INFORME DE SUPERVISIÓN PROGRAMA PERSONA MAYOR

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

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

PROGRAMA DE PERSONAS MAYORES						
MUNICIPIO	PÁCORA CALDAS					
INFORME No.	003					
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME	**DÍA**	10	**MES**	04	**AÑO**	2026
PERIODO DEL INFORME CENTRO VIDA/DÍA	DEL 01 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO DE 2025					
PERIODO DEL INFORME CENTRO DE PROTECCIÓN	DEL 01 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO 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 DE PROTECCIÓN	**HOMBRE**	21	**MUJER**	20	**TOTAL**	41

ASEGURAMIENTO EN SALUD	**CENTRO VIDA/DÍA**			
	GRUPO A: Pobreza Extrema (Desde A1 hasta A5)	23	**GRUPO B:** Pobreza Moderada (Desde B1 hasta B7)	60
	GRUPO C: Población Vulnerable (Desde C1 Hasta C18)	17	**GRUPO D:** Población no pobre no vulnerable (Desde D1 Hasta D21)	0
	INDÍGENAS:	0	**NARP:**	0
	DESPLAZADOS:	0	**LISTADO CENSAL:**	0
	CENTRO DE PROTECCIÓN			
	GRUPO A: Pobreza Extrema (Desde A1 hasta A5)	0	**GRUPO B:** Pobreza Moderada (Desde B1 hasta B7)	0
	GRUPO C: Población Vulnerable (Desde C1 Hasta C18)	0	**GRUPO D:** Población no pobre no vulnerable (Desde D1 Hasta D21)	0
	INDÍGENAS:	0	**NARP:**	0
	DESPLAZADOS:	0	**LISTADO CENSAL:**	40
EVIDENCIA/SOPORTE A REMITIR A LA GOBERNACIÓN DE CALDAS	Adjuntar en medio digital de forma **mensual (actualizada)**, certificación de la población de personas mayores, clasificados en la categoría correspondiente que les permite ser beneficiarios del programa, **firmada por parte del alcalde**, incluyendo la **base de datos** de dichas personas mayores.			
PERSONERÍA JURÍDICA DE LOS CENTROS	**CENTRO VIDA/DÍA**			
	RAZÓN SOCIAL	Centro Vida		
	NIT	890801136-1		
	TIPO DE ORGANIZACIÓN	Pública		
	DIRECCIÓN	Polideportivo – Casa del		
	ZONA (URBANA O RURAL)	Urbana		
	SEDE (PROPIA, ARRIENDO,	Propia		
	REPRESENTANTE LEGAL	Mónica Milena Morales		

	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 01-2026	$3.490.000	4638731807 FEBRERO	$508.300
		TOTAL	$3.490.000		

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**):

- Actualización, revisión y validación de la documentación oficial del Centro, así como la verificación integral de la información de los usuarios, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales, normativos y administrativos vigentes.
- Se organizó y archivó la documentación física y digital del Centro.
- Se elaboró y ejecutó el cronograma semanal de actividades interdisciplinarias.
- Se realizó seguimiento diario al cumplimiento de las actividades programadas.
- Se orientó al equipo profesional sobre los objetivos de cada intervención.
- Se realizaron reuniones de seguimiento y retroalimentación.

COPIA CONTROLADA

- Programación, organización y coordinación de las actividades del personal a cargo, garantizando una adecuada distribución de funciones, el cumplimiento de los cronogramas establecidos y la eficiencia en la prestación del servicio.
- Se participo del curso presencial gratuito sobre primer respondiente por parte de la Administración Municipal y la Territorial de Salud.
- Se aplicaron entrevistas iniciales y formatos de valoración integral.
- Se revisó el estado físico, mental, nutricional y social al momento del ingreso.
- Se aperturaron historias individuales.
- Articulación, planificación y supervisión de los procesos de intervención individual, familiar, grupal e institucional, orientados al abordaje integral del envejecimiento normal y patológico, fundamentados en criterios científicos, enfoque gerontológico y principios de humanización, asegurando la atención biopsicosocial y la continuidad del cuidado conforme a los lineamientos técnicos y normativos vigentes.
- Se hizo seguimiento a casos con envejecimiento patológico.
- Se elaboró listado de mercado según minuta nutricional.
- Se realizaron compras verificando calidad, fechas de vencimiento y necesidades especiales.
- Se organizó el almacenamiento adecuado de los alimentos.
- Se identificaron adultos mayores con alteraciones físicas y psicológicas.
- Se gestionaron remisiones a EPS, hospital o especialistas.
- Se realizó seguimiento a incapacidades y tratamientos.
- Se cuenta con un equipo de profesionales apasionados y entregados a sus labores más allá de lo profesional, más enfocados en lo humano.
- Se verificó que cada usuario recibiera atención nutricional, psicológica, educativa y médica.
- Se hizo seguimiento individual mediante observación y registros.
- Se dialogó con familias cuando fue necesario.
- Se aplicaron encuestas de satisfacción a los usuarios.
- Se evaluó la calidad de la atención brindada por el equipo.
- Se generaron acciones de mejora.
- Se realizó inventario de material de curación, aseo, oficina y alimentos.
- Se elaboraron requisiciones oportunas para evitar desabastecimiento.
- Se verificó la asistencia, cumplimiento de funciones y desempeño del equipo.
- Se mantuvo actualizada la base de datos.
- Se revisaron las condiciones de infraestructura, baños, cocina y zonas verdes.
- Se gestionaron arreglos locativos y mantenimiento.
- Se verificó el estado de los equipos y mobiliario.
- Se realizo oficio para solicitar adecuación en las instalaciones de centro vida, el cual es enviado a la oficina de infraestructura de la Administración Municipal.
- Se garantizó el uso de tapabocas cuando fue necesario.
- Se mantuvo el lavado de manos, desinfección de áreas y control sanitario.
- Se socializaron las medidas preventivas con usuarios y personal.



