INFORME DE SUPERVISIÓN N°001	
1. DATOS GENERALES	
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYO A LA GESTIÓN
SUPERVISOR DEL CONTRATO	YUMARLUBY GUALY MENZA
CARGO	SECRETARIA DE LA FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL
N° PROCESO SECOP II	CO1.PCCNTR_9280397
CONTRATO:	N° 079 de 2026
CONTRATISTA:	BLANCA NUBIA ROJAS DIAZ
N.I.T. / C.C.	26.529.016 DE PAICOL HUILA
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYO A LA GESTIÓN AL CENTRO DE PROTECCIÓN DEL ADULTO MAYOR DE BIENESTAR Y CENTRO VIDA "HOGAR DEL ANCIANO" DEL MUNICIPIO DE PAICOL HUILA EN MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS
VALOR TOTAL:	DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($10.800.000) M/CTE IVA INCLUIDO
OFICINA SUPERVISORA	SECRETARIA DE LA FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL
FECHA DE INICIO	31/01/2026

2. PERIODO DE EJECUCIÓN

31/01/2026 AL 28/02/2026

3. SOPORTE PRESUPUESTAL Y FINANCIERO

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N°	**FECHA**	**VALOR**
2026000051	10/01/2026	$10.800.000
REGISTRO PRESUPUESTAL N°	**FECHA**	**VALOR**
2026000122	30/01/2026	$10.800.000

4. ACTAS

TIPO DE ACTA	**N°**	**FECHA**
ACTA DE INICIO	1	31/01/2026

5. PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL:

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

1. N° DE PLANILLA	**INGRESO BASE DE COTIZACIÓN (40%)**	**TIPO DE APORTES**	**VALOR**
8640246916	$ 1.750.905	SALUD % 12.5	$ 218.900
		ARL %0 1,044	$ 18.300

6. SUPERVISIÓN DE OBLIGACIONES

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

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS
Apoyar a la secretaria de la familia en mantener las herramientas de trabajo y las instalaciones donde se preparan los alimentos en perfectas condiciones de aseo del al centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "hogar del anciano	La contratista Apoyó a la secretaria de la Familia en mantener las herramientas de trabajo y las instalaciones donde se preparan los alimentos en perfectas condiciones de aseo en el centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "Hogar del Anciano" los días 31 de enero, 2, 3, 5, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 14, 16, 17, 19, 20, 21, 23, 24, 26, 27, 28 de febrero de 2026, de la siguiente manera: • Limpió y desinfectó las superficies de trabajo en la cocina, asegurándose de que estuvieran libres de residuos y bacterias. • Lavó y desinfectó todos los utensilios de cocina, incluyendo cuchillos, cucharones y tablas de cortar, para evitar la contaminación cruzada. • Barrió y trapeó los pisos de la cocina, eliminando cualquier suciedad o restos de alimentos para mantener un ambiente seguro y limpio. • Limpió los electrodomésticos, como hornos, estufas y refrigeradores, garantizando su buen funcionamiento y aseo. • Retiró y gestionó adecuadamente los residuos de la cocina, asegurándose de que los contenedores de basura estuvieran limpios y con bolsas nuevas. • Verificó y organizó los suministros de limpieza, asegurándose de que estuvieran disponibles y en buen estado para su uso diario **ANEXO 1**
Apoyar a la secretaria de la Familia y Desarrollo Social en manipular adecuadamente los alimentos que hacen parte de las minutas nutricionales, y cumplir con los estándares de calidad requeridos para la atención de adultos mayores en centros de acogida u hogares de bienestar.	La contratista Apoyó a la secretaria de la Familia y Desarrollo Social en manipular adecuadamente los alimentos que hacen parte de las minutas nutricionales y en cumplir con los estándares de calidad requeridos para la atención de adultos mayores en centros de acogida u hogares de bienestar, 31 de enero, 2, 3, 5, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 14, 16, 17, 19, 20, 21, 23, 24, 26, 27, 28 de febrero de 2026, de la siguiente manera: • Siguió las guías de manipulación segura de alimentos para evitar la contaminación cruzada y garantizar la higiene. • Aseguró que todos los alimentos fueran almacenados correctamente, manteniendo las temperaturas adecuadas para prevenir el deterioro. • Preparó los ingredientes según las recetas establecidas, manteniendo la calidad y nutrición de los platos. • Utilizó utensilios y superficies de trabajo desinfectados para preparar los alimentos. • Verificó la frescura y calidad de los ingredientes antes de su uso.

