GOBIERNO DE CALDAS	ACTA RESUMEN Y ORDENACIÓN DEL GASTO No.4	**Código:** FO-GD-02-018 **Versión:** 28 **Fecha de Modificacion:** 05/02/2026

SECRETARÍA	INTEGRACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL	FECHA ACTA	jueves, 4 de junio de 2026
Número Radicado en SECOP: Contrato, Convenio, Proceso o Constancia Art 19 Decreto 1510/2013	CO1.PCCNTR.8489142	Número Radicado Interno del Contrato:	31102025-1689
Numero de identificacion del contratista - NIT	890801136-1	No. Ficha BPIN (**Solo para proyectos Regalias Anexar copia**)	
CONTRATISTA	**MUNICIPIO DE PACORA**		
CONTRATO CEDIDO A:			
CODIGO VIA		NOMBRE DE LA VIA	
Actividad Económica		Tipo de Contrato	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO

Objeto del Contrato:	AUNAR ESFUERZOS TECNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA DIGNIFICACIÓN DE LAS PERSONAS MAYORES EN EL MUNICIPIO DE PACORA DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS

Valor del Contrato	Valor Adición	Valor Anticipo
$ 285.143.333		

APORTANTES	%	VALOR	TIPO DE ENTIDAD
Aporte Departamento:	100%	$ 285.143.333	PUBLICA
Aporte Convenio No			
Aporte Convenio No			

Duración Contrato:		
	Fecha de Iniciación	1/12/2025
	Fecha de Terminación de ejecución	19/06/2026
	Prórrogas	

Nº FACTURA	Nº PEDIDO - RPC	ITEM	VALOR ORDENADO	AMORTIZACIÓN	VALOR NETO	FONDO	CEN GEST	POS PRE	A FUNCIONAL	ELEMENTO PEP
FV 0000550	4500029649	1	$ 61.546.563	$ -	$ 61.546.563	3-AND0302	16DSO	2340202	C410401052381AAA	DSO-P-250101.01.01
VALOR ACTA			$ 61.546.563	$ -	$ 61.546.563					

RESUMEN DEL CONTRATO			RESUMEN DEL ANTICIPO		
Valor del Contrato:		$ 285.143.333	Valor del Anticipo:		
Adición del Contrato					
Valor Acta Nro. 1	$ 39.833.333		Amortización Acta 1		
Valor Acta Nro. 2	$ 61.000.000		Amortización Acta 2		
Valor Acta Nro. 3	$ 59.803.618		Amortización Acta 3		
Valor Acta Nro. 4	$ 61.546.563		Amortización Acta 4		
Valor Acta Nro. 5			Amortización Acta 5		
Valor Acta Nro. 6			Amortización Acta 6		
Valor Acta Nro. 7			Amortización Acta 7		
Valor Acta Nro. 8			Amortización Acta 8		
Valor Acta Nro. 9			Amortización Acta 9		
Saldo del Contrato:	$ 62.959.819		Saldo por Amortizar:		
SUMAS IGUALES	**$ 285.143.333**	**$ 285.143.333**	**SUMAS IGUALES**	**$ -**	**$ -**

OBSERVACION: (se diligencia cuando se requiera)

Nota: EL (LA) CONTRATISTA HA ACREDITADO EL PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES CONFORME A LAS NORMAS VIGENTES , EL CUAL HA SIDO VERIFICADO POR PARTE DEL ORDENADOR, SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR EN CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 23 DE LA LEY 1150 de 2007 PARAGRAFO 1° ("El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes a que se refiere el presente artículo, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente." y del artículo 23 del Decreto 1703/2002 Cotizaciones en contratación no laboral para efectos de lo establecido en el artículo 271 de la Ley 100 de 1993, en los contratos en donde este involucrada la ejecución de un servicio por una persona natural en favor de una persona natural o persona jurídica de derecho publico o privado, la parte contratante deberá verificar la afiliación y pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social

Firma

Nombre: SANDRA PATRICIA ALVAREZ CASTRO

Ordenador del gasto

Firma

Nombre: ROSA DEL PILAR HERRERA RAMÍREZ

Supervisor (a)

Firma

Nombre

Interventor (a) - (SI APLICA)

50/5670

50/5670

GOBIERNO DE CALDAS	VERIFICACIÓN TRAMITE ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA SIG	**Código:** FO-GD-02-014 **Versión: 15** **Fecha Modificación:** 29/01/2020

COPIA CONTROLADA

Secretaría: Integración y Desarrollo Social

Contratista: MUNICIPIO PACORA 31102025-1689

Actividad que requiere control	Criterio de aceptación	Se cumple el criterio de aceptación?				
		Ordenador (a) del gasto	Secretaria de Hacienda (Recibe)			
		Fecha y Firma de Quien Entega	Si	No	Fecha y Firma de quien recibe	Observaciones
Tramite de Cuentas - Pagos	Acta Ordenación del gasto. Formato FO-GD-02-020	GOBERNACION DE CALDAS SECRETARÍA DE HACIENDA UNIDAD DE CONTABILIDAD 05 JUN 2026			5227	
	Acta de Resumen y Ordenación del Gasto FO-GD-02-018					
	Factura Original o documento equivalente. (Requisitos articulo 617 Estatuto Tributario.)					
	Copia -PILA-art 1. del Decreto 1070 de mayo 28 de 2013 SOLO PARA PERSONAS NATURALES					

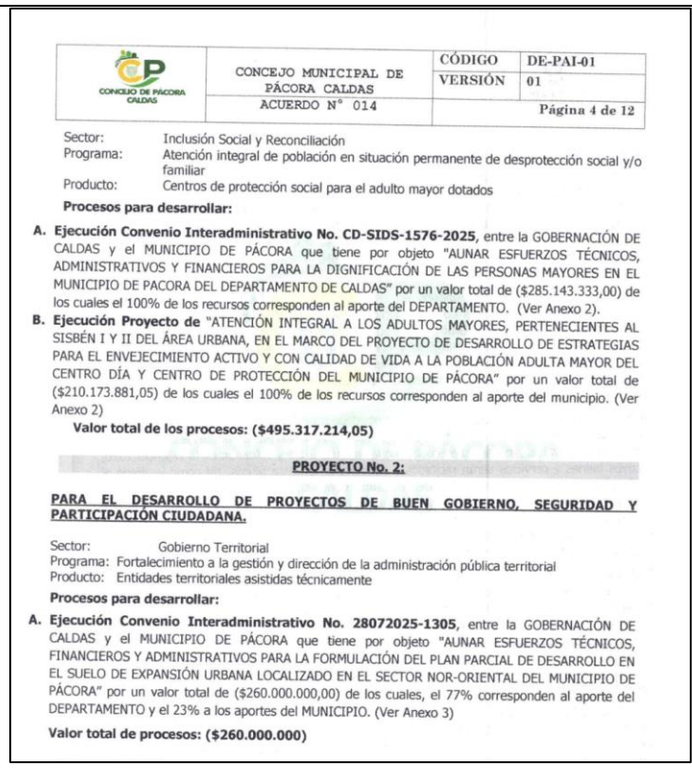
GOBIERNO DE CALDAS	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN 4** COPIA CONTROLADA	**Código**: FO-GD-02-062 **Versión**: 06 **Fecha Modificación**: 29/01/2020

SECRETARÍA:	INTEGRACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD O GRUPO:	GRUPOS POBLACIONALES
FECHA INFORME:	04 DE JUNIO DE 2026. PERIODO: DEL 1 AL 31 DE MARZO DE 2026

CONCEPTO	**DESCRIPCIÓN**				
CONTRATO NÚMERO	31102025-1689 – CD-SIDS-1576-2025 – CO1.PCCNTR.8489142				
CONTRATISTA	PÁCORA				
OBJETO DE CONTRATO:	AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS; ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA DIGNIFICACIÓN DE LAS PERSONAS MAYORES EN EL MUNICIPIO DE PÁCORA EN EL DEPARTAMENTO DE CALDAS.				
POBLACIÓN BENEFICIADA:	**CENTRO VIDA:** 100 **CENTRO DE PROTECCIÓN:** 40 **TOTAL:** 140				
MUNICIPIO EN QUE SE DESARROLLA:	PÁCORA				
VALOR:	**Departamento:** $285.143.333				
DURACIÓN CONTRATO (PLAZO)	6,6 MESES	FECHA INICIACIÓN	01/12/2025	FECHA. TERMINACIÓN	19/06/2026

ANALISIS DEL SUPERVISOR

ACTIVIDAD REALIZADA DE ACUERDO CON PROPUESTA TECNICO-ECONOMICA	**ANALISIS**	**NIVEL DE CUMPLIMIENTO %**
DECRETO DE INCORPORACION	Se evidencia **Acuerdo N.º 014** de noviembre de 2025, "*Por medio del cual se aprueban vigencias futuras ordinarias producto de la firma de diversos convenios y ejecución de proyectos en cumplimiento del plan de desarrollo municipal 2024-2027 para la vigencia fiscal 2026*"	100%



CONCEJO DE PÁCORA CALDAS | CONCEJO MUNICIPAL DE PÁCORA CALDAS | CÓDIGO DE-PAI-01 | VERSIÓN 01
ACUERDO N° 014 | Página 4 de 12

Sector: Inclusión Social y Reconciliación
Programa: Atención integral de población en situación permanente de desprotección social y/o familiar
Producto: Centros de protección social para el adulto mayor dotados

Procesos para desarrollar:

A. **Ejecución Convenio Interadministrativo No. CD-SIDS-1576-2025**, entre la GOBERNACIÓN DE CALDAS y el MUNICIPIO DE PÁCORA que tiene por objeto "AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA DIGNIFICACIÓN DE LAS PERSONAS MAYORES EN EL MUNICIPIO DE PACORA DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS" por un valor total de ($285.143.333,00) de los cuales el 100% de los recursos corresponden al aporte del DEPARTAMENTO. (Ver Anexo 2).
B. **Ejecución Proyecto de** "ATENCIÓN INTEGRAL A LOS ADULTOS MAYORES, PERTENECIENTES AL SISBÉN I Y II 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 DÍA Y CENTRO DE PROTECCIÓN DEL MUNICIPIO DE PÁCORA" por un valor total de ($210.173.881,05) de los cuales el 100% de los recursos corresponden al aporte del municipio. (Ver Anexo 2)

Valor total de los procesos: ($495.317.214,05)

PROYECTO No. 2:

PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE BUEN GOBIERNO, SEGURIDAD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Sector: Gobierno Territorial
Programa: Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
Producto: Entidades territoriales asistidas técnicamente

Procesos para desarrollar:

A. **Ejecución Convenio Interadministrativo No. 28072025-1305**, entre la GOBERNACIÓN DE CALDAS y el MUNICIPIO DE PÁCORA que tiene por objeto "AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN PARCIAL DE DESARROLLO EN EL SUELO DE EXPANSIÓN URBANA LOCALIZADO EN EL SECTOR NOR-ORIENTAL DEL MUNICIPIO DE PÁCORA" por un valor total de ($260.000.000,00) de los cuales, el 77% corresponden al aporte del DEPARTAMENTO y el 23% a los aportes del MUNICIPIO. (Ver Anexo 3)

Valor total de procesos: ($260.000.000)

Se evidencia decreto de incorporación de los recursos del departamento al presupuesto del municipio, a través del Decreto Nro. 066 del 3 de diciembre de 2025.



Código: MP-DA-MECI-001	DECRETO	GOBIERNO DE PÁCORA	
Versión: 009			
Fecha de Aprobación: 29/02/2024			
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE HACIENDA	Página	3 de 39

Código	Concepto	Apropiación
1.1.01.02.211.2	Impuesto de alumbrado público sin situación de fondos	430.540.000,00
1.1.01.02.212	Sobretasa bomberil	27.600.000,00
1.1.01.02.216	Impuesto de espectáculos públicos municipal	200.000,00
1.1.01.02.300	**Estampillas**	**536.630.000,00**
1.1.01.02.300.01	Estampilla para el bienestar del adulto mayor	442.900.000,00
1.1.01.02.300.55	Estampilla pro cultura	93.730.000,00
1.1.02	**Ingresos no tributarios**	**9.983.168.038,00**
1.1.02.01	**Contribuciones**	**216.300.000,00**
1.1.02.01.005	**Contribuciones diversas**	**216.300.000,00**
1.1.02.01.005.59	Contribución especial sobre contratos de obras públicas	103.000.000,00
1.1.02.01.005.64	**Contribución sector eléctrico**	**113.300.000,00**
1.1.02.01.005.64.01	**Contribución sector eléctrico - Generadores de energía convencional**	**113.300.000,00**
1.1.02.01.005.64.01.1	Contribución sector eléctrico 90%	103.000.000,00
1.1.02.01.005.64.01.2	Funcionamiento 10%	10.300.000,00
1.1.02.01.005.65	Concurso Económico - Estratificación	0,00
1.1.02.02	**Tasas y derechos administrativos**	**12.360.000,00**
1.1.02.02.015	Certificaciones y constancias	12.360.000,00
1.1.02.03	**Multas, sanciones e intereses de mora**	**245.650.000,00**
1.1.02.03.001	**Multas y sanciones**	**22.000.000,00**
1.1.02.03.001.06	Sanciones fiscales	100.000,00
1.1.02.03.001.09	Multas de tránsito y transporte	1.500.000,00
1.1.02.03.001.11	Sanciones tributarias	3.000.000,00
1.1.02.03.001.20	**Multas código nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana**	**16.300.000,00**
1.1.02.03.001.20.01	**Multas código nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana - Multas generales**	**16.300.000,00**
1.1.02.03.001.20.01.1	Multas código nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana - Multas generales	12.593.140,00
1.1.02.03.001.20.01.2	Transferencias a la policía nacional por multas código nacional de seguridad y convivencia 30%	3.706.860,00

