INFORME DE SUPERVISIÓN PROGRAMA PERSONA MAYOR

NÙMERO	AÑO	EPÍGRAFE PERSONAMAYOR	ENTIDAD EMISORA
CONSTITUCION POLITICA	1991	Artículos 46. El Estado, la sociedad y la familia concurrirán para la protección y la asistencia de las personas de la tercera edad y promoverán su integración a la vida activa y comunitaria. Artículo 298. Los departamentos tienen autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución. Los departamentos ejercen funciones administrativas, de coordinación, de complementariedad de la acción municipal, de intermediación entre la Nación y los Municipios y de prestación de los servicios que determinen la Constitución y las leyes. Artículo 311. Al municipio como entidad fundamental de la división político administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.	Constituyente
Ley 1251	2008	Por la cual se dictan normas tendientes a procurar la protección, promoción y defensa de los derechos de las personas mayores	Congreso de Colombia
Ley 1276	2009	A través de la cual se modifica la Ley 687 del 15 de agosto de 2001 y se establecen nuevos criterios de atención integral de la persona mayor en los centros vida	Congreso de Colombia
Ley 1315	13/07/2009	Se establecen las condiciones mínimas que dignifiquen la estadía de las personas mayores en los centros de protección, centros de día e instituciones de atención.	Congreso de Colombia

Ley 1850	9/07/2017	Por medio de la cual se establecen medidas de protección a la persona mayor en Colombia, se modifican las leyes 1251 de 2008, 1315 de 2009, 599 de 2000 y 1276 de 2009, se penaliza el maltrato intrafamiliar por abandono y se dictan otras disposiciones	Congreso de Colombia
Ley 2040	27/07/2020	Por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para personas mayores y se dictan otras disposiciones.	Congreso de Colombia
Resolución 0024	11/01/2017	Por medio de la cual se establecen los requisitos mínimos esenciales que deben acreditar los Centros Vida y se establecen las condiciones para la suscripción de se establecen las condiciones para la suscripción de convenios	Ministerio de Salud y Protección Social
Resolución 0055	12/01/2018	Por medio de la cual se modifica la resolución 0024 de 2017	Ministerio de Salud y Protección Social
Resolución 1378	28/04/2015	Por la cual se establecen disposiciones para la atención en salud y protección social de la persona mayor y para la conmemoración del "Día del Colombiano de Oro"	Ministerio de Salud y Protección Social
Decreto 780	6/05/2016	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social	Ministerio de Salud y Protección Social
Decreto Nacional 681	2/05/2022	Por medio del cual se adiciona el Capítulo 7 al Título 2 de la parte 9 del libro 2 del Decreto 780 de 2016 relativo a la Política Pública Nacional de Envejecimiento y Vejez 2022 -2031	Ministerio de Salud y Protección Social
Ordenanza 783	2/08/2016	Se ordena la emisión y cobro de la Estampilla para el bienestar de la persona mayor	Asamblea Departamental de Caldas
Decreto 039	28/02/2018	Reglamente la destinación y fijan los lineamientos para la vigilancia, control y supervisión de la estampilla para el bienestar de la persona mayor	Departamento de Caldas
Decreto 176	31/08/2018	Adopta la Política Pública Social de Envejecimiento y Vejez 2018 - 2028 del Departamento de Caldas	Departamento de Caldas
Anexo técnico Resolución 055	2018	Anexo técnico estándares y criterios para centros	Ministerio de Salud y Protección Social

PROGRAMA DE PERSONAS MAYORES						
MUNICIPIO	PÁCORA CALDAS					
INFORME No.	001					
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME	**DÍA**	12	**MES**	06	**AÑO**	2025
PERIODO DEL INFORME CENTRO VIDA/DÍA	DEL 02 DE MAYO AL 31 DE MAYO DE 2025					
PERIODO DEL INFORME CENTRO DE PROTECCIÓN	DEL 02 DE MAYO AL 31 DE MAYO DE 2025					

1. INFORMACIÓN GENERAL:

DATOS	**DESCRIPCIÓN**					
No. CONVENIO/RESOLUCIÓN CON LA GOBERNACIÓN	29042025-0851					
OBJETO	AUNAR ESFUERZOS PARA LA DIGNIFICACIÓN DE LAS PERSONAS MAYORES EN EL MUNICIPIO DE PACORA DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS					
VALOR TOTAL	$498.350.000					
VALOR APORTE DEPARTAMENTO	$350.000.000					
VALOR APORTE MUNICIPIO	$148.350.000					
DECRETO DE INCORPORACIÓN DE RECURSOS (Sólo para el primer informe o adiciones)	**No. DEL DECRETO**	Decreto 078				
	FECHA	**DÍA**	**MES**	**AÑO**		
		05	12	2025		
	No. DEL RUBRO DE INGRESO	1.1.01.02.300.01				
	DESCRIPCIÓN	Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor				
	VALOR	$430.000.000				
	No. DEL RUBRO DE EGRESO	2.3.2.02.02.009.2.2				
	DESCRIPCIÓN	Atención integral a los adultos mayores pertenecientes al Sisbén I y II del área urbana y rural, en el marco del desarrollo de estrategias para el envejecimiento activo y con calidad de vida de la población adultos mayores centro vida y protección del municipio				
	VALOR	$491.000.000				
EVIDENCIA/SOPORTE A REMITIR A LA GOBERNACIÓN DE CALDAS	Adjuntar en medio digital decreto.					
PLAZO DE EJECUCIÓN	**FECHA DE INICIO**			**FECHA DE TERMINACIÓN**		
	DÍA	**MES**	**AÑO**	**DÍA**	**MES**	**AÑO**
	29	04	2025	30	11	2025
No. DE POBLACIÓN BENEFICIADA CENTRO VIDA/DÍA	**HOMBRE**	37	**MUJER**	63	**TOTAL**	100

No. DE POBLACIÓN BENEFICIADA CENTRO DE PROTECCIÓN	**HOMBRE**	18	**MUJER**	22	**TOTAL**	40

ASEGURAMIENTO EN SALUD	**CENTRO VIDA/DÍA**			
	GRUPO A: Pobreza Extrema (Desde A1 hasta A5)	26	**GRUPO B:** Pobreza Moderada (Desde B1 hasta B7)	59
	GRUPO C: Población Vulnerable (Desde C1 Hasta C18)	15	**GRUPO D:** Población no pobre no vulnerable (Desde D1 Hasta D21)	0
	INDÍGENAS:	0	**NARP:**	0
	DESPLAZADOS:	0	**LISTADO CENSAL:**	0
	CENTRO DE PROTECCIÓN			
	GRUPO A: Pobreza Extrema (Desde A1 hasta A5)	0	**GRUPO B:** Pobreza Moderada (Desde B1 hasta B7)	0
	GRUPO C: Población Vulnerable (Desde C1 Hasta C18)	0	**GRUPO D:** Población no pobre no vulnerable (Desde D1 Hasta D21)	0
	INDÍGENAS:	0	**NARP:**	0
	DESPLAZADOS:	0	**LISTADO CENSAL:**	40
EVIDENCIA/SOPORTE A REMITIR A LA GOBERNACIÓN DE CALDAS	Adjuntar en medio digital de forma **mensual (actualizada)**, certificación de la población de personas mayores, clasificados en la categoría correspondiente que les permite ser beneficiarios del programa, **firmada por parte del alcalde**, incluyendo la **base de datos** de dichas personas mayores.			

PERSONERÍA JURÍDICA DE LOS CENTROS	**CENTRO VIDA/DÍA**	
	RAZÓN SOCIAL	Centro Vida
	NIT	890801136-1
	TIPO DE ORGANIZACIÓN	Pública
	DIRECCIÓN	Polideportivo – Casa del Deporte
	ZONA (URBANA O RURAL)	Urbana
	SEDE (PROPIA, ARRIENDO, COMODATO O PRESTAMO)	Propia
	REPRESENTANTE LEGAL	Mónica Milena Morales Martínez
	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1.060.267.670
	TELÉFONO	3016462338
	OBSERVACIÓN	Centro Vida pertenece a la Administración Municipal

	CENTRO DE PROTECCIÓN					
	RAZÓN SOCIAL			Centro de Protección Asilo San José		
	NIT			890803113-1		
	TIPO DE ORGANIZACIÓN			Sin Ánimo de Lucro		
	DIRECCIÓN			Kilómetro 1 Salida a Salamina		
	ZONA (URBANA O RURAL)			Urbana		
	SEDE (PROPIA, ARRIENDO, COMODATO O PRESTAMO)			Comodato		
	REPRESENTANTE LEGAL			Elvia Gutiérrez Botero		
	CÉDULA DE CIUDADANÍA			24.836.223		
	TELÉFONO			3137706266		
	OBSERVACIÓN			Voluntariado		
EVIDENCIA/SOPORTE A REMITIR A LA GOBERNACIÓN DE CALDAS	Adjuntar en medio digital certificado de cámara de comercio y/o documentos soporte.					
CONFORMACIÓN DE VEEDURÍA CIUDADANA DEL PROGRAMA PERSONA MAYOR	**No. ACTO ADMINISTRATIVO**			Resolución 039 del 30 de agosto de 2024		
	FECHA DE INICIO			**FECHA DE TERMINACIÓN**		
	DÍA	**MES**	**AÑO**	**DÍA**	**MES**	**AÑO**
	30	08	2024	30	08	2026
EVIDENCIA/SOPORTE A REMITIR A LA GOBERNACIÓN DE CALDAS	Adjuntar en medio digital acto de administrativo de conformación de la veeduría ciudadana **vigente** (para el primer informe) y presentar los informes de las veedurías **cada dos meses**.					
DATOS DEL OPERADOR	**NOMBRE DEL OPERADOR**			CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y LA CALIDAD DE VIDA		
	No. CONVENIO/CONTRATO					
	OBJETO					
	VALOR					
	FECHA DE INICIO			**FECHA DE TERMINACIÓN**		
	DÍA	**MES**	**AÑO**	**DÍA**	**MES**	**AÑO**
	02	05	2025	30	09	2025
EVIDENCIA/SOPORTE A REMITIR A LA GOBERNACIÓN DE CALDAS	Adjuntar en medio digital el convenio/contrato del operador con el municipio (si aplica).					

2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS DE ACUERDO CON LA FICHA TÉCNICA DE LA CANASTA BÁSICA DE SERVICIOS (Decreto 039/2018):

2.1. COORDINACIÓN – COORDINADOR

Diligenciar la siguiente información:

CENTRO VIDA/DÍA					
PROFESION	**NOMBRE Y C.C.**	**TIPO DE CONTRATO Y No.**	**VALOR PAGO PERIODO/MES**	**No. PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PERIODO**	**VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL**
LICENCIADA EN CIENCIAS SOCIALES	MONICA MILENA MORALES MARTINEZ 1.060.267.670	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 01-2025	$3.300.000	4602717891 MAYO	$413.300
		TOTAL	$3.300.000		

CENTRO DE PROTECCIÓN					
PROFESIÓN	**NOMBRE Y C.C.**	**TIPO DE CONTRATO Y No.**	**VALOR PAGO PERIODO/MES**	**No. PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PERIODO**	**VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL**
		TOTAL			

Breve informe del cumplimiento de las obligaciones contractuales del personal relacionado (**Máximo 20 renglones**):

- Se actualizan asiduamente las bases de datos del Centro de Protección y de Centro vida, en los diferentes formatos solicitados por las entidades competentes, con toda la información completa y requerida.
- Se comprueba documentación de los centros en cada una de las áreas de cumplimiento para el perfecto desarrollo, anexando las valoraciones y demás documentos elaborados por los profesionales del mes que estamos culminando.
- Se continúa con el cumplimiento de todos los lineamientos de ingreso y permanencia de los usuarios en las instituciones, demostrando el buen funcionamiento teniendo para la fecha el cupo completo en las dos Instituciones.
- Se comprueba y da seguimiento al cumplimiento del cronograma de actividades para las diferentes áreas que intervienen en el proceso, retroalimentando los diferentes profesionales en pro de mejoras constantes, de acuerdo con las necesidades y sugerencias de los usuarios.
- Se verifica con cada profesional sus labores cumplidas y por cumplir con el fin de realizar mejora o continuar con los objetivos pactados en el proyecto. teniendo como fin principal la buena atención a los adultos mayores.
- Se inspecciona planeación semanal de actividades de cada uno de los profesionales con el fin de que cumplan con los parámetros establecidos y las actividades sean acordes a lo requerido por los usuarios y su satisfacción.
- Compañía diaria en ambas instituciones con el fin de mantener un normal funcionamiento y dar solución a los inconvenientes presentados diariamente, tanto administrativos como personal (contratistas, insumos y alimentación).

