

 Alcaldía Municipal	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2 OFICINA ASESORA JURÍDICA	 modelo integrado de planeación y gestión INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO: F4-JA-PC5-1010
	VERSIÓN: 6		
	FECHA: 23-12-2024		

1. DATOS DEL INFORME					
INFORME PARCIAL ☐		INFORME FINAL ☒			
ACTA PARCIAL ☐		NÚMERO 01 PERIODO CUOTA #1			
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO/CONVENIO Y SU EJECUCIÓN					
Contrato / Convenio No.		005-2025		Fecha (dd/mm/aaaa):	
				13/01/2025	
Nombre completo del contratista:		SIXTA TULIA CARABALI CARABALI			
Documento de identificación:		34.612.860			
Nombre del supervisor:		KELLY JOHANA GÓMEZ TORRES			
Unidad Administrativa:		Secretaría de Bienestar Social y Participación Comunitaria			
Objeto del contrato: EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA DE CENTRO BIENESTAR DEL MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO.					
3. INFORME JURÍDICO					
Fecha de Inicio			Fecha terminación		
Día	15	Mes	01	Año	2025
Día	31	Mes	01	Año	2025
Modificación(es) al contrato: Elegir (X / NA)					
Suspensión: Elegir (X / NA)					
Reanudación: Elegir (X / NA)					
Terminación anticipada: Elegir (X / NA)					
Prórroga o Adición: Elegir (X / NA)					
4. INFORME PRESUPUESTAL, CONTABLE Y FINANCIERO					
4.1 Informe Presupuestal					
Número de CDP: 2025000008		Fecha de CDP: 07/01/2025		Valor: \$ 2.000.000	
Número de RP: 2025000020		Fecha de RP: 14/01/2025		Valor: \$ 2.000.000	
Diligenciar en caso de Adición en el contrato (solo si aplica)					
Número de CDP Adición:		Fecha de CDP Adición:		Valor:	
Número de RP Adición:		Fecha de RP Adición:		Valor:	
4.2 Informe Contable					



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO
NIT 891.500.269-2

OFICINA ASESORA JURÍDICA



modelo integrado
de planeación
y gestión

INFORME DE SUPERVISIÓN

CÓDIGO: F4-JA-PC5-1010

VERSIÓN: 6

FECHA: 23-12-2024

Valor inicial del contrato: dos millones de pesos m/cte	\$ 2.000.000 ✓
Adición:	\$
Valor Total del contrato: dos millones de pesos m/cte	\$ 2.000.000 ✓

Información para Retención en la fuente:

Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos: (marcar con X la selección correspondiente)	SI	NO
• Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.		X
• Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.		X

4.3 Información financiera:

• Ejecución

Nº	Valor Total del Contrato / Convenio (A)	Valor Cuota /acta parcial para pago	Valor Acumulado de ejecución (B)	Saldo por Ejecutar (C=A-B)
1	\$ 2.000.000 ✓	\$ 2.000.000 ✓	\$ 2.000.000	\$ 0

• Pagos

Nº	Valor Cuota pagada	Nº Comprobante de Egreso	Fecha de pago (dd/mm/aaaa)	Valor Acumulado de pagos (B)	Saldo por pagar (C=A-B)
	\$ 0				

O

 REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2 OFICINA ASESORA JURÍDICA	 mipg modelo integrado de planeación y gestión INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO: F4-JA-PC5-1010
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 23-12-2024

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago		
	N° PIN	Referencia	Autorización
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	8673793111 ✓		
	Operador	Pago	N° Planilla
	asopagos	\$ 420,700 ✓	8634516932 ✓
	Fecha de Pago	Periodo de pago de la seguridad social	
	24/01/2025 ✓	enero ✓	

Observaciones al informe financiero y contable: se pondría este texto: El contratista acreditó el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de enero de 2025, último mes legalmente exigible al contratista para el trámite de la cuota del contrato, de conformidad con lo dispuesto en Ley 1995 de 2019. No obstante, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 que establece que: "Las Entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas", y teniendo en cuenta que a la luz del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria, el contratista deberá acreditar ante el Supervisor el pago de los aportes su seguridad social del mes de enero de 2025. En caso de que el contratista no cumpla con la obligación del pago de los aportes a la seguridad social, el Supervisor deberá reportar el eventual incumplimiento en el pago de aportes a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), con el fin que esta entidad adelante las acciones pertinentes a que haya lugar.

