Gobernación de Norte de Santander	MACROPROCESO DE APOYO	MA-GC-FO-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES	FECHA 12/02/2025	VERSIÓN 4
	MEMORANDO	PÁGINA 1 DE 1	

6 de abril de 2026, San José de Cúcuta,

PARA: **ADRIANA BOADA ARGUELLO**, Profesional Especializado Área de Presupuesto

DE: **ALONSO TOSCANO NIÑO** Secretario de DESARROLLO SOCIAL

ASUNTO: Trámite de Cuenta.

Para su conocimiento y fines pertinentes me permito hacerle llegar los documentos para el trámite de la cuenta de cobro correspondiente al cumplimiento del siguiente contrato de prestación de servicios

CONTRATISTA	UNIDAD ESPECIALIZADA EN SERVICIOS Y SUMINISTRO EN SALUD S.A.S
No.NIT	900.796.454-0
No. CONTRATO	LP-SDS00819 DEL 26 DE MAYO DE 2025
OBJETO	FORTALECIMIENTO AL PROGRAMA ENVEJECIMIENTO DIGNO Y SALUDABLE DE LA POBLACIÓN, PROPENDIENDO POR SU INDEPENDENCIA, PARTICIPACIÓN Y CONTINUIDAD EN LA VIDA ECONOMICA, PRODUCTIVA Y SOCIAL Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE BIENESTAR DEL ANCIANO Y CENTRO DE VIDA PARA LA TERCERA EDAD EN EL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
CDP	00 001304 DEL 31 DE MARZO DE 2025 00 002431 DEL 24 DE ENERO DE 2026
RP	00 002621 DEL 26 DE MAYO DE 2025 00 002116 DEL 26 DE ENERO DE 2026
PERIODO A COBRAR	1 DE MARZO DE 2026 AL 30 DE MARZO DE 2026
VALOR A COBRAR	SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y UN PESOS $652.291.871,00 M/CTE

Para lo cual se anexan los siguientes documentos:

1. Factura
2. Certificación bancaria
3. RUT
4. Informe de supervisión y cumplimiento
5. Certificación de Seguridad Social
6. Documentos de contador
7. Planillas de seguridad social
8. Informe de actividades

Para Cualquier Respuesta Cite este Radicado:
Rad No. 2026-05000-009425-3
2026-04-06 15:02 -DESASOCCUE
Destino: 11400
cc:
Rem/D: ADRIANA BOADA
Asunto: TRAMITE DE CUENTA DE
Folios: 81
Anexos: INFORME DE ACTIVIDADES

Atentamente,

ALONSO TOSCANO NIÑO
Secretario de Desarrollo Social

Trazabilidad	Nombre	Cargo	Firma y fecha
Proyectó:	Yisell Gallo Silva	Asesora UPED externa	
Revisión técnica:	Luz Dary Álvarez Roa	Profesional Especializado-Contratista	
Revisión Jurídica:	Fernando Chávez Ayala	Asesor Jurídico Externo	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

UNIDAD ESPECIALIZADA EN SERVICIOS Y SUMINISTROS EN SALUD SAS

900796454-0

MD 4 LC 21 SEC NUEVA SEXTA
TEL. 318 2695176
upedserviciossuministro@gmail.com
CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER - COLOMBIA

FACTURA ELECTRONICA DE VENTA

N° UP-64

Fecha envio.		Hora envio.	

Resolución de Facturación Electrónica N° 18764099388010. Numeración Autorizada Del UP 46 Hasta UP 100
Fecha 30/09/2025 Vigencia 12 Meses 30/09/2026

FECHA FACTURA 06/04/2026

SEÑOR(ES) :	GOBERNACION NORTE DE SANTANDER	NIT :	800103927-7	TEL. :	
DIRECCION :	AV 5 CLL 13 Y 14 CENTRO	CIUDAD :	CUCUTA		
FORMA DE PAGO :	CONTADO	PLAZO DE PAGO :		FECHA DE VENCIMIENTO :	

CODIGO	DESCRIPCION	IVA	CANTIDAD	VR. UNIDAD	VR. PARCIAL
2.1.1	PSICOLOGAS Y TRABAJO SOCIAL	0	6.00	4,828,900.00	28,973,400.00
2.1.2	FONOAUDILOGOS	0	2.00	4,828,900.00	9,657,800.00
2.1.3	MEDICO GENERAL	0	2.00	4,828,900.00	9,657,800.00
2.1.5	FISIOTERAPEUTAS	0	6.00	4,828,900.00	28,973,400.00
2.2.1	AUXILIAR DE ENFERMERIA	0	8.00	2,901,700.00	23,213,600.00
3.1.1	SECRETARIA	0	4.00	2,891,700.00	11,566,800.00
3.1.2	DIRECTOR GENERAL	0	1.00	7,429,000.00	7,429,000.00
4.1.1	ADMINISTRADORES DE EMPRESA	0	1.00	5,322,700.00	5,322,700.00
4.1.2	CONTADOR PUBLICO	0	1.00	5,322,700.00	5,322,700.00
4.1.3	ABOGADO	0	2.00	5,322,700.00	10,645,400.00
5.1.2	EDUCADOR FISICO	0	6.00	4,525,000.00	27,150,000.00
5.1.3	EDUCADOR ARTE	0	2.00	4,525,000.00	9,050,000.00
7.1.1	PROMOTOR	0	135.00	2,819,219.00	380,594,565.00
8.1.1	PERSONAL PROFESIONAL PARA EL APOYO AL	0	14.00	4,779,379.00	66,911,306.00
8.1.2	PERSONAL TECNICO PARA EL APOYO AL	0	10.00	2,782,340.00	27,823,400.00

SON : SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y UN PESOS

OBSERVACION :

SUBTOTAL	652,291,871.00
IVA	0.00
RETEFUENTE	0.00
TOTAL	**652,291,871.00**

CUFE:f350d2f0070414914af055c785d94ad2584568cc4a424507a4916a234b52802d9a23dd6d5fc0e409d914f7426759923c

FIRMA Y SELLO AUTORIZADA	RECIBIDO Y ACEPTADO
	NOMBRE:_____
	C.C.:_____ FECHA RECIBE:_____

Nota: Esta Factura Cambiaria de Compra Venta se asimila en todos sus efectos Legales a la letra de Cambio de acuerdo a lo previsto en los articulos 671, 455, 772 , 774 y demas normas concordantes del codigo de comercio.

Antes de imprimir esta Factura Electrónica pensemos si es necesario hacerlo. Contribuyamos en el medio ambiente. Desarrollado por: TNS S.A.S NIT. 800.182.856-1

Certificado
Bancario

Lunes, 06 de abril de 2026

A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que UNIDAD ESPECIALIZADA EN SERVICIOS Y SUMI identificado(a) con NIT 900796454, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA CORRIENTE	49700007833	2024/01/15	ACTIVA

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

VIGILADO BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141227612653

(415)7707212489984(8020) 000014122761265 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 7 9 6 4 5 4	0	Impuestos de Cúcuta	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
UNIDAD ESPECIALIZADA EN SERVICIOS Y SUMINISTRO EN SALUD S.A.S.

36. Nombre comercial	37. Sigla
UNIDAD ESPECIALIZADA EN SERVICIOS Y SUMINISTRO EN SALUD S.A.S.	UPED S.A.S.

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Norte de Santander 5 4	Cúcuta 0 0 1

41. Dirección principal
MD 4 LC 21 SEC NUEVA SEXTA

42. Correo electrónico upedserviciossuministro@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 8 2 6 9 5 1 7 6	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 8 1 0	2 0 1 6 0 2 0 1	4 6 9 0	2 0 2 5 0 3 0 1		5 6 2 1	8 5 2 3		1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 5 7 1 4 4 2 4 8 5 2 5 5

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros	Exportadores
54. Código	55. Forma / 56. Tipo / Servicio / 57. Modo / 58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre VACCA MENESES YAIM JULIAN
985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141227612653

(415)7707212489984(8020) 000014122761265 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 7 9 6 4 5 4	0	Impuestos de Cúcuta	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas	1 2	64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	1

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 4	0 1
72. Número		2
73. Fecha	2 0 1 4 1 1 0 7	2 0 1 9 1 1 0 5
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	0 3
76. Fecha de registro	2 0 1 4 1 1 2 7	2 0 1 9 1 2 1 1
77. No. Matrícula mercantil	0 9 3 3 8 2 7 2 1 2	0 9 3 6 9 1 3 2
78. Departamento	1 3	5 4
79. Ciudad/Municipio	9	1 1

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Vigencia

80. Desde	2 0 1 4 1 1 0 7
81. Hasta	

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Superintendencia de Sociedades — 5

Estado y Beneficio

Ítem	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 0	2 0 1 8 0 1 0 1		-
2				-
3				-
4				-
5				-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Página 3 de 5 Hoja 3

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141227612653

(415)7707212489984(8020) 000014122761265 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 7 9 6 4 5 4	0	Impuestos de Cúcuta	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 3 0 7 1 2

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	1 1 5 2 4 5 9 7 3 0		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
VACCA	MENESES	YAIM	JULIAN

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141227612653

(415)7707212489984(8020) 000014122761265 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9007964540	0	Impuestos de Cúcuta	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 13	1091162693		197156T

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres
GERARDINO	SALCEDO	FRANKI	

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento
20240801

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 13	60447477		220735T

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
MONSALVE	CHAUSTRE	ERIKA	LORENA

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento
20230801

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Página 5 de 5 Hoja 6

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141227612653

(415)7707212489984(8020) 000014122761265 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 7 9 6 4 5 4	0	Impuestos de Cúcuta	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Establecimiento de comerci 0 2	Actividades de asistencia social sin alojamiento para personas mayores y d 8 8 1 0	

162. Nombre del establecimiento
UNIDAD ESPECIALIZADA EN SERVICIOS Y SUMINISTRO EN SALUD S.A.S.

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Norte de Santander 5 4	Cúcuta 0 0 1	

165. Dirección
MD 4 LC 21 SEC NUEVA SEXTA

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
3 3 8 2 9 3	2 0 1 8 1 0 1 1	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	

162. Nombre del establecimiento

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	

165. Dirección

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	

165. Dirección

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Gobernación de Norte de Santander	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-FO-11	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA: 14/02/2025	VERSIÓN 6
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y CUMPLIMIENTO CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PÁGINA 1 DE 4	

FECHA	06/04/2026	CONSECUTIVO	29

CONTRATO No. Y FECHA	LP-SDS00819 DE 26 DE MAYO DE 2025
TIPO DE CONTRATO	Suministro
DEPENDENCIA CONTRATANTE	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
CONTRATISTA	UNIDAD ESPECIALIZADA EN SERVICIOS Y SUMINISTRO EN SALUD S.A.S
NIT	900.796.454-0
REPRESENTANTE LEGAL	YAIM JULIAN VACCA MENESES
C.C. o N.I.T	1.152.459.730 DE MEDELLÍN
OBJETO DEL CONTRATO	FORTALECIMIENTO AL PROGRAMA ENVEJECIMIENTO DIGNO Y SALUDABLE DE LA POBLACIÓN, PROPENDIENDO POR SU INDEPENDENCIA, PARTICIPACIÓN Y CONTINUIDAD EN LA VIDA ECONOMICA, PRODUCTIVA Y SOCIAL Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE BIENESTAR DEL ANCIANO Y CENTRO DE VIDA PARA LA TERCERA EDAD EN EL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
RUBRO	2.3.2.02.02.009 Servicios para la comunidad, sociales y personales
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP	00 001304 DEL 31 DE MARZO DE 2025
REGISTRO PRESUPUESTAL - RP	00 002621 DEL 26 DE MAYO DE 2025
VALOR DEL CONTRATO	TRECE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS DIECINUEVE MIL CIENTO TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE ($13.556.719.136,00)
PLAZO O DURACIÓN	TRESCIENTOS CUARENTA DÍAS (340 DÍAS)
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	26 DE MAYO DE 2025
FECHA ACTA DE INICIO	26 DE MAYO DE 2025
ACTAS DE SUSPENSIÓN	N/A
ACTAS DE REINICIO	N/A
MODIFICATORIOS Y ADICIONALES	ADICIONAL No. 01 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2025 ADICIONAL No. 02 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2025 ADICIONAL No. 03 DEL 25 DE MARZO DE 2026
CDP DEL MODIFICATORIO O ADICIONAL	00 002431 DEL 24 DE ENERO DE 2026
RP DEL MODIFICATORIO O ADICIONAL	00 002116 DEL 26 DE ENERO DE 2026
VALOR DEL MODIFICATORIO O ADICIONAL	SEIS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES CUARENTA Y TRES MIL CUARENTA Y TRES PESOS CON

	CINCUENTA CENTAVOS M/CTE ($6.749.043.043,50)
TIEMPO DEL MODIFICATORIO O ADICIONAL	QUINCE (15) DÍAS TRES MESES (3) Y QUINCE DÍAS (15) CUARENTA (40) DÍAS
VALOR TOTAL DE CONTRATO $	VEINTE MIL TRESCIENTOS CINCO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y DOS MIL CIENTO SETENTA Y NUEVE PESOS CON CINCUENTA CENTAVOS M/CTE ($20.305.762.179,50)
FECHA DE TERMINACIÓN	5 DE MAYO DE 2026
GARANTIAS (No de Póliza de cumplimiento)	Póliza de cumplimiento No. 460-47-994000087491 Aseguradora solidaria de Colombia Fecha de Expedición: 25/03/2026 Fecha de aprobación: 25/03/2026 Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual No. 460-74-994000008732 Aseguradora solidaria de Colombia Fecha de Expedición: 25/03/2026 Fecha de aprobación: 25/03/2026
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR (Acto administrativo y fecha de designación)	ALONSO TOSCANO NIÑO Secretario de Desarrollo Social
FECHAS ANTERIORES DE PRESENTACIÓN DEL INFORME DE SUPERVISION Y CUMPLIMIENTO.	6 de junio de 2025, 1 de julio de 2025, 1 de julio de 2025, 1 de agosto de 2025, 1 de agosto de 2025, 20 de agosto de 2025, 20 de agosto de 2025, 20 de agosto de 2025, 2 de septiembre de 2025, 2 de septiembre de 2025, 1 de octubre de 2025, 1 de octubre de 2025, 28 de octubre de 2025, 28 de octubre de 2025, 20 de noviembre de 2025, 24 de noviembre de 2025, 24 de noviembre de 2025, 25 de noviembre de 2025, 27 de noviembre de 2025, 27 de noviembre de 2025, 12 de diciembre de 2025, 12 de diciembre de 2025, 12 de diciembre de 2025, 29 de enero de 2026, 29 de enero de 2026, 29 de enero de 2026, 24 de marzo de 2026, 24 de marzo de 2026

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO

Actividad /Compromiso	EL CONTRATISTA CUMPLIÓ CON LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE: 1 DE MARZO DE 2026 AL 30 DE MARZO DE 2026, SE ANEXA O DESCRIBE INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA.

3. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO Y CONTROL DE PAGOS

BALANCE FINANCIERO		
1	**VALOR INICIAL**	$13.556.719.136,00
2	+ VALOR ADICIÓN (Si Aplica)	$6.749.043.043.50
3	**= VALOR TOTAL DEL CONTRATO**	$20.305.762.179,50
4	- TOTAL DE PAGOS REALIZADOS ANTES DE ESTA CUENTA	$17.402.233.992,50
5	- VALOR A PAGAR CON ESTA CUENTA	**$652.291.871,00**
6	**= SALDOS ACTUALES (DESPUÉS DE ESTA CUENTA)**	**$2.251.236.316,00**

CONTROL DE PAGOS (Relacionar el No de comprobante de egreso, no se requiere el documento físico)		
PAGOS REALIZADOS Y FECHA DE PAGO	No COMPROBANTE DE EGRESO	VALOR
1) 10 de junio de 2025	CE 003469	$4.037.314.100,00
2) 9 de julio de 2025	CE 005263	$652.291.871,00
3) 9 de julio de 2025	CE 005269	$132.284.800,00
4) 1 de agosto de 2025	CE 007251	$652.291.871,00
5) 1 de agosto de 2025	CE 007252	$132.284.800,00
6) 20 de agosto de 2025	CE 009495	$571.629.870,00
7) 20 de agosto de 2025	CE 008812	$217.621.200,00
8) 20 de agosto de 2025	CE 008521 CE 008522 CE 008523	$2.254.133.000,00
9) 2 de septiembre de 2025	CE 009554	$652.291.871,00
10) 2 de septiembre de 2025	CE 009682	$132.284.800,00
11) 1 de octubre de 2025	CE 011610 CE 011941	$652.291.871,00
12) 1 de octubre de 2025	CE 011942	$132.284.800,00
13) 28 de octubre de 2025	CE 013839	$652.291.871,00
14) 28 de octubre de 2025	CE 013840	$132.284.800,00
15) 20 de noviembre de 2025	CE 015686	$219.873.450,00
16) 24 de noviembre de 2025	CE 016168	$551.051.850,00
17) 24 de noviembre de 2025	CE 016175	$235.620.130,00
18) 25 de noviembre de 2025	CE 016172	$217.621.200,00
19) 27 de noviembre de 2025	CE 016452	$652.291.871,00
20) 27 de noviembre de 2025	CE 016456	$132.284.800,00
21) 12 de diciembre de 2025	CE 018183	$174.096.960,00
22) 12 de diciembre de 2025	CE 018179	$242.175.000,00
23) 12 de diciembre de 2025	CE 018180	$128.049.200,00
24) 29 de enero de 2026	CE 000703	$2.668.723.000,00
25) 29 de enero de 2026	CE 000704	$326.145.935,50
26) 29 de enero de 2026	CE 000705	$66.142.400,00

27) 24 de marzo de 2026	EN TRAMITE	$652.291.871,00
28) 24 de marzo de 2026	EN TRAMITE	$132.284.800,00
4.CERTIFICACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PAGO DEL CONTRATO		

Dando cumplimiento al Artículo 82 y 83 de lo establecido en la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción", Yo, **ALONSO TOSCANO NIÑO,** en mi condición de supervisor (a) del contrato Nº LP-SDS00819 DE 26 DE MAYO DE 2025 CERTIFICO que:

UNIDAD ESPECIALIZADA EN SERVICIOS Y SUMINISTRO EN SALUD S.A.S identificada con NIT. 900.796.454-0 hizo entrega del informe de actividades, relacionado con la de ejecución del Objeto contractual durante el período comprendido del 1 de marzo de 2026 al 30 de marzo de 2026

El valor a reconocer y pagar es la suma SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y UN PESOS (**$652.291.871,00**) correspondiente al pago Nº 29 del contrato

De igual forma **CERTIFICO** que el contratista acreditó los siguientes pagos:

Ítems	Mes actual	Mes anterior
Entidad de aporte en línea	SOI	SOI
Empresa de pensiones	Protección	Protección
Valor	$843.900	$289.600
Empresa administradora de salud	Coosalud- Nueva EPS	Coosalud- Nueva EPS
Valor $	$659.300	$226.200
Administradora de riesgos profesionales	Positiva compañía de seguros	Positiva compañía de seguros
Tipo de Riesgo	3	3
Valor	$128.600	$44.200
Valor total de cotización	$2.036.800	$723.200
N° de Planilla	6012108540	5167911407
Entidad financiera	Davivienda	Davivienda
Periodo Cotización	Febrero	Enero
Fecha de pago	18/03/2026	28/01/2026
Estampilla Pro-hospital	Deducible	Deducible

Observaciones (Si hay lugar a ello):

ALONSO TOSCANO NIÑO
Secretario de Desarrollo Social
Supervisor

YAIM JULIAN VACCA MENESES
Representante legal

Trazabilidad	Nombre	Cargo	Firma y fecha
Proyectó:	Yisell Gallo Silva	Asesora UPED externa	
Revisión técnica:	Luz Dary Álvarez Roa	Profesional Especializado-Contratista	
Revisión Jurídica:	Fernando Chávez Ayala	Asesor Jurídico Externo	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

* El diligenciamiento del cuadro de trazabilidad se entenderá cumplido con la firma del contratista y el supervisor

En mi calidad de Contador Público titulado, identificada con tarjeta profesional No. 197156-T emitida por la Junta Central de Contadores,

CERTIFICO

Que, la empresa **Unidad Especializada en Servicios y Suministros en Salud S.A.S.,** identificada con NIT 900.796.454-0, representada legalmente por el señor **Yaim Julián Vacca Meneses,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.152.459.730, ha cumplido de manera oportuna y completa con las obligaciones legales correspondientes al Sistema de Seguridad Social, conforme lo estipulado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003. Dichos aportes incluyen salud, riesgos laborales, pensiones y cajas de compensación familiar, relacionados con el **Contrato de Prestación de Servicios de Suministro No. LP-SDS00819 celebrado el 26 de mayo de 2025** entre la Gobernación de Norte de Santander – Secretaría de Desarrollo Social y la Unidad Especializada en Servicios y Suministros en Salud S.A.S.

Detalle de los aportes realizados:

- **Administradora de Riesgos Profesionales:**
  - **Entidad:** POSITIVA
  - **Periodo:** Febrero-Marzo 2026
  - **Estado:** Pagado

- **Salud:**
  - **Entidad:** COOSALUD.-NUEVA EPS
  - **Periodo:** Febrero-Marzo 2026
  - **Estado:** Pagado

- **Pensión:**
  - **Entidad:** PROTECCIÓN-COLPENSIONES
  - **Periodo:** Febrero-Marzo 2026
  - **Estado:** Pagado

- **Aportes A Caja De Compensación Familiar**
  - **Entidad:** COMFANORTE
  - **Periodo:** Febrero-Marzo 2026
  - **Estado:** Pagado

- **Aportes A Otros Parafiscales**
  - **Entidad:** ICBF- SENA
  - **Periodo:** Febrero-Marzo 2026

- **Estado:** Pagado

Comprobantes de pago:

1. **Planilla No. 5167911407** correspondiente al mes de enero de 2026, por valor de **$723.200**
2. **Planilla No. 6012108540** correspondiente al mes de febrero de 2026, por valor de **$2.036.800**

Por lo anterior, se certifica que la empresa **Unidad Especializada en Servicios y Suministros en Salud S.A.S.** se encuentra **al día** con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social en relación con el contrato mencionado.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado para los fines que considere pertinentes.

Dado en, Cúcuta a los 6 días del mes de abril de 2026

Yaim Julian Vacca Meneses
C.C. 1.152.459.730 de Medellín
Unidad especializada en servicios y suministro en salud S.A.S
NIT. 900.796.454-0

Franki Gerardino Salcedo
C.C. 1.091.162.693 de Teorama
T.P. 197156-T
Revisor Fiscal



REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NUMERO 1.091.162.693
GERARDINO SALCEDO
APELLIDOS
FRANKI
NOMBRES

FIRMA



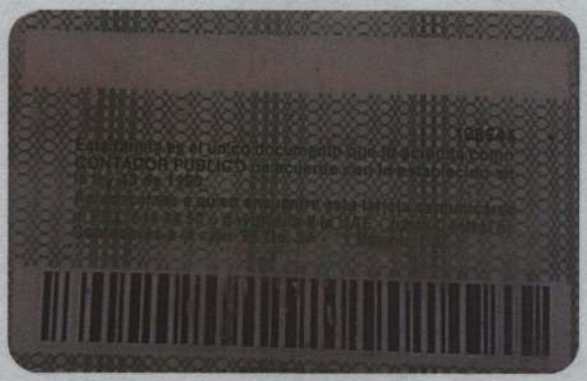
FECHA DE NACIMIENTO 10-ABR-1990
TEORAMA
(NORTE DE SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.70 ESTATURA
O+ G.S. RH
M SEXO
21-ABR-2008 TEORAMA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN
REGISTRADOR NACIONAL
ALEXANDER VEGA ROCHA

INDICE DERECHO

P-2509100-01140872-M-1091162693-20200605 0070852572A 1 9912306584

Escaneado con CamScanner


JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO
197156-T
FRANKI
GERARDINO SARABIA
C.C. 1091
RESOLUCION INSCRIPCION 1910
FECHA 14/11/2014
UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER
DIRECTOR GENERAL
JULIO CESAR ACUÑA GONZALEZ



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

9D9E2CE8ADBDF9F7

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **FRANKI GERARDINO SALCEDO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1091162693 de TEORAMA (N. DE SANTANDER) Y Tarjeta Profesional No 197156-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS **********
****
****

Dado en BOGOTA a los 20 días del mes de Marzo de 2026 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

Sandra Barrios

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DAVIVIENDA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:		NIT NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	900796454
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:		UNIDAD ESPECIALIZADA EN SERVICIOS Y SUMINISTRO EN SALUD SAS	
CIUDAD/MUNICIPIO:		CUCUTA DEPARTAMENTO:	NORTE DE SANTANDER
DIRECCIÓN:	MD 4 LC 21 SECTOR NUEVA	TELÉFONO:	5774562
TIPO APORTANTE:	01-EMPLEADOR	CLASE APORTANTE:	B-MENOS DE 200 COTIZANTES
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades de asistencia social sin
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**5167911407**	TIPO DE PLANILLA:		E-EMPLEADOS	
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	enero	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2026	SALUD:	AÑO:	2026
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/01/28	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		0772833113

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002297390	230201	230201- PROTECCION	2	$ 289.600
		SUBTOTAL:	2	**$ 289.600**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9002267153	ESSC24	ESSC24-COOSALUD ESS	1	$ 218.900
9001562642	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	$ 7.300
		SUBTOTAL:	2	**$ 226.200**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8905005163	CCF37	CCF37-COMFANORTE	2	$ 72.500
		SUBTOTAL:	2	**$ 72.500**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	2	$ 44.200
		SUBTOTAL:	2	**$ 44.200**
OTROS PARAFISCALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8999990341	PASENA	PASENA-SENA	2	$ 36.300
8999992392	PAICBF	PAICBF-ICBF	2	$ 54.400
		SUBTOTAL:		**$ 90.700**

VALOR SIN MORA:	**$ 723.200**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 723.200**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DAVIVIENDA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN	NIT	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	900794454
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		UNIDAD ESPECIALIZADA EN SERVICIOS P. SUMINISTRO EN SALUD SAS	
CIUDAD/MUNICIPIO	CUCUTA	DEPARTAMENTO	NORTE DE SANTANDER
DIRECCIÓN	MZ 4 LC 21 SECTOR NUEVA BOLITA	TELÉFONO	5774502
TIPO APORTANTE	01-EMPLEADOR	CLASE APORTANTE	B-MENOS DE 200 COTIZANTES
TIPO EMPRESA	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONÓMICA	Actividades de asistencia social sin alojamiento
FORMA DE PRESENTACIÓN	UNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA)			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA	5167911407		TIPO DE PLANILLA				E-EMPLEADOS
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES enero AÑO 2026		PERIODO COTIZACIÓN SALUD		MES febrero AÑO		2026
DÍAS DE MORA	0						
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd)	2025/11/25		NÚMERO AUTORIZACIÓN				9172833113

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
23201	23201-PROTECCIÓN	2	4.299.804	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 4.299.804	$ 0	$ 4.299.804
SUBTOTALES										$ 4.299.804	$ 0	$ 4.299.804

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD	SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS024	EPS024-COOSALUD EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 218.900
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 7.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 7.300	$ 0	$ 0	$ 7.300
SUBTOTALES													$ 226.200	$ 0	$ 0	$ 226.200

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD ISP		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN		APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	2		$ 0		$ 0		$ 44.200	$ 44.200	$ 0	$ 0	$ 44.200
SUBTOTALES									$ 44.200	$ 0	$ 0	$ 44.200

TOTAL APORTES A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE		APORTES	MORA	VALOR PAGADO
CCF37	CCF37-COMFANDI CTE	2	$ 72.500	$ 0	$ 72.500
SUBTOTALES			$ 72.500	$ 0	$ 72.500

TOTAL APORTES A ENTIDADES PARAFISCALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE		APORTES	MORA	VALOR PAGADO
ICBF	ICBF - ICBF-INSTITUTO DE BIENESTAR FAMILIAR	2	$ 54.400	$ 0	$ 54.400
SENA	SENA - SENA	1	$ 36.300	$ 0	$ 36.300
SUBTOTALES			$ 90.700	$ 0	$ 90.700

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

No.	TIPO IDENTIFICACIÓN	NÚMERO	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	EXTRANJERO	COLOMBIANO EN EXTERIOR	REFORMA TRIBUTARIA	DÍAS	INCAPACIDAD	LICENCIA MATERNIDAD	VACACIONES	LICENCIA REMUNERADA	AUSENTISMO	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	SLP	VCT	IRP
1	CC	[redacted]	DEPEND		$ 1.799.961	FIJO			NO															
2	CC	[redacted]	DEPEND		$ 1.799.961	FIJO			NO	01														

No.	PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO PLANILLA	FECHA PAGO ASOCIADA	PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	ADMINISTRADORA	No. COTIZANTES	IBC	TARIFA	APORTE OBLIGATORIO	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS COTIZANTE	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE
1	5167911407	2025/11/25		2026-01	2025-12	23201-PROTECCIÓN	1	$ 1.799.961	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 299.304
2	5167911407	2025/11/25		2026-01	2025-12	23201-PROTECCIÓN	1	$ 58.304	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 9.400

No.	ADMINISTRADORA	No. COTIZANTES	IBC	TARIFA	APORTE OBLIGATORIO	VALOR AJUSTE	VALOR ADRES	TOTAL APORTE
1	EPS024-COOSALUD EPS	1	$ 218.900	$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 218.900
2	EPS037-NUEVA EPS	1	$ 7.300	$ 0	$ 7.300	$ 0	$ 0	$ 7.300

No.	ADMINISTRADORA	No. COTIZANTES	IBC	TARIFA	APORTE OBLIGATORIO	VALOR AJUSTE	TOTAL APORTE
1	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 1.799.961	$ 0,00246	$ 4.427,00	$ 0	$ 4.427,00
2	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 58.304	$ 0,00246	$ 143,00	$ 0	$ 143,00

No.	ADMINISTRADORA	No. COTIZANTES	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE
1	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 1.799.961	1	$ 1.800
2	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 58.304	1	$ 1.800

No.	IBC	ADMINISTRADORA	CCF	SENA	ICBF	TOTAL APORTE
1	$ 1.799.961	37-COMFANDI CTE	$ 72.100	$ 36.100	$ 54.000	$ 162.200
2	$ 58.304	37-COMFANDI CTE	$ 2.400	$ 1.200	$ 1.800	$ 5.400

TOTAL PAGADO: $ 723.200

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DAVIVIENDA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:		NIT NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	900796454
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:		UNIDAD ESPECIALIZADA EN SERVICIOS Y SUMINISTRO EN SALUD SAS	
CIUDAD/MUNICIPIO:		CUCUTA DEPARTAMENTO:	NORTE DE SANTANDER
DIRECCIÓN:	MD 4 LC 21 SECTOR NUEVA	TELÉFONO:	5774562
TIPO APORTANTE:	01-EMPLEADOR	CLASE APORTANTE:	B-MENOS DE 200 COTIZANTES
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades de asistencia social sin
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	**5168396492**		TIPO DE PLANILLA:		E-EMPLEADOS
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	marzo	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	abril
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2026	SALUD:	AÑO:	2026
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/04/01	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		0652409389

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002297390	230201	230201- PROTECCION	3	$ 840.600
		SUBTOTAL:	3	**$ 840.600**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9002267153	ESSC24	ESSC24-COOSALUD ESS	2	$ 437.800
9001562642	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	$ 218.900
		SUBTOTAL:	3	**$ 656.700**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8905005163	CCF37	CCF37-COMFANORTE	3	$ 210.300
		SUBTOTAL:	3	**$ 210.300**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	3	$ 128.100
		SUBTOTAL:	3	**$ 128.100**
OTROS PARAFISCALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8999990341	PASENA	PASENA-SENA	1	$ 35.100
8999992392	PAICBF	PAICBF-ICBF	3	$ 157.800
		SUBTOTAL:		**$ 192.900**

VALOR SIN MORA:	**$ 2.028.600**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 2.028.600**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DAVIVIENDA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	NIT	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	900796454
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			UNIDAD ESPECIALIZADA EN SERVICIOS Y SUMINISTRO EN SALUD SAS
CIUDAD/MUNICIPIO:	CUCUTA	DEPARTAMENTO:	NORTE DE SANTANDER
DIRECCIÓN:	MD 4 LC 21 SECTOR NUEVA SEXTA	TELÉFONO:	5774562
TIPO APORTANTE:	01-EMPLEADOR	CLASE APORTANTE:	B-MENOS DE 200 COTIZANTES
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONÓMICA:	Actividades de asistencia social sin alojamiento
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA							
NÚMERO PLANILLA:			5168396492	TIPO DE PLANILLA:			E-EMPLEADOS
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	marzo AÑO	2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	abril AÑO	2026
DÍAS DE MORA:			0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2026/04/01	NÚMERO AUTORIZACIÓN:			0652409389

TOTAL APORTES A PENSIÓN

CÓDIGO	NOMBRE (ADMINISTRADORA)	No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS COTIZANTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	MORA COTIZACIÓN	MORA FSP	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	VALOR PAGADO
230201	230201- PROTECCION	3	$ 840.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 840.600	$ 0	$ 840.600
SUBTOTALES:										$ 840.600	$ 0	$ 840.600

TOTAL APORTES A SALUD

CÓDIGO	NOMBRE (ADMINISTRADORA)	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD VALOR	LICENCIA MATERNIDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	LICENCIA MATERNIDAD VALOR	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	LIQUIDACIÓN VALOR ADRES	MORA COTIZACIÓN	MORA VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 218.900
ESSC24	ESSC24-COOSALUD ESS	2		$ 0		$ 0		$ 0	$ 437.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 437.800	$ 0	$ 0	$ 437.800
SUBTOTALES:													$ 656.700	$ 0	$ 0	$ 656.700

