



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO
NIT 891.500.269-2

OFICINA ASESORA JURÍDICA



INFORME DE SUPERVISIÓN

CÓDIGO: F4-JA-PC5-1010

VERSIÓN: 6

FECHA: 23-12-2024

1. DATOS DEL INFORME

INFORME PARCIAL

INFORME FINAL

ACTA PARCIAL

NÚMERO 04

CUOTA 04

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO/CONVENIO Y SU EJECUCIÓN

Contrato / Convenio No. 191-2026 Fecha (dd/mm/aaaa): 23/01/2026

Nombre completo del contratista: SIXTA TULIA CARABALI CARABALI

Documento de identificación: 34.612.860

Nombre del supervisor: JESUS ERNESTO DIAZ MERA

Unidad Administrativa: Secretaría de Bienestar Social y Participación Comunitaria

Objeto del contrato: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE ATENCIÓN INTEGRAL A LOS ADULTOS MAYORES DEL CENTRO DE BIENESTAR DEL MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO.

3. INFORME JURÍDICO

Fecha de Inicio					Fecha terminación				
Día	Mes	Año			Día	Mes	Año		
26	01	2026			25	07	2026		
Modificación(es) al contrato: Elegir (X / NA)									
Suspensión: Elegir (X / NA)					Día Mes Año				
Reanudación: Elegir (X / NA)					Día Mes Año				
Terminación anticipada: Elegir (X / NA)					Día Mes Año				
Prórroga o Adición: Elegir (X / NA)					Día Mes Año				

4. INFORME PRESUPUESTAL, CONTABLE Y FINANCIERO

4.1 Informe Presupuestal

Número de CDP: 2026000255 Fecha de CDP: 16/01/2026 Valor: \$ 16.200.000

Número de RP: 2026000272 Fecha de RP: 23/01/2026 Valor: \$ 16.200.000

Diligenciar en caso de Adición en el contrato (solo si aplica)

Número de CDP Adición: Fecha de CDP Adición: Valor:

Número de RP Adición: Fecha de RP Adición: Valor:





4.2 Informe Contable

Valor inicial del contrato: dieciséis millones doscientos mil pesos m/cte	\$ 16.200.000
Adición:	\$
Valor Total del contrato: dieciséis millones doscientos mil pesos m/cte	\$ 16.200.000

Información para Retención en la fuente

Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos: <i>(marcar con X la selección correspondiente)</i>	SI	NO
• Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.		X
• Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.		X

4.3 Información financiera:

• Ejecución

N°	Valor Total del Contrato / Convenio (A)	Valor Cuota /acta parcial para pago	Valor Acumulado de ejecución (B)	Saldo por Ejecutar (C=A-B)
1	\$ 16.200.000	\$ 2.700.000	\$ 2.700.000	\$ 13.500.000
2	\$ 16.200.000	\$ 2.700.000	\$ 5.400.000	\$ 10.800.000
3	\$ 16.200.000	\$ 2.700.000	\$ 8.100.000	\$ 8.100.000
4	\$ 16.200.000	\$ 2.700.000	\$ 10.800.000	\$ 5.400.000

• Pagos

N°	Valor Cuota pagada	N° Comprobante de Egreso	Fecha de pago (dd/mm/aaaa)	Valor Acumulado de pagos (B)	Saldo por pagar (C=A-B)
1	\$ 2.700.000	2026000554	02/03/2026	\$ 2.700.000	\$ 13.500.000
2	\$ 2.700.000	2026001149	06/04/2026	\$ 5.400.000	\$ 10.800.000
3	\$ 2.700.000	2026001623	06/05/2026	\$ 8.100.000	\$ 8.100.000



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO
NIT 891.500.269-2

OFICINA ASESORA JURÍDICA



INFORME DE SUPERVISIÓN

CÓDIGO: F4-JA-PC5-1010

VERSIÓN: 6

FECHA: 23-12-2024

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago		
	N° PIN	Referencia	Autorización
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales		8673793111	
	Operador	Pago	N° Planilla
	Asopagos S A	\$ 519.100	8641388192
	Fecha de Pago	Periodo de pago de la seguridad social	
	2026/05/19	abril	

