



9011779025-6



CONTRATO CON ESAL No. 100 DE 2026	
CONTRATISTA	FUNDACION UNIDOS SOMOS MAS FUERTES
No. CONTRATO	CONTRATO CON ESAL No. 100 DE 2026
OBJETO DEL CONTRATO	OBJETO. SERVICIO DE ATENCIÓN INTEGRAL A LOS RESIDENTES DEL CENTRO DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN PARA EL ADULTO MAYOR SAN JOAQUÍN DEL MUNICIPIO DE MIRAFLORES BOYACÁ. FASE 1
PLAZO INICIAL	3 MESES
PLAZO ADICIONAL No. 1	15 DIAS
PLAZO ADICIONAL No. 2	UN (01) MES
PLAZO TOTAL	4 MESES 15 DIAS
VALOR INICIAL	TRESCIENTOS VEINTISÉIS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS (\$326.235.000,00) M/CTE
VALOR ADICIONAL No. 1	CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$54.255.000,00)
PLAZO ADICIONAL No. 2	CIENTO SIETE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$107.640.000,00).
VALOR TOTAL:	CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MILLONES CIENTO TREINTA MIL PESOS M/CTE (\$488.130.000,00).
PERIODO REPORTADO	14 DE JUNIO DEL 2026 AL 13 DE JULIO DEL 2026

Dirección: Calle 35 16 2 01 – San Carlos
Correo Electrónico: unidossomosmasfuertes2023@gmail.com
Celular: 3203798220



9011779025-6

ITEM	ACTIVIDAD
1	PERSONAL
1.1	AUXILIAR DE ENFERMERIA ENCARGADO DE LA COORDINACION Y SUPERVISION, VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AFIN DE GARANTIZAR EL CUIDADO DE LOS BENEFICIARIOS QUE RESIDEN N EL CENTRO DE PROTECCION



INFORME COORDINADORA

ACTIVIDADES CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUIN DE MIRAFLORES		
PERIODO	DEL14 DE JUNIO AL 13 DE JULIO DEL 2026	
CARGO	COORDINADORA	
NOMBRE DEL TRABAJADOR	JUDY DAHANNA RODRIGUEZ TOLOZA	
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO FOTOGRAFICO
PROPONER Y DETERMINAR LOS OBJETIVOS EN LA GESTIÓN RESIDENCIAL	Se plantean estrategias de mejora continua según las necesidades que se presentan en cada uno de los servicios.	
APOYAR A LA CORDINACIÓN GENERAL EN LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LOS DIFERENTES SERVICIOS PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN.	Diariamente se realiza supervisión y coordinación INFORME de cada uno de los servicios, con el fin de que se preste un servicio de calidad para todos los residentes del centro de protección y mensualmente se elaboran los cuadros de turnos de cada servicio	
SUPERVISAR LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS CORRESPONDIENTE AL	Supervisión permanente de la adecuada utilización de las tecnologías por el personal que trabaja en el centro de protección.	

Dirección: Calle 35 16 2 01 – San Carlos
 Correo Electrónico: unidosomosmasfuertes2023@gmail.com
 Celular: 3203798220



9011779025-6

CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR		
REALIZAR AQUELLAS FUNCIONES RELACIONADAS CON EL DESEMPEÑO DE SU PUESTO QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL SUPERVISOR JERÁRQUICO.	Se realizó apoyo permanente al personal asistencial y administrativo en las actividades que requirieron de mi presencia.	
REALIZAR FUNCIONES DE CONTROL EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES, ATENDER LAS CONDICIONES DE SALUD Y SEGURIDAD LABORAL AL PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL Y A LA CORRECTA RELACIÓN CON EL PÚBLICO EN GENERAL Y ENTRE EL PERSONAL DE LA RESIDENCIA.	Se realiza supervisión y control permanente al personal, en la cual se atiende las condiciones desalud y de seguridad laboral verificando la correcta utilización de los EPP.	
VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS DE LOS/LAS BENEFICIARIOS Y LA LIBRE VOLUNTAD DEL INGRESO O PERMANENCIA DE LAS PERSONAS ATENDIDAS EN EL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR	verificación permanente con los es del centro de protección, con el fin der sus necesidades, de igual forma la ón de cualquier inconformidad o n que se presente y que pueda poner o su salud física o mental o la decisión anecer aquí. ministra información a los residentes el derecho que tiene a decidir si ecen o no en el centro de protección y	



9011779025-6

	o de no querer continuar aquí el momento a seguir. za comunicación con a la red de apoyo de los residentes que presentaron novedad o que fue necesario hacerlo de informarles alguna eventualidad.	
ACTUALIZAR Y CUSTODIAR LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL DEL CENTRO, ASI COMO LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS PERSONAS USUARIAS, VELANDO POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES ESTABLECIDOS	- Se realizó actualización permanente de historias clínicas de los residentes del centro de protección que asistieron a valoración por alguna especialidad o se les tomo algún paraclínico. - Actualización de las fichas de medicamentos de los residentes que tuvieron valoración por alguna especialidad, la cual determinó cambios farmacológicos en su prescripción.	
ASESORAR LA COORDINACIÓN EN TODO AQUELLO QUE PRECISE Y ASUMIR LAS FUNCIONES DE COORDINADOR GENERAL EN CASO DE ASUSENCIA DEL TITULAR	Se realiza asesoría permanente al administrador en todas las actividades y tareas a desarrollar para el correcto funcionamiento del centro de protección y en caso de este estar ausente se asume la administración de este en su totalidad.	Durante la ejecución del presente informe se propuso de forma permanente estrategias de mejora para la prestación de cada uno de los servicios, las cuales fueron comunicadas al área administrativa de forma presencial, mediante WhatsApp o por llamadas telefónicas
PROPONER Y COORDINAR LAS DIFERENTES COMISIONES DEL CENTRO DE PROTECCIÓN	- Se realizó coordinación con el personal asistencial para el desplazamiento fuera del municipio con los residentes que requirieron de alguna valoración o de la práctica de algún paraclínico, tanto dentro como fuera del municipio. - Se organiza con el área de enfermería las responsabilidades de los grupos de trabajos de medicamento, autorizaciones, laboratorios y pañales - Con cada uno de los	



9011779025-6

	servicios se realiza reuniones para coordinar la correcta prestación del servicio	
COLABORAR EN TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DEL CENTRO DE PROTECCIÓN Y LAS DEMÁS ASIGNADAS POR EL CONTRATISTA	Se realizó apoyo al área administrativa en las actividades para las que fui convocada.	
REALIZAR CONTROL DEL PERSONAL ASISTENCIAL	Diariamente se realiza apoyo y control del personal asistencial, con el fin de garantizar la correcta prestación del servicio y el bienestar de los usuarios.	
VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LA MINUTA NUTRICIONAL A SUMINISTRAR A LOS BENEFICIARIOS DE ACUERDO A SU PRESCRIPCIÓN MÉDICA.	Se vigilancia en el cumplimiento de la minuta, la cual se encuentra elaborada para 15 días, de acuerdo a las condiciones, diagnósticos y recomendaciones médicas y nutricionales.	
REALIZAR LAS ACCIONES TENDIENTES AL CONTROL Y CUIDADO DE LA SALUD DE LOS ADULTOS MAYORES, TOMANDO TODAS LAS PRECAUCIONES NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA MISMA.	Durante la ejecución del presente informe se realizó vigilancia permanente del estado de salud de los residentes atendiendo de forma oportuna cada una de sus necesidades.	



9011779025-6

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



9011779025-6

DE LAS ENFERMEDADES DE LOS BENEFICIARIOS.	o ayudas diagnosticas que se les practican los residentes.	
CANALIZAR, COORDINAR Y AGENDAR LAS CITAS Y DEMÁS TRAMITES CON ENTES HOSPITALARIOS (CITAS GENERALES Y ESPECIALIZADAS) QUE REQUIERAN LOS BENEFICIARIOS DEL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR.	Se realizó llamadas telefónicas para solicitud de citas médicas fuera del municipio.	
NOVEDADES		
JUDY DAHANNA RODRIGUEZ TOLOZA		

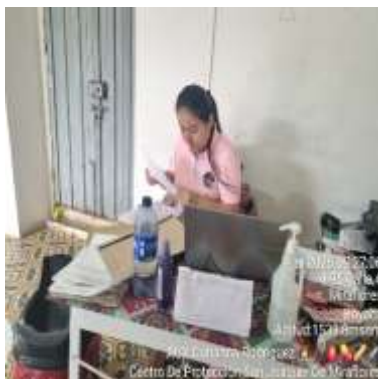
REGISTRO FOTO GRAFICO



Dirección: Calle 35 16 2 01 – San Carlos
 Correo Electrónico: unidosomosmasfuertes2023@gmail.com
 Celular: 3203798220



9011779025-6



Dirección: Calle 35 16 2 01 – San Carlos
 Correo Electrónico: unidosomosmasfuertes2023@gmail.com
 Celular: 3203798220



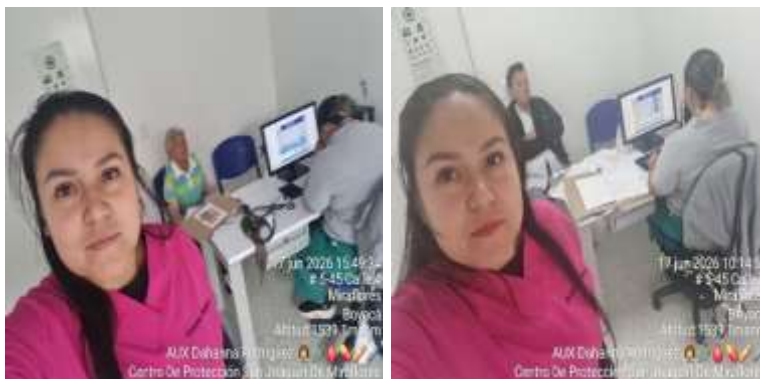
9011779025-6



Dirección: Calle 35 16 2 01 – San Carlos
Correo Electrónico: unidosomosmasfuertes2023@gmail.com
Celular: 3203798220



9011779025-6



ITEM	ACTIVIDAD
1.2	CUATRO (4) AUXILIAR DE ENFERMERÍA PARA PRESTAR ATENCIÓN Y CUIDADO DE LOS ADULTOS MAYORES BENEFICIARIOS QUE RESIDEN EN EL CENTRO DE PROTECCIÓN

ENFERMERA No.1

1.2.1 ENFERMERA

	INFORME	
INFORME ACTIVIDADES CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUIN DE MIRAFLORES		
PERIODO	DEL 14 DE JUNIO AL 13 DE JULIO DEL 2026	
CARGO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	
NOMBRE DEL TRABAJADOR	ERIKA ALEJANDRA TRUJILLO GAMEZ	
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO FOTOGRAFICO
RECEPCIONAR A LOS USUARIOS DEL HOGAR	Se reciben a las personas que desean ingresar a visitar a algún residente o a quienes realizan visitas técnicas o de supervisión	

REALIZAR SEGUIMIENTO DIARIO A LOS USUARIOS QUE PRESENTAN ENFERMEDADES TALES COMO: DIABETES, HIPERTENSIÓN, OBESIDAD, PROBLEMAS DE MOVILIDAD, ETC Y LLEVAR UNA FICHA DE SEGUIMIENTO DIARIO	Diabetes: se realiza glucometrías todos los días, de igual forma se administra las unidades de insulina correspondientes según orden médica. - Hipertensión: se realiza toma de tensión arterial de forma diaria, la cual es reportada a la directora. - Obesidad: Se realiza control en las dietas y alimentos ingresados. - Problemas de movilidad: Se les realiza masajes diarios con cremas hidratantes, y se les hace actividad física.	 22 jun 2026 14:01 # 4-112 Ca Centro de protección San Joaquín Miraflores Aux. de Enfermería Erika Trujillo
LLEVAR UNA FICHA DE SEGUIMIENTO DIARIO DE CADA BENEFICIARIO	Todos los días se realiza notas de enfermería donde se plasman las actividades realizadas con los residentes durante el turno	 3 jul 2026 14:01 # 4-112 Ca Centro de protección San Joaquín Miraflores Aux. de Enfermería Erika Trujillo
REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS RESIDENTES QUE REQUIERAN DE CUALQUIER PROCEDIMIENTO O TRAMITE MÉDICO U ADMINISTRATIVO CON LAS DIFERENTES EPS	Se realiza acompañamiento a los residentes que requieren de citas médicas en las instituciones de salud, de igual forma toma de laboratorios y autorizaciones de medicamentos u órdenes médicas de valoraciones y ayudas diagnosticas según las EPS.	



9011779025-6

		 7 jul 2026 08:51 11-24 Ca Centro de protección San Joaquín Miraflores Aux. de Enfermería Erika Trujillo
RECEPCIONAR, SEMAFORIZAR, ORDENAR Y MANTENER ORDENADOS LOS DISPENSADORES DE MEDICAMENTOS	Al recibir cada turno se revisa que los dispensarios de medicamentos estén llenos y de no ser así se organizan, de igual forma semanalmente se realiza semaforización de medicamentos y recepción de este cada mes si se allegan en el turno.	 7 jul 2026 19:02 ERIKA TRUJILLO Aux. de Enfermería CENTRO DE PROTECCIÓN SAN JOAQUÍN MIRAFLORES
TOMA DE SIGNOS VITALES	Los días Lunes, miércoles y viernes se realiza toma de signos vitales a todos los residentes del centro de protección, de igual forma cuando algún residente presenta complicaciones de salud o requiere de seguimiento diario	 8 jul 2026 16:17:53 # 4-112 Ca Centro de protección San Joaquín Miraflores Aux. de Enfermería Erika Trujillo
LIMPIEZA Y DESINFECCION DE CAMAS, CAMBIO DE TENDIDOS Y UNIDADES DORMITORIOS	Diariamente en el turno de la mañana se realiza cambio de tendidos, desinfección de camas y nuevamente se organizan según protocolo y programación	 30 jun 2026 07:41 # 4-112 Ca Centro de protección San Joaquín Miraflores Aux. de Enfermería Erika Trujillo

12

9011779025-6

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

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

		 3 jul 2026 16:3 # 4-112 Ca Centro de protección San Joaquín Miraflores Aux. de Enfermería Erika Trujillo
HACER APOSITOS Y/O CURACIONES DE HERIDAS QUE PRESENTEN LOS BENEFICIARIOS	Se realiza diariamente curaciones y asepsia en heridas a los residentes que así lo requieran, ya sea por lesiones de piel o por procedimiento quirúrgicos ù Procedimiento realizado sobre una herida destinada a prevenir y controlar las infecciones y promover la cicatrización. Es una técnica aséptica, por lo cual se utiliza material estéril. Estos procedimientos se realizan con extremas medidas de asepsia: lavado de manos, utilización de guantes de manejo, uniforme anti fluidos, utilizamos bata. Se utilizan tratamientos individuales de cada herida: • Guantes de látex • Solución salina de 500 ml • Gasa estéril • Isodine solución • Fixomull • Vaselina pura • Baja lenguas • Crema Marley	 14 jun 2026 07:4 # 4-112 Ca Centro de protección San Joaquín Miraflores Aux. de Enfermería Erika Trujillo
Realizar rondas de supervisión para verificar el estado de los beneficiarios.	Durante los turnos se realizan rondas de forma periódica para verificar el estado de salud de los residentes y de esta forma poder atender de forma oportuna sus necesidades	 23 JUN 2026 00:31 # 4-112 Ca Centro de protección San Joaquín Miraflores Aux. de Enfermería Erika Trujillo

9011779025-6

16

DETECTAR CAMBIO EN LA SALUD DE LOS BENEFICIARIO. CUANDO SE REQUIERAN DEFINIR LA NECESIDAD DE TRASLADO DE UN BENEFICIARIO POR CONDICIONES DE SALUD AL CENTRO HOSPITALARIO	Durante los turnos de día y noche se vigilan a los pacientes, si alguno presenta signos de alarma se monitoriza, se le informa a la directora y si es necesario se traslada al hospital para que sea valorado por el médico.	 30 jun 2026 07:31 9 4-11-10 Centro de protección San Joaquín Miraflores Aux. de Enfermería Erika Trujillo
Suministrar los medicamentos a los beneficiarios según prescripción médica de cada uno.	Se le administra a la mayoría de los adultos mayores sus medicamentos según orden médica y teniendo en cuenta los cinco correctos: • Paciente correcto • Medicamento correcto • Dosis correcta • Vía de administración • Hora correcta.	 8 jul 2026 12:14 4 - 48 Calle Centro de protección San Joaquín Miraflores Aux. de Enfermería Erika Trujillo
Elaborar y rendir notas de enfermería diarias, informes mensuales de acuerdo a los requerimientos.	Se realiza notas de enfermería donde se registra todas las actividades realizadas en cada turno.	 11 jul 2026 15:54 4-42 Calle Centro de protección San Joaquín Miraflores Aux. de Enfermería Erika Trujillo