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

CÓDIGO	NOMBRE (ADMINISTRADORA)	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP NÚMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD IRP VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A	3		$ 0	$ 0		$ 0	$ 128.100	$ 128.100	$ 0	$ 0	$ 128.100
SUBTOTALES:									$ 128.100	$ 0	$ 0	$ 128.100

TOTAL APORTES A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

CÓDIGO	NOMBRE (ADMINISTRADORA)	No. COTIZANTES	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
CCF37	CCF37-COMFANORTE	3	$ 210.300	$ 0	$ 210.300
SUBTOTALES:			$ 210.300	$ 0	$ 210.300

TOTAL APORTES A OTROS PARAFISCALES

CÓDIGO	NOMBRE (ADMINISTRADORA)	No. COTIZANTES	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
PAICBF	PAICBF - ICBF - INSTITUTO DE BIENESTAR FAMILIAR	3	$ 157.800	$ 0	$ 157.800
PASENA	PASENA - SENA	1	$ 35.100	$ 0	$ 35.100
SUBTOTALES:			$ 192.900	$ 0	$ 192.900

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE / NOVEDADES

Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
1	CC [illegible]	ALBARRACIN RIVERA KAREN LISBETH	DEPEND		$ 1.750.905	FIJO		NO																	
2	CC [illegible]	PRADA MARTINEZ LUIS ALBERTO	DEPEND		$ 1.750.905	FIJO		NO																	
3	CC [illegible]	DIAZ CONTRERAS SIDNEY ELEAY	DEPEND		$ 1.750.905	FIJO		NO																	

SEGURIDAD SOCIAL — PENSIÓN

Nº	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE
1	230201-PROTECCION	30	$ 1.750.905	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 280.200
2	230201-PROTECCION	30	$ 1.750.905	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 280.200
3	230201-PROTECCION	30	$ 1.750.905	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 280.200

SEGURIDAD SOCIAL — SALUD / ARP

Nº	SALUD ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ARP ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE
1	ESSC24-COOSALUD ESS	30	$ 1.750.905	$ 218.900	$ 0	$ 218.900	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	$ 1.750.905	1	$ 42.700
2	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 1.750.905	$ 218.900	$ 0	$ 218.900	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	$ 1.750.905	1	$ 42.700
3	ESSC24-COOSALUD ESS	30	$ 1.750.905	$ 218.900	$ 0	$ 218.900	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	$ 1.750.905	1	$ 42.700

PARAFISCALES

Nº	DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	30	$ 1.750.905	CCF37-COMFANORTE	$ 70.100	$ 35.100	$ 52.600	$ 0	$ 0
2	30	$ 1.750.905	CCF37-COMFANORTE	$ 70.100	$ 0	$ 52.600	$ 0	$ 0
3	30	$ 1.750.905	CCF37-COMFANORTE	$ 70.100	$ 0	$ 52.600	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO:	$ 2.028.600

20

	ACTA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	

San José de Cúcuta, 06 de Abril del 2026

Doctor
ALONSO TOSCANO NIÑO
Secretario de Desarrollo Social (E)
Gobernación de Norte de Santander
E. S. D.

Asunto: Informe de Ejecución de Actividades y Recursos Humanos Vinculados al Contrato No LP-SDS-00819-2025, periodo: **01 De Marzo Al 30 De Marzo 2026.**

En cumplimiento de lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios Contrato No LP-SDS-00819-2025, suscrito el 26 de mayo de 2025, entre la Gobernación del Departamento Norte de Santander, a través de la Secretaría de Desarrollo Social, y la Unidad Especializada en Servicios y Suministros en Salud S.A.S. identificado con NIT 900.796.454-0, se presenta el **Informe No. 029 de Ejecución de Actividades**. Este informe detalla las actividades realizadas y el recurso humano vinculado durante el periodo correspondiente, conforme al objeto contractual:

" Fortalecimiento Al Programa Envejecimiento Digno Y Saludable De La Población, Propendiendo Por Su Independencia, Participación Y Continuidad En La Vida Económica, Productiva Y Social, Y El Funcionamiento De Los Centros De Bienestar Del Anciano Y Centros De Vida Para La Tercera Edad En El Departamento Norte De Santander."

El presente informe incluye un desglose de las acciones llevadas a cabo, los resultados obtenidos y la participación del personal asignado, cumpliendo con los lineamientos estipulados por la Secretaría de Desarrollo Social del Departamento, Asimismo, se anexa la cuenta de cobro correspondiente al periodo de ejecución.

1. Descripción de las Actividades Ejecutadas

El informe abarca los servicios prestados por los siguientes profesionales, cuya labor ha sido fundamental para el cumplimiento de los objetivos del programa:

- **Psicólogas y Trabajo Social:** Se realizaron intervenciones psicosociales, promoviendo el bienestar emocional de los adultos mayores. Se brindó orientación, acompañamiento y se gestionaron casos de vulnerabilidad.
- **Fonoaudiólogos:** Se llevaron a cabo evaluaciones y tratamientos en salud auditiva y del habla, enfocándose en mejorar la comunicación y calidad de vida de los beneficiarios.

- **Médicos Generales:** Se efectuaron valoraciones médicas integrales, con diagnóstico y seguimiento, garantizando la atención adecuada a cada paciente. Se elaboraron prescripciones médicas y se gestionaron tratamientos necesarios.
- **Fisioterapeutas:** Se realizaron terapias físicas para mejorar la movilidad, fuerza y autonomía de los adultos mayores, contribuyendo a su rehabilitación y calidad de vida.
- **Auxiliares de Enfermería:** Asistieron en la administración de medicamentos, toma de signos vitales, y cuidado básico, siempre con un enfoque profesional y conforme a los protocolos de atención establecidos.
- **Secretarias:** Apoyaron en la gestión administrativa, redacción de informes, archivo de documentación y coordinación logística de las actividades, contribuyendo al buen funcionamiento de los programas.
- **Director General:** Supervisó y coordinó todas las actividades relacionadas con el proyecto, garantizando la adecuada ejecución del plan, el cumplimiento de plazos y la correcta comunicación entre el equipo de trabajo.
- **Administradores de Empresa:** Contribuyeron a la organización interna del proyecto, gestionaron recursos y coordinaron las actividades operativas, asegurando el éxito de las operaciones administrativas.
- **Contador Público:** Realizó la gestión financiera, consolidando la información de las áreas contables, y elaborando los reportes necesarios para el seguimiento del presupuesto del proyecto.
- **Abogados:** Brindaron soporte legal, gestionando posibles conflictos y orientando sobre los derechos y deberes de los beneficiarios y el equipo.
- **Educadores Físicos:** Promovieron la actividad física entre los adultos mayores, organizando actividades recreativas y ejercicios adaptados a las capacidades de los beneficiarios, mejorando su bienestar físico.
- **Educadores de Arte:** Facilitó actividades artísticas y manualidades que fomentaron la motricidad y creatividad de los adultos mayores, contribuyendo a su desarrollo cognitivo y emocional.
- **Personal Profesional y Técnico de Diversas Áreas:** Apoyaron en las actividades multidisciplinarias, asegurando que todos los procedimientos se llevaran a cabo de manera efectiva y conforme a los estándares de calidad establecidos.
- **Promotores de Comuna/Municipio/Revisión/Registro:** Se encargaron de la caracterización de la población beneficiaria, realizando visitas domiciliarias, registrando datos en el sistema, y coordinando eventos y actividades en los municipios.

2. Objetivo y Alcance del Programa

Estas actividades han sido desarrolladas bajo el marco de las políticas de inclusión y fortalecimiento institucional, con el propósito de mejorar las condiciones logísticas para la ejecución de programas que favorecen a las asociaciones de adultos mayores

	ACTA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	

del Departamento. El objetivo principal es promover el bienestar social, facilitar el desarrollo de actividades recreativas, educativas y comunitarias, y mejorar la calidad de vida de los beneficiarios.

A continuación, se especifica el nombre y cargo a desempeñar de cada uno de los contratistas que ejecutan funciones en pro del funcionamiento como operador del programa adulto mayor, indicando en la siguiente tabla: N° de contratistas, Cargo a desempeñar, Nombre-Apellido, cedula y Mes ejecutado por el personal, los cuales permitirán identificar al personal profesional y técnico vinculado a la ***Unidad Especializada en Servicios y Suministros en Salud S.A.S*** en el periodo de **01 De Marzo Al 30 De Marzo 2026.**

N°	Cargo a desempeñar	Nombre y apellido	Cedula	Mes
1	Psicólogas y trabajo social	Karen Aurora Carreño Galan	1092385997	MARZO
2	Psicólogas y trabajo social	Monica Janeth Vega	1090472839	MARZO
3	Psicólogas y trabajo social	Karen Yurley Duarte Parra	1004877102	MARZO
4	Psicólogas y trabajo social	Sayda Karina Trespalacios Andrade	1005000642	MARZO
5	Psicólogas y trabajo social	Daniela Alejandra Prado Navarro	1092358654	MARZO
6	Psicólogas y trabajo social	Kelly Johanna Mojica Rodriguez	1090456717	MARZO

ACTA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

7	Fonoaudiólogos	Jesus Antonio Alvarez Angarita	1092346387	MARZO
8	Fonoaudiólogos	Deleusky Susan Gilvanna Rodriguez Carvajal	1094284082	MARZO
9	Medico general	Emmanuel David Alvarez Rincon	1005025824	MARZO
10	Medico general	Ramon Abel Vasquez	1017249168	MARZO
11	Fisioterapeutas	Eyleen Numa Gonzalez	60350424	MARZO
12	Fisioterapeutas	Omar Fernando Sandoval Duran	1090370310	MARZO
13	Fisioterapeutas	Kelly Yimara Pacheco Peña	1005025586	MARZO
14	Fisioterapeutas	Ana Maria Patiño Martinez	1090522986	MARZO
15	Fisioterapeutas	Maria Bibiana Fernandez Osorio	60334904	MARZO
16	Fisioterapeutas	Luisa Fernanda Boada Suarez	1004806736	MARZO
17	Auxiliares de enfermería	Maryuri Liseth Velandia Monsalve	1093735316	MARZO

18	Auxiliares de enfermería	Jeimy Valentina Gutierrez Botello	1091965502	MARZO
19	Auxiliares de enfermería	Yeini Milena Ortiz Machado	60441003	MARZO
20	Auxiliares de enfermería	Angie Daniela Villamizar Jaimes	1091354994	MARZO
21	Auxiliares de enfermería	Audry Adriana Valencia Hernandez	1090504675	MARZO
22	Auxiliares de enfermeria	Jesus Adrian Jacome Rochel	1004898403	MARZO
23	Auxiliares de enfermeria	Carmen Cecilia Sanchez Perez	1004803873	MARZO
24	Auxiliares de enfermeria	Karen Julieth Contreras Martinez	1093588435	MARZO
25	Secretaria	Ruth Jaqueline Contreras Garcia	60308491	MARZO
26	Secretaria	Mariangel Maldonado Albarracin	1127338431	MARZO
27	Secretaria	Anderson Ivan Fuentes Laguado	1090484908	MARZO

ACTA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

28	Secretaria	Nubia Beatriz Mendez Lagos	60377952	MARZO	✓
29	Director general	Maryori Alexandra Hernandez Mogollon	602960790	MARZO	
30	Contador publico	Erika Lorena Monsalve Chaustre	60447477	MARZO	✓
31	Administrador de Empresas	Judith Esther Carvajal Mora	51958498	MARZO	
32	Abogado	Lidya Topacio Sarmiento Carreño	1092363022	MARZO	✓
33	Abogado	Sergio Alberto Rivera Nieto	1094162896	MARZO	✓
34	Recreacionista O Educador Fisico	Edinson Alexander Rozo Fernandez	1094369967	MARZO	✓
35	Recreacionista O Educador Fisico	Diomar de Jesus Manzano Amaya	88253758	MARZO	✓
36	Recreacionista O Educador Fisico	Cristian Camilo Peñaloza Rincon	1093798935	MARZO	✓
37	Recreacionista O Educador Fisico	Wilson Carvajalino Duran	88268214	MARZO	✓
38	Recreacionista O Educador Fisico	Zulay Romero Ibarra	1090407204	MARZO	✓

ACTA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

39	Recreacionista O Educador Fisico	Sergio Efrain Julio Rivera	1094350003	MARZO	✓
40	Educador arte	Wilmer Alid Rojas Barrera	1093777589	MARZO	✓
41	Educador arte	Jose Antonio Meaury Torres	1094832975	MARZO	✓
42	Personal profesional	Johanna Karina Rojas Almeida	1090476293	MARZO	✓
43	Personal profesional	Mary Eusebia Torres Daza	60347767	MARZO	✓
44	Personal profesional	Olga Katherina Monterrosa	1090418752	MARZO	✓
45	Personal profesional	Marlyn Dayana Rojas	1090514162	MARZO	✓
46	Personal profesional	Yeismir Rios Rey	88311226	MARZO	✓
47	Personal profesional	Yeisy Katherine Perez Salazar	1090380529	MARZO	✓
48	Personal profesional	Jonathan Javier Rincon Meza	1090407160	MARZO	✓

ACTA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

49	Personal profesional	Camila Andrea Quintero Chaustre	1090500891	MARZO
50	Personal profesional	Andres Eliseo Contreras Villamizar	1093762037	MARZO
51	Personal profesional	Laura Alejandra Bonilla Higuera	1005038891	MARZO
52	Personal profesional	Edward Alfonso Rojas Cotamo	1092339825	MARZO
53	Personal profesional	Yesid Gerardo Parada Paez	1093412560	MARZO
54	Personal profesional	Paula Andrea Peña Contreras	1093784030	MARZO
55	Personal profesional	Jhon Emer Basto Peñaranda	13270082	MARZO
56	Personal técnico	Luz Dayana Antolinez Contreras	1005035104	MARZO
57	Personal técnico	Ana Vianney Velasco Navarro	60375141	MARZO
58	Personal técnico	Cristopher Gabriel Marroquin Guzman	6990148	MARZO

59	Personal técnico	Yessica Yuliana Salazar Roa	1094426856	MARZO	✓
60	Personal técnico	Luis Alfonso Merchan Wilches	88156481	MARZO	✓
61	Personal técnico	Diego Alberto Rodrigez Mogollon	1090528283	MARZO	✓
62	Personal técnico	Juan Diego Cardenas Ruiz	1093591720	MARZO	✓
63	Personal técnico	Rafael Castilla Guerrero	13500922	MARZO	✓
64	Personal técnico	Jessica Jhuliet Garcia Vargas	1092334045	MARZO	✓
65	Personal técnico	Jose Miguel Aguilera Fernandez	1127044214	MARZO	✓
66	Promotor	Ana Carolina Contreras Rosas	37441580	MARZO	✓
67	Promotor	Nini Johana Diaz Suarez	60421172	MARZO	✓
68	Promotor	Yorly Evelin Pabon Pabon	27606440	MARZO	✓

ACTA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

69	Promotor	William Duarte Villamizar	13410876	MARZO	✓
70	Promotor	German Enrique Gonzalez	88244680	MARZO	✓
71	Promotor	Maria Elena Diaz Ramirez	1004825665	MARZO	✓
72	Promotor	Tibisay Amparo Villamizar Vega	27749112	MARZO	✓
73	Promotor	Monica Sirley Rincon Valero	27634023	MARZO	✓
74	Promotor	Krissia Zareth Torrado Lobo	1094245004	MARZO	✓
75	Promotor	Eliana Maria Rangel Suarez	1091660382	MARZO	✓
76	Promotor	Fredy Hernando Jaimes Rivera	1096203836	MARZO	✓
77	Promotor	Jesus Andrey Guillin Guillin	1090485406	MARZO	✓
78	Promotor	Tania Valentina Bayona Torrado	1004860810	MARZO	✓

ACTA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

79	Promotor	Ledy Paez Pineda	60416949	MARZO
80	Promotor	Yohana Carolina Leal Moreno	1005062026	MARZO
81	Promotor	Fidel Antonio Montoya Delgado	13195083	MARZO
82	Promotor	Jorge Enrique Quiñonez	13454629	MARZO
83	Promotor	Xiomara Valentina Bolivar Lopez	1018224890	MARZO
84	Promotor	Daylen Vanessa Pabon Mogollon	1093140276	MARZO
85	Promotor	Ana Zoraida Urbina Garcia	60343234	MARZO
86	Promotor	Duvian Andres Jaimes Alba	1010007977	MARZO
87	Promotor	Edwin Antonio Rodriguez Carreño	1093753767	MARZO
88	Promotor	Wendy Yucelly Estrada Garcia	1010076581	MARZO
89	Promotor	German Abdon Lizarazo Cruz	13462884	MARZO

