No. de **M-2024-1731-002204**

Fecha 2024-01-16 08:46:20 AM

MEMORANDO

PARA: Pilar Maria Goyeneche Carvajal
Subdirector Técnico
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

DE: DIRECCIÓN REGIONAL TOLIMA

ASUNTO: Remisión informes de supervisión CPSAM - Tolima

Reciba un cordial saludo, por parte de la Dirección Regional Tolima, de manera respetuosa remito informes de supervisión de los CPSAM que relaciono a continuación, para que obren en el expediente contractual, referentes al primer pago.

Nombre del CPSAM	**Nit**	**Municipio y departamento**	**N° de convenio**	**Periodo del informe de supervisión**
Asociación casa Abuelo San Martin de Porres	900501744	Casabianca-Tolima	491-DPS-2023	22-07-2023 al 05-11-2023
Asociación de la Tercera edad Mario y Susana Garcés	9005928966	Venadillo-Tolima	492-DPS-2023	22-07-2023 al 05-11-2023

Atentamente,

Martha Alejandra Sánchez Saavedra
Director Regional

Anexos:

Nombre Anexo: Informe de supervision Casabianca-Tolima.pdf
Informe de supervision Venadillo.pdf

Elaboró: Jose Dario Ruiz Hernandez

Revisó: Martha Alejandra Sánchez Saavedra

Certificate No. LAT-1004

Certificate No. LAT-1003

CER875538

INFORME DE SUPERVISIÓN
Fecha: (22-07-2023 al 05-11-2023)

CONTRATO O CONVENIO DE DPS No 491-DPS-2023

1. CONDICIONES DEL CONTRATO o CONVENIO

Número de Contrato o Convenio: 491-DPS-2023
Objeto del Contrato o Convenio: Prestar los servicios sociales básicos a los beneficiarios del PROGRAMA COLOMBIA MAYOR a través de la ESAL, con la entrega del subsidio económico indirecto.
Fecha de inicio del Contrato o Convenio: 05/06/2023
Fecha de terminación del Contrato o Convenio (incluidos los Otrosí): 31/12/2023
Nombre del Contratista o Asociado(s): Asociación casa Abuelo San Martin de Porres. Casabianca-Tolima
Supervisor que presenta el informe: Martha Alejandra Sanchez Saavedra- directora regional Tolima (21 de Julio de 2023 hasta 31 diciembre de 2023)
Supervisores anteriores y periodos de supervisión:

Nombre del supervisor	Periodos
Martha Yolima Gonzales Gallego	05 junio al 21 Julio de 2023

2. ACTIVIDADES EJECUTADAS Y/O OBLIGACIONES CUMPLIDAS.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO (SI/NO)	DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.	RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO)
1. Invertir los recursos asignados por PROSPERIDAD SOCIAL, exclusivamente en el beneficio objeto del presente convenio, si se llegaren a generar, por lo que está prohibido que dichos recursos se destinen a otras actividades diferentes a las aquí convenidas. En caso de evidenciarse destinación diferente de estos recursos, se adelantarán las acciones legales correspondientes.	SI	EL CPSAM invierte los recursos asignados por prosperidad social, en beneficio del objeto y obligaciones contractuales. El cual se puede verificar a través de la revisión de los soportes de la legalización efectuada.	SI

2. Dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente, en la ejecución del presente Convenio, así como acatar lo dispuesto en el Manual Operativo del programa Colombia Mayor adoptado mediante Resolución número 01370 de 2013 del Ministerio de Trabajo, en todos aquellos aspectos, relacionados con el subsidio indirecto.	SI	El CPSAM siguió lo establecido en la normatividad, obligaciones contractuales, y el manual operativo de Colombia Mayor, desarrollando oportunamente los procesos que corresponden a atención de adultos mayores.	SI
3. Poner a disposición, las capacidades técnicas y administrativas del CPSAM para el adecuado desarrollo y ejecución de la entrega del subsidio indirecto a los beneficiarios, así como también, las gestiones administrativas y contractuales con PROSPERIDAD SOCIAL.	SI	El CPSAM puso a disposición de la entrega del servicio social del subsidio indirecto, las capacidades técnicas, administrativas para el adecuado desarrollo y ejecución de la entrega del subsidio, así como el cumplimiento en el envío de la información requerida por parte de Prosperidad Social.	SI
4. Entregar el subsidio proveniente de PROSPERIDAD SOCIAL, única y directamente según se establece en el Manual Operativo, a sus beneficiarios, a quienes se les debe verificar la identidad previo a la entrega o prestación.	SI	El CPSAM entregó el subsidio proveniente de Prosperidad Social únicamente según se establece el Manual Operativo para Colombia mayor, como se verifica en los formatos y soportes de legalización.	SI
5. Prestar a los beneficiarios que le corresponden, los servicios sociales del subsidio indirecto del programa Colombia Mayor, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.14.1.32 del Decreto 1833 de 2016, las normas que lo modifiquen o	SI	El CPSAM prestó a los beneficiarios que le corresponde, los servicios sociales del subsidio indirecto del Programa Colombia Mayor, de conformidad con la normativa verificada y en los formatos soportes de legalización.	SI

<table>
<tr><td>sustituyan y en el Manual Operativo, atendiendo la naturaleza del subsidio, que no es para asuntos suntuosos.</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>6. Disponer de una cuenta bancaria destinada especial y exclusivamente para el manejo de los recursos girados por PROSPERIDAD SOCIAL para entregarlos en servicios sociales básicos a los beneficiarios que les corresponde en el marco del programa Colombia Mayor y su subsidio indirecto, exceptuada de gravámenes financieros</td><td>SI</td><td>El CPSAM cuenta con una cuenta bancaria destinada específicamente para el manejo de los recursos girados por PROSPERIDAD SOCIAL, la cual corresponde al No 906-172597-28, de Bancolombia, como consta en las certificaciones que se anexan en los formatos de legalización de pagos como certificación de cuenta bancaria y extractos.</td><td>SI</td></tr>
<tr><td>7. Ejecutar totalmente los recursos de los subsidios indirectos que le son asignados en forma mensual, para la prestación los servicios sociales básicos, según el Manual Operativo.</td><td>SI</td><td>El CPSAM ejecutó los recursos de los subsidios indirectos que le fueron asignados en forma mensual, para la prestación de los servicios sociales, según el manual operativo, como consta en las certificaciones que se anexan a los formatos en las legalizaciones de pago.
<table><tr><td>Memorando de legalización</td><td>Fecha</td><td>Valor</td></tr><tr><td>M-2023-1731-063173</td><td>26-09-2023</td><td>$640.000</td></tr></table></td><td>SI</td></tr>
<tr><td>8. Reportar a Prosperidad Social sobre los beneficiarios fallecidos dentro de los primeros nueve (9) días del mes; con el propósito de tener en cuenta la información al momento de la liquidación de la transferencia ya que no se incluirán en el beneficiario en razón a su muerte.</td><td>SI</td><td>El CPSAM no requirió realizar este reporte debido a que en las liquidaciones efectuadas no identificó fallecidos dentro de los primeros nueve días del mes a legalizar para el reintegro de los recursos.

Igualmente, Prosperidad Social realiza cruces de bases de datos con otras entidades para identificar entre otras novedades posibles fallecidos.</td><td>SI</td></tr>
<tr><td>9. Entregar el subsidio indirecto y ejecutar los recursos, sin que estén sujetos a trámites, pagos, condiciones, procesos o procedimientos distintos o adicionales a los establecidos en el presente</td><td>SI</td><td>El CPSAM ejecuta los recursos del subsidio indirecto, sin estar sujeto a tramites de pagos, condiciones o procedimientos diferentes a los estipulado en el Convenio, Manual operativo de Colombia Mayor.</td><td>SI</td></tr>
</table>

