evidencian daños en la infraestructura o en algunas áreas tales como llaves, duchas, baños, entre otras se reporta al jefe inmediato.	
CUMPLIR CON LAS NORMAS		Durante a la ejecución del

ESTABLECIDAS EN EL CÓDIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO, ASÍ COMO CON LAS DIRECTRICES INSTITUCIONALES, EN PROCURA DEL MANTENIMIENTO EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE CALIDAD		presente informe se instó por el cumplimiento de las normas.
APOYAR A LAS ENFERMERAS EN EL BAÑO CORPORAL DE LOS ABUELOS	Se realiza apoyo al personal de enfermería en el alistamiento de ropa para optimizar el baño de los residentes del centro de protección.	
ASEAR LAS OFICINAS Y ÁREAS ASIGNADAS, ANTES DEL INGRESO DE LOS FUNCIONARIOS Y VELAR QUE SE MANTENGAN ASEADAS.	Diariamente se realiza aseo de oficinas y áreas asignadas, de igual forma se insta y vela por la buena presentación y conservación del centro de protección.	
MANTENER LOS BAÑOS Y LAVAMANOS EN PERFECTAS CONDICIONES DE ASEO Y LIMPIEZA Y CON LA DOTACIÓN NECESARIA.	Se realiza limpieza diaria de baños tanto en lavamanos, pisos, paredes y unidades sanitarias, de igual forma se verifica que esta cuente con los elementos para lavado de manos (jabón) y papel higiénico.	
MANTENER LIMPIOS LOS MUEBLES, ENSERES, VENTANAS, VIDRIOS, CORTINAS, PAREDES Y TODO ELEMENTO O ACCESORIO DE LAS ÁREAS DE LAS OFICINAS.	• Tres veces a la semana se realiza limpieza de telarañas. • Cada 15 días se realiza lavado de patios. • Cada 15 días se enceran tablados y pisos • Una vez a la semana se realiza lavado y organización del frente.	

		
LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y CAMBIO DE TENDIDOS DE UNIDADES (CAMAS).	A diario se realiza limpieza y desinfección de las unidades, según cronograma de cambio de tendidos y se entregan sábanas, cobijas y cubrecamas limpios para ser tendidos por el personal de enfermería.	
RESPONDER POR EL INVENTARIO Y BUEN USO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES A SU CARGO.	Se realiza una adecuada utilización de los elementos asignados para realizar las diferentes tareas, de igual forma de los insumos recibidos.	
NOVEDADES		
FIRMA DEL TRABAJADOR JENNY YADIRA CUBIDES		

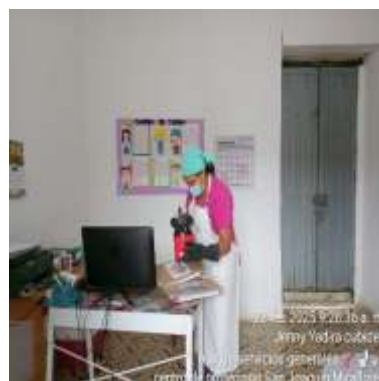
REGISTRO FOTOGRAFICO

236













ITEM	ACTIVIDAD
	PERSONAL
1.6	Una (01) persona para realizar el lavado, desinfección, planchado y/o doblado de la ropa de los adultos mayores que residen en el Centro de Bienestar del Municipio de Miraflores Boyacá

BLANCA YALILE PULIDO DOMINGUE

NIT:900752295-7		
INFORME ACTIVIDADES CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUIN DE MIRAFLORES		
PERIODO	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DEL 2025	
CARGO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES DE LAVADO, DESINFECCIÓN Y PLANCHADO	
NOMBRE DEL TRABAJADOR	BLANCA YALILE PULIDO DOMINGUEZ	
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO FOTOGRAFICO
PREPARAR Y SERVIR LOS ALIMENTOS DE ACUERDO A LA DIETA ESTIPULADA EN LA MINUTA Y LA ORDEN MEDICA DE LOS BENEFICIARIOS.	Preparar y servir los alimentos de acuerdo a la dieta estipulada en la minuta y la orden medica de los beneficiarios.	 

		
GARANTIZAR QUE LOS ALIMENTOS SE PREPAREN EN LAS CONDICIONES HIGIENICAS SANITARIAS	Todos los alimentos son preparados con las técnicas de asepsia e higiénicas según protocolo.	
REALIZAR ENTREGA DE LOS ALIMENTOS GARANTIZAR QUE LOS ALIMENTOS SE PREPAREN EN LAS CONDICIONES HIGIÉNICAS SANITARIAS ADECUADAS.	Realizar entrega de los alimentos garantizar que los alimentos se preparen en las condiciones higiénicas sanitarias adecuadas.	
GARANTIZAR QUE LOS ALIMENTOS SE PREPAREN EN LAS CONDICIONES HIGIÉNICAS SANITARIAS ADECUADAS.	Garantizar que los alimentos se preparen en las condiciones higiénicas sanitarias adecuadas.	

		
PLANIFICAR EL TRABAJO DEL ÁREA DE COCINA	Todos los días se realiza planeación de la preparación y alistamiento de los alimentos según la minuta nutricional para el día siguiente, de igual se vela por que la cocina permanezca en óptimas condiciones de aseo y organización.	
MANTENER ORGANIZADO Y BAJO CONTROL LA DISPENSA DE LA BODEGA	Se realiza mensualmente la organización, inventario, lote y fechas de vencimiento para tener un control estricto de los productos que se encuentran en la bodega.	
REALIZAR PEDIDOS DE LOS INSUMOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO	Mensualmente se realiza pedido de todos los alimentos de la lacena, de igual forma se realiza semanalmente pedidos de fruter y de proteínas (carne, pollo y huevos)	

		
ASEO Y ORDEN DEL ÁREA DE TRABAJO	Se realiza aseo de forma permanente en todas las áreas e trabajo del centro de protección, con el fin de garantizar una buena imagen y presentación de la institución.	
ORGANIZAR MERCADO DE PLAZA	Los días martes en la tarde o miércoles en la mañana se recepciona mercado de plaza y se deja organizado encada área según corresponda • Góndolas de frutas • Congeladores • Área de pelado de comida	
PELADO, LIMPIEZA Y ALISTAMIENTO DE LOS DIFERENTES ALIMENTOS	Diariamente se dejan listos los alimentos que requieren de la realización de algún proceso para la preparación de los alimentos del día siguiente, con el fin optimizar la preparación de estos.	
LIMPIAR Y ORDENAR	Semanalmente se realiza previa	

NEVERAS CONGELADORES.	Y/O limpieza a congeladores y neveras, y se organiza el mercado en estos	
CUDAR QUE NO SE DAÑE NINGÚN PRODUCTO	Diariamente se realiza supervisión de todos los producto perecederos, de igual forma una vez llega el mercado de la lacena se diligencian actas de recepción donde se plasman fechas de vencimiento.	
LAVAR IMPLEMENTOS DE COCINA (PARRILLAS, OLLAS, MENAJE, PISOS).	En cada turno se realiza alistamiento y Terminando la labor de cada comida del día se realiza lavado de ollas, loza, utensilios de cocina y pisos.	
CUIDAR EL BUEN MANEJO DE LOS SERVICIOS DE GAS, AGUA Y LUZ	Durante la prestación del servicio se garantiza una óptima y cuidadosa utilización de los servicios de agua, luz y gas	

		
SERVIR LOS ALIMENTOS EN LOS HORARIOS ESTIULADOS (TINTO, DESAYUNO, ONCES MAÑANA-TARDE, ALMUERZO, CENA Y MERIENDA HIPOGLUCIDOS)	Loa alimentos se sirven y se suministran según las horas estipuladas. • TINTO: 7:00 AM • DESAYUNO: 8:00 AM • ONCES DE LA MAÑANA: 10:00 AM • ALMUERZO: 12:00 M • ONCES DE LA TARDE: 2:00 PM, • CENA: 4:00 PM • MERIENDA HIPOGLUCIDOS: 9:00 PM	 

