REGISTRO FOTOGRAFICO

CR 13 Nro. 13 98 BRR JUAN XXIII
CEL: 3112677625
fundasospaz@gmail.com

UNION TEMPORAL CENTRO VIDA 2025
BELEN DE LOS ANDAQUIES
NIT: 901.998.768-9

ALMUERZO CENTRO VIDA JUAN SALATEO **20 DE OCTUBRE DE 2025**





UNION TEMPORAL CENTRO VIDA 2025
BELEN DE LOS ANDAQUIES
NIT: 901.998.768-9

ALMUERZO CENTRO VIDA JUAN SALATEO **21 DE OCTUBRE DE 2025**





UNION TEMPORAL CENTRO VIDA 2025
BELEN DE LOS ANDAQUIES
NIT: 901.998.768-9

ALMUERZO CENTRO VIDA JUAN SALATEO **22 DE OCTUBRE DE 2025**





UNION TEMPORAL CENTRO VIDA 2025
BELEN DE LOS ANDAQUIES
NIT: 901.998.768-9

ALMUERZO CENTRO VIDA JUAN SALATEO **23 DE OCTUBRE DE 2025**





UNION TEMPORAL CENTRO VIDA 2025
BELEN DE LOS ANDAQUIES
NIT: 901.998.768-9

ALMUERZO CENTRO VIDA JUAN SALATEO **24 DE OCTUBRE DE 2025**





UNION TEMPORAL CENTRO VIDA 2025
BELEN DE LOS ANDAQUIES
NIT: 901.998.768-9

ALMUERZO CENTRO VIDA JUAN SALATEO **27 DE OCTUBRE DE 2025**





UNION TEMPORAL CENTRO VIDA 2025
BELEN DE LOS ANDAQUIES
NIT: 901.998.768-9

ALMUERZO CENTRO VIDA JUAN SALATEO **28 DE OCTUBRE DE 2025**





UNION TEMPORAL CENTRO VIDA 2025
BELEN DE LOS ANDAQUIES
NIT: 901.998.768-9

ALMUERZO CENTRO VIDA JUAN SALATEO **29 DE OCTUBRE DE 2025**





UNION TEMPORAL CENTRO VIDA 2025
BELEN DE LOS ANDAQUIES
NIT: 901.998.768-9

ALMUERZO CENTRO VIDA JUAN SALATEO **30 DE OCTUBRE DE 2025**





UNION TEMPORAL CENTRO VIDA 2025
BELEN DE LOS ANDAQUIES
NIT: 901.998.768-9

ALMUERZO CENTRO VIDA JUAN SALATEO **31 DE OCTUBRE DE 2025**





UNION TEMPORAL CENTRO VIDA 2025
BELEN DE LOS ANDAQUIES
NIT: 901.998.768-9

PRIMER INFORME CONVENIO DE ASOCIACION No 094 de 2025 DE FECHA 20 DE OCTUBRE DE 2025 ENTRE LA UNION TEMPORAL CENTRO VIDA BELEN DE LOS ANDAQUIES Y EL MUNICIPIO BELEN DE LOS ANDAQUIES