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

	• Cumplió con las normativas y procedimientos de seguridad alimentaria para proporcionar comidas saludables y seguras a los adultos mayores. **ANEXO 2**
Apoyar a la secretaria de la Familia y Desarrollo Social en Proporcionar la alimentación a los adultos mayores beneficiarios, en las horas adecuadas y con la precaución debida en el al centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "hogar del anciano	La contratista Apoyó a la secretaria de la Familia y Desarrollo Social en proporcionar la alimentación a los adultos mayores beneficiarios, en las horas adecuadas y con la precaución debida en el centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "Hogar del Anciano", 31 de enero , 2, 3, 5, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 14, 16, 17, 19, 20, 21, 23, 24, 26, 27, 28 de febrero de 2026, de la siguiente manera: • Preparó y sirvió las comidas según el horario establecido para asegurar que los adultos mayores recibieran su alimentación a tiempo. • Verificó que las porciones fueran adecuadas y cumplían con los requerimientos nutricionales de cada beneficiario. • Tomó precauciones para asegurar que los alimentos se sirvieran a la temperatura adecuada, evitando riesgos de quemaduras o problemas de digestión. • Asistió a los adultos mayores que requerían ayuda para comer, asegurando una experiencia de comida segura y agradable. • Supervisó la ingesta de alimentos para garantizar que cada beneficiario recibiera su ración completa y cualquier suplemento dietético necesario. • Mantuvo la higiene durante la preparación y distribución de alimentos para prevenir cualquier riesgo de contaminación **ANEXO 3**
Apoyar a la secretaria de la Familia y Desarrollo Social en tratar con respeto y calidez humana a los adultos mayores beneficiarios del hogar del anciano	La contratista Apoyó a la secretaria de la Familia y Desarrollo Social en tratar con respeto y calidez humana a los adultos mayores beneficiarios del hogar del anciano, 31 de enero , 2, 3, 5, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 14, 16, 17, 19, 20, 21, 23, 24, 26, 27, 28 de febrero de 2026, de la siguiente manera: • Saludó a cada adulto mayor con una actitud amigable y una sonrisa, haciéndolos sentir valorados y bienvenidos. • Escuchó con atención sus necesidades y preocupaciones, mostrando empatía y comprensión. • Brindó asistencia personalizada, respetando su dignidad y autonomía en la medida de lo posible. • Ofreció compañía y conversación para aquellos que necesitaban apoyo emocional, creando un ambiente de confianza y cariño.

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

	• Respondió a sus solicitudes de manera rápida y eficiente, asegurándose de que se sintieran cuidados y atendidos. Mantuvo una actitud paciente y comprensiva, tratando a cada adulto mayor con el máximo respeto y calidez humana.
Apoyar a la secretaria de la Familia y Desarrollo Social cumpliendo con las normas de salud ocupacional y atención que se requieran durante la prestación del servicio	La contratista Apoyó a la secretaria de la Familia y Desarrollo Social cumpliendo con las normas de salud ocupacional y atención que se requieren durante la prestación del servicio, 31 de enero , 2, 3, 5, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 14, 16, 17, 19, 20, 21, 23, 24, 26, 27, 28 de febrero de 2026, de la siguiente manera: • Siguió todos los protocolos de salud y seguridad establecidos para prevenir accidentes y mantener un ambiente seguro para todos. • Utilizó los equipos de protección personal (EPP) adecuados, como guantes y mascarillas, según las actividades realizadas. • Realizó tareas de manera ergonómica para evitar lesiones y asegurar un desempeño eficiente. Mantuvo los espacios de trabajo limpios y ordenados, minimizando riesgos de caídas y otros accidentes.
Apoyar a la secretaria de la Familia y Desarrollo Social cumpliendo con el debido aseo y lavado de los cajones, la nevera de manera semanal del al centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "hogar del anciano"	La contratista Apoyó a la secretaria de la Familia y Desarrollo Social cumpliendo con el debido aseo y lavado de los cajones y la nevera de manera semanal en el centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "Hogar del Anciano" 31 de enero , 2, 3, 5, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 14, 16, 17, 19, 20, 21, 23, 24, 26, 27, 28 de febrero de 2026, de la siguiente manera: • Vació los cajones y la nevera, retirando todos los alimentos y artículos almacenados. • Limpió a fondo los cajones, eliminando cualquier residuo de alimentos, polvo y suciedad. • Desinfectó las superficies internas de la nevera, asegurándose de eliminar cualquier germen o bacteria. • Reorganizó y volvió a colocar los alimentos en los cajones y la nevera, siguiendo las normas de almacenamiento adecuado para prevenir la contaminación cruzada. • Revisó las fechas de caducidad de los productos almacenados, desechando aquellos que estaban vencidos o en mal estado. Aseguró que el aseo y lavado de los cajones y la nevera se realizara de manera regular y eficiente para mantener un ambiente limpio y seguro para los alimentos. **ANEXO 4**
Apoyar a la secretaria de la Familia y Desarrollo Social desinfectando la cocina un día a la semana en el al centro de	La contratista Apoyó a la secretaria de la Familia y Desarrollo Social desinfectando la cocina un día a la semana en el centro de protección

