1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

NOMBRES Y APELLIDOS	**María Graciela Betancur**
NÚMERO DE CÉDULA	***42124208***
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios [ ] Obra o Labor [X]
CARGO	***Manipuladora de alimentos***
PERIODO DEL INFORME	**01 de abril al 30 de abril de 2026**
PROYECTO	Programa Centro Vida del Adulto Mayor Comuna Oriente - Contrato 4344 del 2026

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES
1. En calidad de Manipulador(a) de alimentos, llevar a cabo la recepción y emplatado de los alimentos del programa Centro Vida del municipio de Pereira Risaralda, según registros e instrumentos establecidos en el documento denominado: Procedimiento Área de Alimentación como parte del 5to Eje Temático "Envejecimiento saludable para una vida independiente autónoma y productiva en la vejez", de la Política Pública Nacional de Envejecimiento y Vejez 2022-2031. La Ley 1276/2009 – Art 11 – Numerales 1 al 11 y la Resolución Minsalud 055/2018 – Estándar Talento Humano.	**Durante el periodo comprendido entre el 01 de abril al 30 de abril de 2026, se lleva a cabo la recepción de los alimentos enviados por la planta suministradora, verificando sus condiciones de calidad e inocuidad al momento de la entrega. posteriormente. se realiza el respectivo proceso de emplatado conforme a las buenas prácticas de manufactura (BPM). garantizando un servicio adecuado y seguro a los beneficios.**	**Formato Recepción de alimentos que reposan en el archivo físico del centro vida oriente.**

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES
2. Garantizar el servido de alimentos (Desayunos, refrigerios, almuerzos, cenas) diario: (lunes a sábado, incluyendo festivos) al 100% de la población en ambas jornadas (mañana y tarde), según: Minuta Patrón - Lista de Cambios y Ciclo de Menús, gramajes y asegurando la ingesta necesaria, a nivel proteico-calórico y de micronutrientes que garanticen buenas condiciones de salud para el adulto mayor, de acuerdo con el menú elaborado por la Profesional de Nutrición y Dietética.	**Durante el periodo comprendido entre el 01 de abril al 30 de abril de 2026, se llevó a cabo la distribución de alimentos conforme a los horarios establecidos en la programación nutrición, garantizando el cumplimiento de las porciones y gramajes definidos en la minuta alimentaria. Los tiempos de servicio fueron los siguientes.** • **: Desayuno 8 a.m.: 9::30 a.m** • **Almuerzo 12 a.m.** • **Refrigerio 2:30 p.m.** • **Cena: 4:20** **Esta actividad se desarrolló bajo los lineamientos de calidad e inocuidad alimentaria, asegurando un servicio eficiente y conforme a las necesidades nutricionales de los beneficiarios.**	**Evidencia fotográfica control de alimentación Spp minuta patrón.** .

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES
3. Cumplir las orientaciones y requerimientos impartidos por la Profesional en Nutrición y Dietética, contemplados en el Plan de Saneamiento Básico y Manual de Buenas Prácticas de Manufactura del servicio de alimentación.	**Durante el periodo comprendido entre el 01 de abril al 30 de abril de 2026 El personal CVOP, recibió capacitación por parte de la nutricionista Valentina Bermejo, en cuanto a la ergonomía en el montaje del plato: salud y calidad en la presentación.**	**- aplica (Ver anexo 3)**
4. Realizar el lavado de menaje, limpieza y desinfección del área del Centro Vida, establecido para el servido de alimentos.	**Durante el período comprendido entre el 01 de abril al 30 de abril de 2026, se realizó el lavado y desinfección del menaje utilizado en cada servicio de alimentación, empleando hipoclorito de sodio como agente desinfectante, conforme a los protocolos establecidos. De igual forma, se efectuó la limpieza integral de la cocina después de cada jornada de servicio, asegurando condiciones óptimas de higiene y Salubridad en el área de preparación y distribución de alimentos.**	**● Evidencia fotográfica ● Diligenciamiento formato plan de saneamiento que repos a en el archivo físico de centro**

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES
5. Utilizar en la prestación del servicio, los elementos entregados para la manipulación de los alimentos: (Gorro, Tapabocas, Delantal y/o Traje en material antifluido, Zapato cerrado), cumpliendo lo establecido en el Protocolo de Bioseguridad de la Cooperativa.	**Durante el período comprendido entre el 01 de abril al 30 de abril de 2026, se da cumplimiento de manera diaria al uso del uniforme reglamentario por parte del personal encargado de la distribución de alimentos. Este cumplimiento incluye el uso de elementos de bioseguridad tales como gorro, tapabocas, guantes y delantal, en concordancia con los lineamientos establecidos por las normativas de salubridad e higiene alimentaria. Asimismo, se aplican de forma rigurosa las medidas de bioseguridad y buenas prácticas de manipulación de alimentos, garantizando condiciones sanitarias adecuadas durante el proceso de servido**	**En cada una de las actividades desarrolladas se cuenta con evidencia fotográfica que respalda el cumplimiento del uso adecuado del uniforme reglamentario, así como la utilización de los implementos de bioseguridad exigidos (gorro, tapabocas, guantes, delantal, entre otros).**

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES
6. Diligenciar diariamente los registros establecidos para el manejo de la información y el control de este servicio.	**Durante el período comprendido entre el01 de abril al 30 de abril de 2026, se lleva a cabo el diligenciamiento sistemático de los siguientes formatos en el área de cocineta, con el objetivo de asegurar el control de la información operativa y la correcta implementación de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM):** ● **Formato de recepción de alimentos: para el registro y verificación de las condiciones de los insumos al momento de su entrega.** ● **Formato de registro del plan de saneamiento: para documentar las actividades de limpieza y desinfección conforme al cronograma establecido.** ● **Formato de novedades de rechazo: para consignar cualquier inconsistencia, no conformidad o rechazo de insumos que no cumplan con los estándares de calidad e inocuidad alimentaria.**	**Formatos debidamente diligenciados** **Reposan en el archivo físico de centro vida oriente.**