Carrera 4 # 5-76 Palacio Municipal "**HUMBERTO GUTIÉRREZ BOTERO**" – Teléfono (6) 867 0213 –
Código Postal: 172040
www.pacora-caldas.gov.co -tesoreria@pacora-caldas.gov.co

OPERADOR CENTRO VIDA	Se evidencia el convenio/contrato del operador con el municipio convenio Nro. 006-2025 del 4 de diciembre de 2025.	100%

Código: MP-DA-MECI-001	CONVENIO	GOBIERNO DE PÁCORA	
Versión: 009			
Fecha de Aprobación: 28/02/2024			
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL ALCALDE	Página	**1** de **15**

Clausulado del Convenio de Asociación suscrito entre el Municipio de Pacora Caldas y la Corporación para el Desarrollo Social y la Calidad de Vida

NO. DEL CONVENIO	006-2025
TIPO DE CONVENIO	CONVENIO DE ASOCIACIÓN
OBJETO DEL CONVENIO	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
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	JUAN CAMILO ISAZA GONZÁLEZ - ALCALDE
NOMBRE CONVENIENTE	CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y LA CALIDAD DE VIDA
IDENTIFICACIÓN DEL CONVENIENTE	900023618-5
DIRECCIÓN DEL CONVENIENTE	CALLE 52 NO. 22-70 ALTA LEONORA MANIZALES, CALDAS
TELEFONO DEL CONVENIENTE	3008038332
CORREO DEL CONVENIENTE	RAFAELGARCIA11@HOTMAIL.COM
VALOR DEL CONVENIO	QUINIENTOS DIECINUEVE MILLONES TRESCIENTOS DIECISIETE MIL DOSCIENTOS DOCE PESOS CON SETENTA Y UN CENTAVOS COP ($519.317.212,71)
PLAZO DE EJECUCIÓN	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA EL DIECINUEVE (19) DE ABRIL DEL DOS MIL VEINTISÉIS (2026)

Entre los suscritos **JUAN CAMILO ISAZA GONZÁLEZ** identificado con la Cédula de ciudadanía No. 1.060.267.485 expedida en Pácora Caldas, en su calidad de Alcalde Municipal y quien obra en Representación Legal del Municipio de Pácora Caldas, identificado con el NIT 890801136-1, quien para los efectos del presente contrato se denominará **EL MUNICIPIO** y **RAFAEL ANTONIO GARCÍA MANRIQUE**, identificado con cédula de ciudadanía No. 75.090.041 de Manizales Caldas, en su calidad de representante legal de la **CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y LA CALIDAD DE VIDA**, con NIT 900023618-5, entidad sin ánimo de lucro, con sede principal en el Municipio de Manizales, con personería jurídica inscrita en la Cámara de Comercio de Manizales el 31 de agosto de 2009, quien en lo sucesivo se denominará **EL ASOCIADO** hemos acordado celebrar el presente **CONVENIO DE ASOCIACIÓN** que se regirá por las siguientes cláusulas, previas las siguientes consideraciones:

Carrera 4 No. 5-76, Palacio Municipal "HUMBERTO GUTIÉRREZ BOTERO" Pácora, Caldas
Teléfono (6) 867 0213 – Código Postal: 172040
www.pacora-caldas.gov.co - alcaldia@pacora-caldas.gov.co

Información general

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.8640836
Versión del contrato	1
Estado de contrato	En ejecución
Fecha de generación del estado	26/11/2025 4:34:14 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Número del contrato	MP-CVA-006-2025
Objeto del contrato	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
Tipo de Contrato	Decreto 092 de 2017
¿Asociado a otro contrato?	☐Si ☑No
Duración del contrato	5 Meses
Fecha de inicio de contrato	4/12/2025 6:15:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	19/04/2026 11:59:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Tiempo adiciones en días	0 días
Liquidación	☑Si ☐No *
Fecha de inicio de liquidación	19/04/2026 11:59:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha fin de liquidación	19/08/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Obligaciones Ambientales	☐Si ☑No *
Obligaciones pos consumo	☐Si ☑No *
Reversión	☐Si ☑No *

Información de la Entidad Estatal contratante

MUNICIPIO DE PACORA
COLOMBIA, Pácora
0 Recomendación (es)

Información del Proveedor contratista

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y LA CALIDAD DE VIDA
COLOMBIA, Manizales
Número de documento 900023618

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y LA CALIDAD DE VIDA			

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor
Aprobado por: RAFAEL GARCIA *Fecha de aprobación:* 2/12/2025 6:38:17 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal
Aprobado por: JUAN CAMILO ISAZA GONZALEZ *Fecha de aprobación:* 3/12/2025 8:28:44 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato Firmado: CO1_PCCNTR_8640836_Firmado
Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_8640836_En ejecución

Información del contrato

Tipo de proceso	Contratación régimen especial
Unidad de contratación	CONTRATACION SEC GENERAL Y DE GOBIERNO PACORA
Proceso de Contratación	MP-CVA-006-2025.
Título de la oferta	
Cuantía del contrato	495.317.214 COP

SISBEN	**CERTIFICADO SISBÉN CENTRO VIDA**  **CERTIFICADO SISBÉN CENTRO DE PROTECCIÓN** 	100%
VEEDURIA CIUDADANA	Se evidencia acto de administrativo de conformación de la veeduría ciudadana Acto Administrativo Nro.004-2024 del 4 de marzo de 2024.	100%

Personería Municipal
Pácora - Caldas

RESOLUCIÓN No. 039
30 DE AGOSTO DE 2024

"POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCE E INSCRIBE LA VEEDURÍA PROYECTO CENTRO VIDA Y CENTRO DE PROTECCION"

LA PERSONERA MUNICIPAL DE PACORA CALDAS, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en la ley 136 de 1994, la ley 850 de 2003, demás normas concordantes y

CONSIDERANDO

Que el día 15 de agosto del 2024, se radicó en este despacho mediante oficio con radicado PMP-R-2024-235, la solicitud de inscripción de la **"VEEDURÍA PROYECTO CENTRO VIDA Y CENTRO DE PROTECCION".**

Que para ello y en ejercicio del derecho de participación y vigilancia que le concierne a la ciudadanía, se anexó la respectiva acta de conformación de la señalada veeduría, realizada el día 15 de agosto de 2024 en las instalaciones del centro vida y centro de protección, en el municipio de Pácora, Caldas, a fin de constituir "la veeduría del proyecto" que se denominará "VEEDURIA PROYECTO CENTRO VIDA Y CENTRO DE PROTECCIÓN".

Que revisada dicha acta, se observa que la misma cumple con los principios de pluralismo y democracia para su constitución, e igualmente que allí se da cabal cumplimiento a los requisitos exigidos por el artículo 3 de la Ley 850 del 2003, así: a) nombre de los integrantes, b) documento de identidad, c) el objeto de la vigilancia, d) nivel territorial, e) duración, y f) lugar de residencia.

Que al tenor de lo prescrito por el artículo 4 de la Ley 850 del 2003, le compete a esta Personería realizar la inscripción de la veeduría constituida.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: RECONOCER E INSCRIBIR la siguiente veeduría ciudadana:

"VEEDURIA PROYECTO CENTRO VIDA Y CENTRO DE PROTECCIÓN"

Personería Municipal
Pácora - Caldas

a) INTEGRANTES, DOCUMENTO DE IDENTIDAD, CARGO:

NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CARGO
MARIA IRMA LOAIZA TABARES	C.C 41.424.985	Cra 1 Calle 11	3135791931	PRESIDENTE
MARTHA LUCIA FRANCO MURILLO	C.C 24.836.667	Cra 4 No 1-35	3127358224	VICEPRESIDENTE
GLORIA INÉS CASTRILLÓN	C.C 24.837.557	Cra 5 No 9-35	3122278084	SECRETARIA
MARIA GENI GALLEGO	C.C 24.840.472	Cra 1 No 6-25	3127415988	VOCAL
ROGELIO LOAIZA	C.C 4.474.810	Calle 9 cra 4	3114461093	VOCAL

b) OBJETO DE VEEDURÍA: El grupo de control social se compromete a realizar informes periódicos de su labor, basados en la ley 850 de 2003, basados en fundamentos de concertación y dialogo.

c) NIVEL TERRITORIAL Y DURACIÓN: La veeduría aquí inscrita, se desarrollará en el nivel municipal, especialmente dentro del territorio del municipio de Pácora Caldas, y tendrá la duración de dos (2) años a partir de su registro ante la Personería Municipal de Pácora.

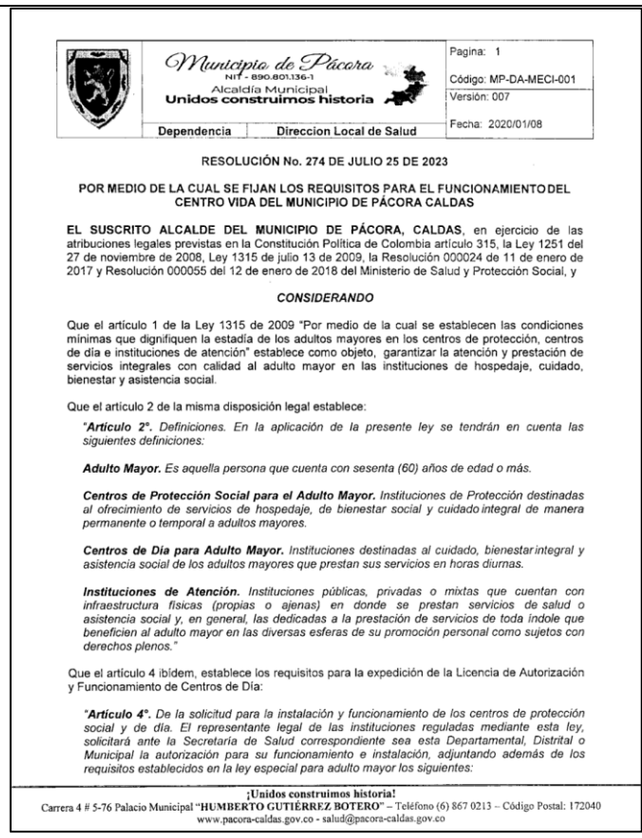
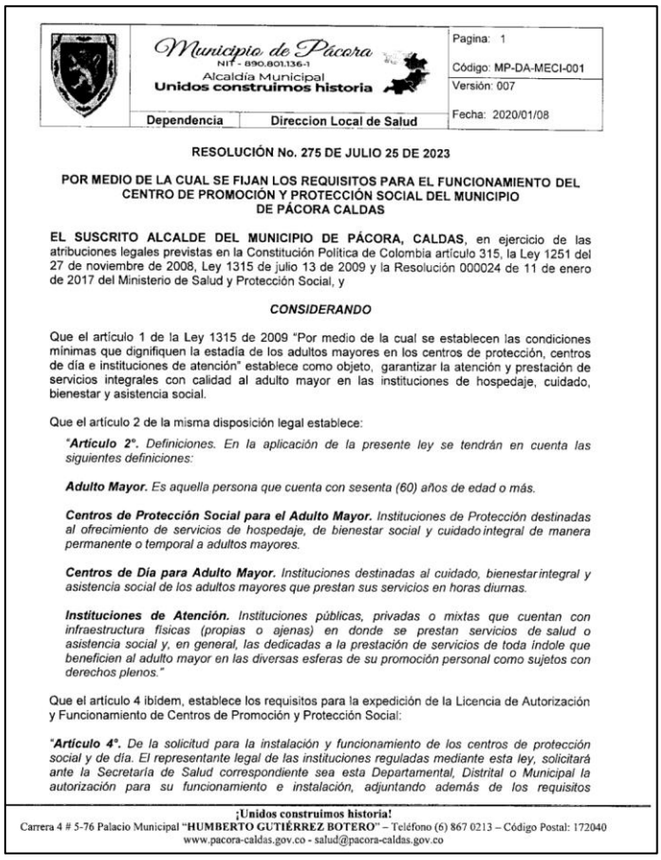
ARTÍCULO SEGUNDO: Las veedoras y los veedores ratifican el compromiso que adquieren ante la comunidad, bajo los parámetros de la Ley 850 de 2003 y las demás normas que rigen la participación ciudadana.

ARTÍCULO TERCERO: Como consecuencia de lo anterior, se envía copia de la presente Resolución a los interesados y para el archivo de la Personería Municipal.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Pácora Caldas, a los treinta (30) días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro (2024).

JULIÁN ANDRÉS LÓPEZ AGUIRRE
Personero Municipal de Pácora

CENTRO DE PROMOCIÓN Y PROTECIÓN SOCIAL	 	
COORDINADOR	**CENTRO VIDA**	79%

Municipio de Pácora
NIT - 890.801.136-1
Alcaldía Municipal
Unidos construimos historia

Pagina: 1
Código: MP-DA-MECI-001
Versión: 007
Fecha: 2020/01/08

Dependencia: Direccion Local de Salud

RESOLUCIÓN No. 274 DE JULIO 25 DE 2023

POR MEDIO DE LA CUAL SE FIJAN LOS REQUISITOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO VIDA DEL MUNICIPIO DE PÁCORA CALDAS

EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PÁCORA, CALDAS, en ejercicio de las atribuciones legales previstas en la Constitución Política de Colombia artículo 315, la Ley 1251 del 27 de noviembre de 2008, Ley 1315 de julio 13 de 2009, la Resolución 000024 de 11 de enero de 2017 y Resolución 000055 del 12 de enero de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 1 de la Ley 1315 de 2009 "Por medio de la cual se establecen las condiciones mínimas que dignifiquen la estadía de los adultos mayores en los centros de protección, centros de día e instituciones de atención" establece como objeto, garantizar la atención y prestación de servicios integrales con calidad al adulto mayor en las instituciones de hospedaje, cuidado, bienestar y asistencia social.

