INFORME DE SUPERVISIÓN PROGRAMA PERSONA MAYOR

NÙMERO	AÑO	EPÍGRAFE PERSONAMAYOR	ENTIDAD EMISORA
CONSTITUCION POLITICA	6/07/1991	Artículos 46. El Estado, la sociedad y la familia concurrirán para la protección y la asistencia de las personas de la tercera edad y promoverán su integración a la vida activa y comunitaria. Artículo 298. Los departamentos tienen autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución. Los departamentos ejercen funciones administrativas, de coordinación, de complementariedad de la acción municipal, de intermediación entre la Nación y los Municipios y de prestación de los servicios que determinen la Constitución y las leyes. Artículo 311. Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.	Constituyente
Ley 1251	27/11/2008	Por la cual se dictan normas tendientes a procurar la protección, promoción y defensa de los derechos de las personas mayores	Congreso de Colombia
Ley 1276	5/01/2009	A través de la cual se modifica la Ley 687 del 15 de agosto de 2001 y se establecen nuevos criterios de atención integral de la persona mayor en los centros vida	Congreso de Colombia
Ley 1315	13/07/2009	Se establecen las condiciones mínimas que dignifiquen la estadía de las personas mayores en los centros de protección, centros de día e instituciones de atención.	Congreso de Colombia

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

PROGRAMA DE PERSONAS MAYORES						
MUNICIPIO	PÁCORA CALDAS					
INFORME No.	001					
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME	**DÍA**	06	**MES**	01	**AÑO**	2026
PERIODO DEL INFORME CENTRO VIDA/DÍA	DEL 04 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025					
PERIODO DEL INFORME CENTRO DE PROTECCIÓN	DEL 04 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025					

1. INFORMACIÓN GENERAL:

DATOS	**DESCRIPCIÓN**					
No. CONVENIO/RESOLUCIÓN CON LA GOBERNACIÓN	31102025-1689					
OBJETO	AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINSITRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA DIGNIFICACIÓN DE LAS PERSONAS MAYORES EN EL MUNICIPIO DE PÁCORA DEL DEPARTAMENTOS DE CALDAS					
VALOR TOTAL	$285.143.333					
VALOR APORTE DEPARTAMENTO	$285.143.333					
VALOR APORTE MUNICIPIO	$210.173.881,31					
DECRETO DE INCORPORACIÓN DE RECURSOS (Sólo para el primer informe o adiciones)	**No. DEL DECRETO**	Decreto 066				
	FECHA	**DÍA**	**MES**	**AÑO**		
		03	12	2025		
	No. DEL RUBRO DE INGRESO	1.1.02.06.006.06.2				
	DESCRIPCIÓN	Programas otros sectores				
	VALOR	$506.000.000				
	No. DEL RUBRO DE EGRESO	2.3.2.02.02.009.2.2				
	DESCRIPCIÓN	Atención integral a los adultos mayores pertenecientes al Sisbén I y II del área urbana y rural, en el marco del desarrollo de estrategias para el envejecimiento activo y con calidad de vida de la población adultos mayores centro vida y protección del municipio				
	VALOR	$506.000.000				
EVIDENCIA/SOPORTE A REMITIR A LA GOBERNACIÓN DE CALDAS	Adjuntar en medio digital decreto.					
PLAZO DE EJECUCIÓN	**FECHA DE INICIO**			**FECHA DE TERMINACIÓN**		
	DÍA	**MES**	**AÑO**	**DÍA**	**MES**	**AÑO**
	01	12	2025	19	06	2026
No. DE POBLACIÓN BENEFICIADA CENTRO VIDA/DÍA	**HOMBRE**	42	**MUJER**	58	**TOTAL**	100
No. DE POBLACIÓN BENEFICIADA CENTRO	**HOMBRE**	21	**MUJER**	20	**TOTAL**	41

COPIA CONTROLADA

DE PROTECCIÓN						
ASEGURAMIENTO EN SALUD	**CENTRO VIDA/DÍA**					
	GRUPO A: Pobreza Extrema (Desde A1 hasta A5)	25	**GRUPO B:** Pobreza Moderada (Desde B1 hasta B7)	60		
	GRUPO C: Población Vulnerable (Desde C1 Hasta C18)	15	**GRUPO D:** Población no pobre no vulnerable (Desde D1 Hasta D21)	0		
	INDÍGENAS:	0	**NARP:**	0		
	DESPLAZADOS:	0	**LISTADO CENSAL:**	0		
	CENTRO DE PROTECCIÓN					
	GRUPO A: Pobreza Extrema (Desde A1 hasta A5)	0	**GRUPO B:** Pobreza Moderada (Desde B1 hasta B7)	0		
	GRUPO C: Población Vulnerable (Desde C1 Hasta C18)	0	**GRUPO D:** Población no pobre no vulnerable (Desde D1 Hasta D21)	0		
	INDÍGENAS:	0	**NARP:**	0		
	DESPLAZADOS:	0	**LISTADO CENSAL:**	41		
EVIDENCIA/SOPORTE A REMITIR A LA GOBERNACIÓN DE CALDAS	Adjuntar en medio digital de forma **mensual (actualizada)**, certificación de la población de personas mayores, clasificados en la categoría correspondiente que les permite ser beneficiarios del programa, **firmada por parte del alcalde**, incluyendo la **base de datos** de dichas personas mayores.					
PERSONERÍA JURÍDICA DE LOS CENTROS	**CENTRO VIDA/DÍA**					
	RAZÓN SOCIAL	Centro Vida				
	NIT	890801136-1				
	TIPO DE ORGANIZACIÓN	Pública				
	DIRECCIÓN	Polideportivo – Casa del Deporte				
	ZONA (URBANA O RURAL)	Urbana				
	SEDE (PROPIA, ARRIENDO,	Propia				
	REPRESENTANTE LEGAL	Mónica Milena Morales Martínez				
	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1.060.267.670				
	TELÉFONO	3016462338				
	OBSERVACIÓN	Centro Vida pertenece a la Administración Municipal				
	CENTRO DE PROTECCIÓN					
	RAZÓN SOCIAL	Centro de Protección Asilo San José				
	NIT	890803113-1				

	TIPO DE ORGANIZACIÓN			Sin Ánimo de Lucro		
	DIRECCIÓN			Kilómetro 1 Salida a Salamina		
	ZONA (URBANA O RURAL)			Urbana		
	SEDE (PROPIA, ARRIENDO,			Comodato		
	REPRESENTANTE LEGAL			Elvia Gutiérrez Botero		
	CÉDULA DE CIUDADANÍA			24.836.223		
	TELÉFONO			3137706266		
	OBSERVACIÓN			Voluntariado		
EVIDENCIA/SOPORTE A REMITIR A LA GOBERNACIÓN DE CALDAS	Adjuntar en medio digital certificado de cámara de comercio y/o documentos soporte.					
CONFORMACIÓN DE VEEDURÍA CIUDADANA DEL PROGRAMA PERSONA MAYOR	**No. ACTO ADMINISTRATIVO**			Resolución 039 del 30 de agosto de 2024		
	FECHA DE INICIO			**FECHA DE TERMINACIÓN**		
	DÍA	**MES**	**AÑO**	**DÍA**	**MES**	**AÑO**
	30	08	2024	30	08	2026
EVIDENCIA/SOPORTE A REMITIR A LA GOBERNACIÓN DE CALDAS	Adjuntar en medio digital acto de administrativo de conformación de la veeduría ciudadana **vigente** (para el primer informe) y presentar los informes de las veedurías **cada dos meses**.					
DATOS DEL OPERADOR	**NOMBRE DEL OPERADOR**			CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y LA CALIDAD DE VIDA		
	No. CONVENIO/CONTRATO			006-2025		
	OBJETO			AUNAR ESFUERZOS PARA BRINDAR ATENCIÓN INTEGRAL A LOS ADULTOS MAYORES PERTENECIENTES AL SISBÉN GRUPOS A, B Y C DEL ÁREA URBANA, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y CON CALIDAD DE VIDA A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR DEL CENTRO VIDA Y CENTRO DE PROTECCIÓN DEL MUNICIPIO DE PÁCORA		
	VALOR			$522.350.000		
	FECHA DE INICIO			**FECHA DE TERMINACIÓN**		
	DÍA	**MES**	**AÑO**	**DÍA**	**MES**	**AÑO**
	04	12	2025	19	04	2026
EVIDENCIA/SOPORTE A REMITIR A LA GOBERNACIÓN DE CALDAS	Adjuntar en medio digital el convenio/contrato del operador con el municipio (si aplica).					

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

2.1. COORDINACIÓN – COORDINADOR

Diligenciar la siguiente información:

CENTRO VIDA/DÍA					
PROFESION	**NOMBRE Y C.C.**	**TIPO DE CONTRATO Y No.**	**VALOR PAGO PERIODO/MES**	**No. PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PERIODO**	**VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL**
LICENCIADA EN CIENCIAS SOCIALES	MONICA MILENA MORALES MARTINEZ 1.060.267.670	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 01-2025	$3.258.000	4632990789 DICIEMBRE	$413.300
		TOTAL	$3.258.000		

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

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

- Se llevó a cabo la actualización de la documentación institucional del centro, incluyendo la revisión y validación de la información de los usuarios. Estas acciones se desarrollaron con el propósito de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente y mantener la documentación en regla ante los entes de control.
- Se estudia la documentación correspondiente a los centros en cada una de las áreas de cumplimiento, con el fin de garantizar su adecuado desarrollo. Así mismo, se anexan las valoraciones y demás documentos elaborados por los profesionales durante el mes en curso.
- Se sigue dando cumplimiento a todos los lineamientos establecidos para el ingreso y permanencia de los usuarios en las instituciones, lo que refleja un adecuado funcionamiento. A la fecha, se cuenta con el cupo completo en el centro vida y con un cupo en el centro de protección.
- En cumplimiento de la obligación de dirigir, supervisar y planear las actividades de atención desarrolladas en el Centro, se implementaron acciones orientadas a garantizar una gestión eficiente, organizada y coherente con los objetivos institucionales.
- Durante el periodo correspondiente, se elaboró la planificación general de las actividades, estableciendo cronogramas, responsables, recursos y estrategias metodológicas para su ejecución. Se realizó seguimiento continuo al desarrollo de cada proceso, verificando el cumplimiento de las metas propuestas, la calidad de la atención brindada y la adecuada utilización de los recursos disponibles.
- Asimismo, se efectuaron reuniones de coordinación y evaluación con el equipo de trabajo para fortalecer la comunicación interna, identificar oportunidades de mejora y asegurar la atención oportuna y efectiva a los usuarios. Se aplicaron mecanismos de supervisión directa e indirecta, revisando

registros, informes y resultados de cada actividad, con el fin de mantener altos estándares de servicio y cumplimiento de la normativa vigente.