Observaciones al informe financiero y contable: se pondría este texto: El contratista acreditó el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de abril de 2026, último mes legalmente exigible al contratista para el trámite de la cuota del contrato, de conformidad con lo dispuesto en Decreto 780 de 2016. No obstante, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 que establece que: "Las Entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas", y teniendo en cuenta que a la luz del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria, el contratista deberá acreditar ante el Supervisor el pago de los aportes su seguridad social del mes de abril de 2026. En caso de que el contratista no cumpla con la obligación del pago de los aportes a la seguridad social, el Supervisor deberá reportar el eventual incumplimiento en el pago de aportes a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), con el fin que esta entidad adelante las acciones pertinentes a que haya lugar.

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

Actividad 1. Apoyo a la Secretaría de Bienestar Social y Participación Comunitaria y al programa Centro de Bienestar Patricia Jiménez para Distribuir y almacenar según la norma establecida los medicamentos y dispositivos médicos. El área de almacenamiento de medicamentos debe de limpiarse diariamente. Actualización constante de la información consignada en el formato F16-11- 30 kárdex de enfermería, según fórmulas médicas generadas en consultas médicas y hospitalizaciones. Asistir el suministro de los medicamentos de las personas mayores basados en el diagnóstico y fórmula del médico tratante. Se debe diligenciar el Formato F3-1130, Control suministro de medicamentos. Los insumos utilizados (vasos), para realizar esta actividad deben de estar rotulados con el nombre de cada paciente y serán solo de uso personal.

- En respuesta a esta actividad la contratista distribuyó en los pastilleros o dosificadores los medicamentos de los adultos mayores del centro bienestar asegurándose que reciban el medicamento correcto.
- Almacenó los medicamentos en la farmacia del centro bienestar permitiendo conservar su calidad, seguridad y efectividad.
- Desarrolló limpieza dentro de la farmacia porque permite mantener un ambiente limpio y libre de contaminantes, conservar adecuadamente los medicamentos y prevenir riesgos para la salud de los pacientes y el personal.
- Suministró los medicamentos al adulto mayor Juan Antonio Golondrino, asegurando el cumplimiento del tratamiento, previniendo complicaciones de salud.
- Actualizó el formato F16-1130 Kardex del adulto mayor Juan Antonio Golondrino, para llevar un control preciso y actualizado de su estado de salud, tratamientos y medicamentos.
- Anotó los medicamentos suministrados en el formato F311-30 al adulto mayor Juan Antonio Golondrino de forma adecuada.



- Ejecutó la rotulación de los vasos de cada adulto mayor evitando confusiones entre los adultos mayores, previniendo contagiosos intercambios indebidos, y asegurar que cada persona utilice sus objetos de manera higiénica y segura.

Actividad 2: Apoyo a la Secretaria de Bienestar Social y Participación Comunitaria y al programa Centro de Bienestar Patricia Jiménez, para la atención integral del adulto mayor para velar por su seguridad y cuidado, que consiste en: asistir en la alimentación de las personas mayores residentes que lo requieran, Informar sobre los casos de adultos mayores que presenten dificultades para deglutir de manera inmediata, aplicación de las cremas hidratantes y cambio de pañales, hacer los cambios de posición al adulto mayor que lo requiera y diligenciar el formato F13-1130, planilla de movilización, Arreglo diario de ropa adultos mayores en el área correspondiente y cambio de ropa de cama diario (sábana, sobre sabana y fundas), rotular la ropa con nombre de cada adulto mayor, para uso personal, Usar los equipos y los implementos de bioseguridad según protocolo establecido y desechar de forma apropiada los residuos biológicos