Que el artículo 2 de la misma disposición legal establece:

*"**Artículo 2°.** Definiciones. En la aplicación de la presente ley se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:*

***Adulto Mayor.** Es aquella persona que cuenta con sesenta (60) años de edad o más.*

***Centros de Protección Social para el Adulto Mayor.** Instituciones de Protección destinadas al ofrecimiento de servicios de hospedaje, de bienestar social y cuidado integral de manera permanente o temporal a adultos mayores.*

***Centros de Día para Adulto Mayor.** Instituciones destinadas al cuidado, bienestar integral y asistencia social de los adultos mayores que prestan sus servicios en horas diurnas.*

***Instituciones de Atención.** Instituciones públicas, privadas o mixtas que cuentan con infraestructura físicas (propias o ajenas) en donde se prestan servicios de salud o asistencia social y, en general, las dedicadas a la prestación de servicios de toda índole que beneficien al adulto mayor en las diversas esferas de su promoción personal como sujetos con derechos plenos."*

Que el artículo 4 ibídem, establece los requisitos para la expedición de la Licencia de Autorización y Funcionamiento de Centros de Día:

*"**Artículo 4°.** De la solicitud para la instalación y funcionamiento de los centros de protección social y de día. El representante legal de las instituciones reguladas mediante esta ley, solicitará ante la Secretaría de Salud correspondiente sea esta Departamental, Distrital o Municipal la autorización para su funcionamiento e instalación, adjuntando además de los requisitos establecidos en la ley especial para adulto mayor los siguientes:*

¡Unidos construimos historia!
Carrera 4 # 5-76 Palacio Municipal "HUMBERTO GUTIÉRREZ BOTERO" – Teléfono (6) 867 0213 – Código Postal: 172040
www.pacora-caldas.gov.co - salud@pacora-caldas.gov.co

Municipio de Pácora
NIT - 890.801.136-1
Alcaldía Municipal
Unidos construimos historia

Pagina: 1
Código: MP-DA-MECI-001
Versión: 007
Fecha: 2020/01/08

Dependencia: Direccion Local de Salud

RESOLUCIÓN No. 275 DE JULIO 25 DE 2023

POR MEDIO DE LA CUAL SE FIJAN LOS REQUISITOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN SOCIAL DEL MUNICIPIO DE PÁCORA CALDAS

EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PÁCORA, CALDAS, en ejercicio de las atribuciones legales previstas en la Constitución Política de Colombia artículo 315, la Ley 1251 del 27 de noviembre de 2008, Ley 1315 de julio 13 de 2009 y la Resolución 000024 de 11 de enero de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 1 de la Ley 1315 de 2009 "Por medio de la cual se establecen las condiciones mínimas que dignifiquen la estadía de los adultos mayores en los centros de protección, centros de día e instituciones de atención" establece como objeto, garantizar la atención y prestación de servicios integrales con calidad al adulto mayor en las instituciones de hospedaje, cuidado, bienestar y asistencia social.

Que el artículo 2 de la misma disposición legal establece:

*"**Artículo 2°.** Definiciones. En la aplicación de la presente ley se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:*

***Adulto Mayor.** Es aquella persona que cuenta con sesenta (60) años de edad o más.*

***Centros de Protección Social para el Adulto Mayor.** Instituciones de Protección destinadas al ofrecimiento de servicios de hospedaje, de bienestar social y cuidado integral de manera permanente o temporal a adultos mayores.*

***Centros de Día para Adulto Mayor.** Instituciones destinadas al cuidado, bienestar integral y asistencia social de los adultos mayores que prestan sus servicios en horas diurnas.*

***Instituciones de Atención.** Instituciones públicas, privadas o mixtas que cuentan con infraestructura físicas (propias o ajenas) en donde se prestan servicios de salud o asistencia social y, en general, las dedicadas a la prestación de servicios de toda índole que beneficien al adulto mayor en las diversas esferas de su promoción personal como sujetos con derechos plenos."*

Que el artículo 4 ibídem, establece los requisitos para la expedición de la Licencia de Autorización y Funcionamiento de Centros de Promoción y Protección Social:

*"**Artículo 4°.** De la solicitud para la instalación y funcionamiento de los centros de protección social y de día. El representante legal de las instituciones reguladas mediante esta ley, solicitará ante la Secretaría de Salud correspondiente sea esta Departamental, Distrital o Municipal la autorización para su funcionamiento e instalación, adjuntando además de los requisitos*

¡Unidos construimos historia!
Carrera 4 # 5-76 Palacio Municipal "HUMBERTO GUTIÉRREZ BOTERO" – Teléfono (6) 867 0213 – Código Postal: 172040
www.pacora-caldas.gov.co - salud@pacora-caldas.gov.co

COPIA CONTROLADA

Se relaciona contrato de prestación de servicios 01-2025entre el operador y Mónica Milena Morales Martínez/ LICENCIADA EN CIENCIAS SOCIALES, cedula de ciudadanía 1.060.267.670, quien recibió un pago por valor de $3.490.000, realizó el aporte a la seguridad social por valor de $508.300 mediante planilla No. 4644570378.

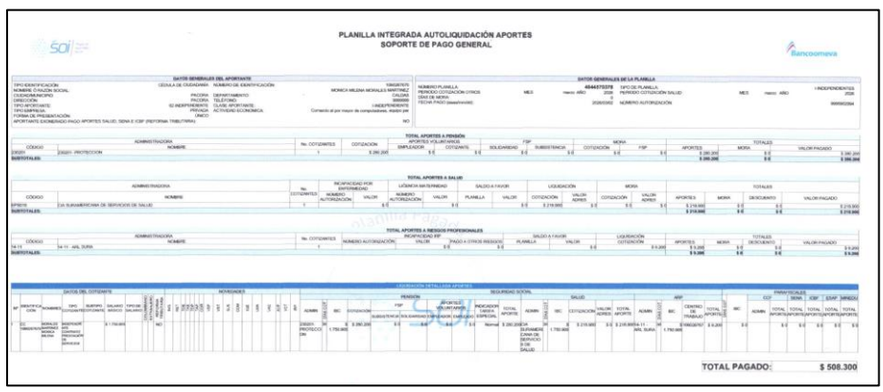
Valor ejecutado para el periodo conforme a la propuesta técnica por valor total de $3.490.000, se evidencia contrato de prestación de servicios y cuenta de cobro**.**

Se relaciona el cumplimiento de las obligaciones contractuales para este componente, de la siguiente manera:

- Durante el mes de marzo se actualizaron, se revisaron y validaron toda la documentación institucional del Centro Vida y/o Centro de Protección, verificando la integridad, veracidad y vigencia de la información de los usuarios, en cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y normativos aplicables.
- Organización, clasificación y archivo de la documentación física y digital, garantizando la adecuada custodia, conservación y disponibilidad de la información institucional.
- Planeación, coordinación y seguimiento de las actividades desarrolladas por el talento humano adscrito al programa, asegurando una adecuada distribución de responsabilidades, el cumplimiento de los cronogramas de trabajo y la calidad en la prestación de los servicios.
- Participación activa en reuniones técnicas, jornadas de capacitación y espacios interinstitucionales, incluyendo Comité Gerontológico, Mesa de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN), Consejo de Política Social y actividades de inclusión social desarrolladas en el Colegio Marco Fidel Suárez, fortaleciendo la articulación institucional en beneficio de la población adulta mayor.
- Aplicación de entrevistas de ingreso, diligenciamiento de formatos de valoración integral y verificación de condiciones físicas, cognitivas, emocionales, nutricionales y sociofamiliares de los usuarios al momento de su vinculación al programa.
- Apertura, actualización y seguimiento de historias de atención individual, garantizando la trazabilidad de los procesos de intervención y el registro oportuno de las actuaciones realizadas.
- Articulación, planificación, orientación y supervisión de los procesos de intervención individual, familiar, grupal e institucional, enfocados en la promoción del envejecimiento activo y saludable, la prevención de riesgos asociados al envejecimiento patológico y la atención integral de las personas mayores, bajo criterios técnicos, científicos y de humanización.
- Identificación, valoración y seguimiento de casos que presentan condiciones de envejecimiento patológico, dependencia funcional, deterioro cognitivo u otras situaciones que requieren atención especializada.

COPIA CONTROLADA

- Elaboración y verificación del listado de mercado conforme a la minuta patrón establecida, garantizando el cumplimiento de los requerimientos nutricionales de la población beneficiaria.
- Gestión y realización de compras de alimentos e insumos, verificando calidad, inocuidad, fechas de vencimiento, condiciones de almacenamiento y requerimientos nutricionales específicos de los usuarios.
- Supervisión y control de las condiciones de almacenamiento, conservación y manipulación de los alimentos, garantizando el cumplimiento de las normas sanitarias vigentes.
- Identificación temprana de alteraciones físicas, psicológicas, emocionales y sociales en los usuarios, promoviendo acciones oportunas para su atención integral.
- Gestión de remisiones y articulación con las EPS, instituciones prestadoras de salud, hospitales y profesionales especializados, facilitando el acceso de los usuarios a los servicios requeridos.
- Seguimiento permanente a incapacidades médicas, tratamientos farmacológicos, controles especializados y recomendaciones emitidas por los profesionales de salud.
- Coordinación con el equipo interdisciplinario para garantizar la atención integral de los usuarios en los componentes nutricional, psicológico, educativo, recreativo, ocupacional y de salud.



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

TOTAL PAGADO: $ 508.300

COPIA CONTROLADA



25/3/26, 10:04 a.m. Factura - iSiigo

CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y LA CALIDAD
Nit 900.023.618-5
CR 22 75 20 CONJUNTO CEREZOS Y TULIPANES
Tel: (3008038332) 3008038332
Manizales - Colombia

Documento soporte por compras a sujetos no obligados a facturar
No. DSE 2797

Proveedor	MONICA MILENA MORALES MARTINEZ			Fecha de compra	Fecha de Vencimiento
Nit	1.060.267.670-0	Teléfono	(606) 3016462338	2026-03-25	--
Dirección	CR 5 9 34	Ciudad	Pácora - Colombia		

Ítem	Descripción	Cantidad	Vr. Unitario	Vr. Total
1	Coordinador Centro Vida	1.00	3,490,000.00	3,490,000.00

Valor en Letras:
Tres millones cuatrocientos noventa mil pesos m/cte

Condiciones de Pago:
Cuentas por pagar $ 3,490,000.00

Observaciones:

Total Bruto	3,490,000.00
Total a Pagar	3,490,000.00

Elaborado por Siigo S.A.S Nit: 830.048.145-8

Firma:

A este Documento se le aplican las normas relativas del Documento Soporte en adquisidores efectuadas a sujetos no obligados a facturar (Resolución 167 de 30 de diciembre de 2021).
Número Autorización 18764085478889 aprobado en 20241216 prefijo DSE desde el número 2001 al 4000 Vigencia: Vigencia: 24 meses.

CUDS: 88e2ce78582cca32020c4686f1850be396737943c7e219ce50d28caefe2617455fe662eb8aa4c5eb8de3775b9b762369

ALIMENTACIÓN – RACIONES PREPARADAS/ RACIONES PARA PREPARAR CENTRO DE VIDA:

CENTRO VIDA: Para el período del presente informe, con el fin de garantizar una ingesta de alimentos que favorezcan la nutrición adecuada de las personas mayores beneficiarias de la modalidad centro vida, se realizó entrega de raciones preparadas para **100** beneficiarios, con raciones correspondientes a (**Desayuno, refrigerio de la mañana, almuerzo, refrigerio de la tarde, cena**), a continuación, se presenta la relación de la alimentación ejecutada:

No. DE LISTADOS	TIPO DE RACIONES ENTREGADAS (Raciones preparadas)	PERIODO DE ALIMENTACIÓN	FECHAS DE ALIMENTACIÓN (Fecha de entrega o periodos semanales)	No. DE PERSONAS ATENDIDAS (Por entrega o por semana)	OBSERVACIONES
Listados centro vida urbano– 4	Raciones preparadas	Del 02 al 31 de Marzo de 2026.	Del 02/03/2026 al 06/03/2026. Del 09/03/2026 al 13/03/2026. Del 16/03/2026 al 20/03/2026. Del 23/03/2026 al 27/03/2026. Del 30/03/2026 al 31/03/2026.	**100** 1º Semana -100 2º Semana -100 3º Semana -100 4º Semana -100 5º Semana -100	Se evidencian listados de alimentación

82%

<table>
<tr>
<td>ALIMENTACIÓN – RACIONES PREPARADAS/ RACIONES PARA PREPARAR CENTRO DE PROTECCIÓN:</td>
<td>
CENTRO DE PROTECCIÓN: Para el período del presente informe, con el fin de garantizar una ingesta de alimentos que favorezcan la nutrición adecuada de las personas mayores beneficiarias de la modalidad centro de protección, se realizó entrega de raciones preparadas para 40 beneficiarios, con raciones correspondientes a (<u>Desayuno, refrigerio de la mañana, almuerzo, refrigerio de la tarde, cena</u>), a continuación, se presenta la relación de la alimentación ejecutada:
<table>
<tr><th>No. DE LISTADOS</th><th>TIPO DE RACIONES ENTREGADAS (Raciones preparadas)</th><th>PERIODO DE ALIMENTACIÓN</th><th>FECHAS DE ALIMENTACIÓN (Fecha de entrega o periodos semanales)</th><th>No. DE ADULTOS ATENDIDOS (Por entrega o por semana)</th><th>OBSERVACIONES</th></tr>
<tr><td>Listados centro vida urbano– 4</td><td>Raciones preparadas</td><td>Del 01 al 31 de marzo de 2026.</td><td>Del 01/03/2026 al 07/03/2026.
Del 08/03/2026 al 14/03/2026.
Del 15/03/2026 al 21/03/2026.
Del 22/03/2026 al 28/03/2026.
Del 29/03/2026 al 31/03/2026.</td><td>40
1º Semana -40
2º Semana -40
3º Semana -40
4º Semana -40
5º Semana -40</td><td>Se evidencian listados de alimentación</td></tr>
</table>
</td>
<td>71%</td>
</tr>
<tr>
<td>NUTRICIONISTA</td>
<td>
Se relaciona el CENTRO VIDA
contrato de prestación de servicios 005-2025 entre el operador y Sandra Johana Cardona Herrera/ NUTRICIONISTA con cedula de ciudadanía 30.236.141, quien recibió un pago por valor de $2.857.000 realizó el aporte a la seguridad social por valor de $508.000 mediante planilla No. No. 4648405691.