- Permanente colaboración y comunicación con cada contratista, para resolución de interrogantes o situaciones presentadas en la ejecución, apoyando cada una de las necesidades presentadas con el fin de que el éxito en el desarrollo de todas las actividades sea evidente.
- Atención continua y personalizada a los usuarios con el fin de escuchar sus necesidades y darles una posible solución, demostrándoles que estamos permanentemente para ellos y todo cuanto requieran.
- Se regulariza el acompañamiento y la atención personalizada de cada profesional con los usuarios, con miras a que todo se cumpla a cabalidad y que sientan el respaldo en todo lo realizado.
- Se inspeccionan las remesas recibidas desde la gerencia del programa verificando que llegue la cantidad solicitada y que sus fechas de vencimiento este aptas para la preparación y el consumo. En caso de necesitar algún producto adicional se hacen la compra directa en el municipio.
- Cada mes se hace una ronda aleatoria donde se conocen situaciones favorables o desfavorables en cuanto a la ejecución del servicio con el fin de mejorar.
- Se da el uso correcto de todos los elementos de bioseguridad para la protección de cualquier virus tanto para los contratistas como para con los usuarios.





EVIDENCIA/SOPORTE QUE DEBE REPOSAR EN EL MUNICPIO	En el expediente del municipio deben reposar las siguientes evidencias: • Contratos del personal. • Cédula de Ciudadanía. • RUT (actualizado). • Informe de actividades de cada contratista, incluyendo registros fotográficos y demás soportes a que hubiere lugar. • Planilla de pago a seguridad social. • Cuenta de cobro o Factura Electrónica discriminada (si aplica). • Soporte de pago del periodo informado debidamente firmado o nominas bancarizadas.

2.2. ALIMENTACIÓN - RACIONES PREPARADAS

- **CENTRO VIDA/DÍA:**

De acuerdo con la ficha técnica, indicar con una X las raciones preparadas (en caliente), que se proporcionan a los beneficiarios del centro, asegurando la ingesta requerida a nivel nutricional y óptimas condiciones de salud para la persona mayor, a partir de las minutas elaboradas por profesionales en nutrición:

- **DESAYUNO: X**
- **REFRIGERIO DE LA MAÑANA: X**
- **ALMUERZO: X**
- **REFRIGERIO DE LA TARDE: X**

Diligenciar la siguiente información:

LISTADOS DE ALIMENTACIÓN (SEMANA)						TOTAL DÍAS	TOTAL PERSONAS BENEFICIARIOS	COSTO UNITARIO (DÍA)	COSTO TOTAL
FECHA INICIAL			FECHA FINAL						
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO				
02	05	2025	02	05	2025	1	100	$16.800	$1.680.000
05	05	2025	09	05	2025	5	100	$16.800	$8.400.000
12	05	2025	17	05	2025	5	100	$16.800	$8.400.000
19	05	2025	23	05	2025	5	100	$16.800	$8.400.000
26	05	2025	30	05	2025	5	100	$16.800	$8.400.000
								VALOR TOTAL	$35.280.000

SOPORTES FINANCIEROS					
FECHA DE LA FACTURA			No. FACTURA ELECTRÓNICA	PROVEEDOR	VALOR TOTAL
DIA	MES	AÑO			
28	05	2025	FE – 1453	**CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y LA CALIDAD DE VIDA**	$35.280.000
				VALOR TOTAL	$35.280.000






- **CENTRO DE PROTECCIÓN:**

De acuerdo con la ficha técnica, indicar con una X las raciones preparadas (en caliente), que se proporcionan a los beneficiarios del centro, asegurando la ingesta requerida a nivel nutricional y óptimas

condiciones de salud para la persona mayor, a partir de las minutas elaboradas por profesionales en nutrición:

- **DESAYUNO:** **X**
- **REFRIGERIO DE LA MAÑANA:**
- **ALMUERZO:** **X**
- **REFRIGERIO DE LA TARDE:**
- **CENA:** **X**

Diligenciar la siguiente información:

LISTADOS DE ALIMENTACIÓN (SEMANA)						TOTAL DÍAS	TOTAL PERSONAS BENEFICIARIOS	COSTO UNITARIO (DÍA)	COSTO TOTAL
FECHA INICIAL			FECHA FINAL						
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO				
02	05	2025	04	05	2025	3	40	$15.000	$1.800.000
05	05	2025	11	05	2025	7	40	$15.000	$4.200.000
12	05	2025	18	05	2025	7	40	$15.000	$4.200.000
19	05	2025	25	05	2025	7	40	$15.000	$4.200.000
26	05	2025	31	05	2025	6	40	$15.000	$3.600.000
								VALOR TOTAL	$18.000.000

SOPORTES FINANCIEROS					
FECHA DE LA FACTURA			No. FACTURA ELECTRÓNICA	PROVEEDOR	VALOR TOTAL
DIA	MES	AÑO			
28	05	2025	FE – 1453	**CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y LACALIDAD DE VIDA**	$18.000.000
				VALOR TOTAL	$18.000.000



EVIDENCIA/SOPORTE A REMITIR A LA GOBERNACIÓN DE CALDAS	• Adjuntar en medio digital listados de entrega de alimentación, con firma/huella de recibido por parte de los beneficiarios, raciones proporcionadas y fechas semanales, para centro vida/día y centro de protección.

	• Adjuntar en medio digital facturas electrónicas relacionadas.
EVIDENCIA/SOPORTE QUE DEBEN REPOSAR EN EL MUNICIPIO	• Listados de entrega de alimentación. • Facturas electrónicas. • Soporte de pago. • Registro fotográfico.

OBSERVACIONES			
FECHA			**DESCRIPCIÓN**
DIA	**MES**	**AÑO**	

2.3. ALIMENTACIÓN - RACIONES PARA PREPARAR (CENTRO VIDA/DÍA)

- **RACIÓN ALIMENTARIA COMPLEMENTARIA PARA PERSONAS MAYORES EN RIESGO DE MALNUTRICIÓN:**

Diligenciar la siguiente información:

LISTADOS DE ALIMENTACIÓN			**TOTAL PERSONAS BENEFICIARIOS**	**COSTO UNITARIO**	**COSTO TOTAL**
FECHA DE ENTREGA					
DIA	**MES**	**AÑO**			
				VALOR TOTAL	

SOPORTES FINANCIEROS					
FECHA DE LA FACTURA			**No. FACTURA ELECTRÓNICA**	**PROVEEDOR**	**VALOR TOTAL**
DIA	**MES**	**AÑO**			
				VALOR TOTAL	

- **RACIÓN ALIMENTARIA COMPLEMENTARIA PARA PERSONAS MAYORES DE LA ZONA RURAL DISPERSA:**

Diligenciar la siguiente información:

LISTADOS DE ALIMENTACIÓN			**TOTAL, PERSONAS BENEFICIARIOS**	**COSTO UNITARIO**	**COSTO TOTAL**
FECHA DE ENTREGA					
DIA	**MES**	**AÑO**			
				VALOR TOTAL	

SOPORTES FINANCIEROS					
FECHA DE LA FACTURA			No. FACTURA ELECTRÓNICA	PROVEEDOR	VALOR TOTAL
DIA	MES	AÑO			
				VALOR TOTAL	

EVIDENCIA/SOPORTE A REMITIR A LA GOBERNACIÓN DE CALDAS	• Adjuntar en medio digital listados de entrega de alimentación para centro vida/día, con firma/huella de recibido por parte de los beneficiarios y fecha de entrega. • Adjuntar en medio digital facturas electrónicas relacionadas.
EVIDENCIA/SOPORTE QUE DEBEN REPOSAR EN EL MUNICIPIO	• Listados de entrega de alimentación. • Facturas electrónicas. • Registro fotográfico.

OBSERVACIONES			
FECHA			DESCRIPCIÓN
DIA	MES	AÑO	

2.4. ALIMENTACIÓN - NUTRICIONISTA/INGENIERO DE ALIMENTOS

Diligenciar la siguiente información:

CENTRO VIDA/DÍA					
PROFESION	NOMBRE Y C.C.	TIPO DE CONTRATO Y No.	VALOR PAGO PERIODO/MES	No. PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PERIODO	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL
NUTRICIONISTA Y DIETISTA	SANDRA JOHANNA CARDONA HERRERA 30.236.141	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 005-2025	$2.800.000	4576064423 MAYO	$490.500
			TOTAL	$2.800.000	

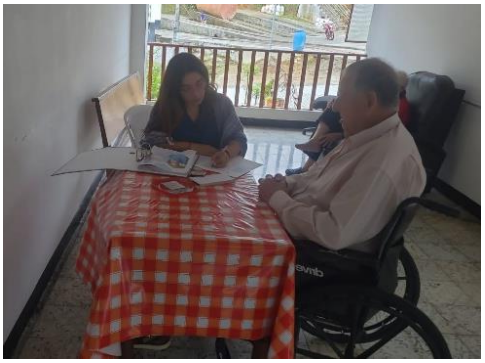
CENTRO DE PROTECCIÓN					
PROFESION	NOMBRE Y C.C.	TIPO DE CONTRATO Y No.	VALOR PAGO PERIODO/MES	No. PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PERIODO	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL
			TOTAL		

COPIA CONTROLADA

Breve informe del cumplimiento de las obligaciones contractuales del personal relacionado (**Máximo 20 renglones**):

- Se realiza y se verifica estado de salud de cada uno de los usuarios, con sus respectivas evaluaciones médicas y diagnósticos para iniciar valoraciones iniciales en los cuales se determina el diagnostico nutricional.
- Evaluaciones nutricionales a la fecha para dar comienzo a una nueva evaluación y determinación de aspectos nutricionales según medidas antropométricas y diagnósticos.
- se realiza revisión de Kardex de los insumos alimenticios el cual debe de ser diligenciado por los operadores de los insumos ya que ellos en particular tiene el conocimiento previo de las cantidades que se utilizan por cada plato de la minuta alimentaria semanal.
- Se realizan refuerzos en normas al personal encargado de la elaboración del alimento del adulto mayor.
- Se refuerzan conocimientos previos de implementación del insumo alimenticio y del lugar de trabajo para trabajar con productos alimenticios.
- se refuerza conocimiento del personal de aseo de la sede centro vida.
- Se realizan actividades lúdicas y teóricas enfocadas en los distintos diagnósticos.
- charla nutricional cuidados en higiene y salud para el adulto mayor.
- alimentación para el adulto mayor según diagnósticos.
- Gimnasia para el adulto mayor.
- Actividades lúdicas adicionales con enfoques, sostenibles. (costura). Se realizará bolsa reciclable en antifluido para, cargar los víveres y otros alimentos.
- Se redacta cronograma para la realización y cumplimiento de las actividades y labores a desempeñar con el adulto mayor en su beneficio nutricional.



