INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL	
1. DATOS GENERALES	
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYO A LA GESTIÓN
SUPERVISOR DEL CONTRATO	YUMARLUBY GUALY MENZA
CARGO	SECRETARIA DE LA FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL
N° PROCESO SECOP II	CO1_PCCNTR_6572318
CONTRATO:	N° 116 DEL 2024
CONTRATISTA:	MARIBEL ALBEAR MUÑOZ
N.I.T. / C.C.	1.079.509.039 DE PAICOL HUILA
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYO A LA GESTIÓN DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE A LA SECRETARIA DE LA FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL PARA LAS FUNCIONES DE ASEO AL CENTRO DE PROTECCIÓN DEL ADULTO MAYOR DE BIENESTAR Y CENTRO VIDA "HOGAR DEL ANCIANO" DEL MUNICIPIO DE PAICOL HUILA
VALOR DEL CONTRATO:	OCHO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS ($8.799.999) M/CTE
OFICINA SUPERVISORA	SECRETARIA DE LA FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL
FECHA DE INICIO	27/07/2024
2. PERIODO DE EJECUCIÓN	
01/12/2024 – 30/12/2024	
3. SOPORTE PRESUPUESTAL Y FINANCIERO	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N°	FECHA	VALOR
2024000363	13/07/2024	$8.799.999
REGISTRO PRESUPUESTAL N°	**FECHA**	**VALOR**
2024000528	26/07/2024	$8.799.999

4. ACTAS

TIPO DE ACTA	N°	FECHA
ACTA DE INICIO	1	27/07/2024

5. PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL:

El contratista acreditó cumplimiento del pago de aporte del Sistema Integral de Seguridad Social noviembre, así:

1. N° DE PLANILLA	INGRESO BASE DE COTIZACIÓN (40%)	TIPO DE APORTES	VALOR
8633895460	$1.300.000	**SALUD % 12.5**	$ 162.500
		PENSIÓN % 16	$ 208.000
		ARL %1.044	$ 13.600

La versión oficial y actualizada de este documento únicamente estará accesible a través del enlace SIG: https://www.paicol-huila.gov.co/. Cualquier copia o impresión que difiera de la versión publicada será considerada como un documento no controlado, y la Alcaldía de Paicol no asumirá responsabilidad por su uso indebido. Te instamos a consultar siempre la versión oficial para asegurar la información más precisa y actualizada.

PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL: El contratista acreditó cumplimiento del pago de aporte del Sistema Integral de Seguridad Social diciembre, así:

N° DE PLANILLA	INGRESO BASE DE COTIZACIÓN (40%)	TIPO DE APORTES	VALOR
8633895468	$1.300.000	SALUD % 12.5	$ 162.500
		PENSIÓN % 16	$ 208.000
		ARL %1.044	$ 13.600

6. SUPERVISIÓN DE OBLIGACIONES

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS
Apoyar a la secretaria de la familia y desarrollo social en la limpieza del al centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "hogar del anciano del adulto mayor, ventanas, piso, baños, lavamanos, habitaciones barrer los pisos y sacar la basura	El 2-3-4-5-6-7-9-10-12-13-14-16-17-19-20-21-23-24-26-27-28-30 de diciembre en jornadas de la mañana, la contratista apoyó a la secretaria de la familia y desarrollo social en la limpieza del centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "Hogar del Anciano del Adulto Mayor" de la siguiente manera: • La contratista limpió las ventanas del centro, asegurándose de que quedaran libres de polvo y manchas. • Barrió y trapeó los pisos de las áreas comunes y habitaciones, eliminando suciedad y escombros. • Limpiaron a fondo los baños, incluyendo inodoros, lavamanos, espejos y superficies, asegurando condiciones de higiene adecuadas. • La contratista limpió y desinfectó los lavamanos en diferentes áreas del centro. • Barrió los pisos en todas las áreas del centro, asegurándose de que no hubiera restos de basura ni suciedad. • La contratista sacó la basura de las diferentes áreas del centro, incluyendo habitaciones y áreas comunes, y la llevó a los puntos de recolección designados.
Apoyar a la secretaria de la familia y desarrollo social con la organización y limpieza de los closets de la ropa de los adultos mayores del al centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "hogar del anciano/centro de larga estancia	El 2-3-4-5-6-7-9-10-12-13-14-16-17-19-20-21-23-24-26-27-28-30 de diciembre en jornadas de la mañana, la contratista apoyó a la secretaria de la familia y desarrollo social con la organización y limpieza de los closets de la ropa de los adultos mayores en el centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "Hogar del Anciano/Centro de Larga Estancia" de la siguiente manera: • Revisó y clasificó la ropa de los adultos mayores, separando la ropa limpia de la sucia. • Dobló y guardó la ropa limpia de manera ordenada en los closets. • Limpió los estantes y cajones de los closets, eliminando polvo y cualquier suciedad. • Reorganizó la ropa para maximizar el espacio y facilitar el acceso a las prendas.