- Estas acciones permitieron consolidar una gestión integral que favorece el correcto funcionamiento del Centro, la satisfacción de los usuarios y el cumplimiento de los lineamientos institucionales y legales establecidos.
- En cumplimiento de la obligación de programar y organizar las actividades del personal a cargo, se desarrollaron acciones orientadas a garantizar una adecuada distribución de funciones, optimización del tiempo y cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales.
- Se elaboraron cronogramas y planes de trabajo semanales y mensuales, definiendo tareas, responsabilidades y metas específicas para cada integrante del equipo, de acuerdo con su perfil laboral
- En cumplimiento de la obligación de realizar la valoración del adulto mayor en su ingreso al Centro, se efectuó un proceso integral de evaluación inicial con el fin de identificar las condiciones físicas, cognitivas, emocionales y sociales de cada usuario.
- La valoración se llevó a cabo de manera interdisciplinaria, contando con la participación del equipo profesional del Centro, quienes aplicaron instrumentos y formatos institucionales que permitieron recopilar información relevante sobre el estado de salud, grado de autonomía, antecedentes médicos, situación familiar y necesidades específicas de atención.
- se desarrollaron acciones orientadas a la coordinación integral de los procesos de intervención dirigidos a los adultos mayores, con el propósito de promover un envejecimiento saludable, prevenir el deterioro funcional y atender de manera oportuna las situaciones de vulnerabilidad física, emocional o social.
- Se diseñaron y ejecutaron estrategias de atención individual, familiar y grupal, enfocadas en la evaluación, orientación y acompañamiento del adulto mayor y su entorno, fomentando su autonomía, autoestima y participación. Las intervenciones se planificaron desde una perspectiva interdisciplinaria, articulando los aportes de las áreas médica, psicológica, social, terapéutica y recreativa, con base en criterios científicos y buenas prácticas del cuidado gerontológico.
- De igual manera, se promovieron espacios institucionales de formación y sensibilización, tanto para el personal del Centro como para las familias, con el fin de fortalecer las competencias en el manejo del envejecimiento normal y patológico, favoreciendo una atención humanizada, ética y respetuosa de la dignidad del adulto mayor.
- Estas acciones han permitido consolidar una gestión integral del proceso de envejecimiento, orientada al bienestar físico, mental y social de los usuarios, garantizando la calidad en la atención y el cumplimiento de los lineamientos normativos e institucionales
- Se revisan los alimentos entregados desde la gerencia del programa que llegue la cantidad solicitada y que sus fechas de vencimiento este aptas para consumo.
- En caso de necesitar algún producto adicional se hacen la compra directa
- Cuando se presentan casos especiales inmediatamente se activan las rutas de colaboración con las entidades correspondientes sea Personería, Dirección local de salud, Hospital entre otras.
- En los casos necesarios se realiza comunicación directa con la familia, cuando el usuario se nota en condiciones físicas o mentales diferentes a la normalidad o a su diario vivir; buscando siempre la estabilidad y el bienestar de este.
- En cumplimiento de esta obligación, se implementó un sistema de verificación y seguimiento individualizado para garantizar que cada adulto mayor reciba los servicios y atenciones pertinentes según sus necesidades específicas.
- Se realizó una evaluación integral de cada usuario, identificando su situación particular en las dimensiones nutricional, educativa, psicológica, familiar y médica. Con base en estos diagnósticos, se coordinaron las remisiones, intervenciones y controles necesarios con los profesionales responsables de cada área, asegurando la continuidad y oportunidad en la atención.

COPIA CONTROLADA

- De manera periódica se efectuaron revisiones de las historias individuales y reportes interdisciplinarios, con el fin de monitorear los avances, detectar cambios en las condiciones de salud o bienestar y ajustar los planes de intervención cuando fue necesario. Además, se mantuvo una comunicación constante con las familias y cuidadores, fortaleciendo su participación en el proceso de atención del adulto mayor.
- Estas acciones permitieron garantizar una atención integral, personalizada y de calidad, orientada a preservar la salud física y emocional de los adultos mayores, mejorar su calidad de vida y asegurar el cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
- De manera diaria se recogen las firmas de certificación de los alimentos.
- De manera semanal se realiza una encuesta de satisfacción entre los usuarios sobre el servicio de alimentación.
- Cada mes se hace una ronda aleatoria donde se conocen situaciones favorables o desfavorables en cuanto a la ejecución del servicio con el fin de mejorar.
- De manera semanal se realiza inventario de todos los elementos indispensables para el normal funcionamiento de los centros. En los casos de solicitar provisión de estos se comunica mediante correo electrónico, llamada o la red de WhatsApp al gerente operativo de la Corporación para la solicitud de los mismos.
- Se mantienen las hojas de vida de cada contratista actualizadas según su perfil y necesidad.
- Se realiza recorrido continuo por todas las áreas verificando daños y posibles soluciones las cuales son comunicadas de inmediato al Gerente operativo para su pronta solución.
- Se maneja comunicación diaria con los contratistas y usuarios quienes expresan situaciones diferentes en cuanto a necesidades de infraestructura y daños de esta.



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

2.2. ALIMENTACIÓN - RACIONES PREPARADAS

- **CENTRO VIDA/DÍA:**

COPIA CONTROLADA

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

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

Diligenciar la siguiente información:

LISTADOS DE ALIMENTACIÓN (SEMANA)						TOTAL, DÍAS	TOTAL, PERSONAS BENEFICIARIOS	COSTO UNITARIO (DÍA)	COSTO TOTAL
FECHA INICIAL			FECHA FINAL						
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO				
04	12	2025	05	12	2025	2	100	$18.050	$3.610.000
09	12	2025	12	09	2025	4	100	$18.050	$7.220.000
15	12	2025	19	12	2025	5	100	$18.050	$9.025.000
22	09	2025	26	09	2025	4	100	$18.050	$7.220.000
29	12	2025	31	12	2025	3	100	$18.050	$5.415.000
								VALOR TOTAL	$32.490.000

SOPORTES FINANCIEROS					
FECHA DE LA FACTURA			No. FACTURA ELECTRÓNICA	PROVEEDOR	VALOR TOTAL
DIA	MES	AÑO			
27	12	2025	FE - 1522	CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y LA CALIDAD DE VIDA	$32.490.000
				VALOR TOTAL	$32.490.000







COPIA CONTROLADA

- **CENTRO DE PROTECCIÓN:**

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

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

Diligenciar la siguiente información:

LISTADOS DE ALIMENTACIÓN (SEMANA)						**TOTAL, DÍAS**	**TOTAL, PERSONAS BENEFICIARIOS**	**COSTO UNITARIO (DÍA)**	**COSTO TOTAL**
FECHA INICIAL			**FECHA FINAL**						
DIA	**MES**	**AÑO**	**DIA**	**MES**	**AÑO**				
04	12	2025	06	12	2025	3	40	$15.275.54	$1.833.064,80
07	12	2025	13	12	2025	7	40	$15.275.54	$4.277.151,20
14	12	2025	20	09	2025	7	40	$15.275.54	$4.277.151,20
21	12	2025	27	12	2025	7	40	$15.275.54	$4.277.151,20
28	12	2025	31	12	2025	4	40	$15.275.54	$2.444.086,40
								VALOR TOTAL	$17.108.604,80

SOPORTES FINANCIEROS					
FECHA DE LA FACTURA			**No. FACTURA ELECTRÓNICA**	**PROVEEDOR**	**VALOR TOTAL**
DIA	**MES**	**AÑO**			
27	12	2025	FE - 1522	CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y LA CALIDAD DE VIDA	$17.108.604,80
				VALOR TOTAL	$17.108.604,80





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

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

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

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

Diligenciar la siguiente información:

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

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

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

Diligenciar la siguiente información:

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

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

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

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

OBSERVACIONES			
FECHA			DESCRIPCIÓN
DIA	MES	AÑO	

2.4. ALIMENTACIÓN - NUTRICIONISTA/INGENIERO DE ALIMENTOS

Diligenciar la siguiente información:

CENTRO VIDA/DÍA					
PROFESION	**NOMBRE Y C.C.**	**TIPO DE CONTRATO Y No.**	**VALOR PAGO PERIODO/MES**	**No. PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PERIODO**	**VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL**
NUTRICIONISTA Y DIETISTA	SANDRA JOHANNA CARDONA HERRERA 30.236.141	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 005-2025	$2.667.000	4635702482 DICIEMBRE	$413.300
		TOTAL	$2.667.000		

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

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

- Se hace verificación del estado de salud de cada uno de los usuarios, con sus respectivas triajes médicos y diagnósticos para iniciar seguimiento a las valoraciones iniciales en los cuales se determina el diagnostico nutricional.
- Se realiza una valoración nutricional detallada que puede incluir:
  Antropometría: Medidas como peso, talla, índice de masa corporal (IMC), circunferencia de cintura.
  Clínica: Evaluación de la salud general y la presencia de enfermedades o condiciones que puedan afectar la nutrición.
  Historia dietética: Análisis de los hábitos alimenticios y el consumo de alimentos.
  Encuestas alimentarias: Recopilación de información sobre la ingesta de alimentos.
- Se realiza encarpetado por usuario, para tener control de este, con todas sus atenciones en salud al día, y así poder verificar que el usuario está siendo valorado en distintas áreas, para tener control total de sus diagnósticos y así, a su vez poder estar al día con sus tratamientos médicos, garantizando así una buena atención para al usuario.
- Se realiza revisión de Kardex de los insumos alimenticios el cual debe de ser diligenciado por los operadores de los insumos ya que ellos en particular tiene el conocimiento previo de las cantidades que se utilizan por cada plato de la minuta alimentaria semanal.
- Se realizan refuerzos en normas al personal encargado de la elaboración del alimento del adulto mayor.
- Se refuerzan conocimientos previos de implementación del insumo alimenticio y del lugar de trabajo para trabajar con productos alimenticios.
- Se refuerza conocimiento del personal de aseo de la sede centro vida.
- Se realizan actividades lúdicas y teóricas enfocadas en los distintos diagnósticos:
  Charla lúdica sobre actividad física.
  Charla dieta alimentaria en temporada decembrina para el adulto mayor.
  Coro navideño con el adulto mayor.
  Charla nutricional.
  Actividad lúdica nutricional.
- Se redacta cronograma para la realización y cumplimiento de las actividades y labores a desempeñar con el adulto mayor en su beneficio nutricional.