ACTA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

90	Promotor	Rocio del Pilar Vargas Chaustre	1094369967	MARZO
91	Promotor	Omar Rincon Vergel	13388192	MARZO
92	Promotor	Eloy Moyano Mendoza	13172265	MARZO
93	Promotor	Javier Alonso Pedraza Sandoval	1092154706	MARZO
94	Promotor	Yenni Velasquez Gutierrez	27894951	MARZO
95	Promotor	Sleider Adolfo Hernandez Gomez	1092387440	MARZO
96	Promotor	Erika Milena Villamizar Duarte	1093141377	MARZO
97	Promotor	Fabian Rojas Diaz	88238071	MARZO
98	Promotor	Ingrid Paola Ortega Vargas	1090400533	MARZO
99	Promotor	Yeni Zulay Mora Alvarez	37391802	MARZO
100	Promotor	Elizabeth Quijano Romero	27801352	MARZO

ACTA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

101	Promotor	Carlos Javier Moncada Parada	1005053263	MARZO	✓
102	Promotor	Cindy Vanessa Patiño Hernandez	1010082878	MARZO	✓
103	Promotor	Jose Rolon Bermudez	88268733	MARZO	✓
104	Promotor	Bladimir Paez Valdes	88240589	MARZO	✓
105	Promotor	Belkis Yadira Guillen Duarte	60377608	MARZO	✓
106	Promotor	Juan Diego Rivera Brahim	1090529766	MARZO	✓
107	Promotor	Ingrid Lorena Cote	37397584	MARZO	✓
108	Promotor	John jairo Rodriguez	1090512643	MARZO	✓
109	Promotor	Ana Delia Diaz Murillo	60285390	MARZO	✓
110	Promotor	Kelly Yuleiny Carrascal Guerrero	1094320182	MARZO	✓
111	Promotor	Diana Marcela Guerrero Duran	1004821805	MARZO	✓

ACTA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

112	Promotor	Adonezeida Najar Carrero	68294281	MARZO	✓
113	Promotor	Gladys Marina Rosas Villamizar	37250675	MARZO	✓
114	Promotor	Sandra Victoria Calderon Gomez	37396428	MARZO	✓
115	Promotor	Marta Milena Jaimes Silva	1094240657	MARZO	
116	Promotor	Sandy Paola Jaime Ortiz	1094573227	MARZO	
117	Promotor	Camilo Torres Martinez	13491936	MARZO	✓
118	Promotor	Daniela Arevalo Boorquez	1005044674	MARZO	✓
119	Promotor	Yohannier David Hernandez Rolon	1135004007	MARZO	✓
120	Promotor	Elizabeth Gutierrez Peñaranda	37313635	MARZO	✓
121	Promotor	Ingrid Lucero Beltran Quintero	1090378530	MARZO	✓
122	Promotor	Leonardo Fabio Florez Rozo	1090407003	MARZO	✓

		ACTA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	

123	Promotor	Clara Milena Galvis Jimes	60421402	MARZO
124	Promotor	Ludy Maritza Aguilar Lopez	37391585	MARZO
125	Promotor	Jose Alfredo Gonzalez Robayo	88231502	MARZO
126	Promotor	Juan Esteban Sanchez Gonzalez	1093592483	MARZO
127	Promotor	William Alberto Silva Mantilla	5441506	MARZO
128	Promotor	Jeniffer Barrera Triana	1090381797	MARZO
129	Promotor	Sonia Esperanza Florez	37251909	MARZO
130	Promotor	Sergio Leonardo Florez Jaimes	13489764	MARZO
131	Promotor	Pedro Yesid Duarte Villamizar	13412907	MARZO
132	Promotor	Gloria Ines Luna Osma	1095792643	MARZO

ACTA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

133	Promotor	Jose Del Carmen Monsalve Santos	1005024942	MARZO
134	Promotor	Ivis Carolina Vega Tuiran	1094353525	MARZO
135	Promotor	Pedro Fernando Torrado Lobo	1093886282	MARZO
136	Promotor	Johana Carolina Mendez Angel	1090366733	MARZO
137	Promotor	Keyla Karina Galvis Meza	1093781438	MARZO
138	Promotor	Elizabeth Gelvez Valero	1092646920	MARZO
139	Promotor	Mayra Angelica Hernandez Pardo	1093780981	MARZO
140	Promotor	Exyr Arley Oliveros Parada	1094275931	MARZO
141	Promotor	Magreth Alexandra Vera Ortega	1093796870	MARZO
142	Promotor	Huber Pabon Rodriguez	13378403	MARZO
143	Promotor	Edinson Jair Caceres Suarez	1098762593	MARZO
144	Promotor	Fabiana Alejandra Montañez Espitia	1005066438	MARZO

ACTA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

145	Promotor	Isabel Sofia Remolina Yañez	1193531142	MARZO
146	Promotor	Yuly Patricia Capacho Castillo	60265339	MARZO
147	Promotor	Maryury Slendy Betancourt Rojas	1091964108	MARZO
148	Promotor	Anna Yurley Meneses Bautista	63528194	MARZO
149	Promotor	Nidian Yohana Urbina Diaz	1093140314	MARZO
150	Promotor	Nubia Elena Galvis Monsalve	60440745	MARZO
151	Promotor	Marcos Alfredo Fuentes Ortiz	1092364348	MARZO
152	Promotor	Maricelly Tamayo Trillos	37170795	MARZO
153	Promotor	Julieth Dayana Parada Contreras	1093414364	MARZO
154	Promotor	Maria Paula Luna Perez	1091596404	MARZO

ACTA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

155	Promotor	Hugo Alberto Lopez Speranza	88208340	MARZO
156	Promotor	Laura Jimena Capacho Moreno	1096064485	MARZO
157	Promotor	Arturo Cubillos Osorio	13472422	MARZO
158	Promotor	Saidy Johanna Ortega Montes	37292094	MARZO
159	Promotor	Lina Marcela Jimenez Ceballos	1090478115	MARZO
160	Promotor	Luis Alfredo Arias Rivera	88200122	MARZO
161	Promotor	Michell Dayana Navarro Gomez	1004842625	MARZO
162	Promotor	Julieth Dayana Salazar Roman	1090456348	MARZO
163	Promotor	Jose Indalecio Espinel Leal	1090447017	MARZO
164	Promotor	Jose Gilberto Villamizar Lizarazo	88226766	MARZO
165	Promotor	Michaelle Johanna Basto Jaimes	1004807625	MARZO

ACTA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

166	Promotor	Francelina Marquez Rojas	60379331	MARZO
167	Promotor	Luz Stella Paredes Carrero	60288180	MARZO
168	Promotor	Victor Eyler Moncada Ramirez	1090406410	MARZO
169	Promotor	Jose Alexis Torres Ospina	88209487	MARZO
170	Promotor	Jessica Alejandra Molina Jimenez	1093774076	MARZO
171	Promotor	Claudia Celis Galvis	60438917	MARZO
172	Promotor	Carlos Stivend Duran Prieto	1193031697	MARZO
173	Promotor	Jorge Alfredo Foliaco Gomez	1004923557	MARZO
174	Promotor	Jazmin Andrea Galvis Monsalve	1093800557	MARZO
175	Promotor	Ingrid Fabiana Fuentes Jaimes	60349082	MARZO

ACTA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

176	Promotor	Jose Alberto Ortiz Riveros	1004845193	MARZO
177	Promotor	Maria Elena Garcia Camargo	60448134	MARZO
178	Promotor	Edixon Gilberto Socha Alonso	88131865	MARZO
179	Promotor	Anabel Quintana Quintana	27601287	MARZO
180	Promotor	Yeny Agudelo Espinel	60366059	MARZO
181	Promotor	Irma Yohana Florez Vera	1091052147	MARZO
182	Promotor	Clara Ines Bueno	60364628	MARZO
183	Promotor	Yulissa Tatiana Sanchez Torres	1091678903	MARZO
184	Promotor	Giovanni Alfredo Rangel Arias	88201653	MARZO
185	Promotor	Yurley Amalfi Ruiz Morales	37293937	MARZO
186	Promotor	Yuraimy Gomez Jimenez	1090458257	MARZO
187	Promotor	Mariela Santamaria Ure	60367995	MARZO

		ACTA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	

188	Promotor	Ana Milena Garcia Velandia	1090403992	MARZO
189	Promotor	Ana Rocio Jaimes Villamizar	60315433	MARZO
190	Promotor	Ronald Oswaldo Sierra Pabon	88261200	MARZO
191	Promotor	Oscar Camilo Pulido Blanco	1193212660	MARZO
192	Promotor	Marina del Carmen Corredor Pico	60350587	MARZO
193	Promotor	Dahyanna Belen Villamizar Sierra	60449606	MARZO
194	Promotor	Juan Sebastian Alvarado Ortiz	1091354421	MARZO
195	Promotor	Yorman Alexander Quintero Bonilla	1090388074	MARZO
196	Promotor	Nidia Johana Ramirez Leon	37345824	MARZO
197	Promotor	Vanessa Davila Rivera	1090454295	MARZO
198	Promotor	Silvestre Uribe Jimenez	88199084	MARZO

	ACTA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	

199	Promotor	Ofelia Latorre Corredor	60254767	MARZO
200	Promotor	Sara Socorro Villamizar Blanco	60253081	MARZO

4. Evidencia Fotográfica

La evidencia fotográfica incluida en este informe tiene como propósito respaldar y verificar la ejecución de las actividades realizadas en el marco del Contrato No LP-SDS-00819-2025. Este recurso documental es fundamental para garantizar la transparencia y la adecuada supervisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales, facilitando la validación de los siguientes aspectos:

1. **Registro de Actividades:** Las fotografías documentan las acciones ejecutadas, evidenciando el desarrollo de las tareas conforme al objeto del contrato.
2. **Impacto en la Población Beneficiaria:** Se presentan imágenes que reflejan la atención brindada a los adultos mayores, cumpliendo con los objetivos de los programas establecidos.
3. **Utilización de Recursos:** Permiten verificar el uso adecuado de los recursos asignados para las actividades contratadas.
4. **Cumplimiento Territorial:** Se evidencia la presencia y desarrollo de actividades en los diferentes municipios y corregimientos beneficiados, alineado con el cronograma establecido.

De esta forma, la evidencia fotográfica no solo cumple una función informativa, sino que también refuerza la rendición de cuentas y contribuye a la transparencia en la ejecución del contrato

ALONSO TOSCANO NIÑO
Supervisor (E)

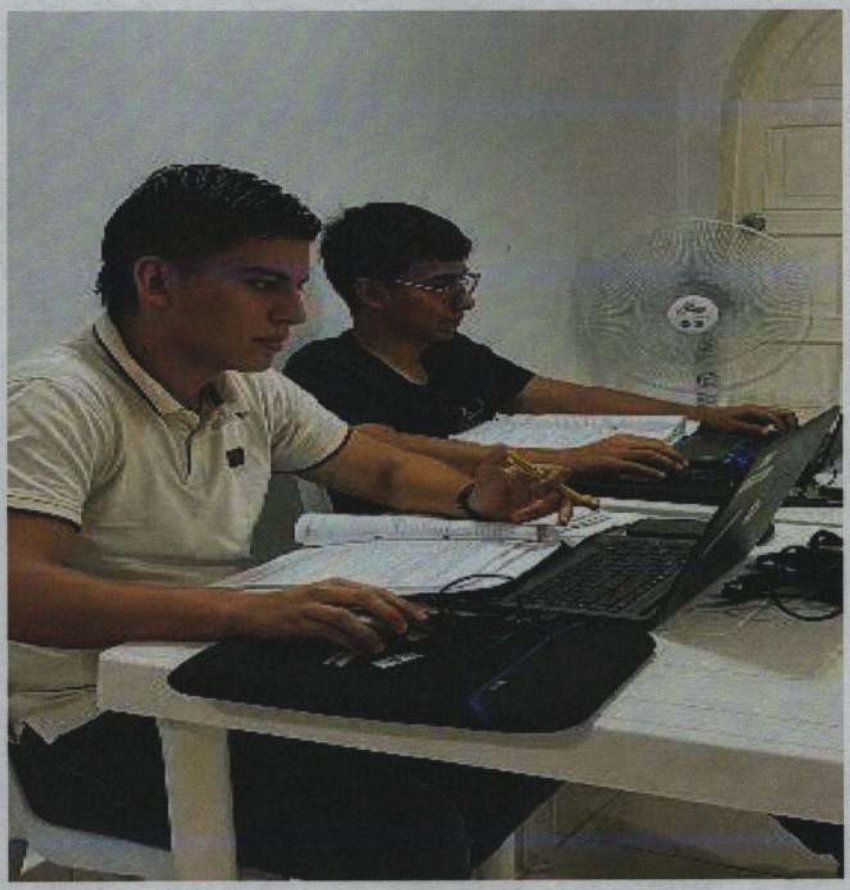
YAIM JULIAN VACCA MENESES
Representante legal
UNIDAD ESPECIALIZADA EN SERVICIOS Y SUMINISTRO EN SALUD S.A.S
Contratista

Trazabilidad	Nombre	Cargo	Firma y fecha
Proyectó:	Yisell Gallo Silva	Asesora UPED externa	
Revisión Jurídica:	Luz Dary Álvarez Roa	Profesional Especializado-Contratista	
Aprobó:	Fernando Chávez Ayala	Asesor Jurídico Externo	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

	ACTA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	

EVIDENCIA ACTIVIDADES PERSONAL MARZO 2026

REGISTRO FOTOGRAFICO

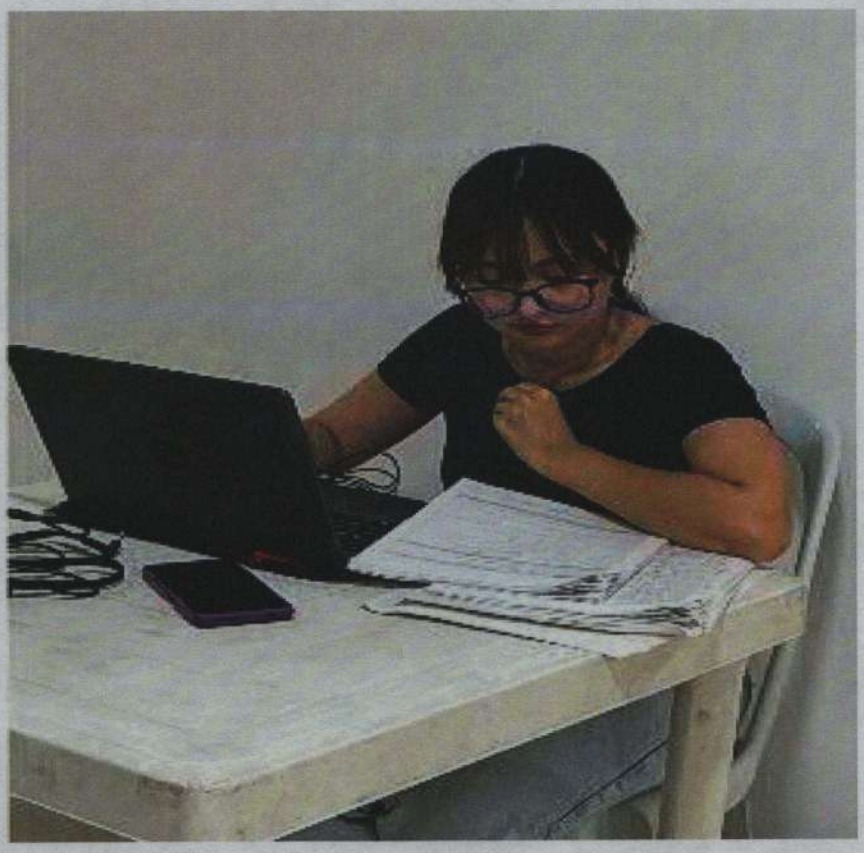


Evidencia fotográfica del personal desarrollando actividades administrativas en oficina, relacionadas con la revisión, registro y consolidación de la información correspondiente al proceso de caracterización.

En la imagen se observa el manejo de bases de datos y documentos físicos, así como la elaboración de informes, lo cual permite evidenciar el cumplimiento de las funciones asignadas. Estas actividades incluyen la verificación de la información recolectada en campo, su organización y posterior sistematización.

Lo anterior contribuye al adecuado control de la información y al desarrollo eficiente del proceso de caracterización, garantizando la calidad y confiabilidad de los datos registrados.

ACTA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES



Evidencia fotográfica del desarrollo de actividades administrativas en oficina, relacionadas con la revisión, análisis y registro de información correspondiente al proceso de caracterización.

En la imagen se observa el manejo de documentos físicos y herramientas tecnológicas para la organización y verificación de los datos recolectados, así como el apoyo en la elaboración de informes. Estas acciones permiten evidenciar el cumplimiento de las funciones asignadas y el adecuado manejo de la información.

Lo anterior contribuye al fortalecimiento del proceso de caracterización, garantizando la calidad, organización y confiabilidad de los datos registrados.

ACTA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES



Evidencia fotográfica del desarrollo de actividades de apoyo logístico, relacionadas con la organización, revisión y manejo de equipos y materiales utilizados en el proceso de caracterización.