CONVENIO, el Manual Operativo y la regulación sobre Colombia Mayor, garantizando la oportunidad de su gasto, sin dejar saldos por ejecutar, dado que los subsidios están destinados a la subsistencia de los beneficiarios.			
10. Asistir a las capacitaciones que, para la ejecución del CONVENIO programe PROSPERIDAD SOCIAL.	SI	El CPSAM asistió a la capacitación programada el 13 de septiembre por la Regional Tolima, la cual consistía en el instructivo de legalización de pagos.	SI
11. Informar a los beneficiarios del programa Colombia Mayor sobre la ejecución del CONVENIO y facilitar el acceso a la información que permita conocer el cumplimiento y desarrollo del mismo.	SI	El CPSAM informó a los beneficiarios del programa Colombia Mayor sobre la ejecución del convenio y facilitó el acceso a la información que permitió reconocer el cumplimiento y desarrollo de éste.	SI
12. Informar inmediatamente a PROSPERIDAD SOCIAL y a las demás autoridades competentes, cuando se presenten hechos, peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley. con el fin, de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.	SI	El CPSAM, a la fecha actual no ha informado ningún hecho, petición o amenazas de ninguna índole.	SI
13. Efectuar la legalización de los recursos transferidos del correspondiente ciclo, guardando copia, archivando y entregando los respectivos soportes de gastos efectuados de la forma y con los requisitos que establezcan los procedimientos de	SI	El CPSAM efectuó la legalización de la nómina para el pago del giro del subsidio indirecto, guardando copia, archivando, y entregando los respectivos soportes de gastos en los formatos y con los requisitos que establecen los procedimientos de PROSPERIDAD SOCIAL en el manual operativo, como se evidencia en el formato de legalización de pagos hechos durante la ejecución del convenio.	SI

PROSPERIDAD SOCIAL en el Manual Operativo.			
14. Enviar en un término no superior a diez (10) días con posterioridad a la transferencia de los recursos los informes, soportes y legalizaciones, de forma que se permita continuar con la verificación del subsidio, sin afectar nuevos ciclos de transferencias para la entrega del mismo.	SI	El CPSAM respondió y envió los informes, soportes y legalizaciones de pagos en el término establecido, después de tener conocimiento de giro del recurso, sin afectar pagos en nuevos ciclos.	SI
15. Entregar a PROSPERIDAD SOCIAL y al supervisor con cada legalización, cuando aplique, los extractos de la cuenta bancaria destinada especial y exclusivamente para el manejo de los recursos del subsidio indirecto objeto de este CONVENIO, así como también copias de los soportes y cualquier otra información o documento relacionado al programa, para verificar los subsidios, los saldos y las fechas de los giros y de los retiros de los recursos que deben invertirse en los servicios sociales que le presta el CPSAM a los beneficiarios del programa Colombia Mayor.	SI	El CPSAM remitió a Prosperidad Social a través del supervisor, los extractos de cuenta bancaria la cual tiene destinación especial y exclusivamente al manejo de recursos de la modalidad pago indirecto de Colombia mayor objeto de este convenio, así como los respectivos soportes, información, documento, relacionado al programa, para verificar los subsidios, saldos, fechas de giros y retiros en cada proceso de legalización.	SI
16. Documentar las pruebas que llegase a indicar PROSPERIDAD SOCIAL y/o el supervisor que le sean requeridas, cuando y como se le indique.	SI	El CPSAM documentó las pruebas requeridas, en las fechas establecidas por la supervisión en la manera indicada.	SI