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

2.2. ALIMENTACIÓN - RACIONES PREPARADAS

- **CENTRO VIDA/DÍA:**

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

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

Diligenciar la siguiente información:

LISTADOS DE ALIMENTACIÓN (SEMANA)						TOTAL, DÍAS	TOTAL, PERSONAS BENEFICIARIOS	COSTO UNITARIO (DÍA)	COSTO TOTAL
FECHA INICIAL			FECHA FINAL						
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO				
02	02	2026	05	02	2026	5	100	$18.050	$9.025.000
09	02	2026	13	02	2026	5	100	$18.050	$9.025.000
16	02	2026	20	02	2026	5	100	$18.050	$9.025.000
23	01	2026	27	02	2026	5	100	$18.050	$9.025.000
								VALOR TOTAL	$36.100.000

SOPORTES FINANCIEROS					
FECHA DE LA FACTURA			No. FACTURA ELECTRÓNICA	PROVEEDOR	VALOR TOTAL
DIA	MES	AÑO			
21	02	2026	FE - 1531	CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y LA CALIDAD DE VIDA	$36.100.000
				VALOR TOTAL	$36.100.000





CENTRO DE PROTECCIÓN:

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

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

Diligenciar la siguiente información:

LISTADOS DE ALIMENTACIÓN (SEMANA)						TOTAL, DÍAS	TOTAL, PERSONAS BENEFICIARIOS	COSTO UNITARIO (DÍA)	COSTO TOTAL
FECHA INICIAL			FECHA FINAL						
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO				
01	02	2026	07	02	2026	7	40	$15.276	$4.277.151
08	02	2026	14	02	2026	7	40	$15.276	$4.277.151
15	02	2026	21	02	2026	7	40	$15.276	$4.277.151
22	02	2026	28	02	2026	7	40	$15.276	$4.277.151
								VALOR TOTAL	$17.108.605

SOPORTES FINANCIEROS			
FECHA DE LA FACTURA		PROVEEDOR	VALOR TOTAL

DIA	MES	AÑO	No. FACTURA ELECTRÓNICA		
21	02	2026	FE - 1531	**CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y LA CALIDAD DE VIDA**	$17.108.605
				VALOR TOTAL	$17.108.605



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

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

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

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

Diligenciar la siguiente información:

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

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

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

Diligenciar la siguiente información:

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

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

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

OBSERVACIONES

FECHA			DESCRIPCIÓN
DIA	MES	AÑO	

2.4. ALIMENTACIÓN - NUTRICIONISTA/INGENIERO DE ALIMENTOS

Diligenciar la siguiente información:

CENTRO VIDA/DÍA					
PROFESION	**NOMBRE Y C.C.**	**TIPO DE CONTRATO Y No.**	**VALOR PAGO PERIODO/MES**	**No. PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PERIODO**	**VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL**
NUTRICIONISTA Y DIETISTA	SANDRA JOHANNA CARDONA HERRERA 30.236.141	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 005-2026	$2.857.067	4643864734 FEBRERO	$508.300
		TOTAL	$2.857.067		

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 realiza verificación del estado de salud de cada uno de los usuarios, con sus respectivas triages 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.
  Nutrición y yoga para el adulto mayor
  Complementos nutricionales para el adulto mayor
  Alimentación según diagnósticos
  Actividad física e hidratación para el adulto mayor
  Nutrición para el cerebro del adulto mayor
- 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 008-2026	$1.720.000	4643746588 FEBRERO	$261.600 (excluida del sistema general de pensiones)
MANIPULADORA DE ALIMENTOS	MARÍA FERNANDA HENAO CASTAÑEDA 1.060.266.280	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 009-2026	$1.720.000	4642832561 FEBRERO	$541.800
		TOTAL	$3.440.000		

CENTRO DE PROTECCIÓN					
PROFESION	**NOMBRE Y C.C.**	**TIPO DE CONTRATO Y No.**	**VALOR PAGO PERIODO/MES**	**No. PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PERIODO**	**VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL**
MANIPULADORA DE ALIMENTOS	FLOR MARIA RESTREPO PULGARIN 30.372.909	PRESTACION DE SERVICIOS 24-2026	$1.819.000	4640764208 FEBRERO	$541.800
		TOTAL	$1.819.000		

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

COPIA CONTROLADA

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.



- 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	ÁLVARO MARÍN MURILLO 16.625.932	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 010-2026	$1.720.000	4642932051 FEBRERO	$228.100 (pensionado)
NA	FRANCIA ELENA VIDAL OSORIO 25.102.504	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 011-2026	$1.720.000	4644055317 FEBRERO	$508.300
		TOTAL	$3.440.000		

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 018-2026	$1.819.000	4638875914 FEBRERO	$541.800
		TOTAL	$1.819.000		

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.

COPIA CONTROLADA

- 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 hace uso constante y adecuado de los elementos de protección personal, así como la aplicación 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 004-2026	$2.996.000	83196689 FEBRERO	$508.300

CENTRO VIDA/DÍA					
PROFESION	**NOMBRE Y C.C.**	**TIPO DE CONTRATO Y No.**	**VALOR PAGO PERIODO/MES**	**No. PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PERIODO**	**VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL**
		TOTAL	$2.996.000		

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 022-2026	$1.498.000	4642244953 FEBRERO	$508.300
		TOTAL	$1.498.000		

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

- Se organizó el cronograma de trabajo promoviendo espacios de orientación, participación, reflexión y acompañamiento para favorecer el desarrollo de habilidades de los adultos mayores.
- Se realizaron las valoraciones psicológicas iniciales con el objetivo de identificar factores de carácter social y familiar que influyen en el bienestar de los usuarios; evaluando de manera integral las diferentes áreas de ajuste permitiendo detectar la presencia de signos y síntomas relevantes en el comportamiento.
- Se llevaron a cabo las visitas domiciliarias para realizar seguimiento a su estado emocional, social y familiar identificando necesidades específicas, fortalecer los vínculos con su entorno y ofrecer orientación a los usuarios como a sus cuidadores.
- Se recopila la información y datos relevantes del entorno social y el acceso a diferentes recursos de los usuarios a través del formato socioeconómico garantizando una atención adecuada.
- Se desarrollaron acciones de orientación y atención dirigidas a los usuarios mediante acompañamiento, apoyo emocional y herramientas prácticas para el manejo adecuado de sus situaciones particulares favoreciendo su bienestar integral.
- Se desarrollaron acciones de orientación y atención dirigidas a los usuarios mediante acompañamiento, apoyo emocional y herramientas prácticas para el manejo adecuado de sus situaciones particulares favoreciendo su bienestar integral.
- A través de los seguimientos psicológicos, se promueve un ambiente de confianza y escucha activa que permite a los usuarios expresar sus emociones, inquietudes y experiencias contribuyendo a su atención integral.