- Para el cumplimiento de esta actividad la contratista asistió en la alimentación a la adulta mayor Cenide Gil en el centro bienestar porque presenta dificultad para comer por sus propios medios.
- Realizó pequeños masajes con crema corporal a la adulta mayor Rut Diamila Tegue ayudándole a mantener la piel hidratada.
- Desarrolló el cambio de pañal en el centro de bienestar a los adultos mayores Bernabé Palomino Hercilia Yepes Hilder Brando, Valeriano Pinto y Ulpiano Lucumi.
- Ejecutó los cambios de posición al adulto mayor, Hildebrando Lopeda ya que es un paciente con limitaciones de movilidad.
- Realizó el registro del cambio de posición del adulto mayor Hildebrando Lopeda en el formato f13-1130 de movilización.
- Acomodó la ropa de los adultos mayores del centro bienestar facilitando su identificación y uso.
- Realizó el tendido de camas manteniendo la higiene, previniendo infecciones y brindando comodidad y bienestar a los adultos mayores, contribuyendo a un ambiente ordenado seguro dentro de la institución.
- Rotuló todas las prendas de vestir de los adultos mayores del centro bienestar permitiendo identificar fácilmente las prendas de cada persona, evitando pérdidas o confusiones.
- Desechó de manera correcta los residuos biológicos en el centro de bienestar, garantizando un ambiente seguro dentro de la institución.

Actividad 3: Apoyo a la Secretaria de Bienestar Social y Participación Comunitaria y al programa Centro de Bienestar Patricia Jiménez para cumplir con lo establecido Aseo del cuerpo, realizado de manera diaria, corte de uñas cada 15 días, rasurada cada tres días, corte de cabello cada 15 días, higiene oral y el cambio de prendas de vestir, Desarrollar actividades tales como Fonoteca, Videoteca, Lectura individual de libros y revistas, narración de historias, juegos de mesa, y celebración de fechas especiales. Diligenciar los formatos: F17-1130, chequeo de visitas, formato F11-1130, registro de control de caídas, cuando se requiera.

- En respuesta a esta actividad la contratista desarrolló el baño personal a los adultos mayores Hilder Lopeda, Ulpiano Lucumi, Bernabé Palomino, Cenide Gil, Amparo Velasco y Julio España, del centro bienestar favoreciendo la circulación, y proporcionando la sensación de confort.
- Realizó el corte de uñas a la adulta mayor Hercilia Yepes contribuyendo a una buena higiene personal.
- Realizó rasurado a los adultos mayores Juan Antonio Golondrino Y Rafael Tegue manteniendo el rostro limpio y arreglado evitando acumulación de suciedad, sudor y bacterias, lo que reduce el riesgo de infecciones o irritaciones en la piel.
- Realizó corte de cabellos a los adultos mayores contribuyendo al bienestar emocional y presentación.
- Ejecutó el aseo oral al adulto mayor Juan Antonio Golondrino, influyendo directamente en su salud general, bienestar y calidad de vida.



- Realizó el cambio de prendas de vestir a los adultos mayores del centro bienestar Patricia Jiménez para mantener su higiene, salud y bienestar general.
- Desarrolló lecturas de cuentos a los adultos mayores del centro bienestar como "el oso astuto", generándoles un espacio de tranquilidad reduciendo el estrés y la ansiedad, mejorando el estado de ánimo.
- Apoyó en la celebración del día de la fiesta de las madres en el centro de bienestar porque es muy beneficioso contribuye a su bienestar integral, tanto emocional como social.
- Registró el formato f17-1130 chequeo de visitas de la adulta mayor Carmelina Viafara facilitando la organización y control administrativo, permitiendo llevar un seguimiento adecuado de visitas familiares o externas.

Actividad 4: Apoyo a la Secretaría de Bienestar Social y Participación Comunitaria y al programa Centro de Bienestar Patricia Jiménez, para la Toma de los signos vitales y consignarlos en el formato F4-1130.