		
CONTROLAR Y CUIDAR LOS ALIMENTOS PUESTOS A DISPOSICIÓN	Se realiza vigilancia y control de calidad permanente de todos los insumos que se allegan para la prestación del servicio	
MANEJO DE ALMACEN O BODEGA	Una vez se allegan el mercado de bodega se recibe, organiza y se diligencia las respectivas actas de recepción, con el fin de realizar control y vigilancia de fechas de vencimiento, de igual forma se realiza aseo según protocolo	
MANTENER BUENAS REACIONES CON EL GRUPO		Durante a la ejecución del presente informe se mantuvo buenas relaciones con todo el personal.
COAYUDAR CON LA PREPARACION DE BEBIDAS PARA ACOMPAÑAR LOS ALIMENTOS	Se preparan y sirven las bebidas de cada una de las meriendas a suministrarle a los residentes del Centro De Protección y Bienestar Del Adulto Mayor San Joaquín de Miraflores	

		
DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO, LAS QUE RECIBA POR DELEGACIÓN Y AQUELLAS INHERENTES AL DESARROLLO DE LA DEPENDENCIA.	Se realizo actividad recreacional para los adultos mayores del centro de protección junto con mis demás compañeras de servicios generales	
RECOLECTAR, CLASIFICAR Y DISPONER ADECUADAMENTE LOS RESIDUOS SÓLIDOS (ORDINARIOS, RECICLABLES Y BIOLÓGICOS) DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, AL PROCESO DIRECTRICES INSTITUCIONALES DEFINIDAS PARA EL MISMO, CONTRIBUYENDO A LA DISMINUCIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL.	Se realiza clasificación de los desechos según protocolo de reciclaje de residuos contaminados y no contaminados, de igual forma se sacan los días lunes los desechos orgánicos y los días miércoles los no orgánicos, según ruta de recolección de basuras del municipio.	
MANTENER LA BUENA PRESENTACIÓN Y ORDEN DE LAS ÁREAS Y ZONAS COMUNES DEL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR.	A diario se realiza aseo en todas las zonas comunes y en el transcurso del día si alguna área lo necesita se vuelve a organizar.	

		
REALIZAR LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES DE ACUERDO AL PROTOCOLO DE ASEO CÓDIGO AIS-PP1/127.	Se realiza desinfección diaria de áreas administrativas y asistenciales teniendo en cuenta los protocolos de desinfección según tablas de diluciones y con el fin de mantener una buena imagen del centro de protección.	
UTILIZAR CORRECTAMENTE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL EN EL DESARROLLO DE SU TRABAJO PROCURANDO EL AUTOCUIDADO Y LA DISMINUCIÓN DE LOS RIESGOS OCUPACIONALES		Todas las actividades las realice con los elementos de protección correspondientes, las cuales se plasman en los registros fotográficos que plasman la ejecución de las actividades
MANTENER OPTIMAS RELACIONES INTERPERSONALES CON JEFES, COMPAÑEROS DE TRABAJO Y USUARIOS DE LA INSTITUCIÓN		Durante a la ejecución del presente informe se mantuvo buenas relaciones con todo el personal.
MANTENER LIMPIO Y ORDENADO EL CUARTO DE ASEO Y LOS UTENSILIOS UTILIZADOS PARA LA TAREA	Diariamente se realiza organización de la bodega y en al terminar la jornada se realiza aseo.	

VELAR POR EL ADECUADO ALMACENAMIENTO Y MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS SIGUIENDO LAS INSTRUCCIONES EL PROGRAMA DE MANEJO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS	Una vez se recepciona los productos químicos, se realiza el almacenamiento en el área asignada y a la hora de ser utilizados se lleva a cabo procesos de dilución según tabla de diluciones y norma vigente.	
VELAR POR EL CUIDADO DE LOS UTENSILIOS DE TRABAJO Y SOLICITAR INMEDIATAMENTE SU REPOSICIÓN GARANTIZANDO LA PRESTACIÓN OPORTUNA DEL SERVICIO.	Al realizar las tareas diarias se realiza una óptima utilización de las herramientas suministradas y cuando estas cumplen su vida útil se realiza solicitud mediante formato de solicitud de suministro.	
DILIGENCIAR CORRECTAMENTE LOS REGISTROS DE VERIFICACIÓN DE ASEO Y DESINFECCIÓN DEL ÁREA RESPECTIVA. REPORTAR OPORTUNAMENTE AL JEFE DEL ÁREA LOS DAÑOS O DETERIORO QUE PRESENTE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y/O EQUIPOS DEL SERVICIO EN EL QUE SE ENCUENTRE.	• Diariamente se diligencia los formatos de limpieza y desinfección de áreas. • Cuando se evidencian daños en la infraestructura o en algunas áreas tales como llaves, duchas, baños, entre otras se reporta al jefe inmediato.	
CUMPLIR CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN EL CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO, ASÍ COMO CON LAS DIRECTRICES INSTITUCIONALES, EN PROCURA DEL MANTENIMIENTO EL		Durante a la ejecución del presente informe se instó por el cumplimiento de las normas.

SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE CALIDAD		
APOYAR A LAS ENFERMERAS EN EL BAÑO CORPORAL DE LOS ABUELOS	Se realiza apoyo al personal de enfermería en el alistamiento de ropa para optimizar el baño de los residentes del centro de protección.	
ASEAR LAS OFICINAS Y ÁREAS ASIGNADAS, ANTES DEL INGRESO DE LOS FUNCIONARIOS Y VELAR QUE SE MANTENGAN ASEADAS.	Diariamente se realiza aseo de oficinas y áreas asignadas, de igual forma se insta y vela por la buena presentación y conservación del centro de protección.	
MANTENER LOS BAÑOS Y LAVAMANOS EN PERFECTAS CONDICIONES DE ASEO Y LIMPIEZA Y CON LA DOTACIÓN NECESARIA.	Se realiza limpieza diaria de baños tanto en lavamanos, pisos, paredes y unidades sanitarias, de igual forma se verifica que esta cuente con los elementos para lavado de manos (jabón) y papel higiénico.	
MANTENER LIMPIOS LOS MUEBLES, ENSERES, VENTANAS, VIDRIOS, CORTINAS, PAREDES Y TODO ELEMENTO O ACCESORIO DE LAS ÁREAS DE LAS OFICINAS.	• Tres veces a la semana se realiza limpieza de telarañas. • Cada 15 días se realiza lavado de patios. • Cada 15 días se enceran tablados y pisos • Una vez a la semana se realiza lavado y organización del frente.	

		
LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y CAMBIO DE TENDIDOS DE UNIDADES (CAMAS).	A diario se realiza limpieza y desinfección de las unidades, según cronograma de cambio de tendidos y se entregan sábanas, cobijas y cubrecamas limpios para ser tendidos por el personal de enfermería.	
RESPONDER POR EL INVENTARIO Y BUEN USO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES A SU CARGO.	Se realiza una adecuada utilización de los elementos asignados para realizar las diferentes tareas, de igual forma de los insumos recibidos.	
LAVAR, DESINFECTAR Y TENDER	Diariamente se realiza lavado de ropa de todos los residentes	

ADECUADAMENTE Y MANTENER EN ORDEN LA ROPA DE LOS RESIDENTES EN EL CENTRO DE PROTECCIÓN	del Centro De Protección y Bienestar Del Adulto Mayor San Joaquín de Miraflores	
LAVAR, DESINFECTAR Y TENDER ADECUADAMENTE Y MANTENER EN ORDEN LOS TENDIDOS DE LA UNIDADES (CAMAS) DE LOS RESIDENTES EN EL CENTRO DE PROTECCIÓN	Diariamente se realiza cambio de tendidos de las unidades que se encuentran en cronograma establecido por la directora de centro de protección y en horas de la tarde se dobla y organiza todos los tendidos en el ropero.	
RECOGER Y DOBLAR LA ROPA DE LOS RESIDENTES PARA DISPONERLA EN LAS ZONAS DE ALMACENAMIENTO POR NOMBRE DE CADA UNO	Una vez se encuentra la ropa seca, se dobla y se ubica en cada compartimiento del ropero, el cual se encuentra rotulado por nombre de cada residente del centro de protección y se realiza alistamiento de la ropa para el baño del día siguiente.	
NOVEDADES FIRMA DEL TRABAJADOR _____ BLANCA YALILE PULIDO		