ENTREGA DE REFRIGERIOS DIARIOS DE LUNES A VIERNES

CR 13 Nro. 13 98 BRR JUAN XXIII
CEL: 3112677625
fundasospaz@gmail.com

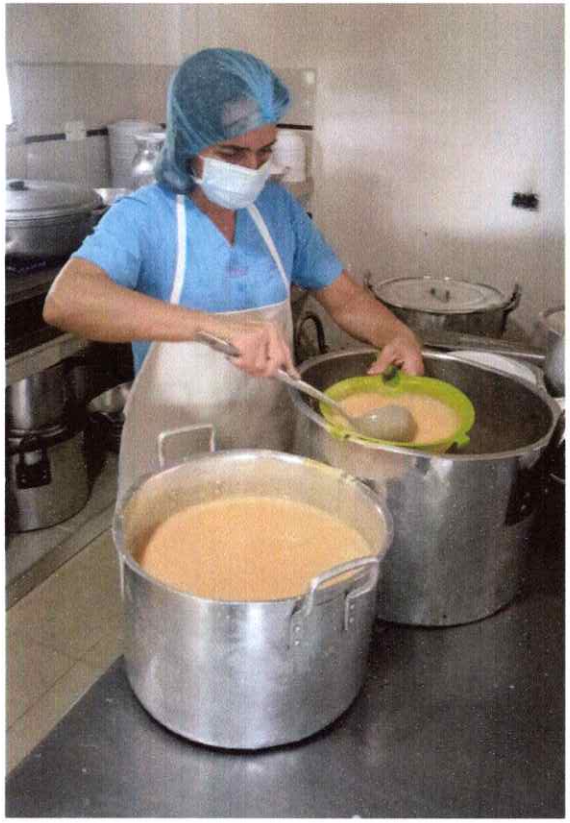
UNION TEMPORAL CENTRO VIDA 2025
BELEN DE LOS ANDAQUIES
NIT: 901.998.768-9

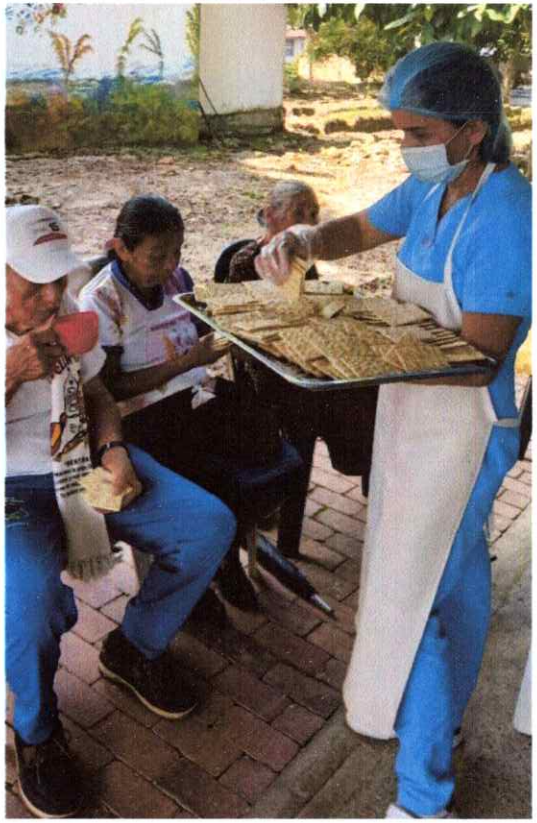
REFRIGERIOS MAÑANA CENTRO VIDA JUAN SALATEO **20 DE OCTUBRE DE 2025**



UNION TEMPORAL CENTRO VIDA 2025
BELEN DE LOS ANDAQUIES
NIT: 901.998.768-9

REFRIGERIOS MAÑANA CENTRO VIDA JUAN SALATEO **21 DE OCTUBRE DE 2025**





UNION TEMPORAL CENTRO VIDA 2025
BELEN DE LOS ANDAQUIES
NIT: 901.998.768-9

REFRIGERIOS MAÑANA CENTRO VIDA JUAN SALATEO **22 DE OCTUBRE DE 2025**





UNION TEMPORAL CENTRO VIDA 2025
BELEN DE LOS ANDAQUIES
NIT: 901.998.768-9

REFRIGERIOS MAÑANA CENTRO VIDA JUAN SALATEO **23 DE OCTUBRE DE 2025**



UNION TEMPORAL CENTRO VIDA 2025
BELEN DE LOS ANDAQUIES
NIT: 901.998.768-9

REFRIGERIOS MAÑANA CENTRO VIDA JUAN SALATEO **24 DE OCTUBRE DE 2025**





UNION TEMPORAL CENTRO VIDA 2025
BELEN DE LOS ANDAQUIES
NIT: 901.998.768-9

REFRIGERIOS MAÑANA CENTRO VIDA JUAN SALATEO **27 DE OCTUBRE DE 2025**



UNION TEMPORAL CENTRO VIDA 2025
BELEN DE LOS ANDAQUIES
NIT: 901.998.768-9

REFRIGERIOS MAÑANA CENTRO VIDA JUAN SALATEO **28 DE OCTUBRE DE 2025**



UNION TEMPORAL CENTRO VIDA 2025
BELEN DE LOS ANDAQUIES
NIT: 901.998.768-9

REFRIGERIOS MAÑANA CENTRO VIDA JUAN SALATEO **29 DE OCTUBRE DE 2025**



UNION TEMPORAL CENTRO VIDA 2025
BELEN DE LOS ANDAQUIES
NIT: 901.998.768-9

REFRIGERIOS MAÑANA CENTRO VIDA JUAN SALATEO **30 DE OCTUBRE DE 2025**



UNION TEMPORAL CENTRO VIDA 2025
BELEN DE LOS ANDAQUIES
NIT: 901.998.768-9

REFRIGERIOS MAÑANA CENTRO VIDA JUAN SALATEO **31 DE OCTUBRE DE 2025**



UNION TEMPORAL CENTRO VIDA 2025
BELEN DE LOS ANDAQUIES
NIT: 901.998.768-9

INFORME DE ACTIVIDADES TALENTO HUMANO
CENTRO VIDA CONVENIO DE ASOCIACION No 094-2025

Programa	CENTRO VIDA		
Departamento	CAQUETÀ	**Municipio**	BELEN DE LOS ANDAQUIES
Sede (Dirección)	CENTRO VIDA BELEN DE LOS ANDAQUIES		
Periodo (Mes)	20 al 31 octubre de 2025	**Nombre del funcionario**	ELDA JOHANNA ROJAS
Cargo	**COORDINACION**		

1. DESARROLLO DE ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN DIARIAMENTE:

1. Desarrollar, reportar y entregar mensualmente informe de todas las actividades acordes con el objeto del Contrato, en coordinación con el supervisor del mismo.

