PERSONAL

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

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

COORDINADOR 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)	1 al 31 diciembre 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.

   Durante el mes de diciembre se desarrolló, consolidó y presentó mensualmente los informes correspondientes a todas las actividades ejecutadas, en cumplimiento del objeto del contrato, en articulación y coordinación con el supervisor designado, garantizando la veracidad, oportunidad y calidad de la información reportada. Planificar, organizar y supervisar las actividades diarias del centro.

2. Elaborar y ejecutar el plan de trabajo y los cronogramas de atención.

   Se elaboró, implementó y se realizó seguimiento al plan de trabajo, así como a los cronogramas de atención, garantizando la adecuada organización, ejecución y cumplimiento de las actividades programadas, en concordancia con los objetivos del Centro Vida y las necesidades de la población beneficiaria.

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

   Se coordinar, orientar y liderar al equipo de trabajo del Centro Vida, incluyendo las áreas de enfermería, auxiliares, psicología, nutrición, cocina, aseo y mantenimiento, entre otros, promoviendo el trabajo articulado, el cumplimiento de funciones y la prestación de un servicio integral y de calidad a los beneficiarios.

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

   Se gestionó de manera eficiente los recursos humanos, financieros y logísticos requeridos para el adecuado funcionamiento del Centro Vida, garantizando su

correcta administración, optimización y disponibilidad para el desarrollo oportuno de las actividades programadas.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

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

   Fomentar el trabajo en equipo, la comunicación asertiva y el trato digno y humanizado hacia los beneficiarios, promoviendo un ambiente de respeto, empatía y colaboración entre el personal y los adultos mayores.

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

   Supervisar y garantizar la actualización permanente de los registros y expedientes de los beneficiarios, incluyendo historia clínica, caracterización sociofamiliar, control de medicamentos y fichas de asistencia, asegurando la integridad, confidencialidad y adecuado manejo de la información.

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

    Se elaboraron y presentaron informes técnicos, de seguimiento y de gestión dirigidos a la supervisión, garantizando la claridad, precisión, oportunidad y cumplimiento de los requerimientos establecidos.

2. RESULTADOS ALCANZADOS:

Durante el mes de diciembre de 2025, se lograron importantes avances en la gestión y atención integral de los adultos mayores del Centro Vida del municipio de Belén de los Andaquíes:

3. **Ejecución exitosa del plan de actividades**
   Se implementaron todas las actividades programadas en el plan anual y cronogramas de atención, incluyendo talleres recreativos, formativos y de salud, garantizando la participación activa de los beneficiarios y el cumplimiento de los objetivos del contrato.

4. **Fortalecimiento del trabajo en equipo**
   Se promovió la comunicación asertiva y el trabajo colaborativo entre el personal del Centro Vida, logrando un ambiente laboral armonioso y un trato más humanizado hacia los adultos mayores.

5. **Optimización de recursos**
   Se gestionaron oportunamente los recursos humanos, financieros y logísticos, asegurando la disponibilidad de insumos y la adecuada atención de los beneficiarios durante todo el mes.

6. **Mejoras en registros y control de información**
   Se verificó y actualizó la totalidad de los expedientes de los residentes, incluyendo historia clínica, caracterización sociofamiliar, control de medicamentos y fichas de asistencia, fortaleciendo la confiabilidad y seguridad de la información.

7. **Elaboración y entrega de informes oportunos**
   Se desarrollaron y presentaron todos los informes técnicos, de seguimiento y de gestión requeridos por las entidades de control y supervisión, cumpliendo con los estándares de calidad y oportunidad establecidos.

8. **Atención integral a los beneficiarios**
   Se garantizó la prestación de servicios de alimentación, salud, recreación y acompañamiento psicosocial, promoviendo el bienestar físico, emocional y social de los adultos mayores.

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

REGISTRO FOTOGRAFICO

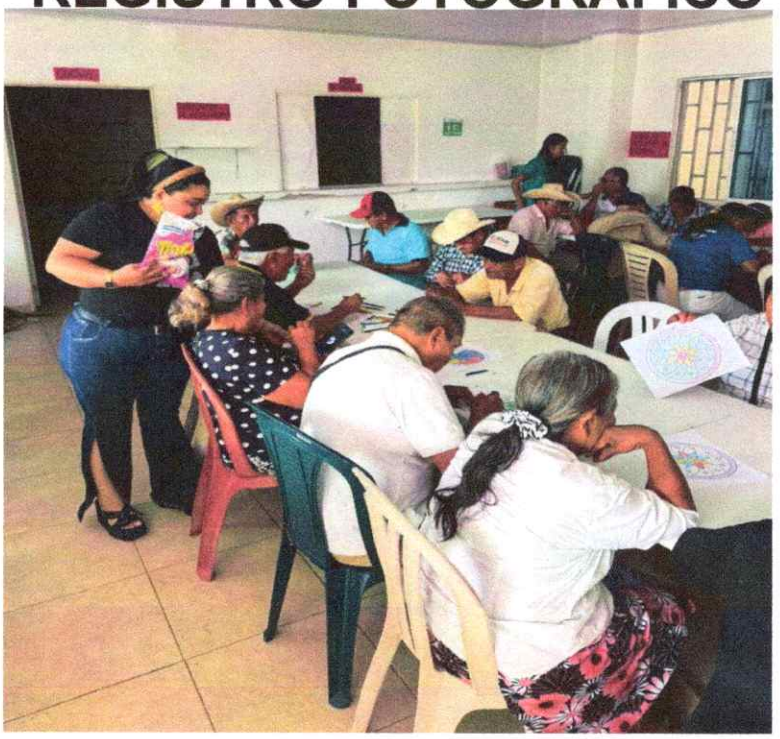


Foto No 1, Fuente: Contratista



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)	01 al 31 de diciembre del 2025	**Nombre del funcionario**	**PAMELA ANDREA GUTIERREZ OCAMPO.**
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.

Se desarrollo, consolido y presento de manera periódica los informes mensuales correspondientes a las actividades ejecutadas en cumplimiento del objeto contractual, en articulación con el supervisor designado, garantizando la calidad, consistencia, oportunidad y veracidad de la información reportada.

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

Se brindo apoyo continuo a la coordinación en la planificación, ejecución y seguimiento de las actividades del Centro Vida, contribuyendo al cumplimiento eficiente del plan de trabajo institucional y al logro de los objetivos establecidos.

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

Se brindo apoyo a la elaboración de informes técnicos y administrativos, mediante la recopilación y consolidación de información relevante, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad ejecutora, garantizando su presentación oportuna y adecuada.

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

Se apoyo la planificación y articulación de cronogramas, reuniones y espacios de trabajo interno, garantizando la organización, el seguimiento y el cumplimiento oportuno de las actividades institucionales.

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

   Se apoyo en la elaboración y revisión de documentos oficiales requeridos por la coordinación, garantizando su claridad, coherencia y cumplimiento de los lineamientos institucionales establecidos.

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

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

   Se brindo apoyo en la organización y logística de actividades especiales, asegurando se adecuada planificación, ejecución y la participación activa de los adultos mayores beneficiarios.

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

   Se realizo seguimiento al estado, disponibilidad y uso adecuado de los recursos del Centro Vida, garantizando su correcta administración y el apoyo oportuno a las actividades y servicios programados.

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

   Se brindo apoyo en la atención administrativa y orientación a los adultos mayores y sus familias, garantizando una atención oportuna, clara y respetuosa frente a sus solicitudes y requerimientos.

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

    Se facilito la comunicación entre la coordinación y los distintos equipos de trabajo, garantizando la transmisión clara, oportuna y efectiva de indicaciones e información institucional.

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

    Se reportaron oportunamente a la coordinación las novedades, necesidades y

situaciones operativas del personal, contribuyendo a la toma de decisiones y a la resolución ágil de eventualidades.

2. RESULTADOS ALCANZADOS:

Durante el mes de diciembre de 2025, en mi labor de apoyo a la coordinación del Centro Vida del municipio de Belen de los Andaquies, se realizaron acciones estratégicas orientadas a garantizar la eficiencia operativa, administrativa y organizativa del Centro, asegurando la atención integral de los adultos mayores beneficiarios del programa.

Se proporciono asistencia permanente a la coordinación general en la planificación, organización y supervisión de las actividades diarias, logrando fortaleces la ejecución de los servicios y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Se elaboraron, consolidaron y entregaron informes técnicos y administrativos de manera oportuna, asegurando la disponibilidad de información confiable y estructurada para la supervisión, el seguimiento institucional y la toma de decisiones.

Se impulso la planificación y coordinación de las actividades, incluyendo cronogramas, reuniones de equipo, comités internos y eventos especiales, garantizando la adecuada logística y la correcta implementación de las jornadas dirigidas a los adultos mayores. Asimismo, se promovió la comunicación efectiva entre la coordinación y los diferentes equipos de trabajo, facilitando la transmisión clara de indicaciones, el seguimiento al cumplimiento de funciones y la articulación de esfuerzos en todas las áreas del centro.

Se acompaño la supervisión del personal, reportando de manera constante novedades, necesidades operativas y situaciones relevantes, contribuyendi a una respuesta ágil, eficiente y alineada con los lineamientos institucionales. Del mismo modo, se realizo seguimiento al uso adecuado de los recursos físicos, materiales y alimentarios del centro, asegurando de su correcta administración, disponibilidad y aprovechamiento para el desarrollo optimo de las actividades programadas.

De manera simultanea, se brindo atención administrativa y orientación a los adultos mayores y a sus familias, garantizando un trato respetuoso, claro y oportuno, fortaleciendo la calidad del servicio y la satisfacción de los beneficiarios.

En conjunto, estas acciones permitieron consolidar la organización interna del Centro Vida, optimizar la operación de los servicios, asegurar la eficiencia en la gestión del talento humano y de los recursos, y garantizar la atención integral y de calidad de los adultos mayores, contribuyendo significativamente a su bienestar y a la correcta ejecución de los objetivos del programa durante el mes de diciembre de 2025

REGISTRO FOTOGRAFICO.

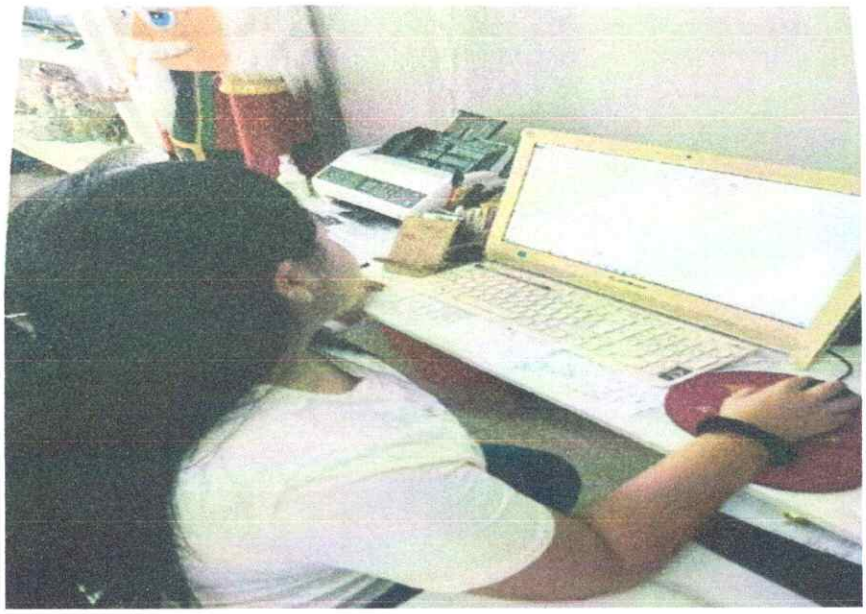


Foto N°1, Contrato N°009 de 2025, Fuente: Pamela Gutierrez.