9011779025-6

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



9011779025-6

18

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

9011779025-6

RECOGER Y ORGANIZAR TODOS LOS MATERIALES QUE UTILICE PARA PARA SUS ACTIVIDADES, DEJANDO ORDENADOS EN EL SALON DE TRABAJO	Cada uno de los elementos que se utiliza durante la prestación del servicio se dejan organizados, limpios y en su lugar	 8 Jul 2026 06:53 # 4-112 Co Centro de protección San Joaquín Miraflores Aux. de Enfermería Erika Trujillo
RENDER INFORMES SEMANALES Y MENSUALES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS	Durante el periodo de ejecución del presente informe se realiza el respectivo informe de actividades que plasma la ejecución de cada una de las actividades para la cual me encuentra contratada	 17 Jul 2026 15:33 # 12B-30 Co Centro de protección San Joaquín Miraflores Aux. de Enfermería Erika Trujillo
CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS Y REUNIONES QUE SOLICITE EL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUÍN DE MIRAFLORES	Se asiste a reunión citada para este mes	 18 Jul 2026 14:14 # 4-95 Co Miraflores Erika Trujillo Aux. de Enfermería
REALIZAR USO ADECUADO Y MODERADO DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN COMO CELULAR, COMPUTADOR, TABLET E INTERNET.	Se utiliza equipos de comunicación como el computador donde se realizan las respectivas notas de enfermería y la impresora para fotocopiar ordenes médicas, historias clínicas y demás formatos necesarios para el desarrollo de cada actividad.	 18 Jul 2026 14:14 # 4-95 Co Centro de protección San Joaquín Miraflores Aux. de Enfermería Erika Trujillo



9011779025-6

ASISITIR, COLABORAR Y PARTICIPAR LOGISTICAMENTE CON LOS PROFESIONALES, TRABAJADORES Y/O PERSONAL QUE LO REQUIERA EN ACTIVIDADES DE SALUD Y EN GENERAL QUE SE DESARROLLEN EN EL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BENESTAR DEL AADULTO MAYOR SAN JOAQUIN DE MIRAFLORES	Se participó en todas las actividades a las que fui convocada por la directora y por el área administrativa	 5 Jul 2026 15:11 4-112 Ca Miraflores ERIKA TRUJILLO Aux. de Enfermería CENTRO DE PROTECCIÓN SAN JOAQUIN MIRAFLORES
HACER ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN, RECREACIÓN Y PAUSAS ACTIVAS PARA LOS BENEFICIARIOS (CAMITAS DENTRO DEL CENTRO DE PROTECCIÓN, CALISTENIAS, ETC).	Según las disponibilidades y solicitudes por el área administrativa cada miércoles se realiza acompañamiento en las actividades extramurales que se les realiza a los residentes del centro de protección, de igual forma durante cada turno se asiste y acompaña las diferentes actividades de movilidad y esparcimiento que realiza el personal asistencial de psicología y fisioterapia.	 4 Jul 2026 15:30 4-112 Ca Centro de protección San Joaquín Miraflores Aux. de Enfermería Erika Trujillo
DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ENCARGAS POR SU JEFE INMEDIATO, INHERENTES AL CARGO O POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA	Realice apoyo a todas aquellas actividades en las que fue solicitado mi apoyo por algunos de mi jefe.	 4 Jul 2026 11:11 4-112 Ca Centro de protección San Joaquín Miraflores Aux. de Enfermería Erika Trujillo
NOVEDADES		
FIRMA DEL TRABAJADOR ERIKA ALEJANDRA TRUJILLO GAMEZ		



9011779025-6

REGISTRO FOTOGRAFICO







9011779025-6



30 jun 2026 10:36:04
4-112 Calle 6

Centro de protección San Joaquín Miraflores
Aux. de Enfermería Erika Trujillo



24 jun 2026 11:03:05
4-112 Calle 4

Centro de protección San Joaquín Miraflores
Aux. de Enfermería Erika Trujillo



23 jun 2026 00:38:25
4-112 Calle 4

Centro de protección San Joaquín Miraflores
Aux. de Enfermería Erika Trujillo



14 jun 2026 07:46:35
4-112 Calle 4

Centro de protección San Joaquín Miraflores
Aux. de Enfermería Erika Trujillo



14 jun 2026 10:48:47
4-112 Calle 4

Centro de protección San Joaquín Miraflores
Aux. de Enfermería Erika Trujillo



25 jun 2026 10:42:02
4-112 Calle 4

Centro de protección San Joaquín Miraflores
Aux. de Enfermería Erika Trujillo



22 jun 2026 14:00:00
4-112 Calle 4

Centro de protección San Joaquín Miraflores
Aux. de Enfermería Erika Trujillo



30 jun 2026 07:32:57
4-112 Calle 4

Centro de protección San Joaquín Miraflores
Aux. de Enfermería Erika Trujillo



9011779025-6





9011779025-6



ENFERMERA No. 2

ANA CRISTINA VARGAS LEGUIZAMON

	INFORME	
INFORME ACTIVIDADES CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUIN DE MIRAFLORES		
PERIODO	DEL14 JUNIO AL 13DE JULIO DEL 2025	
CARGO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	
NOMBRE DEL TRABAJADOR	ANA CRISTINA VARGAS	
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO FOTOGRAFICO
RECEPCIONAR A LOS	Se reciben a las personas que	



9011779025-6

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



9011779025-6

MÉDICO U ADMINISTRATIVO CON LAS DIFERENTES EPS	autorizaciones de medicamentos u órdenes médicas de valoraciones y ayudas diagnosticas según las EPS.	
RECEPCIONAR, ORDENAR Y ORDENADOS DISPENSADORES MEDICAMENTOS	SEMAFORIZAR, MANTENER LOS DE Al recibir cada turno se revisa que los dispensarios de medicamentos estén llenos y de no ser así se organizan, de igual forma semanalmente se realiza semaforización de medicamentos y recepción de estos cada mes si se allegan en el turno.	
TOMA DE SIGNOS VITALES	Los días Lunes, Miércoles y Viernes se realiza toma de signos vitales a todos los residentes del centro de protección, de igual forma cuando algún residentes presenta complicaciones de salud o requiere de seguimiento diario	
LIMPIEZA Y DESINFECCION DE CAMAS, CAMBIO DE TENDIDOS Y UNIDADES DORMITORIOS	Diariamente en el turno de la mañana se realiza cambio de tendidos, desinfección de camas y nuevamente se organizan según protocolo y programación	

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

ACOMPañAR AL BAÑO A LOS BENEFICIARIOS QUE POR SU CONDICIÓN LO REQUIERAN	En el centro de protección existen residentes que presentan postración a sillas de ruedas y limitación en su movilidad, pero que aún tienen control de esfínteres, por lo que según su necesidad se realiza diariamente acompañamiento	
CAMBIO DE SONDAS O DE CUALQUIER MEDIO INVASIVO Y REALIZACIÓN DE CURACIONES	Cada mes se realiza el cambio de sonda a los residentes que así lo requieren	
ALISTAMIENTO Y SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS	En cada turno se realiza alistamiento y suministro de medicamentos en los horarios y concentraciones que se plasman en las fichas de medicamentos que son elaboradas por la directora según las órdenes médicas, teniendo en cuenta los cinco correctos: Paciente correcto, medicamento correcto, dosis correcta, vía de administración correcta y hora correcta	
ACOMPañAMIENTO EN EL SUMINISTRO DE ALIMENTOS	Diariamente se paladea en cada una de las meriendas a los residentes que presentan limitación en su ABC y que requieren de dicha ayuda	



9011779025-6

HACER APOSITOS Y/O CURACIONES DE HERIDAS QUE PRESENTEN LOS BENEFICIARIOS	Se lleva n a curaciones al centro Hospitalario cada que la jefe indique	EN LA FECHA DEL SIGUIENTE INFORME NO SE REALIZARON CURACIONES YA QUE SE LLEVAN AL SERVICIO DE CURACIONES DEL HOSPITAL
REALIZAR RONDAS DE SUPERVISIÓN PARA VERIFICAR EL ESTADO DE LOS BENEFICIARIOS.	Durante los turnos se realizan rondas de forma periódica para verificar el estado de salud de los residentes y de esta forma poder atender de forma oportuna sus necesidades	
DETECTAR CAMBIO EN LA SALUD EN LA SALUD DE LOS BENEFICIARIO. CUANDO SE REQUIERAN DEFINIR LA NECESIDAD DE TRASLADO DE UN BENEFICIARIO POR CONDICIONES DE SALUD AL CENTRO HOSPITALARIO	Durante los turnos de día y noche se vigilan a los pacientes, si alguno presenta signos de alarma se monitoriza, se le informa a la directora y si es necesario se traslada al hospital para que sea valorado por el médico.	

SUMINISTRAR LOS MEDICAMENTOS A LOS BENEFICIARIOS SEGÚN PRESCRIPCIÓN MÉDICA DE CADA UNO.	Se le administra a la mayoría de los adultos mayores sus medicamentos según orden médica y teniendo en cuenta los cinco correctos: • Paciente correcto • Medicamento correcto • Dosis correcta • Vía de administración • Hora correcta.	
ELABORAR Y RENDIR NOTAS DE ENFERMERÍA DIARIAS, INFORMES MENSUALES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.	Se realiza notas de enfermería donde se registra todas las actividades realizadas en cada turno.	
TOMA DE LABORATORIOS DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN, HISTORIA CLÍNICA Y ORDEN MÉDICA.	Se realizo toma de laboratorios para el presente trimestre	EN LA FECHA DEL SIGUIENTE INFORME NO SE REALIZO TOMA DE LABORATORIOS
GESTIONAR Y RECEPCIONAR MEDICAMENTOS, PAÑALES, INSUMOS O MATERIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ENFERMERÍA.	Según las distribución de tareas asignadas por la directora, cada auxiliar realiza recepción de medicamentos, pañales o insumos	
ASISTENCIA A CUALQUIER	Se realiza traslado por las	



9011779025-6

ACTIVIDAD QUE LOS RESIDENTES NO PUEDAN REALIZAR POR SÍ SOLOS	diferentes áreas del centro de protección a los residentes que no pueden trasladarse por sí solos, se llevan al baño a realizar sus necesidades, se acuestan, se levantan, se cambian de posición, entre otras.	
SERVIR DE ENLACE ENTRE EL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUIN E MIRAFLORES, MUNICIPIO DE MIRAFLORES Y EL HOSPITAL REGIONAL DE MIRAFLORES, PARA TRÁMITES HOSPITALARIOS DE LOS PACIENTES QUE HAYA NECESIDAD	Se tramita cada orden médica emitida por el centro hospitalario local, departamental o nacional, de igual forma se sirve de enlace con las entidades que requieran información de los residentes del centro de protección	
REALIZAR PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLAR SEMANALMENTE	Según planeación por parte de dirección se realizan las actividades a desarrollar diariamente en cada semana	
ASISTIR A LOS DEMÁS PROFECIONALES Y TRABAJADORES EN LAS ACTIVIDADES DE SALUD Y QUE EN GENERAL SE DESARROLLEN EN EL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUIN DE MIRAFLORES	Se realiza apoyo y acompañamiento a todos los profesionales que laboran en el centro de protección en todas y cada una de las actividades que ellos realizan y que se solicita apoyo	

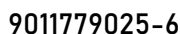
COLABORAR EN DECORAR Y MANTENER LA PRESENTACIÓN ADECUADA DEL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUIN DE MIRAFLORES	Se ayuda a mantener el centro De protección el embellecimiento del centro de proteccionb	
RESPONDER JUNTO CON EL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL INVENTARIO DE MATERIALES, INSUMOS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



9011779025-6

34

CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS Y REUNIONES QUE SOLICITE EL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUÍN DE MIRAFLORES	Durante la ejecución del presente informe se asistió a reunión por parte de la directiva.	
REALIZAR USO ADECUADO Y MODERADO DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN COMO CELULAR, COMPUTADOR, TABLET E INTERNET.	Se utiliza equipos de comunicación como el computador donde se realizan las respectivas notas de enfermería y la impresora para fotocopiar ordenes médicas, historias clínicas y demás formatos necesarios para el desarrollo de cada actividad.	
ASISITIR, COLABORAR Y ARTICIPAR LOGISTICAMENTE CON LOS PROFESIONALES, TRABAJADORES Y/O PERSONAL QUE LO REQUIERA EN ACTIVIDADES DE SALUD Y EN GENERAL QUE SE DESARROLLEN EN EL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BENESTAR DEL AADULTO MAYOR SAN JOAQUIN DE MIRAFLORES	Se participó en todas las actividades a las que fui convocada por la directora y por el área administrativa	

35

Dirección: Calle 35 16 2 01 – San Carlos
Correo Electrónico: unidosomosmasfuertes2023@gmail.com
Celular: 3203798220



9011779025-6



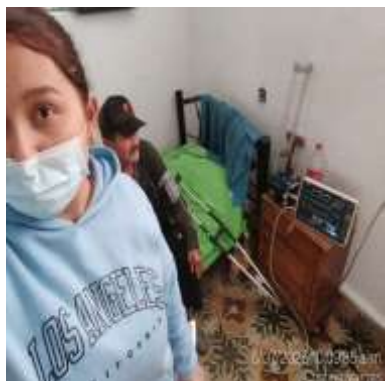
36



Dirección: Calle 35 16 2 01 – San Carlos
Correo Electrónico: unidossomosmasfuertes2023@gmail.com
Celular: 3203798220



9011779025-6



Dirección: Calle 35 16 2 01 – San Carlos
Correo Electrónico: unidosomosmasfuertes2023@gmail.com
Celular: 3203798220



9011779025-6



ENFERMERA No. 3

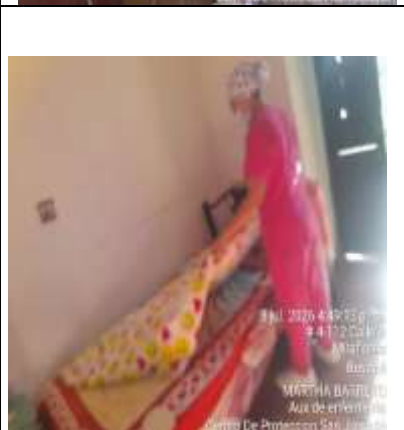
MARTHA BARRETO

	INFORME	
INFORME ACTIVIDADES CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUIN DE MIRAFLORES		
PERIODO	14 DE JUNIO AL 13 DE JULIO DEL 2026	
CARGO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	
NOMBRE DEL TRABAJADOR	MARTHA YANIRA BARRETO PINZON	
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO FOTOGRAFICO
RECEPCIONAR A LOS USUARIOS DEL HOGAR	Se reciben a las personas que desean ingresar a visitar a algún residente o a quienes realizan	

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



9011779025-6

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

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

		 8 Jul 2026 8:24:29 p. m. #4-43 Calle 6 Miraflores Boyacá MARTHA BARRETO Aux de enfermería Centro De Protección San Joaquín
CAMBIO DE SONDAS O DE CUALQUIER MEDIO INVASIVO Y REALIZACIÓN DE CURACIONES	se realiza cambio de sonda cada 20 dias	 8 Jul 2026 4:51:07 p. m. #4-104 Calle 6 Miraflores Boyacá MARTHA BARRETO Aux de enfermería Centro De Protección San Joaquín
ALISTAMIENTO Y SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS	En cada turno se realiza alistamiento y suministro de medicamentos en los horarios y concentraciones que se plasman en las fichas de medicamentos que son elaboradas por la directora según las órdenes médicas, teniendo en cuenta los cinco correctos: Paciente correcto, medicamento correcto, dosis correcta, vía de administración correcta y hora correcta	 5 Jul 2026 7:51:42 p. m. #4-122 Calle 4 Miraflores Boyacá MARTHA BARRETO Aux de enfermería Centro De Protección San Joaquín
ACOMPañAMIENTO EN EL SUMINISTRO DE ALIMENTOS	Diariamente se paladea en cada una de las meriendas a los residentes que presentan limitación en su ABC y que requieren de dicha ayuda	



9011779025-6

		 27 Jun 2024 12:32:48 p. m. 4-82 Calle 4 Miniflor Boyacá MARTHA BASNETO Aux de enfermería Centro de Protección San Joaquín
HACER APOSITOS Y/O CURACIONES DE HERIDAS QUE PRESENTEN BENEFICIARIOS	Se realiza diariamente curaciones y asepsia en heridas a los residentes que así lo requieran, ya sea por lesiones de piel o por procedimiento quirúrgicos ü Procedimiento realizado sobre una herida destinada a prevenir y controlar las infecciones y promover la cicatrización. Es una técnica aséptica, por lo cual se utiliza material estéril. Estos procedimientos se realizan con extremas medidas de asepsia: lavado de manos, utilización de guantes de manejo, uniforme anti fluidos, utilizamos bata. Se utilizan tratamientos individuales de cada herida: Guantes de látex	EN LA FECHA DEL SIGUIENTE INFORME NO SE REALIZARON CURACIONES
Realizar rondas de supervisión para verificar	Durante los turnos se realizan rondas de forma periódica para	