EVIDENCIA/SOPORTE QUE DEBE REPOSAR EN EL MUNICPIO	En el expediente del municipio deben reposar las siguientes evidencias: • Contratos del personal. • Cédula de Ciudadanía. • RUT (actualizado). • Informe de actividades de cada contratista, incluyendo registros fotográficos y demás soportes a que hubiere lugar. • Planilla de pago a seguridad social. • Cuenta de cobro o Factura Electrónica (si aplica). • Soporte de pago del periodo informado debidamente firmado o nominas bancarizadas.

2.5. ALIMENTACIÓN - MANIPULADOR DE ALIMENTOS

Diligenciar la siguiente información:

CENTRO VIDA/DÍA					
PROFESION	**NOMBRE Y C.C.**	**TIPO DE CONTRATO Y No.**	**VALOR PAGO PERIODO/MES**	**No. PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PERIODO**	**VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL**
MANIPULADORA DE ALIMENTOS	MARÍA FERNANDA HENAO CASTAÑEDA 1.060.266.280	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 009-2025	$1.600.000	4602840723 MAYO	$440.500
MANIPULADORA DE ALIMENTOS	DIANA JANET RÍOS LONDOÑO 24.839.834	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 008-2025	$1.600.000	4604673905 MAYO	$212.700 (excluida del sistema general de pensiones en razón de la edad)
		TOTAL	$3.200.000		

CENTRO DE PROTECCIÓN					
PROFESION	**NOMBRE Y C.C.**	**TIPO DE CONTRATO Y No.**	**VALOR PAGO PERIODO/MES**	**No. PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PERIODO**	**VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL**
MANIPULADORA DE ALIMENTOS	MARTA ANDREA URIBE MOSQUERA 1.060.267.412	PRESTACION DE SERVICIOS 019-2025	$1.700.000	4600577790 MAYO	$440.500
		TOTAL	$1.700.000		

Breve informe del cumplimiento de las obligaciones contractuales del personal relacionado (**Máximo 20 renglones**):

- Diariamente se preparan 140 alimentos para los adultos mayores del Programa Centro Dia, de acuerdo con la minuta establecida para el Programa por la Nutricionista.
- Se realiza la limpieza de loza, mesones, pisos, alacenas, garantizando así la seguridad de las diferentes áreas de la cocina y los electrodomésticos al principio y al final del día.
- Se revisan las frutas y verduras que estén limpias y en buen estado antes de ser procesadas y entregadas al adulto mayor. así mismo se almacena en bolsas transparente los productos que deben ser refrigerados, carnes en el congelador, lácteos en la parte inferior.
- Se hace revisión de cada uno de los productos recibidos en el mercado, verificando que estén selladas las bolsas, que no tengan humedad, que no haya perforaciones en los paquetes, fechas de vencimiento para así garantizar que los alimentos preparados sean de excelente calidad para el consumo.
- Se hace la limpieza de las alacenas y nevera para proceder al almacenamiento de los alimentos según las indicaciones del producto, el grano y lo no perecedero en la despensa, y las carnes, frutas, lácteos y verduras en el refrigerador.
- El aseo general se hace los viernes, realizando desinfección del área de la cocina, mesones, el piso, neveras, paredes y todos los implementos y electrodomésticos.

COPIA CONTROLADA

- Se hace buen uso e higiene de los electrodomésticos que hay en la cocina, los cuales facilitan la preparación de los alimentos.
- Se lleva a cabo buen uso y manejo de las canecas de basura separando los residuos orgánicos de los sólidos, como se nos ha indicado evitando así la contaminación.
- Se hace un buen uso de uniformes y los elementos de protección personal para prevenir contagios, como el tapabocas, guantes, gorro y delantal y demás indicaciones que sean dadas, asimismo la limpieza y desinfección de las áreas de preparación de los alimentos.





EVIDENCIA/SOPORTE QUE DEBE REPOSAR EN EL MUNICPIO	En el expediente del municipio deben reposar las siguientes evidencias: • Contratos del personal. • Cédula de Ciudadanía. • RUT (actualizado). • Informe de actividades de cada contratista, incluyendo registros fotográficos y demás soportes a que hubiere lugar. • Planilla de pago a seguridad social. • Cuenta de cobro o Factura Electrónica (si aplica). • Soporte de pago del periodo informado debidamente firmado o nominas bancarizadas.

2.6. ALIMENTACIÓN - AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Diligenciar la siguiente información:

CENTRO VIDA/DÍA					
PROFESION	**NOMBRE Y C.C.**	**TIPO DE CONTRATO Y No.**	**VALOR PAGO PERIODO/MES**	**No. PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PERIODO**	**VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL**
NA	FRANCIA ELENA VIDAL OSORIO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 011-2025	$1.600.000	4605316278 MAYO	$413.300

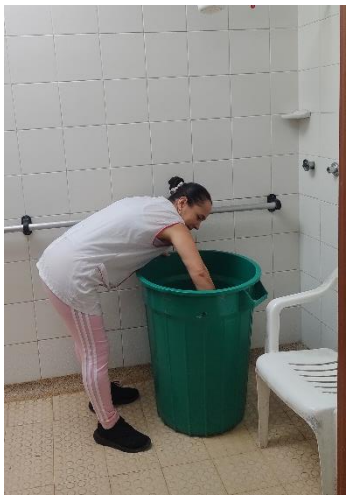
CENTRO VIDA/DÍA					
PROFESION	**NOMBRE Y C.C.**	**TIPO DE CONTRATO Y No.**	**VALOR PAGO PERIODO/MES**	**No. PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PERIODO**	**VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL**
	25.102.504				
NA	ÁLVARO MARÍN MURILLO 16.625.932	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 10-2024	$1.600.000	4604390032 MAYO	$185.500 (pensionado)
		TOTAL	$3.200.000		

CENTRO DE PROTECCIÓN					
PROFESION	**NOMBRE Y C.C.**	**TIPO DE CONTRATO Y No.**	**VALOR PAGO PERIODO/MES**	**No. PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PERIODO**	**VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL**
NA	DIANA SULAY OCAMPO VALENCIA 30.374237	PRESTACION DE SERVICIOS 20- 2025	$1.700.000	4598009647 MAYO	$440.500
		TOTAL	$1.700.000		

Breve informe del cumplimiento de las obligaciones contractuales del personal relacionado (**Máximo 20 renglones**):

- Se realizó de manera continua limpieza en las áreas comunes del centro, se incluyeron barrido, trapeado, desinfección y recolección de residuos, se mantuvo un entorno limpio y seguro conforme al cronograma establecido.
- Durante el mes se efectuó la limpieza y desinfección de baños, papeleras y lavamanos en jornadas de mañana y tarde, y en ocasiones adicionales según la necesidad. Se utilizaron productos adecuados para garantizar la higiene y prevenir malos olores, asegurando espacios sanitarios en óptimas condiciones para los usuarios.
- Durante el mes se realizó el lavado de pares y cristales de las diferentes ventanas y puertas, esta labor incluyó la remoción de polvo, manchas y suciedad acumulada, utilizando agua, detergente y herramientas apropiadas para no dañar las superficies. La actividad se llevó a cabo de forma cuidadosa para mantener la buena presentación y condiciones higiénicas del lugar.
- Durante el mes se garantizó el suministro constante de papel higiénico en los baños, así como el cambio y lavado permanentemente de las toallas. Estas acciones se realizarán de manera oportuna para asegurar condiciones adecuadas de higiene y bienestar para los usuarios del centro.
- Durante el mes se llevó a cabo la limpieza regular de las diferentes oficinas y recintos del centro, incluyendo el barrido, trapeado, desempolvado de superficies y vaciado de papeleras. Estas labores se realizaron con el fin de mantener espacios de trabajo limpios, ordenados y aptos para el desarrollo de las actividades diarias.
- Se realizo semanalmente la limpieza y recolección de basura, asegurando un ambiente laboral más saludable y ordenado, libre de malos olores.
- Se realizo recolección de residuos diariamente, donde se llevó a cabo el retiro de basura en el centro.
- Inspección y verificación del almacenamiento de productos químicos, asegurando que estén en un área adecuada y alejada del calor y de la humedad.

- Se establecen líneas de contacto para brindar apoyo y acompañamiento a los adultos mayores durante estas interacciones, se escucha atentamente sus necesidades, se les ofrece orientación fomentando un ambiente de respeto y empatía.





EVIDENCIA/SOPORTE QUE DEBE REPOSAR EN EL MUNICPIO	En el expediente del municipio deben reposar las siguientes evidencias: • Contratos del personal. • Cédula de Ciudadanía. • RUT (actualizado). • Informe de actividades de cada contratista, incluyendo registros fotográficos y demás soportes a que hubiere lugar. • Planilla de pago a seguridad social. • Cuenta de cobro o Factura Electrónica (si aplica). • Soporte de pago del periodo informado debidamente firmado o nominas bancarizadas.

2.7. ALIMENTACIÓN - AUXILIAR DE LOGÍSTICA

Diligenciar la siguiente información:

CENTRO VIDA/DÍA					
PROFESION	**NOMBRE Y C.C.**	**TIPO DE CONTRATO Y No.**	**VALOR PAGO PERIODO/MES**	**No. PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PERIODO**	**VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL**
		TOTAL			

CENTRO DE PROTECCIÓN					
PROFESION	**NOMBRE Y C.C.**	**TIPO DE CONTRATO Y No.**	**VALOR PAGO PERIODO/MES**	**No. PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PERIODO**	**VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL**
			TOTAL		

Breve informe del cumplimiento de las obligaciones contractuales del personal relacionado (**Máximo 20 renglones**):

EVIDENCIA/SOPORTE QUE DEBE REPOSAR EN EL MUNICPIO	En el expediente del municipio deben reposar las siguientes evidencias: • Contratos del personal. • Cédula de Ciudadanía. • RUT (actualizado). • Informe de actividades de cada contratista, incluyendo registros fotográficos y demás soportes a que hubiere lugar. • Planilla de pago a seguridad social. • Cuenta de cobro o Factura Electrónica (si aplica). • Soporte de pago del periodo informado debidamente firmado o nominas bancarizadas.

2.8. ALIMENTACIÓN - TRANSPORTADOR/DOMICILIARIO

Diligenciar la siguiente información:

CENTRO VIDA/DÍA					
PROFESION	**NOMBRE Y C.C.**	**TIPO DE CONTRATO Y No.**	**VALOR PAGO PERIODO/MES**	**No. PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PERIODO**	**VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL**
			TOTAL		

CENTRO DE PROTECCIÓN					
PROFESION	**NOMBRE Y C.C.**	**TIPO DE CONTRATO Y No.**	**VALOR PAGO PERIODO/MES**	**No. PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PERIODO**	**VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL**
			TOTAL		

Breve informe del cumplimiento de las obligaciones contractuales del personal relacionado (**Máximo 20 renglones**):

EVIDENCIA/SOPORTE QUE DEBE REPOSAR EN EL MUNICPIO	En el expediente del municipio deben reposar las siguientes evidencias: • Contratos del personal. • Cédula de Ciudadanía. • RUT (actualizado). • Informe de actividades de cada contratista, incluyendo registros fotográficos y demás soportes a que hubiere lugar. • Planilla de pago a seguridad social. • Cuenta de cobro o Factura Electrónica (si aplica). • Soporte de pago del periodo informado debidamente firmado o nominas bancarizadas.