Valor ejecutado para el periodo conforme a la propuesta técnica por valor total de $2.857.067, se evidencia contrato de prestación de servicios y cuenta de cobro.

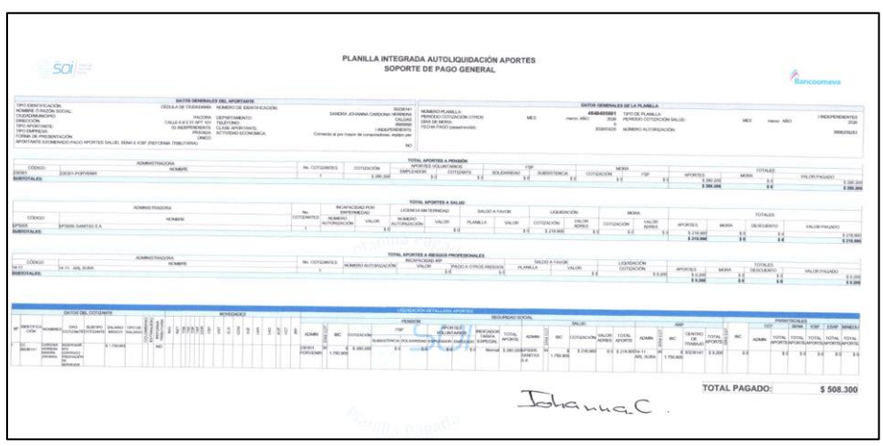
Se relaciona el cumplimiento de las obligaciones contractuales para este componente, de la siguiente manera:

Realizo valoración nutricional integral a los usuarios (antropométrica, clínica y dietética).

</td>
<td>79%</td>
</tr>
</table>

COPIA CONTROLADA

- Aplico encuestas alimentarias para evaluar la ingesta y hábitos nutricionales.
- Elaboro y actualizar la historia nutricional de cada usuario.
- Organizo y mantener el encarpetado individual de los usuarios con sus registros de atención en salud.
- Hizo seguimiento a diagnósticos y tratamientos nutricionales y médicos.
- Verifico la atención integral de los usuarios en las diferentes áreas.
- Reviso y controlar el Kardex de insumos alimenticios conforme a la minuta semanal.
- Superviso el uso adecuado de los insumos alimentarios por parte del personal encargado.
- Brindo capacitación y refuerzo al personal en normas de manipulación de alimentos.
- Fortaleció conocimientos del personal sobre condiciones higiénico-sanitarias del área de trabajo.
- Capacito al personal de aseo en limpieza, desinfección y buenas prácticas sanitarias.
- Desarrollo actividades educativas, lúdicas y teóricas para los adultos mayores.
- Promovió hábitos de alimentación saludable y nutrición integral en la población beneficiaria.
- Fomento la actividad física y el fortalecimiento muscular y óseo en el adulto mayor.
- Oriento sobre el uso de medicina natural en patologías comunes (ej. gastritis crónica).
- Educo sobre la importancia de macro y micronutrientes en la vejez.
- Promovió hábitos adecuados de hidratación en el adulto mayor.
- Elaboro y ejecutar cronogramas de actividades nutricionales.
- Realizo seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas.
- Garantizo el cumplimiento de las acciones orientadas al mejoramiento del estado nutricional de los usuarios.



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

TOTAL PAGADO: $ 508.300

COPIA CONTROLADA

25/3/26, 10:10 a.m. Factura - iSligo

CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y LA CALIDAD
Nit 900.023.618-5
CR 22 75 20 CONJUNTO CEREZOS Y TULIPANES
Tel: (3008038332) 3008038332
Manizales - Colombia

Documento soporte por compras a sujetos no obligados a facturar
No. DSE 2800

Proveedor	SANDRA JOHANA CARDONA HERRERA			**Fecha de compra**	**Fecha de Vencimiento**
Nit	30.236.141-3	**Teléfono**	(606) 0000000	2026-03-25	--
Dirección	CL 6 3 33	**Ciudad**	Pácora - Colombia		

Ítem	Descripción	Cantidad	Vr. Unitario	Vr. Total
1	Honorarios Nutricionista	1.00	2,857,067.00	2,857,067.00

Valor en Letras:
Dos millones ochocientos cincuenta y siete mil sesenta y siete pesos m/cte

Condiciones de Pago:
Cuentas por pagar $ 2,857,067.00

Observaciones:

Total Bruto	2,857,067.00
Total a Pagar	2,857,067.00

Elaborado por Siigo S.A.S Nit: 830.048.145-8

Firma: Johana C.

A este Documento se le aplican las normas relativas del Documento Soporte en adquisidores efectuadas a sujetos no obligados a facturar (Resolución 167 de 30 de diciembre de 2021).
Número Autorización 18764085478869 aprobado en 20241216 prefijo DSE desde el número 2001 al 4000 Vigencia: Vigencia: 24 meses.

CUDS: 99043d07d1b834f5ec7f0351c89000b0f27e2bdb3b834f920fecf664c0b95b5d93243c9d8e799d56cbaf7ce9d71f492d

REGISTRO FOTOGRÁFICO



COPIA CONTROLADA







COPIA CONTROLADA







COPIA CONTROLADA

TABLA FINANCIERA EJECUCIÓN RECURSOS CONVENIO 31102025-1689

EJECUCIÓN DE RECURSOS CUARTO INFORME MARZO CONVENIO 31102025-1689								
70% CENTRO VIDA/DÍA	**TOTAL PROYECTADO**	**TOTAL EJECUTADO INFORME No. 1**	**TOTAL EJECUTADO INFORME No. 2**	**TOTAL EJECUTADO INFORME No. 3**	**TOTAL EJECUTADO INFORME No. 4**	**TOTAL EJECUTADO**	**% DE AVANCE**	**PENDIENTE POR EJECUTAR**
COORDINADOR	$ 17.450.000	$ 3.258.000	$ 3.490.000	$ 3.490.000	$ 3.490.000	$ 13.728.000	79%	$ 3.722.000
ALIMENTACIÓN - RACIONES PREPARADAS (DESAYUNO)	$ 38.595.000	$ 6.225.000	$ 8.300.000	$ 8.300.000	$ 8.715.000	$ 31.540.000	82%	$ 7.055.000
ALIMENTACIÓN - RACIONES PREPARADAS (REFRIGERIO DE LA MA	$ 26.040.000	$ 4.200.000	$ 5.600.000	$ 5.600.000	$ 5.880.000	$ 21.280.000	82%	$ 4.760.000
ALIMENTACIÓN - RACIONES PREPARADAS (ALMUERZO)	$ 77.190.000	$ 12.450.000	$ 16.600.000	$ 16.600.000	$ 17.430.000	$ 63.080.000	82%	$ 14.110.000
ALIMENTACIÓN - RACIONES PREPARADAS (REFRIGERIO DE LA TA	$ 26.040.000	$ 4.200.000	$ 5.600.000	$ 5.600.000	$ 5.880.000	$ 21.280.000	82%	$ 4.760.000
ALIMENTACIÓN - NUTRICIONISTA/INGENIERO DE ALIMENTOS	$ 14.285.333	$ 2.667.000	$ 2.857.067	$ 2.857.067	$ 2.857.000	$ 11.238.134	79%	$ 3.047.199
TOTAL CENTRO VIDA	**$ 199.600.333**	**$ 33.000.000**	**$ 42.447.067**	**$ 42.447.067**	**$ 44.252.000**	**$ 162.146.134**	**81%**	**$ 37.454.199**
30% CENTRO DE PROTECCIÓN	**TOTAL PROYECTADO**	**TOTAL EJECUTADO INFORME No. 1**	**TOTAL EJECUTADO INFORME No. 2**	**TOTAL EJECUTADO INFORME No. 3**	**TOTAL EJECUTADO INFORME No. 4**	**TOTAL EJECUTADO**	**% DE AVANCE**	**PENDIENTE POR EJECUTAR**
ALIMENTACIÓN - RACIONES PREPARADAS (DESAYUNO)	$ 22.908.000	$ 2.104.050	$ 4.980.000	$ 4.648.000	$ 4.631.400	$ 16.363.450	71%	$ 6.544.550
ALIMENTACIÓN - RACIONES PREPARADAS (ALMUERZO)	$ 45.540.000	$ 3.539.250	$ 9.900.000	$ 9.240.000	$ 9.207.000	$ 31.886.250	70%	$ 13.653.750
ALIMENTACIÓN - RACIONES PREPARADAS (CENA)	$ 17.095.000	$ 1.328.579	$ 3.716.304	$ 3.468.551	$ 3.456.163	$ 11.969.597	70%	$ 5.125.403
TOTAL CENTRO DE PROTECCIÓN	**$ 85.543.000**	**$ 6.971.879**	**$ 18.596.304**	**$ 17.356.551**	**$ 17.294.563**	**$ 60.219.297**	**70%**	**$ 25.323.703**
TOTAL	**$ 285.143.333**	**$ 39.971.879**	**$ 61.043.371**	**$ 59.803.618**	**$ 61.546.563**	**$ 222.365.431**	**78%**	**$ 62.777.902**

CONCLUSIÓN

- Para concluir, en el cuarto informe presentado por el municipio de **PÁCORA** se evidencia que el valor ejecutado durante este periodo fue por **$61.546.563**, equivalente a un **78%** del total de los recursos del convenio **N.º31102025-1689**, de los cuales evidencia un valor pendiente por ejecutar de $**62.777.902.**

- El municipio de Pácora presenta **FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA N.º0000529**, emitida el **02/06/2026** por valor de **$61.546.563**, por concepto de cuarto cobro realizado en el mes de **JUNIO** según Convenio **No.31102025-1689**, para el funcionamiento del Centro Vida y Centro de Protección del municipio de Pácora Caldas – programa Persona Mayor vigencia 2025-2026.

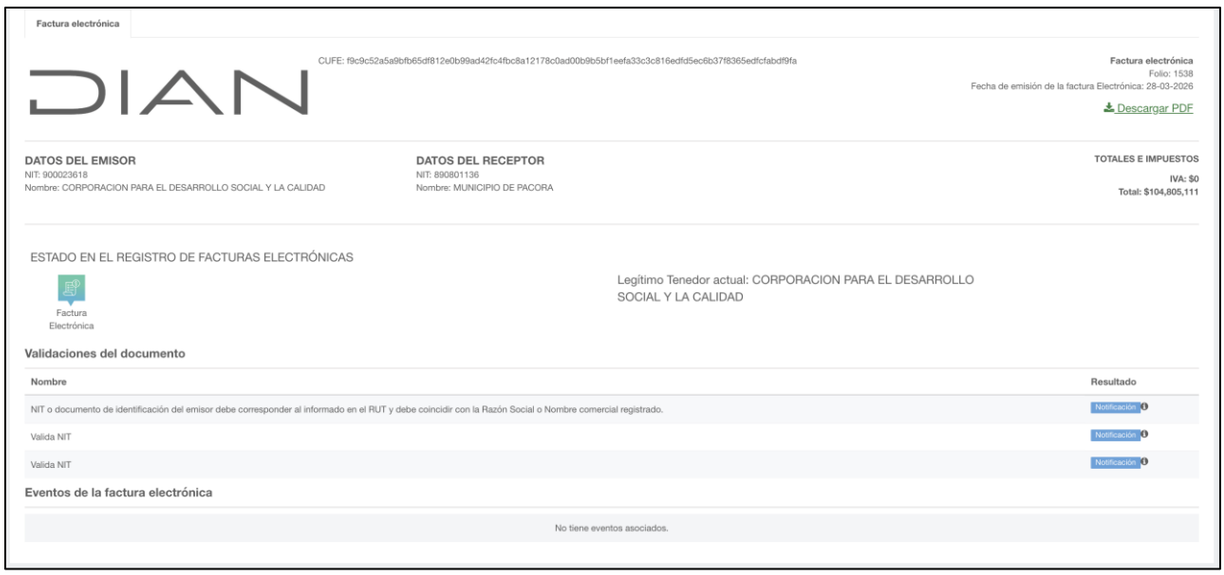
- Se evidencia que, durante el periodo correspondiente a este informe, se garantizó la alimentación de las 100 personas atendidas en el Centro Vida y 39 para el CBA. Para tal fin, se adjuntan las planillas con las respectivas firmas y/o huellas, como soporte que certifica la prestación del servicio durante el mes de **MARZO** de 2026.