- En el Centro Día se brindan herramientas prácticas a los cuidadores de los adultos mayores para fortalecer la salud mental, emocional y social promoviendo un envejecimiento activo.
- Se llevaron a cabo talleres grupales dirigidos a los usuarios, con el objetivo de fomentar la participación, el aprendizaje colaborativo y el fortalecimiento de habilidades sociales y emocionales promoviendo estrategias que contribuyen a la mejora de la calidad de vida de los participantes.
- En las actividades grupales se orienta en el cumplimiento de los derechos y deberes, con el objetivo de promover una convivencia saludable basada en el respeto y la tolerancia para el bienestar en general.
- Se promueven prácticas de protección y bioseguridad, mediante la adopción de hábitos seguros fomentando un entorno saludable para los adultos mayores.
- Se diligenció la ficha de caracterización con los datos e información solicitada sobre las fuentes de apoyo social y familiar, los factores de riesgo, los gustos e intereses, así como los hábitos y recursos disponibles para el bienestar de los usuarios.
- En el encuentro intergeneracional se promueve el intercambio de experiencias para potenciar la autonomía digital de los adultos mayores y el aprendizaje colaborativo de las habilidades digitales.





- Se desarrolla el cronograma de trabajo de acuerdo con lo establecido, enfocado en las necesidades específicas de cada usuario.
- Se realizan todas las valoraciones correspondientes a cada usuario, dando un diagnóstico especifico a cada uno de ellos, donde se desarrollan 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

COPIA CONTROLADA

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. Todo esto con el objetivo de mantener el bienestar integral y mejorar la calidad de vida de los adultos mayores, por medio de un espacio seguro donde puedan expresar sentimientos y pensamientos y así obtener herramientas para la resolución de conflictos y el manejo de las emociones.

- 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, así como el manejo de la ira y la resolución de conflictos.
- Se realiza un taller a los cuidadores primarios de los adultos mayores del centro de protección dirigido a fortalecer las habilidades emocionales, prácticas y de autocuidado promoviendo el cuidado digno, respetuoso y humanizado, resaltando que, para cuidar bien a otros, también es necesario cuidarse a uno mismo.
- Se realizan 4 talleres dirigidos a los usuarios del centro de protección, donde se tratan temas como la memoria, las emociones y el bienestar, psicológico, así como la espiritualidad, la estimulación motriz y cognitiva y la contención emocional; con la finalidad de contribuir a la disminución de síntomas asociados con la ansiedad y la depresión, teniendo en cuenta el ciclo de vida en que se encuentran los adultos mayores.
- 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. Todo esto, con el fin de fortalecer el conocimiento y la comprensión de los derechos y deberes de los adultos mayores, promoviendo el respeto, la participación y la convivencia armoniosa. Se buscó sensibilizar a los adultos mayores sobre la importancia de ejercer sus derechos y cumplir sus deberes, contribuyendo a una mejor convivencia y al fortalecimiento de su rol dentro de la comunidad.




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 012-2026	$1.720.000	4641603089 FEBRERO	$541.800
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	LEIDY YULIANA LONDOÑO GÓMEZ 1.055.834.278	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 013-2026	$1.720.000	4641460539 FEBRERO	$541.800
		TOTAL	$3.440.000		

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**
JEFE DE ENFERMERÍA	ANGIE CAROLINA LOPEZ AMAYA CC1.002.857.422	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 016-2026	$2.996.000	6003640280 FEBRERO	$940.100
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	LINA MARCELA CARDONA VILLA 1.060.269.838	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 019-2026	$1.926.000	82838195 FEBRERO	$541.800
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	LEIDY VANESA GALLEGO TABARES 1.056.301.589	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 020-2026	$1.926.000	4638241087 FEBRERO	$541.800
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	JULIANA OBANDO GONZALEZ 1060269265	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 023-2026	$1.926.000	9499736756 FEBRERO	$144.600
		TOTAL	$8.774.000		

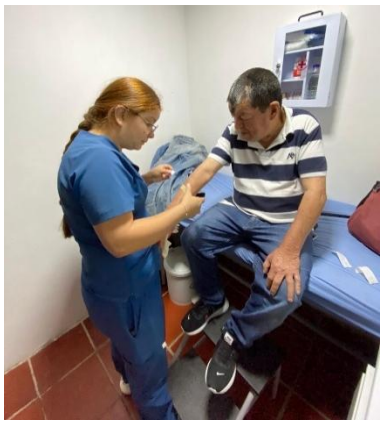
Breve informe del cumplimiento de las obligaciones contractuales del personal relacionado (**Máximo 20 renglones**):

- Se coordinaron espacios de atención primaria en salud orientados a dar respuesta a las necesidades individuales y colectivas de los usuarios, con el acompañamiento de los

distintos profesionales del programa, con el propósito de asegurar el máximo nivel posible de salud y bienestar.