REGISTRO FOTOGRAFICO

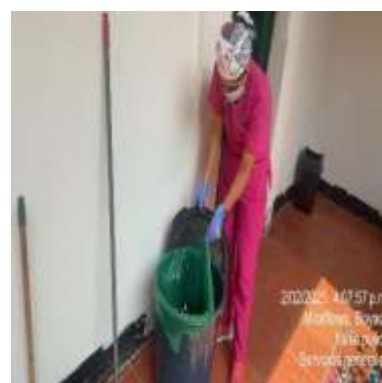
236













ITEM	ACTIVIDAD	Beneficiarios
2		
2.1	Servicio de ración servida en sitio tipo desayuno conforme a la minuta establecida	55
2.2	Servicio de ración servida en sitio tipo almuerzo conforme a la minuta establecida	55

2.3	Servicio de ración servida en sitio tipo cena conforme a la minuta establecida	55
2.4	Servicio de ración servida en sitio tipo refrigerio conforme a la minuta establecida (uno en la jornada de la mañana y uno en la tarde)	55

PROTEINAS

CARNES



POLLO

236



HUEVOS



CUAJADA





MERCADO ALACENA











MERCADO DE PLAZA

SEMANA 1













SEMANA 2

















SEMANA 3













SEMANA 4

236











RACIONES SERVIDAS

236









3 MATERIALES PARA EL CUIDADO PERONAL Y PROCEDIMIENTOS DE AXILIARES ENFERMERIA

236

3.1	Servicio de entrega de elementos para el aseo personal - Cepillos de dientes son 50 unidades - Crema dental 76 gr son 50 unidades - Jabón de tocador 110 gr son 50 unidades - Jabón líquido 2 galones de 20 litros cada uno - Champú 1 galon de 20 litros - Máquinas de afeitar de tres hojas son 25 unidades - Cremas de cuerpo por 1 litro son 5 unidades - Desodorante femenino 25ml son 25 unidades - Desorante masculino 25 ml son 50 unidades - Pañitos húmedos por 100 unidades y son 40 paquetes - Crema para peinar por 1 litro son 3 unidades - Peinillas de cabello plásticas 10 unidades - Moños de cabello de tela 25 unidades
-----	--

MATERIALES PARA EL CUIDADO PERONAL Y PROCEDIMIENTOS DE AXILIARES ENFERMERIA

CEPILLO DE DIENTES 50 UNDS

CREMA DENTAL DE 76 GR C/U POR 50 UNDS



Correo Electrónico: fundacionnuevavidarenacer@gmail.com

Dirección: Manzana C casa 40 Barrio Bolívar

Móvil: 3213032287

JABON DE TOCADOR 110GR SON 5UND



JABON LIQUIDO 2 GALONES DE 20LTR



CHAMPU 1 GALON DE 20 LTR



MAQUINAS DE AFEITAR 25 UNDS



CREMA DE CUERPO POR 1 LTRO 5 UNDS



DESORANTE FEMENINO 25 UNDS



DESORANTE MASCULINO 50 UNDS



PAÑITOS POR 100 UNDS 40 PAQUETES



CREMA DE PEINAR 5 UNIDADES DE 450ML Y UNA DE 1.000ML PEINILLAS DE CABELLO PLASTICAS 10 UNDS

236



MOÑOS DE CABELLO 5 PAQUES POR 5 UNDS
TOTAL 25



Correo Electrónico: fundacionnuevavidarenacer@gmail.com

Dirección: Manzana C casa 40 Barrio Bolívar

Móvil: 3213032287

REGISTRO FOTOGRAFICO ENTREGA DE KITS A LOS RESIDENTES AUTONOMOS







3.2	Servicio de entrega de elementos requeridos para atenciones de enfermería - jeringas de 5ml, 10ml una caja por 100 unidades de cada dimensión - gasas estéril caja de 50 sobre con contenido de 5 unidades por sobre - alcohol 1 galón de 20 litros - Guantes látex 10 cajas por 100 unidades cada una - Isodine solución 2 frascos por 120 ml - Isodine Espuma 2 frascos por 120 ml - Mascaras faciales desechable tapabocas 10 cajas por 50 unidades cada una - Enema oral 2 unidades - Enema rectal 2 unidades - Medicamentos No POS y otros)
-----	--

JERINGAS DE 5ML,10ML UNA CAJA POR 100 UNIDADES DE CADA DIMENSIÓN



GASAS ESTERIL CAJA DE 50 SOBRE CON CONTENIDO DE 5 UNDS POR SOBRES



ALCOHOL 6 GALONES MEDIANOS X 3.7 LTS C/U



10 CAJAS DE GANTES DE LATEX POR 100 UNDS C/



- ISODINE SOLUCIÓN 2 FRASCOS POR 120 ML

ISODINE ESPUMA 2 FRASCOS POR 120 ML



TAPABOCAS 10 CAJAS POR 100 UNIDADES CADA UNA

ENEMA ORAL 2 UNIDADE



ENEMA RECTAL 2 UNIDADES



1 CAJA ENTEROGERMINA



1 FRASCO DE VASELINA PURA



CREMA MARLY



1 TUBO CREMA DE SULFA PLATA DE 30GR

1 BOLSA DE TORUNDAS DE ALGODON



1 CAJA DE VENDITAS PARA LASERACIONES

1 CAJA DE FIXOMULL POR 15M X10M



1 ROLLO DE ESPADAGRAPO



1 CAJA DE SALES HIDRADANTES



CAJA DE GANTES QUIRURGICOS



1 PAR DE MEDIAS DE COMPRESION



UNA CAJA DE ANTIGRIPALES DOLEX 2 CJAS DE CATETER INTRAVENOSO

236



UNA CAJA DE DICLOFENACO POR 100 AMPOLLAS 75MG

UNA CAJA DE DICLOFENACO POR 100 AMPOLLAS DE 8MG



Insumos para realizar limpieza y desinfección de las instalaciones del Centro de Bienestar del Municipio de Miraflores Boyacá - Detergente en polvo bulto de 20 kilogramo son 3 bultos

Correo Electrónico: fundacionnuevavidarenacer@gmail.com

Dirección: Manzana C casa 40 Barrio Bolívar
Móvil: 3213032287

3.3	- Desinfectante son 4 galones de 20 litros - Clorox 20 galones de 20 litros - Suavizante para ropa 2 galones de 20 litros - Papel higiénico paca de 24 unidades - Papel higiénico dispensador 4 unidades de por 100 metros - Escobas 4 unidades - Traperos 4 unidades - Cera 10 pots de 400 ml cada uno - Ambientador 10 unidades en barra de 30 gramos - Bolsa plástica negra yumbo paquete de 10 unidades son 10 paquetes - Bolsa negra mediana 10 paquetes - Bolsa negra pequeña 10 paquetes - Bolsa riesgo biológico 5 paquetes - Guantes negros calibre 35 son 20 pares - Desinfectante creolina 4 galones por 5 litros cada uno
-----	---