2.9. ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL – PSICÓLOGO

Diligenciar la siguiente información:

CENTRO VIDA/DÍA					
PROFESION	**NOMBRE Y C.C.**	**TIPO DE CONTRATO Y No.**	**VALOR PAGO PERIODO/MES**	**No. PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PERIODO**	**VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL**
PSICÓLOGA	LILIANA ZAPATA ARIAS 1.060.266.730	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 004-2025	$2.800.000	78052722 MAYO	$413.300
		TOTAL	$2.800.000		

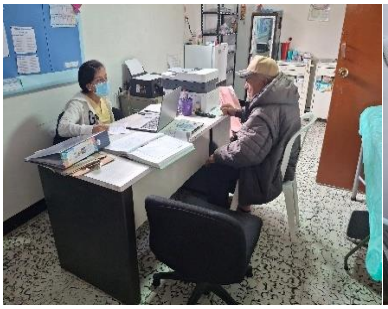
CENTRO DE PROTECCIÓN					
PROFESION	**NOMBRE Y C.C.**	**TIPO DE CONTRATO Y No.**	**VALOR PAGO PERIODO/MES**	**No. PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PERIODO**	**VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL**
		TOTAL			

Breve informe del cumplimiento de las obligaciones contractuales del personal relacionado (**Máximo 20 renglones**):

- Se realizò el cronograma de trabajo junto con la planificación de cada una de las actividades y los tiempos esperados para el desarrollo y ejecución de estas en el Centro Día y en el Centro de Protección Social San Josè del municipio de Pácora.
- Se efectuaron las valoraciones psicológicas iniciales recopilando información sobre el funcionamiento cognitivo de los usuarios y el análisis de su conducta para brindar la atención oportuna.
- Se llevaron a cabo las visitas domiciliarias en el entorno familiar, conociendo aspectos relacionados con la dinámica relacional y la influencia en la salud mental y emocional de los adultos mayores.

COPIA CONTROLADA

- Por medio de entrevistas se obtienen los datos y la información relevante sobre las redes de apoyo familiar y social, el estado de salud, las actividades cotidianas y de recreación, así como las condiciones de vida de los usuarios.
- Se brindó la atención psicológica individual asistiendo a los usuarios mediante orientación para mejorar sus capacidades individuales y adquiriendo herramientas necesarias para mejorar su calidad de vida.
- Se ejecutaron las actividades de seguimiento psicológico a través de técnicas para estabilizar emocionalmente a los usuarios en determinadas situaciones y ámbitos para el cuidado de la salud mental haciendo frente a los factores de estrés.
- En el Centro Día se orientó a los cuidadores en actividades de bienestar para promover la cultura del autocuidado.
- En el Centro de Protección San José se capacitó a los cuidadores y talento humano sobre la importancia de la comunicación efectiva con los adultos mayores aportando a su bienestar y calidad de vida.
- En las actividades grupales se fomenta el aprendizaje y el desarrollo de habilidades de los usuarios compartiendo experiencias además de orientar en la prevención de riesgos y la igualdad de derechos.
- Dentro de las actividades programadas se sensibilizó a los usuarios frente a la importancia de derechos y deberes garantizando el cumplimiento de las reglas establecidas para una convivencia adecuada.
- Se fomenta el cumplimiento de protocolos de bioseguridad para disminuir el riesgo de transmisión de virus, con la limpieza y desinfección de los espacios para el refuerzo de hábitos saludables y de cuidado.
- Se diligenciò la información correspondiente en los formatos establecidos dando cuenta de su situación familiar y económica, factores protectores y redes de cuidado.
- En el encuentro intergeneracional se contó con la participación de los usuarios y estudiantes de la Institución Educativa Liceo Elías Mejía Ángel, mediante la elaboración de un mural, por medio del intercambio de experiencias a través del arte.





EVIDENCIA/SOPORTE QUE DEBE REPOSAR EN EL MUNICPIO	En el expediente del municipio deben reposar las siguientes evidencias: • Contratos del personal. • Cédula de Ciudadanía. • RUT (actualizado). • Informe de actividades de cada contratista, incluyendo registros fotográficos y demás soportes a que hubiere lugar. • Planilla de pago a seguridad social. • Cuenta de cobro o Factura Electrónica (si aplica). • Soporte de pago del periodo informado debidamente firmado o nominas bancarizadas.

2.10. ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL - TRABAJADOR SOCIAL

Diligenciar la siguiente información:

CENTRO VIDA/DÍA					
PROFESION	**NOMBRE Y C.C.**	**TIPO DE CONTRATO Y No.**	**VALOR PAGO PERIODO/MES**	**No. PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PERIODO**	**VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL**
			TOTAL		

CENTRO DE PROTECCIÓN					
PROFESION	**NOMBRE Y C.C.**	**TIPO DE CONTRATO Y No.**	**VALOR PAGO PERIODO/MES**	**No. PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PERIODO**	**VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL**
			TOTAL		

Breve informe del cumplimiento de las obligaciones contractuales del personal relacionado (**Máximo 20 renglones**):

EVIDENCIA/SOPORTE QUE DEBE REPOSAR EN EL MUNICPIO	En el expediente del municipio deben reposar las siguientes evidencias: • Contratos del personal. • Cédula de Ciudadanía. • RUT (actualizado). • Informe de actividades de cada contratista, incluyendo registros fotográficos y demás soportes a que hubiere lugar. • Planilla de pago a seguridad social. • Cuenta de cobro o Factura Electrónica (si aplica). • Soporte de pago del periodo informado debidamente firmado o nominas bancarizadas.

2.11. ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD - AUXILIAR DE ENFERMERÍA/TÉCNICO EN ATENCIÓN A LA PERSONA MAYOR

Diligenciar la siguiente información:

CENTRO VIDA/DÍA					
PROFESION	**NOMBRE Y C.C.**	**TIPO DE CONTRATO Y No.**	**VALOR PAGO PERIODO/MES**	**No. PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PERIODO**	**VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL**
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	YEIMI VALENTINA PALACIO LÓPEZ 1.002.546.515	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 012-2025	$1.600.000	4604395484 MAYO	$440.500
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	LEIDY YULIANA LONDOÑO GÓMEZ 1.055.834.278	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 013-2025	$1.600.000	4602907445 MAYO	$440.500
		TOTAL	$3.200.000		

CENTRO DE PROTECCIÓN					
PROFESION	**NOMBRE Y C.C.**	**TIPO DE CONTRATO Y No.**	**VALOR PAGO PERIODO/MES**	**No. PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PERIODO**	**VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL**
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	LINA FERNANDA OCAMPO CARMONA 1.000.619.145	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 023-2025	$1.800.000	4603296385 MAYO	$440.500
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	LINA MARCELA CARDONA VILLA 1.060.269.838	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 024-2025	$1.800.000	77538863 MAYO	$440.500
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	ANDERSON VALENCIA BLANDON 1.033.426.615	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 025-2025	$1.800.000	4605004608 MAYO	$440.500
JEFE DE ENFERMEROS	ANGIE CAROLINA LOPEZ AMAYA 1.002.857.422	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 015-2025	$2.800.000	7972305991 MAYO	$1.113.700
		TOTAL	$8.200.000		

Breve informe del cumplimiento de las obligaciones contractuales del personal relacionado (**Máximo 20 renglones**):

- Se realizó acompañamiento a los diferentes profesionales para valoraciones de usuarios con alguna alteración en su estado de salud.
- Se realizó acompañamiento en las diversas actividades planeadas por los diferentes profesionales en el transcurso del mes.

- Se brindaron 4 talleres o actividades grupales enfocadas en la educación e información de algunas patologías y promoción de hábitos y estilos de vida saludable, con lo cual se pretende ayudar en la mitigación de los riesgos para la salud de los usuarios atendidos en el centro Día:
  - Diabetes
  - Quemaduras
  - Parálisis
  - Vitaminas
- Se brindó acompañamiento a los usuarios durante el traslado al servicio de urgencias del Hospital local, mientras se deja a cargo del respectivo acudiente.
  Nota: Durante el período comprendido entre el 02 y 31 de mayo no se presentaron traslados hacia el Hospital municipal.
- Se brinda apoyo y acompañamiento durante el conocimiento y adopción de hábitos y estilos de vida saludables, se educa y aclaran dudas en cuanto a la administración de tratamientos prescritos por los profesionales de la salud y se continua con la actualización de fórmulas médicas aportadas por los usuarios de las diferentes instituciones prestadoras de servicio que atiendan a los usuarios pertenecientes al programa.
- Se realizó administración de medicamentos a usuarios que olvidan hacerlo en horario y dosis indicada, así mismo se recuerda la adhesión al tratamiento prescrito por los profesionales de la salud, los cuales aportarán al control de las patologías de base durante el tiempo de permanencia en el centro.
- Teniendo en cuenta las celebraciones del calendario en Salud Pública, se promocionan algunas de estas celebraciones, con el fin de brindar educación en temas de renombre nacional o incluso internacional, en este caso: Día Mundial de la Hipertensión (17 de mayo).
- Se brinda una atención cordial y respetuosa a los usuarios del programa, acatando y respondiendo de la mejor manera a las necesidades tanto individuales como colectivas de los mismos.
- Se realizo la verificación del estado de afiliación de cada uno de los usuarios haciendo uso del Sistema de Consulta de la Base de Datos Única de Afiliados - BDUA, del Sistema General de Seguridad Social en Salud; además se valida en línea el grupo de SISBEN de los mismos.
- Para dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad se fortalece en los usuarios el lavado de manos de forma periódica, se instruye en el uso adecuado de tapabocas y aislamiento por síntomas respiratorios como apoyo en el cuidado de la salud, tanto personal como colectiva.
- En pro del adecuado funcionamiento del centro, fueron acatados los lineamientos, solicitudes y demás actividades emanadas por la encargada de este. Para este mes se participó de la celebración del día de la Madre.
- Se hizo el baño adecuado a cada uno de los usuarios dependiendo el turno, de la misma forma vestir y desvestir desde que sea necesario
- Se asiste alimentación a usuarios que no pueden hacerlos solos.
- Se reunieron en espacios diferentes de la institución a los usuarios que desean hacer parte de las charlas educativas y actividades, teniendo como fin, educar a los usuarios sobre temas relacionados con su salud.
  Los temas fueron:
  - DIA MUNDIAL DEL ASMA
  - ONTOGENESIS IMPERFECTA
  - ESPONDILITIS
  - LUPUS
  - DIA MUNDIAL DE LA HIGIENE
  - DIA MUNIAL DE LA HEPATITIS
  - DIA MUNDIAL DE LA HIPERTENCION
  - DIA MUNDIAL DE LA EPILEPCIA
  - DIA MUNDIAL DE LA NUTRICION
  - DIA MUNDIAL DE LA HEPATITIS

- DIA MUNDIAL DE LA SALUD DIGESTIVA
- DIA MUNDIAL DE LA EPILEPSIA

- En caso de remisión se realiza acompañamiento hacia el centro de salud (HST) de municipio mientras el acudiente se hace cargo del adulto mayor.
- En el mes de mayo no realice ninguna remisión.
- Se participo a los diferentes profesionales de la salud física y mental de los adultos mayores para prevenir alguna complicación en ellos.
- Se suministra medicamentos de manera oportuna en los horarios establecidos en el Kardex.
- Se toman signos vitales en cada turno (mañana, tarde, noche) a los usuarios asignados.
- Se realizo cambio y/o actualización de Kardex de medicamentos según cambios que realicen los médicos que visiten los adultos mayores.
- Se suministro los medicamentos prescritos en formulas médicas y en el Kardex de medicamentos.
- Se toma glucometrías a usuarios pertinentes al turno (ayunas, antes de cada comida, en la noche).
- Se realizaron jornadas de salud, de diferentes temas relacionados con las fechas especiales que se presenten mes a mes.
- Se trato con delicadeza a cada uno de los usuarios, se les informo y se les explico con paciencia a quienes se abstengan a realizar las actividades.
- Se asistió a la alimentación del usuario que lo requiera de igual forma se asiste a la deambulación de uno a uno de los adultos mayores del centro.
- En determinada fecha de mes se revisó en la plataforma de ADRES para ver el estado activo de nuestros usuarios institucionalizados.
- Se hace uso de todos los implementos de bioseguridad según protocolo de la institución.
- Se cumple con todos los protocolos para pandemia COVID – 19.
- Se asiste a la jefe de enfermería en varios cuidados a los pacientes, también como curaciones de LPP.







