INFORME DE ACTIVIDADES N°001	
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
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYO A LA GESTIÓN
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
CONTRATISTA	BLANCA NUBIA ROJAS DIAZ
N.I.T. / C.C.	26.529.016 DE PAICOL HUILA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	30/01/2026
LUGAR DE EJECUCIÓN	PAICOL – HUILA
FECHA DE INICIO	31/01/2026
VALOR TOTAL:	DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($10.800.000) M/CTE IVA INCLUIDO

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

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	Apoyé 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: • Limpié y desinfecté las superficies de trabajo en la cocina, asegurándome de que estuvieran libres de residuos y bacterias. • Lavé y desinfecté todos los utensilios de cocina, incluyendo cuchillos, cucharones y tablas de cortar, para evitar la contaminación cruzada. • Barrí y trapeé los pisos de la cocina, eliminando cualquier suciedad o restos de alimentos para mantener un ambiente seguro y limpio. • Limpié los electrodomésticos, como hornos, estufas y refrigeradores, garantizando su buen funcionamiento y aseo. • Retiré y gestioné adecuadamente los residuos de la cocina, asegurándome de que los contenedores de basura estuvieran limpios y con bolsas nuevas. Verifiqué y organicé los suministros de limpieza, asegurándome 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	Apoyé 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

requeridos para la atención de adultos mayores en centros de acogida u hogares de bienestar.	de bienestar, los 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: • Seguí las guías de manipulación segura de alimentos para evitar la contaminación cruzada y garantizar la higiene. • Aseguré que todos los alimentos fueran almacenados correctamente, manteniendo las temperaturas adecuadas para prevenir el deterioro. • Preparé los ingredientes según las recetas establecidas, manteniendo la calidad y nutrición de los platos. • Utilicé utensilios y superficies de trabajo desinfectados para preparar los alimentos. • Verifiqué la frescura y calidad de los ingredientes antes de su uso. Cumplí 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	Apoyé 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", los 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: • Preparé y serví las comidas según el horario establecido para asegurar que los adultos mayores recibieran su alimentación a tiempo. • Verifiqué que las porciones fueran adecuadas y cumplían con los requerimientos nutricionales de cada beneficiario. • Tomé precauciones para asegurar que los alimentos se sirvieran a la temperatura adecuada, evitando riesgos de quemaduras o problemas de digestión. • Asistí a los adultos mayores que requerían ayuda para comer, asegurando una experiencia de comida segura y agradable. • Supervisé la ingesta de alimentos para garantizar que cada beneficiario recibiera su ración completa y cualquier suplemento dietético necesario. Mantuve 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	Apoyé 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, los 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: • Saludé a cada adulto mayor con una actitud amigable y una sonrisa, haciéndolos sentir valorados y bienvenidos. • Escuché con atención sus necesidades y preocupaciones, mostrando empatía y comprensión. • Brindé asistencia personalizada, respetando su dignidad y autonomía en la medida de lo posible. • Ofrecí compañía y conversación para aquellos que necesitaban apoyo emocional, creando un ambiente de confianza y cariño.

	• Respondí a sus solicitudes de manera rápida y eficiente, asegurándome de que se sintieran cuidados y atendidos. Mantuve 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	Apoyé 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, los 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: • Seguí todos los protocolos de salud y seguridad establecidos para prevenir accidentes y mantener un ambiente seguro para todos. • Utilicé los equipos de protección personal (EPP) adecuados, como guantes y mascarillas, según las actividades realizadas. • Realicé tareas de manera ergonómica para evitar lesiones y asegurar un desempeño eficiente. Mantuve 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"	Apoyé 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" los 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: • Vacíe los cajones y la nevera, retirando todos los alimentos y artículos almacenados. • Limpie a fondo los cajones, eliminando cualquier residuo de alimentos, polvo y suciedad. • Desinfecté las superficies internas de la nevera, asegurándome de eliminar cualquier germen o bacteria. • Reorganicé y volví a colocar los alimentos en los cajones y la nevera, siguiendo las normas de almacenamiento adecuado para prevenir la contaminación cruzada. • Revisé las fechas de caducidad de los productos almacenados, desechando aquellos que estaban vencidos o en mal estado. Aseguré 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 protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "hogar del anciano	Apoyé a la secretaria de la Familia y Desarrollo Social desinfectando la cocina un día a la semana en el centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "Hogar del Anciano", los 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**

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

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

Por medio de la presente, certifico de manera oficial que se ha llevado a cabo con total integridad y cumplimiento la ejecución de todas las obligaciones generales estipuladas y consensuadas en el marco del contrato suscrito. Este riguroso cumplimiento se ha efectuado de manera escrupulosa, manteniendo una estricta conformidad con las normativas y manuales de procedimientos establecidos por la entidad, los cuales se encuentran debidamente reglamentados por la legislación vigente en el momento preciso de la ejecución contractual.

Igualmente certifico que he cursado y superado de manera satisfactoria los cursos concernientes a integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, así como los cursos de Fundamentos Básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), demostrando un compromiso inquebrantable con los más altos estándares éticos y de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.

