REFRIGERIOS

Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de noviembre de 2025, se dio cumplimiento efectivo, oportuno y satisfactorio a la entrega de refrigerios destinados a los adultos mayores beneficiarios del Centro Vida del municipio de Belén de los Andaquíes, garantizando el suministro adecuado de estos complementos alimentarios como parte fundamental de la atención integral brindada.

En desarrollo de esta actividad, se aseguró la entrega diaria de los refrigerios conforme a lo establecido, cumpliendo con condiciones óptimas de calidad, cantidad e higiene, y atendiendo a los lineamientos nutricionales básicos requeridos para la población adulta mayor. Los refrigerios fueron preparados y distribuidos de manera organizada, procurando que cada beneficiario recibiera su ración en condiciones dignas, seguras y adecuadas.

Así mismo, se llevó a cabo una adecuada planeación logística que permitió la adquisición oportuna de los insumos necesarios, así como la correcta manipulación, preparación y distribución de los alimentos, cumpliendo con las normas sanitarias vigentes y garantizando la inocuidad de los productos entregados.

Cabe resaltar que esta actividad se ejecutó con responsabilidad, compromiso y eficiencia, contribuyendo al bienestar y mejoramiento de la calidad de vida de los adultos mayores, quienes se beneficiaron de un apoyo alimentario constante durante el periodo señalado. De igual manera, la entrega de los refrigerios fortaleció la permanencia y participación activa de los beneficiarios en las actividades desarrolladas en el Centro Vida.

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

REFRIGERIOS MAÑANA CENTRO VIDA JUAN SALATEO **04 DE NOVIEMBRE DE 2025**



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

REFRIGERIOS MAÑANA CENTRO VIDA JUAN SALATEO **05 DE NOVIEMBRE DE 2025**



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

REFRIGERIOS MAÑANA CENTRO VIDA JUAN SALATEO **06 DE NOVIEMBRE DE 2025**



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

REFRIGERIOS MAÑANA CENTRO VIDA JUAN SALATEO **07 DE NOVIEMBRE DE 2025**



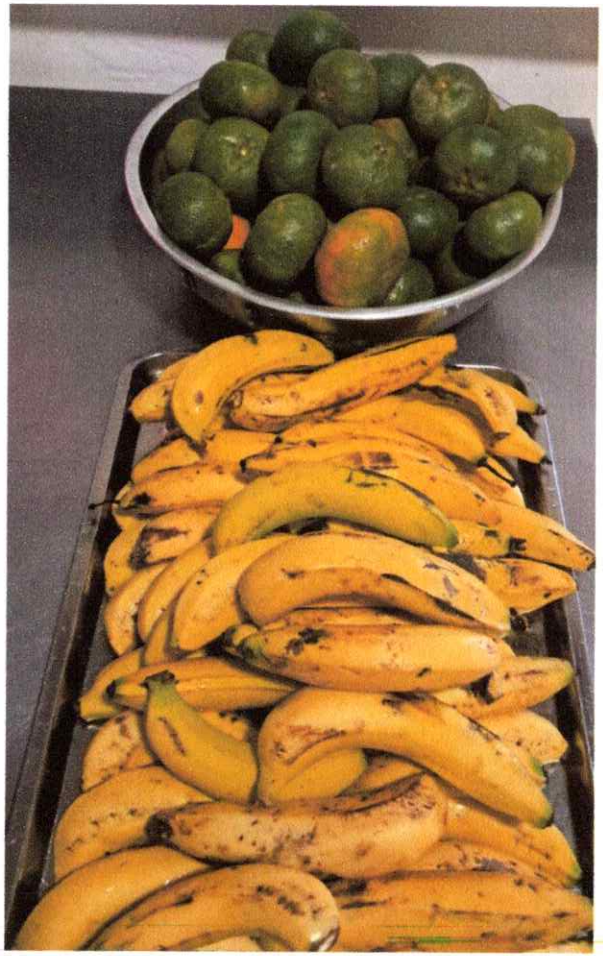
UNION TEMPORAL CENTRO VIDA 2025
BELEN DE LOS ANDAQUIES
NIT: 901.998.768-9