   Se desarrollaron, consolidaron y entregaron mensualmente los informes de las actividades realizadas en el Centro Vida, de acuerdo con el objeto del contrato y en articulación permanente con el supervisor, garantizando el registro oportuno y la adecuada documentación de los procesos ejecutados.

2. Planificar, organizar y supervisar las actividades diarias del centro.

   Se planificaron, organizaron y supervisaron las actividades diarias del Centro Vida, garantizando su adecuado desarrollo y el cumplimiento de la programación establecida para la atención integral de los adultos mayores.

3. Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo y los cronogramas de atención.

   Se elaboró y ejecutó el plan anual de trabajo del Centro Vida, junto con los cronogramas de atención, asegurando la organización, continuidad y cumplimiento de las acciones programadas para la atención integral de los adultos mayores.

4. Coordinar y liderar al personal (enfermería, auxiliares, psicología, nutrición, cocina, aseo, mantenimiento, entre otros).

   Se coordinó y lideró al equipo interdisciplinario del Centro Vida —incluyendo enfermería, auxiliares, psicología, nutrición, cocina, aseo y mantenimiento— garantizando el cumplimiento de sus funciones, la articulación entre áreas y la adecuada prestación de los servicios a los adultos mayores.

5. Gestionar recursos humanos, financieros y logísticos necesarios para el funcionamiento adecuado del centro.

   Se gestionaron los recursos humanos, financieros y logísticos necesarios para garantizar el funcionamiento adecuado del Centro Vida, asegurando la disponibilidad de insumos, personal y apoyos requeridos para la atención integral de los adultos mayores.

6. Garantizar la prestación de servicios integrales de cuidado: alimentación, salud, recreación, acompañamiento psicosocial y atención básica.

   Se garantizó la prestación de servicios integrales de cuidado para los adultos mayores, incluyendo alimentación, salud, recreación, acompañamiento psicosocial y atención básica, asegurando una atención continua, digna y ajustada a sus necesidades.

7. Coordinar evaluaciones periódicas de salud física, mental y emocional de los residentes, en articulación con profesionales y entidades de salud.

   Se coordinaron evaluaciones periódicas del estado físico, mental y emocional de los adultos mayores, articulando las acciones con los profesionales del centro y con entidades de salud, con el fin de garantizar un seguimiento oportuno y una atención integral.

8. Asignar tareas, hacer seguimiento a las funciones y evaluar el desempeño del personal.

   Distribuye las responsabilidades entre el equipo de trabajo, supervisa el cumplimiento de sus actividades y realiza evaluaciones periódicas para asegurar un servicio eficiente y de calidad.

9. Fomentar el trabajo en equipo, la comunicación asertiva y el trato humanizado hacia los residentes.

   Se fomenta y promueve un ambiente laboral colaborativo, fortalece la comunicación respetuosa entre el personal y garantiza un trato digno, empático y respetuoso hacia los adultos mayores.

10. Supervisar que estén actualizados los registros y expedientes de los residentes (historia clínica, caracterización sociofamiliar, control de medicamentos, fichas de asistencia).

    Verificar permanentemente que toda la información documental de cada residente esté completa, organizada y actualizada, garantizando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y normativos.

11. Elaborar informes técnicos, de seguimiento y de gestión para las entidades de control y supervisión.

    Se organiza, prepara y entrega oportunamente los informes requeridos, consolidando información clara y precisa sobre las actividades, avances, resultados y funcionamiento del Centro Vida.

2. RESULTADOS ALCANZADOS:

Durante el mes de octubre de 2025, la coordinación del Centro Vida del municipio de Belén de los Andaquíes permitió consolidar un funcionamiento organizado, continuo y orientado al bienestar integral de las personas mayores atendidas. Se cumplió con la ejecución de las actividades previstas en el contrato, garantizando una articulación permanente con la supervisión y el reporte oportuno de los avances.

Se planificaron, organizaron y supervisaron de manera efectiva las actividades diarias del centro, logrando el cumplimiento del plan anual y los cronogramas establecidos para el periodo. El liderazgo ejercido sobre el equipo interdisciplinario favoreció el trabajo en equipo, la comunicación asertiva y un trato humanizado hacia los residentes, fortaleciendo el ambiente institucional.