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

2.5. ALIMENTACIÓN - MANIPULADOR DE ALIMENTOS

Diligenciar la siguiente información:

CENTRO VIDA/DÍA					
PROFESION	**NOMBRE Y C.C.**	**TIPO DE CONTRATO Y No.**	**VALOR PAGO PERIODO/MES**	**No. PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PERIODO**	**VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL**
MANIPULADORA DE ALIMENTOS	DIANA JANET RÍOS LONDOÑO 24.839.834	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 008-2025	$1.606.000	4634586519 DICIEMBRE	$212.700 (excluida del sistema general de pensiones)
MANIPULADORA DE ALIMENTOS	MARÍA FERNANDA HENAO CASTAÑEDA 1.060.266.280	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 009-2025	$1.606.000	634587159 DICIEMBRE	$440.500
		TOTAL	$3.212.000		

COPIA CONTROLADA

CENTRO DE PROTECCIÓN					
PROFESION	**NOMBRE Y C.C.**	**TIPO DE CONTRATO Y No.**	**VALOR PAGO PERIODO/MES**	**No. PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PERIODO**	**VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL**
MANIPULADORA DE ALIMENTOS	MARTA ANDREA URIBE MOSQUERA 1.060.267.412	PRESTACION DE SERVICIOS 019-2025	$1.698.000	4631694922 DICIEMBRE	$440.500
		TOTAL	$1.698.000		

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

- Se realizan los alimentos para los adultos mayores según la minuta establecida por la especialista encargada.
- Se realiza técnica de esterilización para garantizar la seguridad de las diferentes áreas de la cocina y los electrodomésticos al principio y al final del día.
- Diariamente se realiza limpieza de paredes, mesones, pisos, alacenas, garantizando así la seguridad y asepsia de todas las áreas de la cocina como también de los electrodomésticos al principio y al final del día.
- Se hizo una debida revisión de las frutas que estén en buen estado antes de entregárselas al adulto mayor y los productos que deben enfriarse y separarse para evitar la contaminación cruzada.
- Cuando se reciben las frutas y verduras se hace revisión cuidando estén en buen estado antes de ser procesadas y entregadas a los adultos mayores. De igual forma se almacena en bolsas transparentes los productos que deben ir al refrigerador, como quesos, carnes en el congelador, lácteos en la parte inferior.
- Se verifico las condiciones bajo las cuales se reciben los productos para la elaboración de alimentos y la vida útil confirmada.
- Se ponen los alimentos como lo indique el producto ya sea en la despensa o si requiere refrigeración.
- Se lleva adecuadamente el Kardex para verificar el estado de los alimentos para entregar a los adultos mayores.
- Se realizo aseo diario del área de la cocina y general de todos los implementos de la cocina una vez por semana.
- Se realizo uso de los implementos mecánicos y eléctricos siempre dándole buen manejo y uso.
- Se hace un buen manejo de las canecas de basura separando los residuos como sea indicado para evitar la contaminación y la buena salud de las personas del centro vida.
- Se da buen uso de los elementos para prevenir contagios como el tapabocas, guantes, gorro y delantal y como en el centro lo indiquen.

COPIA CONTROLADA





- Se prepararon los alimentos conforme a las indicaciones del menú establecido y respetando las especificaciones de las dietas terapéuticas, garantizando calidad nutricional y cumplimiento de requerimientos médicos.
- Se aplicaron medidas de asepsia en cocina: lavado de manos al inicio, durante y al finalizar la jornada; uso adecuado de uniforme; limpieza y desinfección de utensilios, vajilla, equipos y superficies antes y después de su uso, garantizando la higiene y seguridad alimentaria.
- Se garantiza la adecuada conservación y manejo de productos susceptibles a contaminación (carne, pescado, queso, etc.) mediante refrigeración o congelación según corresponda, asegurando su alimento en ambientes protegidos y separados para evitar la contaminación cruzada.
- Se revisan cuidadosamente las condiciones en que se reciben los productos, verificando que los empaques estén en buen estado, que se mantenga la cadena de frio cuando sea necesario, y se inspeccionan las fechas de vencimiento para asegurar que los insumos estén aptos para su uso. Este proceso garantiza la calidad e inocuidad de los alimentos que se elaboran.
- Se almaceno la materia prima en los lugares indicados, manteniendo el orden y la higiene de las áreas, según los protocolos establecidos.
- Se realizo el registro diario de los productos ingresados y utilizados en el área de almacén, actualizando correctamente el Kardex de alimentos.
- Se realizo la limpieza general del recinto, incluyendo neveras, pisos, paredes y demás equipos, asegurando condiciones higiénicas adecuadas.
- Se superviso el uso adecuado de los equipos manuales, mecánicos y eléctricos asegurando su correcto funcionamiento y conservación durante la preparación de alimentos.
- Se garantizo el manejo adecuado de residuos líquidos y sólidos, evitando riesgos de contaminación para los alimentos y las superficies.
- Se utilizo adecuadamente los elementos de protección personal para prevenir contagios como el tapabocas, guantes, gorro y delantal y como en el centro lo indiquen.
-





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

2.6. ALIMENTACIÓN - AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Diligenciar la siguiente información:

CENTRO VIDA/DÍA					
PROFESION	**NOMBRE Y C.C.**	**TIPO DE CONTRATO Y No.**	**VALOR PAGO PERIODO/MES**	**No. PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PERIODO**	**VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL**
NA	FRANCIA ELENA VIDAL OSORIO 25.102.504	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 011-2025	$1.606.000	4635029451 DICIEMBRE	$413.300
NA	ÁLVARO MARÍN MURILLO 16.625.932	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 010-2024	$1.606000	4636320729 DICIEMBRE	$98.900 (pensionado)
		TOTAL	$3.212.000		

CENTRO DE PROTECCIÓN					
PROFESION	**NOMBRE Y C.C.**	**TIPO DE CONTRATO Y No.**	**VALOR PAGO PERIODO/MES**	**No. PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PERIODO**	**VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL**
NA	DIANA SULAY OCAMPO VALENCIA 30.374237	PRESTACION DE SERVICIOS 020- 2025	$1.698.000	4631534658 DICIEMBRE	$440.500
		TOTAL	$1.698.000		

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

- Se llevó a cabo la limpieza diaria de las áreas comunes del centro, incluyendo el barrido y recolección de residuos en pasillos de entrada, corredores, patios y andenes, con el fin de mantener los espacios ordenados, higiénicos y seguros para toda la comunidad.
- Se efectuó la limpieza y desinfección de los baños, incluyendo papeleras y lavamanos, en jornada de mañana y tarde, repitiendo el procedimiento las veces necesarias para garantizar condiciones de higiene, salubridad y buen uso de los espacios por parte de la comunidad.
- Se realizó el lavado mensual de paredes, cristales de ventanas y puertas del centro, asegurando la limpieza profunda de superficies y contribuyendo al mantenimiento estético e higiénico de las instalaciones.
- Se efectuó el suministro de papel higiénico en los baños, junto con el cambio y lavado permanente de las toallas, garantizando la disponibilidad de insumos básicos y la adecuada higiene en los espacios de uso común.
- Se llevó a cabo la limpieza y el aseo de las diferentes oficinas y recintos del centro, procurando mantener cada espacio en condiciones óptimas de orden, higiene y comodidad para su adecuado uso.
- Se llevó a cabo el lavado semanal de los recipientes de basura, aplicando detergente y desinfectante para eliminar residuos y malos olores. Esta acción busca mantener la higiene de los espacios y prevenir la proliferación de bacterias e insectos.
- Se efectuó la recolección diaria de residuos, asegurando su disposición final en los lugares y horarios establecidos para la recolección oficial. Esta acción permite mantener la limpieza de las instalaciones, evitar acumulación de desechos y contribuir al orden e higiene del centro.
- Se supervisó y garantizó que los productos químicos utilizados, como desinfectantes, detergentes y plaguicidas, estuvieran debidamente rotulados y almacenados en un lugar seguro, alejado y protegido. Esta medida busca prevenir riesgos, asegurar un uso responsable de los insumos y proteger la salud de la comunidad.
- Se brindó una atención cordial y respetuosa a los adultos mayores, escuchando con disposición sus sugerencias y procurando responder a sus necesidades de manera oportuna. Con esta acción se fortaleció un ambiente de confianza, respeto y bienestar dentro de la comunidad.
- Se cumplió con los protocolos de bioseguridad establecidos para la prevención del COVID-19, lo cual incluyó el uso constante y adecuado de los elementos de protección personal, así como la aplicación

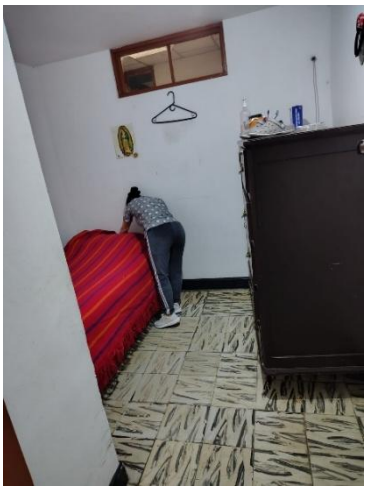
COPIA CONTROLADA

frecuente de técnicas de limpieza y desinfección en los distintos espacios del centro. Con estas acciones se garantizó un ambiente seguro y se redujo el riesgo de contagio.