REFRIGERIOS MAÑANA CENTRO VIDA JUAN SALATEO **10 DE NOVIEMBRE DE 2025**



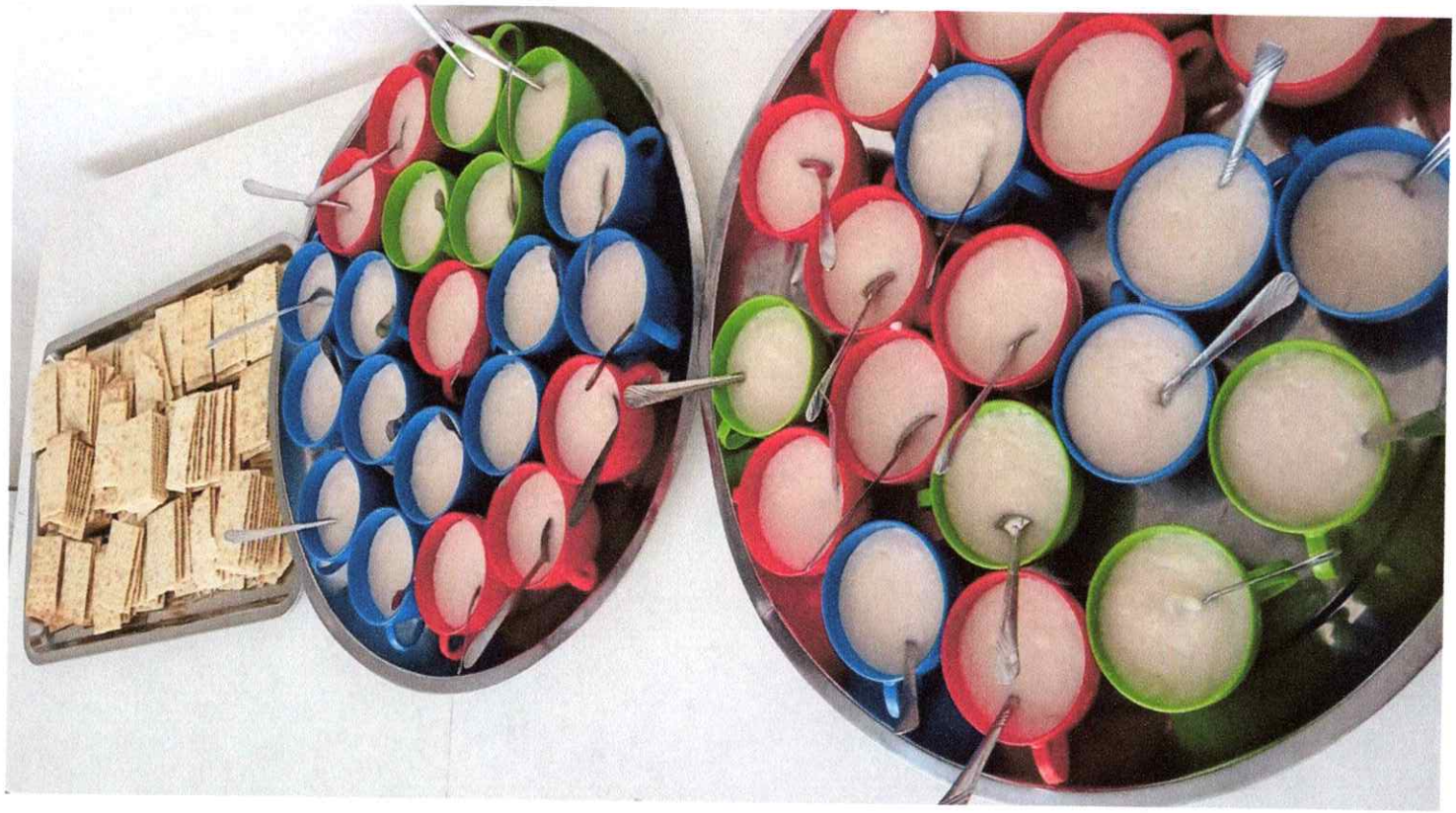
UNION TEMPORAL CENTRO VIDA 2025
BELEN DE LOS ANDAQUIES
NIT: 901.998.768-9