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

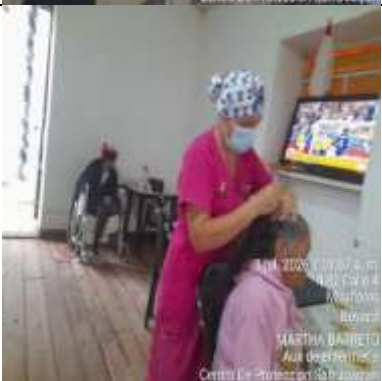


9011779025-6

Elaborar y rendir notas de enfermería diarias, informes mensuales de acuerdo a los requerimientos.	Se realiza notas de enfermería donde se registra todas las actividades realizadas en cada turno.	
Toma de laboratorios de acuerdo a la programación, historia clínica y orden médica.	Se realiza toma de laboratorios para dicha formulación de este trimestre	EN LA FECHA DEL SIGUIENTE INFORME NO SE REALIZO TOMA DE LABORATORIOS
Gestionar y recepcionar medicamentos, pañales, insumos o materiales para la prestación del servicio de enfermería.	Se reciben algunos medicamentos pendientes para los usuarios del centro de proteccion	
ASISTENCIA A CUALQUIER ACTIVIDAD QUE LOS RESIDENTES NO PUEDAN REALIZAR POR SÍ SOLOS	Se realiza traslado por las diferentes áreas del centro de protección a los residentes que no pueden trasladarse por sí solos, se llevan al baño a realizar sus necesidades, se acuestan, se levantan, se cambian de posición, entre otras.	
SERVIR DE ENLACE ENTRE EL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUIN E MIRAFLORES, MUNICIPIO DE MIRAFLORES Y EL HOSPITAL REGIONAL DE MIRAFLORES, PARA TRÁMITES HOSPITALARIOS DE LOS PACIENTES QUE HAYA	Se tramita cada orden médica emitida por el centro hospitalario local, departamental o nacional, de igual forma se sirve de enlace con las entidades que requieran información de los residentes del	



9011779025-6

NECESIDAD	centro de protección	
REALIZAR PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR SEMANALMENTE	Según planeación por parte de dirección se realizan las actividades a desarrollar diariamente en cada semana	
ASISTIR A LOS DEMÁS PROFESIONALES Y TRABAJADORES EN LAS ACTIVIDADES DE SALUD Y QUE EN GENERAL SE DESARROLLEN EN EL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUIN DE MIRAFLORES	Se realiza apoyo y acompañamiento a todos los profesionales que laboran en el centro de protección en todas y cada una de las actividades que ellos realizan y que se solicita apoyo	
COLABORAR EN DECORAR Y MANTENER LA PRESENTACIÓN ADECUADA DEL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUIN DE MIRAFLORES	Se realiza decoración de sombrillas para actividad de 20 de julio	



9011779025-6

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



9011779025-6

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



9011779025-6

		 
NOVEDADES		
FIRMA DEL TRABAJADOR MARTHA BARRETO _____		

REGISTRO FOTO GRAFICO





9011779025-6





9011779025-6





9011779025-6



Dirección: Calle 35 16 2 01 – San Carlos
Correo Electrónico: unidosomosmasfuertes2023@gmail.com
Celular: 3203798220



9011779025-6



ENFERMERA No. 4

	INFORME	
INFORME ACTIVIDADES CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUIN DE MIRAFLORES		
PERIODO	DEL 14 DE JUNIO AL 13 DE JULIO	
CARGO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	
NOMBRE DEL TRABAJADOR	LUDY YUBEL CAMELON JIMÉNEZ	
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO FOTOGRAFICO
RECEPCIONAR A LOS USUARIOS DEL HOGAR	Se reciben a las personas que desean ingresar a visitar a algún residente o a quienes realizan visitas técnicas o de supervisión	
REALIZAR SEGUIMIENTO DIARIO A LOS USUARIOS QUE PRESENTAN ENFERMEDADES TALES COMO: DIABETES,	Diabetes: se realiza glucometrías todos los días, de igual forma se administra las unidades de insulina correspondientes según orden médica. Hipertensión: se realiza toma de tensión arterial de forma diaria, la cual es reportada a la directora. Obesidad: Se realiza control en las	



9011779025-6

HIPERTENSIÓN, OBESIDAD, PROBLEMAS DE MOVILIDAD, ETC Y LLEVAR UNA FICHA DE SEGUIMIENTO DIARIO	dietas y alimentos ingresados. Problemas de movilidad: Se les realiza masajes diarios con cremas hidratantes, y se les hace actividad física	 21 Jun 2026 7:03:21 LUDY CAMEL auxiliar de enfermería, Centro de Protección San José Merid
LLEVAR UNA FICHA DE SEGUIMIENTO DIARIO DE CADA BENEFICIARIO	Todos los días se realiza notas de enfermería donde se plasman las actividades realizadas. s con los residentes durante el turno	 20 Jun 2026 5:57:49 LUDY CAMEL auxiliar de enfermería, Centro de Protección San José Merid
REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS RESIDENTES QUE REQUIERAN DE CUALQUIER PROCEDIMIENTO O TRAMITE MÉDICO U ADMINISTRATIVO CON LAS DIFERENTES EPS	Se realiza acompañamiento a los residentes que requieren de citas médicas en las instituciones de salud, de igual forma toma de laboratorios y autorizaciones de medicamentos u órdenes médicas de valoraciones y ayudas diagnosticas según las EPS.	 21 Jun 2026 1:45:11 LUDY CAMEL auxiliar de enfermería, Centro de Protección San José Merid
RECEPCIONAR, SEMAFORIZAR, ORDENAR Y MANTENER ORDENADOS LOS DISPENSADORES DE MEDICAMENTOS	Al recibir cada turno se revisa que los dispensarios de medicamentos estén llenos y de no ser así se organizan, de igual forma semanalmente se realiza semaforización de medicamentos y recepción de este cada mes si se allegan en el turno.	 20 Jun 2026 9:05:21 LUDY CAMEL auxiliar de enfermería, Centro de Protección San José Merid

TOMA DE SIGNOS VITALES	Los días Lunes, miércoles y viernes se realiza toma de signos vitales a todos los residentes del centro de protección, de igual forma cuando algún residente presenta complicaciones de salud o requiere de seguimiento diario	 10 Jul 2024 2:07:11 LIVY CAMEL auxiliar de enfermería Centro de Protección San Jo Miraflores
LIMPIEZA Y DESINFECCION DE CAMAS, CAMBIO DE TENDIDOS Y UNIDADES DORMITORIOS	Diariamente en el turno de la mañana se realiza cambio de tendidos, desinfección de camas y nuevamente se organizan según protocolo y programación	 17 Jul 2024 8:02:21 LIVY CAMEL auxiliar de enfermería Centro de Protección San Jo Miraflores
REALIZAR BAÑO A LOS RESIDENTES DEL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUIN DE MIRAFLORES DE ACUERDO A SUS CONDICIONES DE SALUD	Diariamente en el turno de la mañana se realiza baño de residentes, el cual se encuentra establecido según su condición clínica y autonomía en: Residentes autónomos Residentes semi asistido Residente asistido. Baño que de igual forma cuenta con un protocolo para cada caso y en el cual se realiza hidratación de piel, afeitado y se peina a las residentes que así lo requieran con el fin de garantizar una adecuada presentación personal.	 21 Jun 2024 6:37:34 LIVY CAMEL auxiliar de enfermería Centro de Protección San Jo Miraflores  11 Jul 2024 6:22:15 LIVY CAMEL auxiliar de enfermería Centro de Protección San Jo Miraflores

CAMBIO DE PAÑALES	Diariamente se realiza cambio de pañales por protocolo tres veces al día, pero si algún residente requiere de algún cambio adicional por condición de salud o cualquier otra circunstancia de igual forma se realiza.	
CORTE DE UÑAS	Semanalmente los días Martes y jueves en el turno de la tarde se realiza revisión de uñas y a los residentes que así lo requieran se les realiza corte.	
ACOMPañAR AL BAÑO A LOS BENEFICIARIOS QUE POR SU CONDICIÓN LO REQUIERAN	En el centro de protección existen residentes que presentan postración a sillas de ruedas y limitación en su movilidad, pero que aún tienen control de esfínteres, por lo que según su necesidad se realiza diariamente acompañamiento.	
CAMBIO DE SONDAS O DE CUALQUIER MEDIO INVASIVO Y REALIZACIÓN DE CURACIONES	Cada 20 días según orden médica se realiza cambio de sondas a los residentes que presentan esta condición clínica y los demás medios invasivos se cambian basados en la prescripción médica, diariamente se realizan curaciones a quienes presentan heridas por posoperatorio, escaras o cualquier otra condición de salud, según protocolo para caso y utilizando los elementos de protección correctos tanto para el paciente como para quien lo realiza.	



9011779025-6

ALISTAMIENTO Y SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS	En cada turno se realiza alistamiento y suministro de medicamentos en los horarios y concentraciones que se plasman en las fichas de medicamentos que son elaboradas por la directora según las órdenes médicas, teniendo en cuenta los cinco correctos: Paciente correcto, medicamento correcto, dosis correcta, vía de administración correcta y hora correcta	
ACOMPañAMIENTO EN EL SUMINISTRO DE ALIMENTOS	Diariamente se paladea en cada una de las meriendas a los residentes que presentan limitación en su ABC y que requieren de dicha ayuda	

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

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



9011779025-6

Toma de laboratorios de acuerdo a la programación, historia clínica y orden médica.		EN ESTA FECHA NO SE TOMAN LABORATORIOS.
Gestionar y recepcionar medicamentos, pañales, insumos o materiales para la prestación del servicio de enfermería.	Según la distribución de tareas asignadas por la directora, cada auxiliar realiza recepción de medicamentos, pañales o insumos	 10 Jul 2023 2:50:55 LUDY CAMEL auxiliar de enfermería Centro de Protección San José Miraflores
ASISTENCIA A CUALQUIER ACTIVIDAD QUE LOS RESIDENTES NO PUEDAN REALIZAR POR SÍ SOLOS	Se realiza traslado por las diferentes áreas del centro de protección a los residentes que no pueden trasladarse por sí solos, se llevan al baño a realizar sus necesidades, se acuestan, se levantan, se cambian de posición, entre otras.	 21 Jan 2023 6:06:49 LUDY CAMEL auxiliar de enfermería Centro de Protección San José Miraflores
SERVIR DE ENLACE ENTRE EL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUIN E MIRAFLORES, MUNICIPIO DE MIRAFLORES Y EL HOSPITAL REGIONAL DE MIRAFLORES, PARA TRÁMITES HOSPITALARIOS DE LOS PACIENTES QUE HAYA NECESIDAD	Se tramita cada orden médica emitida por el centro hospitalario local, departamental o nacional, de igual forma se sirve de enlace con las entidades que requieran información de los residentes del centro de protección	 10 Jul 2023 2:50:55 LUDY CAMEL auxiliar de enfermería Centro de Protección San José Miraflores

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

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



9011779025-6

63

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



9011779025-6

REGISTRO FOTOGRAFICO

64



Dirección: Calle 35 16 2 01 – San Carlos
Correo Electrónico: unidosomosmasfuertes2023@gmail.com
Celular: 3203798220



9011779025-6





9011779025-6



ITEM	ACTIVIDAD
	PERSONAL
1.3	UNA (01) PERSONA PRESTADORA DEL SERVICIO DEL LAVADO, DESINFECCIÓN, PLANCHADO Y LAVADO DE LA ROPA DE LOS BENEFICIARIOS QUE RESIDEN EN EL CENTRO DE PROTECCIÓN

BLANCA YALILE PULIDO DOMINGUEZ

	INFORME	Yo  Miraflores
INFORME ACTIVIDADES CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUIN DE MIRAFLORES		
PERIODO	DEL 14 DE JUNIO AL 13 JULIO DEL 2026	



9011779025-6

CARGO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES DE LAVADO, DESINFECCIÓN Y PLANCHADO	
NOMBRE DEL TRABAJADOR	BLANCA YALILE PULIDO DOMINGUEZ	
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO FOTOGRAFICO
PREPARAR Y SERVIR LOS ALIMENTOS DE ACUERDO A LA DIETA ESTIPULADA EN LA MINUTA Y LA ORDEN MEDICA DE LOS BENEFICIARIOS.	Preparar y servir los alimentos de acuerdo a la dieta estipulada en la minuta y la orden medica de los beneficiarios.	 
GARANTIZAR QUE LOS ALIMENTOS SE PREPAREN EN LAS CONDICIONES HIGIENICAS SANITARIAS	Todos los alimentos son preparados con las técnicas de asepsia e higiénicas según protocolo.	
REALIZAR ENTREGA DE LOS ALIMENTOS GARANTIZAR QUE LOS ALIMENTOS SE PREPAREN EN LAS CONDICIONES HIGIÉNICAS SANITARIAS	Realizar entrega de los alimentos garantizar que los alimentos se preparen en las condiciones higiénicas sanitarias adecuadas.	

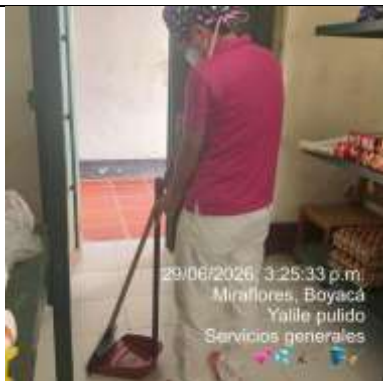
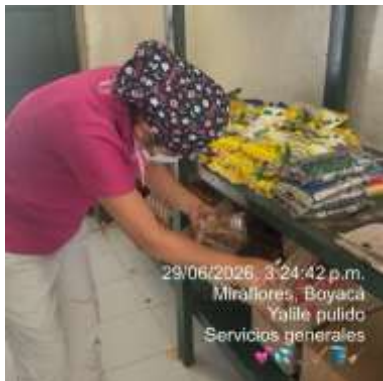


9011779025-6

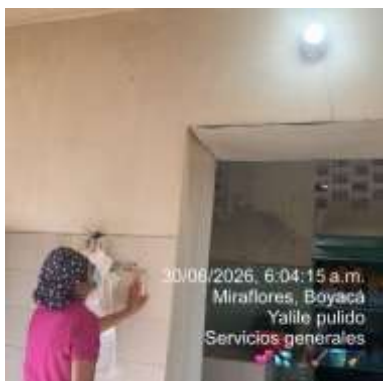
ADECUADAS.		 1/07/2026, 10:06:53 a.m. Miraflores, Boyacá Yalile pulido Servicios generales
GARANTIZAR QUE LOS ALIMENTOS SE PREPAREN EN LAS CONDICIONES HIGIÉNICAS SANITARIAS ADECUADAS.	Garantizar que los alimentos se preparen en las condiciones higiénicas sanitarias adecuadas.	 27/06/2026, 11:00:00 a.m. Miraflores, Boyacá Yalile pulido Servicios generales
PLANIFICAR EL TRABAJO DEL ÁREA DE COCINA	Todos los días se realiza planeación de la preparación y alistamiento de los alimentos según la minuta nutricional para el día siguiente, de igual se vela por que la cocina permanezca en óptimas condiciones de aseo y organización.	 27/06/2026, 9:37:19 a.m. Miraflores, Boyacá Yalile pulido Servicios generales
MANTENER ORGANIZADO Y BAJO CONTROL LA DISPENSA DE LA BODEGA	Se realiza mensualmente la organización, inventario, lote y fechas de vencimiento para tener un control estricto de los productos que se encuentran en la bodega.	



9011779025-6

		
REALIZAR PEDIDOS DE LOS INSUMOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO	Mensualmente se realiza pedido de todos los alimentos de la lacena, de igual forma se realiza semanalmente pedidos de fruter y de proteínas (carne, pollo y huevos)	
ASEO Y ORDEN DEL ÁREA DE TRABAJO	Se realiza aseo de forma permanente en todas las áreas e trabajo del centro de protección, con el fin de garantizar una buena imagen y presentación de la institución.	