- Se realiza el lavado de todos los corredores, y pasillo, de la institución, dejando limpio en el turno de la mañana y al finalizar el día.
- Se realiza la debida desinfección, de baños, camas y paredes de la institución, dejándolos limpios en la mañana y al terminar el turno.
- Se realiza la debida limpieza y mantenimiento a nivel general que se realiza una vez al mes, desinfectando cada uno de los enceres de la institución.
- Se colocaron los utensilios de aseo de cada uno de los adultos mayores en su lugar correspondiente, dejándolos a la mano de cada uno de ellos.
- Se realizo desinfección debida a cada una de las oficinas de la institución, dejándolas limpias y organizadas.
- Se hizo el lavado de todos los contenedores de basura haciendo buena desinfección y verificando que estén en buen buenas condiciones.
- Se hizo la recolección de los desechos y reciclaje de todas las áreas del centro, y se saca los días establecidos por el municipio.
- Se ubicaron los productos en un área destinada para estos químicos, sin contaminar alimentos, llevando control de rotulación y verificación de estos.
- En la mañana desde que se inicia la jornada se trata con acato y familiaridad todos los adultos mayores, prestando siempre atención cuando ellos lo requieran.
- Se hace uso adecuado de los elementos de protección personal como: tapabocas, guantes y se hace desinfección de manos al ingreso y durante varias veces en el día por las diferentes actividades.

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

2.7. ALIMENTACIÓN - AUXILIAR DE LOGÍSTICA

Diligenciar la siguiente información:

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

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

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

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

2.8. ALIMENTACIÓN - TRANSPORTADOR/DOMICILIARIO

Diligenciar la siguiente información:

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

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

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

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

2.9. ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL – PSICÓLOGO

Diligenciar la siguiente información:

CENTRO VIDA/DÍA					
PROFESION	**NOMBRE Y C.C.**	**TIPO DE CONTRATO Y No.**	**VALOR PAGO PERIODO/MES**	**No. PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PERIODO**	**VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL**
PSICÓLOGA	LILIANA ZAPATA ARIAS 1.060.266.730	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 004-2025	$2.797.000	82220864 DICIEMBRE	$413.300
		TOTAL	$2.797.000		

CENTRO DE PROTECCIÓN					
PROFESION	**NOMBRE Y C.C.**	**TIPO DE CONTRATO Y No.**	**VALOR PAGO PERIODO/MES**	**No. PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PERIODO**	**VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL**
PSICÓLOGA	MANUELA GOMEZ HURTADO 1.113.696.279	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 022-2025	$749.000	4635684621 DICIEMBRE	$205.600
		TOTAL	$749.000		

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

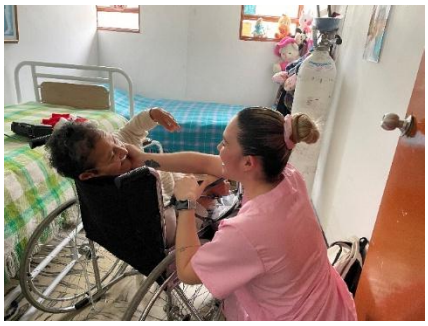
- Se realizó el cronograma de trabajo favoreciendo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos y garantizando un desarrollo ordenado, eficiente y conforme a los objetivos propuestos.
- Se efectuaron las valoraciones psicológicas iniciales para conocer las necesidades de los usuarios, el análisis de su conducta brindando una orientación adecuada y oportuna.

- Se llevaron a cabo las visitas domiciliarias donde se brindó la atención de manera integral a los adultos mayores permitiendo analizar las dinámicas de su entorno familiar y social con la finalidad de proporcionar una atención integral y centrada en cada caso.
- Se recopilaron cada uno de los datos y la información solicitada sobre aspectos económicos y el acceso a fuentes de apoyo orientadas al mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios.
- Se efectuaron las valoraciones psicológicas iniciales para conocer las necesidades de los usuarios, el análisis de su conducta brindando una orientación adecuada y oportuna.
- Se llevaron a cabo las visitas domiciliarias donde se brindó la atención de manera integral a los adultos mayores permitiendo analizar las dinámicas de su entorno familiar y social con la finalidad de proporcionar una atención integral y centrada en cada caso.
- Se recopilaron cada uno de los datos y la información solicitada sobre aspectos económicos y el acceso a fuentes de apoyo orientadas al mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios.
- Se brindó atención psicológica en la cual de forma personalizada se orientó a los usuarios para comprender sus problemáticas, encontrar soluciones y mejorar su desempeño en diversas áreas.
- Se facilitan espacios de interacción y dialogo a través de los seguimientos psicológicos fomentando la comunicación abierta y abordando diferentes patrones de comportamiento aportando al fortalecimiento y bienestar de los usuarios.
- En el Centro Día se capacitó a los cuidadores sobre la importancia del autocuidado promoviendo estrategias para el bienestar físico, social y mental de los cuidadores.
- En el Centro de Protección San José se abordaron temas relacionados con la autonomía emocional, la identificación y expresión saludable de las emociones, y la importancia de establecer límites personales en el proceso de cuidado para mantener el bienestar físico y psicológico.
- Se desarrollaron los talleres grupales a través de la orientación a los usuarios para la prevención y cuidado de la salud mental, el fortalecimiento de los vínculos sociales y la promoción del bienestar emocional, redes de apoyo para mejorar su calidad de vida.
- Se promueven espacios de interacción y dialogo grupal para el cumplimiento de las normas establecidas teniendo en cuenta el respeto, tolerancia, asertividad al interactuar y el uso adecuado de las diferentes formas de comunicación.
- Se aplicaron los protocolos de bioseguridad y autocuidado, el refuerzo de hábitos de higiene y aseo para el cuidado de la salud y la prevención de enfermedades para un entorno seguro y saludable.
- Se diligenciò la información relacionada con las fichas de ingreso y aspectos de las diferentes áreas, las redes de cuidado familiar para el bienestar de los nuevos usuarios.
- En el encuentro intergeneracional se realizó una exposición de arte para la comunidad Pacoreña, como muestra de la creatividad de los adultos mayores, a través de los cuadros elaborados en plastilina, promoviendo el talento de los usuarios y la integración comunitaria.

COPIA CONTROLADA



- Se desarrolla el cronograma de trabajo de acuerdo a lo establecido, enfocado en las necesidades específicas de cada usuario.
- A partir de las revisiones realizadas durante la primera semana de ingreso al centro de protección se identificó que ya se encuentran realizadas todas las valoraciones correspondientes a cada usuario, donde se da un diagnóstico especifico a cada uno de ellos y así mismo se desarrollan los seguimientos de acuerdo con sus necesidades, ya sean emocionales o conductuales.
- A partir de las cuales se establece que algunos de los usuarios requieren atención psicológica periódica, dado que ya hay padecimientos psicológicos prescritos, así como un deterioro cognitivo o una enfermedad crónica que amerita de un seguimiento continuo y de un acompañamiento psicológico que potencie su calidad de vida y adherencia al tratamiento.
- Según lo establecido en el cronograma, se decidió tener un día a la semana en donde se brinda una jornada especial en atención psicológica a todos aquellos usuarios que lo requieran y consideren necesario, con el fin de velar por el estado emocional de ellos y evitar posibles situaciones.
- Resaltando un caso en específico que se llevó a cabo el día 19 de diciembre de una beneficiaria que requirió atención psicológica inmediata, dado que se encontraba en estado de crisis, por lo cual, se le brindo la atención oportuna, estabilizando su estado emocional.
- Por medio de las revisiones efectuadas se deduce que se cumple en su totalidad con las valoraciones iniciales correspondientes, donde se desarrollan planes de trabajo, a partir de aspectos emocionales como los sentimientos de melancolía y soledad, así como episodios de estrés y ansiedad; además de establecer puntos específicos para algunos casos en particular relacionados a mejorar la conducta y la motricidad.
- Como un primer acercamiento con los cuidadores primarios de los adultos mayores del centro de protección y a partir de las necesidades evidenciadas durante la primera semana de ingreso al programa se realiza una capacitación en primeros auxilios psicológicos con el fin de que ellos sean un apoyo emocional inmediato, donde se contribuya a la calidad del cuidado, cuidar al cuidador y promover entornos seguros y protectores.
- Debido al periodo de tiempo contratado, se realizan 2 talleres grupales con los usuarios del centro de protección, donde se promueven la integración social, el bienestar emocional y la participación.
- Se realiza una jornada especial para hablar sobre los derechos y deberes que tienen todos los participantes del programa, aclarando dudas y escuchando sugerencias de todos los entes implicados. Se plantearon situaciones cotidianas para identificar los derechos y deberes como lo son la convivencia, la atención en salud y el trato digno; con el objetivo de fortalecer el conocimiento, la conciencia y el ejercicio responsable de los derechos y deberes, promoviendo así la sana convivencia.


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

2.10. ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL - TRABAJADOR SOCIAL

Diligenciar la siguiente información:

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

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

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

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

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

Diligenciar la siguiente información:

CENTRO VIDA/DÍA					
PROFESION	**NOMBRE Y C.C.**	**TIPO DE CONTRATO Y No.**	**VALOR PAGO PERIODO/MES**	**No. PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PERIODO**	**VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL**
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	YEIMI VALENTINA PALACIO LÓPEZ 1.002.546.515	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 012-2025	$1.606.000	4634833397 DICIEMBRE	$507.400
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	LEIDY YULIANA LONDOÑO GÓMEZ 1.055.834.278	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 013-2025	$1.606.000	4633341849 DICIEMBRE	$507.400
		TOTAL	$3.212.000		

CENTRO DE PROTECCIÓN					
PROFESION	**NOMBRE Y C.C.**	**TIPO DE CONTRATO Y No.**	**VALOR PAGO PERIODO/MES**	**No. PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PERIODO**	**VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL**
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	LINA MARCELA CARDONA VILLA 1.060.269.838	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 024-2025	$1.798.000	82069746 DICIEMBRE	$440.500
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	ANDERSON VALENCIA BLANDON 1.033.426.615	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 025-2025	$1.798.000	1077648455 DICIEMBRE	$440.500

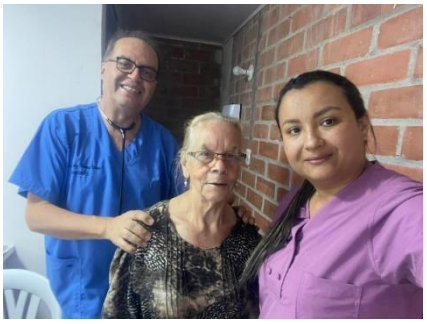
CENTRO DE PROTECCIÓN					
PROFESION	**NOMBRE Y C.C.**	**TIPO DE CONTRATO Y No.**	**VALOR PAGO PERIODO/MES**	**No. PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PERIODO**	**VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL**
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	MAYRA GISSELL SÀNCHEZ MURILLO CC 1073325274	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 026-2025	$1.798.000	4633024940 DICIEMBRE	$440.500
JEFE DE ENFERMERÍA	ANGIE CAROLINA LOPEZ AMAYA CC1.002.857.422	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 015-2025	$2.797.000	7995439217 DICIEMBRE	$1.670.600
		TOTAL	$8.191.000		