COPIA CONTROLADA





ENFERMERA PROFESIONAL:

- Durante el periodo de ejecución para el presente informe, se verifico y evaluó la calidad de la atención prestada por parte del personal auxiliar de enfermería, realizando verificación en los cuidados brindados a los usuarios del Centro de Protección “ASILO SAN JOSE”.
- Se brinda educación a personal auxiliar de enfermería del Centro de Protección “ASILO SAN JOSE” educación sobre:
  • Prevención de caídas
  • ¿Qué es la inyectología y para qué sirve?
- Durante el periodo de ejecución para el presente informe, se verificaron historias clínicas de pacientes de la ruta de riesgo cardiovascular, las cuales se encuentran al día por visita de la médico realizada en el mes de mayo y la cual se debe realizar nuevamente en el mes de junio del presente año.
- Durante el periodo de ejecución para el presente informe, se presentó informe “base de usuarios actualizada” a la Alcaldía Municipal.
- Durante el periodo de ejecución para el presente informe, no se presentaron requerimientos por parte del personal de apoyo.
- Durante el periodo de ejecución para el presente informe, no hubo lugar a presentación de informe de forma escrita a personal de apoyo, dado que en la verificación se observa un adecuado cumplimiento de las actividades según los criterios de calidad.
- Durante el periodo de ejecución para el presente informe, se realizaron curaciones a 2 usuarios con heridas, además se realizó verificación formulas médicas y se reclamó y organizo los medicamentos de todos los usuarios según indicación médica.
- Durante el periodo de ejecución para el presente informe, se revisaron las hojas de vida, pero no se requirió actualización.
- Durante el periodo de ejecución para el presente informe, se realizó revisión de Kardex y no se requirió actualización.
- Durante el periodo de ejecución para el presente informe se tiene programado encuentro intergeneracional con estudiantes de la I. E Elías Mejía Ángel.
- Durante el periodo de ejecución para el presente informe, no se presentaron solicitudes para nuevos ingresos al Centro de Protección “ASILO SAN JOSE”.
- Durante el periodo de ejecución para el presente informe, se realiza cuadro de turnos de auxiliares de enfermería a cargo.
- Durante el periodo de ejecución para el presente informe, se verifico documentación de Centro de Protección “ASILO SAN JOSE” la cual se encuentra completa y actualizada.

COPIA CONTROLADA

- Durante el periodo de ejecución para el presente informe, se realizó envió de base de datos actualizada de los usuarios a la Alcaldía Municipal.
- Durante el periodo de ejecución para el presente informe, se realiza cuadro de turnos.
- Durante el periodo de ejecución del presente informe se contó con visita médica para reformulación de medicamentos, pendiente entrega de fórmulas por parte de la E.S.E Hospital.
- Durante el periodo de ejecución del presente informe, no se recibieron requerimientos por parte de los usuarios.
- Durante el periodo de ejecución del presente informe, se realizó actualización de la base de datos de los usuarios a cago con las novedades presentadas y, se solicitó al personal a cargo la documentación requerida para sus hojas de vida y el pago de la seguridad social del mes en curso.
- Durante el periodo de ejecución del presente informe, se verifica que el personal auxiliar de enfermería en todas las atenciones a los usuarios realice el respectivo lavado de manos, uso de guantes limpios y tapabocas cuando este indicado.
- Durante el periodo de ejecución del presente informe, no se presentaron incapacidades por parte del personal de enfermería a cargo.
- Durante el periodo de ejecución del presente informe, se verifica que el personal auxiliar de enfermería en todas las atenciones a los usuarios realice el respectivo lavado de manos, uso de guantes limpios y tapabocas cuando este indicado.
- Durante el periodo de ejecución del presente informe, no se presentaron incapacidades por parte del personal de enfermería a cargo.





EVIDENCIA/SOPORTE QUE DEBE REPOSAR EN EL MUNICPIO	En el expediente del municipio deben reposar las siguientes evidencias: • Contratos del personal. • Cédula de Ciudadanía. • RUT (actualizado). • Informe de actividades de cada contratista, incluyendo registros fotográficos y demás soportes a que hubiere lugar. • Planilla de pago a seguridad social. • Cuenta de cobro o Factura Electrónica (si aplica). • Soporte de pago del periodo informado debidamente firmado o nominas bancarizadas.

2.12. ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD – MÉDICO

Diligenciar la siguiente información:

CENTRO VIDA/DÍA					
PROFESION	**NOMBRE Y C.C.**	**TIPO DE CONTRATO Y No.**	**VALOR PAGO PERIODO/MES**	**No. PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PERIODO**	**VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL**
MEDICO	KOSTAR DIEGO TABARES CORREA 16.051.667	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 03-2025	$2.800.000	33232375 MAYO	$2.609.100
		TOTAL	$2.800.000		

CENTRO DE PROTECCIÓN					
PROFESION	**NOMBRE Y C.C.**	**TIPO DE CONTRATO Y No.**	**VALOR PAGO PERIODO/MES**	**No. PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PERIODO**	**VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL**
		TOTAL			

Breve informe del cumplimiento de las obligaciones contractuales del personal relacionado (**Máximo 20 renglones**):

- En este periodo se llevaron a cabo con éxito todas las actividades planificadas. Se efectuaron las visitas programadas, entre ellas las evaluaciones médicas iniciales y las sesiones de orientación en salud dirigidas a grupos, familias y personas usuarias.
- Para proteger su bienestar físico, se hizo especial énfasis en la importancia de que todos los participantes del programa siguieran de manera estricta los tratamientos médicos indicados, brindándoles orientaciones claras sobre el autocuidado.
- Se motivó a los participantes del programa a cumplir con responsabilidad los tratamientos médicos sugeridos, proporcionándoles instrucciones claras para el cuidado de su salud y la preservación de su bienestar físico. Igualmente se participó en forma activa en el ENCUENTRO INTERGENERACIONAL en el hogar de protección el 14 de mayo.
- Se mantuvo una comunicación constante entre el médico y los cuidadores del Centro Día, trabajando en conjunto con las auxiliares de enfermería en cada intervención y compartiendo recomendaciones esenciales para el cuidado integral de las personas mayores.
- Se promovió la adopción de hábitos de autocuidado y se destacó la relevancia de notificar de inmediato al personal de enfermería ante cualquier síntoma inusual, con el fin de minimizar el riesgo de transmisión de enfermedades infecciosas. Asimismo, se reforzó la importancia del lavado de manos y el uso de tapabocas en presencia de síntomas respiratorios.

COPIA CONTROLADA







EVIDENCIA/SOPORTE QUE DEBE REPOSAR EN EL MUNICPIO	En el expediente del municipio deben reposar las siguientes evidencias: • Contratos del personal. • Cédula de Ciudadanía. • RUT (actualizado). • Informe de actividades de cada contratista, incluyendo registros fotográficos y demás soportes a que hubiere lugar. • Planilla de pago a seguridad social. • Cuenta de cobro o Factura Electrónica (si aplica). • Soporte de pago del periodo informado debidamente firmado o nominas bancarizadas.

2.13. ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD – FISIOTERAPEUTA

Diligenciar la siguiente información:

CENTRO VIDA/DÍA					
PROFESION	**NOMBRE Y C.C.**	**TIPO DE CONTRATO Y No.**	**VALOR PAGO PERIODO/MES**	**No. PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PERIODO**	**VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL**
FISIOTERAPEUTA	NATALIA ANDREA OCAMPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 002-2025	$3.180.000	862716798 MAYO	$440.500

CENTRO VIDA/DÍA					
PROFESION	**NOMBRE Y C.C.**	**TIPO DE CONTRATO Y No.**	**VALOR PAGO PERIODO/MES**	**No. PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PERIODO**	**VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL**
	CÁRDENAS 1.007.233.566				
		TOTAL	$3.180.000		

CENTRO DE PROTECCIÓN					
PROFESION	**NOMBRE Y C.C.**	**TIPO DE CONTRATO Y No.**	**VALOR PAGO PERIODO/MES**	**No. PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PERIODO**	**VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL**
		TOTAL			

Breve informe del cumplimiento de las obligaciones contractuales del personal relacionado (**Máximo 20 renglones**):

- Se llevó a cabo 15 valoraciones iniciales a los usuarios pertenecientes al programa centro día urbano, mediante la revisión por sistemas.
- Se da inicio por medio de una entrevista, con el fin de conocer los antecedentes personales de cada usuario, se consideraron aspectos relacionados con la movilidad articular, fuerza muscular y evaluación postural; se evalúa el dolor y el riesgo de presentar caídas, se hace uso de escalas específicas como EVA Y TINETTI.
- Se realizó 20 atenciones personalizadas, 12 a los usuarios de centro vida urbano y 8 a los usuarios del centro de protección al adulto mayor; se incluyen técnicas para modulación del dolor, movilidad articular y fortalecimiento muscular; se brindan alternativas de terapia con medios físicos como la termoterapia, crioterapia y electroterapia.
- Se desarrollan sesiones individuales para el fortalecimiento de la marcha en usuarios y alcances funcionales en usuarios con condiciones neurológicas por medio de las diagonales de Kabat en miembros superiores e inferiores, se fortalecen las funciones mentales superiores por medio de actividades de concentración, además de la coordinación para el desarrollo de actividades de la vida diaria.
- Durante este período, no se realizan seguimientos fisioterapéuticos, ya que inicialmente se llevan a cabo las valoraciones como primer paso en el proceso.

ENTRENAMIENTO DE COORDINACION OCULOMANUAL Y OCULOPEDAL
OBEJTIVO

- Fomentar y mantener las habilidades motoras finas y gruesas en adultos mayores mediante ejercicios grupales de coordinación óculo-manual (mano-ojo) y óculo-pédica (pie-ojo), con el fin de promover su autonomía, agilidad y calidad de vida.
- Durante la jornada se realizó un entrenamiento grupal de coordinación óculo-manual y óculo-pédica, mediante actividades lúdicas como lanzar y atrapar pelotas, juegos de puntería Y patear balones. Estas dinámicas permitieron estimular la atención, los reflejos y la motricidad, promoviendo el movimiento, la socialización y el bienestar general.

MOVIMIENTO CON CONTROL – ENFOCADA EN HIPERTENSIÓN ARTERIAL
OBJETIVO:

- Promover la movilidad articular y la activación física suave para mejorar la circulación y controlar la presión arterial.

COPIA CONTROLADA

- Se comenzó con una activación general mediante movimientos articulares lentos en cuello, hombros, cadera, rodillas y tobillos, realizados en posición sentada y de pie. Luego se realizaron caminatas suaves por el espacio, con música rítmica y pausas para monitorear el esfuerzo. Se enseñaron ejercicios de respiración profunda y pausada para facilitar la regulación del ritmo cardíaco. Se finalizó con una breve relajación con estiramientos suaves y educación básica sobre cómo ejercitarse con seguridad si se padece hipertensión.

CUIDANDO TUS ARTICULACIONES – ENFOCADA EN ARTROSIS

OBJETIVO:

- Mejorar la movilidad, fuerza y funcionalidad articular, reduciendo el dolor y rigidez en personas con artrosis.
- Se iniciaron movimientos lentos de las principales articulaciones comprometidas (manos, rodillas, caderas), usando elementos como pelotas blandas o bastones para facilitar la movilidad. Luego se realizaron ejercicios de fortalecimiento con bandas elásticas livianas, enfocados en cuádriceps, glúteos y brazos. Las actividades se intercalaron con pausas y autoobservación para evitar dolor. También se practicaron movimientos funcionales, como sentarse y levantarse de una silla, con técnicas de protección articular. Se finalizó con estiramientos y recomendaciones para la vida diaria.