- Con un enfoque orientado al cuidado integral de la salud, se proporcionó información sobre diversas patologías frecuentes en los adultos mayores mediante talleres y actividades grupales, cuyo objetivo fue contribuir a la prevención y disminución de los riesgos para la salud de los usuarios atendidos en el Centro Día, entre ellas:
  Anemia
  Alzheimer
  Dislipidemia
  Hiperlipidemia
  Cancer
  Enfermedades Respiratorias
  Enfermedades Cardiovasculares
  Diabetes Mellitus tipo 2
- Se brindó acompañamiento a los usuarios durante el traslado al servicio de urgencias del Hospital local, mientras se deja a cargo del respectivo acudiente. Nota: Durante el período comprendido entre el 01 y el 28 de febrero no se presentaron traslados hacia el Hospital municipal.
- Se mantiene la recolección y verificación de las fórmulas médicas, con el propósito de orientar a los usuarios sobre la correcta administración de los tratamientos prescritos, así como de resolver las dudas e inquietudes que puedan presentar.
- Los usuarios fueron orientados sobre la importancia de una correcta administración de los tratamientos farmacológicos, considerando aspectos como la dosis, el horario y el cumplimiento de la prescripción médica.
- Con el propósito de fortalecer la educación en temas de relevancia a nivel nacional e internacional, se socializó con los usuarios una de las conmemoraciones del calendario de Salud Pública, correspondiente al Día Internacional del síndrome de Asperger (18 febrero). Tanto al inicio como durante el desarrollo de cada jornada, se garantiza un trato cordial y respetuoso a todos los usuarios, atendiendo de manera oportuna y personalizada sus necesidades individuales.
- Mediante el uso del Sistema de Consulta de la Base de Datos Única de Afiliados (BDUA) del Sistema General de Seguridad Social en Salud, se llevó a cabo la verificación del estado de afiliación de cada uno de los usuarios; adicionalmente, se confirmó en línea el grupo del SISBÉN correspondiente.
- Se orienta y promueve la práctica de acciones encaminadas a la preservación de la salud de los usuarios, tanto a nivel individual como colectivo, tales como el lavado periódico de manos, el uso adecuado del tapabocas y el aislamiento en caso de presentar síntomas respiratorios, entre otras medidas preventivas.
- Se lleva a cabo la actualización del archivo con las valoraciones realizadas por los profesionales de las distintas áreas; asimismo, se da cumplimiento a las indicaciones y requerimientos formulados por la persona responsable de la coordinación y supervisión del contrato.

COPIA CONTROLADA

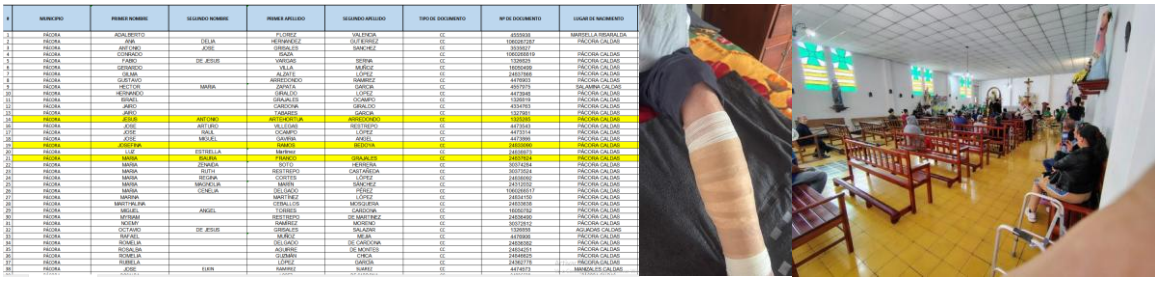




ENFERMERA PROFESIONAL:

- Durante el periodo de ejecución para el presente informe, se verifico y evaluó la calidad de la atención prestada por parte del personal auxiliar de enfermería, realizando verificación en los cuidados brindados a los usuarios del Centro de Protección "ASILO SAN JOSE".
  - Se brinda educación a personal auxiliar de enfermería del Centro de Protección "ASILO SAN JOSE" educación sobre: Prevención de cuidados y Cuidados básicos geriátricos.
- 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.
- Durante el periodo de ejecución para el presente informe, no se presentaron requerimientos por parte del personal de apoyo.
- Durante el periodo de ejecución para el presente informe, no hubo lugar a presentación de informe de forma escrita a personal de apoyo, dado que en la verificación se observa un adecuado cumplimiento de las actividades según los criterios de calidad.
- Se realizaron curaciones a 3 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 realizó como actividad intergeneracional celebración de los cumpleaños de los abuelos de los últimos 6 meses en conjunto con todos los funcionarios de Centro de Protección Asilo San José.
- Durante el periodo de ejecución para el presente informe, no se presentaron solicitudes para nuevos ingresos al Centro de Protección "ASILO SAN JOSE".
- Se realiza cuadro de turnos de auxiliares de enfermería a cargo.

- Se verifico documentación de Centro de Protección "ASILO SAN JOSE" la cual se encuentra completa y actualizada.
- Se realizó envió de base de datos actualizada de los usuarios a la Alcaldía Municipal.
- Se contó con visita médica para reformulación de medicamentos, pendiente entrega de fórmulas por parte de la E.S.E Hospital.
- Durante el periodo de ejecución del presente informe, no se recibieron requerimientos por parte de los usuarios.
- Se realizó actualización de la base de datos de los usuarios a cago con las novedades presentadas y, se solicitó al personal a cargo la documentación requerida para sus hojas de vida y el pago de la seguridad social del mes en curso.
- Se verifica que el personal auxiliar de enfermería en todas las atenciones a los usuarios realice el respectivo lavado de manos, uso de guantes limpios y tapabocas cuando este indicado.
- Durante el periodo de ejecución del presente informe, no se presentaron incapacidades por parte del personal de enfermería a cargo.
- Se realizó la solicitud de insumos par curaciones (gasas, solución salina, guantes y Micropore), los cuales fueron dispensados oportunamente.