Se gestionaron adecuadamente los recursos humanos, logísticos y financieros necesarios para mantener la operación del centro, asegurando la prestación continua de servicios integrales de cuidado, tales como alimentación, acompañamiento psicosocial, actividades recreativas y seguimiento en salud. Asimismo, se coordinaron evaluaciones periódicas del estado físico, mental y emocional de los adultos mayores, en articulación con los profesionales y entidades de salud.

Se supervisó el manejo seguro y adecuado de medicamentos según indicaciones profesionales, y se verificó la actualización de los registros y expedientes, incluyendo historiales clínicos, caracterizaciones sociofamiliares, fichas de asistencia y controles médicos.

Finalmente, se elaboraron y entregaron los informes técnicos y de seguimiento requeridos, consolidando información clara, verificable y alineada con las exigencias de control. Estos resultados reflejan una gestión comprometida, organizada y orientada al mejoramiento de la calidad de vida de los adultos mayores beneficiarios del Centro Vida durante el mes reportado.

UNION TEMPORAL CENTRO VIDA 2025
BELEN DE LOS ANDAQUIES
NIT: 901.998.768-9

REGISTRO FOTOGRAFICO

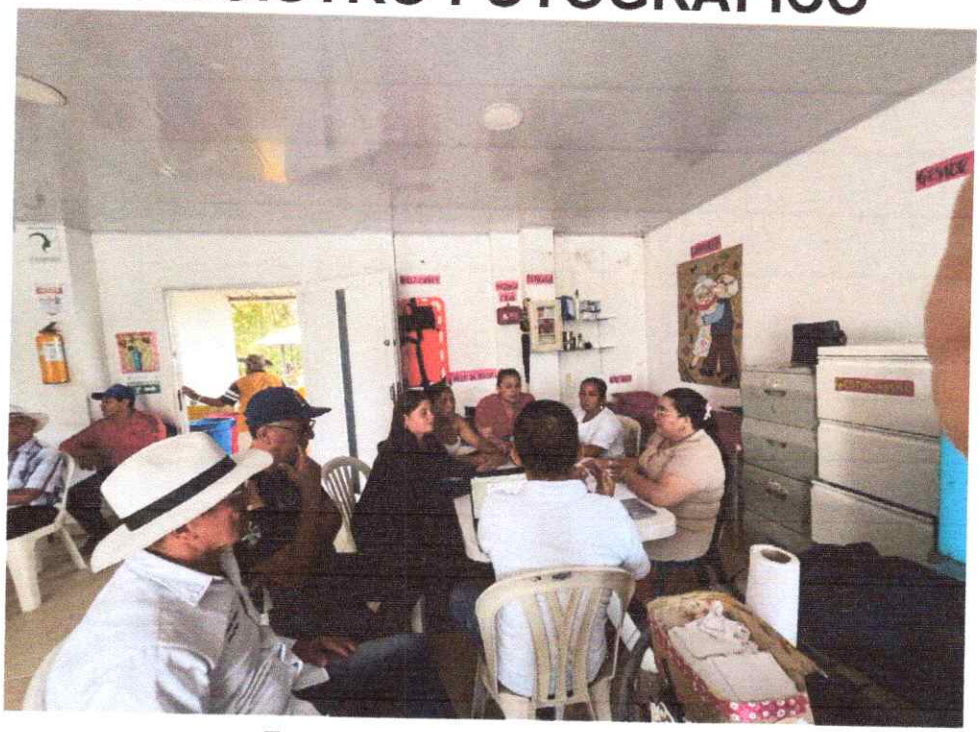


Foto No 1, Fuente: Contratista



Foto No 2, Fuente: Contratista

CR 13 Nro. 13 98 BRR JUAN XXIII
CEL: 3112677625
fundasospaz@gmail.com

REGISTRO FOTOGRAFICO



Foto No 3, Fuente: Contratista



Foto No 4, Fuente: Contratista

REGISTRO FOTOGRAFICO

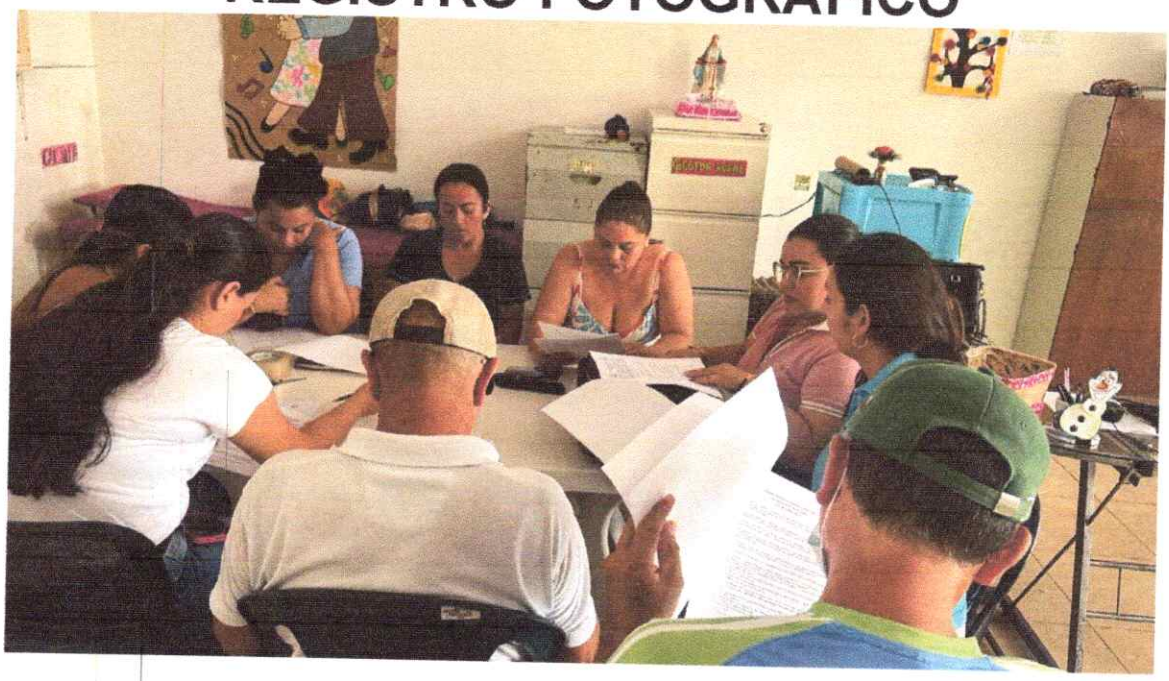


Foto No 5, Fuente: Contratista

Elaborado por:

ELDA JOHANNA ROJAS
C.C.40.088.623
Cargo: Coordinadora

UNION TEMPORAL CENTRO VIDA 2025
BELEN DE LOS ANDAQUIES
NIT: 901.998.768-9

INFORME DE ACTIVIDADES TALENTO HUMANO
CENTRO VIDA CONVENIO DE ASOCIACION No 094-2025

Programa	CENTRO VIDA		
Departamento	CAQUETÀ	**Municipio**	BELEN DE LOS ANDAQUIES
Sede (Dirección)	CENTRO VIDA BELEN DE LOS ANDAQUIES		
Periodo (Mes)	20 AL 31 OCTUBRE DE 2025	**Nombre del funcionario**	VALENTINA MUÑOZ HIDALGO
Cargo	**APOYO A LA COORDINACION**		

1. DESARROLLO DE ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN DIARIAMENTE:

1. Desarrollar, reportar y entregar mensualmente informe de todas las actividades acordes con el objeto del Contrato, en coordinación con el supervisor del mismo

   Elaboré y consolidé los informes mensuales de gestión, registrando las actividades realizadas y coordinando su revisión y entrega con la coordinación.

2. Brindar apoyo directo a la coordinación general en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades del Centro Vida.

   Apoyé de manera permanente a la coordinación en la organización, desarrollo y revisión de las actividades del Centro Vida, contribuyendo al cumplimiento eficiente del plan de trabajo institucional.

3. Colaborar en la elaboración de informes técnicos, administrativos y de gestión, de acuerdo con los lineamientos de la entidad ejecutora o contratante.

   Apoyé la preparación de informes técnicos y administrativos, consolidando información relevante según los lineamientos de la entidad ejecutora y garantizando su presentación oportuna y adecuada.

4. Apoyar la organización de cronogramas, agendas, reuniones y comités internos.

   Colaboré en la programación y coordinación de cronogramas, reuniones y espacios de trabajo interno, asegurando el orden, seguimiento y cumplimiento de las actividades institucionales.

5. Redactar y revisar documentos oficiales como memorandos, actas, oficios y reportes institucionales.

   Elaboré y revisé documentos oficiales requeridos por la coordinación, asegurando claridad, coherencia y cumplimiento de los lineamientos institucionales.

6. Acompañar la coordinación en la supervisión de las actividades diarias del centro y el cumplimiento de las funciones del personal.

   Apoyé la verificación del desarrollo de las actividades diarias y el cumplimiento de las funciones del personal, garantizando orden, continuidad y calidad en la atención ofrecida.

7. Apoyar la programación y ejecución logística de jornadas, eventos, capacitaciones y celebraciones dirigidas a los adultos mayores.

   Contribuí en la organización y logística de actividades especiales, garantizando su correcta planificación, desarrollo y participación activa de los adultos mayores.