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

Actividad 1: Apoyo a la Secretaría de Bienestar Social y Participación Comunitaria y al programa Centro de Bienestar Patricia Jiménez para Distribuir y almacenar según la norma establecida los medicamentos y dispositivos médicos. El área de almacenamiento de medicamentos debe de limpiarse diariamente. Actualización constante de la información consignada en el formato F16-11- 30 kárdex de enfermería, según fórmulas médicas generadas en consultas médicas y hospitalizaciones. Asistir el suministro de los medicamentos de las personas mayores basados en el diagnóstico y fórmula del médico tratante. Se debe diligenciar el Formato F3-1130, Control suministro de medicamentos. Los insumos utilizados (vasos), para realizar esta actividad deben de estar rotulados con el nombre de cada paciente y serán solo de uso personal.

- La contratista ejecutó esta actividad, mediante actualización del Kardex de los adultos mayores según formula médica y diagnóstico, en este caso del adulto mayor JULIO ESPAÑA.
- Desarrolló actividad de suministró de medicamentos a los adultos mayores del Centro de Bienestar Patricia Jiménez, basados en el diagnóstico, fórmula del médico tratante, dosis y hora de la toma de los mismos, aplicando el protocolo de administración de medicamentos y quedando registro en el formato F3-1130. Se utilizaron los vasos con su respectiva higiene, rotulados con el nombre.
- Efectuó limpieza de la farmacia y almacenó los medicamentos de los adultos mayores de acuerdo al orden de semaforización, con el fin de mantener la higiene y preservación de los mismos, en el Centro de Bienestar Patricia Jiménez.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO
NIT 891.500.269-2

OFICINA ASESORA JURÍDICA

mipg

modelo integrado
de planeación
y gestión

INFORME DE SUPERVISIÓN

CÓDIGO: F4-JA-PC5-1010

VERSIÓN: 6

FECHA: 23-12-2024

Actividad 2: Apoyo a la Secretaría de Bienestar Social y Participación Comunitaria y al programa Centro de Bienestar Patricia Jiménez, para cumplir con lo establecido: Aseo del cuerpo, realizado de manera diaria, corte de uñas cada 15 días, rasurada cada tres días; corte de cabello cada 15 días, higiene oral y el cambio de prendas de vestir. Desarrollar actividades tales como Fonoteca, videoteca, lectura individual de libros y revistas, narración de historias, juegos de mesa y celebración de fechas especiales. Diligenciar los formatos F17-1130 chequeo de visitas; formato F11-1130, registro de control de caídas, cuando se requiera.

- Para cumplimiento de esta actividad la contratista, asistió el aseo del cuerpo a los adultos mayores, para mantener una buena presentación y lograr un excelente auto estima cada día
- Brindó apoyo en el cambio de prendas de vestir a los adultos mayores que lo requieren, ya que algunos no manejan sus pertenencias y necesitan ser asistidos, como también hizo cambio de pañal según necesidad, con el fin de mantener la integridad de la piel la higiene y comodidad.
- Realizó registro de visitas del familiar del adulto mayor Juan Antonio golondrino en el formato correspondiente Ff17-1130.

Actividad 3: Apoyo a la Secretaría de Bienestar Social y Participación Comunitaria y al programa Centro de Bienestar Patricia Jiménez para la toma de signos vitales y consignarlos en el formato F4-1130.

- En el desarrollo de esta actividad, ejecutó la toma de signos vitales a todos los adultos mayores del Centro de Bienestar Patricia Jiménez con el fin de minimizar riesgos y llevar un control y actuar de manera oportuna.

Actividad 4: Apoyo a la Secretaría de Bienestar Social y Participación Comunitaria y al programa Centro de Bienestar Patricia Jiménez para acompañamiento de las personas mayores que por su condición de salud requieran atención por Urgencias, Hospitalización o consulta externa, dentro y fuera del municipio.

- Realizó acompañamiento al adulto mayor JUAN ANTONIO GOLONDRINO a cita de oftalmología a la institución de salud cálida donde es valorado y medicado.