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

- Durante el período evaluado, se realizaron acciones orientadas a la gestión y aseguramiento de los espacios destinados a la atención primaria en salud, garantizando condiciones óptimas de limpieza, organización y bioseguridad.
- Durante el periodo correspondiente, se desarrollaron cuatro (4) talleres, con una duración aproximada de una hora y media cada uno, dirigidos a la población adulta mayor:
  Salud digestiva en el adulto mayor.
  Cuidado de la próstata.
  Controlando mi presión, cuidando mi corazón.
  Cuidarme es quererme.
  Infecciones Urinarias.
  ITS.
  Tuberculosis.
  Bronquitis.
- Durante el período comprendido entre el 04 y el 31 de diciembre no se presentaron traslados hacia el Hospital municipal.
- Durante el periodo evaluado, se implementaron diversas actividades orientadas a la mitigación de riesgos en pacientes con enfermedades crónicas, con el propósito de contribuir al control y seguimiento de su estado de salud, mejorar la adherencia al tratamiento y prevenir complicaciones asociadas.
- Se efectuó la verificación diaria del cumplimiento de las indicaciones médicas, administración de medicamentos según la prescripción y observación de posibles reacciones adversas. Además, se brindó orientación al usuario sobre la importancia del cumplimiento terapéutico, el reconocimiento de signos de alarma y la comunicación oportuna con el personal de salud ante cualquier cambio en su condición.
- Se llevaron a cabo diversas actividades en el marco del calendario de salud pública, enfocadas en la promoción de la salud y la calidad de vida de los usuarios del centro. Estas incluyeron campañas educativas, jornadas de sensibilización y celebraciones conmemorativas.
- Se garantizó una atención cordial, respetuosa y empática hacia los adultos mayores, brindando un trato digno y humanizado en cada interacción. Se promovió un ambiente de confianza y bienestar, favoreciendo la comunicación asertiva y la escucha activa, con el propósito de responder

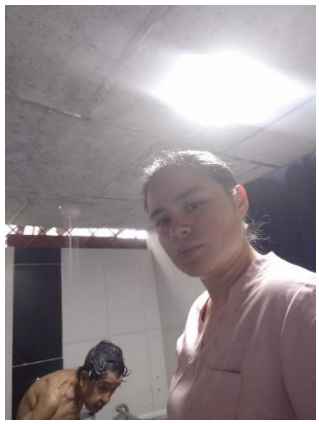
COPIA CONTROLADA

adecuadamente a las necesidades físicas, emocionales y sociales de los usuarios.
- Se llevó a cabo el seguimiento mensual del estado de afiliación al sistema de seguridad social en salud (EPS) de los adultos mayores atendidos en el centro. Esta labor tuvo como propósito garantizar el acceso oportuno a los servicios de salud, el mantenimiento de la cobertura y la continuidad en la atención médica integral.
- Se garantizó el uso constante, adecuado y completo de los elementos de protección personal.
- Se colaboró activamente en el desarrollo de diversas actividades orientadas a garantizar la adecuada logística y el normal funcionamiento del centro.




- Se realiza el baño adecuado en cama y en ducha a usuarios que lo requiere.
- Se asiste la alimentación a aquellos adultos mayores que lo requieren.
- Se realiza curación cada dos días de una usuaria de la institución.
- Se realizan charlas educativas sobre las fechas importantes de salud del mes de mayo con el fin de educarlos sobre los mismos siendo los temas los siguientes:
  Dia de la Inmaculada Concepcion.
  Dia Internacional Contra la Corrupción.
  Dia de los Derechos Humanos.
  Dia Internacional de la Preparación ante las Epidemias.
  Dia Mundial de la Menopausia.
  Dia Mundial de la Salud Bucal.
  Dia Mundial Contra el Polio.
  Dia Mundial del Cáncer de Mama.
  Dia Mundial de la Salud Mental.
  Dia Mundial de la Vision.
  Dia Mundial de las Enfermedades Reumáticas.
  Dia Mundial de la Alimentación.
- En el mes de diciembre se presentaron remisiones en algunos de los turnos.
- Se suministra medicamentos a los usuarios del establecimiento tolerando vía oral.
- Se coloca el oxígeno a quienes lo requiere.
- Se asiste a diferentes profesionales de la salud de la corporación.
- Se suministra medicamentos adscritos al Kardex.
- Se le informa a la jefe de enfermería los cambios que algunos médicos refieren para la actualización del Kardex.
- Se realizan diferentes jornadas de salud con el fin de socializar inquietudes por parte de los adultos mayores.
- Mes a mes se realiza la verificación pertinente a la eps por medio de la plataforma ADRES.
- Se hace cumplimiento con cada uno de los protocolos requeridos por la institución.
- Realizar la bitácora día a día con el fin de anotar todos aquellos acontecimientos del turno.

COPIA CONTROLADA


ENFERMERA PROFESIONAL:

- Durante el periodo de ejecución para el presente informe, se verifico y evaluó la calidad de la atención prestada por parte del personal auxiliar de enfermería, realizando verificación en los cuidados brindados a los usuarios del Centro de Protección “Asilo San José”.
- Se brinda educación a personal auxiliar de enfermería del Centro de Protección “Asilo San José” educación sobre:
- Manejo de pacientes con demencia o Alzheimer.
- Cuidados paliativos y acompañamiento en el final de la vida.
- Se verificaron historias clínicas de pacientes de la ruta de riesgo cardiovascular, y se realiza visita por parte del médico en el mes de octubre el cual realiza formulación a pacientes para tres meses.
- Se presentó informe “base de usuarios actualizada” a la Alcaldía Municipal.
- Se realizaron curaciones a 2 usuarios con heridas, además se realizó verificación formulas médicas y se reclamó y organizo los medicamentos de todos los usuarios según indicación médica.
- Se revisaron las hojas de vida, pero no se requirió actualización.
- Se realizó revisión de Kardex y no se requirió actualización.
- Se realizo como actividad intergeneracional de integración con el Plan de Intervenciones Colectivas (PIC) de la E.S.E Hospital Santa Teresita de Pácora y la primera gestora.
- Durante el periodo de ejecución para el presente informe, no se presentaron solicitudes para nuevos ingresos al Centro de Protección “Asilo San José”.
- Se realiza cuadro de turnos de auxiliares de enfermería a cargo.
- Se verifico documentación de Centro de Protección “Asilo San José” la cual se encuentra completa y actualizada.
- Se realizó envió de base de datos actualizada de los usuarios a la Alcaldía Municipal.
- Se conto con visita médica para reformulación de medicamentos, pendiente entrega de fórmulas por parte de la E.S.E Hospital.
- Durante el periodo de ejecución del presente informe, no se recibieron requerimientos por parte de los usuarios.
- Se realizó actualización de la base de datos de los usuarios a cargo con las novedades presentadas y, se solicitó al personal a cargo la documentación requerida para sus hojas de vida y el pago de la seguridad social del mes en curso.

COPIA CONTROLADA

- Se verificó que el personal auxiliar de enfermería en todas las atenciones a los usuarios realice el respectivo lavado de manos, uso de guantes limpios y tapabocas cuando este indicado.
- Durante el periodo de ejecución del presente informe, no se presentaron incapacidades por parte del personal de enfermería a cargo.
- Se realizó la solicitud de insumos par curaciones (gasas, solución salina, guantes y micropore), los cuales fueron dispensados oportunamente.





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

2.12. ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD – MÉDICO

Diligenciar la siguiente información:

CENTRO VIDA/DÍA					
PROFESION	**NOMBRE Y C.C.**	**TIPO DE CONTRATO Y No.**	**VALOR PAGO PERIODO/MES**	**No. PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PERIODO**	**VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL**
MEDICO	KOSTAR DIEGO TABARES CORREA 16.051.667	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 003-2025	$2.797.000	35847848 DICIEMBRE	$2.609.100
		TOTAL	$2.797.000		

COPIA CONTROLADA

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

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

- Durante este ciclo se completaron con éxito todas las actividades programadas. Se realizaron las visitas planificadas, que incluyeron valoraciones médicas iniciales y sesiones de orientación en bienestar dirigidas a los beneficiarios, sus familias y grupos de la comunidad. Además, se participó activamente en las actividades recreativas del evento corporativo, promoviendo la integración y fortaleciendo la autoestima de los beneficiarios a través de experiencias enriquecedoras y agradables.
- Con el objetivo de cuidar la salud física de los usuarios, se enfatizó la necesidad de cumplir de forma rigurosa con los tratamientos médicos prescritos. Se brindó acompañamiento individual en temas de autocuidado, impulsando prácticas saludables y sostenibles que contribuyan a su recuperación y bienestar general.
- Se incentivó a los participantes del programa a asumir con responsabilidad y compromiso el seguimiento de las terapias médicas recomendadas, resaltando que la constancia es clave para lograr avances significativos en sus procesos de rehabilitación. Del mismo modo, se subrayó la relevancia de mantener la continuidad en las indicaciones médicas, destacando los beneficios tanto inmediatos como a largo plazo para su salud física y emocional.
- Se fortaleció la comunicación constante entre el médico y el equipo de apoyo del Centro Día, lo que permitió un acompañamiento cercano y coordinado de cada caso. Esta articulación facilitó el intercambio oportuno de indicaciones, promovió una atención integral y empática, y aseguró la continuidad del cuidado con respuestas adaptadas a las necesidades particulares de los adultos mayores.
- Se promovió de manera activa la incorporación de rutinas de autocuidado y la notificación temprana de síntomas al personal de enfermería. Del mismo modo, se reforzaron hábitos esenciales de prevención, como el lavado constante de manos y el uso adecuado de la mascarilla ante la aparición de signos respiratorios, contribuyendo a consolidar una cultura de responsabilidad y cuidado colectivo.