8. Verificar la disponibilidad y uso adecuado de los recursos físicos, materiales y alimentarios del programa.

   Realicé seguimiento al estado, disponibilidad y correcto uso de los recursos del Centro Vida, asegurando su adecuada administración y apoyo oportuno a las actividades y servicios.

9. Colaborar en la orientación y atención amable a los adultos mayores y sus familias en temas administrativos o de servicios.

   Brindé apoyo en la atención administrativa y orientación a los adultos mayores y sus familias, garantizando un trato respetuoso, claro y oportuno frente a sus solicitudes y necesidades.

10. Servir como enlace entre la coordinación y los distintos equipos del Centro Vida, garantizando una comunicación fluida.

    Facilité la comunicación entre la coordinación y los diferentes equipos de trabajo, asegurando la transmisión clara y oportuna de indicaciones e información institucional.

11. Reportar novedades, requerimientos o dificultades operativas del personal al coordinador.

Informé oportunamente a la coordinación sobre novedades, necesidades y situaciones operativas del personal, contribuyendo a la toma de decisiones y a la solución ágil de eventualidades.

2. RESULTADOS ALCANZADOS:

Durante el mes de Octubre de 2025, se brindó apoyo permanente a la coordinación general, contribuyendo al adecuado funcionamiento operativo, administrativo y organizacional del Centro Vida. Se elaboraron y entregaron informes técnicos y administrativos de forma oportuna, consolidando información clave para la supervisión y seguimiento institucional.

Se fortaleció la planeación y ejecución de las actividades diarias, así como la logística de jornadas, eventos y procesos de atención dirigidos a los adultos mayores. Igualmente, se mejoró la organización interna mediante el apoyo en la programación de cronogramas, reuniones y comités.

Se garantizó la comunicación fluida entre la coordinación y los diferentes equipos de trabajo, facilitando la transmisión de indicaciones y el seguimiento al cumplimiento de funciones. Así mismo, se acompañó la supervisión del personal, reportando novedades y requerimientos operativos para una respuesta ágil y efectiva.

Se verificó el uso adecuado de los recursos físicos, materiales y alimentarios, y se brindó atención respetuosa y orientación a los adultos mayores y a sus familias, fortaleciendo la calidad del servicio.

En conjunto, estas acciones contribuyeron al desarrollo eficiente de las actividades institucionales y al bienestar integral de la población atendida.

UNION TEMPORAL CENTRO VIDA 2025
BELEN DE LOS ANDAQUIES
NIT: 901.998.768-9

REGISTRO FOTOGRAFICO





Foto No 1 y 2, Fuente: Contratista



Foto No 3, Fuente: Contratista

CR 13 Nro. 13 98 BRR JUAN XXIII
CEL: 3112677625
fundasospaz@gmail.com

UNION TEMPORAL CENTRO VIDA 2025
BELEN DE LOS ANDAQUIES
NIT: 901.998.768-9

REGISTRO FOTOGRAFICO



Foto No 4, Fuente: Contratista

Elaborado por:

Valentina Muñoz.

VALENTINA MUÑOZ HIDALGO
C.C.1.007.761.399
Cargo: Apoyo a la Coordinación

CR 13 Nro. 13 98 BRR JUAN XXIII
CEL: 3112677625
fundasospaz@gmail.com

UNION TEMPORAL CENTRO VIDA 2025
BELEN DE LOS ANDAQUIES
NIT: 901.998.768-9

INFORME DE ACTIVIDADES TALENTO HUMANO
CENTRO VIDA CONVENIO DE ASOCIACION No 094-2025

Programa	CENTRO VIDA		
Departamento	CAQUETÀ	**Municipio**	BELEN DE LOS ANDAQUIES
Sede (Dirección)	CENTRO VIDA BELEN DE LOS ANDAQUIES		
Periodo (Mes)	20 al 31 octubre de 2025	**Nombre del funcionario**	MARTHA CECILIA ROJAS VARGAS
Cargo	**AUXILIAR DE ENFERMERIA**		

1. DESARROLLO DE ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN DIARIAMENTE:

1. INDUCCIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE CONTRATOS DEL TALENTO HUMANO

El 22 de octubre se llevó a cabo la jornada de socialización, firma y entrega de contratos, dirigida por la coordinadora. En este espacio se explicaron las cláusulas y obligaciones establecidas en los documentos, garantizando que los participantes comprendieran sus responsabilidades. Además, se tomaron evidencias fotográficas como respaldo del proceso, asegurando transparencia y registro de la actividad realizada.