Recibo a Satisfacción de Servicios: (aplica solo para el último informe a la finalización del contrato) Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte del MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO CAUCA, de los servicios prestados pactados en el contrato N° 005-2025 ✓

Constancia de Paz y Salvo: (aplica solo para el último informe a la finalización del contrato) El Contratista la fecha del presente informe no posee a cargo elementos devolutivos a su cargo de propiedad del Municipio de Santander de Quilichao, Cauca entregados por este organismo para el desempeño de sus actividades. Así mismo se encuentra a paz y salvo con el archivo de gestión documental y el sistema de Gestión documental como consta en el formato F2-DL-PC4-1050 Formato de Paz y Salvo Documental

Observaciones al informe técnico:

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

7. FIRMAS RESPONSABLES

 Alcaldía Municipal	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2 OFICINA ASESORA JURÍDICA	 modelo integrado de planeación y gestión	CÓDIGO: F4-JA-PC5-1010
			VERSIÓN: 6
		INFORME DE SUPERVISIÓN	FECHA: 23-12-2024

 KELLY JOHANA GÓMEZ TORRES Secretaria de Bienestar Social y Participación Comunitaria Redactor/transcriptor: Jessica Lorena Silva  Reviso: Maira Katherine Salazar 
Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santander de Quilichao, Cauca, 31 de enero de 2025



 REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2 (SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL Y PARTICIPACION COMUNITARIA)	 CERTIFICACIÓN	CÓDIGO: F1-MC-I3-1060
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 23-12-2024

1130

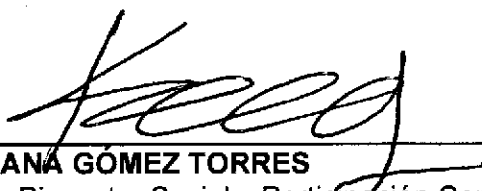
Santander de Quilichao, Cauca, 31 enero del 2025

LA SECRETARIA DE LA BIENESTAR SOCIAL Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

CERTIFICA:

Que la señora SIXTA TULIA CARABALI CARABALI, identificada con la cédula de ciudadanía número 34.612.860, cumplió con las actividades del objeto del contrato de prestación de servicios N° 005 - 2025 cuyo objeto es **EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA DE CENTRO BIENESTAR DEL MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO.**, Cuota N°1

Esta certificación se expide para validación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.


KELLY JOHANA GÓMEZ TORRES

Secretaria de Bienestar Social y Participación Comunitaria


 Redactor(a): Maira Katherine Salazar
 Sub serie documental: PSPAG 005-2025

 REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	 PAZ Y SALVO DOCUMENTAL	CÓDIGO: F2-DL-PC4-1050
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 12/23/2024

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y LA TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-03

CERTIFICAN:

Que el SEÑOR(A): SIXTA TULIA CARABALÍ CARABALÍ

Identificado (a) con Cédula de Ciudadanía N°. 34.612.860

☐ Decreto o Resolución de Nombramiento N°. con fecha: dd/mm/aaaa

☒ Contrato N°. 005 Fecha de terminación: 31/01/2025 por efecto de terminación y liquidación.

Cumplió con lo establecido en el:

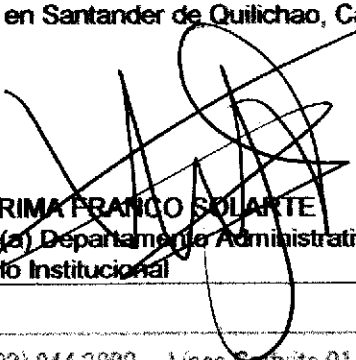
Artículo 38 numeral 6 Ley 1952 de 2019. Deberes Servidor Público. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Artículo 1.3.2. Acuerdo 001 2024. Responsabilidad. Recibo y entrega de documentos de archivo. Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará, según sea el caso, los documentos y archivos mediante inventarios documentales. (Aplica solo para Servidores públicos).

Artículo 2.8.2.2.4. Decreto 1080/2015. Inventarios de documentos. Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales, De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso.

Parágrafo de este decreto. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del servidor público, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico. (Aplica para Servidores públicos y contratistas).

Se firma en Santander de Quilichao, Cauca, a los 10 días de febrero de 2025


VIKY JARIMA FRANCO SOLARTE
 Director (a) Departamento Administrativo
 Desarrollo Institucional


LULIA VERGARA TOMBÉ
 Técnico Administrativo 367 03