Foto N°2, Contrato N°009 de 2025, Fuente: Pamela Gutierrez.

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

Elaborado por:

Pamela A Gutierrez.

Nombres y Apellidos: **Pamela Andrea Gutierrez Ocampo**
C.C 1.007.761.399 de Neiva.
Cargo: Apoyo a la coordinación

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

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

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)	01 al 31 diciembre del 2025	**Nombre del funcionario**	MARTHA CECILIA ROJAS VARGAS
Cargo	**AUXILIAR DE ENFERMERIA**		

1. DESARROLLO DE ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN DIARIAMENTE:

1. **BRINDAR ATENCIÓN INTEGRAL A LOS CIENTO VEINTE (120) ADULTOS MAYORES DEL CENTRO VIDA, EJECUTANDO LABORES DE CUIDADO Y PROTECCIÓN A LOS USUARIOS ADULTOS MAYORES, AJUSTADO AL CRONOGRAMA DE SERVICIO DEL CONTRATANTE.**

   Se realiza un acompañamiento integral a los adultos mayores del Centro Vida, garantizando un cuidado que abarca las dimensiones físicas, emocionales y sociales. Este acompañamiento se fundamenta en los programas de Prevención y Promoción de la Salud (PyP), orientados a fortalecer hábitos saludables, prevenir enfermedades y fomentar el bienestar general. La prevención se logra mediante actividades educativas, chequeos periódicos y la promoción de estilos de vida que reducen el riesgo de patologías crónicas, favoreciendo la autonomía y la calidad de vida. La promoción del bienestar, por su parte, se impulsa a través de espacios de actividad física, recreación y socialización, que fortalecen la autoestima, la integración comunitaria y la salud mental.

2. **REALIZAR UNA VALORACIÓN MENSUAL DE CADA UNO DE LOS USUARIOS ADULTO MAYORES DEL CENTRO VIDA CONSISTENTE EN LA TOMA DE PRESIÓN ARTERIAL, PULSO Y TEMPERATURA.**

   Se realiza el ejercicio de toma de signos vitales a los adultos mayores vinculados al programa del Centro Vida y a aquellos que reciben acompañamiento domiciliario. Esta práctica tiene como propósito principal reducir el riesgo de accidentes cerebrovasculares, infartos y otras complicaciones derivadas de enfermedades crónicas, al permitir una detección temprana de alteraciones en la presión arterial, frecuencia cardíaca y demás indicadores de salud. Además, este proceso se articula con la ESE Rafael Tovar Poveda, lo que facilita llevar un control más riguroso y sistemático de los adultos mayores que aún no están inscritos en los programas de Prevención y Promoción de la Salud (PyP). De esta manera,

se logra ampliar la cobertura, garantizar un seguimiento continuo y promover la inclusión de más personas en estrategias que fortalecen la prevención, la atención integral y la calidad de vida en la vejez.

3. **APLICAR LOS PRINCIPIOS DE TÉCNICA ASÉPTICA.**

Las técnicas asépticas y los cuidados especializados en los adultos mayores son fundamentales para minimizar los riesgos de infección, ya que con el paso de los años el organismo se vuelve más vulnerable y propenso a diversas enfermedades. La aplicación rigurosa de medidas de higiene, el manejo adecuado de procedimientos clínicos y la atención cuidadosa en cada intervención permiten reducir la exposición a agentes patógenos y prevenir complicaciones que pueden afectar gravemente la salud. Este enfoque no solo protege la integridad física de los adultos mayores, sino que también contribuye a mantener su calidad de vida, favoreciendo la autonomía y la confianza en los servicios de cuidado. En consecuencia, la práctica constante de técnicas asépticas se convierte en un pilar esencial dentro de los programas de atención integral, asegurando que la prevención de infecciones sea parte activa de la estrategia para garantizar una vejez digna, segura y saludable.

4. **ASISTIR Y SUPERVISAR LOS ADULTOS MAYORES, BRINDANDO ATENCIÓN Y AYUDA DURANTE LA ALIMENTACIÓN.**

Durante la alimentación se brinda acompañamiento cercano a los adultos mayores, garantizando cuidados específicos que evitan riesgos de atragantamiento o aspiraciones. Este acompañamiento no solo asegura la seguridad física durante el proceso de ingesta, sino que también busca generar confianza y tranquilidad, elementos fundamentales para estimular el apetito y favorecer una nutrición adecuada. De esta manera, la alimentación se convierte en un espacio de cuidado integral, donde la prevención de incidentes se combina con el fortalecimiento del bienestar emocional, promoviendo hábitos saludables y una experiencia positiva que contribuye al mantenimiento de la calidad de vida en la vejez.

5. **ENSEÑAR A LOS ADULTOS MAYORES, MEDIDAS PREVENTIVAS DE HIGIENE ANTES Y DESPUÉS DE CONSUMIR ALIMENTOS LAVADOS DE MANOS, ENTRE OTROS.**

Se socializa con los adultos mayores la importancia de mantener una adecuada higiene antes y después de consumir cualquier alimento, como medida esencial para preservar la salud. Este hábito contribuye a mantener la piel limpia, reducir la presencia de microorganismos y prevenir infecciones que pueden afectar de manera significativa su bienestar.

La práctica constante de la higiene en los momentos de alimentación no solo protege la integridad física, sino que también refuerza la conciencia sobre el autocuidado y la prevención de enfermedades. De esta manera, se fomenta una cultura de salud que fortalece la calidad de vida y promueve la autonomía de los adultos mayores, convirtiéndose en un pilar fundamental dentro de los programas de atención integral.

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

Los cuidados de la piel y de los pies en los adultos mayores forman parte esencial del aseo personal y de la prevención de complicaciones. Para mantener la piel en buen estado es importante evitar la resequedad mediante el uso de jabones adecuados y cremas hidratantes, aplicadas de manera constante. En el caso de los pies, la atención debe ser aún más cuidadosa, especialmente entre los dedos, ya que en personas con diabetes suele presentarse pérdida de sensibilidad, lo que aumenta el riesgo de lesiones, infecciones y complicaciones graves. La práctica de estos cuidados no solo protege la integridad física, sino que también favorece el bienestar general, la movilidad y la autonomía de los adultos mayores. De esta manera, el aseo personal y la hidratación se convierten en pilares fundamentales dentro de los programas de atención integral, asegurando una vejez más saludable y digna.

7. MANTENER EL ORDEN, LIMPIEZA Y BUEN MANEJO DE LOS EQUIPOS Y MATERIALES.

Se realizan jornadas de aseo y mantenimiento a los equipos de enfermería, garantizando que se encuentren en óptimas condiciones para su uso. Estos equipos son fundamentales en la atención de los adultos mayores del programa Centro Vida y en los acompañamientos domiciliarios, ya que permiten desarrollar de manera segura y adecuada los ejercicios y actividades de cuidado. El mantenimiento constante no solo asegura la higiene y la prevención de infecciones, sino que también fortalece la confianza en los procedimientos realizados, optimiza la calidad del servicio y contribuye a la protección de la salud de los adultos mayores. De esta manera, las jornadas de aseo se convierten en un componente esencial dentro de la estrategia de atención integral, asegurando que cada intervención se realice con responsabilidad, seguridad y respeto por la dignidad de los participantes.

8. **REGISTRAR EN LAS PLANILLAS U HOJA DE VIDA, EL ESTADO CLINICO DE LAS PERSONA ADULTA MAYOR, AL SUPERVISOR Y/O A LA FAMILIA.**

   Se registran en cada carpeta o historia clínica de los adultos mayores los resultados obtenidos en la toma de signos vitales, con el fin de asegurar un orden mensual que permita identificar tanto las alteraciones como la normalidad en la que cada participante se encuentra. Este proceso de registro sistemático facilita el seguimiento continuo, la detección temprana de riesgos y la planificación de acciones preventivas. Cada anotación se respalda con firma y sello, lo que otorga constancia y validez al ejercicio realizado. De esta manera, se garantiza la transparencia en el manejo de la información, se fortalece la confianza en los procesos de atención y se consolida un control riguroso que contribuye a la calidad del cuidado integral de los adultos mayores.

9. **DESARROLLAR Y REPORTAR MENSUALMENTE TODAS LAS ACTIVIDADES ACORDES CON EL OBJETO DEL CONTRATO, EN COORDINACION CON EL SUPERVISOR DEL MISMO.**

   Las actividades se realizan con total transparencia y en cumplimiento de los tiempos establecidos en los cronogramas mensuales definidos según el contrato, garantizando así la organización y la calidad del proceso. Este cumplimiento permite demostrar que cada acción se ejecuta de manera responsable y ordenada, asegurando un buen ejercicio de las funciones asignadas. Como respaldo de lo realizado, se presentan evidencias fotográficas de cada actividad, lo que no solo aporta veracidad y confianza, sino que también fortalece la rendición de cuentas y la evaluación objetiva de los resultados. De esta manera, se consolida un sistema de trabajo transparente, verificable y comprometido con la atención integral de los adultos mayores.