17. Informar de forma inmediata a PROSPERIDAD SOCIAL, sobre los cambios de representante legal, modificación del nombre del CPSAM, cambios en el NIT o cualquier otra información relacionada con el CONVENIO o la permanencia y existencia del el CPSAM.	SI	A la fecha el CPSAM no ha realizado cambio de representante legal, Nit, o cualquier información relacionada con la existencia y permanencia del convenio.	SI
18. Entregar al supervisor la información requerida sobre los beneficiarios, en el tiempo que se solicite, entre los aspectos relacionados a la operación del programa o sus novedades, sobre los subsidios indirectos en la prestación de los servicios sociales, sobre el manejo de estos y sobre cualquier situación relacionada a Prosperidad Social y/o al supervisor, mensualmente o cuando cualquiera de éstos se lo requiera, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.	SI	El CPSAM ha entregado la información requerida, sobre los beneficiarios en el tiempo solicitado.	SI
19. Utilizar la información transferida única y exclusivamente para el cumplimiento del objeto y misionalidad del convenio, garantizando que ésta no podrá ser utilizada para fines comerciales, de explotación económica, uso de contratistas u otros fines diferentes al citado y autorizado por la normatividad vigente. Esta actividad perdurará aun cuando haya terminado el presente CONVENIO.	SI	El representante legal de ASOCIACION CASA DEL ADULTO MAYOR SAN MARTIN DE PORRES certifica que la información transferida es única y exclusivamente para el cumplimiento del objeto y misionalidad del convenio, garantizando que ésta no podrá ser utilizada para fines comerciales, de explotación económica, uso de contratistas u otros fines diferentes al citado y autorizado por la normatividad vigente. Esta actividad perdurará aun cuando haya terminado el presente CONVENIO.	SI

20. Dar cumplimiento a la normatividad aplicable y a las condiciones pactadas en Manual Operativo para el Intercambio y tratamiento de la Información.	SI	El CPSAM dio cumplimiento a la normativa aplicable y a las condiciones pactadas en el manual operativo para el intercambio y tratamiento de la Información.	SI
21. Las demás que de forma directa o indirecta incidan y se requieran para la correcta ejecución del objeto del presente CONVENIO.	SI	El CPSAM cumplió oportunamente con todos los requerimientos realizados por el supervisor.	SI
22. El CPSAM se compromete a prestar su capacidad técnica, administrativa y de personal como aporte en especie, los cuales contribuyen a la ejecución del objeto del presente convenio.	SI	El CPSAM cumple con la capacidad técnica, administrativa y de personal requerida para la ejecución del convenio.	SI

3. OBSERVACIONES A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS Y/O A LAS OBLIGACIONES CUMPLIDAS.

No. De CDP y RP: El valor de los subsidios del programa Colombia Mayor se encuentran amparados con cargo a los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal (sin situación de fondos) y Rubro respectivo:

No. CDP	Fecha	Rubro
10223	19/01/2023	C4103150023-0-4103065-03

Relación de pagos y/o desembolsos efectuados al CPSAM:

PAGO No.	Fecha	VALOR
1	06/09/2023	$ 640.000
TOTAL		**$ 640.000**

Relación de consignación reintegros efectuados por CPSAM al Tesoro Nacional:

Comprobante No.	Fecha	VALOR
TOTAL		

Detalle Ejecución recursos entregados CPSAM:

Ciclo 1

NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE	CICLO DE PAGOS				
		PAGO 1				
		JUNIO	JULIO	TOTAL		
		Liquidación	Liquidación	Liquidación	Devoluciones	Pago Efectivo
28763697	ANA ISABEL MONTOYA	$80,000	$80,000	$160,000	$0	$160,000
1108120513	ANTONIO LINARES	$80,000	$80,000	$160,000	$0	$160,000
6026588	LUIS EDUARDO MONTOYA MONTOYA	$80,000	$80,000	$160,000	$0	$160,000
5861556	NELSON ELEVITH CARVAJAL GOMEZ	$80,000	$80,000	$160,000	$0	$160,000
TOTAL		$320,000	$320,000	$640,000	$0	$640,000
DESEMBOLSO		$640,000				

Legalizaciones recursos entregados al CPSAM:

Memorando Legalización	Fecha	Valor
M-2023-1731-063173	26-09-2023	$ 640.000

CONCEPTO	VALOR
Valor total estimado a desembolsar al CPSAM *	**$ 3.360.000**
Valor desembolsado	**$ 640.000**
Valor ejecutado por CPSAM	**$640.000**
Valor No Ejecutado desembolsos	**$0**
Reintegros efectuados por el CPSAM	**$0**
Valor No Ejecutado	**$2.720.000**

*Resolución No. 00184 de 2023

En este período objeto de supervisión no se adelantaron visitas técnicas, sin embargo, en el trabajo de seguimiento al convenio No. **491-DPS-2023**, con respecto a la asistencia técnica del convenio de servicios sociales básicos Colombia mayor - modalidad indirecta, el aliado atendió las obligaciones referentes a la presentación de los formatos: el formato auxiliar contable modalidad indirecta CPSAM F-IP-278, el formato

de reporte de adultos mayores retirados para la legalización de pago F-IP-279, la certificación del contador y los respectivos soportes.