ORGANIZAR MERCADO DE PLAZA	Los días martes en la tarde o miércoles en la mañana se recepciona mercado de plaza y se deja organizado encada área según corresponda • Góndolas de frutas • Congeladores • Área de pelado de comida	 30/08/2026, 3:28:22 p.m. Miraflores, Boyacá Yalile pulido Servicios generales
PELADO, LIMPIEZA Y ALISTAMIENTO DE LOS DIFERENTES ALIMENTOS	Diariamente se dejan listos los alimentos que requieren de la realización de algún proceso para la preparación de los alimentos del día siguiente, con el fin optimizar la preparación de estos.	 07/2025, 3:41:20 p.m. Miraflores, Boyacá Yalile pulido Servicios generales
LIMPIAR Y ORDENAR NEVERAS Y/O CONGELADORES.	Semanalmente se realiza previa limpieza a congeladores y neveras, y se organiza el mercado en estos	 27/06/2026, 7:55 a.m. Miraflores, Boyacá Yalile pulido Servicios generales
CUDAR QUE NO SE DAÑE NINGÚN PRODUCTO	Diariamente se realiza supervisión de todos los producto perecederos, de igual forma una vez llega el mercado de la lacena se diligencian actas de recepción donde se plasman fechas de vencimiento.	 30/08/2026, 3:28:04 p.m. Miraflores, Boyacá Yalile pulido Servicios generales

LAVAR IMPLEMENTOS DE COCINA (PARRILLAS, OLLAS, MENAJE, PISOS).	En cada turno se realiza alistamiento y Terminando la labor de cada comida del día se realiza lavado de ollas, loza, utensilios de cocina y pisos.	 30/06/2026, 6:04:35 a.m. Miraflores, Boyacá Yalile pulido Servicios generales
CUIDAR EL BUEN MANEJO DE LOS SERVICIOS DE GAS, AGUA Y LUZ	Durante la prestación del servicio se garantiza una óptima y cuidadosa utilización de los servicios de agua, luz y gas	 30/06/2026, 6:04:15 a.m. Miraflores, Boyacá Yalile pulido Servicios generales
SERVIR LOS ALIMENTOS EN LOS HORARIOS ESTIULADOS (TINTO, DESAYUNO, ONCES MAÑANA-TARDE, ALMUERZO, CENA Y MERIENDA HIPOGLUCIDOS	Loa alimentos se sirven y se suministran según las horas estipuladas. • TINTO: 7:00 AM • DESAYUNO: 8:00 AM • ONCES DE LA MAÑANA: 10:00 AM • ALMUERZO: 12:00 M • ONCES DE LA TARDE: 2:00 PM, • CENA: 4:00 PM • MERIENDA HIPOGLUCIDOS: 9:00 PM	 28/06/2026, 9:23:46 a.m. Miraflores, Boyacá Yalile pulido Servicios generales



9011779025-6

CONTROLAR Y CUIDAR LOS ALIMENTOS PUESTOS A DISPOSICIÓN	Se realiza vigilancia y control de calidad permanente de todos los insumos que se allegan para la prestación del servicio	 30/06/2026, 3:27:54 p.m. Miraflores, Boyacá Yalile pulido Servicios generales
MANEJO DE ALMACEN O BODEGA	Una vez se allegan el mercado de bodega se recibe, organiza y se diligencia las respectivas actas de recepción, con el fin de realizar control y vigilancia de fechas de vencimiento, de igual forma se realiza aseo según protocolo	 29/06/2026, 3:24:35 p.m. Miraflores, Boyacá Yalile pulido Servicios generales
MANTENER BUENAS REACIONES CON EL GRUPO		Durante a la ejecución del presente informe se mantuvo buenas relaciones con todo el personal.
COAYUDAR CON LA PREPARACION DE BEBIDAS PARA ACOMPAÑAR LOS ALIMENTOS	Se preparan y sirven las bebidas de cada una de las meriendas a suministrarle a los residentes del Centro De Protección y Bienestar Del Adulto Mayor San Joaquín de Miraflores	 22/06/2026, 11:04:14 a.m. Miraflores, Boyacá Yalile pulido Servicios generales

DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO, LAS QUE RECIBA POR DELEGACIÓN Y AQUELLAS INHERENTES AL DESARROLLO DE LA DEPENDENCIA.	Se realizo actividad recreacional para los adultos mayores del centro de protección junto con mis demás compañeras de servicios generales	 6/07/2026 9:30:12 a.m. Mirafleres, Boyacá Yalio pulido Servicios generales
RECOLECTAR, CLASIFICAR Y DISPONER ADECUADAMENTE LOS RESIDUOS SÓLIDOS (ORDINARIOS, RECICLABLES Y BIOLÓGICOS) DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, AL PROCESO DIRECTRICES INSTITUCIONALES DEFINIDAS PARA EL MISMO, CONTRIBUYENDO A LA DISMINUCIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL.	Se realiza clasificación de los desechos según protocolo de reciclaje de residuos contaminados y no contaminados, de igual forma se sacan los días lunes los desechos orgánicos y los días miércoles los no orgánicos, según ruta de recolección de basuras del municipio.	 6/07/2026 3:34:09 p.m. Mirafleres, Boyacá Yalio pulido Servicios generales
MANTENER LA BUENA PRESENTACIÓN Y ORDEN DE LAS ÁREAS Y ZONAS COMUNES DEL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR.	A diario se realiza aseo en todas las zonas comunes y en el transcurso del día si alguna área lo necesita se vuelve a organizar.	 6/07/2026 9:38:27 a.m. Mirafleres, Boyacá Yalio pulido Servicios generales
REALIZAR LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES DE ACUERDO AL PROTOCOLO DE ASEO CÓDIGO AIS-PP1/127.	Se realiza desinfección diaria de áreas administrativas y asistenciales teniendo en cuenta los protocolos de desinfección según tablas de diluciones y con el fin de mantener una buena imagen del centro de protección.	 6/07/2026 8:21:51 a.m. Mirafleres, Boyacá Yalio pulido Servicios asistenciales
UTILIZAR CORRECTAMENTE LOS ELEMENTOS DE		Tolas las actividades las realice con los elementos de protección

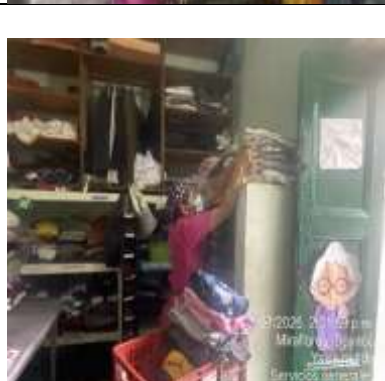


9011779025-6

PROTECCIÓN PERSONAL EN EL DESARROLLO DE SU TRABAJO PROCURANDO EL AUTOCUIDADO Y LA DISMINUCIÓN DE LOS RIESGOS OCUPACIONALES		correspondientes, las cuales se plasman en los registros fotográficos que plasman la ejecución de las actividades
MANTENER OPTIMAS RELACIONES INTERPERSONALES CON JEFES, COMPAÑEROS DE TRABAJO Y USUARIOS DE LA INSTITUCIÓN		Durante a la ejecución del presente informe se mantuvo buenas relaciones con todo el personal.
MANTENER LIMPIO Y ORDENADO EL CUARTO DE ASEO Y LOS UTENSILIOS UTILIZADOS PARA LA TAREA	Diariamente se realiza organización de la bodega y en al terminar la jornada se realiza aseo.	
VELAR POR EL ADECUADO ALMACENAMIENTO Y MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS QUIMICOS SIGUIENDO LAS INSTRUCCIONES EL PROGRAMA DE MANEJO DE SUSTANCIAS QUIMICAS	Una vez se recepciona los productos químicos, se realiza el almacenamiento en el área asignada y a la hora de ser utilizados se lleva a cabo procesos de dilución según tabla de diluciones y norma vigente.	
VELAR POR EL CUIDADO DE LOS UTENSILIOS DE TRABAJO Y SOLICITAR INMEDIATAMENTE SU REPOSICIÓN GARANTIZANDO LA PRESTACIÓN OPORTUNA DEL SERVICIO.	Al realizar las tareas diarias se realiza una óptima utilización de las herramientas suministradas y cuando estas cumplen su vida útil se realiza solicitud mediante formato de solicitud de suministro.	

DILIGENCIAR CORRECTAMENTE LOS REGISTROS DE VERIFICACIÓN DE ASEO Y DESINFECCIÓN DEL ÁREA RESPECTIVA. REPORTAR OPORTUNAMENTE AL JEFE DEL ÁREA LOS DAÑOS O DETERIORO QUE PRESENTE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y/O EQUIPOS DEL SERVICIO EN EL QUE SE ENCUENTRE.	• Diariamente se diligencia los formatos de limpieza y desinfección de áreas. • Cuando se evidencian daños en la infraestructura o en algunas áreas tales como llaves, duchas, baños, entre otras se reporta al jefe inmediato.	
CUMPLIR CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN EL CÓDIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO, ASÍ COMO CON LAS DIRECTRICES INSTITUCIONALES, EN PROCURA DEL MANTENIMIENTO EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE CALIDAD		Durante a la ejecución del presente informe se instó por el cumplimiento de las normas.
APOYAR A LAS ENFERMERAS EN EL BAÑO CORPORAL DE LOS ABUELOS	Se realiza apoyo al personal de enfermería en el alistamiento de ropa para optimizar el baño de los residentes del centro de protección.	
ASEAR LAS OFICINAS Y ÁREAS ASIGNADAS, ANTES DEL INGRESO DE LOS FUNCIONARIOS Y VELAR QUE SE MANTENGAN ASEADAS.	Diariamente se realiza aseo de oficinas y áreas asignadas, de igual forma se insta y vela por la buena presentación y conservación del centro de protección.	

MANTENER LOS BAÑOS Y LAVAMANOS EN PERFECTAS CONDICIONES DE ASEO Y LIMPIEZA Y CON LA DOTACIÓN NECESARIA.	Se realiza limpieza diaria de baños tanto en lavamanos, pisos, paredes y unidades sanitarias, de igual forma se verifica que esta cuente con los elementos para lavado de manos (jabón) y papel higiénico.	
MANTENER LIMPIOS LOS MUEBLES, ENSERES, VENTANAS, VIDRIOS, CORTINAS, PAREDES Y TODO ELEMENTO O ACCESORIO DE LAS ÁREAS DE LAS OFICINAS.	• Tres veces a la semana se realiza limpieza de telarañas. • Cada 15 días se realiza lavado de patios. • Cada 15 días se enceran tablados y pisos • Una vez a la semana se realiza lavado y organización del frente.	
LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y CAMBIO DE TENDIDOS DE UNIDADES (CAMAS).	A diario se realiza limpieza y desinfección de las unidades, según cronograma de cambio de tendidos y se entregan sabanas, cobijas y cubrecamas limpios para ser tendidos por el personal de enfermería.	
RESPONDER POR EL INVENTARIO Y BUEN USO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES A SU CARGO.	Se realiza una adecuada utilización de los elementos asignados para realizar las diferentes tareas, de igual forma de los insumos recibidos.	

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



9011779025-6

REGISTRO FOTOGRAFICO



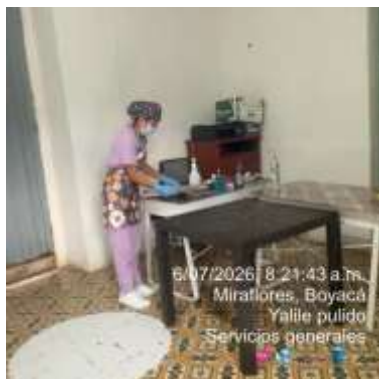




9011779025-6



6/07/2026, 8:21:51 a.m.
Miraflores, Boyacá
Yalile pulido
Servicios generales



6/07/2026, 8:21:43 a.m.
Miraflores, Boyacá
Yalile pulido
Servicios generales



6/07/2026, 8:31:30 a.m.
Miraflores, Boyacá
Yalile pulido
Servicios generales



6/07/2026, 8:20:52 a.m.
Miraflores, Boyacá
Yalile pulido
Servicios generales



6/07/2026, 8:20:34 a.m.
Miraflores, Boyacá
Yalile pulido
Servicios generales



6/07/2026, 8:20:27 a.m.
Miraflores, Boyacá
Yalile pulido
Servicios generales



6/07/2026, 8:20:15 a.m.
Miraflores, Boyacá
Yalile pulido
Servicios generales



1/07/2026, 10:06:53 a.m.
Miraflores, Boyacá
Yalile pulido
Servicios generales



1/07/2026, 10:06:39 a.m.
Miraflores, Boyacá
Yalile pulido
Servicios generales



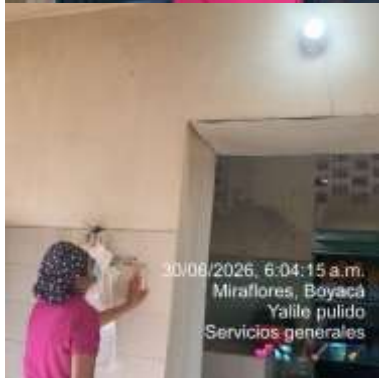
30/06/2026, 3:28:33 p.m.
Miraflores, Boyacá
Yalile pulido
Servicios generales

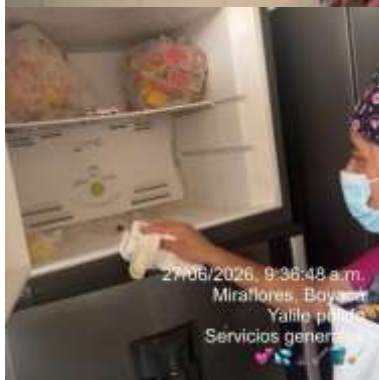


30/06/2026, 3:28:22 p.m.
Miraflores, Boyacá
Yalile pulido
Servicios generales



30/06/2026, 3:28:04 p.m.
Miraflores, Boyacá
Yalile pulido
Servicios generales







9011779025-6



ITEM	ACTIVIDAD
	PERSONAL
1.3	UNA (01) PERSONA PRESTADORA DEL SERVICIO DEL LAVADO, DESINFECCIÓN, PLANCHADO Y LAVADO DE LA ROPA DE LOS BENEFICIARIOS QUE RESIDEN EN EL CENTRO DE PROTECCIÓN

Personal De Servicio De Aseo N.1

MARIA OLIVA MORALES

	INFORME	
INFORME ACTIVIDADES CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUIN DE MIRAFLORES		
PERIODO	DEL 14 DE JUNIO AL DE 13 DE JULIO DEL 2026	
CARGO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	
NOMBRE DEL TRABAJADOR	MARIA OLIVA MORALES	
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO FOTOGRAFICO
PREPARAR Y SERVIR LOS ALIMENTOS DE ACUERDO A LA DIETA ESTIPULADA EN LA MINUTA Y LA ORDEN MEDICA DE LOS BENEFICIARIOS.	Preparar y servir los alimentos de acuerdo a la dieta estipulada en la minuta y la orden medica de los beneficiarios.	