2. ASISTIR Y SUPERVISAR LOS ADULTOS MAYORES, BRINDANDO ATENCION Y AYUDA DURANTE LA ALIMENTACÓN.

Como auxiliar de enfermería, se realiza el acompañamiento a los adultos mayores del Centro Vida y a los beneficiarios domiciliarios durante la entrega de los alimentos diarios. En horas de la mañana se entregan los refrigerios y al mediodía los almuerzos, garantizando que cada persona reciba su ración correspondiente. La jornada culmina con el cierre del Centro Vida, una vez finalizada la atención y sin presencia de adultos mayores en las instalaciones.

3. CAPACITAR AL ADULTO MAYOR EN CUIDADO DE LA PIEL, Y SOBRE EL CUIDADO DE LOS PIES.

El día 28 de octubre se realizó una capacitación dirigida a los adultos mayores sobre el cuidado de la piel y la prevención de enfermedades relacionadas con este órgano, considerado el más grande del cuerpo humano. Durante la jornada se resaltó la importancia de protegerse de la exposición al sol, ya que los rayos solares pueden ocasionar resequedad, manchas e incluso enfermedades graves como el cáncer. Asimismo, se enfatizó en la necesidad de prestar especial atención al cuidado de los pies,

en especial cuando se padecen enfermedades de base, dado que ellos representan la principal barrera de apoyo y sostén del cuerpo.

2. RESULTADOS ALCANZADOS:

En el marco del cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales, se puede evidenciar que durante la ejecución del mismo, se implementaron estrategias organizacionales, las cuales han sido satisfactorias para el buen funcionamiento del programa, es decir que en cada una de las actividades que se deben ejecutar, se han realizado a través cambios positivos en aras de mejorar el bienestar de cada uno de los beneficiarios del programa, teniendo en cuenta las cláusulas y competencias correspondientes al contrato por parte del operador.