ENERGÍA EQUILIBRADA – ENFOCADA EN DIABETES

OBJETIVO:

- Estimular el metabolismo, promover el control glucémico y mejorar la movilidad general en personas con diabetes tipo 2.
- Comenzó con una rutina de movilidad activa de todo el cuerpo, seguida de ejercicios aeróbicos como marchas suaves en el lugar, juegos con pelotas o pasos coordinados con música. Se incluyeron pausas para hidratación y control de síntomas. Luego se trabajaron ejercicios de fuerza suave para piernas y brazos, utilizando el propio peso corporal. Se reforzó la importancia de mantener una rutina regular de movimiento y se finalizó con una relajación guiada y consejos sobre la relación entre ejercicio y control del azúcar.

RETOMANDO EL CONTROL – PERSONAS POST-ECV

OBJETIVO:

- Favorecer la recuperación del movimiento funcional, el equilibrio y la coordinación en adultos mayores con antecedentes de enfermedad cerebrovascular.
- La sesión comenzó con ejercicios de movilización pasiva y activa asistida en extremidades afectadas, acompañados de estímulos visuales y táctiles para mejorar la conciencia corporal. Se trabajaron ejercicios de coordinación ojo-mano y ejercicios simples de equilibrio, como pasar peso de un pie al otro con apoyo. También se practicaron actividades funcionales como alcanzar objetos, abrocharse una prenda o simular el uso de utensilios, con adaptaciones según la capacidad individual. Se finalizó con ejercicios respiratorios suaves y una técnica de relajación enfocada en la calma y la conexión con el cuerpo.

MOVILIDAD Y CONCIENCIA CORPORAL

OBJETIVO:

- Mejorar la movilidad articular, la postura y la conciencia corporal en adultos mayores con escoliosis, hombro doloroso y EPOC.
- Se realizaron ejercicios de movilidad articular de cuello, hombros y columna dorsal en posición sentada, acompañados de estiramientos suaves de espalda y brazos con apoyo de silla o pared para evitar esfuerzos excesivos. Se incorporaron ejercicios de respiración diafragmática guiada. Además, se trabajó la conciencia postural, para que los participantes identificaran y corrigieran posturas inadecuadas de forma segura.

FORTALECIMIENTO Y ESTABILIDAD

OBJETIVO:

- Fortalecer los músculos posturales y estabilizadores del tronco y la cintura escapular, mejorando el equilibrio y reduciendo el dolor.

COPIA CONTROLADA

- Se realizaron ejercicios de fortalecimiento con bandas elásticas de baja resistencia, centrados en la musculatura escapular y lumbar, en posición sentada o de pie con apoyo. Para estimular la estabilidad y el equilibrio, se propusieron desplazamientos laterales cortos, caminatas con apoyo de silla o bastón y ejercicios con transferencia de peso de un pie al otro. Como complemento, se practicaron ejercicios respiratorios con resistencia, utilizando sorbetes para fortalecer los músculos respiratorios de forma segura y progresiva.

COORDINACIÓN Y CONTROL MOTOR

OBJETIVO:

- Mejorar la coordinación y el control motor, facilitando una mayor seguridad al realizar movimientos funcionales.
- Se realizaron ejercicios de coordinación cruzada entre brazos y piernas, con apoyo de pelotas blandas que los participantes lanzaban y atrapaban entre sí. También se incluyeron secuencias de movimientos simples con seguimiento visual y movimientos cruzados de extremidades para estimular la coordinación bilateral. Se practicaron caminatas con cambios de dirección y ritmo, siempre con supervisión y apoyo físico si era necesario. Finalmente, se trabajó la coordinación respiratoria mediante juegos de soplo.

INTEGRACIÓN FUNCIONAL Y RELAJACIÓN

OBJETIVO:

- Integrar los aprendizajes en actividades funcionales de la vida diaria y promover la relajación para reducir la tensión muscular y mejorar la respiración.
- Se desarrollaron ejercicios funcionales simulando tareas cotidianas como alcanzar objetos, abotonarse una prenda o caminar por el hogar, reforzando la independencia y la confianza motora. Luego se practicaron técnicas de respiración consciente acompañadas de música suave, favoreciendo la relajación del cuerpo y la mente. Se realizaron estiramientos suaves de cuerpo completo con el apoyo de una silla para liberar tensiones musculares, y se finalizó con una relajación progresiva guiada desde los pies hasta la cabeza.

ESTIMULACIÓN DE LA ATENCIÓN Y LA MEMORIA

OBJETIVO:

- Estimular las funciones cognitivas, especialmente la atención, la percepción visual y la memoria de trabajo, mediante una actividad creativa de pintura y réplica de un modelo visual.
- Durante la sesión, se llevó a cabo una actividad artística y cognitiva con adultos mayores que consistió en observar un dibujo sencillo (paisaje, flor, figura geométrica o elemento cotidiano) y luego replicarlo en una hoja en blanco utilizando lápices de colores o témperas. Inicialmente, se les permitió observar el modelo por unos minutos, fomentando la atención a los detalles, colores y formas. Luego, el modelo fue retirado y se les invitó a reproducir el dibujo desde la memoria, reforzando así la retención visual y la concentración.






EVIDENCIA/SOPORTE QUE DEBE REPOSAR EN EL MUNICPIO	En el expediente del municipio deben reposar las siguientes evidencias: • Contratos del personal. • Cédula de Ciudadanía. • RUT (actualizado). • Informe de actividades de cada contratista, incluyendo registros fotográficos y demás soportes a que hubiere lugar. • Planilla de pago a seguridad social. • Cuenta de cobro o Factura Electrónica (si aplica). • Soporte de pago del periodo informado debidamente firmado o nominas bancarizadas.

2.14. ASEGURAMIENTO EN SALUD

Será universal en todos los niveles de complejidad, incluyendo a las personas mayores dentro de los grupos prioritarios que define la seguridad social en salud, como beneficiarios del régimen subsidiado.

Diligenciar la siguiente información:

CENTRO VIDA/DÍA	
DESCRIPCIÓN - ASEGURAMIENTO EN SALUD	
VALOR TOTAL	

CENTRO DE PROTECCIÓN	
DESCRIPCIÓN - ASEGURAMIENTO EN SALUD	
VALOR TOTAL	

Breve informe del cumplimiento de este componente (**Máximo 20 renglones**):

EVIDENCIA/SOPORTE QUE DEBEN REPOSAR EN EL MUNICIPIO	En el expediente del municipio deben reposar las siguientes evidencias: • Soportes técnicos. • Facturas electrónicas. • Soportes de pago. • Registro fotográfico.

2.15. CAPACITACIÓN EN ACTIVIDADES PRODUCTIVAS – TALLERISTA

Diligenciar la siguiente información:

CENTRO VIDA/DÍA					
PROFESION	**NOMBRE Y C.C.**	**TIPO DE CONTRATO Y No.**	**VALOR PAGO PERIODO/MES**	**No. PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PERIODO**	**VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL**
MAESTRO EN ARTES PLÁSTICAS	SEBASTIÁN CASTILLO VALENCIA 1.053.801.350	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 006-2025	$2.800.000	4599579080 MAYO	$413.300
BACHILLER ACADÉMICO CON CURSO EN INFORMÁTICA NIVEL I Y II	PATRICIA RAMÍREZ GIRALDO 24.839.484	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 014-2025	$1.600.000	4605012872 MAYO	$413.300
		TOTAL	$4.400.000		

CENTRO DE PROTECCIÓN					
PROFESION	**NOMBRE Y C.C.**	**TIPO DE CONTRATO Y No.**	**VALOR PAGO PERIODO/MES**	**No. PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PERIODO**	**VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL**
		TOTAL			

Breve informe del cumplimiento de las obligaciones contractuales del personal relacionado (**Máximo 20 renglones**):

TALLERISTA EN ARTES:

- Tarjeta para el día de las madres realizado en papel.
- Coloreando dibujos de guía didáctica.
- Dibujo en perspectiva con puntos de fuga.
- Caja realizada con la técnica de origami.
- Realización de sopa de letras.
- Pintando el telón de letras y figuras.
- Encuentro intergeneracional “Realización de mural de futbol en la cancha sintética”.
- Cruz hecha con icopor
- Realización de dibujos sobre formato de cartón piedra.
- Porta vasos hecho de lana.
- Dibujo de planas con figuras en formato cuadriculado.
- Realización de flores violetas en fomi.
- Juego de letras en papeles (completa la frase).
- Llavero realizado en tríplex con forma de circunferencia.
- Relleno de color sobre el dibujo de colibrí.
- Completando el dibujo con guía punteada el iPad.
- Realización de sopa de letras con dibujos (imágenes).

COPIA CONTROLADA





INSTRUCTOR DE INFORMÁTICA:

- En la Biblioteca Cervantes, dicto la clase de tecnología, sobre el Computador y sus partes como son: teclado, mouse, CPU., cargador.
  Objetivos:
- Los alumnos aprenderán cada una de las partes que componen un computador.
- Al finalizar la clase los alumnos explicaran el proceso de encendido, conectar a la corriente eléctrica, identificar cada parte del computador.
- En el Aula de la Biblioteca explico a los usuarios el uso de Word como herramienta de trabajo utilizada para realizar documentos con mucho texto, escribir y modificar, como guardar lo escrito.
  Objetivos:
- Al finalizar la clase los alumnos escribirán un texto corto.
- Escribirán un mensaje corto a la Profesora.
- Explico a los asistentes que son las redes sociales, las cuales son aplicaciones que permiten la comunicación y el intercambio de información entre las personas, tales como fotos, videos, archivos con documentos de empresas, mensajería, entre otros.
  Objetivos:
- Los alumnos aprenderán a identificar algunas redes sociales.
- Reconocerán la importancia de estos medios de comunicación en la vida diaria, como ejemplo las citas médicas que se asignan por medio de WhatsApp.
- De manera personalizas a explico que es correo electrónico y su uso como herramienta básica en internet, por medio del cual podemos enviar y recibir mensajes., archivos con fotos, trabajos. Se hace la practica en celulares y se aclara que se puede abrir tanto en el celular como en el computador.
- De forma individual enseño a los usuarios aspectos básicos del celular, como encendido, limpieza de archivos innecesarios, guardar contactos.
  Objetivos:
- Al terminar la clase los usuarios estarán en capacidad de guardar un numero de contacto.
- podrán marcar un numero celular para realizar una llamada.
- En actividad grupal les hablo sobre el uso de la herramienta tecnológica DAVIPLATA, aplicación del Banco Davivienda muy usada en la actualidad que permite a las personas realizar diversas operaciones financieras desde su celular.
  Objetivo:
- Terminada la clase se realiza el proceso (ejemplo) de instalar la aplicación en un celular.



EVIDENCIA/SOPORTE QUE DEBE REPOSAR EN EL MUNICPIO	En el expediente del municipio deben reposar las siguientes evidencias: • Contratos del personal. • Cédula de Ciudadanía. • RUT (actualizado). • Informe de actividades de cada contratista, incluyendo registros fotográficos y demás soportes a que hubiere lugar. • Planilla de pago a seguridad social. • Cuenta de cobro o Factura Electrónica (si aplica). • Soporte de pago del periodo informado debidamente firmado o nominas bancarizadas.

2.16. CAPACITACIÓN EN ACTIVIDADES PRODUCTIVAS - MATERIALES DE CAPACITACIÓN

Diligenciar la siguiente información:

CENTRO VIDA/DÍA								
SOPORTES FINANCIEROS								
FECHA DE LA FACTURA			No. FACTURA ELECTRÓNICA	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN ELEMENTOS	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
DIA	MES	AÑO						
VALOR TOTAL								

CENTRO DE PROTECCIÓN								
SOPORTES FINANCIEROS								
FECHA DE LA FACTURA			No. FACTURA ELECTRÓNICA	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN ELEMENTOS	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
DIA	MES	AÑO						
VALOR TOTAL								

EVIDENCIA/SOPORTE A REMITIR A LA GOBERNACIÓN DE CALDAS	• Adjuntar en medio digital listados de entrega de materiales, con firma/huella de recibido por parte de los beneficiarios, elementos proporcionados y fecha de entrega, para centro vida/día y centro de protección. • Adjuntar en medio digital acta de entrega de materiales, debidamente firmada por el coordinador del centro. • Adjuntar en medio digital facturas electrónicas relacionadas.
EVIDENCIA/SOPORTE QUE DEBEN REPOSAR EN EL MUNICIPIO	En el expediente del municipio deben reposar las siguientes evidencias: • Listados de entrega a los beneficiarios. • Acta de entrega debidamente firmada por el coordinador del centro. • Facturas electrónicas. • Soportes de pago. • Registro fotográfico.