AUXILIARES DE ENFERMERÍA:

- Se realiza el baño adecuado en ducha a los usuarios que lo requieren.
- Se desarrollan planes de atención individualizados para cada usuario, considerando sus necesidades.
- Se realizan charlas educativas con los usuarios acerca de las fechas importantes de salud del mes de mayo con el fin de educarlos acerca de síntomas y tratamientos de los siguientes temas.
  DIA INTERNACIONAL DE A MUTILACION FEMENINA
  DIA EUROPEO DE LA SALUD SEXUAL
  DIA MUNDIAL DEL CANCER INFANTIL
  DIA DEL SINTOMA DE ASPERG
  DIA MUNDIAL DEL CANCER
  DIA MUNDIAL DE LAS ENFERMEDADES RARAS
  DIA MUNDIAL DE LAS CARDIOPATIAS CONGENITAS
  DIA MUNDIAL DEL ENFERMO
  DIA INTERNACIONAL DEL CANCER INFANTIL

DIA MUNDIAL DE LA JUSTICIA SOCIAL
DIA MUNDIAL DE LAS ENFERMEDADES RARAS
PROMOCION DE LA PREVENCION DEL CANCER EN ADULTOS MAYORES

- En caso de remisión se realiza acompañamiento hacia el centro de salud (HST) de municipio mientras el acudiente se hace cargo del adulto mayor.



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 003-2026	$2.996.000	36126270 FEBRERO	$758.500
		TOTAL	$2.996.000		

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 completó satisfactoriamente el calendario de visitas, ofreciendo valoraciones médicas y asesoría en bienestar a beneficiarios y familias. Además, la participación en las actividades recreativas corporativas fomentó el bienestar emocional y el crecimiento personal de los asistentes."
- Con el fin de proteger la integridad física de los usuarios, se reforzó la importancia de seguir estrictamente las indicaciones médicas. Asimismo, se ofreció acompañamiento personalizado centrado en el autocuidado, promoviendo la incorporación de hábitos saludables que contribuyan a su recuperación y al bienestar integral.
- Se pusieron en marcha acciones orientadas a fortalecer una actitud responsable y comprometida frente a los tratamientos y terapias, resaltando que la perseverancia es clave para avanzar en el proceso de rehabilitación. De igual manera, se ofreció acompañamiento individual en autocuidado, incentivando la incorporación de hábitos saludables que favorezcan el bienestar físico y emocional tanto a corto como a largo plazo.
- Se promovió una actitud responsable frente a los tratamientos, destacando la importancia de la constancia para avanzar en la rehabilitación. Además, se brindó acompañamiento en autocuidado, fomentando hábitos saludables para el bienestar físico y emocional a corto y largo plazo.
- Se reforzó el cumplimiento estricto de los tratamientos, destacando la constancia como clave para la recuperación. Además, se promovió el autocuidado y la comunicación oportuna de síntomas para garantizar el bienestar y resultados sostenibles.





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 002-2026	$3.450.000	621716798 FEBRERO	$541.800
		TOTAL	$3.450.000		

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**):

- Desde el área se realizan 20 valoraciones físicas a los usuarios, en las cuales se evalúan las capacidades aeróbicas y funcionales, así como la movilidad articular y fuerza muscular. Estas valoraciones permiten determinar el estado de salud general, identificar posibles factores de riesgo y establecer lineamientos para la intervención fisioterapéutica acorde a las necesidades individuales de cada usuario.

- Se brinda atención personalizada a 20 usuarios, orientada al manejo y tratamiento de condiciones de salud musculoesqueléticas, desde el enfoque fisioterapéutico.
- Durante este período no se realizaron seguimientos. A la fecha, se inician las valoraciones con el fin de determinar la condición física del usuario.
- Conectando Movimiento y Coordinación
  Objetivo: Fortalecer la coordinación óculo-manual y óculo-pedal en adultos mayores, estimulando el equilibrio, la atención y la precisión motora mediante ejercicios funcionales y recreativos.
  La actividad consiste en que los participantes observen, reciban y lancen una pelota liviana para estimular la coordinación visual y manual, y posteriormente la dirijan suavemente con el pie hacia un punto indicado en el suelo, integrando atención, precisión y control motor. Se realiza con intensidad baja, adaptada a las capacidades de cada adulto mayor, promoviendo la movilidad, la concentración y la seguridad durante el movimiento.
  Sesión 1: Movilidad articular en adultos mayores con artrosis
  Objetivo: Mejorar la movilidad articular, disminuir la rigidez y favorecer la funcionalidad en adultos mayores con artrosis mediante ejercicios terapéuticos suaves y controlados.
  Se realiza una rutina grupal de movilidad activa y asistida de hombros, codos, muñecas, cadera, rodillas y tobillos, acompañada de ejercicios de estiramiento suave y movimientos funcionales como sentarse y levantarse de la silla, promoviendo la lubricación articular, disminución del dolor y mantenimiento de la independencia funcional.
  Sesión 2: Fortalecimiento muscular en adultos mayores con sarcopenia
  Objetivo: Fortalecer la musculatura global para mejorar la fuerza, la resistencia y la capacidad funcional en actividades de la vida diaria.
  La sesión incluye ejercicios de fortalecimiento con el propio peso corporal y elementos livianos, como levantarse y sentarse, elevación de brazos, flexo extensión de piernas y marcha en el lugar, enfocados en miembros superiores e inferiores, favoreciendo la estabilidad, la autonomía y la prevención de caídas.
  Sesión 3: Entrenamiento de equilibrio en adultos mayores con riesgo de caídas
  Objetivo: Mejorar el equilibrio estático y dinámico para prevenir caídas y aumentar la seguridad durante la marcha y desplazamientos.
  Se desarrollan ejercicios progresivos como cambios de peso, marcha controlada, apoyo bimodal y unipodal asistido, coordinación motora y desplazamientos cortos, estimulando el control postural, la propiocepción y la confianza en el movimiento dentro de un entorno seguro.
  Sesión 4: Higiene postural en adultos mayores con dolor osteomuscular
  Objetivo: Promover hábitos de higiene postural adecuados para prevenir el dolor osteomuscular y mejorar la funcionalidad en las actividades de la vida diaria.
  La sesión grupal se enfoca en la educación y práctica de posturas correctas al sentarse, levantarse, caminar y realizar actividades cotidianas, acompañada de ejercicios suaves de alineación corporal, respiración y conciencia postural, orientados desde la fisioterapia para disminuir sobrecargas musculares, mejorar la estabilidad y fomentar movimientos seguros y funcionales en los adultos mayores.
  Sesión 5: Actividad física para un envejecimiento saludable