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



9011779025-6

		
MANTENER ORGANIZADO Y BAJO CONTROL LA DISPENSA DE LA BODEGA	Se realiza mensualmente la organización, inventario, lote y fechas de vencimiento para tener un control estricto de los productos que se encuentran en la bodega.	
REALIZAR PEDIDOS DE LOS INSUMOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO	Mensualmente se realiza pedido de todos los alimentos de la lacena, de igual forma se realiza semanalmente pedidos de fruter y de proteínas (carne, pollo y huevos)	

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



9011779025-6

CUIDAR QUE NO SE DAÑE NINGÚN PRODUCTO	Diariamente se realiza supervisión de todos los productos perecederos, de igual forma una vez llega el mercado de la lacena se diligencian actas de recepción donde se plasman fechas de vencimiento.	
LAVAR IMPLEMENTOS DE COCINA (PARRILLAS, OLLAS, MENAJE, PISOS).	En cada turno se realiza alistamiento y Terminando la labor de cada comida del día se realiza lavado de ollas, loza, utensilios de cocina y pisos.	
CUIDAR EL BUEN MANEJO DE LOS SERVICIOS DE GAS, AGUA Y LUZ	Durante la prestación del servicio se garantiza una óptima y cuidadosa utilización de los servicios de agua, luz y gas	
SERVIR LOS ALIMENTOS EN LOS HORARIOS ESTIULADOS (TINTO, DESAYUNO, ONCES MAÑANA-TARDE, ALMUERZO, CENA Y MERIENDA HIPOGLUCIDOS	Loa alimentos se sirven y se suministran según las horas estipuladas. • TINTO: 7:00 AM • DESAYUNO: 8:00 AM • ONCES DE LA MAÑANA: 10:00 AM • ALMUERZO: 12:00 M	



9011779025-6

	• ONCES DE LA TARDE: 2:00 PM, • CENA: 4:00 PM • MERIENDA HIPOGLUCIDOS: 9:00 PM	
CONTROLAR Y CUIDAR LOS ALIMENTOS PUESTOS A DISPOSICIÓN	Se realiza vigilancia y control de calidad permanente de todos los insumos que se allegan para la prestación del servicio	
MANEJO DE ALMACEN O BODEGA	Una vez se allegan el mercado de bodega se recibe, organiza y se diligencia las respectivas actas de recepción, con el fin de realizar control y vigilancia de fechas de vencimiento, de igual forma se realiza aseo según protocolo	
MANTENER BUENAS REACIONES CON EL GRUPO		Durante a la ejecución del presente informe se mantuvo buenas relaciones con todo el personal.
COAYUDAR CON LA PREPARACION DE BEBIDAS PARA ACOMPAÑAR LOS ALIMENTOS	Se preparan y sirven las bebidas de cada una de las meriendas a suministrarle a los residentes del Centro De Protección y Bienestar Del Adulto Mayor San Joaquín de Miraflores	
DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN	Se realizo todas las actividades propuestas por el	



9011779025-6

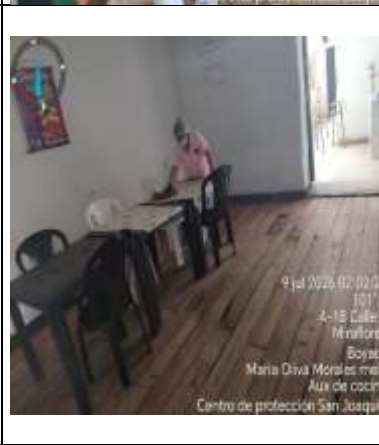
ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO, LAS QUE RECIBA POR DELEGACIÓN Y AQUELLAS INHERENTES AL DESARROLLO DE LA DEPENDENCIA.	jefe	
RECOLECTAR, CLASIFICAR Y DISPONER ADECUADAMENTE LOS RESIDUOS SÓLIDOS (ORDINARIOS, RECICLABLES Y BIOLÓGICOS) DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, AL PROCESO DIRECTRICES INSTITUCIONALES DEFINIDAS PARA EL MISMO, CONTRIBUYENDO A LA DISMINUCIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL.	Se realiza clasificación de los desechos según protocolo de reciclaje de residuos contaminados y no contaminados, de igual forma se sacan los días lunes los desechos orgánicos y los días miércoles los no orgánicos, según ruta de recolección de basuras del municipio.	
MANTENER LA BUENA PRESENTACIÓN Y ORDEN DE LAS ÁREAS Y ZONAS COMUNES DEL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR.	A diario se realiza aseo en todas las zonas comunes y en el transcurso del día si alguna área lo necesita se vuelve a organizar.	
REALIZAR LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES DE ACUERDO AL PROTOCOLO DE ASEO CÓDIGO AIS-PP1/127.	Se realiza desinfección diaria de áreas administrativas y asistenciales teniendo en cuenta los protocolos de desinfección según tablas de diluciones y con el fin de mantener una buena imagen del centro de protección.	
UTILIZAR CORRECTAMENTE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL EN		Tolas las actividades las realice con los elementos de protección



9011779025-6

EL DESARROLLO DE SU TRABAJO PROCURANDO EL AUTOCUIDADO Y LA DISMINUCIÓN DE LOS RIESGOS OCACIONALES		correspondientes, las cuales se plasman en los registros fotográficos que plasman la ejecución de las actividades
MANTENER OPTIMAS RELACIONES INTERPERSONALES CON JEFES, COMPAÑEROS DE TRABAJO Y USUARIOS DE LA INSTITUCIÓN		Durante a la ejecución del presente informe se mantuvo buenas relaciones con todo el personal.
MANTENER LIMPIO Y ORDENADO EL CUARTO DE ASEO Y LOS UTENSILIOS UTILIZADOS PARA LA TAREA	Diariamente se realiza organización de la bodega y en al terminar la jornada se realiza aseo.	
VELAR POR EL ADECUADO ALMACENAMIENTO Y MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS QUIMICOS SIGUIENDO LAS INSTRUCCIONES EL PROGRAMA DE MANEJO DE SUSTANCIAS QUIMICAS	Una vez se recepciona los productos químicos, se realiza el almacenamiento en el área asignada y a la hora de ser utilizados se lleva a cabo procesos de dilución según tabla de diluciones y norma vigente.	
VELAR POR EL CUIDADO DE LOS UTENSILIOS DE TRABAJO Y SOLICITAR INMEDIATAMENTE SU REPOSICIÓN GARANTIZANDO LA PRESTACIÓN OPORTUNA DEL SERVICIO.	Al realizar las tareas diarias se realiza una óptima utilización de las herramientas suministradas y cuando estas cumplen su vida útil se realiza solicitud mediante formato de solicitud de suministro.	

DILIGENCIAR CORRECTAMENTE LOS REGISTROS DE VERIFICACIÓN DE ASEO Y DESINFECCIÓN DEL ÁREA RESPECTIVA. REPORTAR OPORTUNAMENTE AL JEFE DEL ÁREA LOS DAÑOS O DETERIORO QUE PRESENTE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y/O EQUIPOS DEL SERVICIO EN EL QUE SE ENCUENTRE.	• Diariamente se diligencia los formatos de limpieza y desinfección de áreas. • Cuando se evidencian daños en la infraestructura o en algunas áreas tales como llaves, duchas, baños, entre otras se reporta al jefe inmediato.	
CUMPLIR CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN EL CÓDIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO, ASÍ COMO CON LAS DIRECTRICES INSTITUCIONALES, EN PROCURA DEL MANTENIMIENTO EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE CALIDAD		Durante a la ejecución del presente informe se instó por el cumplimiento de las normas.
APOYAR A LAS ENFERMERAS EN EL BAÑO CORPORAL DE LOS ABUELOS	Se realiza apoyo al personal de enfermería en el alistamiento de ropa para optimizar el baño de los residentes del centro deprotección.	
ASEAR LAS OFICINAS Y ÁREAS ASIGNADAS, ANTES DEL INGRESO DE LOS FUNCIONARIOS Y VELAR QUE SE MANTENGAN ASEADAS.	Diariamente se realiza aseo de oficinas y áreas asignadas, de igual forma se insta y vela por la buena presentación y conservación del centro de protección.	

MANTENER LOS BAÑOS Y LAVAMANOS EN PERFECTAS CONDICIONES DE ASEO Y LIMPIEZA Y CON LA DOTACIÓN NECESARIA.	Se realiza limpieza diaria de baños tanto en lavamanos, pisos, paredes y unidades sanitarias, de igual forma se verifica que esta cuente con los elementos para lavado de manos (jabón) y papel higiénico.	
MANTENER LIMPIOS LOS MUEBLES, ENSERES, VENTANAS, VIDRIOS, CORTINAS, PAREDES Y TODO ELEMENTO O ACCESORIO DE LAS ÁREAS DE LAS OFICINAS.	• Tres veces a la semana se realiza limpieza de telarañas. • Cada 15 días se realiza lavado de patios. • Cada 15 días se enceran tablados y pisos • Una vez a la semana se realiza lavado y organización del frente	
LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y CAMBIO DE TENDIDOS DE UNIDADES (CAMAS).	A diario se realiza limpieza y desinfección de las unidades, según cronograma de cambio de tendidos y se entregan sábanas, cobijas y cubrecamas limpios para ser tendidos por el personal de enfermería.	
RESPONDER POR EL INVENTARIO Y BUEN USO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES A SU CARGO.	Se realiza una adecuada utilización de los elementos asignados para realizar las diferentes tareas, de igual forma de los insumos recibidos.	



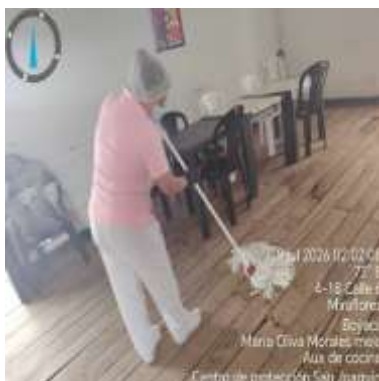
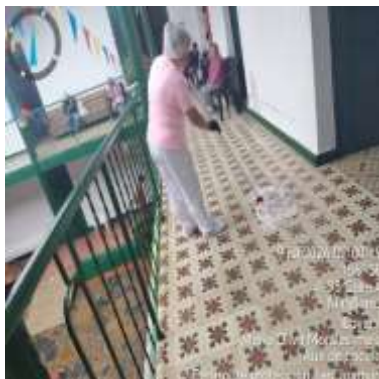
9011779025-6

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



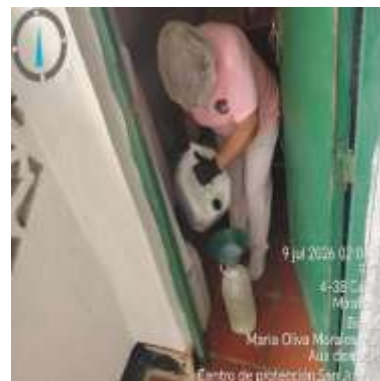
9011779025-6

REGISTRO FOTOGRAFICO





9011779025-6



Dirección: Calle 35 16 2 01 – San Carlos
Correo Electrónico: unidosomosmasfuertes2023@gmail.com
Celular: 3203798220





9011779025-6

97



Dirección: Calle 35 16 2 01 – San Carlos
Correo Electrónico: unidosomosmasfuertes2023@gmail.com
Celular: 3203798220



9011779025-6





9011779025-6

Personal De Servicio De Aseo N.2

JENNY CAROLINA GONZALES

	INFORME		
INFORME ACTIVIDADES CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUIN DE MIRAFLORES			
PERIODO	DEL 14 DE JUNIO AL 13 DE JULIO DEL 2025		
CARGO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES		
NOMBRE DEL TRABAJADOR	JENNY CAROLINA GONZALES		
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO FOTOGRAFICO	
PREPARAR Y SERVIR LOS ALIMENTOS DE ACUERDO A LA DIETA ESTIPULADA EN LA MINUTA Y LA ORDEN MEDICA DE LOS BENEFICIARIOS.	Preparar y servir los alimentos de acuerdo a la dieta estipulada en la minuta y la orden medica de los beneficiarios.		
GARANTIZAR QUE LOS ALIMENTOS SE PREPAREN EN LAS CONDICIONES HIGIENICAS SANITARIAS	Todos los alimentos son preparados con las técnicas de asepsia e higiénicas según protocolo.		
REALIZAR ENTREGA DE	Realizar entrega de los alimentos		

Dirección: Calle 35 16 2 01 – San Carlos

Correo Electrónico: unidosomosmasfuertes2023@gmail.com

Celular: 3203798220



9011779025-6

LOS ALIMENTOS GARANTIZAR QUE LOS ALIMENTOS SE PREPAREN EN LAS CONDICIONES HIGIÉNICAS SANITARIAS ADECUADAS.	garantizar que los alimentos se preparen en las condiciones higiénicas sanitarias adecuadas	
PLANIFICAR EL TRABAJO DEL ÁREA DE COCINA	Todos los días se realiza planeación de la preparación y alistamiento de los alimentos según la minuta nutricional para el día siguiente, de igual se vela por que la cocina permanezca en óptimas condiciones de aseo y organización.	
MANTENER ORGANIZADO Y BAJO CONTROL LA DISPENSA DE LA BODEGA	Se realiza mensualmente la organización, inventario, lote y fechas de vencimiento para tener un control estricto de los productos que se encuentran en la bodega.	
REALIZAR PEDIDOS DE	Mensualmente se realiza pedido de	



9011779025-6

LOS INSUMOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO	todos los alimentos de la lacena, de igual forma se realiza semanalmente pedidos de fruter y de proteínas (carne, pollo y huevos)	 10/7/2023 6:50:01 a.m. # 4-92 Calle 4 Miraflores Boyacá Jenny Carolina González servicios generales
ASEO Y ORDEN DEL ÁREA DE TRABAJO	Se realiza aseo de forma permanente en todas las áreas e trabajo del centro de protección, con el fin de garantizar una buena imagen y presentación de la institución.	 10/7/2023 7:03:11 a.m. # 4-92 Calle 4 Miraflores Boyacá Jenny Carolina González servicios generales
ORGANIZAR MERCADO DE PLAZA	Los días martes en la tarde o miércoles en la mañana se recepciona mercado de plaza y se deja organizado encada área según corresponda • Góndolas de frutas • Congeladores • Área de pelado de comida	 10/7/2023 2:04:56 a.m. # 3-195 Calle 4 Miraflores Boyacá Jenny Carolina González servicios generales
PELADO, LIMPIEZA Y ALISTAMIENTO DE LOS DIFERENTES ALIMENTOS	Diariamente se dejan listos los alimentos que requieren de la realización de algún proceso para la preparación de los alimentos del día siguiente, con el fin optimizar la preparación de estos.	



9011779025-6

		 10/06/2023 12:51:22 a. m. # 4-28 Calle 4 Miraflores Boyacá Jenny Carolina González servicios generales
LIMPIAR Y ORDENAR NEVERAS Y/O CONGELADORES.	Semanalmente se realiza previa limpieza a congeladores y neveras, y se organiza el mercado en estos	 10/07/2023 08:54 a. m. 4 - 48 Carrera 5 Miraflores Boyacá Jenny Carolina González servicios generales
CUIDAR QUE NO SE DAÑE PRODUCTO	Diariamente se realiza supervisión de todos los productos perecederos, de igual forma una vez llega el mercado de la lacena se diligencian actas de recepción donde se plasman fechas de vencimiento.	 10/07/2023 01:50:07 a. m. # 3-195 Calle 4 Miraflores Boyacá Jenny Carolina González servicios generales
LAVAR IMPLEMENTOS DE COCINA (PARRILLAS, OLLAS, MENAJE, PISOS).	En cada turno se realiza alistamiento y Terminando la labor de cada comida del día se realiza lavado de ollas, loza, utensilios de cocina y pisos.	 10/07/2023 6:13:28 a. m. 4 - 48 Carrera 5 Miraflores Boyacá Jenny Carolina González servicios generales

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



9011779025-6

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



9011779025-6

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

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



9011779025-6

		
CUMPLIR CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN EL CÓDIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO, ASÍ COMO CON LAS DIRECTRICES INSTITUCIONALES, EN PROCURA DEL MANTENIMIENTO EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE CALIDAD		Durante a la ejecución del presente informe se instó por el cumplimiento de las normas.
APOYAR A LAS ENFERMERAS EN EL BAÑO CORPORAL DE LOS ABUELOS	Se realiza apoyo al personal de enfermería en el alistamiento de ropa para optimizar el baño de los residentes del centro de protección.	
ASEAR LAS OFICINAS Y ÁREAS ASIGNADAS, ANTES DEL INGRESO DE LOS FUNCIONARIOS Y VELAR QUE SE MANTENGAN ASEADAS.	Diariamente se realiza aseo de oficinas y áreas asignadas, de igual forma se insta y vela por la buena presentación y conservación del centro de protección.	

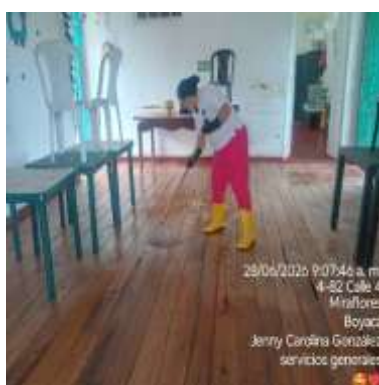
MANTENER LOS BAÑOS Y LAVAMANOS EN PERFECTAS CONDICIONES DE ASEO Y LIMPIEZA Y CON LA DOTACIÓN NECESARIA.	Se realiza limpieza diaria de baños tanto en lavamanos, pisos, paredes y unidades sanitarias, de igual forma se verifica que esta cuente con los elementos para lavado de manos (jabón) y papel higiénico.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

RESPONDER POR EL INVENTARIO Y BUEN USO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES A SU CARGO.	Se realiza una adecuada utilización de los elementos asignados para realizar las diferentes tareas, de igual forma de los insumos recibidos.	
NOVEDADES		
FIRMA DEL TRABAJADOR JENNY CAROLINA GONZALES		





9011779025-6





9011779025-6



111



Dirección: Calle 35 16 2 01 – San Carlos
Correo Electrónico: unidosomosmasfuertes2023@gmail.com
Celular: 3203798220



9011779025-6



Dirección: Calle 35 16 2 01 – San Carlos
Correo Electrónico: unidosomosmasfuertes2023@gmail.com
Celular: 3203798220



9011779025-6





9011779025-6

Personal De Servicio De Aseo N.3

114

JENNY YADIRA CUBIDES LEON

	INFORME	
INFORME ACTIVIDADES CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR SAN JOAQUIN DE MIRAFLORES		
PERIODO	DEL 14 JUNIOAL 13 JULIO DE DEL 2026	
CARGO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	
NOMBRE DEL TRABAJADOR	JENNY YADIRA CUBIDES LEON	
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO FOTOGRAFICO
PREPARAR Y SERVIR LOS ALIMENTOS DE ACUERDO A LA DIETA ESTIPULADA EN LA MINUTA Y LA ORDEN MEDICA DE LOS BENEFICIARIOS.	Preparar y servir los alimentos de acuerdo a la dieta estipulada en la minuta y la orden medica de los beneficiarios.	