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

protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "hogar del anciano	del adulto mayor de bienestar y centro vida "Hogar del Anciano", 31 de enero , 2, 3, 5, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 14, 16, 17, 19, 20, 21, 23, 24, 26, 27, 28 de febrero de 2026, de la siguiente manera: • Limpié y desinfecté todas las superficies de trabajo, incluyendo mesas, encimeras y fregaderos. • Desinfecté los electrodomésticos, como estufas, hornos, microondas y la nevera, asegurando que estuvieran libres de gérmenes y bacterias. • Limpié y desinfecté los utensilios de cocina, como cuchillos, tablas de cortar y otros implementos utilizados en la preparación de alimentos. • Barrí y trapeé los pisos de la cocina, eliminando cualquier suciedad y residuos que pudieran acumularse. • Verifiqué que los productos de limpieza utilizados fueran seguros y adecuados para su uso en áreas de preparación de alimentos. Aseguré que la cocina estuviera en condiciones higiénicas óptimas para la preparación segura de alimentos para los residentes. **ANEXO 5**

7. SEGUIMIENTO ECONÓMICO Y FINANCIERO

PERIODO	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO
31/01/2026 al 28/02/2026	$1.800.000	$1.800.000	$9.000.000

8. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES

Ninguna

9. CERTIFICACIONES

Que, en cumplimiento de la normatividad en materia del Sistema de Seguridad Social, se verificó el pago correspondiente de febrero, según planillas Nro. 8640246916 el cual se ajusta a la base y porcentaje que corresponde.

Que, con la firma del presente documento autorizo la cancelación del pago N°001, por la suma de UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS ($1.800.000) MCTE. a través de la secretaria de Hacienda y Finanzas públicas del Municipio de Paicol.

La presente se expide para efectos de verificación de requisitos para pago por parte de la secretaria de Hacienda y Finanzas públicas el día 28 de febrero de 2026.