- El municipio de Pácora certifica que se encuentra a **PAZ Y SALVO** por concepto de afiliación y pagos en los sistemas de salud, pensión, riesgos profesionales, como también en parafiscales dentro de los términos de ley.

COPIA CONTROLADA

- Fueron verificadas ante la **DIAN** las facturas electrónicas relacionadas en el informe por parte del municipio y operador, las cuales son auténticas y corresponden a cada componente asociado.

FACTURA ELECTRÓNICA 1538 $104.805.111



Factura electrónica

DIAN

CUFE: f9c9c52a5a9bfb65df812e0b99ad42fc4fbc8a12178c0ad00b9b5bf1eefa33c3c816edfd5ec6b37f8365edfcfabdf9fa

Factura electrónica
Folio: 1538
Fecha de emisión de la factura Electrónica: 28-03-2026

Descargar PDF

DATOS DEL EMISOR
NIT: 900023618
Nombre: CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y LA CALIDAD

DATOS DEL RECEPTOR
NIT: 890801136
Nombre: MUNICIPIO DE PACORA

TOTALES E IMPUESTOS
IVA: $0
Total: $104,805,111

ESTADO EN EL REGISTRO DE FACTURAS ELECTRÓNICAS

Factura Electrónica

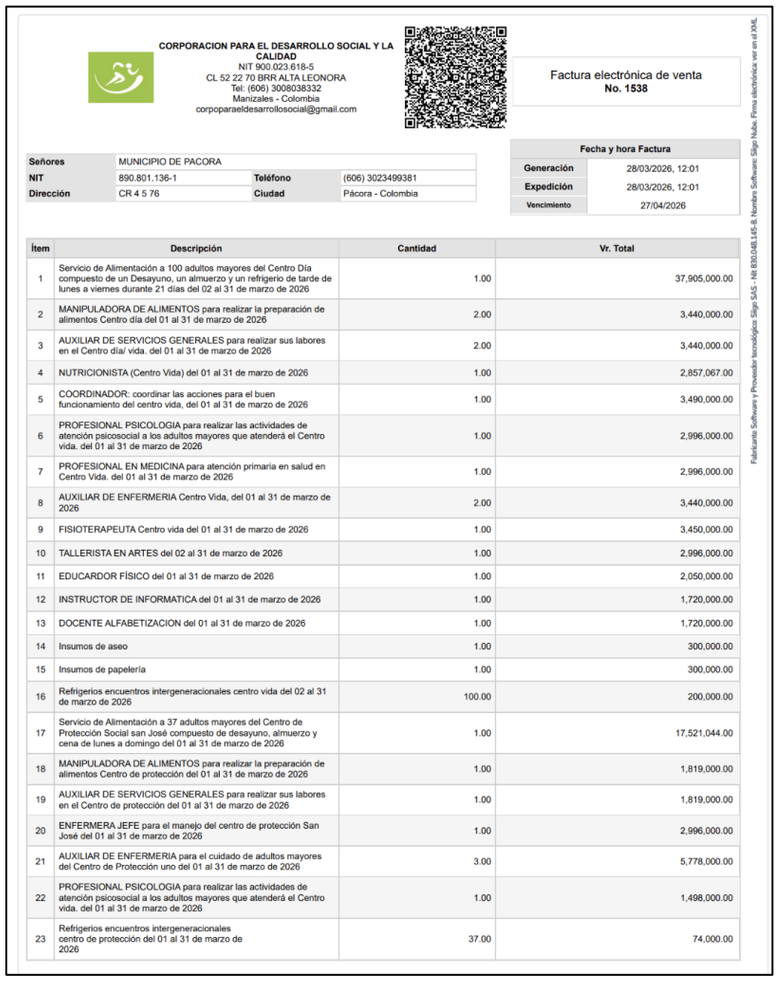
Legítimo Tenedor actual: CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y LA CALIDAD

Validaciones del documento

Nombre	Resultado
NIT o documento de identificación del emisor debe corresponder al informado en el RUT y debe coincidir con la Razón Social o Nombre comercial registrado.	Notificación
Valida NIT	Notificación
Valida NIT	Notificación

Eventos de la factura electrónica

No tiene eventos asociados.



CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y LA CALIDAD
NIT 900.023.618-5
CL 52 22 70 BRR ALTA LEONORA
Tel: (606) 3008038332
Manizales - Colombia
corporaeldesarrollosocial@gmail.com

Factura electrónica de venta
No. 1538

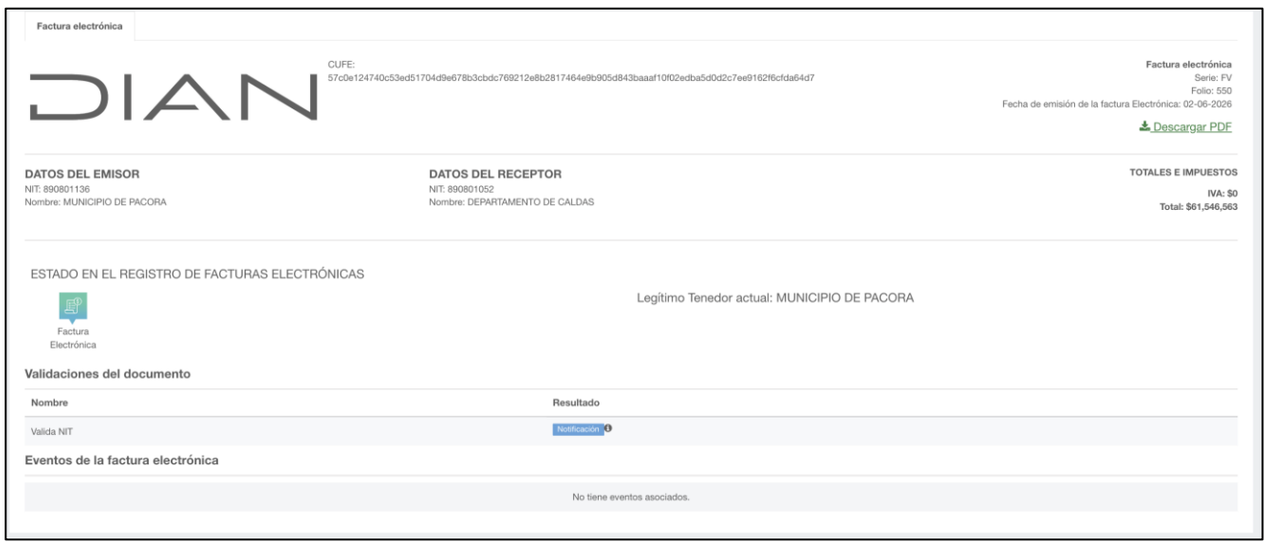
Señores	MUNICIPIO DE PACORA		
NIT	890.801.136-1	**Teléfono**	(606) 3023499381
Dirección	CR 4 5 76	**Ciudad**	Pácora - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	28/03/2026, 12:01
Expedición	28/03/2026, 12:01
Vencimiento	27/04/2026

Ítem	Descripción	Cantidad	Vr. Total
1	Servicio de Alimentación a 100 adultos mayores del Centro Día compuesto de un Desayuno, un almuerzo y un refrigerio de tarde de lunes a viernes durante 21 días del 02 al 31 de marzo de 2026	1.00	37,905,000.00
2	MANIPULADORA DE ALIMENTOS para realizar la preparación de alimentos Centro día del 01 al 31 de marzo de 2026	2.00	3,440,000.00
3	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES para realizar sus labores en el Centro día/ vida. del 01 al 31 de marzo de 2026	2.00	3,440,000.00
4	NUTRICIONISTA (Centro Vida) del 01 al 31 de marzo de 2026	1.00	2,857,067.00
5	COORDINADOR: coordinar las acciones para el buen funcionamiento del centro vida, del 01 al 31 de marzo de 2026	1.00	3,490,000.00
6	PROFESIONAL PSICOLOGIA para realizar las actividades de atención psicosocial a los adultos mayores que atenderá el Centro vida. del 01 al 31 de marzo de 2026	1.00	2,996,000.00
7	PROFESIONAL EN MEDICINA para atención primaria en salud en Centro Vida. del 01 al 31 de marzo de 2026	1.00	2,996,000.00
8	AUXILIAR DE ENFERMERIA Centro Vida, del 01 al 31 de marzo de 2026	2.00	3,440,000.00
9	FISIOTERAPEUTA Centro vida del 01 al 31 de marzo de 2026	1.00	3,450,000.00
10	TALLERISTA EN ARTES del 02 al 31 de marzo de 2026	1.00	2,996,000.00
11	EDUCARDOR FÍSICO del 01 al 31 de marzo de 2026	1.00	2,050,000.00
12	INSTRUCTOR DE INFORMATICA del 01 al 31 de marzo de 2026	1.00	1,720,000.00
13	DOCENTE ALFABETIZACION del 01 al 31 de marzo de 2026	1.00	1,720,000.00
14	Insumos de aseo	1.00	300,000.00
15	Insumos de papelería	1.00	300,000.00
16	Refrigerios encuentros intergeneracionales centro vida del 02 al 31 de marzo de 2026	100.00	200,000.00
17	Servicio de Alimentación a 37 adultos mayores del Centro de Protección Social san José compuesto de desayuno, almuerzo y cena de lunes a domingo del 01 al 31 de marzo de 2026	1.00	17,521,044.00
18	MANIPULADORA DE ALIMENTOS para realizar la preparación de alimentos Centro de protección del 01 al 31 de marzo de 2026	1.00	1,819,000.00
19	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES para realizar sus labores en el Centro de protección del 01 al 31 de marzo de 2026	1.00	1,819,000.00
20	ENFERMERA JEFE para el manejo del centro de protección San José del 01 al 31 de marzo de 2026	1.00	2,996,000.00
21	AUXILIAR DE ENFERMERIA para el cuidado de adultos mayores del Centro de Protección uno del 01 al 31 de marzo de 2026	3.00	5,778,000.00
22	PROFESIONAL PSICOLOGIA para realizar las actividades de atención psicosocial a los adultos mayores que atenderá el Centro vida. del 01 al 31 de marzo de 2026	1.00	1,498,000.00
23	Refrigerios encuentros intergeneracionales centro de protección del 01 al 31 de marzo de 2026	37.00	74,000.00

Fabricante Software y Proveedor tecnológico Siigo SAS - Nit 830.048.145-8. Nombre Software: Siigo Nube. Firma electrónica: ver en el XML

FACTURA ELECTRÓNICA FV550 $61.546.563



Factura electrónica

DIAN

CUFE:
57c0e124740c53ed51704d9e678b3cbdc769212e8b2817464e9b905d843baaaf10f02edba5d0d2c7ee9162f6cfda64d7

Factura electrónica
Serie: FV
Folio: 550
Fecha de emisión de la factura Electrónica: 02-06-2026

Descargar PDF

DATOS DEL EMISOR
NIT: 890801136
Nombre: MUNICIPIO DE PACORA

DATOS DEL RECEPTOR
NIT: 890801052
Nombre: DEPARTAMENTO DE CALDAS

TOTALES E IMPUESTOS
IVA: $0
Total: $61,546,563

ESTADO EN EL REGISTRO DE FACTURAS ELECTRÓNICAS

Factura Electrónica

Legítimo Tenedor actual: MUNICIPIO DE PACORA

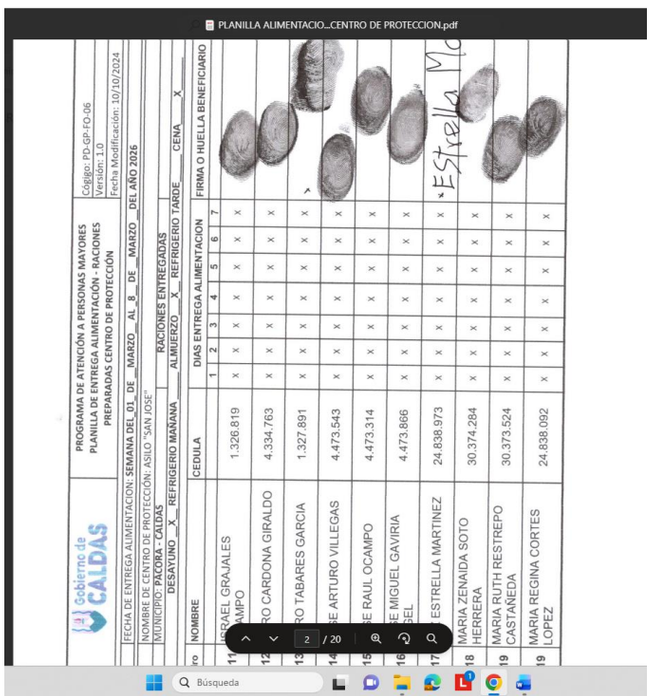
Validaciones del documento

Nombre	Resultado
Valida NIT	Notificación

Eventos de la factura electrónica

No tiene eventos asociados.