REGISTRO FOTOGRAFICO

DETERGENTE EN POLVO BULTO DE 20 KILOGRAMO 3 BULTOS



DESINFECTANTE 4 GALONES



CLOROX 20 GALONES DE 20 LITROS



2 GALONES GRANDES DE SUAVIZANTE X 20LTR



PAPEL HIGIENICO PACA 24 ROLLOS



PAPEL HIGIENICO DISPENSADOR 4 UNDS



4 ESCOBAS



4 TRAPEROS



1 GALON DE CERA PARA PISOS



10 UNDS DE AMBIENTADORES



BOLSA NEGRA YUMBO C/D PAQUETE DE 10 UND TOTAL 10 PAQUETES

BOLSA MEDIANA C/D PAQUETE DE 10 UND TOTAL 10 PAQUETES



BOLSA NEGRA PEQUEÑA SON 10 PAQUETES



10 UNIDADES DE BOLSA RIESGO BIOLÓGICO



GUANTES CALIBRE 35 20 PARES



Correo Electrónico: fundacionnuevavidarenacer@gmail.com

Dirección: Manzana C casa 40 Barrio Bolívar

Móvil: 3213032287

CRIOLINA 2 TARROS POR 10 LITROS



SOPORTES

	DESPLAZAMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTOS	UNIDAD	CANTIDAD EJECUTAD A
4			
4.1	Desplazamiento no local en vehículo de transporte público (ida y regreso)	13	13

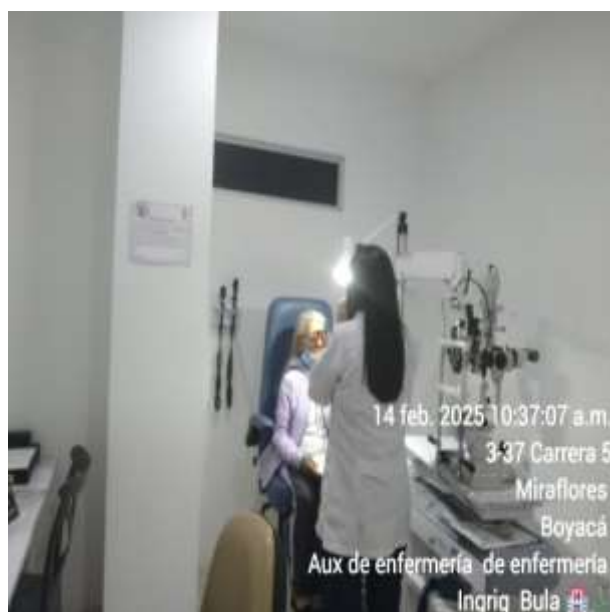
4	DESPLAZAMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTOS	UNIDAD	CANTIDAD EJECUTADA
4.2	Servicio de acompañamiento a citas médicas no locales	12	12

SOPORTES

INFORME VIAJES Y ACOMPAÑAMIENTOS FUERA DEL MUNICIPIO					
FECHA	NOMBRE DE QUIEN REALIZA	RESIDENTE QUE ASISTE	PROCEDIMIENTO O CONSULTA	CANTIDAD DE TRANSPORTE	CANTIDAD DE ACOMPAÑAMIENTO
01/02/2025	FUNERARIA RENACER	MARIA DE JESUS RAMIREZ	TRASLADO FERETRO CLINICA MEDILASER TUNJA A MIRAFLORES	1	



INFORME VIAJES Y ACOMPAÑAMIENTOS FUERA DEL MUNICIPIO					
FECHA	NOMBRE DE QUIEN REALIZA EL ACOMPAÑAMIENTO	RESIDENTE QUE ASISTE	PROCEDIMIENTO O CONSULTA	CANTIDAD DE TRANSPORTE	CANTIDAD DE ACOMPAÑAMIENTO
14/02/2025	INGRID BULA	ROSA CELIA OLARTE	CONSULTA POR OPTOMETRIA A OPTISALUD TUNJA	1	1



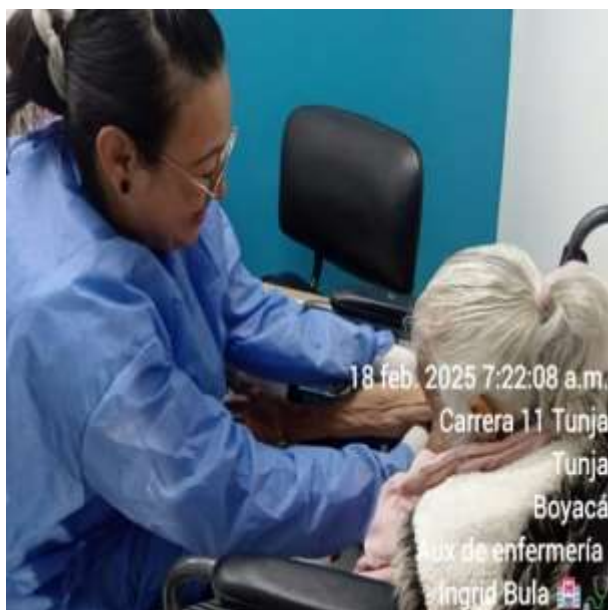
INFORME VIAJES Y ACOMPAÑAMIENTOS FUERA DEL MUNICIPIO					
FECHA	NOMBRE DE QUIEN REALIZA	RESIDENTE QUE ASISTE	PROCEDIMIENTO O CONSULTA	CANTIDAD DE TRANSPORTE	CANTIDAD DE ACOMPAÑAMIENTO
15/02/2025	INGRID BULA	MARIA DE JESUS VALERO	RESONANCIA MAGNETICA ASORSALUD TUNJA	1	1



INFORME VIAJES Y ACOMPAÑAMIENTOS FUERA DEL MUNICIPIO					
FECHA	NOMBRE DE QUIEN REALIZA	RESIDENTE QUE ASISTE	PROCEDIMIENTO O CONSULTA	CANTIDAD DE TRANSPORTE	CANTIDAD DE ACOMPAÑAMIENTO
17/02/2025	INGRID BULA	JUAN DE DIOS NIÑO ASCENCIO	TAC MEDIANOSTICA TUNJA	1	1



INFORME VIAJES Y ACOMPAÑAMIENTOS FUERA DEL MUNICIPIO					
FECHA	NOMBRE DE QUIEN REALIZA EL ACOMPAÑAMIENTO	RESIDENTE QUE ASISTE	PROCEDIMIENTO O CONSULTA	CANTIDAD DE TRANSPORTE	CANTIDAD DE ACOMPAÑAMIENTO
18/02/2025	INGRID BULA	BETULIA SANABRIA ALFONSO	VALORACIÓN POR NEFROLOGIA TUNJA	1	1



INFORME VIAJES Y ACOMPAÑAMIENTOS FUERA DEL MUNICIPIO					
FECHA	NOMBRE DE QUIEN REALIZA EL ACOMPAÑAMIENTO	RESIDENTE QUE ASISTE	PROCEDIMIENTO O CONSULTA	CANTIDAD DE TRANSPORTE	CANTIDAD DE ACOMPAÑAMIENTO
19/02/2025	INGRID BULA	BRICEIDA MUÑOZ	VALORACIÓN POR OPTOMETRÍA OPTISALUD TUNJA	1	1



INFORME VIAJES Y ACOMPAÑAMIENTOS FUERA DEL MUNICIPIO					
FECHA	NOMBRE DE QUIEN REALIZA EL ACOMPAÑAMIENTO	RESIDENTE QUE ASISTE	PROCEDIMIENTO O CONSULTA	CANTIDAD DE TRANSPORTE	CANTIDAD DE ACOMPAÑAMIENTO
21/02/2025	INGRID BULA	MARIA ODALINDA VALERO	CONSULTA POR NEUROLOGIA HOSPITAL SAN RAFAEL TUNJA	1	1