Dirección: Calle 35 16 2 01 – San Carlos

Correo Electrónico: unidossomosmasfuertes2023@gmail.com

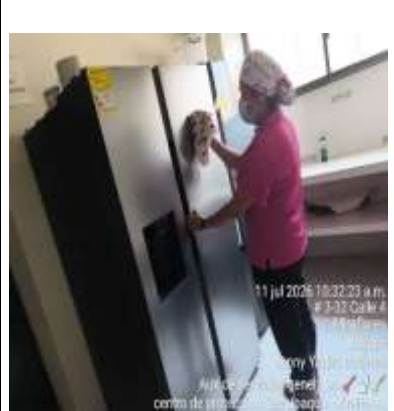
Celular: 3203798220

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



9011779025-6

	y organización.	
MANTENER ORGANIZADO Y BAJO CONTROL LA DISPENSA DE LA BODEGA	Se realiza mensualmente la organización, inventario, lote y fechas de vencimiento para tener un control estricto de los productos que se encuentran en la bodega.	
REALIZAR PEDIDOS DE LOS INSUMOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO	Mensualmente se realiza pedido de todos los alimentos de la lacena, de igual forma se realiza semanalmente pedidos de fruter y de proteínas (carne, pollo y huevos)	
ASEO Y ORDEN DEL ÁREA DE TRABAJO	Se realiza aseo de forma permanente en todas las áreas e trabajo del centro de protección, con el fin de garantizar una buena imagen y presentación de la institución.	

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



9011779025-6

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



9011779025-6

	• ONCES DE LA TARDE: 2:00 PM, • CENA: 4:00 PM • MERIENDA HIPOGLUCIDOS: 9:00 PM	
CONTROLAR Y CUIDAR LOS ALIMENTOS PUESTOS A DISPOSICIÓN	Se realiza vigilancia y control de calidad permanente de todos los insumos que se allegan para la prestación del servicio	
MANEJO DE ALMACEN O BODEGA	Una vez se allegan el mercado de bodega se recibe, organiza y se diligencia las respectivas actas de recepción, con el fin de realizar control y vigilancia de fechas de vencimiento, de igual forma se realiza aseo según protocolo	
MANTENER BUENAS REACIONES CON EL GRUPO		Durante a la ejecución del presente informe se mantuvo buenas relaciones con todo el personal.
COAYUDAR CON LA PREPARACION DE BEBIDAS PARA ACOMPAÑAR LOS ALIMENTOS	Se preparan y sirven las bebidas de cada una de las meriendas a suministrarle a los residentes del Centro De Protección y Bienestar Del Adulto Mayor San Joaquín de	



9011779025-6

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



9011779025-6

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

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



9011779025-6

CUMPLIR CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN EL CÓDIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO, ASÍ COMO CON LAS DIRECTRICES INSTITUCIONALES, EN PROCURA DEL MANTENIMIENTO EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE CALIDAD		Durante a a ejecución del presente informe se instó por el cumplimiento de las normas.
APOYAR A LAS ENFERMERAS EN EL BAÑO CORPORAL DE LOS ABUELOS	Se realiza apoyo al personal de enfermería en el alistamiento de ropa para optimizar el baño de los residentes del centro de protección.	
ASEAR LAS OFICINAS Y ÁREAS ASIGNADAS, ANTES DEL INGRESO DE LOS FUNCIONARIOS Y VELAR QUE SE MANTENGAN ASEADAS.	Diariamente se realiza aseo de oficinas y áreas asignadas, de igual forma se insta y vela por la buena presentación y conservación del centro de protección.	
MANTENER LOS BAÑOS Y LAVAMANOS EN PERFECTAS CONDICIONES DE ASEO Y LIMPIEZA Y CON LA DOTACIÓN NECESARIA.	Se realiza limpieza diaria de baños tanto en lavamanos, pisos, paredes y unidades sanitarias, de igual forma se verifica que esta cuente con los elementos para lavado de manos (jabón) y papel higiénico.	

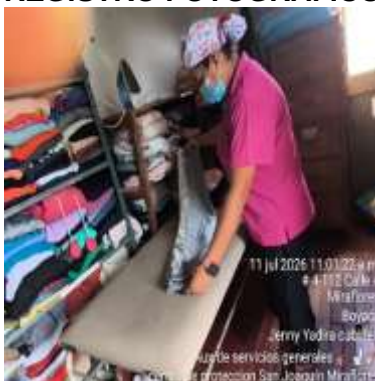
MANTENER LIMPIOS LOS MUEBLES, ENSERES, VENTANAS, VIDRIOS, CORTINAS, PAREDES Y TODO ELEMENTO O ACCESORIO DE LAS ÁREAS DE LAS OFICINAS.	• Tres veces a la semana se realiza limpieza de telarañas. • Cada 15 días se realiza lavado de patios. • Cada 15 días se enceran tablados y pisos • Una vez a la semana se realiza lavado y organización del frente.	
LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y CAMBIO DE TENDIDOS DE UNIDADES (CAMAS).	A diario se realiza limpieza y desinfección de las unidades, según cronograma de cambio de tendidos y se entregan sabanas, cobijas y cubrecamas limpios para ser tendidos por el personal de enfermería.	
RESPONDER POR EL INVENTARIO Y BUEN USO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES A SU CARGO.	Se realiza una adecuada utilización de los elementos asignados para realizar las diferentes tareas, de igual forma de los insumos recibidos.	
NOVEDADES: _____ FIRMA DEL TRABAJADOR YENNY YADIRA CUBIDES		



9011779025-6

REGISTRO FOTOGRÁFICO

125



Dirección: Calle 35 16 2 01 – San Carlos
Correo Electrónico: unidosomosmasfuertes2023@gmail.com
Celular: 3203798220



9011779025-6

126



Dirección: Calle 35 16 2 01 – San Carlos
Correo Electrónico: unidosomosmasfuertes2023@gmail.com
Celular: 3203798220

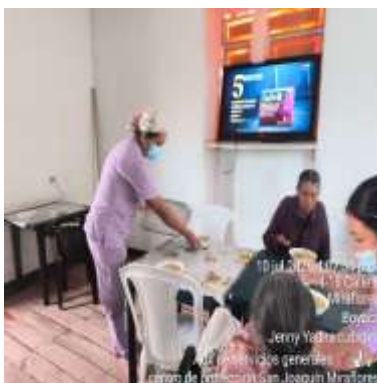


9011779025-6

127



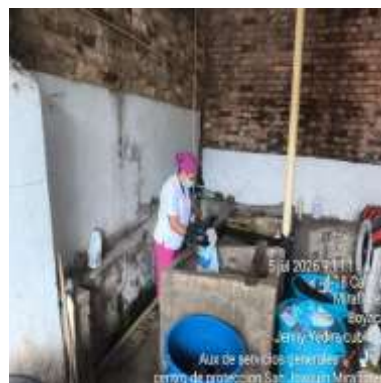
Dirección: Calle 35 16 2 01 – San Carlos
 Correo Electrónico: unidosomosmasfuertes2023@gmail.com
 Celular: 3203798220



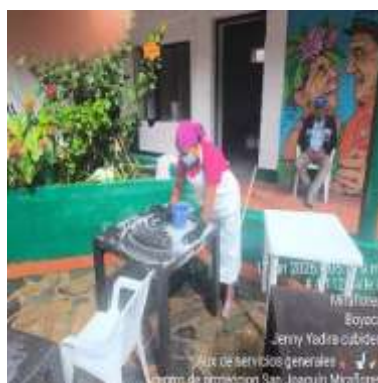


9011779025-6

129



Dirección: Calle 35 16 2 01 – San Carlos
Correo Electrónico: unidosomosmasfuertes2023@gmail.com
Celular: 3203798220



REGISTRO FOTOGRAFICO

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

9011779025-6

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

131

PROTEINA

CARNES



Dirección: Calle 35 16 2 01 – San Carlos

Correo Electrónico: unidossomosmasfuertes2023@gmail.com

Celular: 3203798220



9011779025-6

POLLO

132



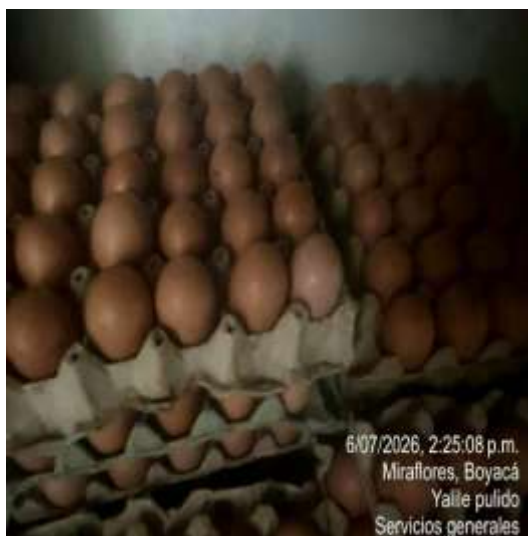
Dirección: Calle 35 16 2 01 – San Carlos
Correo Electrónico: unidossomosmasfuertes2023@gmail.com
Celular: 3203798220



9011779025-6

HUEVOS

133



9011779025-6

CUAJADA

134



Dirección: Calle 35 16 2 01 – San Carlos
Correo Electrónico: unidossomosmasfuertes2023@gmail.com
Celular: 3203798220

MERCADO DE PLAZA SEMANA 1





SEMANA 2





9011779025-6



Dirección: Calle 35 16 2 01 – San Carlos
Correo Electrónico: unidosomosmasfuertes2023@gmail.com
Celular: 3203798220



9011779025-6



SEMANA 3



9011779025-6





9011779025-6



9011779025-6



142

SEMANA 4



Dirección: Calle 35 16 2 01 – San Carlos
Correo Electrónico: unidosomosmasfuertes2023@gmail.com
Celular: 3203798220

9011779025-6

143



Dirección: Calle 35 16 2 01 – San Carlos
Correo Electrónico: unidosomosmasfuertes2023@gmail.com
Celular: 3203798220



9011779025-6



144



AQ

Dirección: Calle 35 16 2 01 – San Carlos
Correo Electrónico: unidosomosmasfuertes2023@gmail.com
Celular: 3203798220

9011779025-6

SEMANA 5

145





9011779025-6





RACIONES SERVIDAS



9011779025-6



9011779025-6



9011779025-6





9011779025-6





9011779025-6

3 KITS DE ASEO Y ENFERMERÍA

REGISTRO FOTOGRAFICO





9011779025-6





3 MATERIALES PARA EL CUIDADO PERONAL Y PROCEDIMIENTOS DE AXILIARES ENFERMERIA

3.1	- ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL - CEPILLOS DE DIENTES X 50 UNDS - CREMA DENTAL DE 76 GR X 50 UNDS - JABÓN DE TOCADOR DE 110 GR X 50 UNDS - JABÓN LÍQUIDO DE 20 LT X 2 GARRAFAS - CHAMPÚ DE 200 ML X 50 UNDS - MÁQUINAS DE AFEITAR DE TRES HOJAS X 25 UNDS - CREMAS DE CUERPO DE 1 LITRO X 5 UNDS - DESODORANTE FEMENINO DE 50 ML X 25 UNIDADES - DESODORANTE MASCULINO DE 50 ML X 50 UNIDADES - PAÑITOS HÚMEDOS DE 100 UNIDADES X 40 PAQUETES - CREMA PARA PEINAR POR LITRO X 3 UNIDADES - PEINES PARA CABELLO X 10 UNDS - MOÑOS DE TELA PARA CABELLO X 25 UNDS
-----	---

MATERIALES PARA EL CUIDADO PERONAL Y PROCEDIMIENTOS DE AXILIARES ENFERMERIA



9011779025-6

155

CEPILLO DE DIENTES 50 UNDS

**CREMA DENTAL DE 76 GR C/U POR 50
UNDS**



JABON DE TOCADOR 110GR SON 50UND JABON LIQUIDO 2 GALONES DE 20



Dirección: Calle 35 16 2 01 – San Carlos
Correo Electrónico: unidossomosmasfuertes2023@gmail.com
Celular: 3203798220



9011779025-6
SHAMPOO 1 GALON DE 20 LTR



MAQUINAS DE AFEITAR 25 UNDS

156



CREMA DE CUERPO POR 1 LTRO 5 UND



DESODORANTE FEMENINO 25 UND



Dirección: Calle 35 16 2 01 – San Carlos
Correo Electrónico: unidossomosmasfuertes2023@gmail.com
Celular: 3203798220

9011779025-6

DESORANTE MASCULINO 50 UNDS



CREMA DE PEINAR 4 UNIDADES DE 1.000ML



PAÑITOS POR 100 UNDS 40 PAQUETES



PEINILLAS DE CABELLO PLASTICAS 10 UNDS



MOÑOS DE CABELLO 5 PAQUES POR 5 UNDS
TOTAL 25 UND



Dirección: Calle 35 16 2 01 – San Carlos

Correo Electrónico: unidosomosmasfuertes2023@gmail.com

Celular: 3203798220

3.1 ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL REGISTRO FOTOGRAFICO ENTREGA DE KITS A LOS RESIDENTES AUTONOMOS

3.2	ELEMENTOS REQUERIDOS PARA ATENCIONES DE ENFERMERÍA - JERINGAS DE 5ML, CAJA POR 100 UNDS - JERINGAS DE 10ML, CAJA POR 100 UNDS - SOBRES DE GASA ESTÉRIL DE 5 UNDS, CAJA DE 50 SOBRES - ALCOHOL DE 20 LITROS, UNA GARRAFA - GUANTES LÁTEX, CAJA DE 100 UNDS X 10 CAJAS - ISODINE SOLUCIÓN DE 120 ML X 2 FRASCOS - ISODINE ESPUMA DE 120 ML X 2 FRASCOS - CAJAS DE TAPABOCAS DE 50 UNDS X 12 CAJAS - ENEMA ORAL 2 UNIDADES - ENEMA RECTAL 2 UNIDADES - MEDICAMENTOS NO POS Y OTROS
-----	--

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



GASAS ESTERIL CAJA DE 50 SOBRE CON CONTENIDO
POR SOBRES





9011779025-6

ALCOHOL 6 GALONES MEDIANOS X 3.7 LTS C/U
POR 100

10 CAJAS DE GUANTES DE LATEX

UNDS C/U

159



- ISODINE SOLUCIÓN 2 FRASCOS POR 120 ML

ISODINE ESPUMA 2 FRASCOS POR

120 ML



Dirección: Calle 35 16 2 01 – San Carlos

Correo Electrónico: unidossomosmasfuertes2023@gmail.com

Celular: 3203798220



9011779025-6

160

TAPABOCAS 10 CAJAS POR 100 UNIDADES CADA UNA



ENEMA ORAL 2 UNIDADES



ENEMA RECTAL 2 UNIDADES



UNA CAJA DE FIXOMULL



Dirección: Calle 35 16 2 01 – San Carlos
Correo Electrónico: unidossomosmasfuertes2023@gmail.com
Celular: 3203798220

9011779025-6

CAJA DE AMPOLLAS DE DICLOFENACO



CAJA DE AMPOLLAS DE DEXAMETASONA



161

1 BOLSA DE TORUNDAS DE ALGODON



UNA CAJA DE PASTAS DE LOPERAMIDA





9011779025-6

3 GARAVES PARA LA TOS



UNA CAJAD DE PASTAS DE NOXPIRIN



162

TUBOS DE MUESTRAS DE LABORATORIO



Dirección: Calle 35 16 2 01 – San Carlos
Correo Electrónico: unidosomosmasfuertes2023@gmail.com
Celular: 3203798220

9011779025-6

3.3	- ELEMENTOS PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES - DETERGENTE EN POLVO BULTO DE 20 KILOGRAMO X 3 BULTOS - DESINFECTANTE DE 20 LT X 4 GARRAFAS - BLANQUEADOR DESINFECTANTE DE 20 LITROS X 20 GARRAFAS - SUAVIZANTE PARA ROPA DE 20 LT X 2 GARRAFAS - PAPEL HIGIÉNICO PACA DE 24 UNIDADES - PAPEL HIGIÉNICO DISPENSADOR 4 UNDS X 100 ML - ESCOBAS 4 UNIDADES - TRAPEROS 4 UNIDADES - DESINFECTANTE CREOLINA DE 5 LT X 4 UNDS - AMBIENTADOR 10 UNIDADES EN AEROSOL DE 400 ML - CERA 10 POTES DE 400 ML CADA UNO - BOLSA PLÁSTICA NEGRA YUMBO PAQUETE DE 10 UNIDADES X 10 PAQUETES - BOLSA NEGRA MEDIANA PAQUETE DE 10 UNIDADES X 10 PAQUETES - BOLSA NEGRA PEQUEÑA PAQUETE DE 10 UNIDADES X 10 PAQUETES - BOLSA RIESGO BIOLÓGICO PAQUETE DE 10 UNIDADES X 5 PAQUETES - GUANTES NEGROS CALIBRE 35 X 20 PARES
-----	---