REFRIGERIOS MAÑANA CENTRO VIDA JUAN SALATEO **11 DE NOVIEMBRE DE 2025**



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

REFRIGERIOS MAÑANA CENTRO VIDA JUAN SALATEO **12 DE NOVIEMBRE DE 2025**



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

REFRIGERIOS MAÑANA CENTRO VIDA JUAN SALATEO **13 DE NOVIEMBRE DE 2025**



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

REFRIGERIOS MAÑANA CENTRO VIDA JUAN SALATEO **14 DE NOVIEMBRE DE 2025**



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

REFRIGERIOS MAÑANA CENTRO VIDA JUAN SALATEO **18 DE NOVIEMBRE DE 2025**



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

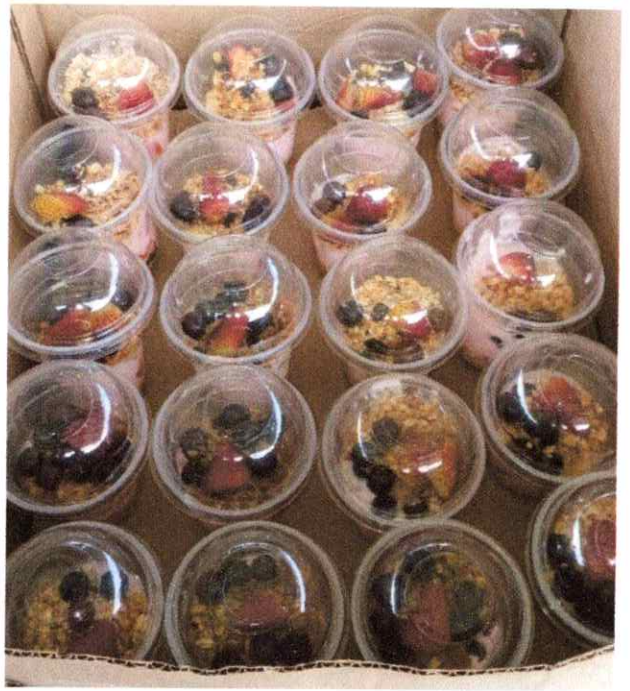
REFRIGERIOS MAÑANA CENTRO VIDA JUAN SALATEO **19 DE NOVIEMBRE DE 2025**



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

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





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

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



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

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



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

REFRIGERIOS MAÑANA CENTRO VIDA JUAN SALATEO **25 DE NOVIEMBRE DE 2025**



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

REFRIGERIOS MAÑANA CENTRO VIDA JUAN SALATEO **26 DE NOVIEMBRE DE 2025**





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

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



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

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





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

SEGUNDO 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

PLANILLAS ASISTENCIA ENTREGA DE ALMUERZOS Y REFRIGERIOS DEL 1 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2025

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

TERCERO 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

COORDINADORA

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)	01 AL 30 NOVIEMBRE 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 noviembre de 2025 se garantizó el funcionamiento continuo y organizado del Centro Vida, cumpliendo con las actividades establecidas en el contrato y manteniendo una coordinación permanente con la supervisión. Se planificaron y ejecutaron las actividades diarias según el plan anual y los cronogramas previstos.

El equipo interdisciplinario fue liderado de manera efectiva, fortaleciendo el trabajo en equipo y el trato humanizado hacia los residentes. Se gestionaron de forma oportuna los recursos necesarios para asegurar servicios integrales de cuidado, incluyendo alimentación, acompañamiento psicosocial, actividades recreativas y seguimiento en salud.

Se realizaron evaluaciones periódicas del estado físico, mental y emocional de los adultos mayores, y se supervisó la correcta administración de medicamentos. Igualmente, se verificó la actualización de expedientes y registros institucionales.

Finalmente, se elaboraron y entregaron los informes técnicos requeridos, consolidando una gestión eficiente orientada al bienestar y la calidad de vida de los adultos mayores atendidos.