- En el proceso de esta actividad la contratista realizó la toma de los signos vitales a los adultos mayores del centro bienestar Patricia Jiménez vigilando su estado de salud y detectar a tiempo cualquier alteración. Frecuencia cardiaca, temperatura y presión arterial.

Actividad 5: Apoyo a la Secretaría de Bienestar Social y Participación Comunitaria y al programa Centro de Bienestar Patricia Jiménez para acompañamiento de las personas mayores que por su condición de salud requieran atención por Urgencias, Hospitalización o consulta externa, dentro y fuera del municipio.

- La contratista ejecutó acompañamiento al adulto mayor Ulpiano Lucumi en el HFPS en el área de hospitalización por motivo de desmejoramiento de salud.

Actividad 6: Apoyo a la Secretaría de Bienestar Social y Participación Comunitaria y al programa Centro de Bienestar Patricia Jiménez para cumplir con los planes de manejo realizados por cada terapeuta, para lograr estabilidad funcional, coordinación de movimientos y buena motricidad en los adultos mayores.

- En cumplimiento de esta actividad la contratista realizó apoyo en los planes de manejo de actividad física con los adultos mayores, del centro bienestar Fanny Galindo, Braulio Ramos, Carmelina Viafara.

Actividad 7: Realizar la gestión documental relacionada con la ejecución del contrato conforme a las directrices y lineamientos nacionales y municipales.

- La contratista numeró los documentos de las carpetas F13-1130 de movilización, f3-1130 de medicamentos, f4-1130 signos vitales, f17-1130 cheque de visitas, F16-1130 Kardex, mejorando la calidad del servicio, protegiendo la información del paciente garantizando un manejo responsable de los documentos dentro de la institución.

Recibo a Satisfacción de Servicios: *(aplica solo para el último informe a la finalización del contrato)* Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte del MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO CAUCA, de los servicios prestados pactados en el contrato N° 191-2026

Constancia de Paz y Salvo: *(aplica solo para el último informe a la finalización del contrato)* El Contratista la fecha del presente informe no posee a cargo elementos devolutivos a su cargo de propiedad del Municipio de Santander de Quilichao, Cauca entregados por este organismo para el desempeño de sus actividades. Así mismo se encuentra a paz y salvo con el archivo de gestión documental y el sistema de Gestión documental como consta en el formato F2-DL-PC4-1050 Formato de Paz y Salvo Documental

Observaciones al informe técnico:

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO
NIT 891.500.269-2

OFICINA ASESORA JURÍDICA



INFORME DE SUPERVISIÓN

CÓDIGO: F4-JA-PC5-1010

VERSIÓN: 6

FECHA: 23-12-2024

7. FIRMAS RESPONSABLES

JESUS ERNESTO DIAZ MERA
Secretario de Bienestar Social y Participación Comunitaria

Revisó/Transcriptor: JESUS ERNESTO DIAZ MERA *JM*

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santander de Quilichao, Cauca, 26 de mayo de 2026



 REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2 SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL Y PARTICIPACION COMUNITARIA	 CERTIFICACIÓN	CÓDIGO: F1-MC-I3-1060
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 23-12-2024

1130

Santander de Quilichao, Cauca, 26 de mayo de 2026

SECRETARIA DE BIENSTAR SOCIAL Y PARTICIPACION COMUNITARIA

CERTIFICA:

Que la señora, SIXTA TULIA CARABALI CARABALI identificada con la cédula de ciudadanía número 34.612.860, cumplió con las actividades del objeto del contrato de prestación de servicios N° 191-2026 cuyo objeto es: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE ATENCIÓN INTEGRAL A LOS ADULTOS MAYORES DEL CENTRO DE BIENESTAR DEL MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO, Cuota 4.

Este certificado se expide para validación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.



JESÚS ERNESTO DIAZ MERA
 Secretaria Bienestar Social y Participación Comunitaria

Redactora/transcriptora: Edith Fabiola Ortiz Espinosa
 Sub serie documental: PSPAG 191-2026