La versión oficial y actualizada de este documento únicamente estará accesible a través del enlace SIG: https://www.paicol-huila.gov.co/. Cualquier copia o impresión que difiera de la versión publicada será considerada como un documento no controlado, y la Alcaldía de Paicol no asumirá responsabilidad por su uso indebido. Te instamos a consultar siempre la versión oficial para asegurar la información más precisa y actualizada.

	• Etiquetó y separó la ropa según las necesidades individuales de cada adulto mayor. • Verificó y descartó cualquier prenda en mal estado o que ya no era utilizable.
Apoyar a la secretaria de la familia y desarrollo social en el lavado de la ropa de los adultos mayores del al centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "hogar del anciano	El 2-3-4-5-6-7-9-10-12-13-14-16-17-19-20-21-23-24-26-27-28-30 de diciembre en jornadas de la mañana, la contratista apoyó a la secretaria de la familia y desarrollo social en el lavado de la ropa de los adultos mayores en el centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "Hogar del Anciano" de la siguiente manera: • Clasificó la ropa según el tipo de tela y el nivel de suciedad. • Lavó la ropa en las máquinas del centro, asegurándose de utilizar los ciclos y detergentes adecuados para cada tipo de prenda. • Supervisó el proceso de secado, utilizando secadoras o tendiendo la ropa según fuera necesario. • Dobló y guardó la ropa limpia en los closets correspondientes. • Verificó que todas las prendas estuvieran en buen estado y adecuadamente lavadas antes de entregarlas a los adultos mayores.
Apoyar a la secretaria de la familia y desarrollo social en el lavado de las sabanas y cobijas de los adultos mayores del al centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "hogar del anciano	El 2-3-4-5-6-7-9-10-12-13-14-16-17-19-20-21-23-24-26-27-28-30 de diciembre en jornadas de la mañana, la contratista apoyó a la secretaria de la familia y desarrollo social en el lavado de las sábanas y cobijas de los adultos mayores en el centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "Hogar del Anciano" de la siguiente manera: • Retiró las sábanas y cobijas de las camas de los adultos mayores. • Clasificó las sábanas y cobijas según su tipo y material. • Lavó las sábanas y cobijas en las lavadoras del centro, utilizando los detergentes y ciclos de lavado apropiados. • Supervisó el proceso de secado, utilizando secadoras o tendiendo las sábanas y cobijas según fuera necesario. • Dobló y guardó las sábanas y cobijas limpias en los lugares designados. • Reemplazó las sábanas y cobijas en las camas de los adultos mayores, asegurando que estuvieran limpias y en buen estado.
Apoyar a la secretaria de la familia y desarrollo social Limpiando y barriendo las zonas verdes del al centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "hogar del anciano	El 2-3-4-5-6-7-9-10-12-13-14-16-17-19-20-21-23-24-26-27-28-30 de diciembre en jornadas de la mañana, la contratista apoyó a la secretaria de la familia y desarrollo social limpiando y barriendo las zonas verdes del centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "Hogar del Anciano" de la siguiente manera:

La versión oficial y actualizada de este documento únicamente estará accesible a través del enlace SIG: https://www.paicol-huila.gov.co/. Cualquier copia o impresión que difiera de la versión publicada será considerada como un documento no controlado, y la Alcaldía de Paicol no asumirá responsabilidad por su uso indebido. Te instamos a consultar siempre la versión oficial para asegurar la información más precisa y actualizada.