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

REGISTRO FOTOGRAFICO



Foto No 1, Fuente: Contratista

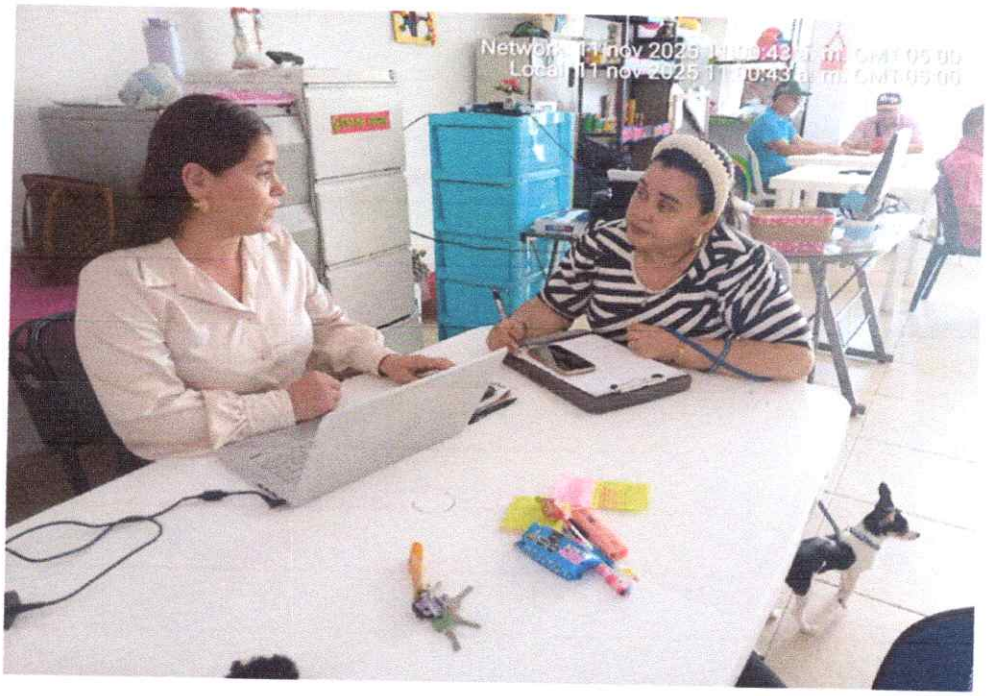


Foto No 2, Fuente: Contratista

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

REGISTRO FOTOGRAFICO

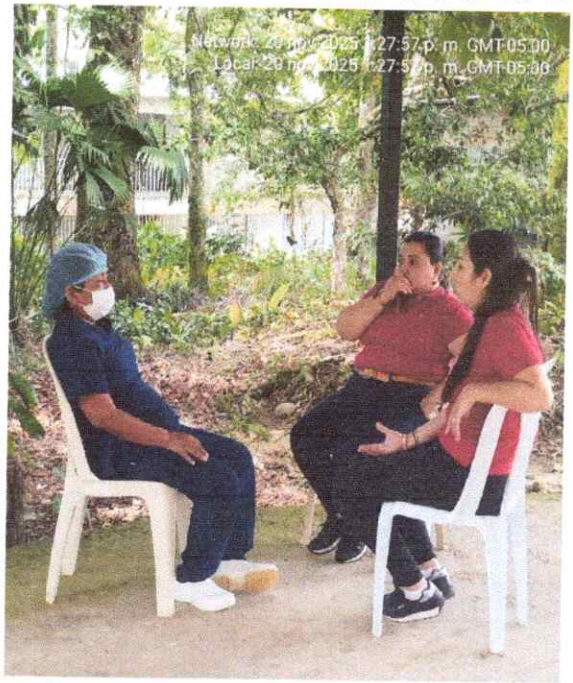


Foto No 3, Fuente: Contratista

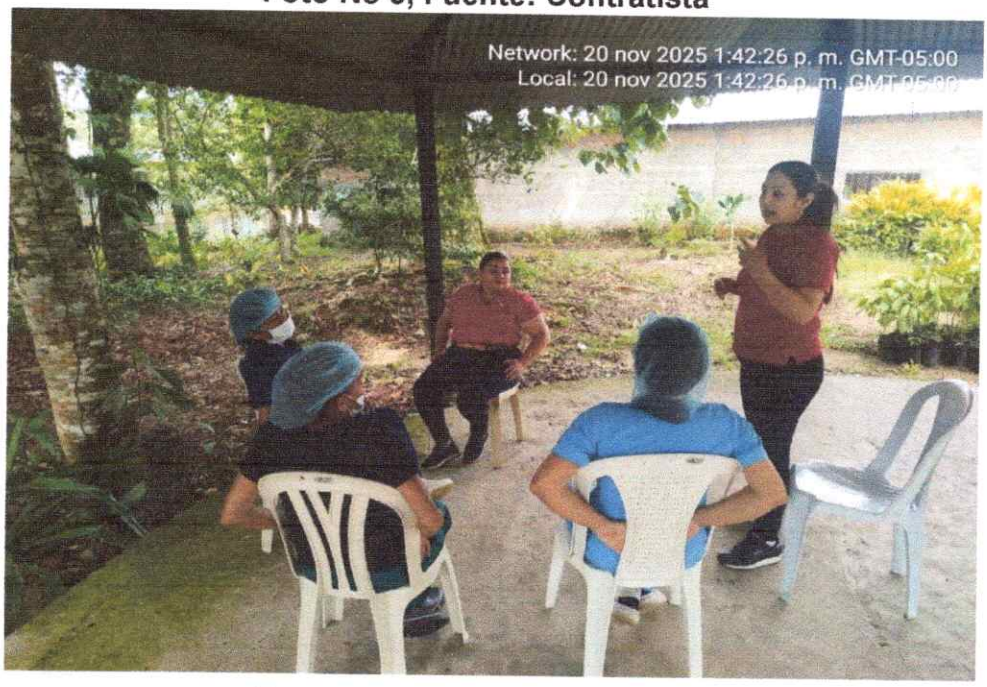


Foto No 4, Fuente: Contratista

REGISTRO FOTOGRAFICO