Así mismo, realizó dentro de los tiempos el envío de material para la legalización de los pagos y cumplimiento de las metas financieras.

4. BALANCE ECONÓMICO DEL CONTRATO o CONVENIO.

CONCEPTO	VALOR
Valor Inicial del Contrato o Convenio:	0
Valor adicionado y/o reducido mediante Otrosí N° xxx:	0
Valor adicionado y/o reducido mediante Otrosí N° xxx.	0
Valor Total del Contrato o Convenio	0
Total Ejecutado	0
Valor Pagado y/o desembolsado	0

5. ANEXOS.

Hacen parte del siguiente informe:

1. Memorando de Legalización
2. Acta y listado de asistencia capacitación

En mi calidad de supervisor del contrato me permito avalar el contenido del informe y certifico expresamente el cumplimiento del contratista respecto a sus obligaciones correspondientes a los aportes a Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, de conformidad con los certificados expedidos por el revisor fiscal o representante legal del contratista.

MARTHA ALEJANDRA SANCHEZ SAAVEDRA
CC. 1.110.505.042
SUPERVISORA

ACTA No. 1

DEPARTAMENTO / MUNICIPIO / VEREDA: Ibagué, Tolima

FECHA: (14/09/2023) _____ **HORA:** (hh.mm AM/PM) De 9:00 am a 10:00 am

LUGAR: PLATAFORMA TEAMS

DEPENDENCIA A CARGO: SUBDIRECCIÓN DE TRASNFERENCIAS MONETARIAS NO CONDICIONADAS

OBJETIVO:

Realizar capacitación sobre la legalización de los pagos del subsidio indirecto de Colombia Mayor a los CPSAM de Venadillo y Casabianca.

ASISTENTES: Lista de Asistencia adjunta. 5 personas

ORDEN DEL DÍA:

	TEMA	DEPENDENCIA
1	Saludo de la Directora Regional	DIRECCIÓN REGIONAL TOLIMA
2	Capacitación legalización de pagos subsidio indirecto Colombia Mayor	STMNC

SEGUIMIENTO COMPROMISOS ACTA ANTERIOR (Si los hay):

	COMPROMISO	ESTADO Y OBSERVACIONES
1	Ninguno	

DESARROLLO Y CONCLUSIONES:

- La Directora Regional como supervisora de los convenios da el saludo a los asistentes, manifestando que la idea de la reunión es dejar claro el tema de legalización para los pagos realizados buscando hacer este proceso en el menor tiempo posible y recalca la importancia de cumplir con las obligaciones establecidas en el convenio y estar atentos a los requerimientos hechos.
- En este punto se procede a explicar los documentos requeridos para la legalización de los pagos efectuados:
- Auxiliar Contable (F-IP-278) firmado por el representante legal y contador público relacionando el número de tarjeta profesional.
- Copia de las facturas registradas en el auxiliar contable (organizadas en el mismo orden).
- Copia de recibos y/o cuentas de cobro o documento equivalente a factura.
- Copia del extracto bancario, movimiento o estado de cuenta o saldo de la cuenta de la cuenta en el cual se evidencia el giro, el retiro, y el saldo en la cuenta del mismo mes del giro.
- Copia RUT del proveedor (únicamente en los casos que no sea posible identificar el régimen tributario).
- Tener en cuenta que la fecha de elaboración del auxiliar contable debe coincidir con la última fecha de la factura registrada en el mismo, este no puede ser anterior a su elaboración.