COPIA CONTROLADA



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

2.13. ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD – FISIOTERAPEUTA

Diligenciar la siguiente información:

CENTRO VIDA/DÍA					
PROFESION	**NOMBRE Y C.C.**	**TIPO DE CONTRATO Y No.**	**VALOR PAGO PERIODO/MES**	**No. PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PERIODO**	**VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL**
FISIOTERAPEUTA	NATALIA ANDREA OCAMPO CÁRDENAS 1.007.233.566	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 002-2025	$3.220.000	8638896810 DICIEMBRE	$440.500
		TOTAL	$3.220.000		

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

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

- Se realizaron 2 valoraciones fisioterapéuticas a los usuarios nuevos del programa centro día.
- Se realizó 18 atenciones personalizadas a los usuarios de centro vida urbano, se incluyen técnicas para modulación del dolor, movilidad articular y fortalecimiento muscular; se brindan alternativas de terapia con medios físicos como la termoterapia, crioterapia y electroterapia.
- Se desarrollan sesiones individuales para el fortalecimiento de la marcha en usuarios y alcances funcionales en usuarios con condiciones neurológicas por medio de las diagonales de Kabat en miembros superiores e inferiores, se fortalecen las funciones mentales superiores por medio de actividades de concentración, además de la coordinación para el desarrollo de actividades de la vida diaria.
- Se realizan 10 seguimientos de acuerdo con las necesidades específicas de cada paciente, garantizando una atención personalizada y orientada a su proceso de recuperación.
- **Coordinación Activa: ojos, manos y pies en movimiento**
  Objetivos:
  Estimular la coordinación óculo-manual y óculo-pedal para mejorar la funcionalidad en las actividades de la vida diaria.
  Fortalecer la integración sensoriomotora, favoreciendo la atención, la precisión y el control del movimiento.
  Promover el equilibrio, la agilidad y la prevención del riesgo de caídas en el adulto mayor.
  Sesión de fisioterapia dirigida a adultos mayores, enfocada en el entrenamiento de la coordinación óculo-manual y óculo-pedal mediante ejercicios funcionales, dinámicos y progresivos. Se realizan actividades como lanzamientos y recepciones de objetos, seguimiento visual, movimientos alternos de manos y pies y ejercicios con apoyo musical, adaptados a las capacidades de los participantes, con el fin de mantener la autonomía, mejorar la movilidad y fortalecer los estilos de vida activos.
- Sesión 1: Muévete sin dolor: cuidado articular
  (Artrosis y dolor osteomuscular)
  Objetivos:
  Educar sobre el manejo del dolor y la protección articular en personas con artrosis.
  Promover ejercicios de movilidad y fortalecimiento para conservar la funcionalidad.
  Fomentar hábitos posturales y de autocuidado en las actividades diarias.
  Sesión educativa dirigida a adultos mayores con artrosis y dolor musculoesquelético, donde se abordan conceptos básicos sobre la enfermedad, cuidado de las articulaciones y ejercicios suaves de movilidad y fortalecimiento. Se brindan recomendaciones prácticas para disminuir el dolor y mejorar la independencia funcional.
- Sesión 2: Equilibrio y seguridad al caminar
  (Riesgo de caídas)
  Objetivos:
  Sensibilizar sobre los factores de riesgo asociados a las caídas en el adulto mayor.
  Enseñar estrategias de prevención y ejercicios de equilibrio y coordinación.
  Promover la seguridad en el hogar y durante la marcha.
  Sesión educativa enfocada en la prevención de caídas, mediante información clara sobre riesgos frecuentes, adaptación del entorno y práctica de ejercicios de equilibrio y marcha. La actividad busca fortalecer la confianza, la estabilidad y la autonomía del adulto mayor.
- Sesión 3: Respirar mejor para vivir mejor

(Enfermedades respiratorias crónicas)
Objetivos:
Educar sobre el cuidado del sistema respiratorio y el control de la respiración.
Enseñar ejercicios respiratorios que mejoren la capacidad pulmonar.
Favorecer la tolerancia al esfuerzo y la calidad de vida.
Sesión educativa orientada a adultos mayores con afecciones respiratorias, donde se explican técnicas de respiración, higiene bronquial y posturas que facilitan la ventilación. Se busca mejorar el control respiratorio y promover la actividad física segura.

- Sesión 4: Cuerpo activo, corazón saludable
(Hipertensión y enfermedades cardiovasculares)
Objetivos:
Educar sobre la importancia de la actividad física en el control cardiovascular.
Promover ejercicios seguros y adaptados para el adulto mayor.
Fomentar hábitos saludables que contribuyan al bienestar integral.
Sesión educativa desde fisioterapia dirigida a adultos mayores con hipertensión y enfermedades cardiovasculares, enfocada en la adopción de hábitos activos, ejercicios de baja intensidad y control del esfuerzo. La sesión contribuye al mantenimiento de la salud cardiovascular y la funcionalidad.
- Sesión 5: Muévete cada día, vive mejor
(Actividad física regular)
Objetivos:
Promover la importancia de la actividad física regular en el adulto mayor.
Incentivar la adopción de rutinas de ejercicio seguras y adaptadas.
Mejorar la movilidad, la fuerza y la autonomía funcional.
Sesión educativa orientada a sensibilizar a los adultos mayores sobre los beneficios del movimiento diario. A través de ejercicios suaves y recomendaciones prácticas, se fomenta la incorporación de la actividad física como hábito para mejorar la salud y la calidad de vida.
- Sesión 6: Posturas que cuidan tu cuerpo
(Higiene postural y mecánica corporal)
Objetivos:
Educar sobre posturas adecuadas en las actividades de la vida diaria.
Prevenir dolores musculares y lesiones osteomusculares.
Favorecer el autocuidado y la conciencia corporal.
Sesión educativa desde fisioterapia enfocada en la higiene postural y la mecánica corporal. Se enseñan posturas correctas al sentarse, caminar, levantar objetos y descansar, contribuyendo a la prevención del dolor y al bienestar físico.
- Sesión 7: Cuida tu equilibrio, cuida tu independencia
(Autocuidado y prevención de caídas)
Objetivos:
Fortalecer el autocuidado y la percepción del riesgo de caídas.
Enseñar ejercicios básicos de equilibrio y coordinación.
Promover entornos seguros dentro y fuera del hogar.
Sesión educativa dirigida a adultos mayores, orientada a la prevención de caídas mediante la práctica de ejercicios de equilibrio y recomendaciones de seguridad. La sesión busca mantener la independencia y la confianza en el movimiento.
- Sesión 8: Respira, relájate y muévete
(Manejo del estrés y bienestar físico)
Objetivos:

Promover técnicas de respiración y relajación.
Disminuir el estrés y la tensión muscular.
Favorecer el bienestar físico y emocional.
Sesión educativa que integra ejercicios de respiración, estiramientos suaves y técnicas de relajación, orientadas a mejorar el bienestar integral del adulto mayor. Se refuerza la importancia del autocuidado para una vida activa y saludable.

- Sesión 9: Mente Activa, Cuerpo en Acción
(Fortalecimiento de funciones mentales superiores)
Objetivos:
Estimular funciones mentales superiores como memoria, atención, concentración y razonamiento.
Favorecer la coordinación entre movimiento y pensamiento mediante ejercicios cognitivo-motores.
Promover la autonomía, la participación y el bienestar integral del adulto mayor.
Sesión desde fisioterapia dirigida a adultos mayores, enfocada en el fortalecimiento de funciones mentales superiores a través de actividades que integran movimiento, coordinación y estimulación cognitiva. Se realizan ejercicios de atención, memoria y seguimiento de instrucciones combinados con movimientos corporales simples, contribuyendo al mantenimiento de la capacidad funcional y la calidad de vida.





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

2.14. ASEGURAMIENTO EN SALUD

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

Diligenciar la siguiente información:

CENTRO VIDA/DÍA	
DESCRIPCIÓN - ASEGURAMIENTO EN SALUD	
VALOR TOTAL	

CENTRO DE PROTECCIÓN	
DESCRIPCIÓN - ASEGURAMIENTO EN SALUD	
VALOR TOTAL	

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

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

2.15. CAPACITACIÓN EN ACTIVIDADES PRODUCTIVAS – TALLERISTA

Diligenciar la siguiente información:

CENTRO VIDA/DÍA					
PROFESION	**NOMBRE Y C.C.**	**TIPO DE CONTRATO Y No.**	**VALOR PAGO PERIODO/MES**	**No. PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PERIODO**	**VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL**
MAESTRO EN ARTES PLÁSTICAS	SEBASTIÁN CASTILLO VALENCIA 1.053.801.350	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 006-2025	$2.797.000	4628626732 DICIEMBRE	$413.300
BACHILLER ACADÉMICO CON CURSO EN INFORMÁTICA NIVEL I Y II	PATRICIA RAMÍREZ GIRALDO 24.839.484	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 014-2025	$1.606.000	4634587531 DICIEMBRE	$413.300
NORMALISTA SUPERIOR	GUSTAVO ADOLFO PULGARIN 1.060.267.780	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 021-2025	$1.606.000	4634904707 DICIEMBRE	$413.300
		TOTAL	$6.009.000		

COPIA CONTROLADA

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

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

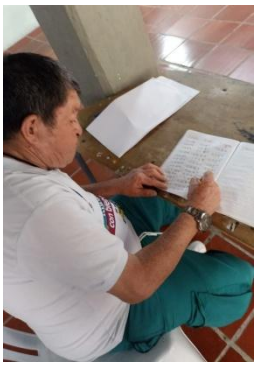
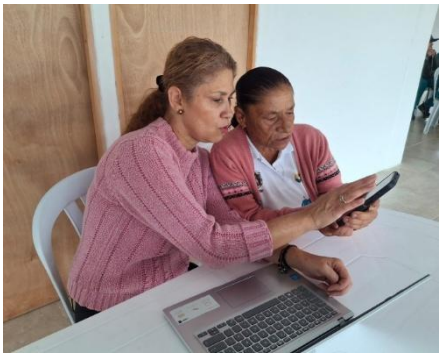
TALLERISTA EN ARTES:

- Dibujo al aire libre pintando guías didácticas.
- Realización de farol con cartulina negra.
- Bola navideña para decorar el arbolito de navidad.
- Cuadro de plastilina con la técnica de puntillismo.
- Campañas navideñas decorativas hechas en foami.
- Dibujo replicando los patrones de líneas en los cuadros.
- Decoración árbol de navidad en foami escarchado.
- Montaje e instalación de pesebre para el espacio de centro vida.
- Realización de stencil plantilla en cartulina dúplex.
- Pintando mándalas coloridas.
- Bota de papa noel para decoración navideña.
- Dibujo floral positivos y negativos.
- Realización de novenas.