En la imagen se observa la verificación de los elementos de trabajo, incluyendo su estado y funcionamiento, con el fin de garantizar su adecuada utilización durante las jornadas. Asimismo, se evidencia la disposición y control de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades en campo y en oficina.

Estas acciones permiten asegurar la disponibilidad de los equipos, contribuir al buen desarrollo de las actividades programadas y dar cumplimiento a las funciones asignadas dentro del proceso.

ACTA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

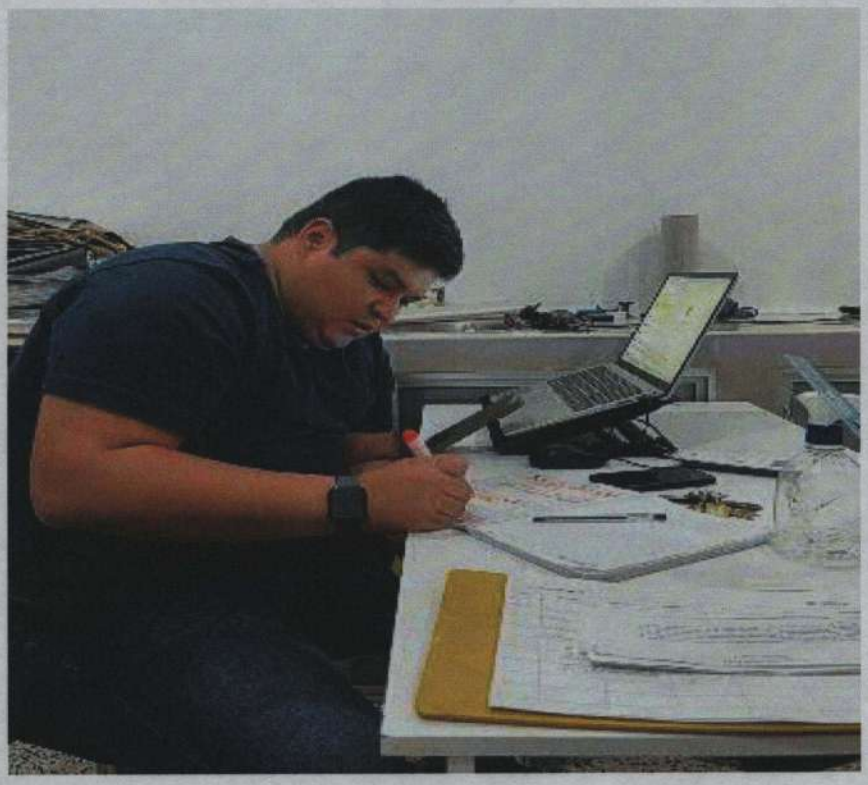


Evidencia fotográfica del desarrollo de actividades administrativas en oficina, relacionadas con la revisión, análisis y registro de la información correspondiente al proceso de caracterización.

En la imagen se evidencia el manejo de documentos físicos y herramientas tecnológicas para la organización, verificación y sistematización de los datos recolectados, así como el apoyo en la elaboración de informes. Estas actividades permiten dar cumplimiento a las funciones asignadas y garantizar el adecuado manejo de la información.

Lo anterior contribuye al fortalecimiento del proceso de caracterización, asegurando la calidad, organización y confiabilidad de los datos registrados.

ACTA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES



Evidencia fotográfica del desarrollo de actividades administrativas en oficina, relacionadas con el registro, revisión y organización de la información correspondiente al proceso de caracterización.

En la imagen se observa el diligenciamiento de documentos y el uso de herramientas tecnológicas para la consolidación de datos, lo cual permite evidenciar el cumplimiento de las funciones asignadas. Asimismo, se refleja el proceso de verificación y control de la información recolectada durante las jornadas de trabajo.

Estas acciones contribuyen al adecuado manejo de la información y al fortalecimiento del proceso de caracterización, garantizando la calidad y confiabilidad de los datos registrados.

ACTA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES



Evidencia fotográfica de las actividades realizadas en oficina, enfocadas en el diligenciamiento, revisión y control de la información correspondiente al proceso de caracterización.

En la imagen se aprecia el manejo de registros físicos y el apoyo en herramientas tecnológicas para la organización y validación de los datos recolectados, permitiendo verificar el cumplimiento de las funciones asignadas.

Estas labores aportan al adecuado control de la información y al desarrollo eficiente del proceso de caracterización, asegurando la veracidad y organización de los datos obtenidos.

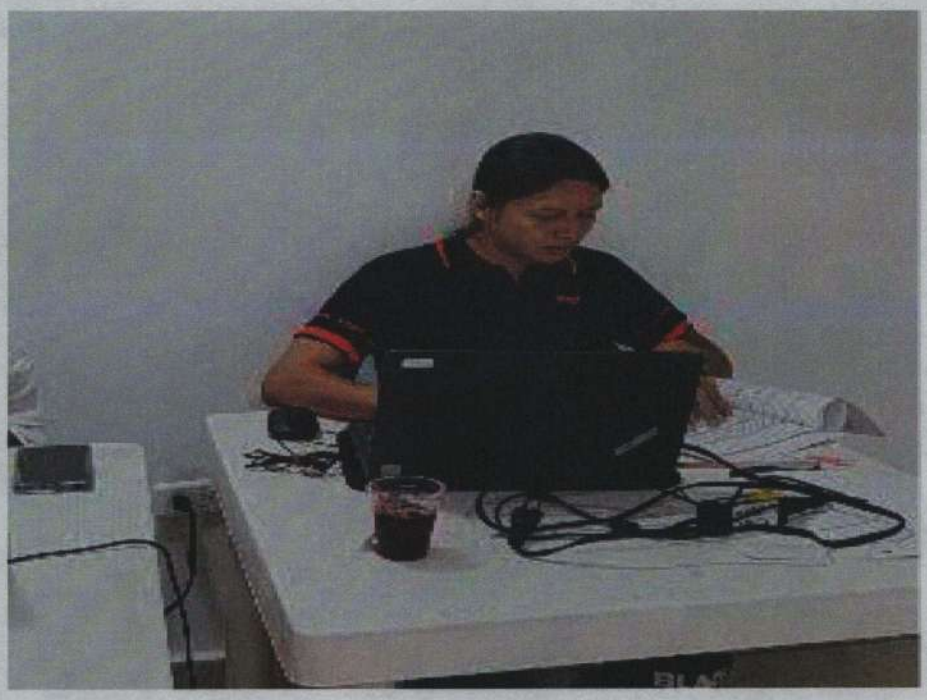
ACTA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES



En la oficina de la UPED se evidencia a un integrante del equipo adelantando labores administrativas relacionadas con la gestión de información. En el momento descrito, realiza la revisión, organización y cargue de datos en la plataforma institucional, asegurando que cada registro cumpla con los criterios establecidos.

La actividad se desarrolla mediante el uso de computador y herramientas digitales que facilitan la sistematización de la información. Este proceso permite mantener actualizados los archivos institucionales, fortalecer el control interno y apoyar de manera eficiente el desarrollo de las diferentes acciones y programas que ejecuta la entidad.

ACTA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

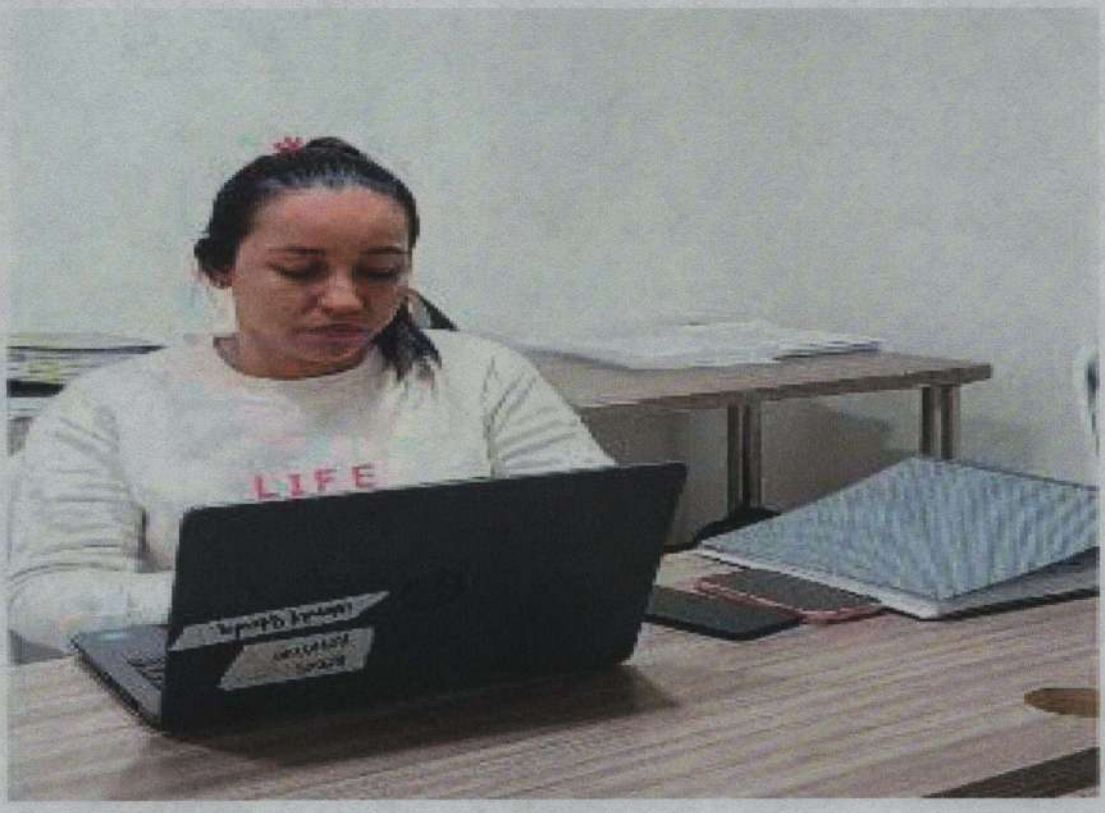


Se evidencia personal de la UPED desarrollando actividades administrativas en el área de oficina, orientadas al manejo, actualización y registro de información en la plataforma institucional.

Durante la ejecución de la labor, se realiza la verificación de datos y su respectivo ingreso al sistema, garantizando la correcta organización y respaldo de la información. Asimismo, se hace uso de equipos de cómputo y herramientas tecnológicas que facilitan los procesos y permiten mayor precisión en el registro de los datos.

Estas acciones contribuyen al adecuado desarrollo de las funciones institucionales, fortaleciendo el control, seguimiento y cumplimiento de los procedimientos establecidos por la entidad.

ACTA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES



Se evidencia personal de la UPED desarrollando actividades administrativas en el área de oficina, orientadas al manejo, actualización, verificación y registro de la información en la plataforma institucional, como parte del proceso de caracterización.

Durante la ejecución de estas labores, se realiza la revisión detallada de los datos recolectados, su validación y posterior ingreso al sistema, garantizando la correcta organización, almacenamiento y respaldo de la información. Asimismo, se observa el uso de documentos

ACTA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES



Se evidencia a un funcionario de la UPED desarrollando actividades propias del área administrativa dentro del espacio de oficina. En el momento registrado, se encuentra adelantando procesos de digitación y verificación de información en el sistema institucional, asegurando que los datos sean ingresados correctamente y dentro de los tiempos establecidos.

Para ello, utiliza herramientas tecnológicas como el computador y la red institucional, lo que facilita la organización, consolidación y actualización de la información. Estas acciones aportan al adecuado funcionamiento de la entidad, permitiendo mantener un control ordenado de los registros y apoyar el seguimiento de las diferentes actividades y programas que se ejecutan.

ACTA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES



Se evidencia a un funcionario de la UPED desarrollando actividades propias del área administrativa dentro del espacio de oficina. En el momento registrado, se encuentra adelantando procesos de digitación y verificación de información en el sistema institucional, asegurando que los datos sean ingresados correctamente y dentro de los tiempos establecidos.

Para ello, utiliza herramientas tecnológicas como el computador y la red institucional, lo que facilita la organización, consolidación y actualización de la información. Estas acciones aportan al adecuado funcionamiento de la entidad, permitiendo mantener un control ordenado de los registros y apoyar el seguimiento de las diferentes actividades y programas que se ejecutan.

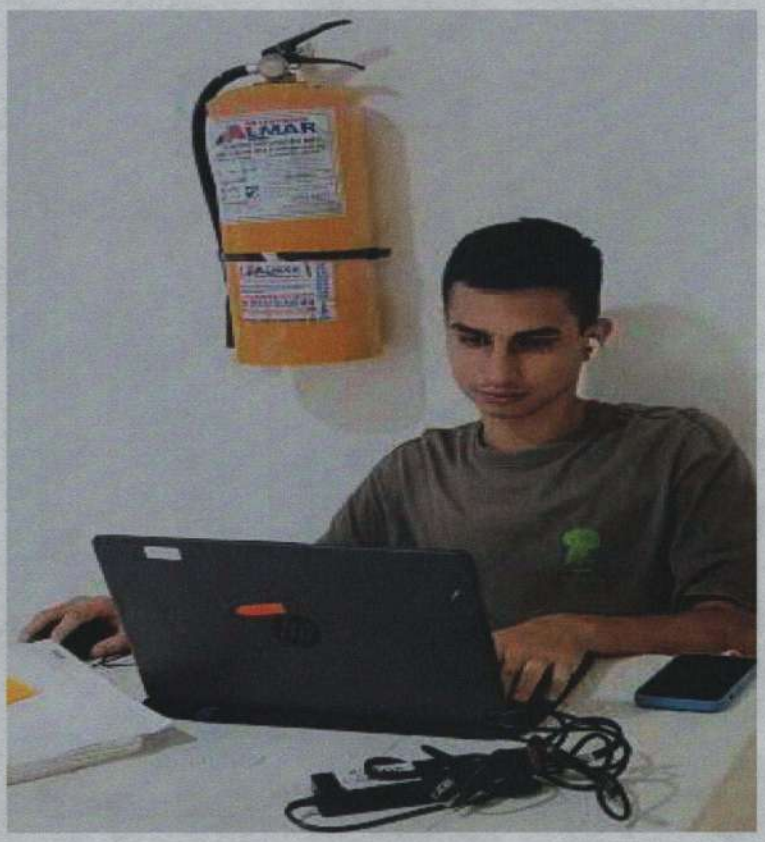
ACTA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES



En la imagen se aprecia personal de la UPED desempeñando Funnciones administrativas dentro de la oficina. Se encuentra realizando actividades relacionadas con el manejo y procesamiento de información digital, incluyendo la revisión, digitación y actualización de datos en la plataforma institucional.

Para el desarrollo de estas labores, se hace uso de equipos de cómputo y herramientas tecnológicas que permiten optimizar los procesos y garantizar la correcta organización de la información. Esta actividad es fundamental para el cumplimiento de los procedimientos internos, ya que contribuye a mantener actualizados los registros y a fortalecer la gestión administrativa de la entidad.

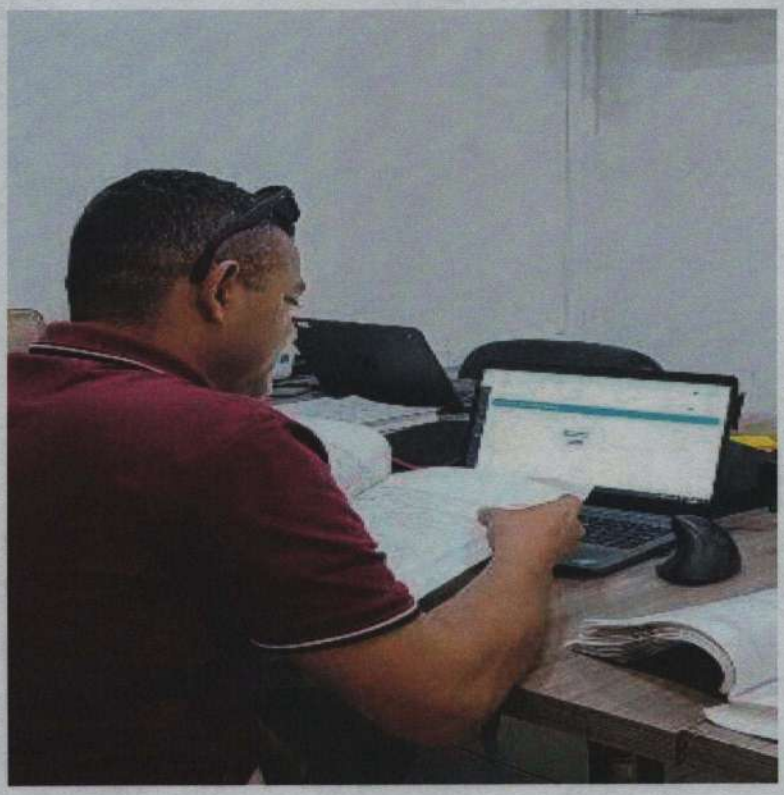
	ACTA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	



Se observa personal de la UPED en la oficina, realizando labores administrativas y tareas de cómputo, específicamente el registro, organización y cargue de información en la plataforma institucional de la UPED. Durante la actividad, el funcionario hace uso adecuado de los equipos tecnológicos disponibles, como computador, conexión a internet y herramientas ofimáticas, lo que permite garantizar la correcta sistematización de los datos.