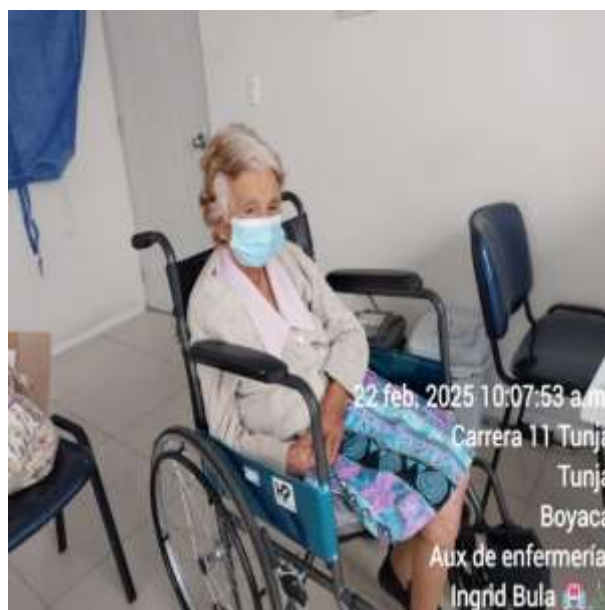




INFORME VIAJES Y ACOMPAÑAMIENTOS FUERA DEL MUNICIPIO					
FECHA	NOMBRE DE QUIEN REALIZA EL ACOMPAÑAMIENTO	RESIDENTE QUE ASISTE	PROCEDIMIENTO O CONSULTA	CANTIDAD DE TRANSPORTE	CANTIDAD DE ACOMPAÑAMIENTO
21/02/2025	ALVARO PULIDO	SANTOS MARTIN VALERO	EGRESO CLINICA MEDILASER TUNJA	1	1



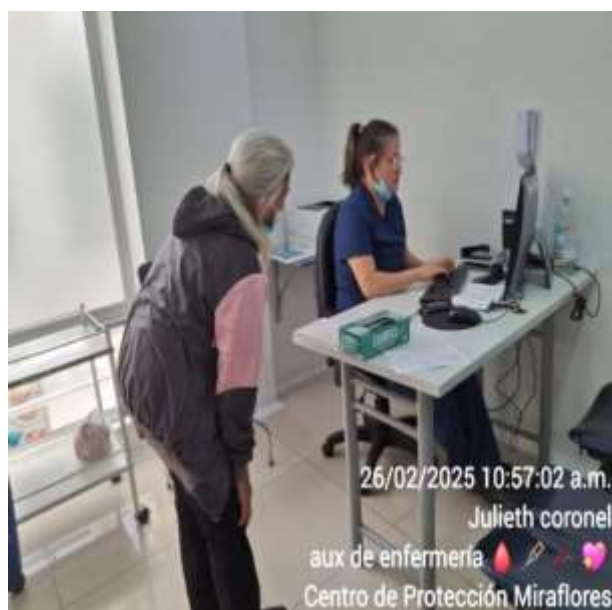
INFORME VIAJES Y ACOMPAÑAMIENTOS FUERA DEL MUNICIPIO					
FECHA	NOMBRE DE QUIEN REALIZA EL ACOMPAÑAMIENTO	RESIDENTE QUE ASISTE	PROCEDIMIENTO O CONSULTA	CANTIDAD DE TRANSPORTE	CANTIDAD DE ACOMPAÑAMIENTO
22/02/2025	INGRID BULA	BARBARA BARRERA VACA	CONTROL POR CIRUGIA PLASTICA HOSPITAL SAN RAFAEL TUNJA	1	1



INFORME VIAJES Y ACOMPAÑAMIENTOS FUERA DEL MUNICIPIO					
FECHA	NOMBRE DE QUIEN REALIZA EL ACOMPAÑAMIENTO	RESIDENTE QUE ASISTE	PROCEDIMIENTO O CONSULTA	CANTIDAD DE TRANSPORTE	CANTIDAD DE ACOMPAÑAMIENTO
25/02/2025	JULIETH CORONEL	JESUS ANTONIO ROA MACIAS	CONSULTA POR NEUROLOGIA HOSPITAL SAN RAFAEL TUNJA	1	1



INFORME VIAJES Y ACOMPAÑAMIENTOS FUERA DEL MUNICIPIO					
FECHA	NOMBRE DE QUIEN REALIZA EL ACOMPAÑAMIENTO	RESIDENTE QUE ASISTE	PROCEDIMIENTO O CONSULTA	CANTIDAD DE TRANSPORTE	CANTIDAD DE ACOMPAÑAMIENTO
26/02/2025	JULIETH CORONEL	ROSA CELIA OLARTE	CONSULTA POR DERMATOLOGIA HOSPITAL SAN RAFAEL TUNJA	1	1



INFORME VIAJES Y ACOMPAÑAMIENTOS FUERA DEL MUNICIPIO					
FECHA	NOMBRE DE QUIEN REALIZA EL ACOMPAÑAMIENTO	RESIDENTE QUE ASISTE	PROCEDIMIENTO O CONSULTA	CANTIDAD DE TRANSPORTE	CANTIDAD DE ACOMPAÑAMIENTO
27/02/2025	FRANSE PLAZAS LOPEZ	PABLO MORENO	CONSULTA POR NEUROCIROLOGIA HOSPITAL SAN RAFAEL TUNJA	1	1



INFORME VIAJES Y ACOMPAÑAMIENTOS FUERA DEL MUNICIPIO					
FECHA	NOMBRE DE QUIEN REALIZA EL ACOMPAÑAMIENTO	RESIDENTE QUE ASISTE	PROCEDIMIENTO O CONSULTA	CANTIDAD DE TRANSPORTE	CANTIDAD DE ACOMPAÑAMIENTO
28/02/2025	JULIETH CORONEL	JESUS ANTONIO ROMACIAS	TOMA DE PEPTIDO ATRIAL NATRIURETICO IDIMETUNJA	1	1



4	DESPLAZAMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTOS	SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO A REMISIONES	HOSPITALIZACIONES NO LOCALES	TOTAL, CANTIDAD EJECUTADA
4.3	Servicio de acompañamiento a remisiones y hospitalizaciones no locales (TURNO máximo de 12 horas)	1	4	5

INFORME SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO A REMISIONES

FECHA	NOMBRE DE QUIEN REALIZA	RESIDENTE QUE ASISTE	PROCEDIMIENTO O CONSULTA	SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO A REMISIONES	HOSPITALIZACIONES
19/02/2025 acompañamiento 19/02/2025(noche) 20/02/2025(Día noche) 21/02/2025(Día)	ALVARO PULIDO	SANTOS MARTIN VALERO	REMISIÓN CLINICA MEDICLASER TUNJA	1	4

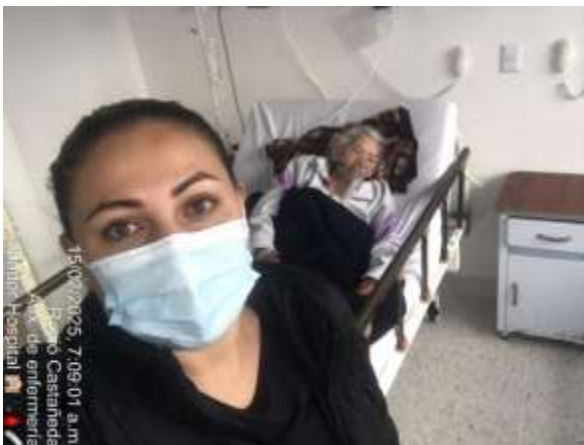


	DESPLAZAMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTOS	UNIDAD	CANTIDAD EJECUTADA
4.4	Acompañamiento a hospitalizaciones locales (evento máximo de 12 horas)	29	29

INFORME HOSPITALIZACIONES MIRAFLORES

FECHA DE HOSPITALIZACIÓN	FECHA DE EGRESO	NO. DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL PACIENTE
11/02/2025	25/02/2025	23750103	MARIA ETELVINA ROJAS DE SANABRIA













Miguel Torres Roa

NOMBRE: MIGUEL TORRES ROA
CONTRATISTA

R.L FUNDACIÓN RENACER

NIT: 900.752.295-7

SERVICIO DE ATENCION INTEGRAL A LOS RESIDENTES DEL CENTRO DE BIENESTAR Y PROTECCION PARA EL ADULTO MAYOR SAN JOAQUIN DE MIRAFLORES DEL MUNICIPIO DE MIRAFLORES BOYACA