	• Recogió hojas, ramas y cualquier otro tipo de desechos de los jardines y áreas verdes. • Barrió los senderos y caminos dentro de las zonas verdes para mantenerlos limpios y despejados. • Eliminó la basura y desechos de las áreas de recreo y descanso al aire libre. • Limpió y ordenó las áreas de descanso, incluyendo bancos y mesas, para asegurar que estuvieran en condiciones adecuadas para su uso. • Verificó y aseguró que no hubiera elementos peligrosos o que pudieran representar un riesgo para los adultos mayores en las zonas verdes.
Apoyar a la secretaria de la familia y desarrollo social barriendo y trapeando la capilla, la sala comedora, las habitaciones, la cocina y demás pisos que tiene el al centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "hogar del anciano	El 2-3-4-5-6-7-9-10-12-13-14-16-17-19-20-21-23-24-26-27-28-30 de diciembre en jornadas de la mañana, la contratista apoyó a la secretaria de la familia y desarrollo social barriendo y trapeando la capilla, la sala comedor, las habitaciones, la cocina y demás pisos del centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "Hogar del Anciano" de la siguiente manera: • Barrió y trapeó la capilla, asegurando que estuviera limpia y ordenada para las actividades religiosas. • Barrió y trapeó la sala comedor, eliminando restos de comida y manteniendo el área higiénica para las comidas de los adultos mayores. • Barrió y trapeó las habitaciones de los residentes, asegurando que los pisos estuvieran libres de polvo y suciedad. • Barrió y trapeó la cocina, garantizando que el área de preparación de alimentos estuviera limpia y segura. • Barrió y trapeó los pasillos y áreas comunes del centro, manteniendo todas las superficies limpias y seguras para el tránsito de los residentes y el personal.
Apoyar a la secretaria de la familia y desarrollo social sacando la basura los días que pase la recolección de basura en el al centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "hogar del anciano	El 2-3-4-5-6-7-9-10-12-13-14-16-17-19-20-21-23-24-26-27-28-30 de diciembre en jornadas de la mañana, la contratista apoyó a la secretaria de la familia y desarrollo social sacando la basura en el centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "Hogar del Anciano" de la siguiente manera: • Recogió la basura de las diferentes áreas del centro, incluyendo habitaciones, baños, cocina, sala comedor y áreas comunes. • Colocó bolsas nuevas en los botes de basura después de retirar las llenas. • Transportó las bolsas de basura llenas a los contenedores designados para la recolección.

La versión oficial y actualizada de este documento únicamente estará accesible a través del enlace SIG: https://www.paicol-huila.gov.co/. Cualquier copia o impresión que difiera de la versión publicada será considerada como un documento no controlado, y la Alcaldía de Paicol no asumirá responsabilidad por su uso indebido. Te instamos a consultar siempre la versión oficial para asegurar la información más precisa y actualizada.

	• Coordinó el momento de la recolección para asegurarse de que la basura estuviera lista y en el lugar adecuado cuando pasara el camión de recolección. • Verificó que no quedara basura acumulada en ninguna área del centro para mantener un ambiente limpio y saludable.
Apoyar a la secretaria de la familia y desarrollo social clasificando las basuras en el al centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "hogar del anciano	El 2-3-4-5-6-7-9-10-12-13-14-16-17-19-20-21-23-24-26-27-28-30 de diciembre en jornadas de la mañana, la contratista apoyó a la secretaria de la familia y desarrollo social clasificando las basuras en el centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "Hogar del Anciano" de la siguiente manera: • Separó los residuos orgánicos de los inorgánicos, asegurándose de que cada tipo de basura fuera depositado en el contenedor correspondiente. • Clasificó los materiales reciclables, como papel, plástico y vidrio, y los colocó en los contenedores designados para reciclaje. • Identificó y separó los desechos peligrosos o especiales, como productos de limpieza o medicamentos vencidos, siguiendo los protocolos de seguridad. • Verificó que los contenedores de basura estuvieran correctamente etiquetados y organizados para facilitar la recolección y el reciclaje. • Informó al personal y a los residentes sobre la importancia de la correcta clasificación de la basura y cómo hacerlo adecuadamente
Apoyar a la secretaria de la familia y desarrollo social manteniendo las instalaciones del hogar del anciano en condiciones de asepsia para la adecuada atención de los adultos mayores beneficiarios	El 2-3-4-5-6-7-9-10-12-13-14-16-17-19-20-21-23-24-26-27-28-30 de diciembre en jornadas de la mañana, la contratista apoyó a la secretaria de la familia y desarrollo social manteniendo las instalaciones del hogar del anciano en condiciones de asepsia para la adecuada atención de los adultos mayores beneficiarios de la siguiente manera: • Limpió y desinfectó las superficies de las áreas comunes, como la sala de estar, el comedor y los pasillos. • Desinfectó los baños, asegurándose de que todas las superficies, incluyendo inodoros, lavamanos y duchas, estuvieran libres de gérmenes y bacterias. • Mantuvo las habitaciones de los residentes limpias y desinfectadas, prestando especial atención a las superficies de contacto frecuente como manijas de puertas, interruptores de luz y mesas de noche. • Utilizó productos de limpieza y desinfección adecuados para eliminar microorganismos y mantener un ambiente seguro y saludable para los adultos mayores.