Se hace especial énfasis en las verificaciones que se realizarán a los documentos remitidos por los centros, así:

- Únicamente aceptará recibos o cuentas de cobro de proveedores que pertenezcan al régimen simplificado, los cuales deberán especificar razón social, dirección, teléfono, y nombre del proveedor, fecha y número de cuenta de cobro.
- Todo recibo o cuenta de cobro (régimen simplificado) debe presentar el documento equivalente a factura, la fecha tanto de la factura como el documento equivalente deben coincidir.
- Todo documento equivalente a factura debe estar plenamente identificado a través de una numeración consecutiva asignado por el CPSAM-CD y debe relacionar el número de factura que se está legalizando.
- En un documento equivalente a factura se pueden agrupar varios recibos o cuentas de cobro siempre y cuando pertenezcan al mismo proveedor y en el mismo mes, para tal fin deberán relacionar cada uno de los números de facturas y/o cuentas de cobros agrupados.
- Cuando los recibos o cuentas de cobro en la casilla de “descripción” menciona: lácteos varios, cárnicos varios, alimentos perecederos, frutas y verduras, el documento equivalente a factura debe relacionar detalladamente la compra de tal manera que se identifique a qué corresponde dicha compra.

- El documento equivalente a factura, recibos y/o cuentas de cobro, deben detallar exactamente la compra debe ser legible y sin enmendadura se indicando las cantidades, unidad de medida (libra, kilo, arroba, entre otros), valor unitario, valor total, y debe estar firmado por el proveedor o vendedor, siempre y cuando los recibos o cuentas de cobro no detalle la compra.
- Cuando no sea posible identificar el régimen tributario al cual pertenece el proveedor (no lo menciona la factura), se debe anexar copia de la primera hoja del RUT y en la casilla de "Responsabilidades" revisar cuales son las obligaciones.
- Todo proveedor que pertenezca al Régimen Común está obligado a expedir factura, la cual debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.
- Las fechas de las facturas, recibos y/o cuentas de cobro podrán corresponder al periodo comprendido al mes del giro y/o a los diez (10) días después de la fecha del giro de los recursos.
- Teniendo en cuenta que algunas entidades financieras expiden el extracto bancario trimestralmente, es válido anexar el movimiento, estado de cuenta y saldo de la cuenta. Así mismo, es permitido este documento obtenido desde el portal web de la entidad financiera, el cual permita identificar el ingreso y salida de los recursos del pago realizado. De igual manera, el Centro puede consultar el saldo de la cuenta a través del cajero automático y anexar copia del recibo entregado por dicho cajero.
- La Suma de las facturas, recibos o cuentas de cobro deben ser igual al valor total del giro. Es importante mencionar, que el Centro debe legalizar el valor exacto de los recursos girados independientemente de los gastos financieros y administrativos generados en el proceso. Si no legalizan de manera completa y correcta, la Supervisión notificará al Centro, para que se realice el proceso de legalización completo.
- En el formato Auxiliar Contable debe evidenciar la conciliación exacta entre el valor total del giro recibido(débito), la sumatoria de cada una de las facturas y/o documento equivalente a factura (crédito) y el valor de la devolución de subsidios a que haya lugar (Valor subsidios reintegrados). Así mismo, debe estar firmado por el Representante Legal y el Contador relacionando el número de tarjeta profesional de este último.

Igualmente, se explica sobre el proceso para el pago a fallecidos:

El Manual Operativo establece que, si un beneficiario de un CPSAM o CD fallece después del décimo día del mes, se tendrá derecho al giro del subsidio en el entendido que le ha prestado al beneficiario los Servicios Sociales Básicos.

El CPSAM deberá allegar los soportes de retiro con los certificados de defunción, para lo cual el CPSAM-CD dentro de los diez (10) días siguientes al giro, deberá efectuar la respectiva legalización con los soportes relacionados a continuación:

- Memorando u oficio relacionado.

- CERTIFICACION DE ENTREGA DE SERVICIOS SOCIALES BÁSICOS COLOMBIA MAYORF- F-IP-279.

- Certificado de defunción (antecedente para el Registro Civil) o el Registro Civil de Defunción.