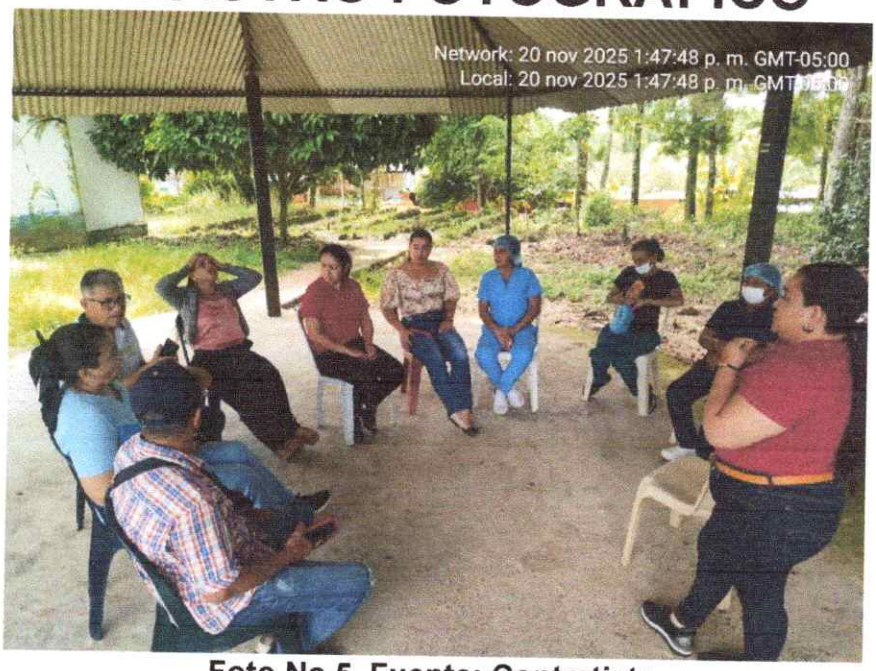


Foto No 5, Fuente: Contratista

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

SEGUNDO 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

APOYO A LA COORDINACION CENTRO VIDA

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)	01 AL 30 NOVIEMBRE 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 noviembre 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