OBSERVACIONES			
FECHA			**DESCRIPCIÓN**
DIA	**MES**	**AÑO**	

2.17. DEPORTE, CULTURA Y RECREACIÓN - EDUCADOR FISICO

Diligenciar la siguiente información:

CENTRO VIDA/DÍA					
PROFESION	**NOMBRE Y C.C.**	**TIPO DE CONTRATO Y No.**	**VALOR PAGO PERIODO/MES**	**No. PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PERIODO**	**VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL**
ESTUDIANTE LICENCIATURA EDUCACIÓN FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTES	YOINER GALVIS LONDOÑO 1.053.841.816	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 007-2025	$1.900.000	4601063553 MAYO	$420.700
		TOTAL	$1.900.000		

CENTRO DE PROTECCIÓN					
PROFESION	**NOMBRE Y C.C.**	**TIPO DE CONTRATO Y No.**	**VALOR PAGO PERIODO/MES**	**No. PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PERIODO**	**VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL**
		TOTAL			

Breve informe del cumplimiento de las obligaciones contractuales del personal relacionado (**Máximo 20 renglones**):

- Se realizaron caminatas a diferentes lugares del Municipio con el objetivo de regular y ayudar a reducir el riesgo de enfermedades cardíacas y accidentes cerebrovasculares, mejorando la salud del corazón y la circulación.
- Se realizaron actividades simulando entrenamientos de disciplinas deportivas con el objetivo ayudar a mejorar la agilidad, la coordinación, el equilibrio, la memoria y la socialización. Promoviendo hábitos saludables, fomentando la creatividad y estimulando la capacidad de resolución de problemas.
- Se realizaron actividades frecuentes de yoga con el objetivo de mejorar la flexibilidad, la postura, el equilibrio y la fuerza, además de reducir el estrés y la ansiedad, trabajando la relajación, combinada con el yoga, pudiendo mejorar el sueño y la calidad de vida en general de los Usuarios.
- Se realizaron sesiones de aeróbicos, evidenciando este mes como los Usuarios muestran mejoría en la resistencia cardiovascular, fuerza muscular, movilidad y coordinación, así como la estimulación cognitiva y el bienestar emocional.
- La actividad se ha modificado este mes de Mayo por los fuertes días de invierno, en las cuales los Usuarios han podido disfrutar de actividades alternas.
- Se realizaron sesiones de entrenamiento de fuerza muscular, ofreciendo a los Usuarios una serie de beneficios, incluyendo mayor fuerza muscular, mejor equilibrio y coordinación, mayor densidad ósea, y menor riesgo de caídas. También ayudando a mejorar la salud cardiovascular, el control de la glucosa en sangre, y la flexibilidad.
- Se realizaron sesiones de entrenamiento mental a través de juego Ajedrez, Las sesiones de enseñanza y aprendizaje promovieron la estimulación cognitiva, mejorando la memoria, la atención, la concentración y la capacidad de resolución de problemas. Además, el juego fomentó la creatividad, la planificación estratégica y el pensamiento crítico en los Usuarios.
- Se realizaron actividades alusivas a la resolución de problemas con el objetivo de lograr una estimulación cognitiva, el mantenimiento de la agilidad mental, la mejora de la memoria, la concentración y la resolución de problemas. Estas actividades que se realizaron también contribuyeron a la relajación, la reducción del estrés y el fortalecimiento de la plasticidad cerebral, lo que puede ayudar a retrasar el deterioro cognitivo de los Usuarios.
- Se realizaron actividades lúdicas correspondientes a diferentes juegos de mesa, en los cuales los Usuarios tuvieron descansos activos y de socialización.
- Se realizaron actividades de reflexión y discusión grupal a través de diferentes actividades como peliculares las cuales en conjunto de actividades diseñadas para mantener o mejorar las funciones cognitivas, como la memoria, la atención y la resolución de problemas. Estas actividades, encaminadas a estimular el cerebro, ayudando a fortalecer la plasticidad neuronal, lo que puede ayudar a retrasar el deterioro cognitivo, especialmente en los Usuarios.
- Se abrieron durante el mes espacios para la lectura, con el objetivo de causar estimulación mental, mejorando la memoria y concentración, aumentando la empatía y la imaginación, así como una mayor conexión social. Además, las lecturas realizadas evidencian en cómo han podido ayudar a reducir el estrés y el insomnio, y fomentando la socialización y el sentido de comunidad.
- Se realizaron actividades artísticas con el objetivo de que los Usuarios pudiesen estimular la memoria, la expresión vocal, la interacción social y promueve la alegría y el buen humor.
- La actividad está planificada para desarrollarse en el mes de junio.
- Se están realizando ensayos para que las candidatas se preparen de la mejor manera.
- Se realizó la actividad de encuentro con el grupo similar del Municipio, bajo actividades lúdicas y de rumba aeróbica. Los Usuarios disfrutaron de una mañana llena de energía y disfrute.
- Se realizaron actividades como creaciones de obras de arte apoyando al docente de Artes.
- Se desarrollaron sesiones de entrenamiento a fortalecer los sentidos, con el objetivo lograr una estimulación cognitiva, la mejora de la salud mental y física, y la promoción de la interacción social.





EVIDENCIA/SOPORTE QUE DEBE REPOSAR EN EL MUNICPIO	En el expediente del municipio deben reposar las siguientes evidencias: • Contratos del personal. • Cédula de Ciudadanía. • RUT (actualizado). • Informe de actividades de cada contratista, incluyendo registros fotográficos y demás soportes a que hubiere lugar. • Planilla de pago a seguridad social. • Cuenta de cobro o Factura Electrónica (si aplica). • Soporte de pago del periodo informado debidamente firmado o nominas bancarizadas.

2.18. ENCUENTROS INTERGENERACIONALES – MATERIALES, TRANSPORTE Y/O REFRIGERIOS

Diligenciar la siguiente información:

CENTRO VIDA/DÍA								
SOPORTES FINANCIEROS								
FECHA DE LA FACTURA			**No. FACTURA ELECTRÓNICA**	**PROVEEDOR**	**DESCRIPCIÓN**	**CANTIDAD**	**COSTO UNITARIO**	**COSTO TOTAL**
DIA	**MES**	**AÑO**						
23	05	2025	Cuenta de Cobro	JORGE HERNAN GOMEZ FRANCO	Refrigerios	100	$1.500	$150.000
							VALOR TOTAL	$150.000

Se da inició a la actividad siendo las 10:00am del día 23/05/2025 se brinda la bienvenida a los integrantes del centro vida y de la institución Elías Mejía Ángel, seguidamente se hace la presentación de cada uno de los participantes del encuentro, y se procede a explicar la metodología y momentos de certamen:

- Estimular dentro de la comunidad la participación mediante el dibujo.
- Fomentar la interacción entre entes institucionales y comunitarios.

- Transmitir valores como el respeto, la cooperación y desarrollo de roles.
- Permitir a través del gozo y el disfrute, el intercambio de experiencias artísticas.
- Promover espacios culturales y divergentes a través del arte.
- Apoyar el bienestar emocional tanto de los participantes.

Con los ítems mencionados anteriormente, se pretende aportar a la felicidad y al desarrollo de cada una de las dimensiones del ser, favoreciendo, el momento y edad por la que están pasando los usuarios y participantes asistentes. Del mismo modo, este intercambio, aspira disminuir la carga diaria que puedan presentar nuestros usuarios en sus emociones, situaciones familiares, en el entorno del centro vida y en sus actuaciones cotidianas. Por otro lado, generar complicidad, dentro de las instituciones vivas del municipio y la nuestra, para el cuidado, goce, disfrute, recreación y sentido de pertenencia por nuestros mayores, protegiendo su legado, costumbres y enseñanzas; favoreciendo al mismo tiempo su mente, su cuerpo, sus capacidades, sintiéndose aún parte de la sociedad e interactuando con la misma.





CENTRO DE PROTECCIÓN								
SOPORTES FINANCIEROS								
FECHA DE LA FACTURA			No. FACTURA ELECTRÓNICA	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
DIA	MES	AÑO						
14	05	2025	CUENTA DE COBRO	JORGE HERNAN GOMEZ FRANCO	Refrigerios	40	$1.500	$60.000
							VALOR TOTAL	$60.000

Breve informe del cumplimiento de este componente (**Máximo 20 renglones**):
- Se da inició a la actividad siendo las 14:00pm del día 14/05/2025 se brinda la bienvenida a los integrantes del centro protección asilo San José y los funcionarios seguidamente se hace la presentación de cada uno de los participantes del encuentro, y se procede a explicar actividad a desarrollar en el encuentro.
• Promover un espacio lúdico y de esparcimiento a través de música y baile.

• Apoyar el bienestar emocional y sano esparcimiento de los adultos mayores del Centro de Protección Asilo San José.

Con los temas mencionados anteriormente se busca que los usuarios reafirmen tengan un espacio de esparcimiento a través de las actividades lúdicas a través de la música.





EVIDENCIA/SOPORTE A REMITIR A LA GOBERNACIÓN DE CALDAS	• Adjuntar en medio digital listados de asistencia, con firma/huella por parte de los beneficiarios, elementos proporcionados y fecha del encuentro, para centro vida/día y centro de protección. • Adjuntar en medio digital facturas electrónicas relacionadas.
EVIDENCIA/SOPORTE QUE DEBEN REPOSAR EN EL MUNICIPIO	En el expediente del municipio deben reposar las siguientes evidencias: • Listados de asistencia de los beneficiarios. • Facturas electrónicas. • Soportes de pago. • Registro fotográfico.

2.19. PROMOCIÓN DEL TRABAJO ASOCIATIVO - MATERIALES, TRANSPORTE Y/O REFRIGERIOS

Diligenciar la siguiente información:

CENTRO VIDA/DÍA								
SOPORTES FINANCIEROS								
FECHA DE LA FACTURA			No. FACTURA ELECTRÓNICA	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
DIA	MES	AÑO						
31	05	2025	FS621181831	SÚPER INTER MANIZALES	INSUMOS ASEO	1	$215.120	$215.120
30	05	2025	Cuenta de Cobro	PAPELERÍA LA MATRACA	INSUMOS PAPELERÍA	1	$400.000	$400.000
							VALOR TOTAL	$615.120

CENTRO DE PROTECCIÓN								
SOPORTES FINANCIEROS								
FECHA DE LA FACTURA			No. FACTURA ELECTRÓNICA	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
DIA	MES	AÑO						
VALOR TOTAL								

Breve informe del cumplimiento de este componente (**Máximo 20 renglones**):

EVIDENCIA/SOPORTE A REMITIR A LA GOBERNACIÓN DE CALDAS	• Adjuntar en medio digital listados de asistencia, con firma/huella por parte de los beneficiarios, elementos proporcionados y fecha del encuentro, para centro vida/día y centro de protección. • Adjuntar en medio digital facturas electrónicas relacionadas.
EVIDENCIA/SOPORTE QUE DEBEN REPOSAR EN EL MUNICIPIO	En el expediente del municipio deben reposar las siguientes evidencias: • Listados de asistencia de los beneficiarios. • Facturas electrónicas. • Soportes de pago. • Registro fotográfico.