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

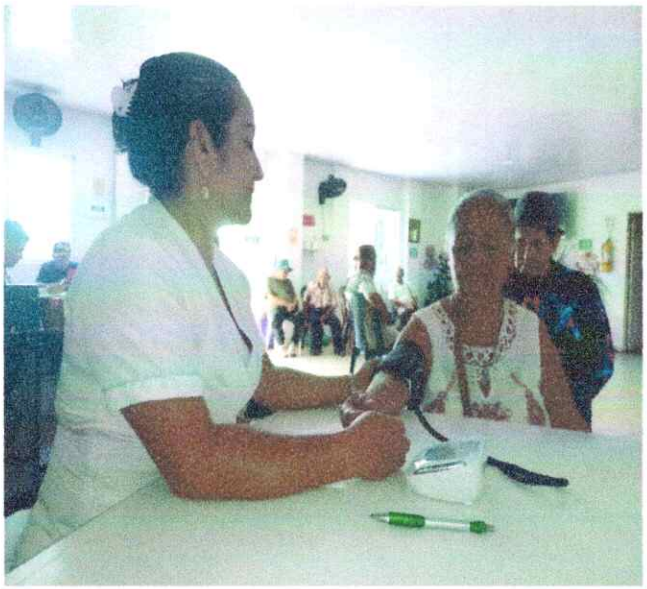


Foto No.3, Contrato No. 001 de 2025, Fuente: Martha Cecilia Rojas Vargas



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

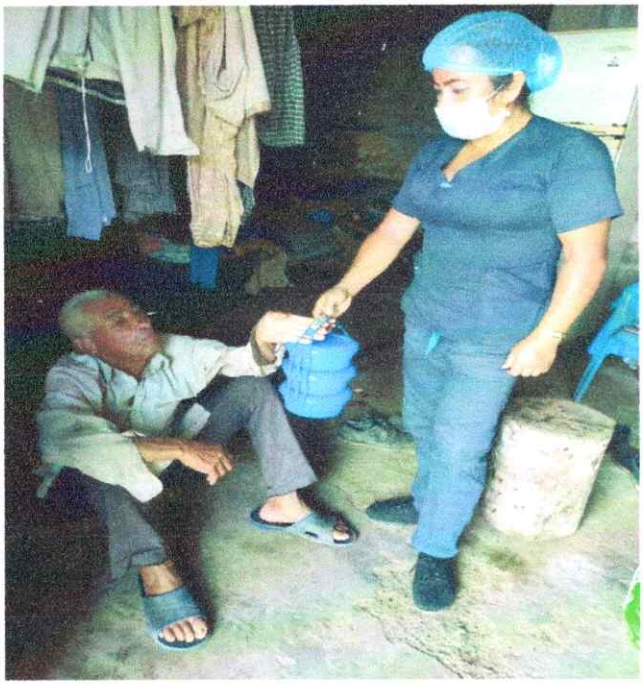


Foto No.5, Contrato No. 001 de 2025, Fuente: Martha Cecilia Rojas Vargas



Foto No.6, Contrato No. 001 de 2025, Fuente: Martha Cecilia Rojas Vargas



Foto No.7, Contrato No. 001 de 2025, Fuente: Martha Cecilia Rojas Vargas



Foto No.8, Contrato No. 001 de 2025, Fuente: Martha Cecilia Rojas Vargas



Foto No.9, Contrato No. 001 de 2025, Fuente: Martha Cecilia Rojas Vargas



Foto No.10, Contrato No. 001 de 2025, Fuente: Martha Cecilia Rojas Vargas



Foto No.11, Contrato No. 001 de 2025, Fuente: Martha Cecilia Rojas Vargas



Foto No.12 Contrato No. 001 de 2025, Fuente: Martha Cecilia Rojas Vargas



Foto No.11, Contrato No. 001 de 2025, Fuente: Martha Cecilia Rojas Vargas



Foto No.12 Contrato No. 001 de 2025, Fuente: Martha Cecilia Rojas Vargas

Elaborado por:

Martha Cecilia Rojas V.

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

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

AUXILIAR ENFERMERIA (2)

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

Belén de los Andaquíes – Caquetá, 6 de octubre de 2025

Señores
Alcaldía del Municipio de Belén de los Andaquíes

Referencia: Aceptación del cargo del Proceso Competitivo Nº 002-ESAL-2026.

Cordial saludo,

Por medio de la presente yo, **JASBLEIDY TATIANA QUIÑONES BRAN**, identificada con cédula de ciudadanía N. **1.029.580.136**, certifico que me encuentro con disponibilidad de aceptar el cargo de **ENFERMERA** con disponibilidad del 100%, dentro del proceso que tiene como objeto:

"AUNAR ESFUERZOS PARA PRESTAR EL SERVICIO DE ATENCIÓN INTEGRAL A LOS ADULTOS MAYORES DE LOS NIVELES I Y II DEL SISBEN QUE HACEN PARTE DEL CENTRO DE VIDA DEL MUNICIPIO DE BELÉN DE LOS ANDAQUÍES, DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ."

En adelante Proceso de Contratación, con el fin de dar cumplimiento a uno de los requisitos exigidos dentro de la invitación a la cual se presenta la **FUNDACION PAZ Y SOLIDARIDAD L&L**.

Declaro de igual manera bajo la gravedad de juramento, que no he participado en la elaboración o asesoría de otra propuesta.

Me comprometo a seguir mis responsabilidades y articular con el equipo de trabajo del proponente, en caso que el contrato le sea adjudicado, para la ejecución del mismo.

Cordialmente,

Jasbleidy Tatiana Quiñones

JASBLEIDY TATIANA QUIÑONES BRAN
C.C. 1.029.580.136

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	*SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)*	*NOMBRES*
QUIÑONEZ	BRAN	JASBLEIDY TATIANA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C ● C.E ○ PAS ○ No. 1.029.580.136

SEXO: F ● M ○

NACIONALIDAD: COL. ● EXTRANJERO ○ *PAÍS*: COLOMBIA

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO _____ D.M _____

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DÍA 20 MES 04 AÑO 2005

PAÍS COLOMBIA

DEPTO CAQUETA

MUNICIPIO FLORENCIA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

V/ SAN JORGE

PAÍS COLOMBIA DEPTO CAQUETA

MUNICIPIO BELEN DE LOS ANDAQUES

TELÉFONO 3202150540 EMAIL brantati07@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA										*TÍTULO OBTENIDO:* BACHILLER ACADEMICO
PRIMARIA					*SECUNDARIA*				*MEDIA*	*FECHA DE GRADO*
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	MES 12 AÑO 2021
									X	

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), **UN** (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER), **DOC** (DOCTORADO O PHD),

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	*No.SEMESTRES APROBADOS*	*GRADUADO SI*	*GRADUADO NO*	*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO*	*TERMINACIÓN MES*	*TERMINACIÓN AÑO*	*No. DE TARJETA PROFESIONAL*
TC	3	X		AUXILIAR EN ENFERMERIA	20	2025	

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO* DÍA MES AÑO		*FECHA DE RETIRO* DÍA MES AÑO
CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*		*DIRECCIÓN*

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO* DÍA MES AÑO		*FECHA DE RETIRO* DÍA MES AÑO
CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*		*DIRECCIÓN*

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO* DÍA MES AÑO		*FECHA DE RETIRO* DÍA MES AÑO
CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*		*DIRECCIÓN*

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO* DÍA MES AÑO		*FECHA DE RETIRO* DÍA MES AÑO
CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*		*DIRECCIÓN*

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA .

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

OCUPACIÓN	*TIEMPO DE EXPERIENCIA*	
	AÑOS	*MESES*
SERVIDOR PÚBLICO		
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO		
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL, TIEMPO EXPERIENCIA		

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ○ NO ● ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Jasbleidy QB

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



Powered by CamScanner



Powered by CamScanner

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 1 Inscripción

4. Número de formulario 141217151624

(415)7707212489984(8020) 000014121715162 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
1 0 2 9 5 8 0 1 3 6	7	Impuestos y Aduanas de Florencia	2 8	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1029580136	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Caquetá 1 8	Morelia 4 7 9

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
QUIÑONEZ	BRAN	JASBLEIDY	TATIANA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Caquetá 1 8	Morelia 4 7 9

41. Dirección principal: KM 5 # 0 - 0 VRD SAN JORGE

42. Correo electrónico: brantati07@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 0 2 1 5 0 5 4 0	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
0 0 1 0	2 0 2 5 1 0 2 7							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 4 9																									

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros	Exportadores
54. Código (1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 / 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20)	55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3; 57. Modo; 58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre QUIÑONEZ BRAN JASBLEIDY TATIANA

985. Cargo Contribuyente

Fecha generación documento PDF: 27-10-2025 10:20:14AM

DOCUMENTO SIN VALIDEZ

INSTITUTO TÉCNICO LABORAL

ACTA DE CERTIFICACIÓN

LA SUSCRITA DIRECTORA Y SECRETARIA GENERAL
DEL CENTRO DE ESTUDIOS MULTICULTURAL AMAZÓNICO S.A.S CEMAQ

CERTIFICA QUE:

En la Ciudad de Florencia Caquetá, el dia 01 de septiembre de 2025, siendo las 04:00 p.m. se reunió el Consejo de Dirección del Centro de Estudios Multicultural Amazónico S.A.S. CEMAQ mediante Resolución de Licencia de Funcionamiento No. 0317 de 2 de marzo de 2022, para otorgar el Certificado de Aptitud Ocupacional:

TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN
AUXILIAR EN ENFERMERIA

A:
Jasbleidy Tatiana Quiñonez Bran

Identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.029.580.136 expedida Morelia (Caquetá)

Quién cumplió con los requisitos académicos, las exigencias establecidas en las normas legales en el Decreto Nacional 1075 del 29 de mayo de 2015 y el plan de estudios conforme al Proyecto Educativo Institucional.

El acta consta de noventa y uno (91) alumnos graduandos, comienza con el nombre de **AGUDELO RIOS ANGIE THALIA** y se cierra con el nombre de **ZUÑIGA ALVAREZ BLANCA**.

La presente acta, se firma en la ciudad de Florencia, el dia 20 de septiembre de 2025 y lo refrenda con sello de la Institución.

ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL

Norma Constanza Oviedo Bedón
Directora General

Lorena Molina González
Yurenny Lorena Molina González
Secretaria General

Queda registrado en el Libro 1 Acta General de Certificación No.003 del 01 de septiembre de 2025 y anotado en el Libro de Registro 0001 - Folio No. 0020, 0021, 0022, 0023 y 0004 del 20 de septiembre de 2025

CERT-241

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Secretaria de Educación Municipal
y en su nombre

CENTRO DE ESTUDIOS MULTICULTURAL AMAZÓNICO S.A.S

CEMAQ

Aprobado por la Licencia de Funcionamiento según Resolución No. 0317 del 02 de Marzo de 2022
y Registro de Programa según Resolución No. 2100-79-20240089 del 22 de Febrero de 2024

Confiere el Certificado de
Aptitud Ocupacional
Técnico Laboral Por Competencias En:

AUXILIAR EN ENFERMERIA

A:

Jasbleidy Tatiana Quiñonez Bran

Identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.029.380.136 Expedida en Morelia (Caquetá)

Por haber cursado y aprobado con los requisitos legales establecidos en el Decreto Nacional 1075 del 26 de mayo de 2015 y el plan de estudios conforme al Proyecto Educativo Institucional con una intensidad de 1.800 horas teórico- práctico.

En testimonio de ello se otorga el presente certificado en Florencia Caquetá, el día 20 de Septiembre del 2025 y lo refrenda con sello de la institución.

Norma Constanza Oviedo Bedón
Directora General

Yurenny Lorena Molina González
Secretaria General

Este Certificado quedó registrado en el Libro 1 Acta General No. 03 del 01 de septiembre de 2025 y anotado en el Libro de Registro 0001 - Folio No. 0020, 0021, 0022, 0023 y 0024 del 20 de septiembre de 2025

CERT-241

cemaq
INSTITUTO TÉCNICO LABORAL

CAQUETÁ

RESOLUCION No. 0686

CAQUETÁ

SS-90

Por la cual se ordena la inscripción de un título en el área de la salud y se concede autorización para su ejercicio

LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Decreto 1875 de 1994, Decreto 1352 de 2000, Ley 1164 de 2007, Decreto 4192 de 2010 compilado en el Decreto 780 de 2016, Ley 1438 de 2011 y la Resolución 3030 de 2014

CONSIDERANDO

Que, **JASBLEIDY TATIANA QUIÑONEZ BRAN,** identificada con C.C. No. 1.029.580.136 de Morelia – Caquetá, ha solicitado autorización e inscripción para ejercer la ocupación como **TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN AUXILIAR EN ENFERMERIA**. Según título otorgado por **EL CENTRO DE ESTUDIOS MULTICULTURAL AMAZÓNICO S.A.S - CEMAQ** con Acta de Grado No **241** y Diploma del 20/09/2025.