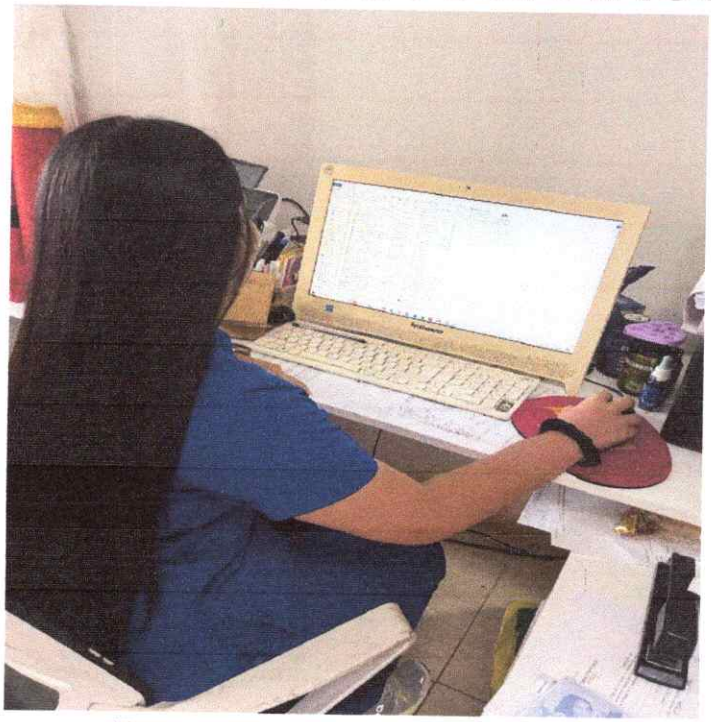


Foto No 1 y 2, Fuente: Contratista

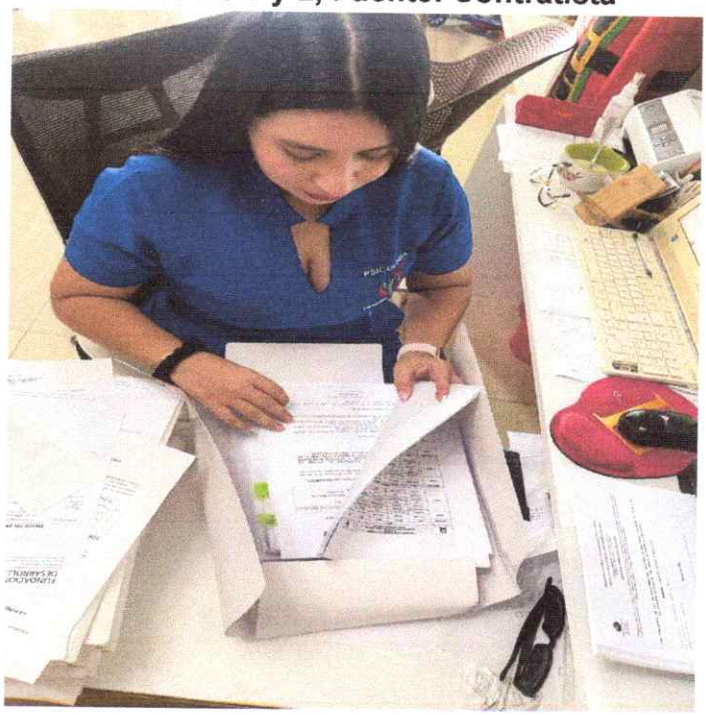


Foto No 3, Fuente: Contratista

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

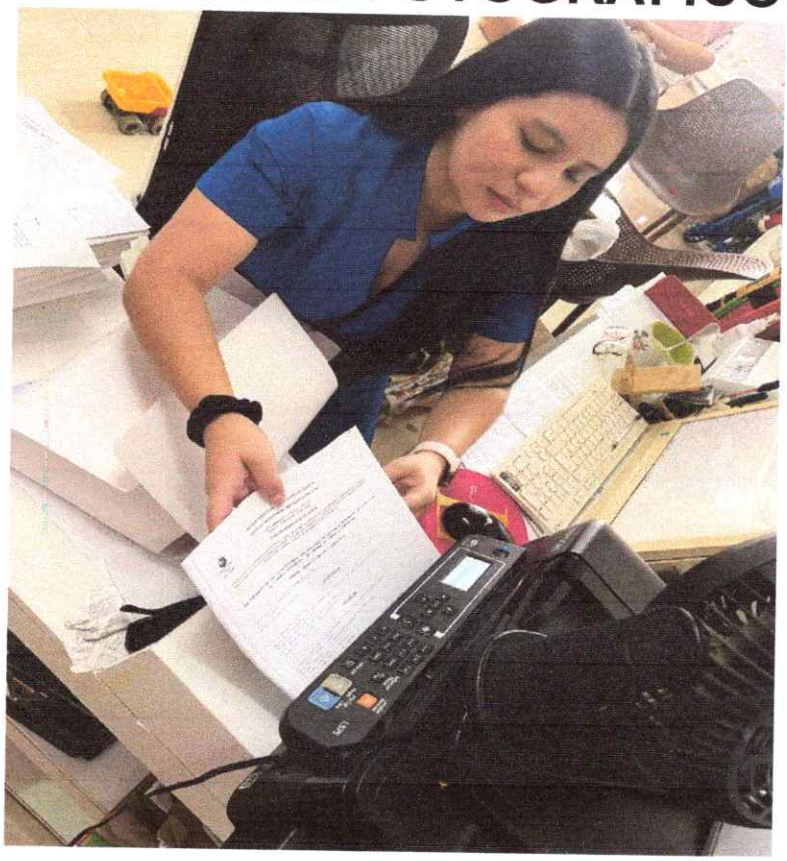


Foto No 4, Fuente: Contratista

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

SEGUNDO 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

AUXILIAR DE ENFERMERIA (1)

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)	1 al 30 de noviembre del 2025	**Nombre del funcionario**	YUDY ALEJANDRA CARDOZO SOTTO
Cargo	**AUXILIAR DE ENFERMERIA**		

1. DESARROLLO DE ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN DIARIAMENTE

1. **REALIZAR UNA VALORACIÓN MENSUAL DE CADA UNO DE LOS USUARIOS ADULTO MAYOR DEL CENTRO VIDA CONSISTENTE EN LA TOMA DE PRESIÓN ARTERIAL, PULSO Y TEMPERATURA:** Durante el mes de noviembre se realizó la toma y seguimiento de los signos vitales de los adultos mayores del Centro Vida, con el propósito de monitorear su estado de salud, identificar cambios relevantes y garantizar una atención oportuna. Las mediciones incluyeron: presión arterial, frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria, temperatura corporal. Estas valoraciones permitieron llevar un control regular de las condiciones físicas de cada usuario, apoyar la detección temprana de alteraciones y contribuir al bienestar integral de la población adulta mayor atendida en el Centro Vida.