2.20. PROMOCIÓN DE LA CONSTITUCIÓN DE REDES PARA EL APOYO DE LAS PERSONAS MAYORES

Diligenciar la siguiente información:

CENTRO VIDA/DÍA	
DESCRIPCIÓN - CONSTITUCIÓN DE REDES	
VALOR TOTAL	

CENTRO DE PROTECCIÓN	
DESCRIPCIÓN - CONSTITUCIÓN DE REDES	
VALOR TOTAL	

Breve informe del cumplimiento de este componente (**Máximo 20 renglones**):

EVIDENCIA/SOPORTE QUE DEBEN REPOSAR EN EL MUNICIPIO	En el expediente del municipio deben reposar las siguientes evidencias: • Listados de asistencia de los beneficiarios. • Facturas electrónicas. • Soportes de pago. • Registro fotográfico.

2.21. USO DEL INTERNET – PAGO DE SERVICIO DE INTERNET

Diligenciar la siguiente información:

CENTRO VIDA/DÍA							
SOPORTES FINANCIEROS							
FECHA DE LA FACTURA			No. FACTURA ELECTRÓNICA	OPERADOR	PERIODO/MES PAGO	BENEFICIARIOS	COSTO TOTAL
DIA	MES	AÑO					
VALOR TOTAL							

CENTRO DE PROTECCIÓN							
SOPORTES FINANCIEROS							
FECHA DE LA FACTURA			No. FACTURA ELECTRÓNICA	OPERADOR	PERIODO/MES PAGO	BENEFICIARIOS	COSTO TOTAL
DIA	MES	AÑO					
VALOR TOTAL							

Breve Informe del impacto de este servicio para las personas mayores beneficiarias de los programas centro vida/día y centro de protección. (Artículo 4 Decreto 0039 de 2018), (**Máximo 20 renglones**):

EVIDENCIA/SOPORTE A REMITIR A LA GOBERNACIÓN DE CALDAS	• Adjuntar en medio digital facturas electrónicas relacionadas.
EVIDENCIA/SOPORTE QUE DEBEN REPOSAR EN EL MUNICIPIO	En el expediente del municipio deben reposar las siguientes evidencias: • Contrato con el operador. • Facturas electrónicas. • Soportes de pago.

2.22. SEGURO EXEQUIAL

Diligenciar la siguiente información:

CENTRO VIDA/DÍA							
SOPORTES FINANCIEROS							
FECHA DE LA FACTURA	No. FACTURA ELECTRÓNICA	ASEGURADORA	No. PÓLIZA	PERIODO/MES PAGO	BENEFICIARIOS	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL

DIA	MES	AÑO							
								VALOR TOTAL	

CENTRO DE PROTECCIÓN									
SOPORTES FINANCIEROS									
FECHA DE LA FACTURA			No. FACTURA ELECTRÓNICA	ASEGURADORA	No. PÓLIZA	PERIODO/MES PAGO	BENEFICIARIOS	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
DIA	MES	AÑO							
								VALOR TOTAL	

EVIDENCIA/SOPORTE A REMITIR A LA GOBERNACIÓN DE CALDAS	• Adjuntar en medio digital póliza de seguro exequial, con la relación de los beneficiarios, para centro vida/día y centro de protección. • Adjuntar en medio digital factura electrónica relacionada.
EVIDENCIA/SOPORTE QUE DEBEN REPOSAR EN EL MUNICIPIO	En el expediente del municipio deben reposar las siguientes evidencias: • La póliza de seguro exequial contratada, con la relación de los beneficiarios, para centro vida/día y centro de protección. • Facturas electrónicas. • Soporte de pago del periodo y/o mes rendido.

OBSERVACIONES			
FECHA			DESCRIPCIÓN
DIA	MES	AÑO	

2.23. EXPERIENCIAS EXITOSAS CENTRO VIDA/DÍA Y CENTROS DE PROTECCIÓN

OBSERVACIONES			
FECHA			DESCRIPCIÓN
DIA	MES	AÑO	
			En esta oportunidad buscamos celebrar con amor ese momento tan bonito para la mujer como es el ser MADRE, de igual manera reconocer mediante mensajes la labor realizada por los diferentes Docentes que interactúan cada día con los usuarios asistentes al programa de Centro Vida. HOMENAJE A LAS MADRES EN SU DIA Es importante resaltar esos días especiales, el día de la Madre es digno de homenajear a quienes han dado vida a otros seres y han sabido llevar con orgullo y ejemplo una vida que, aunque para algunos pueda tener tropiezos, no deja de ser bonito el hecho de ser MADRE.

			De igual manera reconocer labor que cada día realizamos los docentes con los usuarios de Centro Vida, donde aparte de ocupar el tiempo en alguna actividad, queremos llevar a sus vidas conocimientos y saberes nuevos. DESARROLLO: 1) Actividad cultural donde los usuarios cantan y bailan. 2) Hace apertura del evento la Coordinadora de Centro Vida donde transmite un mensaje lleno de amor y gratitud a Madres y Docentes. 3) Materiales, decoración con bombas, cartelera alusiva al día de la Madre, detalles diseñados para las madres. 4) Instrucciones. 5) Resultado del ejercicio.






EVIDENCIA/SOPORTE A REMITIR A LA GOBERNACIÓN DE CALDAS	• Soportes de las experiencias exitosas. • Registro fotográfico.

2.24. NOVEDADES A NIVEL MENSUAL EN LOS CENTRO VIDA/DÍA Y CENTROS DE PROTECCIÓN

OBSERVACIONES			
FECHA			**DESCRIPCIÓN**
DIA	**MES**	**AÑO**	

EVIDENCIA/SOPORTE A REMITIR A LA GOBERNACIÓN DE CALDAS	• Certificación de Novedades de personal de persona mayor.

2.25. REGISTRO FOTOGRAFICO: Entrega de alimentación, entre otros

NOTAS:

1 EN CASO DE NO ESTAR CONTEMPLADO EN LA FICHA TÉCNICA ALGUNO DE LOS ÍTEMS DESCRITOS EN ESTE FORMATO, INDICAR NO APLICA-N/A
2 SI EN EL FORMATO NO SE ENCUENTRA ALGUNO DE LOS ÍTEMS CONTEMPLADOS EN EL FICHA TECNICA DEBE INCLUIRLO EN EL INFORME Y JUSTIFICARLO
3 SOLICITAR RUT ACTUALIZADO A LOS PROVEEDORES

3. DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR EL INFORME DEL PROGRAMA PERSONA MAYOR PRESENTADO POR EL MUNICIPIO, REQUERIDOS PARA EL PAGO.

DOCUMENTO	APLICA	
	SI	NO
1. Factura electrónica del Municipio dirigida a la Gobernación.	X	
2. Certificado actualizado de la cuenta bancaria, exclusiva para los recursos del programa de personas mayores asignados por la Gobernación.	X	
3. Certificado de parafiscales del Municipio, firmado por el alcalde.	X	
4. Decreto de incorporación de recursos (primer informe y adiciones).	X	
5. Certificado de aseguramiento en salud, con la población de personas mayores clasificados en la categoría correspondiente que les permite ser beneficiarios del programa, firmada por parte del alcalde, incluyendo la base de datos de dichas personas mayores (actualizado mensualmente).	X	
6. Documentos soporte personería jurídica de los centros (primer informe).	X	
7. Acto de administrativo de conformación de la veeduría ciudadana vigente (primer informe) y presentar los informes de las veedurías (cada dos meses).	X	
8. Convenio/contrato del operador con el municipio (si aplica, para primer informe y adiciones).	X	
9. Raciones preparadas: Listados de entrega de alimentación, con firma/huella de recibido por parte de los beneficiarios, raciones proporcionadas y fechas semanales, para centro vida/día y centro de protección.	X	
10. Raciones para preparar: Listados de entrega de alimentación para centro vida/día, con firma/huella de recibido por parte de los beneficiarios y fecha de entrega.		X
11. Materiales, dotación, otros: - Listados de entregas, con firma/huella de recibido por parte de los beneficiarios, elementos proporcionados y fecha de entrega, para centro vida/día y centro de protección. - Acta de recibido por parte del centro vida/día y/o del centro de protección de los elementos de dotación adquiridos, debidamente firmada por el coordinador del centro y el supervisor del Municipio, incluyendo registro fotográfico.		X

12. Encuentros intergeneracionales y promoción del trabajo asociativo: Listados de asistencia, con firma/huella por parte de los beneficiarios, elementos proporcionados y fecha del encuentro, para centro vida/día y centro de protección.	X	
13. Póliza de seguro exequial, con la relación de los beneficiarios, para centro vida/día y centro de protección.		X
14. Todas las facturas electrónicas relacionadas y factura del operador con descripción detallada de la ejecución de cada componente relacionado en el informe.	X	
15. Soportes de las experiencias exitosas.	X	
16. Certificación de novedades de personal de persona mayor.		X
17. Registro fotográfico.	X	
18. Certificado de cumplimiento: Documento firmado por parte del ordenador y del supervisor del Municipio donde se certifique el cumplimiento de las obligaciones derivadas del convenio/resolución para el periodo reportado, tal y como se describe en el informe presentado (que se adjunta).	X	

4. COMPROMISOS DOCUMENTALES POR PARTE DEL MUNICIPIO CONTRATANTE DE LOS SERVICIOS DE PERSONA MAYOR

- Todas las evidencias descritas en el ítem "**EVIDENCIAS DEL EXPEDIENTE DEL MUNICIPIO"** deben estar disponibles para eventual revisión y/o visitas realizadas por parte de la supervisión de la Gobernación de Caldas y/o de los Entes de Control.
- Para dar cumplimiento a la obligación contractual del convenio, con referencia a los soportes administrativos y financieros de la ejecución de este que deben reposar en el Municipio, se debe tener en cuenta que estos deben cumplir con los requisitos legales de facturación, es el caso de la presentación de facturas por parte de personas naturales o jurídicas tales como facturación electrónica, en los casos que aplique.
- Es de obligatorio cumplimiento el diligenciamiento de los formatos adjuntos: DI-FO-09. "***Valoración médico nutricional programas centro vida o día y centro de protección social a la persona mayor***", DI-FO-10. "***Estudio socioeconómico programas Centro Vida o Día y Centro de Protección Social a la persona mayor***" y DI-FO-03." ***Valoración psicológica programas Centro Vida o Día y Centro de Protección Social a la persona mayor".*** Éstos deben reposar en el expediente de cada persona mayor del centro vida/día y de protección.
- Las actas veedurías ciudadanas deben reposar en el expediente del Convenio de Programa de Persona Mayor.
- Cualquier ajuste que se vaya a realizar a la Ficha Técnica del Programa de Persona Mayor presentada por el Municipio y registrada en la Gobernación de Caldas, deberá aprobada por los Ordenadores de Gasto y Supervisor del Departamento. Su evidencia documental es un modificatorio al convenio o resolución.
- Los recursos objeto del convenio o resolución deberán destinarse específicamente a lo planteado en la canasta básica de servicios mínimos a ofertar (Art. 6 Decreto 039 de 2018 y Ley 1276 de 2009 art. 3 y 5 para la atención de las personas mayores) y en el proyecto presentado por el Municipio y aprobado por el Departamento, cualquier bien o servicio adquirido por fuera de esta Canasta Básica, no podrá ser asumido con recursos de estampilla.
- Que todas las obligaciones del convenio o resolución son cumplidas según Ficha Técnica aprobada por planeación Departamental y secretaria de Integración y Desarrollo Social

COPIA CONTROLADA

- Que todos los soportes contables cumplan con los requisitos reglamentados según la normatividad Colombia y la DIAN, resolución número 000042 del 5 de mayo del 2020., resolución 000167 del 30 de diciembre del 2021 y Estatuto Tributario.

Este informe se firma en el municipio de Pácora, el día seis (06) del mes de junio del año dos mil veinticinco (2025).

Cordialmente,

FIRMA _____

NOMBRE DEL ALCALDE	

FIRMA _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR MUNICIPIO	