OBSERVACIONES: Se presentan las evidencias por parte del municipio y el informe esta presentado de acuerdo con los requisitos legales y la firma de alcalde y supervisor del municipio



PLANILLA ALIMENTACIO...CENTRO DE PROTECCION.pdf

Gobierno de CALDAS

PROGRAMA DE ATENCIÓN A PERSONAS MAYORES
PLANILLA DE ENTREGA ALIMENTACIÓN - RACIONES PREPARADAS CENTRO DE PROTECCIÓN

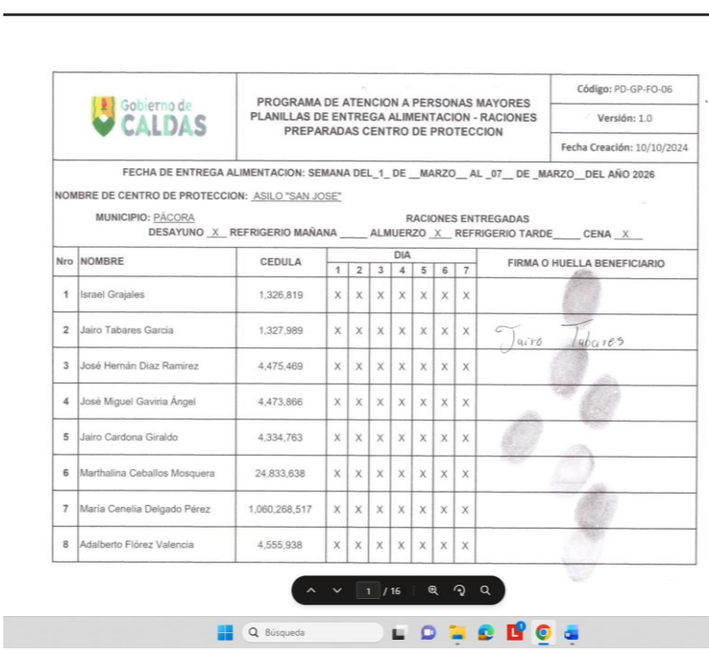
Código: PD-GP-FO-06
Versión: 2.0
Fecha Modificación: 10/10/2024

FECHA DE ENTREGA ALIMENTACION: SEMANA DEL 01 DE MARZO AL 8 DE MARZO DEL AÑO 2026
NOMBRE DE CENTRO DE PROTECCION: ASILO "SAN JOSE"
MUNICIPIO: PACORA - CALDAS
DESAYUNO X REFRIGERIO MAÑANA ALMUERZO X REFRIGERIO TARDE CENA X
RACIONES ENTREGADAS

No	NOMBRE	CEDULA	DIAS ENTREGA ALIMENTACION 1	2	3	4	5	6	7	FIRMA O HUELLA BENEFICIARIO
11	ISRAEL GRAJALES CAMPO	1.326.819	x	x	x	x	x	x	x	
12	RO CARDONA GIRALDO	4.334.763	x	x	x	x	x	x	x	
13	RO TABARES GARCIA	1.327.891	x	x	x	x	x	x	x	
14	E ARTURO VILLEGAS	4.473.543	x	x	x	x	x	x	x	
15	E RAUL OCAMPO	4.473.314	x	x	x	x	x	x	x	
16	E MIGUEL GAVIRIA SEL	4.473.866	x	x	x	x	x	x	x	
17	ESTRELLA MARTINEZ	24.838.973	x	x	x	x	x	x	x	Estrella M
18	MARIA ZENAIDA SOTO HERRERA	30.374.284	x	x	x	x	x	x	x	
19	MARIA RUTH RESTREPO CASTAÑEDA	30.373.524	x	x	x	x	x	x	x	
19	MARIA REGINA CORTES LOPEZ	24.838.092	x	x	x	x	x	x	x	

2 / 20

Búsqueda



Gobierno de CALDAS

PROGRAMA DE ATENCION A PERSONAS MAYORES
PLANILLAS DE ENTREGA ALIMENTACION - RACIONES PREPARADAS CENTRO DE PROTECCION

Código: PD-GP-FO-06 | Versión: 1.0 | Fecha Creación: 10/10/2024

FECHA DE ENTREGA ALIMENTACION: SEMANA DEL _1_ DE __MARZO__ AL _07__ DE _MARZO__DEL AÑO 2026

NOMBRE DE CENTRO DE PROTECCION: ASILO "SAN JOSE"

MUNICIPIO: PÁCORA RACIONES ENTREGADAS
DESAYUNO _X_ REFRIGERIO MAÑANA ____ ALMUERZO _X_ REFRIGERIO TARDE____ CENA _X_

Nro	NOMBRE	CEDULA	DIA 1	2	3	4	5	6	7	FIRMA O HUELLA BENEFICIARIO
1	Israel Grajales	1,326,819	X	X	X	X	X	X	X	
2	Jairo Tabares Garcia	1,327,989	X	X	X	X	X	X	X	Jairo Tabares
3	José Hernán Díaz Ramirez	4,475,469	X	X	X	X	X	X	X	
4	José Miguel Gaviria Ángel	4,473,866	X	X	X	X	X	X	X	
5	Jairo Cardona Giraldo	4,334,763	X	X	X	X	X	X	X	
6	Marthalina Ceballos Mosquera	24,833,638	X	X	X	X	X	X	X	
7	María Cenelia Delgado Pérez	1,060,268,517	X	X	X	X	X	X	X	
8	Adalberto Flórez Valencia	4,555,938	X	X	X	X	X	X	X	

1 / 16



ENCUESTAS ALIMENTACION CBAM MARZO.pdf

GOBIERNO DE CALDAS — ENCUESTA DE ALIMENTACIÓN — ASILO SAN JOSÉ

Fecha:	1 DE MARZO AL 7 DE MARZO 2026
Municipio y centro de operación:	PACORA – CALDAS- CENTRO DE PROTECCIÓN DEL ADULTO MAYOR SAN JOSE
Nombre de la (s) Manipuladora de alimentos	FLOR MARIA RESTREPO PULGARIN CC 30.372.909
Objetivo de la actividad:	Verificar el estado de aceptación y agrado de la minuta que se está entregando a los usuarios del programa.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	SI	NO	ALGUNAS VECES
La alimentación recibida se entrega de acuerdo a la minuta patrón establecida por el profesional en alimentación	X		
El personal por el que es atendido, considera usted que es el idóneo para desempeñar esta labor y se dirige a usted con respeto	X		
La alimentación se entrega en los horarios establecidos	X		
La alimentación entregada es bien preparada, nutritiva y adecuada	X		

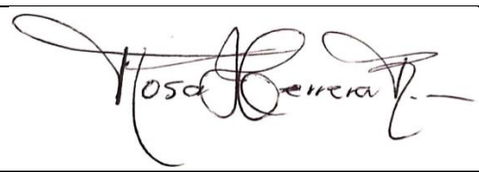
FECHA: 1 DE MARZO AL 7 DE MARZO DEL 2026

FIRMA DEL ADULTO MAYOR: Gerardo Villa
NOMBRE Y APELLIDO: Gerardo villa
CC: 16050199
TELÉFONO: 3137216353
HUELLA

1 / 5

El suscrito supervisor
HACE CONSTAR:

Que el municipio, ha cumplido con el objeto del convenio y se autoriza el pago del acta **N.º 4**, se autoriza el pago de $61.546.563lo anterior con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y el manual de contratación para la Gobernación de Caldas, resolución Nro. 0059 del 21 de marzo del 2019, además se verificó que el municipio cumplió con lo establecido en la Ley Nro. 789 de 2002.

NOMBRE DEL SUPERVISOR	ROSA DEL PILAR HERRERA RAMIREZ
FIRMA	

GOBIERNO DE PÁCORA

MUNICIPIO DE PACORA

Nit: 890801136-1
PLAZA PRINCIPAL
Teléfono: 8670457
PACORA - Caldas
tesoreria@pacora-caldas.gov.co
Impuesto sobre las ventas - IVA

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

Número: **FV 0000550**
Fecha Generación: 02/06/2026 02:58:36 PM
Fecha Vencimiento: 02/06/2026
Orden de Compra: 00000000

Vendedor: 01 - MUNICIPIO DE PACORA

Señor(es): **DEPARTAMENTO DE CALDAS**
Dirección: GOBERNACION DE CALDAS MANIZALES - Caldas
Teléfono: x x
Email: atencionalciudadano@gobernaciondecaldas.gov.co

Nit/C.C.: 890801052-1
Forma de pago: Contado
Medio de pago: Acuerdo mutuo
Moneda: Peso colombiano

Cód.	Descripción	Ud.	Iva	Ctd.	Vr.Unitario	Dcto	SubTotal
90710000-7	CONVENIOS	UD	01		61,546,563.00	0.00	61,546,563.00

Ctd.Items: 1 **Valor en letras:** Sesenta y Un millones Quinientos Cuarenta y Seis mil Quinientos Sesenta y Tres pesos M/Cte.

Observaciones: CONVENIO 31102025-1689 DIGNIFICACION DE LAS PERSONAS MAYORES EN EL MUNICIPIO.

Esta factura de venta es un título valor, conforme al Art.772, Modificado en la ley 1231 de 2008. El cliente, destinatario o aceptante de esta factura de venta autoriza al MUNICIPIO DE PACORA y/o quien represente sus derechos o intereses, a reportar, consultar procesar, solicitar o divulgar ante cualquier entidad que gestione bases de datos, como DATACREDITO, CIFIN, FENALCO, entre otras, toda la información sobre su comportamiento y realidad comercial. La presente factura/nota de venta se asimila a un título valor según la ley 1231 de 2008; con su aceptación, se exime expresamente al MUNICIPIO DE PACORA de cualquier requerimiento privado o judicial para su constitución en mora. En caso de no cancelar a su vencimiento se causarán intereses de mora a la tasa máxima legal permitida; sin perjuicio de las acciones de cobro pertinentes por el incumplimiento. El MUNICIPIO DE PACORA se reserva la propiedad de esta mercancía hasta tanto se dé la cancelación integra de los valores resultantes de la operación consignada en esta factura electrónica de venta. No se aceptan devoluciones después de recibida la mercancía. De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, los datos personales suministrados serán tratados de manera general, para la finalidad de gestión de clientes y el responsable de los datos recolectados es el MUNICIPIO DE PACORA por lo anterior, con la aceptación de esta factura/nota de venta el cliente, destinatario o aceptante autoriza de manera previa, explicita e inequívoca el tratamiento de dichos datos.

SubTotal:	61,546,563.00
Descuento:	0.00
Vr.Iva:	0.00
Impoconsumo:	0.00
Otros:	0.00
Total:	61,546,563.00

Elaboró: LONDOÑO GARCIA LEIDY VIANED

CUFE 57c0e124740c53ed51704d9e678b3cbdc769212e8b2817464e9b905d843baaaf10f02edba5d0d2c7ee9162f6cfda64d7

Resolución Facturación electrónica No.: 18764105779789 **Desde:** 11/02/2026 **Hasta:** 01/02/2028 **Num.Inicial.** FV 501 **Num.Final:** FV 800

Modo de Operación: Software Propio | Software de Facturación: A.I.R.E.® - GRUPO METRO Y CIA. LTDA. NIT. 900.010.878-7

La factura electrónica se conservará en formato XML. Factura impresa por Grupo Metro y Cía. Ltda. NIT. 900.010.878-7

EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PACORA CALDAS

CERTIFICA:

El Municipio de Pacora-Caldas identificado con NIT 890801136-1, ha cumplido con las obligaciones derivadas de afiliación y pago en salud, pensión, riesgos profesionales, y los correspondientes a aportes parafiscales como son: Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y Caja de Compensación Familiar; de conformidad con las normas vigentes, según Ley 789 de 2002 articulo 50 y Ley 828 de 2005 artículo 1.

Certifico además que a la fecha no hay saldos a cargo del municipio, derivados de los aportes parafiscales y seguridad social a que estamos obligados de conformidad con las normas vigentes.

Expedido en Pácora-Caldas a los dos (02) días del mes de junio del año dos mil veintiséis (2026).

JUAN CAMILO ISAZA GONZALEZ
Alcalde Municipal

INFORME DE SUPERVISIÓN PROGRAMA PERSONA MAYOR

NÚMERO	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.	005					
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME	**DÍA**	30	**MES**	04	**AÑO**	2026
PERIODO DEL INFORME CENTRO VIDA/DÍA	DEL 01 DE MARZO AL 31 DE MARZODE 2026					
PERIODO DEL INFORME CENTRO DE PROTECCIÓN	DEL 01 DE MARZO AL 31 DE MARZODE 2026					

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**	20	**MUJER**	20	**TOTAL**	40
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	4644570378 MARZO	$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 realizaron reuniones de seguimiento y retroalimentación.
- 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 participó de diferentes capacitaciones y reuniones como Comité Gerontológico, Mesa SAN, Consejo de Política Social, así como en la invitación del día de la inclusión en el Colegio Marco Fidel Suarez.
- 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:

COPIA CONTROLADA

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	03	2026	06	03	2026	5	100	$18.050	$9.025.000
09	03	2026	13	03	2026	5	100	$18.050	$9.025.000
16	03	2026	20	03	2026	5	100	$18.050	$9.025.000
24	03	2026	27	03	2026	4	100	$18.050	$7.220.000
30	03	2026	31	03	2026	2	100	$18.050	$3.610.000
								VALOR TOTAL	$37.905.000

SOPORTES FINANCIEROS					
FECHA DE LA FACTURA			No. FACTURA ELECTRÓNICA	PROVEEDOR	VALOR TOTAL
DIA	MES	AÑO			
28	03	2026	FE - 1538	CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y LA CALIDAD DE VIDA	$37.905.000
				VALOR TOTAL	$37.905.000





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	03	2026	07	03	2026	7	37	$15.275.54	$3.956.364.86
08	03	2026	14	03	2026	7	37	$15.275.54	$3.956.364.86
15	03	2026	21	03	2026	7	37	$15.275.54	$3.956.364.86
22	03	2026	28	03	2026	7	37	$15.275.54	$3.956.364.86
29	03	2026	31	03	2026	3	37	$15.275.54	$1.695.584.94
								VALOR TOTAL	$17.521.044

SOPORTES FINANCIEROS					
FECHA DE LA FACTURA			No. FACTURA ELECTRÓNICA	PROVEEDOR	VALOR TOTAL
DIA	MES	AÑO			
28	03	2026	FE - 1538	CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y LA CALIDAD DE VIDA	$17.521.044
				VALOR TOTAL	$17.521.044





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	4648405691 MARZO	$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 triajes médicos y diagnósticos para iniciar seguimiento a las valoraciones iniciales en los cuales se determina el diagnostico nutricional.