Que dicho TÍTULO se encuentra debidamente registrado en el folio No. **0020, 0021, 0022, 0023 Y 0024** del Libro **0001** del 20/09/2025 Por **EL CENTRO DE ESTUDIOS MULTICULTURAL AMAZÓNICO S.A.S - CEMAQ.**

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Registrar el título que autoriza a **JASBLEIDY TATIANA QUIÑONEZ BRAN,** identificada con C.C. No. 1.029.580.136 de Morelia – Caquetá, para ejercer la ocupación como **TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN AUXILIAR EN ENFERMERIA** con base en lo establecido en el Artículo Primero, del Decreto 1352 de 2000, expedido por el Ministerio de Salud Y Protección Social.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Acto Administrativo rige para todo el Territorio Nacional, en cumplimiento de la ley 1164 de 2007 y la Resolución 3030 de 2014.

ARTÍCULO TERCERO: Contra la presente Resolución, proceden los recursos de reposición y de apelación, los cuales deberán interponerse dentro de los 10 Días siguientes a la notificación del presente acto. (Arts. 74 y s.s. ley 1437 2011).

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Florencia (Caquetá) 08 OCT 2025

MALLERLY GONZÁLEZ ARIAS
Secretaria de Salud Departamental

Aprobó: Nashely Catalina Lobo Hoyos - Directora Técnica Dirección Desarrollo de Servicios
Revisó: Alvaro Andrés Lopera pinto – Profesional Universitario
Elaboró: Harold Emilio Moreno Rivera – Contratista

INSTITUTO ACADEMICO VICTORIA

Aprobado según Resolución No. 1113 del 15 de Diciembre de 2017 y

modificada en el Artículo 1° mediante Resolución No. 1418 del 09/12/2019

Secretaría de Educación Municipal de Florencia – Caquetá

Acta Individual de Grado

En Florencia – Caquetá, el 10 del mes de Diciembre del año 2021, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del último grado, los suscritos Rector y Secretario en la Rectoría del **INSTITUTO ACADEMICO VICTORIA**, institución aprobada según Resolución No. 1113 del 15 de Diciembre de 2017, y modificada en su Art. 01 mediante Resolución No. 1418, del 09/12/2019, Expedida por a Secretaría de Educación Municipal de Florencia, en el nivel de Educación Media **ACADEMICA** para otorgar el título de **BACHILLER ACADEMICO.**

Comprobando la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica se procedió a otorgar el título de **BACHILLER ACADEMICO**, al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

Jasbleidy Tatiana Quiñonez Bran

T.I 1.029.580.136 De Morelia - Caquetá

Es fiel copia del Acta original general No. 008 de fecha 10 de Diciembre de 2021, que consta de (110) alumnos graduados, que comienza con el nombre de **ALMARIO GUAPACHO NATALIA** y se cierra con el nombre de **ZULUAGA MARIN YULIER.**

En constancia se firma la presente, por quienes intervinieron en cumplimiento a lo ordenado en el Art. 7 del Decreto 1860 de 1981, Art. 27 del Decreto 3011 de 1997, Decreto 1290 de 2009.

Dada en Florencia (Caquetá), a los 10 días del mes de Diciembre de 2021

ANTONIO JAVIER SALAS OSPINA
Director

DAILBER MORENO MARTINEZ
Secretario

Sede Educativa Principal Vda. EL CARAÑO Km. 15 - Subsedes COMFACA - Puerto Arango—La Holanda
inavi.edu.co@gmail.com – *Cel 3183427632*
Educación con Sentido Social
Florencia - Caquetá

La República de Colombia
Y en su nombre, el

Instituto Académico Victoria

Florencia - Caquetá

Autorizado por la Secretaría de Educación Municipal de Florencia—Caquetá, Según Resolución No. 1113 del 15 de Diciembre de 2017, modificada en su Artículo 1° mediante Resolución No. 1418 del 09/12/2019

Confiere El Título de

Bachiller Académico

A

Jasbleidy Tatiana Quiñonez Bran

T.I 1.029.580.136 De Morelia - Caquetá

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos , exigidos por el Programa de Educación Media Académica, en el periodo lectivo 2021, Art. 28 Ley 115 de 1994, según los planes y programas vigentes.

Antonio Javier Salas Ospina
Director

Dalber Moreno Mosquera
Secretario

Dado en Florencia (Caquetá), a los 10 días del mes de Diciembre de 2021

Registrado en el Libro No. 001

Al Folio No. 09

Fecha 10 de Diciembre de 021

No requiere registro de la Secretaría de Educación, según Decreto 921 del 6 de Mayo 1994, y 2150 del 5 de Diciembre de 1995, de la Presidencia de la Republica de Colombia.

INSTITUTO TECNICO LABORAL

EL CENTRO DE ESTUDIOS MULTICULTURAL AMAZÓNICO

NIT: 901322254-4

Certifica que:

Jasbleidy Tatiana Quiñonez Bran

Soporte Vital Básico (BLS)

Ever Mauricio Arango Mercado
Representante Legal

Powered by CamScanner

INSTITUTO TECNICO LABORAL

EL CENTRO DE ESTUDIOS MULTICULTURAL AMAZÓNICO

NIT: 901322254-4

Certifica que:

Jasbleidy Tatiana Quiñonez Bran

Con documento de identificación No C.C 1.029.980.136

Asistió y cumplió al curso

Programa Ampliado de Inmunizaciónes (PAI)

Este certificado acredita la participación satisfactoria de la actualización de los lineamientos para la gestión y administración del programa ampliado de inmunización PAI y vacunación Covid 19

Con una duración total de 8 horas

Este Certificado tiene vigencia desde el Viernes 20 de Septiembre del 2021 hasta el Viernes 17 de Septiembre de 2021

Ever Mauricio Arango Mercado
Representante Legal

Powered by CamScanner

INSTITUTO TÉCNICO LABORAL

EL CENTRO DE ESTUDIOS MULTICULTURAL AMAZÓNICO

NIT: 901322254-4

Certifica que :

Jasbleidy Tatiana Quiñonez Bran

Inyectología, Laboratorio Clínico y Prueba Covid-19

Ever Mauricio Arango Mercado
Representante Legal

Powered by CamScanner

INSTITUTO TÉCNICO LABORAL

EL CENTRO DE ESTUDIOS MULTICULTURAL AMAZÓNICO

NIT: 901322254-4

Certifica que:

Jasbleidy Tatiana Quiñonez Bran

Con documento de identificación No. C.C. 1029560134

Asistió y cumplió el curso

Soporte Vital Avanzado (ACLS)

Con una duración total de 4 horas

Este Certificado Tiene Vigencia desde el Veinte (20) de Septiembre de 2025 hasta el Veinte (20) de Septiembre de 2027

Ever Mauricio Arango Mercado
Representante Legal

Powered by CamScanner

INSTITUTO TÉCNICO LABORAL

EL CENTRO DE ESTUDIOS MULTICULTURAL AMAZÓNICO

NIT: 901322254-4

Certifica que:

Jasbleidy Tatiana Quiñonez Bran

Con documento de identificación No. C.C. 1.027.540.114

Asistió y aprobó el curso

Atención Prehospitalaria (APH)

Con una duración total de 8 horas

Este Certificado Tiene Validez desde el Veinte (20) de Septiembre del 2025 hasta el Veinte (20) de Septiembre del 2027

Ever Mauricio Arango Marcado
Representante Legal

Powered by CamScanner

INSTITUTO TÉCNICO LABORAL

EL CENTRO DE ESTUDIOS MULTICULTURAL AMAZÓNICO

NIT: 901322254-4

Certifica que:

Jasbleidy Tatiana Quiñoner Bran

con documento de identificación No. CC 1072[illegible]36

Asistió y aprobó el curso:

Electrocardiografía Básica (EKG)

Con una duración total de 8 horas

Este certificado tiene vigencia desde el Veinte (20) de Septiembre del 2025 hasta el Veinte (20) de Septiembre de 2027

Ever Mauricio Arango Marcado
Representante Legal

Powered by CamScanner

INSTITUTO TÉCNICO LABORAL

EL CENTRO DE ESTUDIOS MULTICULTURAL AMAZÓNICO

NIT 901322254-4

Certifica que:

Jasbleidy Tatiana Quiñonez Bran

Con documento de identificación No. C.C. 1077580134

Asistió y cumplió el curso

Gestión del Duelo

Con una duración total de 8 horas

Este Certificado fue expedido desde el Veinte (20) de Septiembre del 2025 hasta el Veinte (20) de Septiembre de 2027

Ever Mauricio Arango Mercado
Representante Legal

Powered by CamScanner

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1029580136 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 28/10/2025 04:29 PM

Código Verificación: **G7P3XF6D1B**

Válida hasta: **26/01/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Resultado General -2025-10-27 - 11:10:41 AM

Tipo identificación	Nro. Identificación	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Estado identificación	Detalles
CC	1029580136	JASBLEIDY	TATIANA	QUI ONEZ	BRAN	Vigente	Ver

De conformidad con los artículos 100 y 101 del Decreto Ley 2106 de 2019, una vez revisadas las bases de datos del Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud se constató que el (la) señor(a) JASBLEIDY TATIANA QUI ONEZ BRAN identificado(a) con CC 1029580136 registra La siguiente información:

2025-10-27 - 11:10:41 AM

Información Académica

Tipo Programa	Origen Obtención Título	Profesión u Ocupación	Fecha inicio ejercer Acto Administrativo	Acto Administrativo	Entidad Reportadora
AUX	Local	TECNICO LABORAL EN AUXILIAR EN ENFERMERIA	2025-10-08	180686	GOBERNACIÓN DEL CAQUETA

La información dispuesta se encuentra en proceso de actualización de conformidad con lo señalado por el Ministerio de Salud y Protección Social. El talento humano en salud puede continuar ejerciendo su profesión u ocupación del área de la salud, presentando los documentos que acreditaron el cumplimiento de los requisitos que se encontraban vigentes (Resolución de autorización de ejercicio en todo el territorio nacional, expedida por este Ministerio o por una Secretaría de Salud, y según la profesión, tarjeta profesional, matrícula profesional, etc.). Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS).