Finalmente, se hace una revisión de los formatos establecidos para la legalización, explicando cómo deben ser diligenciados:

F-IP-278



COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA / Prosperidad Social	REPORTE DE ADULTOS MATORES RETIRADOS PARA LEGALIZACIÓN DE PAGOS CPSAM - CD PROGRAMA COLOMBIA MATOR	Código: F-IP-279
		Versión: 2
	PROCESO IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROTECTOS	Página: 1 de 1

A. INFORMACIÓN GENERAL

DILIGENCIADO POR EL SUPERVISOR

1.Número Convenio											
2. Nombre del CPSAM y/o CD							3. NIT del CPSAM y/o CD				
4. Nombre del Departamento							4.1 COD Departamento				
5. Nombre del Municipio							5.1 COD Municipio				
6. Naturaleza	6.1 Centro de Protección Social al Adulto Mayor - CPSAM							Pública		Privada	
	6.2 Centro Día - CD							Pública		Privada	
7. Tipo de Institución	7.1 Centro de Protección Social al Adulto Mayor - CPSAM										
	7.2 Centro Día - CD										
8. Periodo de Liquidación	DESDE	DÍA	MES	AÑO	HASTA	DÍA	MES	AÑO	9. Fecha de Giro		DÍA/MES/AÑO
10. Valor mensual del Subsidio			11.Liquidación		11.2 Centro de Protección Social al Adulto Mayor - CPSAM Fallecidos						
12. Fecha Ultima visita					11.4 Centro Día - CD Fallecidos						

B. INFORMACIÓN DE LAS LIQUIDACIONES

DILIGENCIADO POR EL SUPERVISOR

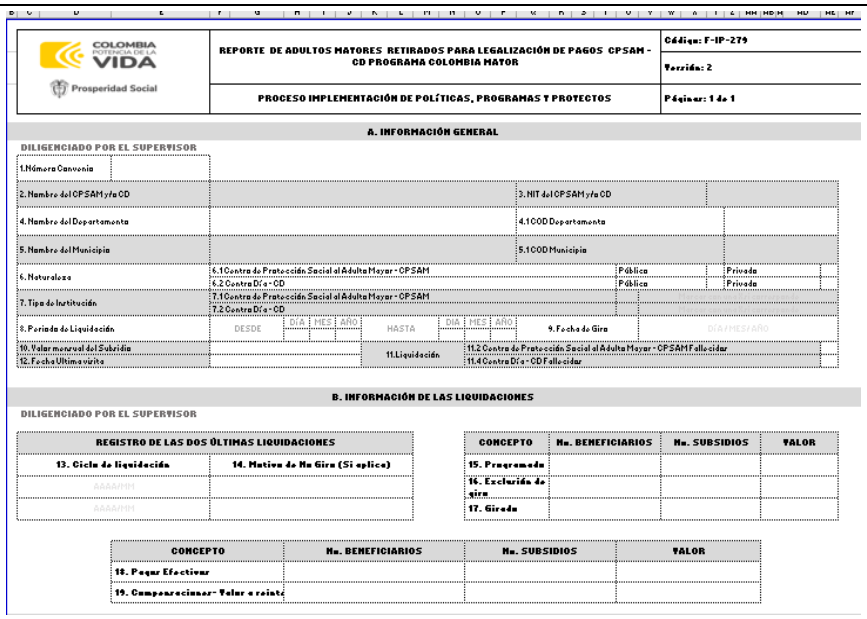
REGISTRO DE LAS DOS ÚLTIMAS LIQUIDACIONES	
13. Ciclo de liquidación	14. Motivo de No Giro (Si aplica)
AAAAMM	
AAAAMM	

CONCEPTO	No. BENEFICIARIOS	No. SUBSIDIOS	VALOR
15. Programado			
16. Exclusión de giro			
17. Girado			

CONCEPTO	No. BENEFICIARIOS	No. SUBSIDIOS	VALOR
18. Pagar Efectivar			
19. Compensaciones- Valor a reint			

F-IP-279

Nota: Imprimir el presente formato a doble cara.



COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA — Prosperidad Social

REPORTE DE ADULTOS MAYORES RETIRADOS PARA LEGALIZACIÓN DE PAGOS CPSAM - CD PROGRAMA COLOMBIA MAYOR	Código: F-IP-279
	Versión: 2
PROCESO IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Página: 1 de 1

A. INFORMACIÓN GENERAL

DILIGENCIADO POR EL SUPERVISOR

1. Número Convenio											
2. Nombre del CPSAM y/o CD						3. NIT del CPSAM y/o CD					
4. Nombre del Departamento						4.1 COD Departamento					
5. Nombre del Municipio						5.1 COD Municipio					
6. Naturaleza	6.1 Centro de Protección Social al Adulto Mayor - CPSAM							Pública		Privada	
	6.2 Centro Día - CD							Pública		Privada	
7. Tipo de Institución	7.1 Centro de Protección Social al Adulto Mayor - CPSAM										
	7.2 Centro Día - CD										
8. Periodo de Liquidación	DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO	9. Fecha de Giro		
10. Valor mensual del Subsidio					11. Liquidación	11.2 Centro de Protección Social al Adulto Mayor - CPSAM Fallecidos					
12. Fecha Ultima visita						11.4 Centro Día - CD Fallecidos					

B. INFORMACIÓN DE LAS LIQUIDACIONES

DILIGENCIADO POR EL SUPERVISOR

REGISTRO DE LAS DOS ÚLTIMAS LIQUIDACIONES	
13. Ciclo de liquidación	14. Motivo de No Giro (Si aplica)
AAAAMM	
AAAAMM	

CONCEPTO	No. BENEFICIARIOS	No. SUBSIDIOS	VALOR
15. Programado			
16. Excluido de giro			
17. Girado			

CONCEPTO	No. BENEFICIARIOS	No. SUBSIDIOS	VALOR
18. Pagar Efectivar			
19. Compensaciones- Valor reintegrado			

Habiendo cumplido con el objeto de la reunión se da por finalizada.

COMPROMISOS (Si los hay):

	COMPROMISO	RESPONSABLE	INICIA	TERMINA
1	Remisión de documentos de legalización	CPSAM de Casabianca y Venadillo	14/09/2023	18/09/2023

FECHA DE PRÓXIMA REUNION: _____ <Si aplica>

SE CUMPLIÓ EL OBJETIVO: SI X NO ___ PARCIALMENTE ___

Martha A Sánchez B

José Darío Ruiz Hdez

MARTHA ALEJANDRA SANCHEZ SAAVEDRA
DIRECTORA REGIONAL TOLIMA

JOSÉ DARÍO RUIZ HERNÁNDEZ
PROFESIONAL ESPECIALIZADO STMNC

José R.

Nota: Imprimir el presente formato a doble cara.

Fecha	Nombre y apellidos	Cédula de Ciudadanía	Correo Electrónico2	Teléfono/Celular	Municipio:	Cargo:	CPSAM/ENTIDAD
14/09/2023	Martha Alejandra Sanchez	1110505042	martha.saavedra@prosperidadsocial.gov.co	3178450042	Ibague	Directora Regional	Direccion Regional Tolima
14/09/2023	Maria del Pilar Oliveros Amador	65778614	maria.oliveros@prosperidadosocial.gov.co	3164577957	Ibague	Profesional TMNC	Prosperidad Social
14/09/2023	JOSÉ DARÍO RUIZ HERNÁNDEZ	1110482573	jose.ruiz@prosperidadsocial.gov.co	3188134029	Ibagué	Profesional Especializado	Prosperidad Social
14/09/2023	Magnolia Montoya Carvajal	65752695	magnolia.montoya@hotmail.com	3125855499	Casabianca Tolima	Representante legal	Asociación casa del adulto mayor San Martin de Porres
14/09/2023	Martha lucia lopez silva	28977391	hogar3edadmarioysusanafarces@gmail.com	3112280549	Venadillo	Coordinadora	Hogar de la 3 edad Mario y susana garces