- Se realiza una valoración nutricional detallada que puede incluir:
  Antropometría: Medidas como peso, talla, índice de masa corporal (IMC), circunferencia de cintura.
  Clínica: Evaluación de la salud general y la presencia de enfermedades o condiciones que puedan afectar la nutrición.
  Historia dietética: Análisis de los hábitos alimenticios y el consumo de alimentos.
  Encuestas alimentarias: Recopilación de información sobre la ingesta de alimentos.
- Se realiza encarpetado por usuario, para tener control del mismo, 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 holística para el adulto mayor.
  Actividad física, refuerzo muscular y óseo para el adulto mayor.
  Medicina natural para combatir la gastritis crónica en el adulto mayor.
  Macro y micronutrientes para el adulto mayor
  Hidratación en la vejez
- 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	4647779685 MARZO	$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	4645744434 MARZO	$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	4645513998 MARZO	$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 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 manuelaes, 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	4647780187 MARZO	$228.100 (pensionado)
NA	FRANCIA ELENA VIDAL OSORIO 25.102.504	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 011-2026	$1.720.000	4644288553 MARZO	$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	4642320925 MARZO	$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.
- 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.

COPIA CONTROLADA

- 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 hizo 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.





- 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**

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	84575999 MARZO	$508.300
		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	4647242241 MARZO	$508.300
		TOTAL	$1.498.000		

COPIA CONTROLADA

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

- Se elaboró el cronograma de trabajo con cada una de las actividades para fortalecer el desarrollo de competencias en los adultos mayores logrando cumplir con los plazos señalados para las labores desarrolladas.
- Se aplicaron las valoraciones psicológicas iniciales favoreciendo el análisis conductual y los datos relacionados con el desarrollo cognitivo y emocional de los usuarios, así como las áreas de ajuste y conductas que requieren seguimiento.
- Se realizaron las visitas domiciliarias a los adultos mayores identificando factores protectores y de riesgo sociofamiliar, así como las condiciones que aportan a su bienestar y desarrollo integral fortalecer los vínculos con su entorno.
- A través del formato socioeconómico se obtienen los datos y la información relevante sobre las redes de apoyo familiar y social, el estado de salud, las actividades cotidianas y de recreación buscando caracterizar los aspectos y las condiciones de vida de los usuarios.
- Se presto atención psicológica a los usuarios mediante espacios individuales y de diálogo para la comprensión de aspectos de la conducta humana, generando cambios para fortalecer su bienestar integral.
- Se prestò atención psicológica a los usuarios mediante espacios individuales y de diálogo para la comprensión de aspectos de la conducta humana, generando cambios para fortalecer su bienestar integral.
- Se promueven los seguimientos psicológicos para estabilizar emocionalmente a los usuarios en determinadas situaciones y ámbitos haciendo frente a los factores de estrés para el cuidado de la salud mental facilitando su atención integral.
- En el Centro Día se orientó a los cuidadores sobre las habilidades para brindar un trato digno, respetuoso y humano a las personas mayores, promoviendo su bienestar físico, emocional y social.
- Se implementaron los protocolos de bioseguridad establecidos con medidas como la desinfección constante de espacios y objetos, se proporciona gel antibacterial en diversos puntos y se promueve la higiene personal asegurando un entorno seguro.
- Se diligenciaron los datos de los usuarios nuevos de acuerdo con la ficha de ingreso con la información correspondiente, identificando factores protectores, redes de cuidado, bienes y servicios con los que cuentan.
- En el encuentro intergeneracional se realizó la celebración del día de la mujer y día del hombre, destacando la importancia de ambas fechas como espacios para reflexionar sobre el respeto, la igualdad y el reconocimiento de cada persona en la sociedad, fortaleciendo el respeto mutuo entre generaciones.

COPIA CONTROLADA





- 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 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.
- Donde 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	4643134701 MARZO	$541.800
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	LEIDY YULIANA LONDOÑO GÓMEZ 1.055.834.278	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 013-2026	$1.720.000	4641953918 MARZO	$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	6006502921 MARZO	$940.100
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	LINA MARCELA CARDONA VILLA 1.060.269.838	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 019-2026	$1.926.000	83731398 MARZO	$541.800
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	LEIDY VANESA GALLEGO TABARES 1.056.301.589	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 020-2026	$1.926.000	4643360302 MARZO	$541.800
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	JULIANA OBANDO GONZALEZ 1060269265	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 023-2026	$1.926.000	9501965885 MARZO	$541.800
		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.

- 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.
- Se ejecutaron actividades complementarias orientadas a garantizar la adecuada gestión logística y la continuidad operativa del centro. Estas acciones incluyeron la articulación y trabajo colaborativo con el equipo interdisciplinario, con el propósito de mantener un entorno seguro, organizado y adecuado para la atención de la población adulta mayor.

COPIA CONTROLADA




ENFERMERA PROFESIONAL:

- 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: Cuidados de enfermería para pacientes con escabiosis y Cuidados básicos de oxigenoterapia.
- 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.
- No se presentaron requerimientos por parte del personal de apoyo.
- 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 intergreacional 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.
- 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.

COPIA CONTROLADA

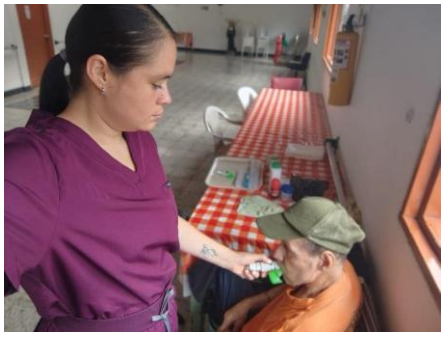
- Se realizó actualización de la base de datos de los usuarios a cago con las novedades presentadas y, se solicitó al personal a cargo la documentación requerida para sus hojas de vida y el pago de la seguridad social del mes en curso.
- Se verifica que el personal auxiliar de enfermería en todas las atenciones a los usuarios realice el respectivo lavado de manos, uso de guantes limpios y tapabocas cuando este indicado.
- 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 del Virus de Papiloma Humano, Dia Glaucoma, Dia Salud Bucodental, Dia de la Tuberculosis, Dia Mundial de la Mujer, Dia Mundial del Riñón, Dia Mundial del Síndrome de Down y Dia Mundial de la Epilepsia.
- En caso de remisión se realiza acompañamiento hacia el centro de salud (HST) de municipio mientras el acudiente se hace cargo del adulto mayor.
- Se suministra medicamentos a los usuarios del establecimiento tolerando vía oral.
- Se suministra medicamentos adscritos al Kardex.
- Se le informa a la jefe de enfermería los cambios que algunos médicos refieren para la actualización del Kardex.
- Se realizan diferentes jornadas de salud con el fin de socializar inquietudes por parte de los adultos mayores.
- Se asiste alimentación a aquellos adultos mayores que lo requieren.

- Ayudarles en todas sus necesidades físicas.
- Mes a mes se realiza la verificación pertinente a la eps por medio de la plataforma ADRES.
- Se hace cumplimiento con cada uno de los protocolos requeridos por la institución.
- Organizar medicamentos.


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	364877750 MARZO	$758.500
		TOTAL	$2.996.000		

COPIA CONTROLADA

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

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

- Durante este periodo se llevó a cabo con éxito el cronograma de visitas, brindando evaluaciones médicas y orientación en bienestar a los beneficiarios y sus familias. Asimismo, la participación en actividades recreativas organizadas promovió el bienestar emocional y el desarrollo personal de los asistentes.
- Con el propósito de salvaguardar la integridad física de los usuarios, se enfatizó la necesidad de cumplir rigurosamente con las recomendaciones médicas. De igual manera, se brindó acompañamiento individual enfocado en el autocuidado, incentivando la adopción de hábitos saludables que favorezcan su recuperación y su bienestar integral.
- Se implementaron acciones dirigidas a fomentar una actitud responsable y comprometida frente a los tratamientos y terapias, destacando la importancia de la constancia en el proceso de rehabilitación. Asimismo, se brindó acompañamiento personalizado en autocuidado, promoviendo la adopción de hábitos saludables que contribuyan al bienestar físico y emocional en el corto y largo plazo.
- Se fomentó una actitud responsable frente a los tratamientos, resaltando que la constancia es fundamental para progresar en la rehabilitación. Asimismo, se ofreció acompañamiento en autocuidado, promoviendo la adopción de hábitos saludables que favorezcan el bienestar físico y emocional tanto a corto como a largo plazo.
- Se enfatizó la importancia de adherirse rigurosamente a los tratamientos, resaltando la constancia como un factor esencial para la recuperación. Asimismo, se impulsó el autocuidado y la comunicación oportuna de síntomas, con el fin de favorecer el bienestar y lograr 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	8640264266 MARZO	$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 15 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.
- Moviendo Cuerpo y Mente
  Objetivo: Mejorar la coordinación óculo-manual y óculo-pedal en personas mayores, favoreciendo el equilibrio, la atención y la precisión motriz a través de actividades funcionales y recreativas.
  Descripción de la actividad: La dinámica consiste en que los participantes observen, reciban y lancen una pelota ligera para estimular la coordinación entre la vista y las manos. Posteriormente, deberán dirigirla suavemente con el pie hacia un punto específico en el suelo, integrando atención, precisión y control del movimiento.
  La actividad se desarrolla a baja intensidad, ajustándose a las capacidades individuales de cada persona, con el propósito de fomentar la movilidad, la concentración y la seguridad durante la ejecución de los ejercicios.
  Sesión 1: Movimiento Articular Activo
  Objetivo: Favorecer la movilidad de las articulaciones, reducir la rigidez y mejorar la funcionalidad en adultos mayores mediante ejercicios suaves, controlados y progresivos.
  Descripción de la actividad: Se inicia con movimientos circulares y rítmicos de las principales articulaciones (cuello, hombros, cadera, rodillas y tobillos) acompañados de respiración guiada. Luego, se incorporan ejercicios con apoyo (como deslizamientos de manos sobre una mesa o pared) para facilitar el rango de movimiento.
  Finalmente, se realizan actividades funcionales como alcanzar objetos a diferentes alturas y pequeños desplazamientos, promoviendo la fluidez del movimiento y la disminución de la rigidez articular.
  Sesión 2: Fuerza Funcional en Acción
  Objetivo: Incrementar la fuerza muscular y la resistencia para mejorar la independencia y el desempeño en las actividades diarias.
  Descripción de la actividad: La sesión incluye ejercicios como empujar y halar bandas elásticas, levantamiento de objetos livianos y trabajo de piernas mediante pasos laterales y semi-sentadillas asistidas.

También se incorporan dinámicas como transportar objetos de un punto a otro y ejercicios de sostén isométrico, favoreciendo la estabilidad muscular, la coordinación y la autonomía funcional.

Sesión 3: Equilibrio y Seguridad en Movimiento

Objetivo: Desarrollar el equilibrio y la coordinación para disminuir el riesgo de caídas y aumentar la confianza al desplazarse.

Descripción de la actividad: Se realizan ejercicios de control postural como mantenerse en diferentes bases de apoyo, caminar sorteando obstáculos bajos y cambios de dirección guiados.

Se incluyen actividades lúdicas como seguir ritmos con pasos o responder a indicaciones de movimiento, estimulando la propiocepción, la atención y la estabilidad en un entorno seguro.

Sesión 4: Postura Saludable en la Vida Diaria

Objetivo: Fomentar hábitos posturales adecuados que prevengan molestias musculares y mejoren la calidad del movimiento en actividades cotidianas.

Descripción de la actividad: La sesión combina educación práctica con ejercicios, enseñando técnicas correctas para levantarse, sentarse, agacharse y cargar objetos de forma segura.

Se integran ejercicios de alineación corporal frente a espejo, control respiratorio y conciencia del cuerpo, promoviendo una mejor postura, disminución de tensiones y mayor bienestar físico.

Sesión 5: Energía y Bienestar en Movimiento

Objetivo: Incentivar la actividad física regular como medio para mejorar la salud integral y la calidad de vida en adultos mayores.

Descripción de la actividad: La sesión inicia con ejercicios suaves de activación corporal acompañados de música, incluyendo movimientos coordinados de brazos y piernas. Luego, se realizan pequeñas secuencias de caminata guiada con variaciones de ritmo y dirección.

Al final, se integran ejercicios de relajación y respiración consciente, junto con mensajes breves sobre los beneficios de mantenerse activo en la vida diaria.

Sesión 6: Cuidando mi Salud Día a Día

Objetivo: Fortalecer hábitos de autocuidado que contribuyan al bienestar físico y funcional en el adulto mayor.