IndAli
Asesoria e Ingenieria

MIRDALIA MOLINA MAZABEL
INGENIERA DE ALIMENTOS
T.P. 70254-426437 TLM

En cumplimiento de lo establecido en la resolución 2674 de 2013 Art. 12
Plan de capacitación contino y permanente

HACE CONSTANCIA QUE:

JASBLEIDY TATIANA QUIÑONEZ BRAN

Identificado con el C.C 1.029.580.136 MORELIA, CAQUETA

Ha realizado la capacitación en Buenas Prácticas de Manufactura Y Prácticas Higiénicas en Manipulación de Alimentos.

El cual tuvo una duración de diez (10) horas. En los siguientes ejes temáticos:

Unidad 1 Higiene, compra y vida útil de los alimentos.
Unidad 2 Almacenamiento y conservación de los alimentos.
Unidad 3 Preparación de los alimentos.
Unidad 4 Deberes del manipulador de alimentos.

En testimonio de lo anterior se firma en Florencia Caquetá a los 10 días del mes de Octubre de dos mil veinticinco (2025)

Vigencia De Un (1)
Año De Capacitación

MIRDALIA MOLINA MAZABEL
IngenieraDe Alimentos
T.P 70254-426437 TLM

Powered by CamScanner

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 28 de octubre de 2025, a las 17:29:42, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1029580136
Código de Verificación	1029580136251028172942

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 283378952

PIB
17:28:40

Bogotá DC, 28 de octubre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JASBLEIDY TATIANA QUIÑONEZ BRAN identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1029580136:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:29:07 PM horas del 28/10/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1029580136**

Apellidos y Nombres: **QUIÑONEZ BRAN JASBLEIDY TATIANA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República | Ministerio de Defensa Nacional | Portal Único de Contratación | GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 28/10/2025 05:30:23 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1029580136** y Nombre: **JASBLEIDY TATIANA QUIÑONEZ BRAN.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **125676065** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia Informa:

Que siendo las 17:39:42 horas del 28/10/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1029580136,** Apellidos y Nombres **QUIÑONEZ BRAN JASBLEIDY TATIANA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **JASBLEIDY TATIANA QUIÑONEZ BRAN**, con NIT **102958013-6** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

© 2025 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

LABORATORIO CLINICO

MEDIX

10010706
2025-10-28 16:44:15.

Sede : LABORATORIO CLINICO FAMI - SEDE PRINCIPAL
Orden No : 10010706
Paciente : JASBLEIDY TATIANA QUIÑONEZ BRAN
Identificación: CC 1029580136
Convenio : PARTICULARES

Fecha Recepción: 2025-10-28 08:45:14
Fecha Impresión: 2025-10-28 16:44:15.
Médico : MEDICOS VARIOS
Edad/Sexo : 20 / F
Fecha de Nacimiento : 2005-04-20

ANALITO	RESULTADO	UNIDADES	VALORES DE REFERENCIA
INMUNOLOGIA			
SEROLOGIA - VDRL			
Resultado:	**NO REACTIVO**		No Reactiva

Nota; Un resultado reactivo debe ser confirmado con pruebas

JENIFER PAOLA ALCAZAR
BACTERIOLOGA
T.P. 00071

JENIFER PAOLA ALCAZAR
BACTERIOLOGA
T.P. 00071
VERIFICACIÓN

"La interpretación de éste y todo examen de Laboratorio corresponde exclusivamente al médico"

Sede	: LABORATORIO CLINICO FAMI - SEDE PRINCIPAL	**Fecha Recepción:**	2025-10-28 08:45:14
Orden No	: 10010706	**Fecha Impresión:**	2025-10-28 16:44:15.
Paciente	: JASBLEIDY TATIANA QUIÑONEZ BRAN	**Médico**	: MEDICOS VARIOS
Identificación:	CC 1029580136	**Edad/Sexo**	: 20 / F
Convenio	: PARTICULARES	**Fecha de Nacimiento :**	2005-04-20

ANALITO	RESULTADO	UNIDADES	VALORES DE REFERENCIA

MICROSCOPIA

COLORACION ACIDO ALCOHOL RESISTENTE ZIELH-NIELSEN

Muestra:	**ESPUTO**
Resultado:	**No se observan b.a.a.r en 100 campos microscópicos**

GRAM

Resultados: PMN	**ESCASOS**
Flora Bacteriana:	**NORMAL**
Muestra:	**GARGANTA**

EXAMEN DIRECTO PARA HONGOS

KOH:	**Negativo**
Blastoconidias	**Negativo**
Seudomicelios	**Negativo**
Muestra	**UÑAS**

LILIANA PATRICIA MARIN
BACTERIOLOGA
30334180

JENIFER PAOLA ALCAZAR
BACTERIOLOGA
T.P. 00071
VERIFICACIÓN

"La interpretación de éste y todo examen de Laboratorio corresponde exclusivamente al médico"

FUNDACION PESES

(PLAN PADRINOS EN SALUD EDUCACION Y DESARROLLO SOCIAL)

NIT. 900 678496 - 4

FUNDACION Peses
Para su bienestar

CERTIFICA QUE:

JASBLEIDY TATIANA QUIÑONEZ BRAN

C.C. 1.029.580.136 DE MORELIA - CAQUETA

Realizó el seminario taller en **ATENCION INTEGRAL Y CUIDADOS AL ADULTO MAYOR (BASICO)** con una intensidad de 70 horas, desarrollado del 14 al 20 del mes de marzo del año 2025.

(valido por actualización por 2 años)
NOTA: ESTE CERTIFICADO SOLO SE VALIDA BAJO LA VERIFICACIÓN AL CORREO ELECTRONICO DESCRITO EN EL PIE DE PAGINA **INGRESAR POR CODIGO QR**
(Bajo resolución 1075 del 2015)

JELMU ENRIQUE POLO PEREA
Representante Legal

DIRECCION: CALLE 5 No 6ª BIS – 86 B/ PRIMAVERA SEDE 2 CALLE 13 No 10 – 33 LOCAL 2
E-mail: peses.polo@gmail.com – celular: 3203455675 – teléfono: 4356058
WEB: fundacionPESESwixsite.com

FUNDACION PESES

(PLAN PADRINOS EN SALUD EDUCACION Y DESARROLLO SOCIAL)

NIT. 900 678496 - 4

FUNDACION Peses
Para su bienestar

CERTIFICA QUE:

JASBLEIDY TATIANA QUIÑONEZ BRAN

C.C. 1.029.580.136 DE MORELIA - CAQUETA

Participó del seminario taller en **ATENCION DE EMERGENCIAS, PRIMER RESPONDIENTE Y MANEJO DE ELEMENTOS EN EMERGENCIAS** con una intensidad de 40 horas, desarrollado los días 08 al 11 del mes de marzo del año 2025.

(valido por actualización por 2 años)
NOTA: ESTE CERTIFICADO SOLO SE VALIDA BAJO LA VERIFICACIÓN AL CORREO ELECTRONICO DESCRITO EN EL PIE DE PAGINA **INGRESAR POR CODIGO QR**
(Bajo resolución 1075 del 2015)

JELMU ENRIQUE POLO PEREA
Representante Legal

DIRECCION: CALLE 5 No 6ª BIS – 86 B/ PRIMAVERA SEDE 2 CALLE 13 No 10 – 33 LOCAL 2
E-mail: peses.polo@gmail.com – celular: 3203455675 – teléfono: 4356058

WEB: fundacionPESESwixsite.com

FUNDACION PESES

(PLAN PADRINOS EN SALUD EDUCACION Y DESARROLLO SOCIAL)

NIT. 900 678496 - 4

FUNDACION Peses
Para su bienestar

CERTIFICA QUE:

JASBLEIDY TATIANA QUIÑONEZ BRAN

C.C. 1.029.580.136 DE MORELIA - CAQUETA

Realizó el seminario taller en **ATENCION INTEGRAL Y CUIDADOS AL ADULTO MAYOR (AVANZADO)** con una intensidad de 110 horas, desarrollado del 01 al 28 del mes de febrero del año 2025.

(valido por actualización por 2 años)
NOTA: ESTE CERTIFICADO SOLO SE VALIDA BAJO LA VERIFICACIÓN AL CORREO ELECTRONICO DESCRITO EN EL PIE DE PAGINA **INGRESAR POR CODIGO QR**
(Bajo resolución 1075 del 2015)

JELMU ENRIQUE POLO PEREA
Representante Legal

DIRECCION: CALLE 5 No 6ª BIS – 86 B/ PRIMAVERA SEDE 2 CALLE 13 No 10 – 33 LOCAL 2
E-mail: peses.polo@gmail.com – celular: 3203455675 – teléfono: 4356058
WEB: fundacionPESESwixsite.com

Carné Digital de Vacunación Colombia

Esquema de Vacunación

Salud

VACCINATION CERTIFICATE - COLOMBIA

QR DE AUTENTICIDAD

ID: 1e087b8-74f1-430d-b6f7-34bafaec3250

Nombres y apellidos / Full name: **JASBLEIDY TATIANA QUIÑONEZ BRAN**

Tipo de identificación / ID Type: **CÉDULA DE CIUDADANÍA**

Número de identificación / ID Number: **1 0 2 9 5 8 0 1 3 6**

Fecha de nacimiento / Date of birth: **20/04/2005**

País nacimiento / Country of birth: **COLOMBIA**

Número de contacto (movil) / Phone number: **3202150540**

Correo electrónico / e-mail: **MEDINADIAZELVER@GMAIL.COM**

Datos de Vacunación / Vaccination detail

Vacuna / Vaccine	Dosis / Doses	Fecha de aplicación / Date of vaccination			Laboratorio / Laboratory	Numero de Lote / Vaccine Batch	IPS Vacunadora / Administering Center	Nombres y apellidos del vacunador / Full name Vaccinator
		Dia / Day	Mes / Month	Año / Year				
COVID PFIZER	Primera	12	7	2021		EY0585	centro de salud campo alegre	monica perez
COVID PFIZER	Segunda	10	8	2021		FE3593	centro de salud campoalegre	YULIANA MORA
COVID PFIZER	Primer Refuerzo	9	1	2023		FM2953	centro de salud campoalegre	monica perez
INFLUENZA TRIVALENTE ADULTOS	Anual	23	10	2024	BUTANTAN	2400979-00	CENTRO DE SALUD MORELIA	MIRYAM VANESSA SANCHEZ GONZALEZ
TD Adulto	Primera	23	10	2024	Serum	2333L021C	CENTRO DE SALUD MORELIA	MIRYAM VANESSA SANCHEZ GONZALEZ
TdaP Acelular Gestante	Anual	25	1	2025	Glaxo SmithKline	AC37B466AA	E.S.E. RAFAEL TOVAR POVEDA	MARIA ISABEL BOHORIQUEZ VALLEJO - CC1118470861 - Activo
TD Adulto	Segunda	10	3	2025	Serum	2333L037C	SALUD VITAL FLORENCIA IPS	YESSICA ANDREA CARVAJAL FLOREZ - CC1115794654 - Activo
Fiebre Amarilla	Única	19	9	2025	CHUMAKOV	326	CENTRO DE SALUD MORELIA	MARLIO DUVAN ARROYAVE BRIÑEZ - CC1115947649 - Activo
TD Adulto	Tercera	19	9	2025	Serum	2334X006A	CENTRO DE SALUD MORELIA	MARLIO DUVAN ARROYAVE BRIÑEZ - CC1115947649 - Activo

El Ministerio de Salud y Protección Social certifica que los datos aquí dispuestos fueron extraidos del Sistema deInformación **PAIWEB** del **Programa Ampliado de Inmunizaciones - PAI.**

Este Certificado Digital de Vacunación acredita que la persona identificada ha recibido las dosis del esquema de vacunación aquí descritas.