INSTRUCTOR DE INFORMÁTICA:

- Actividad donde realizamos ejercicios de repaso sobre lo aprendido sobre el computador y sus partes. Interrogo cuál es el monitor, como se conecta el PC, señalar en el teclado la tecla espacio, ubicar los números, uso del mouse, apagado del PC
  Objetivos:
  Los alumnos practican encendido y apagado del PC.
  Practican con las teclas números y letras.
- Las personas mayores practican el uso y manejo de Word, escribiendo textos cortos, crean documentos con texto, guardan lo escrito, uso de las teclas de números y flechas de desplazamiento, entre otros.
  Objetivos:
  Escribir un texto corto.
  Practicar escribiendo sus nombres y palabras.
  Toman un libro y escriben lo que leen ahí.
- Hablamos sobre las redes sociales y su impacto en la humanidad, como es de fácil hoy dia comunicarse con las personas que están lejos, por medio de aplicaciones que permiten mejor comunicación entre las personas, permitiendo compartir fotos, videos, hacer videollamadas, donde se pueden ver muchas páginas de publicidad, entre otros.
  Objetivos:
  Los alumnos aprenden y enumeran algunas redes sociales.
  Aprenderán que la tecnología nos permite tener una mejor comunicación.
- Realizo actividad sobre el uso del correo electrónico el cual es usado para la comunicación entre personas y empresas, de manera escrita, usado para envío de mensajes, archivos, fotos, cartas, trabajos e informes.
  Objetivo:
  Que los usuarios vean como se usa el correo electrónico
- Realizo acompañamiento y asesoría individual a los usuarios en aspectos básicos del celular, como marcar números, uso del teclado, guardar contactos, ingresar a WhatsApp, leer y borrar mensajes, a enviar fotos y en ocasiones se resuelven dudas que presentan sobre su celular.
  Objetivos:
  Los adultos practican en el celular diferentes acciones.
  Se les instala juegos o sopas de letras.
- Practicamos el uso de la herramienta tecnológica DAVIPLATA, plataforma del banco Davivienda, utilizada en la actualidad para pasar dinero desde su cuenta de Banco o Daviplata sin tener que desplazarse al Banco. Los alumnos aprenden que se facilita el manejo del dinero a través de esta aplicación.
  Hago el ejercicio de crearle Daviplata a uno de los adultos.


COPIA CONTROLADA

TALLERISTA ALFABETIZACION

- En el recinto del Centro Vida, iniciamos con la reflexión “la tortuga y la liebre” se inicia la lectura por parte del instructor, se va proporcionando el espacio para continuar la lectura con algunos de los participantes. Seguidamente se procede a hacer eco de esta donde cada uno de los presentes expone lo entendido.
- Posteriormente se entrega ficha interactiva la cual contiene imágenes y frases relacionadas con la lectura en forma de apareamiento, las cuales deben juntar correctamente y luego colorear.
- Terminado este procedimiento cada participante de acuerdo a su nivel de formación expresa la lectura realizada de acuerdo con el apareamiento.
- En este primer contexto se busca analizar las necesidades de los presentes y los procesos que se puedan llevar a cabo según sus necesidades, posibilidades y demás.
- Teniendo en cuenta el grado de escolaridad y las necesidades educativas de los asistentes al programa, el acercamiento tuvo que ver con el reconocimiento del abecedario representado en graficas por medio del video beam, al momento de proyectar cada letra, los usuarios en conjunto iban pronunciando una a una, fomentando su correcta pronunciación en aquellos participantes con dificultad en su habla.
- Seguidamente cada asistente al encuentro debe acudir al tablero para continuar la secuencia del abecedario. Posteriormente se procede para que dé muestra en sus cuadernos plasmen los ejercicios planteados para el fortalecimiento de su escritura.
- Se da inicio a esta actividad formando grupos, cada uno de ellos a la orden del docente empieza a recopilar accesorios, prendas y diferentes artículos solicitados, seguidamente los mismos grupos seleccionan los mismos objetos de acuerdo a su similitud.
- Después de esto se juntan sumando las cantidades que hay por objeto, y así con cada uno sumando aquellos que coinciden en forma y aquellos que no; lo cual debe dar diferentes efectos.
- Los asistentes reciben papel y lápiz donde anotan los diferentes resultados, el docente revisa que sus apreciaciones sean correctas, en los casos donde no, se solicita la revisión de los mismos hasta llegar al punto adecuado. Recopilado todos los datos, los participantes reciben una hoja con operaciones básicas para el desarrollo de la misma. El docente explica y acompaña aquellos procesos que son más lentos.
- Desde el arte rupestre de los pozos, hasta la egregia obra de Botero, con este gran soneto a nuestro municipio Pácora, iniciamos una breve y resumida historia de nuestras raíces, nuestros símbolos y aquellos signos costumbres que nos identifican. Por medio de un conversatorio en el que cada uno de los participantes exponía sus vivencias y conocimientos empíricos. Así mismo se continuó proyectando aspectos relevantes sobre la matraca, la sombrilla, nuestro escudo e himno. Inmediatamente se procedió a entregar ficha a los integrantes, con los símbolos mencionados, dando la opción de colorear, bordear con papel seda, repujar, o trabajarlo con plastilina. Se termina la actividad en mesa redonda recogiendo las apreciaciones y aprendizajes de los participantes.
- El inicio de este encuentro se da por cuenta de la actividad cara y sello, la cual consiste en hacerse en parejas, al coordinador mencionar la palabra cara, los participantes deberán mirarse frente a frente juntando sus manos hacia arriba, al decir sello habrán de juntar sus espaldas y al dar la indicación cambio de sello o cara correrán a cambiar su pareja.
- Terminada esta actividad, el maestro brinda una breve exposición sobre la importancia de situarnos en la vida, y en cada uno de los espacios donde nos encontremos, reconocer todo aquello que genere riesgo, oportunidad o simplemente nos oriente sobre muchos aspectos. En este caso hacemos el reconocimiento de aquellos avisos de alerta, de emergencia y servicios que poseemos en nuestra institución. El docente explica cada una de las mismas y advierte a los participantes sobre su uso.
- Seguidamente en grupos damos vuelta por el sitio e identificamos sus nombres y cuantas de ellas tenemos.

- Por último y en los mismos grupos presentamos en voz alta los nombres de aquellas alertas y avisos que encontramos.
- Con la actividad tingo tango iniciamos este encuentro, donde aquel participante que quede con el objeto al momento de parar debía responder de acuerdo a sus conocimientos preguntas como:
  ¿Para usted qué es un mecanismo?
  ¿Para usted que es participación?
  ¿Qué sabe usted a cerca del voto?
  ¿Sabe usted sobre cómo acceder para hacer valer sus derechos?
  Con todo y esto se hace conversatorio, realizando precisiones por parte del docente.
  De allí que también se concertó con los asistentes sobre sus intereses y aquello que desean conocer más a fondo para los encuentros futuros.





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

2.16. CAPACITACIÓN EN ACTIVIDADES PRODUCTIVAS - MATERIALES DE CAPACITACIÓN

Diligenciar la siguiente información:

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

							VALOR TOTAL	

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

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

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

2.17. DEPORTE, CULTURA Y RECREACIÓN - EDUCADOR FISICO

Diligenciar la siguiente información:

CENTRO VIDA/DÍA					
PROFESION	**NOMBRE Y C.C.**	**TIPO DE CONTRATO Y No.**	**VALOR PAGO PERIODO/MES**	**No. PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PERIODO**	**VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL**
ESTUDIANTE LICENCIATURA EDUCACIÓN FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTES	YOINER GALVIS LONDOÑO 1.053.841.816	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 007-2025	$1.914.000	4636009421 DICIEMBRE	$420.700
		TOTAL	$1.914.000		

COPIA CONTROLADA

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

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

- Se realizaron caminatas con diferentes actividades para aumentar la exigencia de estas; trabajos de fuerza y coordinación durante las caminatas.
- Se realización sesiones prácticas de diferentes deportes, las cuales emplearon ejercicios específicos para mejorar y fortalecer las capacidades deportivas de los usuarios.
- Se hicieron prácticas de relajación nuero muscular con los usuarios, aportando sensaciones significativas en su sistema nervioso y centrar, logrando un estado de descanso que mejora los aportes realizados por la actividad física.
- Se realizaron sesiones de rumba aeróbica, con el objetivo de fortalecer las capacidades coordinativas y cardiopulmonares. Los usuarios se movieron a partir de diferentes ritmos y mejoran cada día su ritmo.
- Se realizaron prácticas de nado en una piscina ideal para los usuarios, en las cuales se trabajaron ejercicios cardiopulmonares, fortalecimiento articular y de igual forma relación muscular.
- Se realizaron sesiones de ejercicios específicos para fuerza y coordinación. Inicialmente y una activación apropiada bajo los protocolos de entrenamiento adecuado para los usuarios; trabajo de fuerza seguidos por la respectiva transferencia a los movimientos.
- Se realizaron diferentes tardes de actividades lógicas a través del juego y resolución de problemas, evidenciando durante el mes de diciembre avances significativos en los aprendizajes de los usuarios.
- Durante el mes de diciembre se realizaron tardes de actividades mentales, con el fin de que los usuarios fortalezcan su sistema neuronal a través de las actividades propuestas.
- Se realizaron tardes de actividades lúdicas a través de los juegos de mesa, actividades que fomentaron más que las capacidades mentales de los usuarios, mejoraron las relaciones interpersonales dentro del centro día, fortaleciendo lazos de amistad y un sano esparcimiento.
- Durante el mes de diciembre, se realizaron actividades audiovisuales, con el objetivo de mejorar la capacidad reflexiva, critica y expositiva de los usuarios a partir de lo visto.
- Se realizaron sesiones de lectura en diferentes espacios, con el objetivo de fortalecer la compresión lectora y analítica frente a lo leído. Durante el mes de diciembre, los usuarios muestran mejoría en su capacidad de lectura.
- Se realizaron actividades de muestras culturales y artísticas, con el fin de fomentar las capacidades de los usuarios y crear ambientes de su agrado para una mejor calidad de trabajo y resultados.
- Se celebro el reinado del Centro Día con júbilo y gracia, en el cual se postularon 4 candidatas por la corona. Un evento que de la mano con el personal que labora, fue de gran éxito para el evento ya que ha sido hasta ahora el mejor que se ha podido disfrutar durante todos los años de su actividad.
- Durante el mes de diciembre lo pudo realizarse encuentros con el respectivo grupo. En cambio, de ello, se realizaron actividades lúdico recreativas en torno a la actividad física, como espacios de libre albedrio en actividades.
- Se desarrollaron actividades de acompañamiento al docente de artes en la creación de diferentes figuras artísticas y manualidades.