Objetivo: Promover la práctica regular de actividad física como estrategia para mejorar la salud física, funcional y la calidad de vida en el adulto mayor.
La sesión se desarrolla mediante ejercicios físicos grupales de baja intensidad que incluyen movilidad articular, marcha suave y estiramientos, acompañados de una breve sensibilización sobre la importancia del movimiento diario para prevenir enfermedades crónicas, mantener la independencia y fortalecer el bienestar integral.
Sesión 6: Hábitos saludables y autocuidado en el adulto mayor
Objetivo: Fomentar hábitos de autocuidado que contribuyan al mantenimiento de la salud física y funcional en la población adulta mayor.
Durante la actividad se realizan ejercicios suaves y pausas activas, integrando educación sobre hidratación, descanso, alimentación balanceada y autocuidado corporal, buscando generar conciencia sobre la adopción de rutinas saludables que favorezcan la prevención de enfermedades y el bienestar general.
Sesión 8: Prevención del sedentarismo y promoción del movimiento diario
Objetivo: Concientizar a los adultos mayores sobre la importancia de reducir el sedentarismo y mantener un estilo de vida activo.
La sesión incluye dinámicas de movimiento funcional, ejercicios sencillos en grupo y orientación educativa sobre los riesgos del sedentarismo, resaltando los beneficios del ejercicio regular en la salud cardiovascular, muscular y mental, desde un enfoque fisioterapéutico preventivo.
Sesión 9: Educación en posturas y ergonomía para la vida diaria
Objetivo: Sensibilizar a los adultos mayores sobre la importancia de mantener posturas adecuadas en sus actividades cotidianas para prevenir dolores y lesiones.
Se realiza una intervención grupal con ejercicios suaves de conciencia corporal y educación práctica sobre higiene postural al sentarse, levantarse y realizar actividades domésticas, promoviendo estilos de vida saludables, movimientos seguros y la prevención de molestias osteomusculares desde la fisioterapia.

- Jugando y Activando la Mente
  Objetivo: Estimular las funciones mentales superiores mediante el juego de dominó, promoviendo la atención, la agilidad cognitiva, la interacción social y el mantenimiento de la funcionalidad mental.
  La actividad consiste en utilizar el juego de dominó como estrategia terapéutica para estimular funciones mentales superiores en adultos mayores, tales como la memoria, la concentración y el razonamiento lógico.
  Durante la sesión grupal, los participantes deben observar, recordar fichas, planear jugadas y asociar números, lo que favorece la atención sostenida, el procesamiento cognitivo y la agilidad mental.





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 006-2026	$2.996.000	4638571508 FEBRERO	$508.300
BACHILLER ACADÉMICO CON CURSO EN INFORMÁTICA NIVEL I Y II	PATRICIA RAMÍREZ GIRALDO 24.839.484	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 014-2026	$1.720.000	4643521578 FEBRERO	$508.300
NORMALISTA SUPERIOR	GUSTAVO ADOLFO PULGARIN 1.060.267.780	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 021-2026	$1.720.000	4643854062 FEBRERO	$508.300
		TOTAL	$6.436.000		

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

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

TALLERISTA EN ARTES:

COPIA CONTROLADA

- Echándole color a las guías didácticas.
- Paisaje realizado en tizas pastel.
- Dibujo de ilusión óptica con líneas.
- Figura de perro hecho en origami.
- Realización de plantilla letras con Stencil.
- Cuadro tridimensional colorido hexagonal en alto relieve
- Cuadro de plastilina con técnica de puntillismo.
- Pulsera Kumihimo realizada con 16 lanas y con disco de 32 segmentos.
- Realización de planas con rallas alternadas usando 4 cuadrados en la hoja cuadriculada.
- Dibuja en la cuadricula el modelo y colorea.
- Blusa hecha en croché.
- Rompecabezas de mosaico bicolor de 16 piezas cuadradas.
- Bordado de figuras en bayadera.
- Aprendiendo a darle órdenes a la inteligencia artificial para que nos resuelva dudas.
- con respecto a los dibujos en blanco y negro para darle vida.
- Sopa de letras digital.
- Juego concéntrese en el iPad.



INSTRUCTOR DE INFORMÁTICA:

- Se realiza repaso de lo aprendido sobre el computador y sus partes. Hago preguntas, cuál es el monitor, como se conecta el PC, señalar en el teclado la tecla espacio, ubicar los números, uso del ratón, apagado del PC
  Objetivos:
  Los alumnos responderán de manera positiva a las preguntas practicando teclado, encendido y apagado del PC
  Practican con las teclas números y letras, espacio.
- Las personas mayores practican en la herramienta Word, la cual usamos para la escritura de textos cortos, creando documentos con texto, escriben palabras que se les dicta, guardan lo escrito.
  Objetivos:
  Escribir textos cortos.
  Practicar escribiendo sus nombres y palabras.
  Toman un libro y escriben lo que leen ahí.

- Conversamos sobre las redes sociales y su impacto en la actualidad, como es de fácil hoy día comunicarse con las personas que están lejos, por medio de aplicaciones que permiten a las personas comunicarse más rápido, permitiendo compartir fotos, videos, hacer videollamadas.
  Objetivos:
  Los alumnos aprenden y enumeran algunas redes sociales.
  Aprenderán que la tecnología nos permite tener una mejor comunicación.
- Hablamos 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 Hago 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.
- Los adultos practican en el celular diferentes acciones Enseño el uso de la herramienta tecnológica NEQUI, plataforma del banco Bancolombia, utilizada en la actualidad para pasar dinero desde su cuenta de Banco sin tener que desplazarse al Banco. Los alumnos aprenden que se facilita el manejo del dinero a través de esta aplicación.
  Objetivo:
  Invito a los adultos a usar esta herramienta.