UNION TEMPORAL CENTRO VIDA 2025
BELEN DE LOS ANDAQUIES
NIT: 901.998.768-9

REGISTRO FOTOGRAFICO



Foto No.1, Contrato No. 001 de 2025, Fuente: Martha Cecilia Rojas Vargas



Foto No.2, Contrato No. 001 de 2025, Fuente: Martha Cecilia Rojas Vargas

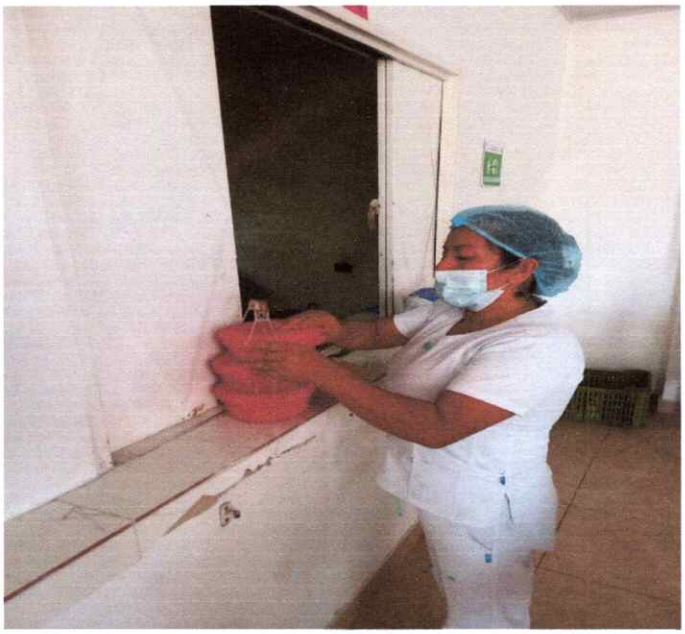


Foto No.3, Contrato No. 001 de 2025, Fuente: Martha Cecilia Rojas Vargas

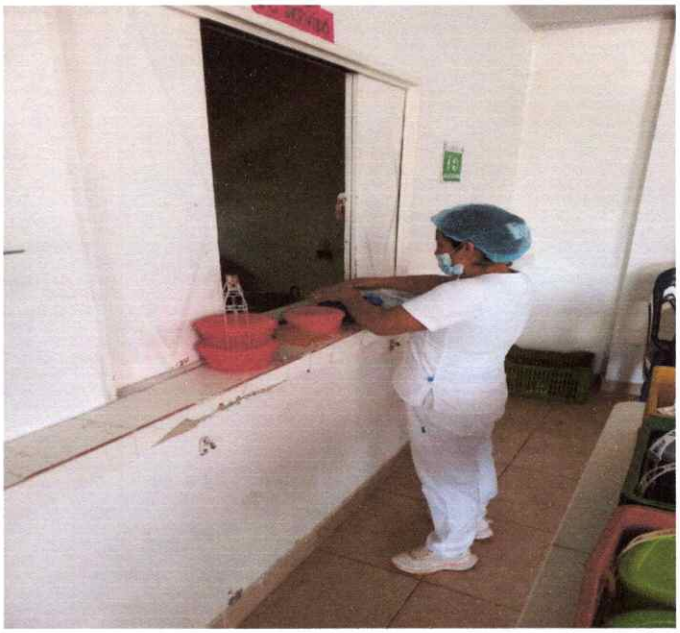


Foto No.4, Contrato No. 001 de 2025, Fuente: Martha Cecilia Rojas Vargas

CR 13 Nro. 13 98 BRR JUAN XXIII
CEL: 3112677625
fundasospaz@gmail.com



Foto No.5, Contrato No. 001 de 2025, Fuente: Martha Cecilia Rojas Vargas

Elaborado por:

Martha C Rojas

MARTHA CECILIA ROJAS VARGAS
C.C. 40.093.683 DE BELEN DE LOS ANDAQUIES
Cargo: AUXILIAR DE ENFERMERIA

UNION TEMPORAL CENTRO VIDA 2025
BELEN DE LOS ANDAQUIES
NIT: 901.998.768-9

INFORME DE ACTIVIDADES TALENTO HUMANO
CENTRO VIDA CONVENIO DE ASOCIACION No 094-2025

Programa	CENTRO VIDA		
Departamento	CAQUETÁ	**Municipio**	BELEN DE LOS ANDAQUIES
Sede (Dirección)	CENTRO VIDA BELEN DE LOS ANDAQUIES		
Periodo (Mes)	20 al 31 octubre de 2025	**Nombre del funcionario**	YUDY ALEJANDRA CARDOZO SOTTO
Cargo	**AUXILIAR DE ENFERMERIA**		

1. DESARROLLO DE ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN DIARIAMENTE:

1. **INDUCCIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE CONTRATOS DEL TALENTO HUMANO:** El día 22 de octubre se llevó a cabo la jornada de Inducción y socialización de contratos del talento humano vinculado al programa. Durante la actividad se presentaron las funciones específicas de cada cargo, los deberes y derechos laborales, así como las normas de convivencia y el reglamento interno.

2. **ASISTIR Y SUPERVISAR LOS ADULTOS MAYORES, BRINDANDO ATENCION Y AYUDA DURANTE LA ALIMENTACÓN:** Supervisar a los adultos mayores durante el consumo de alimentos en el Centro Vida, ofreciendo atención integral que incluya acompañamiento emocional, apoyo afectivo y escucha activa. Durante la jornada se efectuó la distribución casa a casa de los alimentos, garantizando que cada usuario recibiera su ración correspondiente en condiciones adecuadas de higiene y calidad.

3. **CAPACITAR AL ADULTO MAYOR EN CUIDADO DE LA PIEL, Y SOBRE EL CUIDADO DE LOS PIES:** El 24 de octubre se realizó capacitación con los adultos mayores del centro vida sobre los cuidados de la piel y las enfermedades que se pueden producir por no tener una buena hidratación e higiene en nuestro cuerpo, esta actividad tuvo como objetivo darles a conocer paso a paso de lo importante que es cuidarnos de los rayos solares.

2. RESULTADOS ALCANZADOS:

En el marco del cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales, se puede evidenciar que durante la ejecución del mismo, se implementaron estrategias organizacionales, las cuales han sido satisfactorias para el buen funcionamiento del programa, es decir que en cada una de las actividades que se deben ejecutar, se han realizado a través cambios positivos en aras de mejorar el bienestar de cada uno de los beneficiarios del programa, teniendo en cuenta las cláusulas y competencias correspondientes al contrato por parte del operador.

REGISTRO FOTOGRAFICO



Foto No 1, Contrato No 002 de 2025, Fuente: YUDYCARDOZO



Foto No 2, Contrato No 002 de 2025, Fuente: YUDYCARDOZO



Foto No 3, Contrato No 002 de 2025, Fuente: YUDYCARDOZO



Foto No 4, Contrato No 002 de 2025, Fuente: YUDYCARDOZO



Foto No 5, Contrato No 002 de 2025, Fuente: YUDYCARDOZO



Foto No 6, Contrato No 002 de 2025, Fuente: YUDYCARDOZO



Foto No 7, Contrato No 002 de 2025, Fuente: YUDYCARDOZO



Foto No 8, Contrato No 002 de 2025, Fuente: YUDYCARDOZO



Foto No 9, Contrato No 002 de 2025, Fuente: YUDYCARDOZO



Foto No 10, Contrato No 002 de 2025, Fuente: YUDYCARDOZO

Elaborado por:

Yudy Alejandra Cardozo S

YUDY ALEJANDRA CARDOZO SOTTO
C.C. 1.115.793.557 DE BELEN
Cargo: Auxiliar de Enfermería