Asimismo, se evidencia concentración y compromiso en el desarrollo de las funciones asignadas, asegurando que la información sea ingresada de manera clara, precisa y oportuna. Estas actividades contribuyen al fortalecimiento de los procesos internos de la entidad, facilitan el seguimiento de los programas y apoyan la gestión administrativa, permitiendo una mejor organización y control de la información institucional.

ACTA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES



Se observa personal de la UPED ejecutando labores administrativas en el área de oficina, enfocadas en la gestión, actualización y control de la información registrada en la plataforma institucional.

En el desarrollo de estas actividades, se realiza la revisión y validación de los datos recopilados, así como su respectiva sistematización en el sistema, asegurando la adecuada organización y resguardo de la información. De igual manera, se evidencia el uso de equipos de cómputo y recursos tecnológicos que permiten optimizar los procesos y mejorar la eficiencia en el manejo de los datos.

Estas acciones son fundamentales para garantizar la calidad y confiabilidad de la información, contribuyendo al adecuado seguimiento de las actividades y al cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad.

ACTA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES



Promotores en oficina trabajando en labores administrativas, organizativas y de apoyo cumplen labores administrativas, organizativas y de apoyo técnico que permiten que todas las actividades con los adultos mayores se desarrollen correctamente. Entre sus principales funciones la atención al público y orientación donde atienden a los adultos mayores y sus familias cuando llegan a la oficina, brindar información sobre requisitos , procesos, entregas , y actividades y beneficios y resolver preguntas básicas o remitir a los profesionales correspondientes, en gestión documental el poder elaborar, organizar y archivar documentos, formatos y registros de asistencia y soportes, llevar el control de listas de beneficiarios y actualizar datos, y poder radicar solicitudes quejas o peticiones.

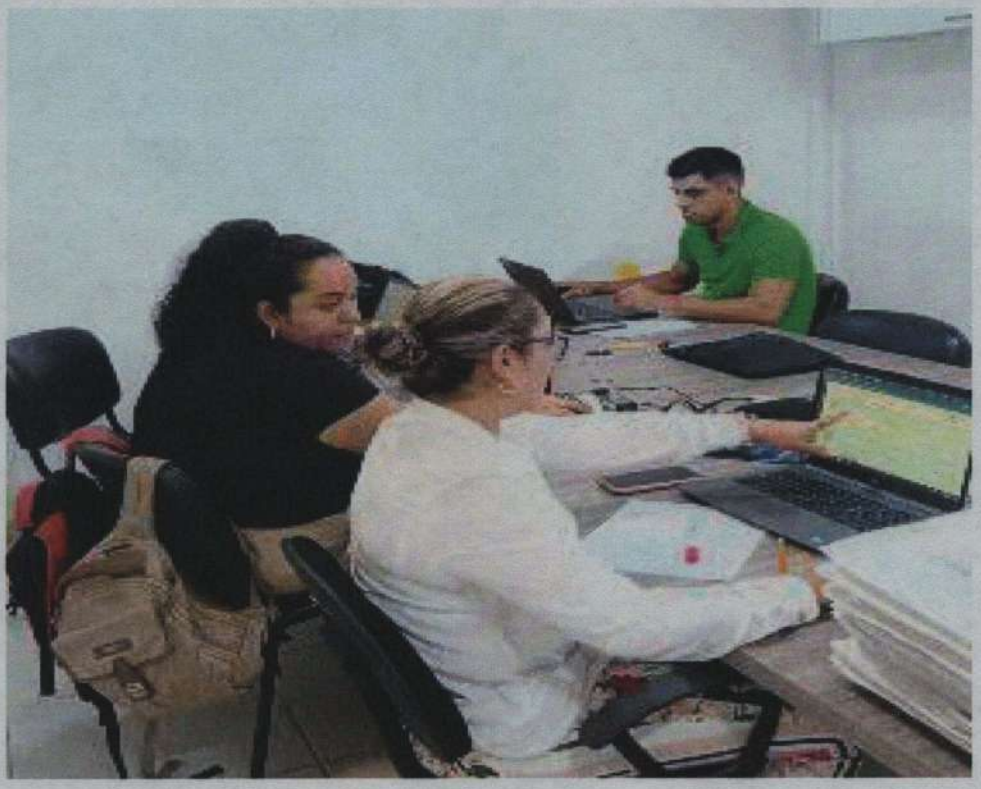
ACTA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES



Promotores – Apoyo Administrativo y Organizativo Los promotores en oficina desarrollan labores administrativas, organizativas y de apoyo técnico que garantizan el adecuado funcionamiento de las actividades dirigidas a los adultos mayores ,Dentro de sus funciones se encuentra la elaboración, organización y archivo de documentos, formatos, registros de asistencia y demás soportes requeridos para el desarrollo de las jornadas y programas. Asimismo, llevan el control y actualización de listas de beneficiarios, verificando y sistematizando la información recolectada.

Realizan la radicación de solicitudes, quejas y peticiones, brindando apoyo en los procesos administrativos y asegurando el debido trámite de cada caso. También se encargan de ingresar y actualizar los datos recolectados en los sistemas institucionales de la UPED, garantizando la correcta digitalización, organización y custodia de la información.

ACTA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES



Promotores – Gestión Administrativa y Apoyo Técnico, Los promotores desempeñan funciones administrativas, organizativas y de soporte técnico que permiten el desarrollo eficiente de las actividades orientadas a la población adulta mayor. Entre sus responsabilidades se encuentra la preparación, clasificación y archivo de documentos, formatos, planillas de asistencia y demás evidencias necesarias para el cumplimiento de los procesos institucionales. También realizan el manejo y actualización permanente de bases de datos y listados de beneficiarios, asegurando la veracidad y organización de la información.

Adicionalmente, apoyan en la recepción y radicación de solicitudes, peticiones y quejas, garantizando su adecuado registro y seguimiento. De igual manera, realizan la sistematización de los datos recolectados, ingresándolos y actualizándolos en los sistemas institucionales de la UPED para mantener la información organizada y disponible.

ACTA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

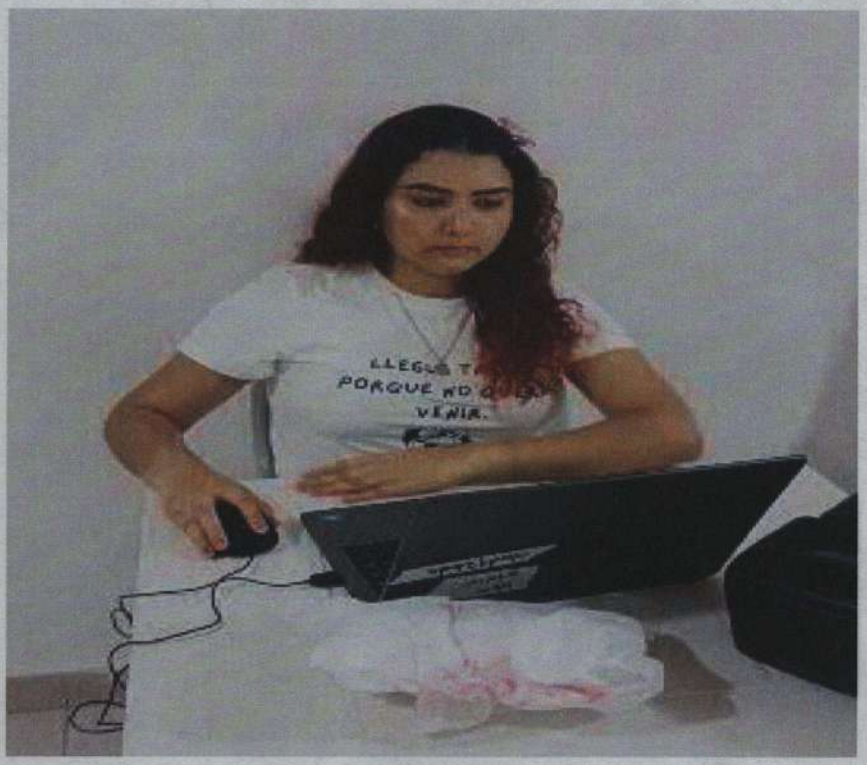


Se observa personal de la UPED ejecutando labores administrativas en el área de oficina, enfocadas en la gestión, actualización y control de la información registrada en la plataforma institucional.

En el desarrollo de estas actividades, se realiza la revisión y validación de los datos recopilados, así como su respectiva sistematización en el sistema, asegurando la adecuada organización y resguardo de la información. De igual manera, se evidencia el uso de equipos de cómputo y recursos tecnológicos que permiten optimizar los procesos y mejorar la eficiencia en el manejo de los datos.

Estas acciones son fundamentales para garantizar la calidad y confiabilidad de la información, contribuyendo al adecuado seguimiento de las actividades y al cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad.

ACTA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

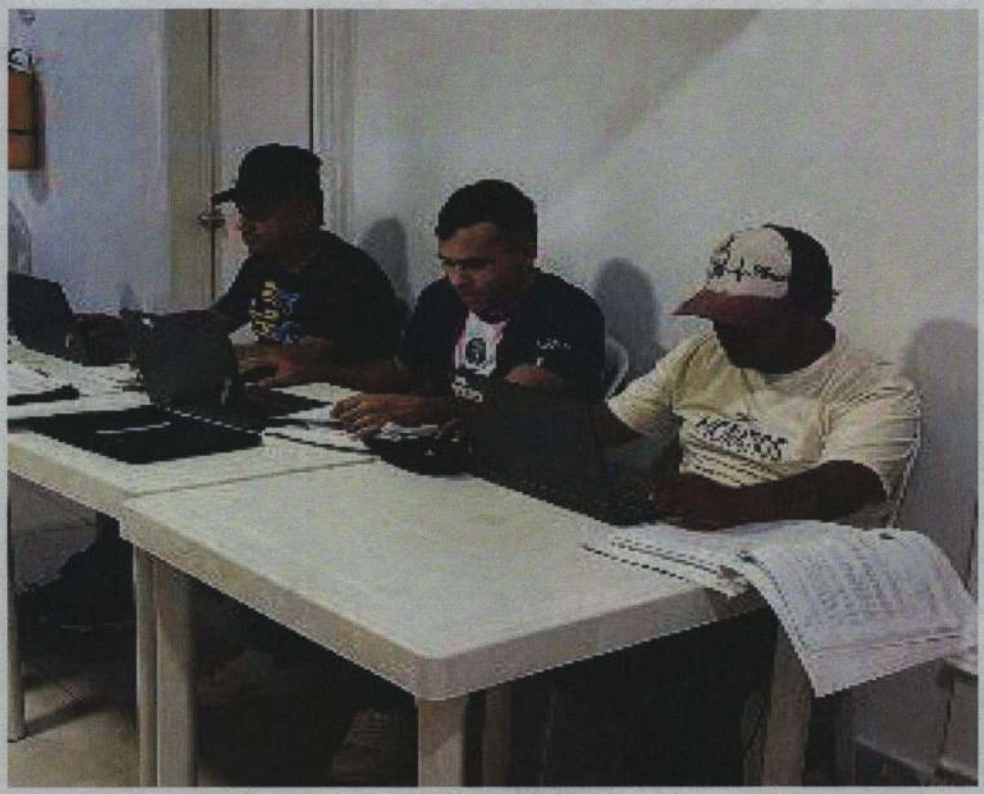


Se evidencia el desarrollo de actividades de tipo administrativo por parte del personal de la UPED en el área de oficina, orientadas al procesamiento, control y actualización de la información en la plataforma institucional.

Durante la jornada se realiza el análisis y depuración de los datos recolectados, seguido de su registro en el sistema, garantizando la coherencia, organización y disponibilidad de la información. Asimismo, se hace uso de herramientas tecnológicas que facilitan la gestión de la información y permiten optimizar los tiempos de respuesta en los procesos.

Estas labores contribuyen al fortalecimiento del control interno y al adecuado seguimiento de las actividades desarrolladas, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.

ACTA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES



Los promotores desarrollan funciones de carácter administrativo, organizativo y de apoyo técnico, las cuales contribuyen al adecuado desarrollo de las actividades dirigidas a la población adulta mayor.

Dentro de sus responsabilidades se encuentra la organización, clasificación y archivo de documentos, incluyendo formatos, planillas de asistencia y demás soportes requeridos para el cumplimiento de los procesos institucionales. Asimismo, realizan la actualización constante de bases de datos y listados de beneficiarios, garantizando la correcta gestión y confiabilidad de la información.

De igual manera, brindan apoyo en la recepción, registro y seguimiento de solicitudes, peticiones y quejas, asegurando su adecuado trámite. Adicionalmente, llevan a cabo la sistematización de la información recolectada, mediante su ingreso y actualización en los sistemas institucionales de la UPED, permitiendo mantener los datos organizados y disponibles para su consulta.

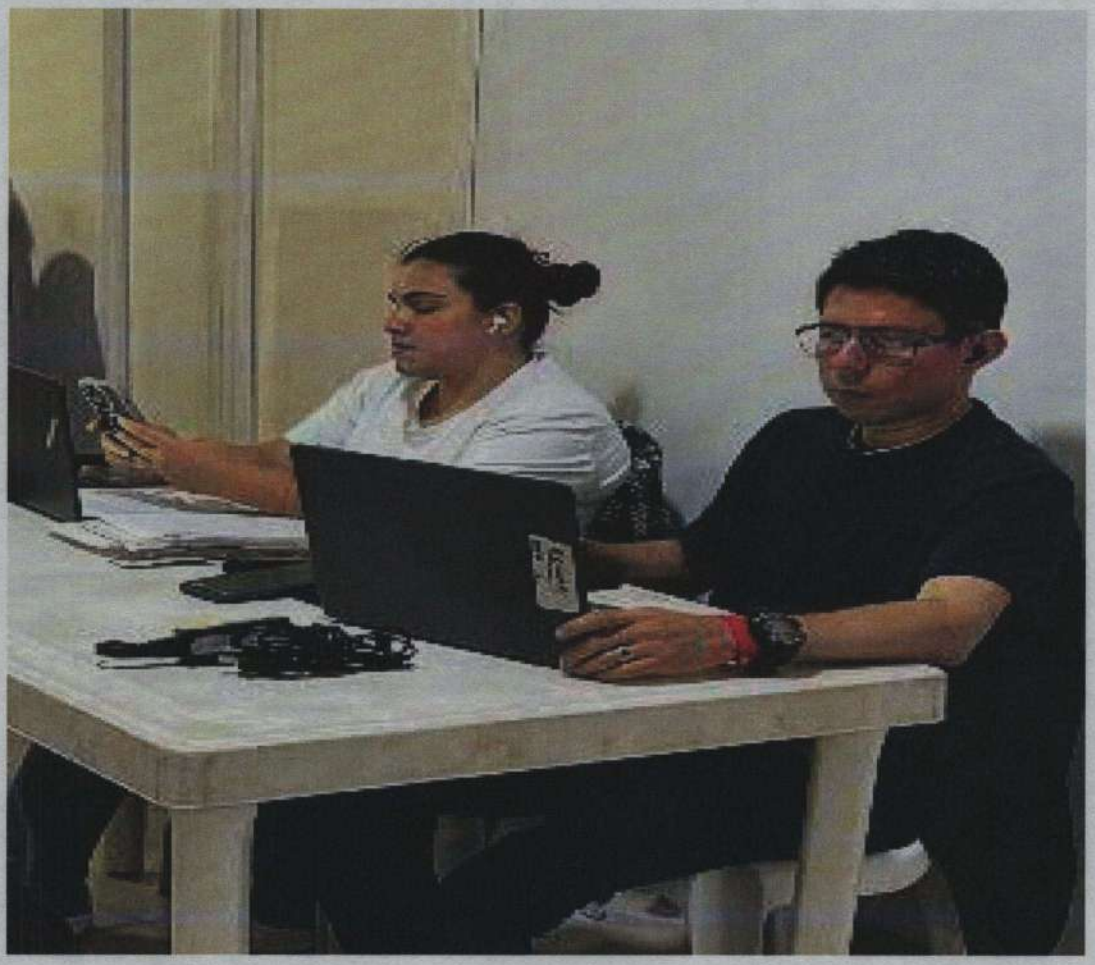
ACTA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES



En la oficina de la UPED se evidencia a un integrante del equipo adelantando labores administrativas relacionadas con la gestión de información. En el momento descrito, realiza la revisión, organización y cargue de datos en la plataforma institucional, asegurando que cada registro cumpla con los criterios establecidos.

La actividad se desarrolla mediante el uso de computador y herramientas digitales que facilitan la sistematización de la información. Este proceso permite mantener actualizados los archivos institucionales, fortalecer el control interno y apoyar de manera eficiente el desarrollo de las diferentes acciones y programas que ejecuta la entidad.