Para validar la autenticidad de este documento, por favor escanee el código QR que debe abrir la página.

El carné podrá presentar actualizaciones de conformidad con el registro de la información de la vacunación que realizan los prestadores de servicios de Salud y Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud.

The Ministery of Health and Social Protection certifies that the information in this document was extracted from **PAIWEB**, according to the Wide **Program of Inmunization - PAI** (by its acronym in spanish: Programa Ampliado de Inmunización)

This Digital Certificate of Vaccination certifies that the holder of this document has received the doses of the vaccination schedule as it is described here.

To validate the authenticity of this document, please scan the QR code that should open the page.

The card can be updated based on vaccination information records maintained by healthcare institutions and health service plan administrators.

nueva eps

CERTIFICA QUE

El(La) Señor(a) JASBLEIDY TATIANA QUI?ONEZ BRAN identificado(a) con CC 1029580136 se encuentra afiliado a la EPS.

Fecha de Activación de Servicios: 13/06/2017

Estado de la Afiliación: **Vigente**

IPS: **CENTRO DE SALUD MORELIA**

Categoría: **SISBEN_1**

La presente certificación se expide a solicitud del (de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 3 días del mes 10 del año 2025.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS. NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones

Banco Caja Social
Su banco amigo.

UNA EMPRESA DE FUNDACIÓN GRUPO SOCIAL

HACE CONSTAR:

Que el (los) cliente(s)

JASBLEIDY TATIANA QUInONEZ BRAN Identificado con CC 1029580136

Actualmente tiene(n) el producto Cuenta Ahorros, radicado(a) en la oficina FLORENCIA, con las siguientes características:

Cuentamiga

Número:	24143236221
Fecha de apertura:	11 de Febrero de 2025
Condiciones de uso:	Individual, 1 firmas(s), 0 sello(s) húmedo(s) o de caucho, sin protector
Estado:	Cuenta activa

Esta constancia se expide con destino a quien pueda interesar, realizada en el Canal Digital de la ciudad de Bogotá, el día Lunes, 26 de Enero de 2026.

Cordialmente,

Vicepresidencia de Banca Masiva

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA | Banco Caja Social

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141230841188

(415)7707212489984(8020) 000014123084118 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 2 9 5 8 0 1 3 6	7	Impuestos y Aduanas de Florencia 2 8	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 2 9 5 8 0 1 3 6	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Caquetá 1 8	Morelia 4 7 9

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
QUIÑONEZ	BRAN	JASBLEIDY	TATIANA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Caquetá 1 8	Morelia 4 7 9

41. Dirección principal: KM 5 # 0 - 0 VRD SAN JORGE

42. Correo electrónico: brantati07@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 0 2 1 5 0 5 4 0	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica						Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1 2	51. Código	52. Número establecimientos
8 6 9 2	2 0 2 6 0 1 2 1						

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	4	9																								

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre QUIÑONEZ BRAN JASBLEIDY TATIANA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

UNION TEMPORAL CENTRO VIDA 2025
BELEN DE LOS ANDAQUIES
NIT: 901.998.768-9
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
DE APOYO A LA GESTION N° 013 DE 2025

CONTRATANTE:	UNION TEMPORAL CENTRO VIDA 2025 BELEN DE LOS ANDAQUIES
NUMERO DE IDENTIFICACION	901.998.768-9
CONTRATISTA	JASBLEIDY TATIANA QUIÑONEZ BRAN
CÉDULA DE CIUDADANÍA:	1.029.580.136 DE MORELIA
DIRECCIÓN:	BELEN DE LOS ANDAQUIES.
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL CENTRO VIDA, DEL MUNICIPIO DE BELEN DE LOS ANDAQUIES – CAQUETÁ".
VALOR DEL CONTRATO:	UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($1.800.000=)
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	CONTRATACION DIRECTA
DURACIÓN DEL CONTRATO	UN (1) MES
FECHA DE INICIO:	1 DE DICIEMBRE DEL 2025
FECHA DE TERMINACION:	31 DE DICIEMBRE DEL 2025

Entre los suscritos a saber **YERLY CAROLINA GONZALEZ MACETO,** identificada con cédula de ciudadanía número **1.006.528.614** de El paujil - Caquetá, mayor de edad y vecina de esta ciudad, en su calidad de Representante Legal de la **UNION TEMPORAL CENTRO VIDA 2025 BELEN DE LOS ANDAQUIES**, identificada con **NIT. 901.998.768-9** y suficientemente autorizada según consta en el documento de la conformación de la Unión Temporal y debidamente facultada para contratar de conformidad con lo preceptuado en el código civil y el código de Comercio, aplicables a la materia de qué trata este contrato, quien para los efectos legales se denominará el CONTRATANTE, por una parte, y por la otra la Señora **JASBLEIDY TATIANA QUIÑONEZ BRAN,** mayor de edad y vecina del Municipio de Belén de los Andaquies - Caquetá, con cédula de ciudadanía número 1.029.580.136 de

Morelia, quien en adelante se llamará **EL CONTRATISTA**, se ha celebrado el presente contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión, regido por las siguientes clausulas: **CLAUSULA PRIMERA. – OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL CENTRO VIDA, DEL MUNICIPIO DE BELEN DE LOS ANDAQUIES – CAQUETÁ**". en el marco del Convenio de Asociación No 094-2025 de fecha 20 de octubre de 2025 suscrito entre el Municipio de Belén de los Andaquies – Caquetá y la **UNION TEMPORAL CENTRO VIDA 2025 BELEN DE LOS ANDAQUIES**. **PARAGRAFO:** El contratista se compromete a desarrollar el objeto del contrato de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación o dependencia, utilizando sus propios medios y elementos de trabajo. **CLAUSULA SEGUNDA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. -** EL CONTRATANTE contrata a EL CONTRATISTA para desarrollar acciones propias de Auxiliar de Enfermería en el Centro de Vida de Belén de los Andaquies, para lo cual deberá cumplir con las siguientes:

A). OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

12. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relacionadas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.

13. Asistir y permanecer durante el Horario que se atiendan a los beneficiarios en las Instalaciones del Centro Vida.

14. Realizar los pagos a (Salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes y permanecer afiliado y a paz y salvo por el termino de duración del presente contrato.

15. Cumplir, de buena fe, el objeto del contrato.

16. Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas derivadas del objeto del contrato.

17. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.

18. Entregar a la Coordinación informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos, cuando así se requiera.

19. Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos de la Unión Temporal, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.

20. Apoyar las actividades desde la parte logística y organizacional del Centro de Vida.

21. Tener disponibilidad dentro de su sitio de trabajo para el apoyo pertinente o en su defecto el reemplazo de alguna urgencia que se presente en el desarrollo de las diferentes actividades con el Adulto Mayor.

22. Cumplir con las demás que correspondan a la naturaleza del contrato.

B). OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

25. Atender de manera inmediata los requerimientos que sobre la ejecución del contrato sean presentados por la Representante Legal y Coordinador del Programa e informar sobre las acciones adelantadas.

26. Elaboración informe mensual detallado de cada una de las actividades establecidas en el cronograma de actividades y funciones propia del cargo.

27. Brindar atención integral a los ciento veinte (120) adultos mayores del Centro Vida, ejecutando labores de cuidado y protección a los usuarios adultos mayores, ajustado al cronograma de servicio del contratante.

28. Realizar seguimiento de atención a los adultos mayores del Centro Vida, a través del diligenciamiento de planilla o formato entregado por el contratante, donde deberá ir el registro de todos los datos y antecedentes generales.

29. Portar los elementos básicos como Tensiómetro y fonendoscopio, durante el desarrollo de sus actividades.

30. Realizar una valoración mensual de cada uno de los usuarios adulto mayores del Centro vida consistente en la toma de presión arterial, pulso y temperatura.

31. Programar de acuerdo al cronograma de trabajo del contratante, las capacitaciones y/o charlas a los adultos mayores entregar soportes de las actividades realizadas (planillas, material fotográfico y el material de la metodología de las charlas realizadas a los adultos mayores del Centro Vida.

32. Aplicar los principios de técnica aséptica.

33. Realizar tamizajes mínimos una vez (01) mes, para lo cual deberá dejar constancia escrita de los hallazgos.

34. Diligenciar y mantener al día todos los formatos implementados por la fundación para el funcionamiento del Centro Vida, entre estos los siguientes:

- Cronogramas.
- formato de toma de tensión.
- formato de toma de temperatura.
- formato tamizajes.
- bitácora.
- formato – encuesta de calidad.
- formato de novedades.
- Base de datos en físico y digital de los Adultos Mayores Actualizada.
- Planilla de Alimentación y Refrigerio firmada por los beneficiarios
- Formato signos vitales.

- Formato y/o lista de asistencia de los usuarios adulto mayor del Centro Vida.

35. Asistir y Supervisar los adultos mayores, brindando atención y ayuda durante la alimentación.

36. Enseñar a los Adultos Mayores, medidas preventivas de higiene antes y después de consumir alimentos lavados de manos, entre otros.

37. Capacitar al adulto mayor en Cuidado de la Piel, y sobre el cuidado de los pies.

38. Realizar procedimientos básicos en salud, teniendo en cuenta la técnica adecuada.

39. Aplicar las normas universales de Bioseguridad, en el manejo de fluidos.

40. Recibir y entregar la información detallada de c/uno de usuarios adulto mayor.

41. Mantener el orden, limpieza y buen manejo de los equipos y materiales.

42. Informar por escrito y de manera inmediata sobre las novedades en la salud de la persona adulta mayor, al supervisor y/o a la familia.

43. Registrar en las planillas u hojas de vida, el estado clínico de la persona adulta mayor y las actividades realizadas, respaldando toda actuación con su firma o sello.

44. Desarrollar y reportar mensualmente todas las actividades acordes con el objeto del Contrato, en coordinación con el supervisor del mismo.

45. Cumplir el código de ética médica y todas las disposiciones legales pertinentes que como servidores en el área de la salud están obligados.

46. Velar por la adecuada y racional utilización de los recursos de la Institución y demás equipos y elementos de la **UNION TEMPORAL CENTRO VIDA 2025 BELEN DE LOS ANDAQUIES** que sean destinados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.

47. Realizar la respectiva afiliación y pago mensual al sistema de seguridad social en salud.

48. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su perfil y el requerimiento del supervisor del contrato.

C). Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter público. En consecuencia, se obliga a no divulgar, por ningún medio, dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del CONTRATANTE. **D).** Cumplir con las demás obligaciones relacionadas con el desarrollo de la Estrategia y necesarias para la implementación de la misma o demás funciones que estén relacionadas con la naturaleza del cargo. **CLÁUSULA TERCERA: OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:** se obliga para con el contratista a: 1) Pagar a EL CONTRATISTA los valores pactados en contraprestación de los servicios contratados previa presentación y revisión de los informes de actividades y en las condiciones del presente documento. **2**) brindar todo el apoyo necesario que se requiera para la ejecución del mismo, para lo cual proporcionará sus instalaciones y todos los medios posibles para que EL CONTRATISTA cumpla y desarrolle el objeto del contrato. **3**) Coordinar y establecer las jornadas de trabajo junto con EL CONTRATISTA. **4)** garantizar la papelería necesaria para el desarrollo de las actividades planteadas. **CLAUSULA CUARTA – VALOR TOTAL DEL CONTRATO**: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del presente contrato es **UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($1.800.000=) CLÁUSULA QUINTA. – FORMA DE PAGO**: **FORMA DE PAGO:** EL CONTRATANTE pagará al CONTRATISTA el valor pactado en la parte inicial de este contrato, de la siguiente manera: **UN PAGO MENSUAL** de **UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($1.800.000=) PARÁGRAFO PRIMERO:** Para proceder a realizar cada pago, el CONTRATISTA deberá previamente presentar los siguientes documentos: **1.** Informe de actividades **2.** Cuenta de cobro, con indicación del lugar donde labora, valor, mes correspondiente y fecha de presentación de la cuenta. **3.** Recibos de pago de seguridad social, pago que debe efectuar, al firmar el contrato y en meses posteriores en los primeros cinco (5) días de cada mes. **CLAUSULA SEXTA- LUGAR DE EJECUCION**: La prestación del servicio será en el Centro Vida del Municipio de Belén de los Andaquies, Departamento del Caquetá. **CLÁUSULA SEPTIMA – PLAZO DE EJECUCIÓN**: El contrato tendrá un plazo de ejecución Un (1) mes, desde el 1 al 31 diciembre de

2025. **CLÁUSULA OCTAVA - PRESUPUESTO**: Las erogaciones que EL CONTRATANTE efectúe para el pago del valor del presente contrato se imputará con cargo al Presupuesto asignado en el CONVENIO DE ASOCIACION N° 094-2025 de fecha 20 de octubre de 2025 suscrito entre **MUNICIPIO DE BELEN DE LOS ANDAQUIES** y la **UNION TEMPORAL CENTRO VIDA 2025 BELEN DE LOS ANDAQUIES. CLAUSULA NOVENA: DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA.-** Sobre la base de considerar como confidencial y reservada toda información que EL CONTRATISTA reciba del CONTRATANTE o de terceros en razón de su cargo, EL CONTRATISTA se obliga a: a) Abstenerse de revelar o usar información relacionada con los trabajos o actividades que desarrolla la Unión Temporal, ni durante el tiempo de vigencia del contrato de trabajo ni después de finalizado éste hasta por 2 años, ya sea con terceras personas naturales o jurídicas, ni con personal de la misma Unión Temporal no autorizado para conocer información confidencial salvo autorización expresa del CONTRATANTE. b) Entregar al CONTRATANTE cuando finalice el contrato de trabajo todos los archivos en original o copias con información confidencial que se encuentren en su poder, ya sea que se encuentre en documentos escritos, gráficos o archivos magnéticos como video y audio. c) En caso de violación de esta confidencialidad durante la vigencia del contrato de trabajo y los dos años posteriores a la terminación del mismo EL CONTRATISTA será responsable de los perjuicios económicos que genere al CONTRATANTE quién podrá iniciar las acciones penales y civiles correspondientes. **CLAUSULA DECIMA TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO: EL CONTRATANTE:** podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato: a) Cuando a juicio de Unión Temporal, no se esté dando cabal cumplimiento del objeto de las obligaciones aquí descritas; b) Cuando las exigencias del orden público lo ameriten; c) Por muerte y/o incapacidad del contratista. d) La alteración del orden público del lugar donde va prestar el servicio, que impida el desarrollo de las actividades. e) La incapacidad o ineptitud, total o parcial para desarrollar las actividades y funciones que le son encomendadas al Profesional. f) Cuando se presente un informe de incumplimiento de las obligaciones contraídas por parte de quienes vigilan el desarrollo de las actividades objeto del mismo. g) La falsedad en cualquier de los documentos que soportan su hoja de vida y/o al igual que la falsificación de las firmas de los informes o documentos presentados a la empresa (así solo sea uno) o la falsedad u ocultamiento en la información que se entregue a la empresa. h) Presentarse al sitio de trabajo en estado de alicoramiento o bajo el influjo de enervantes o drogas alucinógenas) Por acoso sexual comprobado. i) El enfrentamiento y el irrespeto a las superiores o demás autoridades que hacen parte o veeduría del proceso, dentro o fuera de la sede de trabajo. j) El no envío en forma puntual de los informes, reportes, formatos, cuadros, listas y demás que se requieran para el cumplimiento de los compromisos de la empresa y que son objeto de la contratación. **DECIMO PRIMERA: VIGENCIA Y PRORROGA. -** Las partes acuerdan como término de este contrato el periodo de tiempo establecido en la Cláusula Séptima. Si por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito y otra eventualidad que haga imposible el cumplimiento del contrato en el tiempo estipulado, las partes podrán de común acuerdo prorrogar el presente

contrato mediante otro sí. **CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA – EXCLUSIÓN DE LA RELACION LABORAL**: Este contrato no constituye vinculación laboral alguna entre el CONTRATISTA y EL CONTRATANTE, por lo tanto, el CONTRATISTA no tiene derecho al reconocimiento ni al pago de prestaciones sociales. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA — SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**: La supervisión de este contrato estará a cargo del Representan Legal de **UNION TEMPORAL CENTRO VIDA 2025 BELEN DE LOS ANDAQUIES** o quien delegue el mismo que esté a cargo de la unidad de servicio.**CLAUSULA DECIMA CUARTA.- CONFLICTO Y CONTROVERSIAS**: Las partes estipulan que en caso de presentarse conflictos y/o controversias por las condiciones pactadas en el presente contrato, se recurrirá a la vía de la conciliación administrativa y por ningún motivo se escogerá la vía de jurisdicción coactiva. **CLAUSULA DECIMA QUINTA. - SUSPENSION TEMPORAL DEL CONTRATO**: Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, las partes contratantes podrá de común acuerdo suspender temporalmente la ejecución del presente contrato, mediante la suscripción de un acta en la que conste tal evento. **CLAUSULA DECIMA SEXTA - ANEXOS DEL CONTRATO**: Forman parte integral del presente contrato los siguientes documentos: 1) Hoja de vida del contratista en formato de la función pública; 2) Fotocopia de la cédula de ciudadanía; 3) Fotocopia del RUT; 4) Constancia de afiliación y pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL), 5) Certificado bancario 6) Los demás requerimientos Legales. **CLAUSULA DECIMA SEPTIMA: PENAL PECUNIARIA. -** El incumplimiento de una de las partes, a alguna de las obligaciones pactadas en este contrato, se penalizará con una multa equivalente al diez (10) por ciento del valor total del contrato, previo el lleno de los requisitos legales establecidos por la Ley para su aplicación. **CLAUSULA DECIMA OCTAVA SEGUNDA - GASTOS**: Todos los gastos que demande la legalización, el perfeccionamiento y la ejecución del presente contrato corren por cuenta del CONTRATISTA, quien declara que estudio cuidadosamente los términos de referencia para la contratación, informándose completamente acerca de las condiciones según las cuales deberá ejecutarse el presente contrato. **CLÁUSULA DECIMA NOVENA: INHABILIDADES. -** El CONTRATISTA declara expresamente bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente contrato que no se haya incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar. **CLÁUSULA VIGECIMA: PERFECCIONAMIENTO. -** El presente contrato se perfecciona con la firma de las partes. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: LEGISLACIÓN Y RELACIÓN LABORAL. -** Las partes dejan establecido que el presente contrato se rige por el Derecho Privado Unión Temporal ente privado y la prestación salarial se acuerdan también bajo el parámetro de la contratación privada. **PARÁGRAFO:** Las partes dejan expresa constancia que, en ningún caso, este Contrato genera relación laboral, salarios, prestaciones sociales, ni cualquiera otro concepto remunerativo laboral entre el **MUNICIPIO DE BELEN DE LOS ANDAQUIES y el CONTRATISTA**, ni entre **el CONTRATANTE y el CONTRATISTA.**

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

En constancia se firma el presente contrato en Belén de los Andaquies, Caquetá, a los 20 días del mes de octubre de 2025.

Yerly Carolina Gonzalez M.

YERLY CAROLINA GONZALEZ MACETO
Representante Legal
Union Temporal Centro Vida 2025 Belen de los Andaquies

Jasbleidy T. Quiñonez B.

JASBLEIDY TATIANA QUIÑONEZ BRAN
C.C. 1.029.580.136 de Morelia - Caquetá
Contratista
Celular: 3202150540

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 31 diciembre de 2025	**Nombre del funcionario**	JASBLEIDY TATIANA QUIÑONEZ BRAN
Cargo	Auxiliar de Enfermería		

1. DESARROLLO DE ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN DIARIAMENTE:

De acuerdo a las obligaciones específicas del objeto contractual en el periodo comprendido del 01 al 31 de diciembre del presente año se ejecutaron las siguientes actividades:

1. PORTAR ELEMENTOS BÁSICOS COMO TENSIÓMETRO Y FONENDOSCOPIO DURANTE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.

- **Desarrollo**

Durante el periodo del 01 al 31 de diciembre en las instalaciones de centro vida Belén de los Andaquies se portaron los elementos básicos durante cada una de las actividades desarrolladas para garantizar su optima atención.

2. REALIZAR UNA VALORACIÓN MENSUAL DE CADA UNO DE LOS USUARIOS ADULTO MAYORES DEL CENTRO VIDA CONSISTENTE EN LA TOMA DE PRESIÓN ARTERIAL, PULSO Y TEMPERATURA.

- **Desarrollo**

En el periodo 01 al 31 de diciembre en centro vida en Belén de los Andaquies se realiza la respectiva valoración mensual a los adultos mayores con la finalidad de llevar un control estricto de los signos vitales de cada adulto mayor integrante del centro vida.

3. REALIZAR TAMIZAJES MÍNIMOS UNA VEZ (1) MES, PARA LO CUAL DEBERÁ DEJAR CONSTANCIA ESCRITA DE LOS HALLAZGOS.

DESARROLLO

Se realizo de manera eficaz el tamizaje mensual de mes de diciembre a los adultos mayores del centro vida de Belén de los Andaquies, en compañía de los profesionales a cargo de dicha actividad.