ITEM	ACTIVIDAD	Personas	UND	CANT	VR /UNITARIO	VALOR TOTAL	EJECUTADO MES FEBRERO	
1	PERSONAL						CANTDAD	VALOR EJECUTADO
1.1	Servicios de un (01) profesional para ejercer las labores de coordinacion del Centro de Bienestar, garantizando el oportuno y correcto funcionamiento del programa	1	Mes	2,4	\$ 3.392.000	\$ 8.140.800	0,93	\$ 3.165.867
1.2	Servicio de un (01) profesional en fisioterapia o areas afines para hacer acompañamiento y seguimiento del adulto mayor a través de terapias individuales y grupales, así como promoción de la salud mental y prevención de trastornos emocionales y convencionales	1	Mes	2,4	\$ 2.120.000	\$ 5.088.000	0,93	\$ 1.978.667
1.3	Servicio de un (01) profesional en psicologia o areas afines para contribuir a los procesos de fortalecimiento del tejido social rescatando el protagonismo de las personas adultos mayores y como un medio para la defensa y protección de sus derechos	1	Mes	2,4	\$ 2.968.000	\$ 7.123.200	0,93	\$ 2.770.133
1.4	Cinco (5) auxiliares de enfermeria para prestar atencion y cuidado a los dultos mayores del Centro de Bienestar del Municipio de Miraflores Boyacá	5	MES	2,4	\$ 2.544.000	\$ 30.528.000	0,93	\$ 11.872.000
1.5	Tres (03) personas para prestar el servicio de aseo, orden, limpieza y desinfeccion de las instalaciones del Centro de Bienestar del Municipio de Miraflores Boyacá	3	Mes	2,4	\$ 2.332.000	\$ 16.790.400	0,93	\$ 6.529.600
1.6	Una (01) persona para realizar el lavado, desinfección, planchado y/o doblado de la ropa de los adultos mayores que residen en el Centro de Bienestar del Municipio de Miraflores Boyacá	1	MES	2,4	\$ 2.332.000	\$ 5.596.800	0,93	\$ 2.176.533
TOTAL						\$ 73.267.200		\$ 28.492.800

ITEM	ACTIVIDAD	Personas	UND	CANT	VR /UNITARIO	VALOR TOTAL	EJECUTADO MES FEBRERO	
ITEM	ACTIVIDAD	Beneficiarios	UND	CANT	VR /UNITARIO	VALOR TOTAL		
2	NUTRICIÓN						CANTDAD	VALOR EJECUTADO
2.1	Servicio de ración servida en sitio tipo desayuno conforme a la minuta establecida	55	DIA	73	\$ 9.500	\$ 38.142.500	28,00	\$ 14.459.000
2.2	Servicio de ración servida en sitio tipo almuerzo conforme a la minuta establecida	55	Día	73	\$ 11.500	\$ 46.172.500	28,00	\$ 17.503.000
2.3	Servicio de ración servida en sitio tipo cena conforme a la minuta establecida	55	Día	73	\$ 7.500	\$ 30.112.500	28,00	\$ 11.415.000
2.4	Servicio de ración servida en sitio tipo refrigerio conforme a la minuta establecida (uno en la jornada de la mañana y uno en la tarde)	55	Día	73	\$ 6.500	\$ 26.097.500	28,00	\$ 9.893.000
Subtotal						\$ 140.525.000		\$ 53.270.000
3	MATERIALES PARA EL CUIDADO PERONAL Y PROCEDIMEINTOS DE AXILIARES ENFERMERIA						CANTDAD	VALOR EJECUTADO
3.1	Servicio de entrega de elementos para el aseo personal - Cepillos de dientes son 50 unidades - Crema dental 76 gr son 50 unidades jabón de tocador 110 gr son 50 unidades jabón líquido 2 galones de 20 litros champú 200 ml son 50 unidades máquinas de afeitar de tres hojas son 25 unidades cremas de cuerpo 1 litro son 5 unidades , desodorante femenino 50ml 25 unidades y masculino 50 ml son 50 unidades pañitos humedos por 100 unidades y son 40 paquetes , crema para peinar por litro son 3 unidades peinillas de cabello 10 unidades moños de cabello de tela 25 unidades		ENTREGA	2	\$ 2.500.000	\$ 5.000.000	1,00	\$ 2.500.000

ITEM	ACTIVIDAD	Personas	UND	CANT	VR /UNITARIO	VALOR TOTAL	EJECUTADO MES FEBRERO	
3.2	Servicio de entrega de elementos requeridos para atenciones de enfermeria Jeringas de 5ml, 10ml una caja por 100 unidades de cada dimension , gasas esteril caja de 50 sobre con contenido de 5 unidades por sobre , alcohol 1 galon de 20 litros , guantes latex 10 cajas por 100 unidades cada una , Isodine solución 2 frascos por 120 ml Isodine Espuma 2 frascos por 120 ml mascaras faciales desechable tapabocas 12 cajas por 50 unidades cada una enema oral 2 unidades enema rectal 2 unidades , medicamentos No POS y otros)		ENTREGA	2	\$ 2.500.000	\$ 5.000.000	1,00	\$ 2.500.000
303	Insumos para realizar limpieza y desinfeccion de las instalaciones del Centro de Bienestar del Municipio de Miraflores Boyacá Detergente en polvo bulto de 20 kilogramo son 3 bultos Desinfectante son 4 galones de 20 litros clorox 20 galones de 20 litros suavisante para ropa 2 galones de 20 litros papel higienico paca de 24 unidades papel higienico dispensador 4 unidades de por 100 ml , escobas 4 unidades , traperos 4 unidades desinfectante creolina 4 galones por 5 litros cada uno , ambientador 10 unidades en aerosol de 400ml , cera 10 pots de 400 ml cada uno bolsa plastica negra yumbo paquete de 10 unidades son 10 paquetes bolsa negra mediana 10 paquetes bolsa negra pequeña son 10 paquetes bolsa riesgo biologico 5 paquetes Guantes negros calibre 35 son 20 pares	Personas	ENTREGA	2	\$ 3.500.000	\$ 7.000.000	1,00	\$ 3.500.000
Subtotal						\$ 17.000.000		\$ 8.500.000

ITEM	ACTIVIDAD	Personas	UND	CANT	VR /UNITARIO	VALOR TOTAL	EJECUTADO MES FEBRERO	
4	DEZPLAZAMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTOS PARA ATENDER CITAS MEDICAS LOCALES Y CON ESPECIALISTAS FUERA DEL MUNICIPIO DE MIRAFLORES						CANTDAD	VALOR EJECUTADO
4.1	Desplazamiento no local en vehiculo de transporte publico (ida y regreso)		UNIDAD	20	\$ 450.000	\$ 9.000.000	13,00	\$ 5.850.000
4.2	Servicio de acompañamiento a citas médicas no locales		DIA	20	\$ 120.000	\$ 2.400.000	12,00	\$ 1.440.000
4.3	Servivio de compañíaamiento a remisiones y hospitalizaciones no locales (TURN0 máximo de 12 horas)		TURN0	10	\$ 150.000	\$ 1.500.000	5,00	\$ 750.000
4.4	Acompañamiento a hospitalizaciones locales (evento máximo de 12 horas)		DIA	50	\$ 120.000	\$ 6.000.000	29,00	\$ 3.480.000
						\$ 18.900.000		\$ 11.520.000
VALOR TOTAL CONTRATADO						249.692.200	EJECUTADO FEBRERO	\$ 101.782.800,00

RESUMEN DEL CONTRATO	
APORTE DEL MUNICIPIO DE MIRAFLORES 100 %	\$ 249.692.200
TOTAL DEL CONVENIO	\$ 249.692.200

BALANCE DEL CONTRATO CONVENIO 265 de 2024		
BALANCE DE TERMINACION	DEBE	HABER
APORTE DE MUNICIPIO	\$ 249.692.200	
ADICIONAL No.1	\$ 100.500.000	
VALOR PAGO ANTICIPADO		\$ 124.846.100
EJECUCION MES DE DICIEMBRE 2024		\$ 37.836.200
EJECUCION MES DE ENERO 2025		\$ 105.090.600
EJECUCION MES DE FEBRERO 2025		\$ 101.782.800
SALDO SIN EJECUTAR		\$ 105.482.600
SUMAS IGUALES	\$ 350.192.200	\$ 350.192.200