ACTA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES



El personal promotor cumple un rol fundamental en el desarrollo de actividades administrativas y de apoyo técnico, orientadas a garantizar la adecuada atención y seguimiento de la población adulta mayor.

Entre sus funciones principales se encuentra la gestión documental, que incluye la preparación, organización y archivo de formatos, planillas de asistencia y demás evidencias necesarias para el cumplimiento de los procesos institucionales. Asimismo, son responsables de mantener actualizadas las bases de datos y registros de beneficiarios, asegurando la calidad y veracidad de la información.

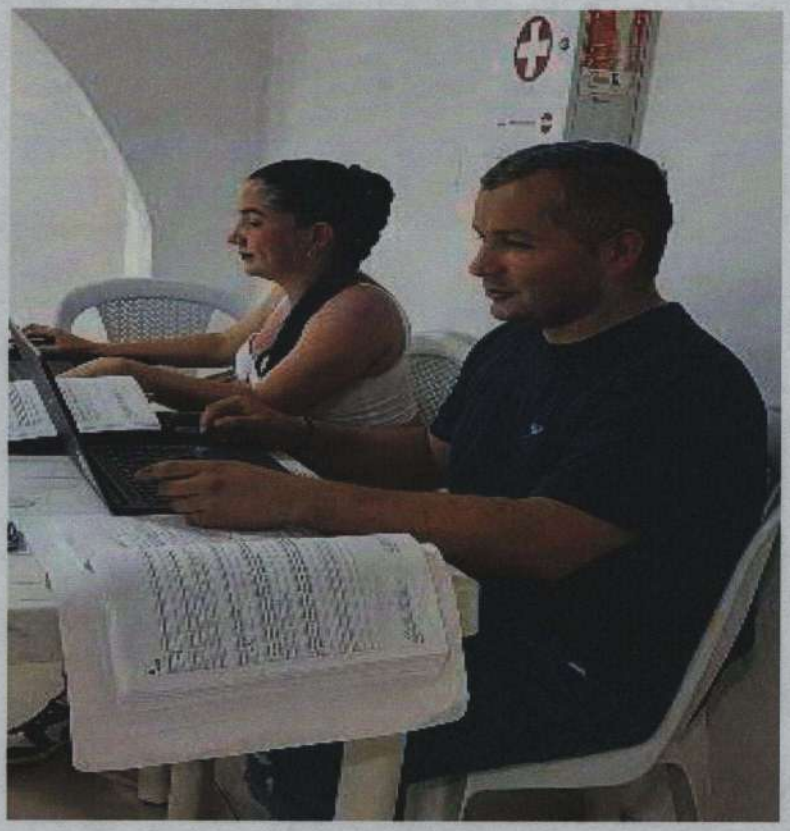
Adicionalmente, participan en la recepción y trámite de solicitudes, peticiones y quejas, realizando su respectivo registro y seguimiento conforme a los lineamientos establecidos. También apoyan en la digitalización y sistematización de la información recolectada, ingresándola en las plataformas institucionales de la UPED, con el fin de garantizar su disponibilidad, organización y consulta oportuna.

ACTA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES



En la oficina de la UPED se evidencia a un integrante del equipo adelantando labores administrativas relacionadas con la gestión de información. En el momento descrito, realiza la revisión, organización y cargue de datos en la plataforma institucional, asegurando que cada registro cumpla con los criterios establecidos.

La actividad se desarrolla mediante el uso de computador y herramientas digitales que facilitan la sistematización de la información. Este proceso permite mantener actualizados los archivos institucionales, fortalecer el control interno y apoyar de manera eficiente el desarrollo de las diferentes acciones y programas que ejecuta la entidad.



Promotores – Gestión Administrativa y Apoyo Técnico, Los promotores desempeñan funciones administrativas, organizativas y de soporte técnico que permiten el desarrollo eficiente de las actividades orientadas a la población adulta mayor. Entre sus responsabilidades se encuentra la preparación, clasificación y archivo de documentos, formatos, planillas de asistencia y demás evidencias necesarias para el cumplimiento de los procesos institucionales. También realizan el manejo y actualización permanente de bases de datos y listados de beneficiarios, asegurando la veracidad y organización de la información.

Adicionalmente, apoyan en la recepción y radicación de solicitudes, peticiones y quejas, garantizando su adecuado registro y seguimiento. De igual manera, realizan la sistematización de los datos recolectados, ingresándolos y actualizándolos en los sistemas institucionales de la UPED para mantener la información organizada y disponible.

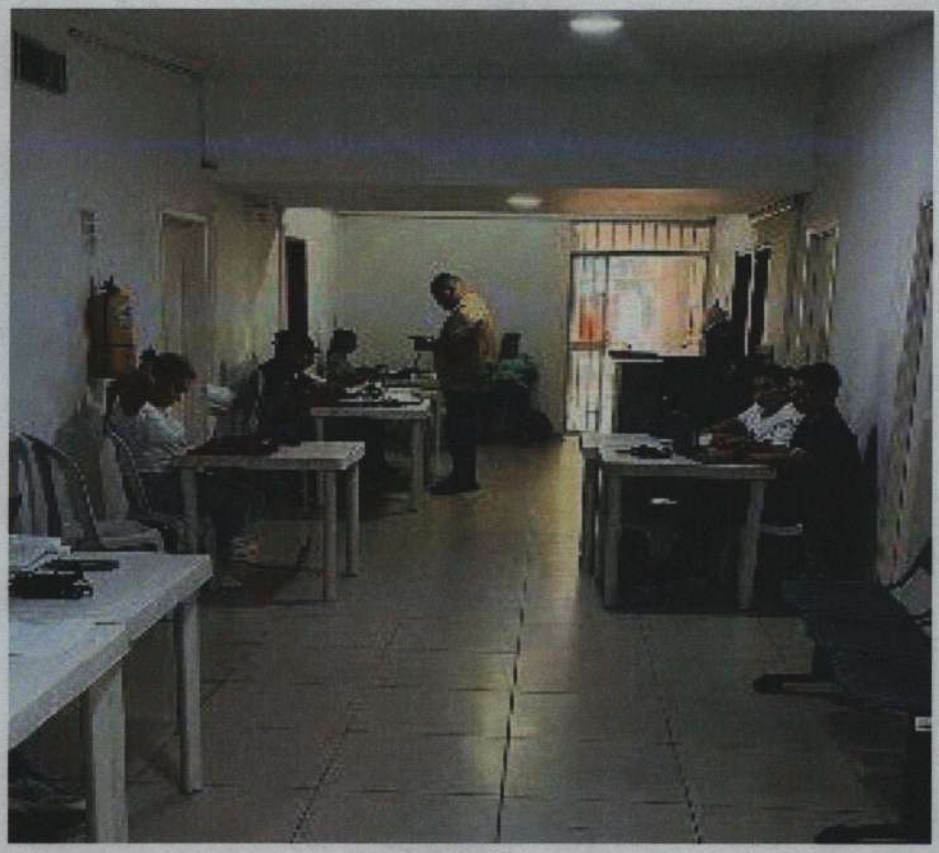
ACTA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES



Promotores – Gestión Administrativa y Apoyo Técnico, Los promotores desempeñan funciones administrativas, organizativas y de soporte técnico que permiten el desarrollo eficiente de las actividades orientadas a la población adulta mayor. Entre sus responsabilidades se encuentra la preparación, clasificación y archivo de documentos, formatos, planillas de asistencia y demás evidencias necesarias para el cumplimiento de los procesos institucionales. También realizan el manejo y actualización permanente de bases de datos y listados de beneficiarios, asegurando la veracidad y organización de la información.

Adicionalmente, apoyan en la recepción y radicación de solicitudes, peticiones y quejas, garantizando su adecuado registro y seguimiento. De igual manera, realizan la sistematización de los datos recolectados, ingresándolos y actualizándolos en los sistemas institucionales de la UPED para mantener la información organizada y disponible.

ACTA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

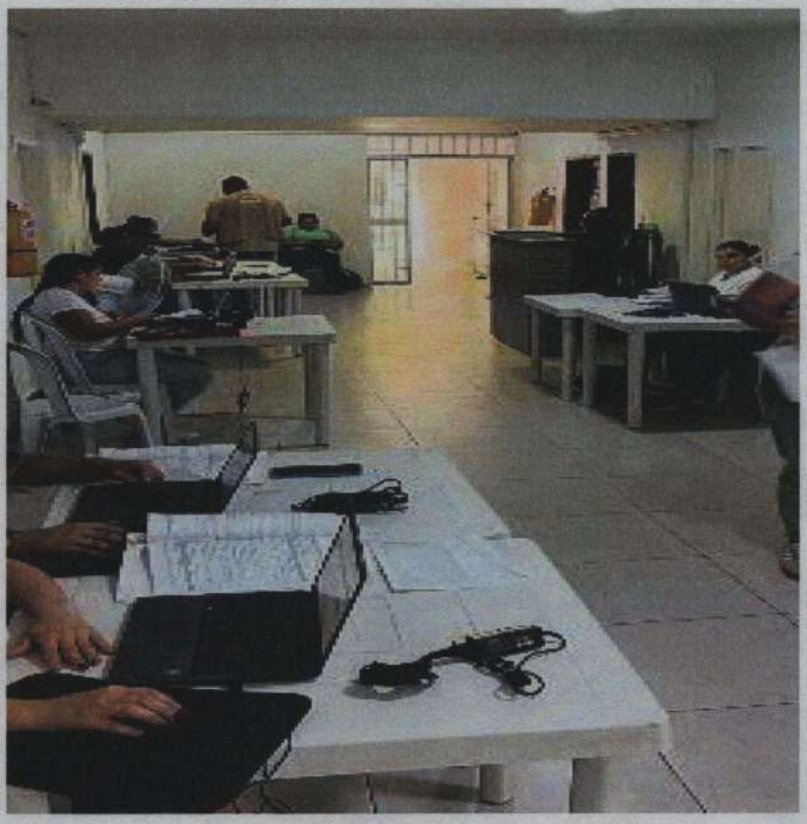


Evidencia fotográfica del desarrollo de actividades administrativas en oficina, relacionadas con la revisión, análisis y registro de información correspondiente al proceso de caracterización.

En la imagen se observa el manejo de documentos físicos y herramientas tecnológicas para la organización y verificación de los datos recolectados, así como el apoyo en la elaboración de informes. Estas acciones permiten evidenciar el cumplimiento de las funciones asignadas y el adecuado manejo de la información.

Lo anterior contribuye al fortalecimiento del proceso de caracterización, garantizando la calidad, organización y confiabilidad de los datos registrados.

ACTA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

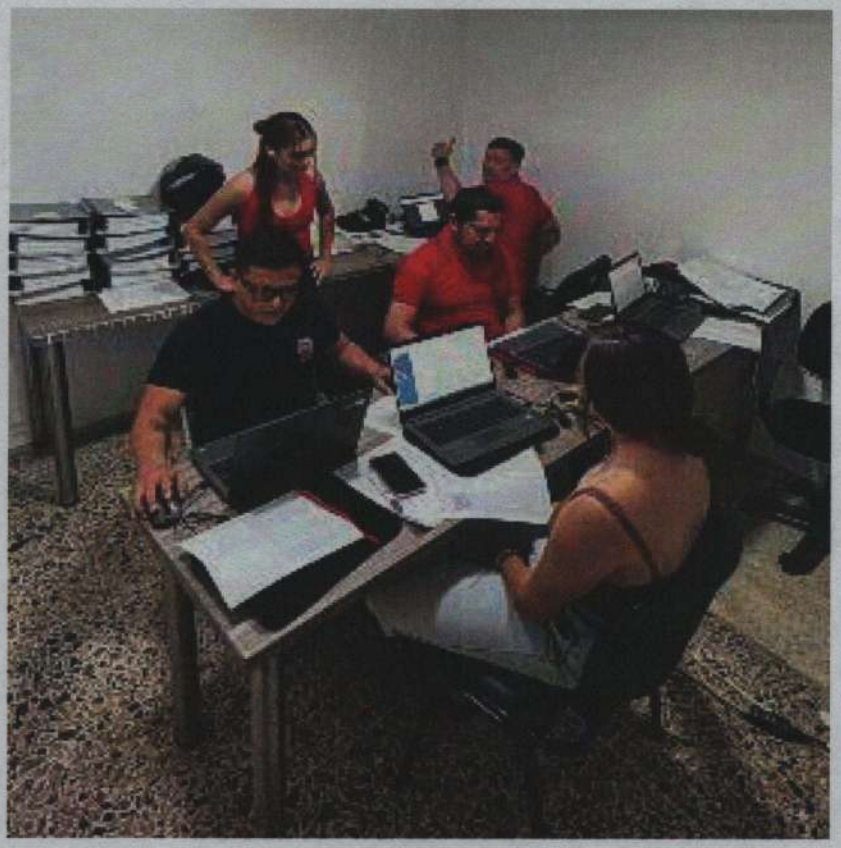


El equipo de promotores realiza actividades de soporte administrativo y técnico, orientadas a fortalecer la ejecución de los procesos dirigidos a la población adulta mayor.

Dentro de sus labores se contempla la administración de la documentación, mediante la clasificación, verificación y archivo de formatos, listados de asistencia y demás evidencias requeridas para el cumplimiento de los lineamientos institucionales. De igual manera, gestionan la actualización permanente de bases de datos, garantizando la consistencia, organización y disponibilidad de la información.

Adicionalmente, brindan apoyo en la gestión de requerimientos, incluyendo la recepción, registro y control de solicitudes, peticiones y quejas, asegurando su trazabilidad. Así mismo, participan en el proceso de registro y sistematización de la información en las plataformas institucionales de la UPED, contribuyendo a la eficiencia en el manejo y consulta de los datos.

ACTA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES



Los promotores apoyan el desarrollo de actividades administrativas y técnicas necesarias para la adecuada ejecución de los procesos dirigidos a la población adulta mayor.

Entre sus funciones se encuentra la organización, revisión y archivo de documentos, así como el manejo y actualización de bases de datos de beneficiarios, garantizando la calidad y confiabilidad de la información. De igual manera, participan en el registro y seguimiento de solicitudes, peticiones y quejas, conforme a los procedimientos establecidos.

Adicionalmente, realizan el ingreso y sistematización de la información en los sistemas institucionales de la UPED, contribuyendo a mantener los datos organizados, disponibles y actualizados para su consulta y seguimiento.

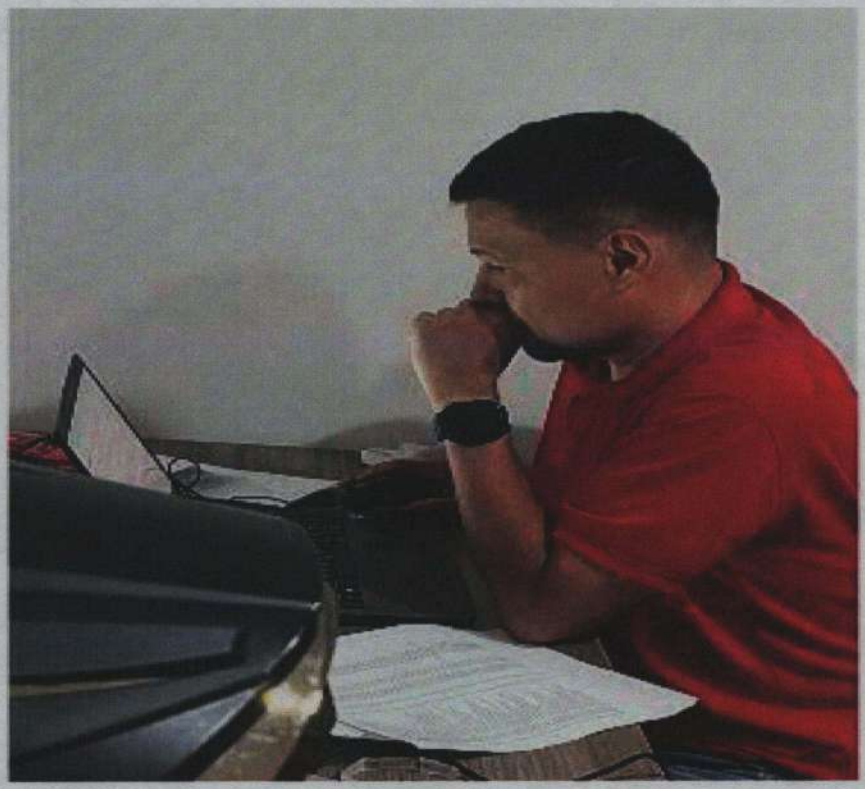
ACTA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES



Se evidencia personal de la UPED desarrollando actividades administrativas en el área de oficina, orientadas al manejo, actualización, verificación y registro de la información en la plataforma institucional, como parte del proceso de caracterización.