4. DILIGENCIAR Y MANTENER AL DÍA TODOS LOS FORMATOS IMPLEMENTADOS POR LA FUNDACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO VIDA, ENTRE ESTOS LOS SIGUIENTES:

- **Cronogramas**
- **Formato de toma de tensión**
- **Formato tamizajes**
- **Bitácoras**
- **Formato-encuesta de calidad**
- **Formato de novedades**
- **Base de datos en físico y digital de los adultos mayores actualizada**
- **Planillas de alimentación y refrigerio firmada por los beneficiarios**
- **Formato signos vitales**
- **Formato y/o lista de asistencia de los usuarios adulto mayor del centro vida**
- **Entre otros.**

❖ **Desarrollo**

Durante el periodo informado 01-12-2025 hasta 31-12-2025 se diligencias de manera constante todos los formatos solicitados e implementados en centro vida de Belén de los Andaquies para correcto seguimiento de los adultos mayores.

5. asistir y supervisar los adultos mayores, brindando atención y ayuda durante la alimentación.

DESARROLLO

En el mes de diciembre del 2025 se hace acompañamiento a los adultos mayores del programa CENTRO VIDA de municipio de Belén de los Andaquies durante su alimentación y se hace supervisión constante de su estado de salud y necesidades o dudas que surgen durante el periodo de tiempo informado.

6. enseñar a los adultos mayores, medidas preventivas de higiene antes y después de consumir alimentos lavados de manos, entre otros.

DESARROLLO

De manera constante se hace capacitaciones recordando e informando la importancia de la higiene de manos antes y después de consumir alimentos debido a que puede haber contaminación cruzada y esto afecta su salud.

7. capacitar al adulto mayor en cuidado de la piel, y sobre el cuidado de los pies.

DESARROLLO

Se capacitan los adultos mayores dos veces en el mes de diciembre de la importancia del cuidado de la piel,lo importante que es mantenerla limpia e hidrata como también se hace énfasis en el cuidado de los pies y la limpieza constante para evitar hongos que puede afectar la salud y llevar una vida plena.

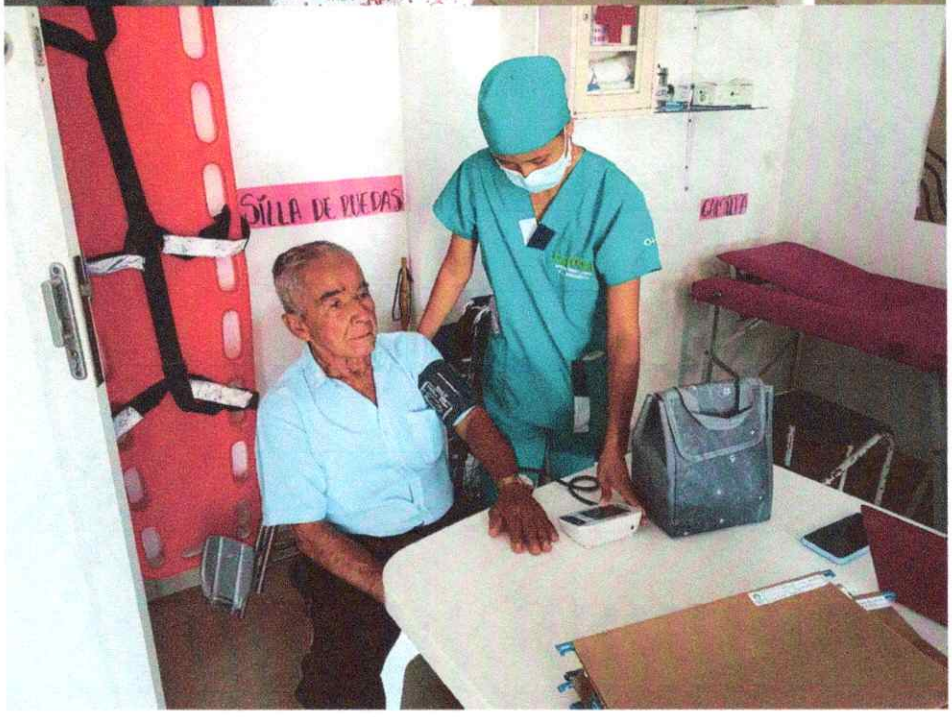
2. RESULTADOS ALCANZADOS:

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





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





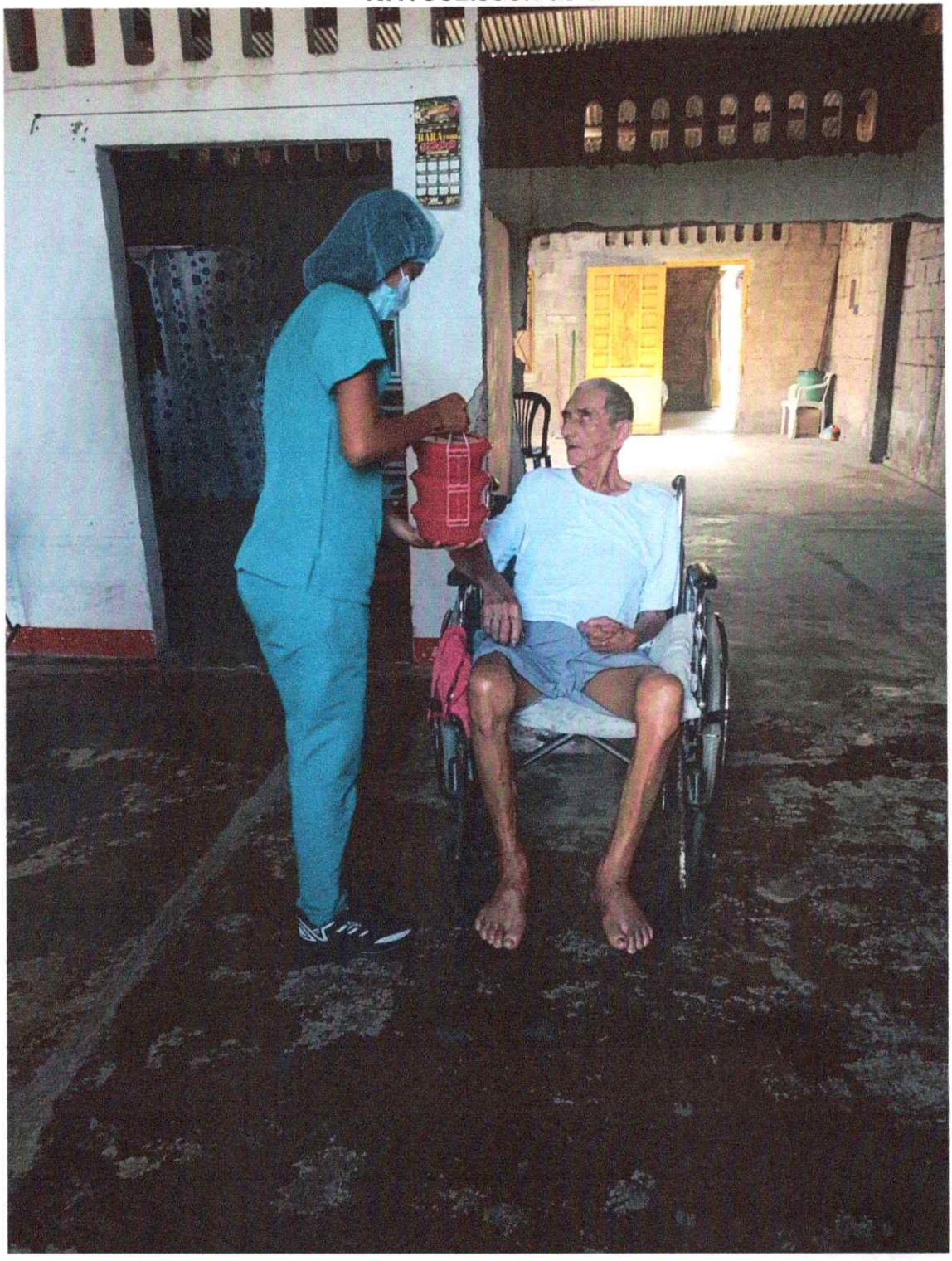
fundasospaz@gmail.com

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



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



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



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

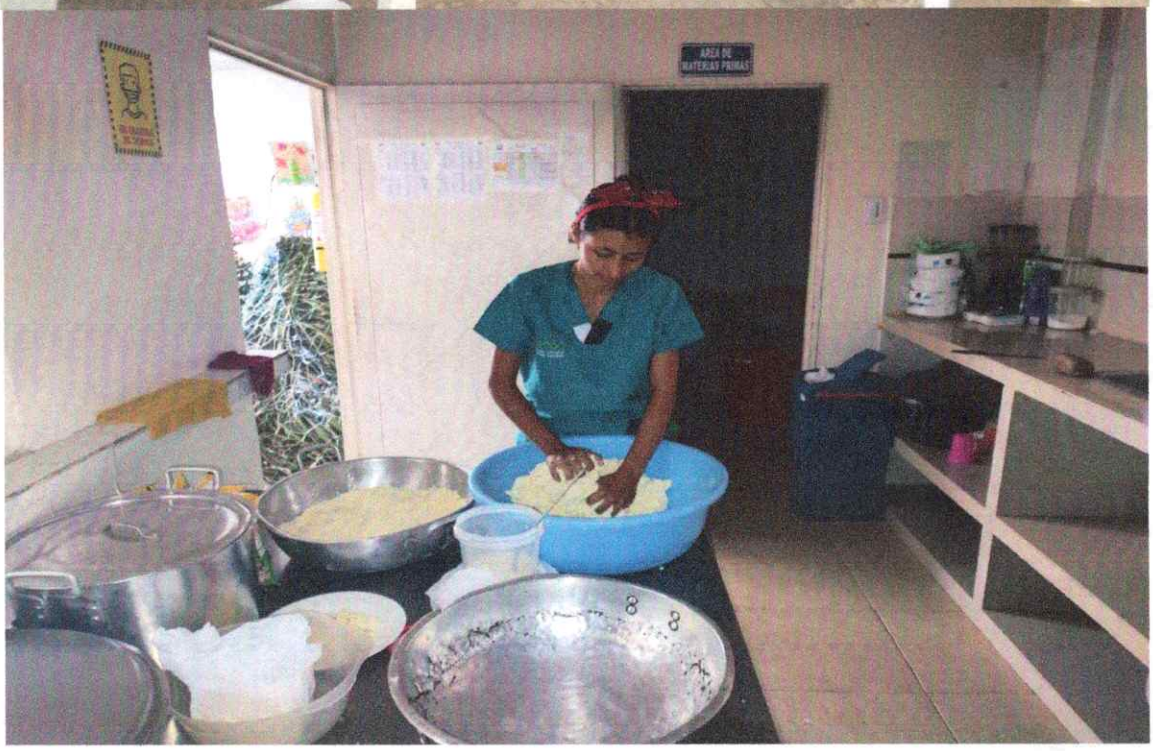
UNION TEMPORAL CENTRO VIDA 2025
BELEN DE LOS ANDAQUIES
NIT: 901.998.768-9



fundasospaz@gmail.com

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





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



Elaborado por:

Nombres y Apellidos: Jasbleidy Tatiana Quiñonez Bran
C.C. 1029580136
Cargo: Auxiliar De Enfermería

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