INSTRUCTOR DE ALFABETIZACIÓN:

- La lectura funcional adaptada a los intereses y necesidades de los adultos mayores permite mantener la utilidad práctica y la motivación de los participantes, de acuerdo con sus necesidades e intereses. En este sentido, se realizan actividades con loterías, las cuales contienen diversos letreros, formas y avisos que, al ser leídos y comprendidos genera un esfuerzo cognitivo adicional para quien lo resuelve. Seguidamente se entrega a cada asistente una hoja, en ella se debe relacionar palabras claves de acuerdo con la lectura que se presenta en el momento. Por último, los participantes reciben periódicos y con ellos seleccionan una parte noticiosa, que deben fijar en el tablero.
  Cada encuentro, inicia con reflexión, acerca de diferentes temas cotidianos, se solicita a los participantes su aporte personal, se discute a cerca de ellos y se concluye. Inmediatamente, cada usuario adopta un objeto cualquiera, y, en un trozo de papel

describe o relaciona sus sentimientos y percepciones a cerca del mismo. Por otro lado, aquellos a quienes se dificulta la escritura, expresan por medio de gestos y con sus propias palabras su sentir.
En otros momentos se proyectan frases incompletas que, los usuarios dan sentido y perfeccionan.

- Se inicia cada encuentro con una frase motivadora acerca del tema," las matemáticas no solo son números, son una forma de entender la vida" los concurrentes expresan en su entender el sentido de la frase; paso a seguir, se escribe la fecha correspondiente en el tablero, realizamos noción espacio temporal, ¿qué día es hoy, en qué mes estamos, cuál fue su ultimo alimento, recuerdan en qué sector del pueblo estamos, entre otros.
  Se hace entrega de billetes didácticos y fichas elaboradas con operaciones, para buscar el resultado, que, al agruparse entre ellos, y con dados van pagando al de mayor denominación. Se realizan juegos mentales, dirigidos por el docente, donde los asistentes en asamblea escuchan y quien tenga el resultado lo menciona en voz alta.
  Se inicia el encuentro con la actividad tingo tango. Seguidamente tocamos el tema sobre los comicios electorales Colombia 2026.
- Se proyecta video interactivo "el elector" se conversa sobre el mismo.
  Seguidamente se realiza apareamiento con palabras e imágenes, referentes al tema.
  Se concluye con foro donde los participantes elevan sus preguntas e inquietudes, las cuales, son resueltas por el docente.
  Iniciamos cada encuentro reflexionando a cerca de diversos temas relacionados con la cotidianidad, el docente posterior a cada meditación increpa a los asistentes primero con preguntas propias de la misma o, permite que cada cual se exprese de acuerdo a lo entendido individualmente. Seguidamente reciben información, sobre temas relevantes para su vida de acuerdo a sus niveles de comprensión e interpretación. De acuerdo a ello se ilustran con información obtenida en la cartilla.
  https://fademur.es/fademur/wp-content/uploads/2019/07/manual-talleres-de-envejecimiento-activo_v1.pdf
  La cual entrega múltiples rutinas sobre envejecimiento saludable, dicha carpeta es promovida en varios encuentros durante el mes de la ejecución.
  Así mismo se realizan ejercicios y rutinas prácticas, contenidas en la misma.
- Los usuarios son instruidos, con conocimiento acerca de cada una de nuestras instituciones locales: en este caso Administración municipal, ESE Hospital Santa Teresita, Aguas Manantiales, personería, defensoría del pueblo, Aula Stem (Sus dependencias y servicios).
  Se recalca con insistencia la participación, como ciudadanos en, cada uno de los procesos de estas, estar plenamente informados de sus decisiones, inversiones y situaciones que lleven a cabo para la ciudadanía.
- Se visita el aula Stem, donde los presentes disfrutan de una experiencia totalmente nueva y divertida para ellos.





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 007-2026	$2.050.000	4645286088 FEBRERO	$517.400
		TOTAL	$2.050.00		

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

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

- Se realizaron caminatas a diferentes lugares del Municipio, con el objetivo de fortalecer el sistema cardiovascular, mejorando la movilidad articular y aumentando la fuerza muscular, reduciendo el riesgo de caídas y enfermedades crónicas como la diabetes y la hipertensión. Además, durante el mes de febrero se promuevo la salud mental al reducir el estrés y mejorar la cognición.
- Se realizaron actividades predeportivas las cuales durante el mes de febrero ayudaron a mejorar la calidad de vida al fomentar la autonomía, fortaleciendo el sistema cardiovascular, musculoesquelético y técnico, seguidamente el equilibrio para prevenir caídas. Estas actividades lúdicas estimularon la función cognitiva (memoria, atención) reduciendo la ansiedad, depresión y el aislamiento social.
- Se realizaron durante el mes de febrero sesiones de yoga y relajación con el objetivo de mejorar significativamente la flexibilidad, el equilibrio y la fuerza muscular, reduciendo el riesgo de caídas. Se evidenció un suave alivio molestias articulares, reduciendo el estrés y la ansiedad al mismo tiempo mejorando la calidad del sueño.
- Se realizaron actividades aeróbicas durante el mes de febrero con el objetivo de mejorar integralmente la calidad de vida de los usuarios, potenciando la salud cardiovascular, la movilidad, el equilibrio y la cognición. Estas prácticas ayudaron a reducir el estrés, previniendo caídas y enfermedades neurodegenerativas al combinar ejercicio físico con estimulación mental y social.
- Debido al fuerte clima, fueron muy pocas las visitas a la piscina. Esta actividad fue fortalecida con otras.
- Se realizaron sesiones de gimnasia dirigida con mancuernas para los Usuarios, mediante ejercicios de fuerza progresivos y supervisados, combatiendo la sarcopenia, mejorando la densidad ósea y fortaleciendo las articulaciones. Estas prácticas ayudaron a incrementar la autonomía, el equilibrio y la coordinación, reduciendo drásticamente el riesgo de caídas y facilitando las actividades diarias, mejorando significativamente su calidad de vida y salud.
- Se realizaron diferentes tardes de actividades lógicas a través del juego y resolución de problemas, poniendo a prueba estrategias y decisiones a través del juego, evidenciando durante el mes de febrero avances significativos en los aprendizajes de los Usuarios.
- Se realizaron tardes de actividades mentales, con el fin de que los Usuarios fortalezcan su sistema neuronal a través de las actividades propuestas, además de hacer un seguimiento riguroso a habilidades adquiridas.
- Se desarrollaron actividades como juegos lúdicos con el objetivo de estimular la agilidad mental, mejorar la memoria, fomenta la socialización y prevención de la depresión. Estos juegos de mesa actuaron como un gimnasio cerebral, reforzando la reserva cognitiva, fortaleciendo la coordinación óculo-manual y elevando la autoestima, lo que mejora significativamente la calidad de vida y salud integral en los Usuarios.
- Se realizaron actividades audiovisuales, llevadas a debate, exposición y reflexión, 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 ambientes con el fin de potenciar la salud mental y física, combatiendo la soledad y estimulando la cognición. Estos encuentros al aire libre o en entornos culturales fomentaron la socialización, mejorando la memoria,