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES
7. Informar al supervisor de la institución el deterioro causado por el uso y daño que sufra alguno de los utensilios en la manipulación de ellos o en la prestación del servicio, así como responder por el inventario que le sea entregado de todos los elementos necesarios para la prestación del servicio.	**Durante el período comprendido entre el 01 de abril al 30 de abril de 2026 no se ha reportado deterioro por uso ni daño en los utensilios empleados para la correcta manipulación de alimentos. Los elementos de cocina se encuentran en condiciones óptimas de uso, lo que garantiza la integridad del proceso operativo y el cumplimiento de los estándares de inocuidad establecidos por las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).**	**No aplica**
8. Recibir las visitas de evaluación y seguimiento que llevan a cabo la Secretaría de Desarrollo Social y Control Político, secretaria Municipal de Salud y las Secretarías Departamentales de Salud y Desarrollo Social. En cumplimiento de los requisitos mínimos esenciales definidos en: Ley 9/1979 - Ley 1276/2009 – Art 11 – Numerales 1. Resolución Minsalud 055/2018 - Anexo Técnico.	**Durante el período comprendido entre el 01 de abril al 30 de abril de 2026 no se realizó ningún acompañamiento a visitas por parte de los funcionarios de la secretaría de desarrollo social y político.**	**No aplica**

<table>
<tr><th>OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO</th><th>ACTIVIDADES EJECUTADAS</th><th>EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES</th></tr>
<tr>
<td>9.. Participar en las reuniones técnicas de equipo de trabajo y capacitaciones, como procesos de Inducción y Reinducción de acuerdo con humano adscrito a los programa Centro Vida, orientados al conocimiento de: La normatividad existente para atención integral de las personas Adultas Mayores, al fortalecimiento basado en un enfoque de derechos según el modelo de atención integral centrada en la persona y la humanización del servicio y la articulación a los planes de trabajo, de acuerdo a lo establecido en Resolución Minsalud 055/2018 – Estándar Talento Humano – Criterio # 11.</td>
<td>Durante el período comprendido entre el 01 de abril al 30 de abril de 2026, se realizaron reuniones y capacitaciones se anexa evidencia.
<table>
<tr><th>Fecha</th><th>Tema de reunión</th><th>#Acta</th></tr>
<tr><td>16/04/2026</td><td>Lineamientos Generales</td><td>49</td></tr>
<tr><td>17/04/2026</td><td>Características Organolépticas de los alimentos y su aplicación en el servicio de alimentación</td><td>56</td></tr>
<tr><td>23/04/2026</td><td>Lineamientos Generales</td><td>45</td></tr>
</table>
</td>
<td>Cumplir con las disposiciones establecidas por la Coordinación Administrativa, así como con las obligaciones contractuales, garantizando la correcta ejecución de las actividades y el cumplimiento de los requisitos establecidos en los acuerdos y normativas vigentes.</td>
</tr>
</table>

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES
10. Entregar mensualmente el informe técnico en medio físico y magnético, que incluyan: a). Registro General de Actividades – b). Registro Fotográfico. c). Cronograma mensual de las actividades desarrolladas. d). Planilla de pago de seguridad social (Salud, Pensiones – A.R.L, con la respectiva colilla de pago), e). Anexos: los registros establecidos para el manejo de la información y el control de este servicio y demás soportes que puedan generarse, cumplimiento con lo establecido en el Manual de Gestión Administrativa.	**Se realiza la entrega del informe mensual en formato físico y digital, incluyendo la totalidad de los registros, formatos diligenciados y evidencias documentales y fotográficas que respaldan y constatan la correcta prestación del servicio durante el periodo reportado.**	**Informe Físico y digital con sus respectivas evidencias**

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES
11. Apoyar la ejecución de las demás actividades administrativas, operativas y de apoyo inherentes al presente contrato, así no estén acá contempladas, que tengan relación directa e inmediata con el objeto de este, con el fin de garantizar la calidad de la atención integral al adulto mayor y el cumplimiento de los objetivos de la Cooperativa, así como acatar estrictamente las políticas, reglamentos, directrices y circulares internas de la empresa, al igual que mantener un compromiso constante con la mejora continua de los proceso y calidad del servicio	**Durante el período comprendido entre el01 de abril al 30 de abril de 2026, No se solicitó apoyo a la ejecución de otras actividades por parte de la Dirección Administrativa**.	**No aplica**

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OBJETIVO	MI META	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	PERIODICIDA DE MEDICIÓN	RESULTADO	ANÁLISIS
Cumplir cronograma de actividades	Cumplir con la meta en más del 80%	Cumplimiento de actividades	Número de actividades ejecutadas dividido número de activades programadas por cien.	MENSUAL	100%	Se le dio cumplimiento a todas las actividades

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Se cumplió con todas las cláusulas establecidas en el momento estipulado y se cumplió con la meta mensual.

Para constancia, se firma en la ciudad de Pereira Risaralda, a los TREINTA (30) días del mes de abril del año 2026.



Nombres y apellidos
María Graciela Betancur Vélez
Cédula: 42156229
Cargo Manipuladora de alimentos
C.T.A MULTISER
E-mail: gracy083176@hotmail.com
Celular: + 57 (3136650054)