Como Contratista del Municipio Paicol Huila y para dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 4 del Decreto 2271 de junio 18 de 2009, certifico bajo la gravedad de juramento que los documentos soporte del pago de mis aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a los ingresos provenientes del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYO A LA GESTIÓN No. 079 de 2026.**

FIRMA DEL CONTRATISTA: Blanca N. Rojas

BLANCA NUBIA ROJAS DIAZ
CC. 26.529.016 de Paicol Huila

Anexos

Anexo 1



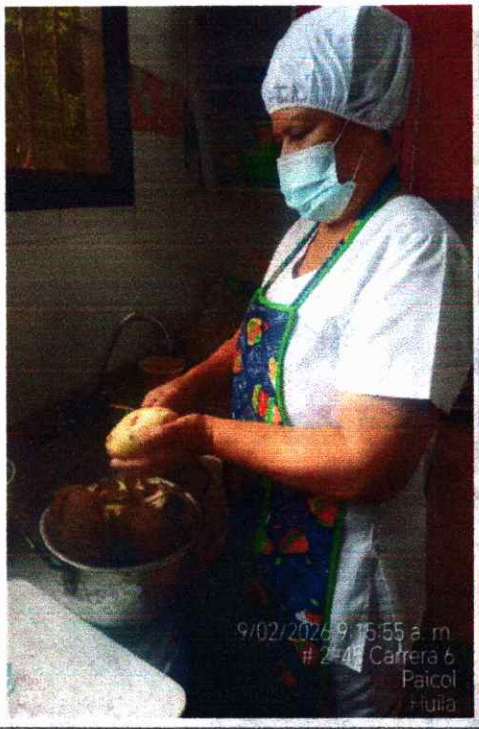


Anexo 1





Anexo 2

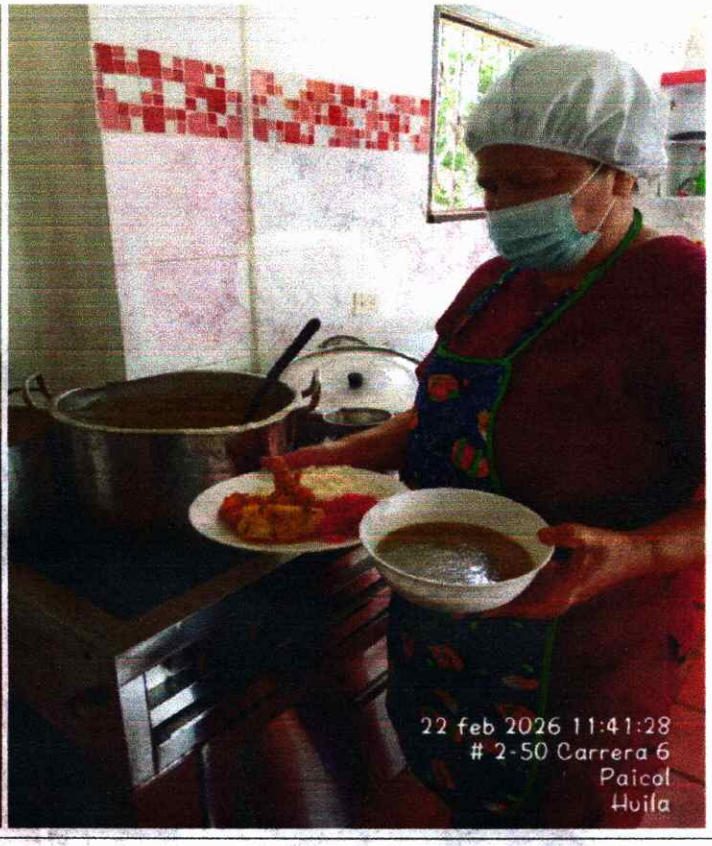




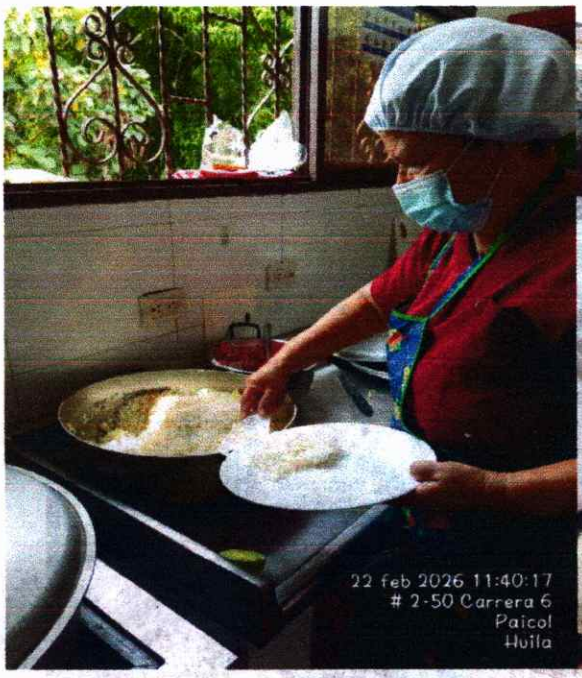


Anexo 3





Anexo 3


22 feb 2026 11:40:17
2-50 Carrera 6
Paicol
Huila

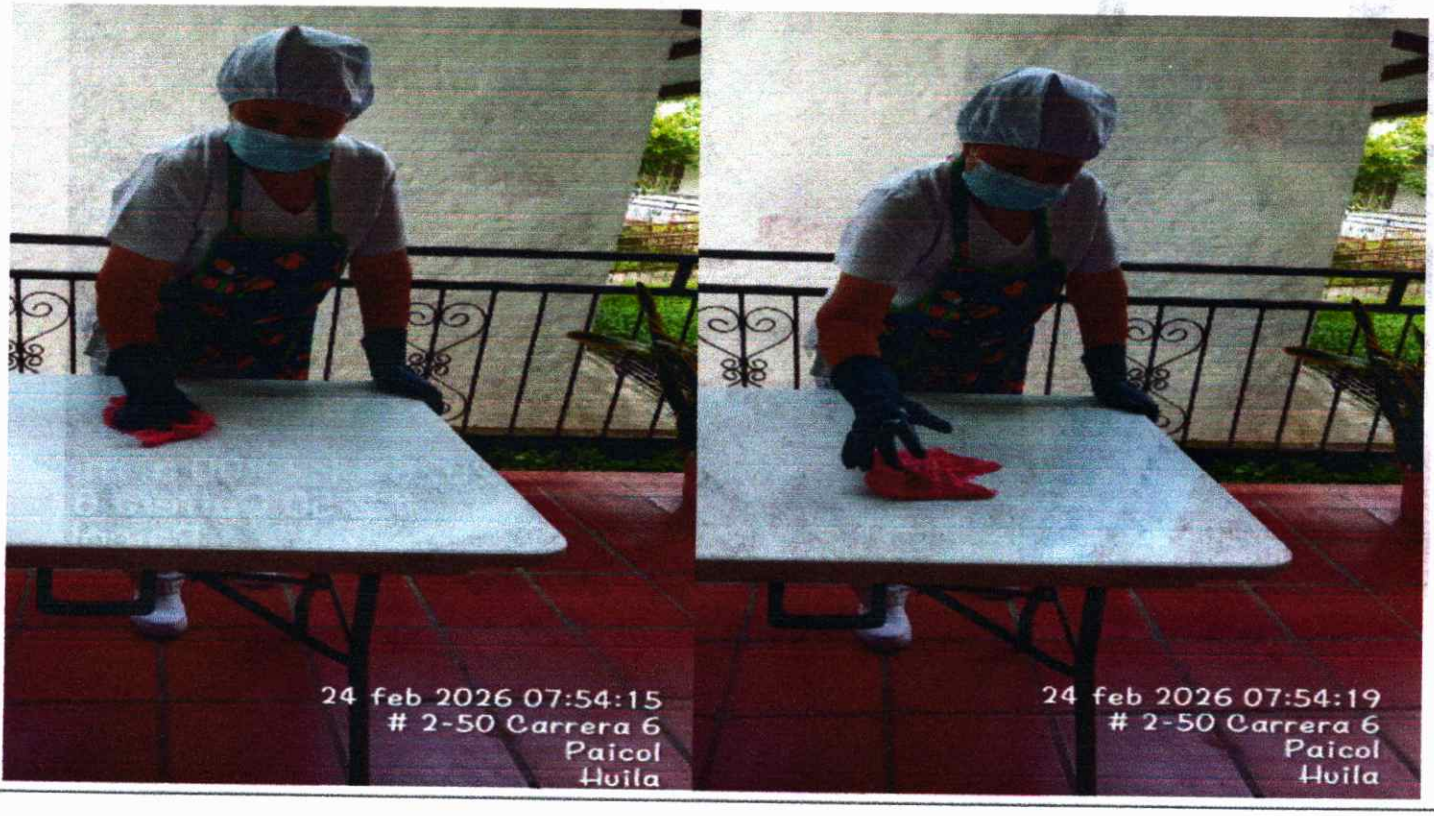

14/2/2026 07:15:57
2-51 Carrera 6
Paicol
Huila


23/02/2026 11:23:00 a. m.
2-50 Carrera 6
Paicol
Huila

Anexo 4 y 5



Anexo 4 y 5



mipg | modelo integrado de planeación y gestión

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

BLANCA NUBIA ROJAS DIAZ

C.C 26.250.016

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 28 de febrero 2026

Luz Daifenis Arango Rivera
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 7694055720


Fundamentos Generales


Talento Humano


Direccionamiento estratégico


Gestión con valores para resultados


Evaluación de resultados


Información y comunicación


Gestión del conocimiento


Control interno

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

BLANCA NUBIA ROJAS DIAZ

C.C 26.259.016

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 28 de febrero 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 769405420000

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)	Faynori Tones Mendez.

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