2. **APLICAR LOS PRINCIPIOS DE TÉCNICA ASÉPTICA:** En el mes de noviembre se llevó a cabo una capacitación dirigida a los adultos mayores sobre la correcta aplicación de la técnica aséptica, con el fin de promover hábitos de higiene adecuados y prevenir infecciones comunes en esta población. La capacitación incluyo: Lavado de manos correcto, uso adecuado de elementos de higiene personal, cuidados básicos para evitar la contaminación de heridas, buenas practicas en el manejo de alimentos, importancia del orden y la limpieza. En esta actividad se buscó fortalecer la autonomía, promover el autocuidado y contribuir al bienestar general de los adultos mayores mediante practicas sencillas, seguras y efectivas.

3. **ASISTIR Y SUPERVISAR LOS ADULTOS MAYORES, BRINDANDO ATENCIÓN Y AYUDA DURANTE LA ALIMENTACIÓN:** Se realizo la supervisión y atención de los adultos mayores durante el momento de la alimentación, garantizando un acompañamiento seguro, respetuoso y acorde con las necesidades individuales de cada usuario.
   Esta labor incluyo: Asistencia en la postura adecuada, observación contante, apoyo directo. Esta supervisión contribuyo al bienestar físico y emocional de los usuarios, promoviendo una experiencia de alimentación digna, cómoda y respetuosa.