Durante la ejecución de estas labores, se realiza la revisión detallada de los datos recolectados, su validación y posterior ingreso al sistema, garantizando la correcta organización, almacenamiento y respaldo de la información. Asimismo, se observa el uso de documentos

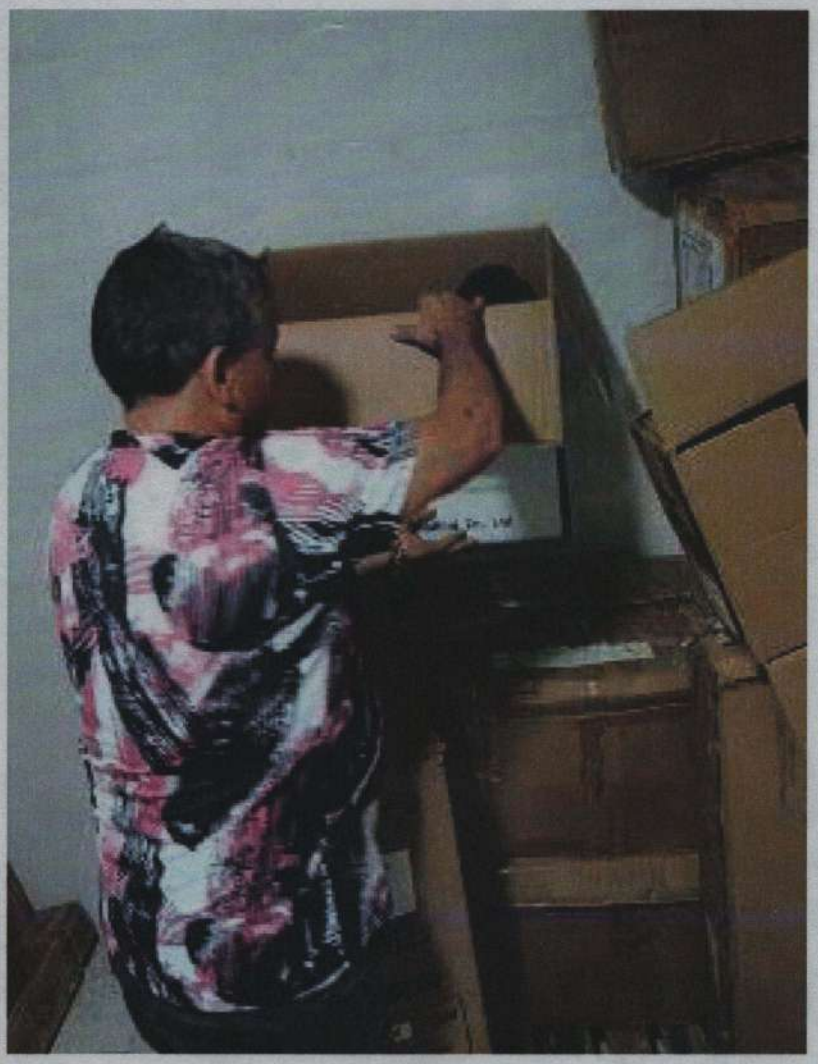
	ACTA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	



Evidencia fotográfica del desarrollo de actividades de apoyo logístico, relacionadas con la organización, revisión y manejo de equipos y materiales utilizados en el proceso de caracterización.

En la imagen se observa la verificación de los elementos de trabajo, incluyendo su estado y funcionamiento, con el fin de garantizar su adecuada utilización durante las jornadas. Asimismo, se evidencia la disposición y control de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades en campo y en oficina.

Estas acciones permiten asegurar la disponibilidad de los equipos, contribuir al buen desarrollo de las actividades programadas y dar cumplimiento a las funciones asignadas dentro del proceso.



Promotores – Gestión Administrativa y Apoyo Técnico, Los promotores desempeñan funciones administrativas, organizativas y de soporte técnico que permiten el desarrollo eficiente de las actividades orientadas a la población adulta mayor. Entre sus responsabilidades se encuentra la preparación, clasificación y archivo de documentos, formatos, planillas de asistencia y demás evidencias necesarias para el cumplimiento de los procesos institucionales. También realizan el manejo y actualización permanente de bases de datos y listados de beneficiarios, asegurando la veracidad y organización de la información.

Adicionalmente, apoyan en la recepción y radicación de solicitudes, peticiones y quejas, garantizando su adecuado registro y seguimiento. De igual manera, realizan la sistematización de los datos recolectados, ingresándolos y actualizándolos en los sistemas institucionales de la UPED para mantener la información organizada y disponible.

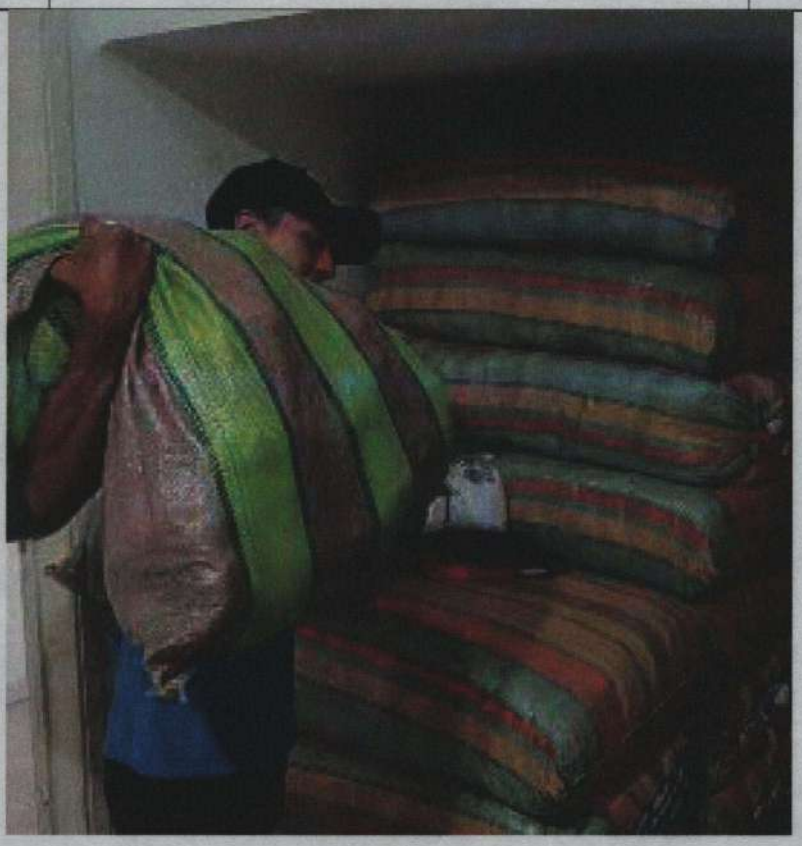
ACTA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES



Se evidencia personal de la bodega de la UPED realizando actividades de cargue y organización de materiales, como parte de las labores logísticas requeridas para el desarrollo de las jornadas.

En la imagen se observa la manipulación y disposición de los elementos, garantizando su adecuado manejo, control y almacenamiento. Estas actividades permiten asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios y contribuyen al cumplimiento de las funciones asignadas dentro del proceso.

ACTA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES



Se observa personal de la bodega de la UPED desarrollando actividades de cargue, descargue y organización de materiales, en el marco de las labores logísticas necesarias para el desarrollo de las jornadas de trabajo.

En la imagen se evidencia la manipulación, traslado y adecuada disposición de los elementos, así como la verificación de los mismos, con el fin de garantizar su correcto almacenamiento y conservación. Estas acciones permiten mantener el control de los recursos disponibles y asegurar su entrega oportuna para las actividades programadas.

De igual manera, estas labores contribuyen al buen funcionamiento del proceso logístico, facilitando el desarrollo de las actividades en campo y en oficina, y dando cumplimiento a las funciones asignadas por la entidad.

ACTA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES



Se evidencia registro fotográfico del desarrollo de actividades administrativas, en las cuales se lleva a cabo la organización, verificación y control de la información correspondiente al proceso de caracterización.

En el desarrollo de estas labores, se realiza la revisión detallada de los datos recolectados, así como su validación y registro en los sistemas institucionales, garantizando la adecuada organización, almacenamiento y disponibilidad de la información. Asimismo, se hace uso de herramientas tecnológicas y documentos físicos que permiten optimizar los procesos y asegurar mayor precisión en el manejo de los datos.

Estas acciones contribuyen al adecuado seguimiento de las actividades, fortaleciendo el control de la información y garantizando la calidad, confiabilidad y cumplimiento de los procedimientos establecidos dentro del proceso de caracterización.

ALONSO TOSCANO NIÑO
Supervisor (E)

YAIM JULIAN VACCA MENESES
Representante legal
UNIDAD ESPECIALIZADA EN SERVICIOS Y SUMINISTRO EN SALUD S.A.S
Contratista

Trazabilidad	Nombre	Cargo	Firma y fecha
Proyectó:	Yisell Gallo Silva	Asesora UPED externa	
Revisión Jurídica:	Luz Dary Álvarez Roa	Profesional Especializado-Contratista	
Aprobó:	Fernando Chávez Ayala	Asesor Jurídico Externo	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

INFORME DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL PERSONAL EN EL MES DE MARZO 2026

INFORME DE EJECUCIÓN N° 029 - ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MARCO DEL CONTRATO NO LP-SDS-00819-2025 01 DE MARZO AL 30 DE MARZO 2026	
Informe N°	**029**
Fecha	**01 De Marzo Al 30 De Marzo 2026**
No contrato	LP-SDS-00819-2025, suscrito el 26 de mayo de 2025
Nombre del contratista	Unidad Especializada en Servicios y Suministros en Salud S.A.S (UPED)
Nit:	900.796.454-0
Objeto del contrato	Fortalecimiento Al Programa Envejecimiento Digno Y Saludable De La Población, Propendiendo Por Su Independencia, Participación Y Continuidad En La Vida Económica, Productiva Y Social, Y El Funcionamiento De Los Centros De Bienestar Del Anciano Y Centros De Vida Para La Tercera Edad En El Departamento Norte De Santander.
Fecha de terminación	05 de Mayo 2026
Valor Inicial contratado	Trece mil quinientos cincuenta y seis millones, setecientos diecinueve mil, ciento treinta y seis pesos M/Cte (13.556.719.136) Moneda Legal Colombiana
Valor Adicional Contratado	Seis mil setecientos cuarenta y nueve millones cuarenta y tres mil cuarenta y tres con cincuenta centésimas M/Cte (6.749.043.043.50) Moneda Legal Colombiana
Valor total Contratado	Veinte mil trecientos cinco millones, setecientos sesenta y dos mil, ciento setenta y nueve con cincuenta centésimas M/Cte (20.305.762.179,50) Moneda Legal Colombiana

En cumplimiento de las actividades programadas dentro del marco del Contrato N° LP-SDS-00819-2025, durante el periodo comprendido entre el **01 DE MARZO AL 30 DE MARZO 2026**, se llevaron a cabo diversas acciones enfocadas en garantizar la atención integral de los adultos mayores beneficiados. Estas actividades estuvieron orientadas a cumplir con el objeto contractual.

A continuación, se relacionan las actividades que se le dieron cumplimiento.

N°	ACTIVIDAD	FECHA
2	A). Orientación Psicosocial prestada de manera preventiva a toda la población objetivo, la cual persigue mitigar el efecto de las patologías de comportamiento que surgen en la tercera edad y los efectos a las que ellas conducen. Estará a cargo de	01 De Marzo Al 30 De Marzo 2026

	profesionales en psicología y trabajo social; cuando sea necesario, los Adultos Mayores serán remitidos a las Entidades de las Seguridad Social para una atención más específica. B). Atención Primaria en Salud, la cual abarcará la promoción de estilos de vida saludable, de acuerdo con las características de los adultos Mayores, prevención de enfermedades, detección oportuna de patologías y remisión a los servicios de salud cuando ello se requiera. Se incluye la atención primaria, entre otras, de patologías relacionadas con la malnutrición, medicina general, geriatría y odontología, apoyados en los recursos y actores de la seguridad social en salud vigente en Colombia, en los términos que establecen las normas correspondientes.	
3	Aseguramiento en Salud, será universal en todos los niveles de complejidad incluyendo a los Adultos Mayores dentro de los grupos prioritarios que definen la seguridad social en salud, como beneficiarios del régimen subsidiado.	01 De Marzo Al 30 De Marzo 2026
4	A). Capacitación en actividades productivas de acuerdo con los talentos, gustos y preferencias de la población beneficiaria. B). Promoción del trabajo asociativo de los Adultos Mayores para la consecución de ingresos, cuando ello sea posible.	01 De Marzo Al 30 De Marzo 2026
5	Deporte, cultura y recreación, suministrado por personas capacitadas.	01 De Marzo Al 30 De Marzo 2026
7	Encuentros intergeneracionales, en convenio con las instituciones educativas oficiales.	01 De Marzo Al 30 De Marzo 2026
8	A). Personal profesional y técnico para el apoyo al funcionamiento y seguimiento del programa del Adulto Mayor (Estampilla pro-Anciano); B). Fortalecimiento y capacitación del personal de apoyo en los diferentes municipios para la atención del adulto mayor	01 De Marzo Al 30 De Marzo 2026

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL PERSONAL SEGÚN LAS TAREAS ASIGNADAS
• VALORACIONES • TALLERES • ASESORÍAS JURÍDICAS • ACTIVIDADES EN ARTE • ACTIVIDADES RECREATIVAS • REGISTROS DE PERSONAL • CARACTERIZACION • ACTIVIDADES INTERDISCIPLINARIAS

• ATENCION EVENTOS INTERGENERACIONALES • VISITAS DOMICILIARIAS • ATENCIÓN EN CENTROS VIDA O DIA, ASILOS, CENTROS DE BIENESTAR AL ADULTO MAYOR O DEMÁS LUGAR DE ENCUENTRO DONDE SE BRINDE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PERSONA MAYOR DE NORTE DE SANTANDER.	
Fecha	01 De Marzo Al 30 De Marzo 2026
Municipio - lugar	Departamento Norte de Santander
No. De población beneficiada	2.424 registros desde el 01 De Marzo Al 30 De Marzo 2026
Caracterización población	879 caracterizaciones a 30 De Marzo 2026
No. DE REGISTROS FOTOGRAFICOS (Indicar fecha dentro de la misma fotografía), especificar el lugar	**Observación:** La evidencia fotográfica correspondiente a las actividades realizadas se encuentra debidamente organizada y anexada en la carpeta adjunta.
Detalle de las actividades	**1. Valoraciones Realizadas:** Las siguientes actividades se llevaron a cabo para atender las necesidades de los adultos mayores: • **Fisioterapia:** o Sesiones realizadas: **11 valoraciones.** **2. Reporte registro de Usuarios:** • Recepción y archivo de información de los beneficiarios del programa, registros procesados: **2.424 registros.**
Observaciones	Se adjuntan soportes de: 1. **Valoraciones realizadas:** • **Valoraciones fisioterapia** contenidas en 01 folios útiles. 2. **Listado de registro realizados:** • **Reporte de registros** contenidas en 41 folios útiles.

uped

Relación de Caracterizaciones Realizadas por Municipio

Esta tabla detalla el número de caracterizaciones realizadas durante el periodo facturado, desglosando la información por Cúcuta y otros municipios. Su objetivo es evidenciar el trabajo realizado en cada territorio, asegurando una distribución equitativa y focalizada de los servicios según las necesidades de la población beneficiada.

Tabla 1

CARACTERIZACIONES	# PERSONAS
Promotores municipios	401
Promotores Comunas Cúcuta	478
Total	**879**

Relación de Valoraciones Realizadas por Profesional

Esta tabla tiene como objetivo detallar el número de valoraciones realizadas por cada categoría profesional durante el periodo facturado. Proporciona un registro claro y cuantificable de las atenciones brindadas, permitiendo evaluar el impacto de cada área en la población beneficiada y asegurar la transparencia en el cumplimiento de las metas establecidas.

Tabla 2

VALORACIONES	# PERSONAS
Fisioterapeutas	11
Total	**11**

Registro de Actividades Realizadas por Promotores en Cúcuta

Esta tabla tiene como finalidad detallar las actividades registradas por los promotores en la ciudad de Cúcuta, evidenciando el alcance de su labor en la población atendida. Proporciona un registro cuantitativo que permite analizar la efectividad y cobertura de las acciones realizadas durante el periodo facturado. Este proceso se hace de forma digital todo adulto mayor que son atendido según programación de visitas a asociaciones u o cualquier actividad que se programada por la UPED.

Tabla 3

REGISTROS	# ACTUALIZACIONES
Promotores Cúcuta	2.424
Total	**2.424**

ALONSO TOSCANO NIÑO
Supervisor (E)

YAIM JULIAN VACCA MENESES
Representante legal
UNIDAD ESPECIALIZADA EN SERVICIOS Y SUMINISTRO EN SALUD S.A.S
Contratista

Trazabilidad	Nombre	Cargo	Firma y fecha
Proyectó:	Yisell Gallo Silva	Asesora UPED externa	4-9-5
Revisión Jurídica:	Luz Dary Álvarez Roa	Profesional Especializado-Contratista	
Aprobó:	Fernando Chávez Ayala	Asesor Jurídico Externo	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			