Miguel Torres Roa

MIGUEL ROSENDO TORRES ROA
C.C No 1.049.611.525 de Tunja
R.L FUNDACIÓN RENACER
NIT: 900.752.295-7

Representación Gráfica

Datos del Documento

Código Único de Factura - CUFE :
7c94fbb27fa2d9739153528f497009b016b6281060a2f3ded81dda0e336fd5ba7a6615e8e351f3b05f898222aef498c5

Número de Factura: FEV-188

Fecha de Emisión: 28/03/2025

Fecha de Vencimiento: 28/03/2025

Tipo de Operación: 10 - Estándar

Forma de pago: Contado

Medio de Pago: Transferencia Débito Interbancario

Orden de pedido:

Fecha de orden de pedido:

Datos del Emisor / Vendedor

Razón Social: FUNDACION PARA UNA VIDA DIGNA RENACER

Nombre Comercial: FUNDACION PARA UNA VIDA DIGNA RENACER

Nit del Emisor: 900752295

Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica

Régimen Fiscal: R-99-PN

Responsabilidad tributaria: ZZ - No aplica

Actividad Económica: 9499

País: Colombia

Departamento: Boyacá

Municipio / Ciudad: Tunja

Dirección: MZ C CA 40 BRR BOLIVAR

Teléfono / Móvil: 3115417851

Correo: torremigue2013@gmail.com

Datos del Adquiriente / Comprador

Nombre o Razón Social: MUNICIPIO DE MIRAFLORES

Tipo de Documento: NIT

Número Documento: 800029660

Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica

Régimen fiscal: R-99-PN

Responsabilidad tributaria: 01 - IVA

País: Colombia

Departamento: Boyacá

Municipio / Ciudad: Miraflores

Dirección: CALLE 4 No 7-42

Teléfono / Móvil: 7331390

Correo: alcaldia@miraflor-boyaca.gov.co

Detalles de Productos

Nro.	Código	Descripción	U/M	Cantidad	Precio unitario	Descuento detalle	Recargo detalle	IMPUESTOS				Precio unitario de venta
								IVA	%	INC	%	
1	11111	PRESTACION DE SERVICIOS SOCIALES Y OTROS	NIU	101,78	\$ 1.000.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00					\$ 101.782.800,00

Notas Finales

ACTA PARCIAL NUMERO 02 CONVENIO 265/2024

Línea de negocio: SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES

Datos Totales



Documento generado el:
28/03/2025 16:52:53
Documento validado por la
DIAN:
28/03/2025 16:52:54
XML Generado por: Solución
Gratuita DIAN
800197268
PDF Generado por:
Solución Gratuita DIAN
Nit:800197268

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	0
Subtotal	101782800
Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
Total Bruto Factura	101782800
IVA	0,00
INC	0,00
Bolsas	0,00
Otros impuestos	0
Total impuesto (=)	0
Total neto factura (=)	101782800
Descuento Global (-)	0,00
Recargo Global (+)	0,00
Total factura (=)	COP \$ \$ 101782800

Valores informativos

ANTICIPOS	
Anticipos	0
RETENCIONES	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	
Subtotal	101.782.800,00
Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
Total Bruto Factura	101.782.800,00
IVA	0,00
INC	0,00
Bolsas	0,00
Otros impuestos	0,00
Total impuesto (=)	0,00
Total neto factura (=)	101.782.800,00
Descuento Global (-)	0,00
Recargo Global (+)	0,00
Total factura (=)	COP \$101.782.800,00

Valores informativos

ANTICIPOS	
Anticipos	0,00
RETENCIONES	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

Numero de Autorización: 18764091168550 Rango desde: 188 Rango hasta: 500 Vigencia: 2026-03-28

RESUMEN PLANILLA PAGADA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE	CÓDIGO	ARL	F. PRESENTACIÓN	ACT. ECO	TIPO DE EMPRESA
NI 900752295	7	FUNDACION PARA UNA VIDA DIGNA RENACER	B	0	POSITIVA - 14-23	ÚNICA	9499	Jurídica
MUN-DEP	DIRECCIÓN		TELÉFONO		EMAIL		EXENTO DE PARAFISCALES	
15-1	CLL 19 13A 17		3203798220		FUNDACIONNUEVAVIDARENACER@GMAIL.COM		N	



DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN										
PERÍODO PENSIÓN	PERÍODO SALUD	PLANILLA	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO	CENTRO DE TRABAJO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	VALOR PAGO	INTERÉS X MORA	ENTIDAD RECAUDO
2025-01	2025-02	32704432	E	2025-03-04	TODOS LOS CENTROS	TODOS	TODOS	5.518.800	28.800	BANCOLOMBIA
Nº AFILIADOS	REF. DE PAGO (PIN)	FECHA LÍMITE PAGO	ESTADO PLANILLA							
10	32704432	2025-02-24	Pagada							

EMPLEADO					NOVEDADES														DÍAS			PENSIÓN					SALUD			CCF			RIESGOS		TARIFA	PARAF	SENA	ICBF	ESAP	MIN	Tipo Cot.	Sub. Tipo Cot.	Total	Exento de Parafiscales	Actividad Económica					
N.	ID	EMPLEADO	SALARIO	MODALIDAD DE SALARIO	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VTE	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	EPST	AFPT	APP	EPS	CCF	ARL	NOMBRE	IBC	Cot	FNSOL	FNSUB	NOMBRE	IBC	Cot	NOMBRE	IBC	Cot	IBC	Cot.	ARL						IBC	Cot.	Cot.	Cot.	
1	CC 23333226	MORALES MARTINEZ SANDRA MARICELA	1.423.500	F																0			30	30	30	30	PORVENIR-230301	1.423.500	227.800	0	0	NUEVA E.P.S. S.A.-EPS037	1.423.500	178.000	COMFABOY-CCF10	1.423.500	57.000	1.423.500	14.900	0,01044	1.423.500	28.500	42.800	0	0	01	0	549.000	N	2521001
2	CC 23754431	MORALES MELO MARIA OLIVA	1.423.500	F																0			30	30	30	30	COLPENSION ES-25-14	1.423.500	227.800	0	0	NUEVA E.P.S. S.A. MOV-EPS041	1.423.500	178.000	COMFABOY-CCF10	1.423.500	57.000	1.423.500	14.900	0,01044	1.423.500	28.500	42.800	0	0	01	0	549.000	N	2521001
3	CC 23755824	CAMELON JIMENEZ LUDY YUBEL	1.423.500	F															X	0			30	30	30	30	PORVENIR-230301	1.423.500	227.800	0	0	NUEVA E.P.S. S.A.-EPS037	1.423.500	178.000	COMFABOY-CCF10	1.423.500	57.000	1.423.500	14.900	0,01044	1.423.500	28.500	42.800	0	0	01	0	549.000	N	2521001
4	CC 39792554	BARRETO PINZON MARTHA YANIRA	1.423.500	F																0			30	30	30	30	PORVENIR-230301	1.423.500	227.800	0	0	NUEVA E.P.S. S.A.-EPS037	1.423.500	178.000	COMFABOY-CCF10	1.423.500	57.000	1.423.500	14.900	0,01044	1.423.500	28.500	42.800	0	0	01	0	549.000	N	2521001
5	CC 40218360	PULIDO DOMINGUEZ BLANCA YALILE	1.423.500	F																0			30	30	30	30	PORVENIR-230301	1.423.500	227.800	0	0	MIN001 - ADRES-MIN001	1.423.500	178.000	COMFABOY-CCF10	1.423.500	57.000	1.423.500	14.900	0,01044	1.423.500	28.500	42.800	0	0	01	0	549.000	N	2521001
6	CC 1007416138	VARGAS LEGUIZAMON ANA CRISTINA	1.423.500	F															X	0			30	30	30	30	PROTECCION-230201	1.423.500	227.800	0	0	NUEVA E.P.S. S.A. MOV-EPS041	1.423.500	178.000	COMFABOY-CCF10	1.423.500	57.000	1.423.500	14.900	0,01044	1.423.500	28.500	42.800	0	0	01	0	549.000	N	2521001
7	CC 1049611525	TORRES ROA MIGUEL ROSENDO	1.423.500	F															X	0			30	30	30	30	PORVENIR-230301	1.423.500	227.800	0	0	NUEVA E.P.S. S.A.-EPS037	1.423.500	178.000	COMFABOY-CCF10	1.423.500	57.000	1.423.500	14.900	0,01044	1.423.500	28.500	42.800	0	0	01	0	549.000	N	2521001
8	CC 1057411542	CUBIDES LEON JENNY YADIRA	1.423.500	F																0			30	30	30	30	PORVENIR-230301	1.423.500	227.800	0	0	NUEVA E.P.S. S.A. MOV-EPS041	1.423.500	178.000	COMFABOY-CCF10	1.423.500	57.000	1.423.500	14.900	0,01044	1.423.500	28.500	42.800	0	0	01	0	549.000	N	2521001
9	CC 1057412597	TRUJILLO GAMEZ ERIKA ALEJANDRA	1.423.500	F															X	0			30	30	30	30	COLPENSION ES-25-14	1.423.500	227.800	0	0	NUEVA E.P.S. S.A. MOV-EPS041	1.423.500	178.000	COMFABOY-CCF10	1.423.500	57.000	1.423.500	14.900	0,01044	1.423.500	28.500	42.800	0	0	01	0	549.000	N	2521001
10	CC 1118559953	RODRIGUEZ TOLOZA JUDY DAHANNA	1.423.500	F															X	0			30	30	30	30	COLPENSION ES-25-14	1.423.500	227.800	0	0	NUEVA E.P.S. S.A.-EPS037	1.423.500	178.000	COMFABOY-CCF10	1.423.500	57.000	1.423.500	14.900	0,01044	1.423.500	28.500	42.800	0	0	01	0	549.000	N	2521001