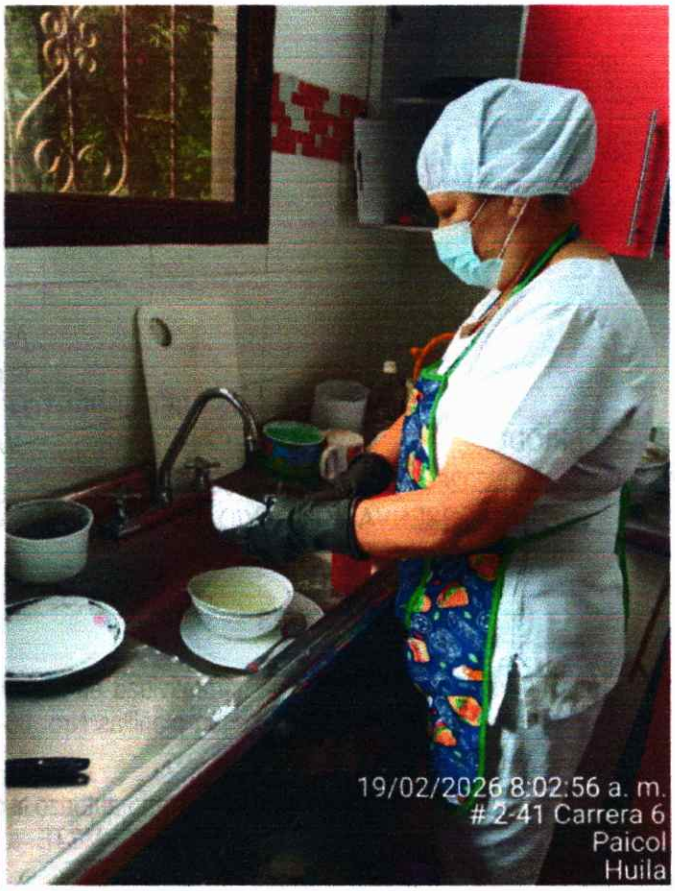
YUMARLUBY GUAL Y MENZA
Secretaria De La Familia Y Desarrollo Social
CC. 1.079.508.900 de Paicol Huila

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

Proyectó
María Fernanda Serrato Penagos
Coordinadora del Centro de protección del Adulto Mayor

Anexo 1

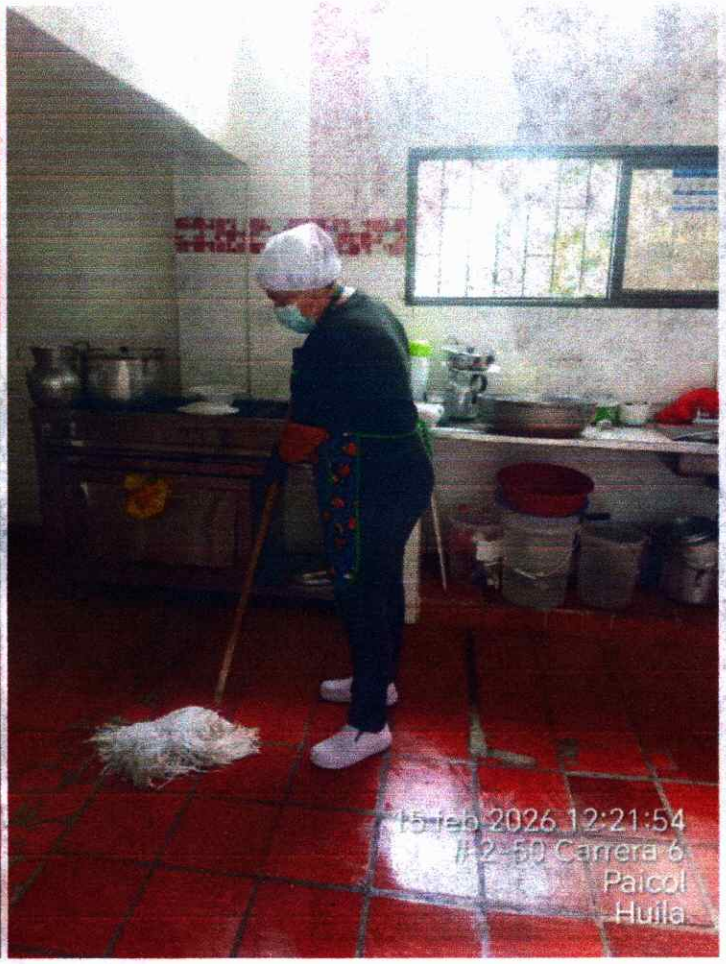




La versión oficial y actualizada de este documento únicamente estará accesible a través del enlace SIG: https://www.paicol-huila.gov.co/. Cualquier copia o impresión que difiera de la versión publicada será considerada como un documento no controlado, y la Alcaldía de Paicol no asumirá responsabilidad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