La versión oficial y actualizada de este documento únicamente estará accesible a través del enlace SIG: https://www.paicol-huila.gov.co/. Cualquier copia o impresión que difiera de la versión publicada será considerada como un documento no controlado, y la Alcaldía de Paicol no asumirá responsabilidad por su uso indebido. Te instamos a consultar siempre la versión oficial para asegurar la información más precisa y actualizada.

	• Verificó que todos los equipos y materiales de limpieza estuvieran en buen estado y disponibles para su uso cuando fuera necesario
Apoyar a la secretaria de la familia y desarrollo social velando por el cuidado y conservación de los elementos que hacen parte del inventario del al centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "hogar del anciano	El 2-3-4-5-6-7-9-10-12-13-14-16-17-19-20-21-23-24-26-27-28-30 de diciembre en jornadas de la mañana, la contratista apoyó a la secretaria de la familia y desarrollo social velando por el cuidado y conservación de los elementos que forman parte del inventario del centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "Hogar del Anciano" de la siguiente manera: • Realizó inspecciones periódicas del estado de los muebles, equipos y otros elementos del inventario para identificar cualquier daño o deterioro. • Aseguró que todos los elementos estuvieran correctamente almacenados y organizados para evitar daños y facilitar su acceso. • Reportó cualquier necesidad de reparación o reemplazo de los elementos al personal correspondiente para garantizar que las instalaciones estuvieran en condiciones óptimas. • Mantuvo un registro actualizado del inventario, incluyendo el estado de cada elemento y cualquier acción realizada para su mantenimiento o reparación. • Implementó prácticas de uso cuidadoso para preservar la durabilidad de los elementos y evitar el desgaste innecesario
Utilizar debidamente los elementos de protección personal	El 2-3-4-5-6-7-9-10-12-13-14-16-17-19-20-21-23-24-26-27-28-30 de diciembre en jornadas de la mañana, la contratista utilizó debidamente los elementos de protección personal de la siguiente manera: • Usó guantes para manipular basura, productos de limpieza y cualquier material que pudiera estar contaminado. • Llevó mascarilla en áreas donde era necesario protegerse de polvo, productos químicos o posibles contaminantes. • Utilizó gafas de protección al manejar productos de limpieza que podrían causar irritación o salpicaduras. • Vestió ropa adecuada, como delantales o uniformes de protección, para evitar el contacto directo con sustancias químicas o material sucio. • Siguió los protocolos de seguridad recomendados para cada tarea, asegurando que los equipos de protección estuvieran en buen estado y fueran utilizados correctamente.
Apoyar a la secretaria de la familia y desarrollo social doblando la ropa de los adultos mayores	El 2-3-4-5-6-7-9-10-12-13-14-16-17-19-20-21-23-24-26-27-28-30 de diciembre en jornadas de la mañana, la contratista apoyó a la secretaria de la familia y desarrollo social doblando la ropa de los adultos mayores de la siguiente manera:

La versión oficial y actualizada de este documento únicamente estará accesible a través del enlace SIG: https://www.paicol-huila.gov.co/. Cualquier copia o impresión que difiera de la versión publicada será considerada como un documento no controlado, y la Alcaldía de Paicol no asumirá responsabilidad por su uso indebido. Te instamos a consultar siempre la versión oficial para asegurar la información más precisa y actualizada.