RESUMEN PLANILLA PAGADA



DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE	CÓDIGO	ARL	F. PRESENTACIÓN	ACT. ECO	TIPO DE EMPRESA
NI 900752295	7	FUNDACION PARA UNA VIDA DIGNA RENACER	B	0	POSITIVA - 14-23	ÚNICA	9499	Jurídica
MUN-DEP	DIRECCIÓN		TELÉFONO		EMAIL		EXENTO DE PARAFISCALES	
15-1	CLL 19 13A 17		3203798220		FUNDACIONNUEVAVIDARENACER@GMAIL.COM		N	

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN										
PERÍODO PENSIÓN	PERÍODO SALUD	PLANILLA	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO	CENTRO DE TRABAJO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	VALOR PAGO	INTERÉS X MORA	ENTIDAD RECAUDO
2025-01	2025-02	32704432	E	2025-03-04	TODOS LOS CENTROS	TODOS	TODOS	5.518.800	28.800	BANCOLOMBIA
Nº AFILIADOS	REF. DE PAGO (PIN)	FECHA LÍMITE PAGO	ESTADO PLANILLA							
10	32704432	2025-02-24	Pagada							

TOTALES IBC				
IBC PENSIÓN	IBC SALUD	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	IBC PARAF
14.235.000	14.235.000	14.235.000	14.235.000	14.235.000

SUBSISTEMA	CÓDIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	VALOR UPC	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES DESCONTADOS	VALOR A PAGAR
AFP(Administradoras: 3)				10	2.278.000	0	11.900	0	2.289.900
PORVENIR	230301	800224808	8	6	1.366.800	0	7.100	0	1.373.900
PROTECCION	230201	800229739	0	1	227.800	0	1.200	0	229.000
COLPENSIONES	25-14	900336004	7	3	683.400	0	3.600	0	687.000
EPS(Administradoras: 3)				10	1.780.000	0	9.300	0	1.789.300
NUEVA E.P.S. S.A. MOV	EPS041	900156264	2	4	712.000	0	3.700	0	715.700
NUEVA E.P.S. S.A.	EPS037	900156264	2	5	890.000	0	4.600	0	894.600
MIN001 - ADRES	MIN001	901037916	1	1	178.000	0	1.000	0	179.000
ARP(Administradoras: 1)				10	149.000	0	800	0	149.800
POSITIVA	14-23	860011153	6	10	149.000	0	800	0	149.800
CCF(Administradoras: 1)				10	570.000	0	3.000	0	573.000
COMFABOY	CCF10	891800213	8	10	570.000	0	3.000	0	573.000
SENA(Administradoras: 1)				10	285.000	0	1.500	0	286.500
SENA	PASENA	899999034	1	10	285.000	0	1.500	0	286.500
ICBF(Administradoras: 1)				10	428.000	0	2.300	0	430.300
ICBF	PAICBF	899999239	2	10	428.000	0	2.300	0	430.300
Gran Total					5.490.000	0	28.800	0	5.518.800

TOTAL APORTES A PENSIÓN												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	\$ 227.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 227.800	\$ 0	\$ 227.800
SUBTOTALES:										\$ 227.800	\$ 0	\$ 227.800

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		\$ 0	\$ 0		\$ 0	\$ 7.500	\$ 7.500	\$ 0	\$ 0	\$ 7.500
SUBTOTALES:									\$ 7.500	\$ 0	\$ 0	\$ 7.500

TOTAL	\$ 413.300
--------------	-------------------

TOTAL APORTES A PENSIÓN												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	\$ 227.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 227.800	\$ 0	\$ 227.800
SUBTOTALES:										\$ 227.800	\$ 0	\$ 227.800

TOTAL APORTES A SALUD																
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1		\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 178.000		\$ 0		\$ 0	\$ 178.000	\$ 0	\$ 178.000
SUBTOTALES:													\$ 178.000	\$ 0	\$ 0	\$ 178.000

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		\$ 0	\$ 0		\$ 0	\$ 7.500	\$ 7.500	\$ 0	\$ 0	\$ 7.500
SUBTOTALES:									\$ 7.500	\$ 0	\$ 0	\$ 7.500

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																				
DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES										SEGURIDAD SOCIAL																PARAFISCALES																
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN				SEGURIDAD SOCIAL				SALUD				ARP				DÍAS COT	IBC	CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU			
																										ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE			ADMIN	DÍAS COT					IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE
1	CC 23755746	ACEVEDO SANCHEZ BERTHA CRISTINA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS		\$ 1.423.500			NO																		25-14 COLPENSIONES	30	1.423.500	\$ 227.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 227.800	EPS037- NUEVA EPS	30	1.423.500	\$ 178.000	\$ 0	\$ 178.000	14-23- POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	1.423.500	\$ 23755746	\$ 7.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

TOTAL	\$ 413.300
--------------	-------------------

TOTAL APORTES A PENSIÓN												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	\$ 227.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 227.800	\$ 0	\$ 227.800
SUBTOTALES:										\$ 227.800	\$ 0	\$ 227.800

TOTAL APORTES A SALUD																
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS041	NUEVA EPS CM	1		\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 178.000		\$ 0		\$ 0	\$ 178.000	\$ 0	\$ 178.000
SUBTOTALES:													\$ 178.000	\$ 0	\$ 0	\$ 178.000

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		\$ 0	\$ 0		\$ 0	\$ 34.700	\$ 34.700	\$ 0	\$ 0	\$ 34.700
SUBTOTALES:									\$ 34.700	\$ 0	\$ 0	\$ 34.700

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																					
DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES										SEGURIDAD SOCIAL										PARAFISCALES																							
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN				SEGURIDAD SOCIAL				SALUD				ARP				DÍAS COT	IBC	CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU			
																											ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE			ADMIN	DÍAS COT					IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE
1	CC 1192795213	GUAYATA RAMIREZ LIANA SOFIA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS		\$ 1.423.500				NO																		230301-PORVENIR	30	\$ 1.423.500	\$ 227.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 227.800	NUEVA EPS CM	30	\$ 1.423.500	\$ 178.000	\$ 0	\$ 178.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	\$ 1.423.500	\$ 119279521	\$ 34.700	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

TOTAL	\$ 440.500
--------------	-------------------