Anexo 1





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

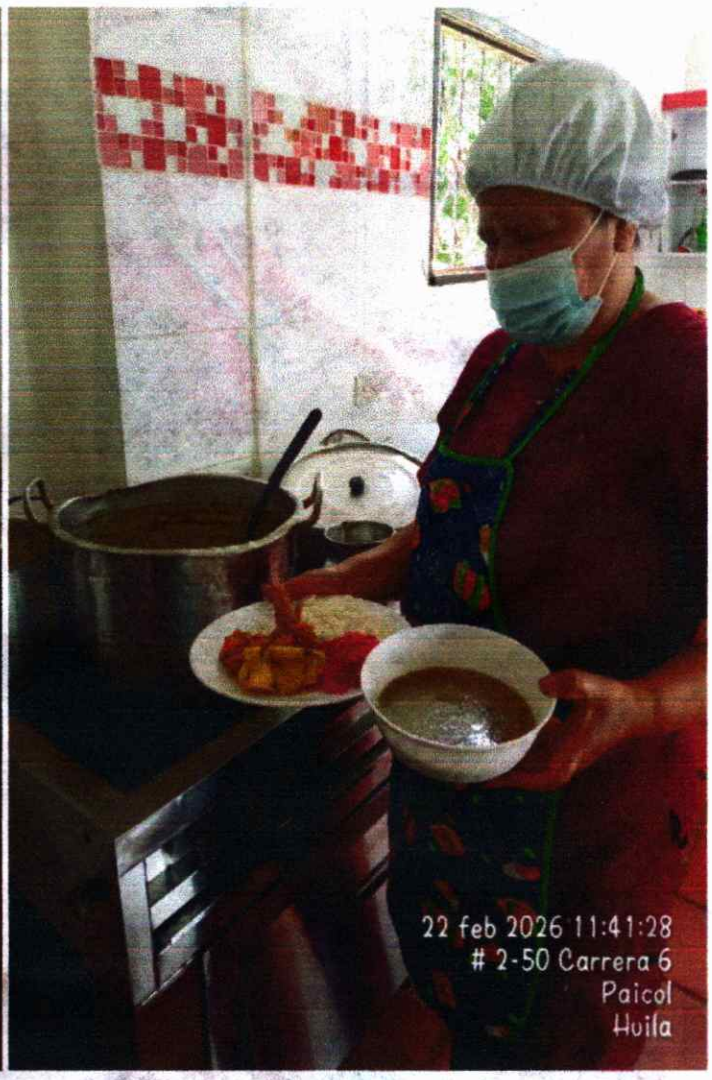
Anexo 2



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

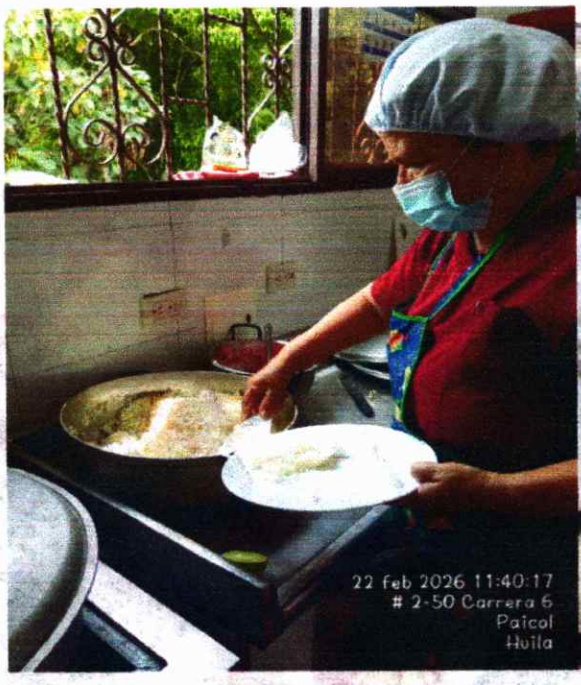
Anexo 3



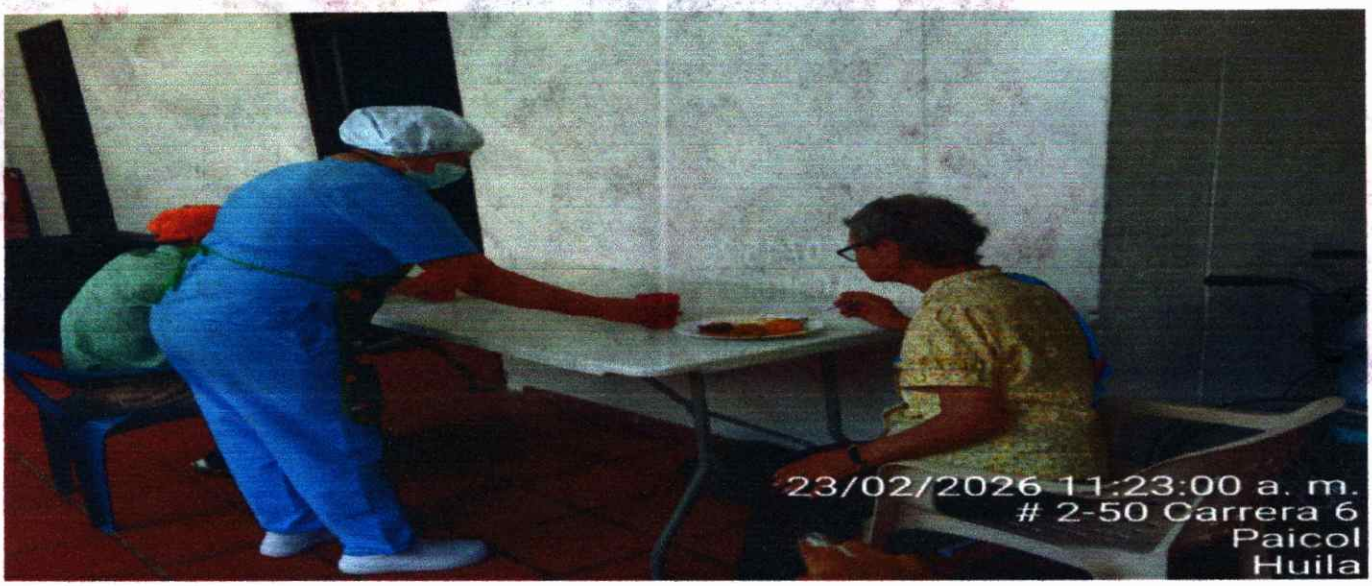


La versión oficial y actualizada de este documento únicamente estará accesible a través del enlace SIG: https://www.paicol-huila.gov.co/. Cualquier copia o impresión que difiera de la versión publicada será considerada como un documento no controlado, y la Alcaldía de Paicol no asumirá responsabilidad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