reduciendo el estrés y promoviendo un envejecimiento activo a través de la literatura.

- Se realizaron actividades lúdicas y culturales, a través de charlas, opiniones y participación individual de los Usuarios, con el fin de fomentar las capacidades como la oratoria y crear ambientes de su agrado para una mejor calidad de trabajo y resultados.
- Se está planificando de forma organizada el desfile de modas del Centro Dia, un acto que se programa para dar y generar una participación muy sana de las Usuarias del programa.
- Se realizaron actividades recreativas en torno a la rumba aeróbica, compartiendo espacios de interacción social.
- Se realizaron actividades artísticas durante el mes de febrero, con el objetivo de mejoran la motricidad fina y la coordinación mano-ojo, estimulando la función cognitiva y la memoria, reduciendo la ansiedad y fortaleciendo la autoestima al sentirse útiles y creativos.
- Se realizaron actividades para fortalecer la memoria, la cognición y la motricidad, a la vez reduciendo la ansiedad y fomentar la socialización. Actividades basadas en texturas, sonidos, aromas y sabores mejoran la calidad de vida, la autonomía y el bienestar emocional.





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						
	02	2026	Cuenta de Cobro	JORGE HERNAN GOMEZ FRANCO	Refrigerios	100	$2.000	$200.000
							VALOR TOTAL	$200.000

- Se da inicia la actividad a las 1:30 pm del día 24/02/2026, dando la bienvenida a las personas adultas de Centro Vida, haciendo la Introducción sobre la tecnología, y se desarrolla la actividad con el apoyo de la Psicóloga del Programa Centro vida.
  Se enseño como va evolucionando la tecnología con el paso del tiempo, dialogando sobre el uso de celulares y computadores y como estos facilitan la vida moderna y los cuales también son usados como medio de aprendizaje al poder acceder a las diferentes redes sociales, las videollamadas que acercan a quienes están lejos, el uso de diferentes aplicaciones para aprender manualidades, descargar imágenes, aprender hacer manillas, collares, ver videos, noticias de la actualidad y muchas otras formas de usar estos medios.
  Termina la actividad a las 02:50 pm, momento en el cual se invita a los participantes a compartir el refrigerio.




CENTRO DE PROTECCIÓN								
SOPORTES FINANCIEROS								
FECHA DE LA FACTURA			No. FACTURA ELECTRÓNICA	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
DIA	MES	AÑO						
	02	2025	Cuenta de Cobro	JORGE HERNAN GOMEZ FRANCO	Refrigerios	40	$2.000	$80.000
							VALOR TOTAL	$80.000

COPIA CONTROLADA

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

- Se da inició a la actividad siendo las 12:00 pm del día 13/02/2026, se brinda la bienvenida a integrantes de la banda sinfónica.

  Se tiene como objetivos Promover un espacio de esparcimiento a través de actividad de celebración de Eucaristía a los abuelos y reafirma su fe y consagración y 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 oración y reafirmación de su fe.





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						

27	02	2026	MC 2227638	SUPERMERCADO MERCATODO	INSUMOS ASEO	1	$300.000	$300.000
26	02	2026	Cuenta de Cobro 0834	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

COPIA CONTROLADA

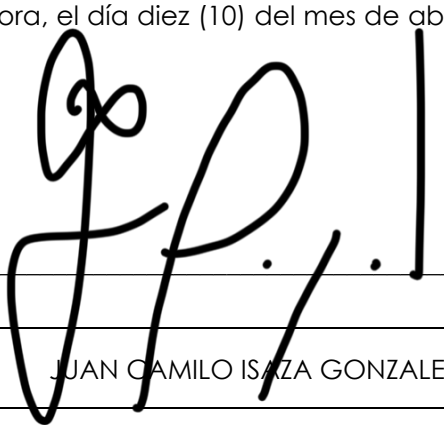
presentado por el Municipio y aprobado por el Departamento, cualquier bien o servicio adquirido por fuera de esta Canasta Básica, no podrá ser asumido con recursos de estampilla.

- 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 diez (10) del mes de abril del año dos mil veintiséis (2026).

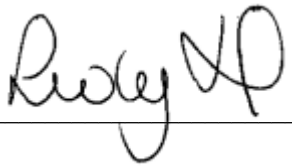
Cordialmente,

FIRMA



NOMBRE DEL ALCALDE	JUAN CAMILO ISAZA GONZALEZ

FIRMA



NOMBRE DEL SUPERVISOR MUNICIPIO	LEIDY YOHANA MURILLO DELGADO