4. **CAPACITAR AL ADULTO MAYOR EN EL CUIDADO DE LA PIEL, Y SOBRE EL CUIDADO DE LOS PIES.** Se dio una capacitación dirigida a los adultos mayores enfocada en el cuidado adecuado de la piel y la salud de los pies, con el propósito de prevenir lesiones, infecciones y molestias comunes asociadas a la edad.
   Durante la capacitación se abordaron temas como: Higiene diaria de la piel, hidratación cutánea, prevención de lesiones, cuidados específicos de los pies, promoción de hábitos saludables. La capacitación busco fortalecer el autocuidado, mejorar la calidad de vida y promover practicas sencillas que contribuyan al bienestar integral de los adultos mayores.

5. **MANTENER EL ORDEN, LIMPIEZA Y BUEN MANEJO DE LOS EQUIPOS Y MATERIALES:** Durante la jornada de trabajo en el Centro Vida se garantizó el mantenimiento del orden y la limpieza en las áreas de uso común y en los espacios destinados a la atención de los adultos mayores. Estas acciones aseguraron un entorno seguro, higiénico y adecuado para el desarrollo de las actividades diarias. Así mismo, se efectuó el buen manejo de los equipos y elementos de trabajo, verificando su correcto funcionamiento, uso responsable y adecuado desinfección antes y después de cada actividad.

6. **REGISTRAR EN LAS PLANILLAS U HOJAS DE VIDA, EL ESTADO CLINICO DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, RESPALDANDO TODA ACTUACIÓN CON SU FIRMA O SELLO:** Durante el mes de noviembre se llevo a cabo el diligenciamiento y actualización de las planillas correspondientes a las actividades realizadas con los adultos mayores del Centro Vida. Este proceso incluyo el registro detallado de la asistencia, participación en talleres, intervenciones grupales desarrolladas durante el mes. Se verifico que cada registro fuera claro, completo y acorde con las acciones ejecutadas.

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



Foto No 11, Contrato No 002 de 2025,
Fuente: YUDYCARDOZO



Foto No 12, Contrato No 002 de 2025,
Fuente: YUDYCARDOZO

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



Foto No 13, Contrato No 002 de 2025, Fuente: YUDYCARDOZO



Foto No 14, Contrato No 002 de 2025, Fuente: YUDYCARDOZO



Foto No 15, Contrato No 002 de 2025, Fuente: YUDYCARDOZO



Foto No 16, Contrato No 002 de 2025, Fuente: YUDYCARDOZO



Foto No 17, Contrato No 002 de 2025,
Fuente: YUDYCARDOZO

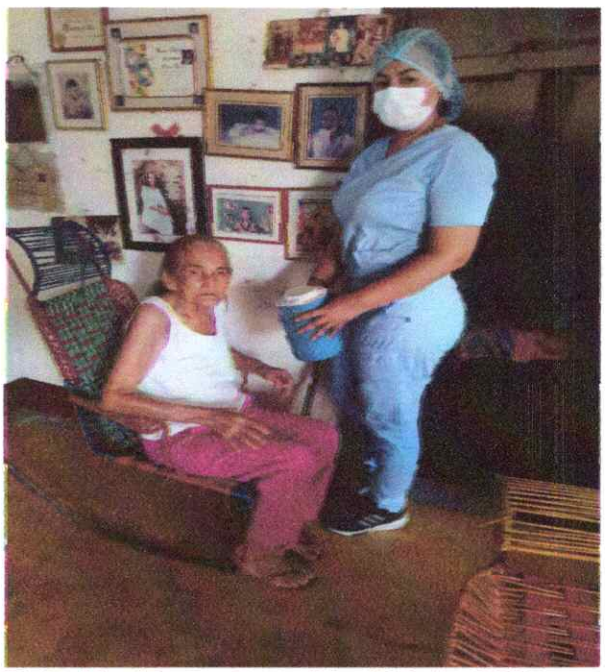


Foto No 18, Contrato No 002 de 2025,
Fuente: YUDYCARDOZO



Foto No 19, Contrato No 002 de 2025,
Fuente: YUDYCARDOZO



Foto No 20, 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