Anexo 3

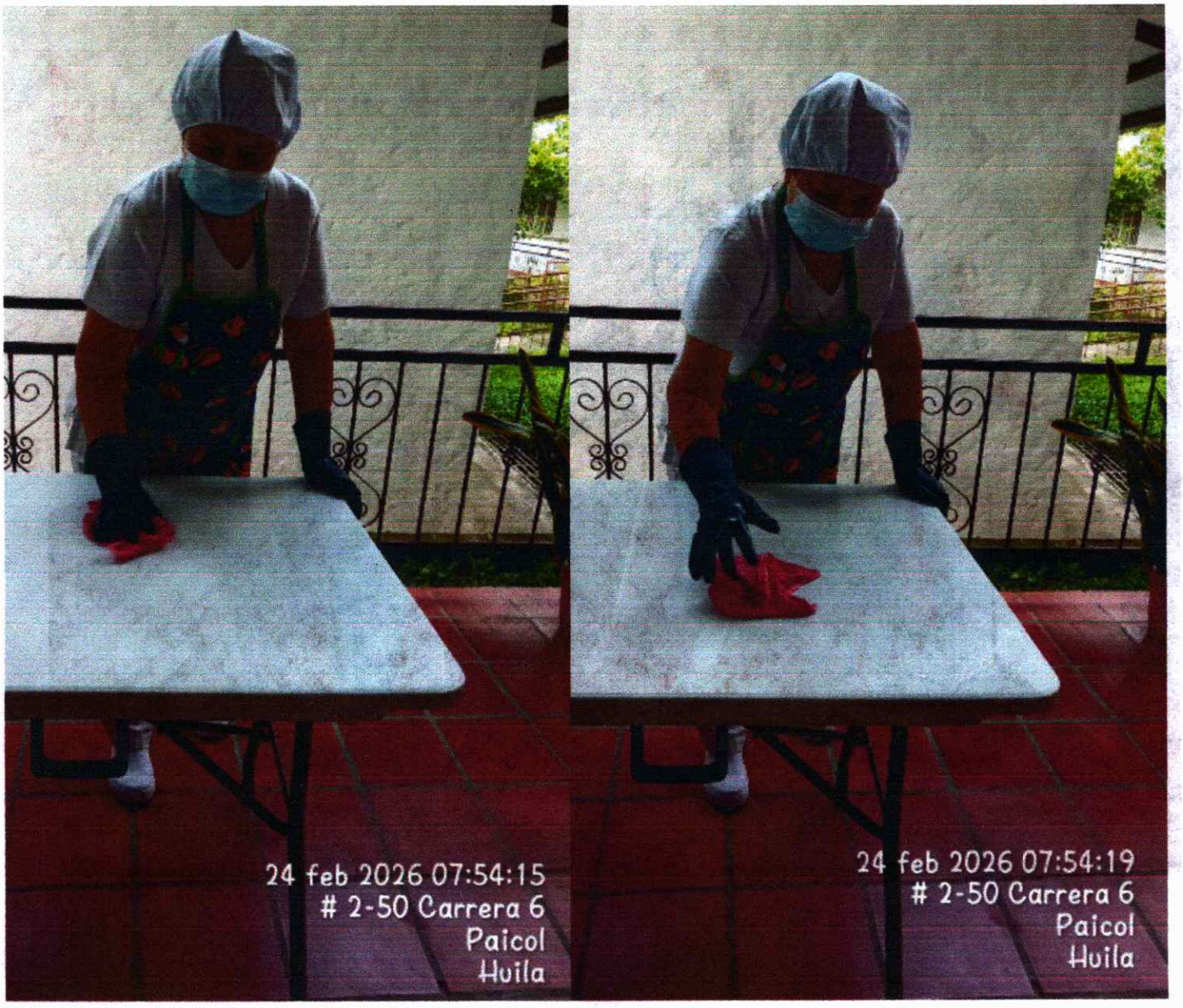






La versión oficial y actualizada de este documento únicamente estará accesible a través del enlace SIG: https://www.paicol-huila.gov.co/. Cualquier copia o impresión que difiera de la versión publicada será considerada como un documento no controlado, y la Alcaldía de Paicol no asumirá responsabilidad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

Anexo 4 y 5



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

Anexo 4 y 5



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

CERTIFICADO DE ASISTENCIA
JORNADA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN INSTITUCIONAL

La Secretaría General y de Gobierno de la Alcaldía Municipal de Paicol – Huila, en ejercicio de sus funciones administrativas,

CERTIFICA QUE:

El(la) señor(a) Blanco Nubia Rojas Diaz., identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 26529.016., asistió y participó en la **Inducción y Reinducción Institucional**, realizada el día cuatro (04) de febrero de dos mil veintiséis (2026), en el Salón de Exalcaldes, en el horario comprendido entre las 2:00 p.m. y la 3:10 p.m.

Durante la actividad se desarrolló la siguiente temática institucional:

No.	Módulo / Temática	Firma del responsable
1	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	Faynory Tones Mendoza.

Parágrafo: El presente certificado tendrá validez únicamente cuando registre la asistencia total del participante.

La presente certificación se expide como constancia de cumplimiento de la actividad programada por la Alcaldía Municipal, para los fines administrativos y contractuales a que haya lugar.

Se expide en Paicol, Huila, a los dieciséis (18) días del mes de febrero de dos mil veintiséis (2026).

YULIETH PAOLA CERQUERA CHAVARRO
Secretaria General y de Gobierno

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	BLANCA NUBIA ROJAS DIAZ
IDENTIFICACIÓN:	CC-26529016
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-02-28
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-03-05
FECHA DE PAGO:	2026-02-23
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE OCCIDENTE
PERÍODO PENSIÓN:	2026-02
PERÍODO SALUD:	2026-02
NÚMERO PLANILLA:	8640246916
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8640246916
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS005	800251440	SANITAS	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 218.900
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 18.300	$ 18.300
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 237.200	$ 237.200

PAGADO

Pdo
Tomado 6w14
28-02-2026.

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	08/04/2026