REGISTRO FOTOGRAFICO

DETERGENTE EN POLVO BULTO DE 20 KILOGRAMO 3 BULTOS

DESINFECTANTE 4 GALONES



Dirección: Calle 35 16 2 01 – San Carlos

Correo Electrónico: unidossomosmasfuertes2023@gmail.com

Celular: 3203798220



9011779025-6
CLOROX 20 GALONES DE 20 LITROS



2 GALONES GRANDES DE SUAVIZANTE X
20 LTR



164

PAPEL HIGIENICO PACA 24 ROLLOS



PAPEL HIGIENICO DISPENSADOR 4 UNDS



Dirección: Calle 35 16 2 01 – San Carlos
Correo Electrónico: unidosomosmasfuertes2023@gmail.com
Celular: 3203798220

9011779025-6

4 ESCOBAS



4 TRAPEROS



165

1 GALON DE CERA PARA PISOS



10 UNDS DE AMBIENTADORES





9011779025-6

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



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



166

**BOLSA NEGRA PEQUEÑA SON 10 PAQUETES 10 UNIDADES DE BOLSA RIESGO
BIOLOGICO**



GUANTES CALIBRE 35 20 PARES

CRIOLINA 2 TARROS POR 10LTR

Dirección: Calle 35 16 2 01 – San Carlos
Correo Electrónico: unidosomosmasfuertes2023@gmail.com
Celular: 3203798220

9011779025-6



167

SOPORTES

4	DESPLAZAMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTOS	UNIDAD	CANTIDAD EJECUTADA
4.1	Desplazamiento no local en vehículo de transporte público (ida y regreso)	2	2

4	DESPLAZAMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTOS	UNIDAD	CANTIDAD EJECUTADA
4.2	Servicio de acompañamiento a citas médicas no locales	2	2



9011779025-6

SOPORTES

168

INFORME VIAJES Y ACOMPAÑAMIENTOS FUERA DEL MUNICIPIO					
FECHA	NOMBRE DE QUIEN REALIZA EL CACOMPAÑAMIENTO	RESIDENTE QUE ASISTE	PROCEDIMIENTO O CONSULTA	CANTIDAS DE TRANSPORTE	CATIDAD DE ACOMPAÑAMIENTO
16/06/2026	MARTHA AMAYA	JORGE MORALES	CLINICA OIR TUNJA	1	1



--	--

Dirección: Calle 35 16 2 01 – San Carlos
Correo Electrónico: unidossomosmasfuertes2023@gmail.com
Celular: 3203798220



9011779025-6

INFORME VIAJES Y ACOMPAÑAMIENTOS FUERA DEL MUNICIPIO					
FECHA	NOMBRE DE QUIEN REALIZA EL CACOMPANIAMIENTO	RESIDENTE QUE ASISTE	PROCEDIMIENTO O CONSULTA	CANTIDAD DE TRANSPORTE	CANTIDAD DE ACOMPAÑAMIENTO
24/06/2026	MARTHA AMAYA	JOSE PARRA	OPTISALUD TUNJA	1	1

169



YESENIA TORRES RIAÑO
C.C No 1.054.253.042 de SOCOTA
R.L FUNDACIÓN UNIFUERTE
NIT: 901.779.025-6

Dirección: Calle 35 16 2 01 – San Carlos
Correo Electrónico: unidosomosmasfuertes2023@gmail.com
Celular: 3203798220

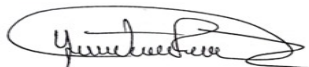
“SERVICIO DE ATENCIÓN INTEGRAL A LOS RESIDENTES DEL CENTRO DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN PARA EL ADULTO MAYOR SAN JOAQUÍN DEL MUNICIPIO DE MIRAFLORES BOYACÁ. FASE 1							ADICIONAL 01		EJECUTADO DESDE 14 JUNIO A 13 DE JULIO	
ITEM	DESCRIPCIÓN	PERSONAL	UND	CANT	VR. UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	TOTAL	CANTDAD	VALOR EJECUTADO
1	PERSONAL									
1.1	AUXILIAR DE ENFERMERÍA ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN, VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS A FIN DE GARANTIZAR EL CUIDADO DE LOS BENEFICIARIOS QUE RESIDEN EN EL CENTRO DE PROTECCIÓN.	1	MES	3	\$ 3.650.000,00	\$ 10.950.000,00	0,5	\$ 1.825.000,00	1	\$ 3.650.000,00
1.2	AUXILIAR DE ENFERMERÍA PARA PRESTAR ATENCIÓN Y CUIDADO DE LOS ADULTOS MAYORES BENEFICIARIOS QUE RESIDEN EN EL CENTRO DE PROTECCIÓN	4	MES	3	\$ 3.900.000,00	\$ 46.800.000,00	0,5	\$ 7.800.000,00	1	\$ 15.600.000,00
1.3	PERSONA PRESTADORA DEL SERVICIO DEL LAVADO, DESINFECCIÓN, PLANCHADO Y LAVADO DE LA ROPA DE LOS BENEFICIARIOS QUE RESIDEN EN EL CENTRO DE PROTECCIÓN	1	MES	3	\$ 3.650.000,00	\$ 10.950.000,00	0,5	\$ 1.825.000,00	1	\$ 3.650.000,00
1.4	PERSONA PRESTADORA DEL SERVICIO DE ASEO, ORDEN, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE PROTECCIÓN	3	MES	3	\$ 3.650.000,00	\$ 32.850.000,00	0,5	\$ 5.475.000,00	1	\$ 10.950.000,00
	SUBTOTAL 1					\$ 101.550.000,00		\$ 16.925.000,00		\$ 33.850.000,00
ITEM	DESCRIPCIÓN	BENEFICIARIOS	UND	CANT	VR. UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	TOTAL	CANTDAD	VALOR EJECUTADO
2	NUTRICIÓN									
2.1	SERVICIO DE RACIÓN SERVIDA EN SITIO TIPO DESAYUNO CONFORME A LA MINUTA ESTABLECIDA	55	DÍA	91	\$ 10.000,00	\$ 50.050.000,00	18	\$ 9.900.000,00	30	\$ 16.090.000,00
2.2	SERVICIO DE RACIÓN SERVIDA EN SITIO TIPO ALMUERZO CONFORME A LA MINUTA ESTABLECIDA	55	DÍA	91	\$ 12.000,00	\$ 60.060.000,00	18	\$ 11.880.000,00	30	\$ 19.308.000,00
2.3	SERVICIO DE RACIÓN SERVIDA EN SITIO TIPO CENA CONFORME A LA MINUTA ESTABLECIDA	55	DÍA	91	\$ 8.000,00	\$ 40.040.000,00	18	\$ 7.920.000,00	30	\$ 12.872.000,00
2.4	SERVICIO DE RACIÓN SERVIDA EN SITIO TIPO REFRIGERIO CONFORME A LA MINUTA ESTABLECIDA (UNO EN LA JORNADA DE LA MAÑANA Y UNO EN LA TARDE)	55	DÍA	91	\$ 7.000,00	\$ 35.035.000,00	18	\$ 6.930.000,00	30	\$ 11.263.000,00
	SUBTOTAL 2					\$ 185.185.000,00		\$ 36.630.000,00		\$ 59.533.000,00

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANT	VR. UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	TOTAL	CANTDAD	VALOR EJECUTADO
3	KITS DE ASEO Y ENFERMERÍA								
3.1	ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL -CEPILLOS DE DIENTES X 50 UNDS -CREMA DENTAL DE 76 GR X 50 UNDS -JABÓN DE TOCADOR DE 110 GR X 50 UNDS -JABÓN LÍQUIDO DE 20 LT X 2 GARRAFAS -CHAMPÚ DE 200 ML X 50 UNDS -MÁQUINAS DE AFEITAR DE TRES HOJAS X 25 UNDS -CREMAS DE CUERPO DE 1 LITRO X 5 UNDS -DESODORANTE FEMENINO DE 50 ML X 25 UNIDADES -DESODORANTE MASCULINO DE 50 ML X 50 UNIDADES -PAÑITOS HÚMEDOS DE 100 UNIDADES X 40 PAQUETES -CREMA PARA PEINAR POR LITRO X 3 UNIDADES -PEINES PARA CABELLO X 10 UNDS -MOÑOS DE TELA PARA CABELLO X 25 UNDS	KIT	2	\$ 2.500.000,00	\$ 5.000.000,00			1	\$ 2.500.000,00
3.2	ELEMENTOS REQUERIDOS PARA ATENCIONES DE ENFERMERÍA -JERINGAS DE 5ML, CAJA POR 100 UNDS -JERINGAS DE 10ML, CAJA POR 100 UNDS -SOBRES DE GASA ESTÉRIL DE 5 UNDS, CAJA DE 50 SOBRES -ALCOHOL DE 20 LITROS, UNA GARRAFA -GUANTES LÁTEX, CAJA DE 100 UNDS X 10 CAJAS -ISODINE SOLUCIÓN DE 120 ML X 2 FRASCOS -ISODINE ESPUMA DE 120 ML X 2 FRASCOS -CAJAS DE TAPABOCAS DE 50 UNDS X 12 CAJAS -ENEMA ORAL 2 UNIDADES -ENEMA RECTAL 2 UNIDADES -MEDICAMENTOS NO POS Y OTROS	KIT	2	\$ 2.500.000,00	\$ 5.000.000,00			1	\$ 2.500.000,00
3.3	ELEMENTOS PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES -DETERGENTE EN POLVO BULTO DE 20 KILOGRAMO X 3 BULTOS -DESINFECTANTE DE 20 LT X 4 GARRAFAS -BLANQUEADOR DESINFECTANTE DE 20 LITROS X 20 GARRAFAS -SUAVIZANTE PARA ROPA DE 20 LT X 2 GARRAFAS -PAPEL HIGIÉNICO PACA DE 24 UNIDADES -PAPEL HIGIÉNICO DISPENSADOR 4 UNDS X 100 ML -ESCOBAS 4 UNIDADES -TRAPEROS 4 UNIDADES -DESINFECTANTE CREOLINA DE 5 LT X 4 UNDS -AMBIENTADOR 10 UNIDADES EN AEROSOL DE 400 ML -CERA 10 POTES DE 400 ML CADA UNO -BOLSA PLÁSTICA NEGRA YUMBO PAQUETE DE 10 UNIDADES X 10 PAQUETES -BOLSA NEGRA MEDIANA PAQUETE DE 10 UNIDADES X 10 PAQUETES -BOLSA NEGRA PEQUEÑA PAQUETE DE 10 UNIDADES X 10 PAQUETES -BOLSA RIESGO BIOLÓGICO PAQUETE DE 10 UNIDADES X 5 PAQUETES -GUANTES NEGROS CALIBRE 35 X 20 PARES	KIT	2	\$ 3.500.000,00	\$ 7.000.000,00			1	\$ 3.500.000
	SUBTOTAL 3				\$ 17.000.000,00				\$ 8.500.000,00

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANT	VR. UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	TOTAL	CANTDAD	VALOR EJECUTADO
4	DEZPLAZAMIENTOS Y ACOMPAÑAMIENTOS								
4.1	DESPLAZAMIENTO NO LOCAL EN VEHÍCULO DE TRANSPORTE PÚBLICO (IDA Y REGRESO)	UND	15	\$ 485.000,00	\$ 7.275.000,00		\$ -	2	\$ 970.000,00
4.2	SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO A CITAS MÉDICAS NO LOCALES	DÍA	15	\$ 135.000,00	\$ 2.025.000,00			2	\$ 270.000,00
4.3	SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO A REMISIONES Y HOSPITALIZACIONES NO LOCALES (TURNO MÁXIMO DE 12 HORAS)	TURNO	15	\$ 180.000,00	\$ 2.700.000,00				\$ -
4.4	ACOMPAÑAMIENTO A HOSPITALIZACIONES LOCALES (EVENTO MÁXIMO DE 12 HORAS)	TURNO	75	\$ 140.000,00	\$ 10.500.000,00	5	\$ 700.000,00		\$ -
	SUBTOTAL 4				\$ 22.500.000,00		\$ 700.000,00		\$ 1.240.000,00
VALOR TOTAL					\$ 326.235.000,00		\$ 54.255.000,00		\$ 103.123.000,00

RESUMEN DEL CONVENIO	
APORTE DEL MUNICIPIO DE MIRAFLORES 100 %	\$ 326.235.000
TOTAL DEL CONVENIO	\$ 326.235.000

BALANCE DE TERMINACION	DEBE	HABER
APORTE DE MUNICIPIO	\$ 326.235.000	
EJECUCION MES DESDE 14 ABRIL AL 13 DE MAYO		\$ 117.030.000
EJECUCION MES DESDE 14 MAYO AL 13 DE JUNIO		\$ 103.455.000
EJECUCION MES DESDE 14 JUNIO AL 13 DE JULIO		\$ 103.123.000
SALDO SIN EJECUTAR		\$ 56.882.000
SUMAS IGUALES	\$ 326.235.000	\$ 380.490.000



YESENIA TORRES RIAÑO
 C.C No 1.054.253.042 de SOCOTA
 R.L FUNDACIÓN UNIFUERTE
 NIT: 901.779.025-6

Representación Gráfica

Datos del Documento

Código Único de Factura - CUFE :
28974bd730857f15bab67dcba00eb2eda7e9c53da3fb88b4dc544206c841b9180f0c387d5ab933c1ae148b1eaa56b68a

Número de Factura: FEV-50

Fecha de Emisión: 06/08/2026

Fecha de Vencimiento: 06/08/2026

Tipo de Operación: 10 - Estándar

Forma de pago: Contado

Medio de Pago: Transferencia Débito Interbancario

Orden de pedido:

Fecha de orden de pedido:

Datos del Emisor / Vendedor

Razón Social: FUNDACIÓN UNIDOS SOMOS MÁS FUERTES

Nombre Comercial: FUNDACIÓN UNIDOS SOMOS MÁS FUERTES

Nit del Emisor: 901779025

Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica

Régimen Fiscal:R-99-PN

Responsabilidad tributaria: 01 - IVA

Actividad Económica: 9499

País: Colombia

Departamento: Boyacá

Municipio / Ciudad: Tunja

Dirección: CL 35 16 02 TO 1 AP 204 ED MIRADOR DE SAN CARLOS

Teléfono / Móvil: 3203798220

Correo: unidosomosmasfuertes2023@gmail.com

Datos del Adquiriente / Comprador

Nombre o Razón Social: MUNICIPIO DE MIRAFLORES

Tipo de Documento: NIT

Número Documento: 820004411

Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica

Régimen fiscal: O-23

Responsabilidad tributaria: 01 - IVA

País: Colombia

Departamento: Boyacá

Municipio / Ciudad: Miraflores

Dirección: CALLE 4 No 7-42

Teléfono / Móvil: 7331390

Correo: alcaldia@miraflores-boyaca.gov.co

Detalles de Productos

Nro.	Código	Descripción	U/M	Cantidad	Precio unitario	Descuento detalle	Recargo detalle	IMPUESTOS				Precio unitario de venta
								IVA	%	INC	%	
1	01	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y SOCIALES	NIU	103,12	\$ 1.000.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00					\$ 103.123.000,00

Notas Finales

Pago Acta Parcial No.2 Convenio 100-2026 Municipio de Miraflores

Línea de negocio: SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES

Datos Totales



Documento generado el:
06/08/2026 10:48:09
Documento validado por la
DIAN:
06/08/2026 10:48:09
XML Generado por: Solución
Gratuita DIAN
800197268
PDF Generado por:
Solución Gratuita DIAN
Nit:800197268

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	0
Subtotal	103123000
Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
Total Bruto Factura	103123000
IVA	0,00
INC	0,00
Bolsas	0,00
Otros impuestos	0
Total impuesto (=)	0
Total neto factura (=)	103123000
Descuento Global (-)	0,00
Recargo Global (+)	0,00
Total factura (=)	COP \$ \$ 103123000

Valores informativos

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

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	
Subtotal	103.123.000,00
Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
Total Bruto Factura	103.123.000,00
IVA	0,00
INC	0,00
Bolsas	0,00
Otros impuestos	0,00
Total impuesto (=)	0,00
Total neto factura (=)	103.123.000,00
Descuento Global (-)	0,00
Recargo Global (+)	0,00
Total factura (=)	COP \$ \$ 103.123.000,00

Valores informativos

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

Numero de Autorización: 18764078705092 Rango desde: 1 Rango hasta: 500 Vigencia: 2026-09-03

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE										DATOS GENERALES DE LA PLANILLA									
TIPO IDENTIFICACIÓN: NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL: CIUDAD/MUNICIPIO: DIRECCIÓN: TIPO APORTANTE: TIPO EMPRESA: FORMA DE PRESENTACIÓN: APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):										NÚMERO PLANILLA: PERIODO COTIZACIÓN OTROS DÍAS DE MORA: FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):									
NIT NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: TUNJA DEPARTAMENTO: 01-EMPLEADOR CLASE APORTANTE: PRIVADA ACTIVIDAD ECONOMICA: ÚNICO										6025285621 junio AÑO 2026 0 2026/06/26									
FUNDACION UNIDOS SOMOS MAS FUERTES BOYACA 7777777 C-MIPYME MENOS DE 200 COTIZANTES Actividades de otras asociaciones n.c.p.										E-EMPLEADOS 2026 422997438									
SI																			