	• Recogió la ropa limpia de las áreas de lavado o de los cestos de ropa limpia. • Clasificó las prendas por tipo y tamaño antes de doblarlas para asegurar un almacenamiento ordenado. • Doblé cuidadosamente cada prenda, incluyendo camisas, pantalones, sábanas y toallas, para evitar arrugas y facilitar su colocación en los closets o cajones. • Organicé la ropa doblada en contenedores designados, siguiendo el sistema de organización establecido para los adultos mayores. • Verifiqué que la ropa estuviera correctamente etiquetada y asignada a los residentes correspondientes.
Apoyar a la secretaria de la familia y desarrollo social en la separación de los residuos del centro de protección del adulto mayor	El 2-3-4-5-6-7-9-10-12-13-14-16-17-19-20-21-23-24-26-27-28-30 de diciembre en jornadas de la mañana, la contratista apoyó a la secretaria de la familia y desarrollo social en la separación de los residuos del centro de protección del adulto mayor de la siguiente manera: • Clasificó los residuos en categorías específicas como reciclables (papel, plástico, vidrio), orgánicos (restos de comida) e inorgánicos (desechos no reciclables). • Utilizó contenedores apropiados para cada tipo de residuo, asegurándose de que estuvieran claramente etiquetados y colocados en lugares accesibles. • Separó y empaquetó los residuos reciclables para su posterior envío a las instalaciones de reciclaje. • Eliminó los residuos orgánicos de manera adecuada, siguiendo las normativas de manejo de desechos del centro. • Revisó los contenedores regularmente para asegurar que no se mezclaran los diferentes tipos de residuos y se mantuviera el orden. • Informó a los residentes y al personal sobre la importancia de la separación de residuos y cómo deben hacerlo correctamente.

7. SEGUIMIENTO ECONÓMICO Y FINANCIERO

PERIODO	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO
27/07/2024 - 31/07/2024	$319.999	$319.999	$8.480.000
01/08/2024 – 31/08/2024	$1.696.000	$2.015.999	$6.784.000
01/09/2024 – 30/09/2024	$1.696.000	$3.711.999	$5.088.000
01/10/2024 – 31/10/2024	$1.696.000	$5.407.999	$3.392.000
01/11/2024 – 30/11/2024	$1.696.000	$7.103.999	$1.696.000
01/12/2024 – 30/12/2024	$1.696.000	$8.799.999	$0

8. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES

Ninguna

9. CERTIFICACIONES

La versión oficial y actualizada de este documento únicamente estará accesible a través del enlace SIG: https://www.paicol-huila.gov.co/. Cualquier copia o impresión que difiera de la versión publicada será considerada como un documento no controlado, y la Alcaldía de Paicol no asumirá responsabilidad por su uso indebido. Te instamos a consultar siempre la versión oficial para asegurar la información más precisa y actualizada.

Que, en cumplimiento de la normatividad en materia del Sistema de Seguridad Social, se verificó el pago correspondiente de noviembre, según planilla Nro. 8633895460 y diciembre N° 8633895468, el cual se ajusta a la base y porcentaje que corresponde.

Que, con la firma del presente documento autorizo la cancelación del pago final, por la suma de **$1.696.000**, a través de la Secretaria de Hacienda y Finanzas publicas del Municipio de Paicol.

La presente se expide para efectos de verificación de requisitos para pago por parte de la Secretaria de Hacienda y Finanzas públicas el día 26 de diciembre de 2024.

YUMARLUBY GUALY MENZA
SECRETARIA DE LA FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL
CC. 1.079.508.900 de Paicol Huila

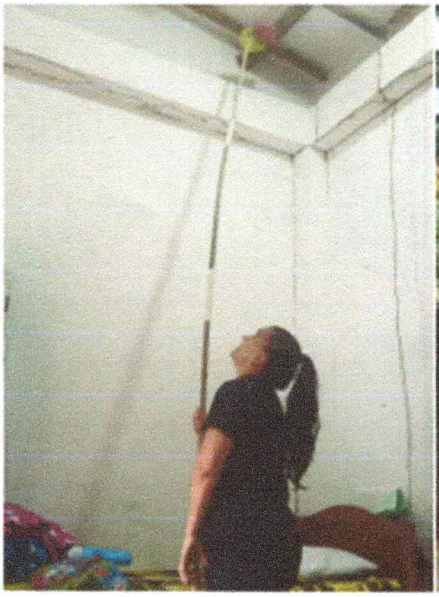
Evidencias





La versión oficial y actualizada de este documento únicamente estará accesible a través del enlace SIG: https://www.paicol-huila.gov.co/. Cualquier copia o impresión que difiera de la versión publicada será considerada como un documento no controlado, y la Alcaldía de Paicol no asumirá responsabilidad por su uso indebido. Te instamos a consultar siempre la versión oficial para asegurar la información más precisa y actualizada.




La versión oficial y actualizada de este documento únicamente estará accesible a través del enlace SIG: https://www.paicol-huila.gov.co/. Cualquier copia o impresión que difiera de la versión publicada será considerada como un documento no controlado, y la Alcaldía de Paicol no asumirá responsabilidad por su uso indebido. Te instamos a consultar siempre la versión oficial para asegurar la información más precisa y actualizada.