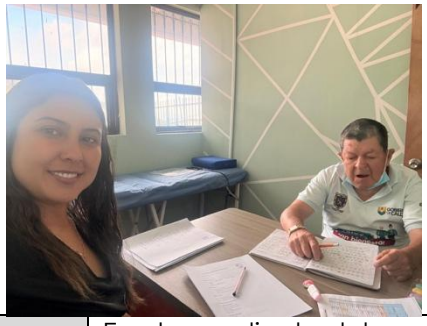
Descripción de la actividad: Se desarrollan pausas activas con movimientos suaves combinados con dinámicas participativas, como juegos de preguntas sobre hábitos saludables.

Se incluyen actividades prácticas como simulación de rutinas diarias (hidratación, descanso activo, organización del día), promoviendo la toma de conciencia sobre el cuidado personal y la adopción de estilos de vida saludables.

Sesión 7: Actívate y Muévete Más

Objetivo: Reducir el sedentarismo mediante la promoción de actividades cotidianas que fomenten un estilo de vida activo.

Descripción de la actividad: La sesión incorpora circuitos sencillos con estaciones de movimiento (caminar, levantar objetos livianos, estirarse), alternados con momentos educativos breves.
También se realizan dinámicas grupales como seguir secuencias de movimientos o imitar acciones diarias, reforzando la importancia de mantenerse en movimiento durante el día.
Sesión 8: Posturas que Cuidan tu Cuerpo
Objetivo: Promover la adopción de posturas adecuadas para prevenir molestias físicas y mejorar la funcionalidad en la vida diaria.
Descripción de la actividad: Se llevan a cabo ejercicios de conciencia corporal frente a diferentes situaciones cotidianas, como sentarse correctamente, levantarse de manera segura y manipular objetos.
Además, se incluyen actividades prácticas en parejas o grupos pequeños donde los participantes corrigen posturas entre sí, fortaleciendo el aprendizaje activo, la prevención de lesiones y el bienestar corporal.
Sesión 9: Mente Activa en Juego
Objetivo: Estimular las funciones cognitivas en adultos mayores, favoreciendo la memoria, la atención y el razonamiento a través de actividades lúdicas que promuevan la interacción social y el bienestar mental.
Descripción de la actividad: La sesión se desarrolla mediante juegos de mesa adaptados como cartas, secuencias numéricas o juegos de asociación, donde los participantes deben identificar patrones, recordar elementos y tomar decisiones.
Se incluyen dinámicas como organizar objetos por categorías, completar series y resolver pequeños retos mentales en grupo, estimulando la concentración, la agilidad mental y la memoria.





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	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 006-2026	$2.996.000	4641110953 MARZO	$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**
	1.053.801.350				
BACHILLER ACADÉMICO CON CURSO EN INFORMÁTICA NIVEL I Y II	PATRICIA RAMÍREZ GIRALDO 24.839.484	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 014-2026	$1.720.000	4643592599 MARZO	$508.300
NORMALISTA SUPERIOR	GUSTAVO ADOLFO PULGARIN 1.060.267.780	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 021-2026	$1.720.000	4645512967 MARZO	$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:

- Echándole color a las guías didácticas.
- Mural en el restaurante Nazar.
- Dibujo de caballo texturas.
- Casitas de cartón para pesebre.
- Bordado de mariposa y figuras de naturaleza.
- Juego de memoria remplazando los números del 1 al 10.
- Cuadro de plastilina con técnica de puntillismo.
- Dibujo de contorno de esferas, para luego ser pintadas (actividad realizada en el centro de protección del adulto mayor "San José").
- Nombra a 5 mujeres importantes en tu vida, conmemoración al 8 de marzo.
- Flor de papel tipo girasol colorido.
- Celebración día de la mujer.
- Bingo del salado.
- Dinámica de coordinación lógica mental rápida.

COPIA CONTROLADA

- Paloma hecha en plastilina.
- Juego de concéntrese táctil con video beam.
- Sopa de letras digital.



INSTRUCTOR DE INFORMÁTICA:

- Realizo capacitación sobre el computador y sus partes. Hago preguntas como cuál es el monitor, como se conecta el PC, pido señalar en el teclado letras, ubicar los números, uso del mouse, 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, letra y espacio.
  Invito a los adultos a usar esta herramienta.
- Las personas mayores hacen uso de la herramienta Word, la cual utilizamos 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.
- Capacito 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 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.
- Doy capacitación 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.

COPIA CONTROLADA

- 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, enviar fotos y en ocasiones se resuelven dudas que presentan sobre su celular.
  Objetivos:
  Los adultos practican en el celular diferentes acciones.
  Enseño el uso de la herramienta tecnológica DAVIPLATA, plataforma del banco Davivienda, 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.
  Invito a los adultos a usar esta herramienta.




INSTRUCTOR DE ALFABETIZACIÓN:

- Los encuentros para tal fin han sido presentados a los usuarios, por medio de cuentos guiados, aquí, cada participante recibe la información primaria y debe complementar la frase, o, el texto de acuerdo con lo que se haya obtenido por parte del docente. Otras de las actividades que se han desarrollado, son las de reconocimiento de diferentes marcas empresariales; los participantes las relacionan y de acuerdo con su conocimiento, hacer mención del para que puedan servir, donde la vieron.
- En una de las actividades programadas se tuvo la oportunidad de presentarles un formato, el cual contenía datos básicos, generales, personales, del centro vida y compañeros. Cada participante llenaba el mismo, todo ello permitiendo avanzar en el proceso de recordación y memorización.
- Cada participante posee su cuaderno, en él, se desarrollan diariamente ejercicios de escritura con frases, repaso de líneas, curvas, figuras geométricas, entre otros.
- Este proceso se complementa con fichas interactivas, sopas de letras y en dos o tres casos con sudoku.
- En los encuentros utilizamos el tablero, el cual permite una mejor interacción entre saber, aprehender, dicho proceso se realiza por medio de completar las frases, que con ellos mismos se construyen.

- Es importante resaltar el encuentro motivacional que se dio lugar dentro del programa, denominado las olimpiadas del deporte, protagonizadas por nuestros usuarios y las damas del club de la salud, fue un espacio de mucho beneficio para ambos sectores, ya que por medio de juegos de mesa, ajedrez, baloncesto, futbol, parques, cartas. Entre otros, tanto nuestros acompañantes, como visitantes, demostraron sus habilidades para tal fin; compartieron historias, vivencias, valores, costumbres, que fortalecen su identidad cultural y sentido pertenencia.





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	4645294641 MARZO	$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, apoyados bajo protocolos de los beneficios de la actividad física y mental que ofrecen las caminatas. Teniendo en cuenta que los usuarios a lo largo de las sesiones de actividad física han construido fortalecimiento físico general, as caminatas tienen el propósito de dar brindar un descanso activo.
- Se realizaron actividades predeportivas con el fin de fortalecer las condiciones técnicas y físicas de los usuarios. Además de que cada actividad fue monitoreada rigurosamente para identificar falencias y fortalezas.
- Se realizaron durante el mes de marzo 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 como rumbas aeróbicas con el objetivo de ayudar a reducir el estrés, previniendo caídas y enfermedades neurodegenerativas al combinar ejercicio físico con estimulación mental y social.
- Se realizaron actividades diferentes a la especifica, las cuales fueron directamente sugeridas por los usuarios. En estas clases, se realizaron actividades de fortalecimiento articular, sentidos y otros aspectos a fortalecer.
- 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.
- Se realizaron actividades de juegos de mesa, que impulsaran la creatividad, las estrategias y decisiones a través del juego.
- 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.
- Se realizaron actividades audiovisuales, las cuales se llevaron a fomentar el debate, críticas constructivas y democracia entre los usuarios.
- 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.
- Se realizaron actividades lúdicas y culturales, fomentando las capacidades culturales y artísticas de los usuarios. Se ha podido evidenciar durante el mes de marzo como los usuarios han destacado en diferentes actos culturales como en canto y baile.

- 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 artísticas durante el mes de marzo, apoyando al docente de artes en sus actividades que han sido beneficiosas mejorando sus capacidades óculo manuales.
- Se realizaron actividades para fortalecer la memoria, la cognición y la motricidad, a la vez reduciendo la ansiedad y fomentar la socialización.





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						

COPIA CONTROLADA

	03	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 10:00 am del día 06/03/2026, dando la bienvenida a las personas mayores de Centro Vida, haciendo la Introducción sobre la conmemoración del día de la mujer y del hombre fomentando la integración, la alegría y el bienestar de los adultos mayores, promoviendo la socialización y la expresión cultural.

Durante la actividad los asistentes compartieron fomentado la socialización y la alegría del encuentro realizando actividades como canto y baile promoviendo la participación y el disfrute con sus compañeros. Se realizo un bingo como actividad recreativa donde los adultos mayores participaron activamente, promoviendo la diversión, la socialización y el entretenimiento.





CENTRO DE PROTECCIÓN								
SOPORTES FINANCIEROS								
FECHA DE LA FACTURA			**No. FACTURA ELECTRÓNICA**	**PROVEEDOR**	**DESCRIPCIÓN**	**CANTIDAD**	**COSTO UNITARIO**	**COSTO TOTAL**
DIA	**MES**	**AÑO**						
	03	2025	Cuenta de Cobro	JORGE HERNAN GOMEZ FRANCO	Refrigerios	37	$2.000	$74.000
							VALOR TOTAL	$74.000

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

COPIA CONTROLADA

Se da inició a la actividad siendo las 13:00pm del día 16/03/2026 se brinda la bienvenida a integrantes de Centro día.

Actividad de manualidades y pintura con enfoque terapéutico que promueve el envejecimiento activo y el bienestar integral de nuestros adultos mayores del Centro de Protección Asilo San José, con esta actividad se busca:

- ✓ Estimular la motricidad fina.
- ✓ Fortalecer la memoria autobiográfica.
- ✓ Promover la regulación emocional.
- ✓ Favorecer la integración social.
- ✓ Incrementar la autoestima y el sentido de propósito.





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

COPIA CONTROLADA

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
30	03	2026	Cuenta de Cobro 0837	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	• 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:	X	

- 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.		
12. Encuentros intergeneracionales y promoción del trabajo asociativo: Listados de asistencia, con firma/huella por parte de los beneficiarios, elementos proporcionados y fecha del encuentro, para centro vida/día y centro de protección.	X	
13. Póliza de seguro exequial, con la relación de los beneficiarios, para centro vida/día y centro de protección.		X
14. Todas las facturas electrónicas relacionadas y factura del operador con descripción detallada de la ejecución de cada componente relacionado en el informe.	X	
15. Soportes de las experiencias exitosas.		X
16. Certificación de novedades de personal de persona mayor.		X
17. Registro fotográfico.	X	
18. Certificado de cumplimiento: Documento firmado por parte del ordenador y del supervisor del Municipio donde se certifique el cumplimiento de las obligaciones derivadas del convenio/resolución para el periodo reportado, tal y como se describe en el informe presentado (que se adjunta).	X	

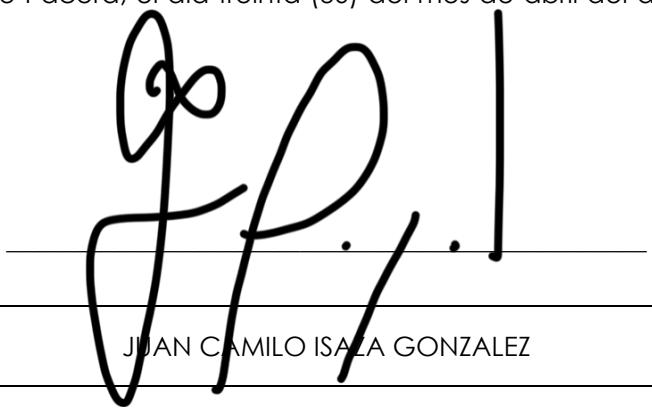
4. COMPROMISOS DOCUMENTALES POR PARTE DEL MUNICIPIO CONTRATANTE DE LOS SERVICIOS DE PERSONA MAYOR

- Todas las evidencias descritas en el ítem "**EVIDENCIAS DEL EXPEDIENTE DEL MUNICIPIO**" deben estar disponibles para eventual revisión y/o visitas realizadas por parte de la supervisión de la Gobernación de Caldas y/o de los Entes de Control.
- Para dar cumplimiento a la obligación contractual del convenio, con referencia a los soportes administrativos y financieros de la ejecución de este que deben reposar en el Municipio, se debe tener en cuenta que estos deben cumplir con los requisitos legales de facturación, es el caso de la presentación de facturas por parte de personas naturales o jurídicas tales como facturación electrónica, en los casos que aplique.
- Es de obligatorio cumplimiento el diligenciamiento de los formatos adjuntos: DI-FO-09. "***Valoración médico nutricional programas centro vida o día y centro de protección social a la persona mayor***", DI-FO-10. "***Estudio socioeconómico programas Centro Vida o Día y Centro de Protección Social a la persona mayor***" y DI-FO-03." ***Valoración psicológica programas Centro Vida o Día y Centro de Protección Social a la persona mayor".*** Éstos deben reposar en el expediente de cada persona mayor del centro vida/día y de protección.

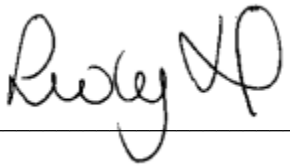
- Las actas veedurías ciudadanas deben reposar en el expediente del Convenio de Programa de Persona Mayor.
- Cualquier ajuste que se vaya a realizar a la Ficha Técnica del Programa de Persona Mayor presentada por el Municipio y registrada en la Gobernación de Caldas, deberá aprobada por los Ordenadores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

Este informe se firma en el municipio de Pácora, el día treinta (30) 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