- Se realizaron actividades para fortalecer los sentidos de los usuarios, con el objetivo de mejorar la función cognitiva, la reducción del estrés y la ansiedad, la mejora del estado de ánimo y la calidad de vida, y el fomento de la interacción social y la autonomía.





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

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

Diligenciar la siguiente información:

CENTRO VIDA/DÍA								
SOPORTES FINANCIEROS								
FECHA DE LA FACTURA			No. FACTURA ELECTRÓNICA	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
DIA	MES	AÑO						
23	12	2025	Cuenta de Cobro	JORGE HERNAN GOMEZ FRANCO	Refrigerios	100	$2.000	$200.000
							VALOR TOTAL	$200.000

- Se iniciaron las actividades del encuentro intergeneracional con el objetivo de celebrar la temporada navideña, fomentando la integración, la alegría y el bienestar de los adultos mayores, promoviendo la socialización y la expresión cultural.

- Se dio la bienvenida a los participantes con palabras de cordialidad acompañado de música navideña la cual permitió compartir momentos de alegría, diálogo y aprendizaje en las festividades navideñas, fortaleciendo los lazos afectivos y promoviendo la integración social en un ambiente de compañerismo y recreación.



CENTRO DE PROTECCIÓN								
SOPORTES FINANCIEROS								
FECHA DE LA FACTURA			No. FACTURA ELECTRÓNICA	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
DIA	MES	AÑO						
12	12	2025	Cuenta de Cobro	JORGE HERNAN GOMEZ FRANCO	Refrigerios	39	$1.525	$59.475
							VALOR TOTAL	$59.475

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

- Se da inició a la actividad dando la bienvenida al concejal Fabio Bedoya y grupo que lo acompaña.
- Promover un espacio de esparcimiento a través de actividad de baile y canto a los abuelos.
- Apoyar el bienestar emocional y sano esparcimiento de los adultos mayores del Centro de Protección Asilo San José.
- Con los temas mencionados anteriormente se busca que los usuarios tengan un espacio de esparcimiento en el cual puedan realizar actividades diferentes a su rutina diaria.

COPIA CONTROLADA



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

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

Diligenciar la siguiente información:

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

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

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

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

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

Diligenciar la siguiente información:

CENTRO VIDA/DÍA	
DESCRIPCIÓN - CONSTITUCIÓN DE REDES	
VALOR TOTAL	

CENTRO DE PROTECCIÓN	
DESCRIPCIÓN - CONSTITUCIÓN DE REDES	
VALOR TOTAL	

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

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

2.21. USO DEL INTERNET – PAGO DE SERVICIO DE INTERNET

Diligenciar la siguiente información:

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

						VALOR TOTAL	

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

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

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

2.22. SEGURO EXEQUIAL

Diligenciar la siguiente información:

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

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

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

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

2.23. DOTACIÓN – UNIFORMES, KITS, MATERIALES, INSUMOS, ELEMENTOS, PAPELERÍA, MENAJE DE COCINA, SERVICIO DE TRANSPORTE, VALLA, OTROS

Diligenciar la siguiente información:

CENTRO VIDA/DÍA								
SOPORTES FINANCIEROS								
FECHA DE LA FACTURA			**No. FACTURA ELECTRÓNICA**	**PROVEEDOR**	**DESCRIPCIÓN**	**CANTIDAD**	**COSTO UNITARIO**	**COSTO TOTAL**
DIA	**MES**	**AÑO**						
05	12	2025	MC2222544	SUPERMERCADO MERCATODO	INSUMOS ASEO	1	$300.000	$300.000
29	12	2025	Cuenta de Cobro 0816	PAPELERÍA LA MATRACA	INSUMOS PAPELERÍA	1	$300.000	$300.000
							VALOR TOTAL	$600.000

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

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

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

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

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

OBSERVACIONES			
FECHA			DESCRIPCIÓN
DIA	MES	AÑO	

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

2.26. REGISTRO FOTOGRAFICO: Entrega de alimentación, entre otros

NOTAS:

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

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

DOCUMENTO	APLICA	
	SI	NO
1. Factura electrónica del Municipio dirigida a la Gobernación.	X	
2. Certificado actualizado de la cuenta bancaria, exclusiva para los recursos del programa de personas mayores asignados por la Gobernación.	X	
3. Certificado de parafiscales del Municipio, firmado por el alcalde.	X	
4. Decreto de incorporación de recursos (primer informe y adiciones).	X	
5. Certificado de aseguramiento en salud, con la población de personas mayores clasificados en la categoría correspondiente que les permite ser beneficiarios del programa, firmada por parte del alcalde, incluyendo la base de datos de dichas personas mayores (actualizado mensualmente).	X	
6. Documentos soporte personería jurídica de los centros (primer informe).	X	

7. Acto de administrativo de conformación de la veeduría ciudadana vigente (primer informe) y presentar los informes de las veedurías (cada dos meses).	X	
8. Convenio/contrato del operador con el municipio (si aplica, para primer informe y adiciones).	X	
9. Raciones preparadas: Listados de entrega de alimentación, con firma/huella de recibido por parte de los beneficiarios, raciones proporcionadas y fechas semanales, para centro vida/día y centro de protección.	X	
10. Raciones para preparar: Listados de entrega de alimentación para centro vida/día, con firma/huella de recibido por parte de los beneficiarios y fecha de entrega.		X
11. Materiales, dotación, otros: - Listados de entregas, con firma/huella de recibido por parte de los beneficiarios, elementos proporcionados y fecha de entrega, para centro vida/día y centro de protección. - Acta de recibido por parte del centro vida/día y/o del centro de protección de los elementos de dotación adquiridos, debidamente firmada por el coordinador del centro y el supervisor del Municipio, incluyendo registro fotográfico.		X
12. Encuentros intergeneracionales y promoción del trabajo asociativo: Listados de asistencia, con firma/huella por parte de los beneficiarios, elementos proporcionados y fecha del encuentro, para centro vida/día y centro de protección.	X	
13. Póliza de seguro exequial, con la relación de los beneficiarios, para centro vida/día y centro de protección.		X
14. Todas las facturas electrónicas relacionadas y factura del operador con descripción detallada de la ejecución de cada componente relacionado en el informe.	X	
15. Soportes de las experiencias exitosas.	X	
16. Certificación de novedades de personal de persona mayor.		X
17. Registro fotográfico.	X	
18. Certificado de cumplimiento: Documento firmado por parte del ordenador y del supervisor del Municipio donde se certifique el cumplimiento de las obligaciones derivadas del convenio/resolución para el periodo reportado, tal y como se describe en el informe presentado (que se adjunta).	X	

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

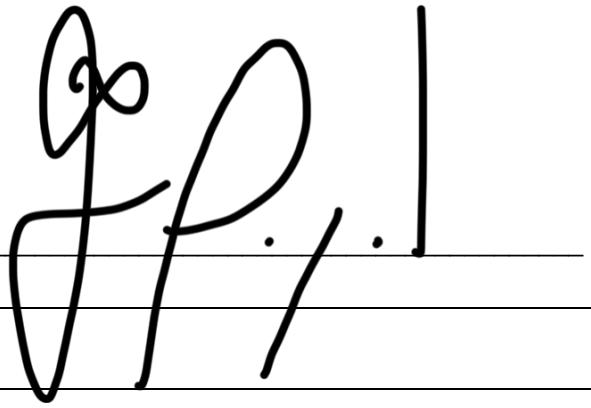
- Todas las evidencias descritas en el ítem "**EVIDENCIAS DEL EXPEDIENTE DEL MUNICIPIO"** deben estar disponibles para eventual revisión y/o visitas realizadas por parte de la supervisión de la Gobernación de Caldas y/o de los Entes de Control.
- Para dar cumplimiento a la obligación contractual del convenio, con referencia a los soportes administrativos y financieros de la ejecución de este que deben reposar en el Municipio, se debe tener en cuenta que estos deben cumplir con los requisitos legales de facturación, es el caso de la presentación de facturas por parte de personas naturales o jurídicas tales como facturación electrónica, en los casos que aplique.
- Es de obligatorio cumplimiento el diligenciamiento de los formatos adjuntos: DI-FO-09. "***Valoración médico nutricional programas centro vida o día y centro de protección social a***

la persona mayor", DI-FO-10. "***Estudio socioeconómico programas Centro Vida o Día y Centro de Protección Social a la persona mayor***" y DI-FO-03." ***Valoración psicológica programas Centro Vida o Día y Centro de Protección Social a la persona mayor".*** Éstos deben reposar en el expediente de cada persona mayor del centro vida/día y de protección.

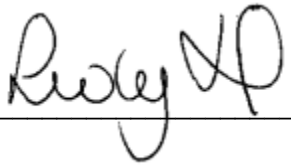
- Las actas veedurías ciudadanas deben reposar en el expediente del Convenio de Programa de Persona Mayor.
- Cualquier ajuste que se vaya a realizar a la Ficha Técnica del Programa de Persona Mayor presentada por el Municipio y registrada en la Gobernación de Caldas, deberá aprobada por los Ordenadores de Gasto y Supervisor del Departamento. Su evidencia documental es un modificatorio al convenio o resolución.
- Los recursos objeto del convenio o resolución deberán destinarse específicamente a lo planteado en la canasta básica de servicios mínimos a ofertar (Art. 6 Decreto 039 de 2018 y Ley 1276 de 2009 art. 3 y 5 para la atención de las personas mayores) y en el proyecto presentado por el Municipio y aprobado por el Departamento, cualquier bien o servicio adquirido por fuera de esta Canasta Básica, no podrá ser asumido con recursos de estampilla.
- Que todas las obligaciones del convenio o resolución son cumplidas según Ficha Técnica aprobada por planeación Departamental y secretaria de Integración y Desarrollo Social
- Que todos los soportes contables cumplan con los requisitos reglamentados según la normatividad Colombia y la DIAN, resolución número 000042 del 5 de mayo del 2020., resolución 000167 del 30 de diciembre del 2021 y Estatuto Tributario.

Este informe se firma en el municipio de Pácora, el día seis (06) del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026).

Cordialmente,

FIRMA 

NOMBRE DEL ALCALDE	

FIRMA 

NOMBRE DEL SUPERVISOR MUNICIPIO	