TOTAL APORTES A PENSIÓN															
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		FSP		APORTES		MORA	
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	ADRES	COTIZACIÓN	ADRES	APORTES	ADRES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	15	\$ 3.605.300	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 3.605.300	\$ 0	\$ 0	\$ 3.605.300
231001	231001-COLFONDOS	3	\$ 747.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 747.200	\$ 0	\$ 0	\$ 747.200
230201	230201- PROTECCION	4	\$ 980.700	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 980.700	\$ 0	\$ 0	\$ 980.700
25-14	25-14 COLPENSIONES	6	\$ 1.541.100	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 1.541.100	\$ 0	\$ 0	\$ 1.541.100
SUBTOTALES:												\$ 6.874.300	\$ 0	\$ 0	\$ 6.874.300

TOTAL APORTES A SALUD																
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS017	EPS017-FAMISANAR	1		\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 58.400	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 58.400	\$ 0	\$ 0	\$ 58.400
ESSC24	ESSC24-COOSALUD ESS	4		\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 233.600	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 233.600	\$ 0	\$ 0	\$ 233.600
EPS041	NUEVA EPS CM	14		\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 820.100	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 820.100	\$ 0	\$ 0	\$ 820.100
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	9		\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 607.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 607.500	\$ 0	\$ 0	\$ 607.500
SUBTOTALES:													\$ 1.719.600	\$ 0	\$ 0	\$ 1.719.600

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES				
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-11	14-11 - ARL SURA	28		\$ 0	\$ 0		\$ 0	\$ 770.400	\$ 770.400	\$ 0	\$ 0	\$ 770.400
SUBTOTALES:								\$ 770.400	\$ 0	\$ 0	\$ 770.400	

TOTAL APORTES A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR					
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE		APORTES	MORA	VALOR PAGADO
CCF10	CCF10-COMFABOY	28	\$ 1.719.600	\$ 0	\$ 1.719.600
SUBTOTALES:			\$ 1.719.600	\$ 0	\$ 1.719.600

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																							
DATOS DEL COTIZANTE														NOVEDADES														SEGURIDAD SOCIAL																		PARAFISCALES									
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	REFORMA EXTRANERO	TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN						SALUD						ARP				DÍAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	SEN	ICBF	ESAP	MINEDU					
																											ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP		APORTES VOLUNTARIOS		INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE									ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE
1	CC 1007416138	VARGAS LEGUIZAMON ANA CRISTINA	DEPEND		\$ 1.750.905	FIJO			SI																		230201-PROTECCION	30	1.750.905	\$ 280.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 280.200	NUEVA EPS CM	30	1.750.905	\$ 70.100	\$ 0	\$ 70.100	14-11 - ARL SURA	30	1.750.905	\$ 901779025	\$ 18.300	30	1.750.905	CCCF10-COMFABOY	\$ 70.100	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
2	CC 1054253042	TORRES RIANO YESENIA	DEPEND		\$ 1.750.905	FIJO			SI																		230301-PORVENIR	30	1.750.905	\$ 280.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 280.200	EPS037-NUEVA EPS	30	1.750.905	\$ 70.100	\$ 0	\$ 70.100	14-11 - ARL SURA	30	1.750.905	\$ 901779025	\$ 9.200	30	1.750.905	CCCF10-COMFABOY	\$ 70.100	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
3	CC 1057164366	RINCON RUBIO KAREN LIZETH	DEPEND		\$ 1.750.905	FIJO			SI	25																	230301-PORVENIR	25	1.459.088	\$ 233.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 233.500	EPS037-NUEVA EPS	25	1.459.088	\$ 58.400	\$ 0	\$ 58.400	14-11 - ARL SURA	25	1.459.088	\$ 901779025	\$ 35.600	25	1.459.088	CCCF10-COMFABOY	\$ 58.400	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
4	CC 1057410704	BOHORQUEZ CALDERON ANGELA PAOLA	DEPEND		\$ 1.750.905	FIJO			SI	25																	231001-COLFONDOS	25	1.459.088	\$ 233.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 233.500	NUEVA EPS CM	25	1.459.088	\$ 58.400	\$ 0	\$ 58.400	14-11 - ARL SURA	25	1.459.088	\$ 901779025	\$ 35.600	25	1.459.088	CCCF10-COMFABOY	\$ 58.400	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
5	CC 1057410804	VEGA ARENAS CLARA JANETH	DEPEND		\$ 1.750.905	FIJO			SI	25																	230301-PORVENIR	25	1.459.088	\$ 233.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 233.500	EPS017-FAMISANAR	25	1.459.088	\$ 58.400	\$ 0	\$ 58.400	14-11 - ARL SURA	25	1.459.088	\$ 901779025	\$ 35.600	25	1.459.088	CCCF10-COMFABOY	\$ 58.400	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
6	CC 1057411542	CUBIDES LEON JENNY YADIRA	DEPEND		\$ 1.750.905	FIJO			SI																		230301-PORVENIR	30	1.750.905	\$ 280.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 280.200	NUEVA EPS CM	30	1.750.905	\$ 70.100	\$ 0	\$ 70.100	14-11 - ARL SURA	30	1.750.905	\$ 901779025	\$ 18.300	30	1.750.905	CCCF10-COMFABOY	\$ 70.100	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
7	CC 1057411698	CUERVO SOLER DIANA MARITZA	DEPEND		\$ 1.750.905	FIJO			SI	25																	230301-PORVENIR	25	1.459.088	\$ 233.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 233.500	ESSC24-COOSALUD ESS	25	1.459.088	\$ 58.400	\$ 0	\$ 58.400	14-11 - ARL SURA	25	1.459.088	\$ 901779025	\$ 35.600	25	1.459.088	CCCF10-COMFABOY	\$ 58.400	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
8	CC 1057411831	PERILLA PAEZ YEIMY YESENIA	DEPEND		\$ 1.750.905	FIJO			SI	25																	25-14 COLPENSIONES	25	1.459.088	\$ 233.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 233.500	NUEVA EPS CM	25	1.459.088	\$ 58.400	\$ 0	\$ 58.400	14-11 - ARL SURA	25	1.459.088	\$ 901779025	\$ 35.600	25	1.459.088	CCCF10-COMFABOY	\$ 58.400	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
9	CC 1057411929	DAZA RUIZ MARIA JULIA	DEPEND		\$ 1.750.905	FIJO			SI	25																	25-14 COLPENSIONES	25	1.459.088	\$ 233.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 233.500	NUEVA EPS CM	25	1.459.088	\$ 58.400	\$ 0	\$ 58.400	14-11 - ARL SURA	25	1.459.088	\$ 901779025	\$ 35.600	25	1.459.088	CCCF10-COMFABOY	\$ 58.400	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
10	CC 1057412150	SALAMANCA GOMEZ NUBIA ANDREA	DEPEND		\$ 1.750.905	FIJO			SI	25																	230301-PORVENIR	25	1.459.088	\$ 233.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 233.500	EPS037-NUEVA EPS	25	1.459.088	\$ 58.400	\$ 0	\$ 58.400	14-11 - ARL SURA	25	1.459.088	\$ 901779025	\$ 35.600	25	1.459.088	CCCF10-COMFABOY	\$ 58.400	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
11	CC 1057412522	PINEROS PARRA THANIA ALEXANDRA	DEPEND		\$ 1.750.905	FIJO			SI	25																	25-14 COLPENSIONES	25	1.459.088	\$ 233.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 233.500	NUEVA EPS CM	25	1.459.088	\$ 58.400	\$ 0	\$ 58.400	14-11 - ARL SURA	25	1.459.088	\$ 901779025	\$ 35.600	25	1.459.088	CCCF10-COMFABOY	\$ 58.400	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
12	CC 1057412597	TRUJILLO GAMEZ ERIKA ALEJANDRA	DEPEND		\$ 1.750.905	FIJO			SI																		25-14 COLPENSIONES	30	1.750.905	\$ 280.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 280.200	NUEVA EPS CM	30	1.750.905	\$ 70.100	\$ 0	\$ 70.100	14-11 - ARL SURA	30	1.750.905	\$ 901779025	\$ 18.300	30	1.750.905	CCCF10-COMFABOY	\$ 70.100	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																								
DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES										SEGURIDAD SOCIAL										PARAFISCALES																										
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN				APORTES VOLUNTARIOS				INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	SALUD				ARP				DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	SENA	ICBF	ESAP	MINEDU
																											ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP		EMPLOYADOR				ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT												
13	CC 1118559953	RODRIGUEZ TOLOZA JUDY DAHANNA	DEPEND		\$ 1.750.905	FUJO			SI																		25-14 COLPENSIONES	30	\$ 1.750.905	\$ 280.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 280.200	EPS037- NUEVA EPS	30	\$ 1.750.905	\$ 70.100	\$ 0	\$ 70.100	14-11 - ARL SURA	30	\$ 1.750.905	\$ 18.300	30	\$ 1.750.905	SCCF10-COMFABOY	\$ 70.100	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0		
14	CC 23754431	MORALES MELO MARIA OLIVA	DEPEND		\$ 1.750.905	FUJO			SI																		25-14 COLPENSIONES	30	\$ 1.750.905	\$ 280.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 280.200	NUEVA EPS CM	30	\$ 1.750.905	\$ 70.100	\$ 0	\$ 70.100	14-11 - ARL SURA	30	\$ 1.750.905	\$ 18.300	30	\$ 1.750.905	SCCF10-COMFABOY	\$ 70.100	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0		
15	CC 23754892	MORENO MONTAÑEZ GLORIA ALICIA	DEPEND		\$ 1.750.905	FUJO			SI	25																	230301-PORVENIR	25	\$ 1.459.088	\$ 233.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 233.500	NUEVA EPS CM	25	\$ 1.459.088	\$ 58.400	\$ 0	\$ 58.400	14-11 - ARL SURA	25	\$ 1.459.088	\$ 35.600	25	\$ 1.459.088	SCCF10-COMFABOY	\$ 58.400	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0		
16	CC 23755160	RUIZ CUBIDES MIRIAN EDITH	DEPEND		\$ 1.750.905	FUJO			SI	25																	230201-PROTECCION	25	\$ 1.459.088	\$ 233.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 233.500	ESSC24-COOSALUD ESS	25	\$ 1.459.088	\$ 58.400	\$ 0	\$ 58.400	14-11 - ARL SURA	25	\$ 1.459.088	\$ 35.600	25	\$ 1.459.088	SCCF10-COMFABOY	\$ 58.400	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0		
17	CC 23755227	RAMIREZ DOMINGUEZ LILIA YANETH	DEPEND		\$ 1.750.905	FUJO			SI	25																	230301-PORVENIR	25	\$ 1.459.088	\$ 233.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 233.500	NUEVA EPS CM	25	\$ 1.459.088	\$ 58.400	\$ 0	\$ 58.400	14-11 - ARL SURA	25	\$ 1.459.088	\$ 35.600	25	\$ 1.459.088	SCCF10-COMFABOY	\$ 58.400	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0		
18	CC 23755332	MORA NYDIA PATRICIA	DEPEND		\$ 1.750.905	FUJO			SI	01																	230301-PORVENIR	1	\$ 58.364	\$ 9.400	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 9.400	NUEVA EPS CM	1	\$ 58.364	\$ 2.400	\$ 0	\$ 2.400	14-11 - ARL SURA	1	\$ 58.364	\$ 1.500	1	\$ 58.364	CCF10-COMFABOY	\$ 2.400	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0		
19	CC 23755627	ALFONSO CAMACHO ANA CRISTINA	DEPEND		\$ 1.750.905	FUJO			SI	25																	230301-PORVENIR	25	\$ 1.459.088	\$ 233.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 233.500	NUEVA EPS CM	25	\$ 1.459.088	\$ 58.400	\$ 0	\$ 58.400	14-11 - ARL SURA	25	\$ 1.459.088	\$ 35.600	25	\$ 1.459.088	SCCF10-COMFABOY	\$ 58.400	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0		
20	CC 23755703	ALFONSO ALFONSO ANA CRISTINA	DEPEND		\$ 1.750.905	FUJO			SI	25																	230201-PROTECCION	25	\$ 1.459.088	\$ 233.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 233.500	NUEVA EPS CM	25	\$ 1.459.088	\$ 58.400	\$ 0	\$ 58.400	14-11 - ARL SURA	25	\$ 1.459.088	\$ 35.600	25	\$ 1.459.088	SCCF10-COMFABOY	\$ 58.400	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0		
21	CC 23755824	CAMELON JIMENEZ LUDY YUBEL	DEPEND		\$ 1.750.905	FUJO			SI																		230301-PORVENIR	30	\$ 1.750.905	\$ 280.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 280.200	EPS037- NUEVA EPS	30	\$ 1.750.905	\$ 70.100	\$ 0	\$ 70.100	14-11 - ARL SURA	30	\$ 1.750.905	\$ 18.300	30	\$ 1.750.905	SCCF10-COMFABOY	\$ 70.100	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0		
22	CC 23756074	SANCHEZ OSORIO ALBA YANETH	DEPEND		\$ 1.750.905	FUJO			SI	25																	231001-COLFONDOS	25	\$ 1.459.088	\$ 233.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 233.500	ESSC24-COOSALUD ESS	25	\$ 1.459.088	\$ 58.400	\$ 0	\$ 58.400	14-11 - ARL SURA	25	\$ 1.459.088	\$ 35.600	25	\$ 1.459.088	SCCF10-COMFABOY	\$ 58.400	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0		
23	CC 39792554	BARRETO PINZON MARTHA YANIRA	DEPEND		\$ 1.750.905	FUJO			SI																		230301-PORVENIR	30	\$ 1.750.905	\$ 280.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 280.200	EPS037- NUEVA EPS	30	\$ 1.750.905	\$ 70.100	\$ 0	\$ 70.100	14-11 - ARL SURA	30	\$ 1.750.905	\$ 18.300	30	\$ 1.750.905	SCCF10-COMFABOY	\$ 70.100	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0		
24	CC 40042157	CUFINO CARDENAS ANA BERTILDE	DEPEND		\$ 1.750.905	FUJO			SI	01	25																230201-PROTECCION	25	\$ 1.459.088	\$ 233.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 233.500	ESSC24-COOSALUD ESS	25	\$ 1.459.088	\$ 58.400	\$ 0	\$ 58.400	14-11 - ARL SURA	25	\$ 1.459.088	\$ 35.600	25	\$ 1.459.088	SCCF10-COMFABOY	\$ 58.400	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0		
25	CC 40218360	FUJILDO DOMINGUEZ BLANCA YALILE	DEPEND		\$ 1.750.905	FUJO			SI																		230301-PORVENIR	30	\$ 1.750.905	\$ 280.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 280.200	EPS037- NUEVA EPS	30	\$ 1.750.905	\$ 70.100	\$ 0	\$ 70.100	14-11 - ARL SURA	30	\$ 1.750.905	\$ 18.300	30	\$ 1.750.905	SCCF10-COMFABOY	\$ 70.100	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0		
26	CC 46678619	AREVALO RODRIGUEZ VOLY INDIRA	DEPEND		\$ 1.750.905	FUJO			SI																		230301-PORVENIR	30	\$ 1.750.905	\$ 280.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 280.200	EPS037- NUEVA EPS	30	\$ 1.750.905	\$ 70.100	\$ 0	\$ 70.100	14-11 - ARL SURA	30	\$ 1.750.905	\$ 18.300	30	\$ 1.750.905	SCCF10-COMFABOY	\$ 70.100	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0		
27	CC 52936818	GONZALEZ ANDRADE YENY CAROLINA	DEPEND		\$ 1.750.905	FUJO			SI																		230301-PORVENIR	30	\$ 1.750.905	\$ 280.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 280.200	EPS037- NUEVA EPS	30	\$ 1.750.905	\$ 70.100	\$ 0	\$ 70.100	14-11 - ARL SURA	30	\$ 1.750.905	\$ 18.300	30	\$ 1.750.905	SCCF10-COMFABOY	\$ 70.100	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0		
28	CC 53166971	VALLEJO VALLEJO SONIA GISELA	DEPEND		\$ 1.750.905	FUJO			SI																		231001-COLFONDOS	30	\$ 1.750.905	\$ 280.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 280.200	NUEVA EPS CM	30	\$ 1.750.905	\$ 70.100	\$ 0	\$ 70.100	14-11 - ARL SURA	30	\$ 1.750.905	\$ 42.700	30	\$ 1.750.905	SCCF10-COMFABOY	\$ 70.100	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0		

TOTAL PAGADO:	\$ 11.083.900
----------------------	----------------------