INFORME DE ACTIVIDADES N°005	
SUPERVISOR DEL CONTRATO	YUMARLUBY GUALY MENZA
CARGO	SECRETARIA DE LA FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL
N° PROCESO SECOP II	CO1_PCCNTR_8888679
CONTRATO	N° 015 DE 2026
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYO A LA GESTIÓN
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYO A LA GESTIÓN DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE A LA SECRETARIA DE LA FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL PARA EL APOYO EN LA LIMPIEZA Y ASEO AL CENTRO DE PROTECCIÓN DEL ADULTO MAYOR DE BIENESTAR Y CENTRO VIDA "HOGAR DEL ANCIANO" DEL MUNICIPIO DE PAICOL HUILA.
CONTRATISTA	SANDRA MELIZA SALINAS SONS
NIT. / C.C.	1.079.508.213 DE PAICOL HUILA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14/01/2026
LUGAR DE EJECUCIÓN	PAICOL – HUILA
FECHA DE INICIO	15/01/2026
PLAZO INICIAL	EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ DE SEIS (06) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN SUPERAR LA PRESENTE VIGENCIA FISCAL. SU VIGENCIA SERÁ POR EL PLAZO DEL CONTRATO Y CUATRO (04) MESES MÁS.
VALOR TOTAL	DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($10.800.000) M/CTE IVA INCLUIDO

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N°	**FECHA**	**VALOR**
2026000022	09/01/2026	$10.800.000
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL N°	**FECHA**	**VALOR**
2026000017	14/01/2026	$10.800.000

OBLIGACIONES	**ACTIVIDADES REALIZADAS**
Apoyar a la secretaria de la familia y desarrollo social en la limpieza del al centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida “hogar del anciano del adulto mayor, ventanas, piso, baños, lavamanos, habitaciones barrer los pisos y sacar la basura	El 15-17-18-20-21-22-23-24-27 de mayo y 02-03-04-05- 06-07-09-10-12-13 de junio de 2026 en jornadas de la mañana, la contratista apoyó a la secretaria de la familia y desarrollo social en la limpieza del centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "Hogar del Anciano del Adulto Mayor" de la siguiente manera: • La contratista limpió las ventanas del centro, asegurándose de que quedaran libres de polvo y manchas. • Barrió y trapeó los pisos de las áreas comunes y habitaciones, eliminando suciedad y escombros. • Limpiaron a fondo los baños, incluyendo inodoros, lavamanos, espejos y superficies, asegurando condiciones de higiene adecuadas. • La contratista limpió y desinfectó los lavamanos en diferentes áreas del centro. • Barrió los pisos en todas las áreas del centro, asegurándose de que no hubiera restos de basura ni suciedad. La contratista sacó la basura de las diferentes áreas del centro, incluyendo habitaciones y áreas comunes, y la llevó a los puntos de recolección designados. **ANEXO 1**
Apoyar a la secretaria de la familia y desarrollo social con la organización y limpieza de los closets de la ropa de los adultos mayores del al centro de protección del adulto mayor de	El 15-17-18-20-21-22-23-24-27 de mayo y 02-03-04-05- 06-07-09-10-12-13 de junio de 2026 en jornadas de la mañana, la contratista apoyó a la secretaria de la familia y desarrollo social con la organización y limpieza de los closets de la ropa de los adultos mayores en el centro

bienestar y centro vida “hogar del anciano/centro de larga estancia	de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "Hogar del Anciano/Centro de Larga Estancia" de la siguiente manera: • Revisó y clasificó la ropa de los adultos mayores, separando la ropa limpia de la sucia. • Dobló y guardó la ropa limpia de manera ordenada en los closets. • Limpió los estantes y cajones de los closets, eliminando polvo y cualquier suciedad. • Reorganizó la ropa para maximizar el espacio y facilitar el acceso a las prendas. • Etiquetó y separó la ropa según las necesidades individuales de cada adulto mayor. Verificó y descartó cualquier prenda en mal estado o que ya no era utilizable. **ANEXO 2**
Apoyar a la secretaria de la familia y desarrollo social en el lavado de la ropa de los adultos mayores del al centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida “hogar del anciano	El 15-17-18-20-21-22-23-24-27 de mayo y 02-03-04-05- 06-07-09-10-12-13 de junio de 2026 en jornadas de la mañana, la contratista apoyó a la secretaria de la familia y desarrollo social en el lavado de la ropa de los adultos mayores en el centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "Hogar del Anciano" de la siguiente manera: • Clasificó la ropa según el tipo de tela y el nivel de suciedad. • Lavó la ropa en las máquinas del centro, asegurándose de utilizar los ciclos y detergentes adecuados para cada tipo de prenda. • Supervisó el proceso de secado, utilizando secadoras o tendiendo la ropa según fuera necesario. • Dobló y guardó la ropa limpia en los closets correspondientes. Verificó que todas las prendas estuvieran en buen estado y adecuadamente lavadas antes de entregarlas a los adultos mayores. **ANEXO 3**
Apoyar a la secretaria de la familia y desarrollo social en el lavado de las sabanas y cobijas de los adultos mayores del al centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida “hogar del anciano	El 15-17-18-20-21-22-23-24-27 de mayo y 02-03-04-05- 06-07-09-10-12-13 de junio de 2026 en jornadas de la mañana, la contratista apoyó a la secretaria de la familia y desarrollo social en el lavado de las sábanas y cobijas de los adultos mayores en el centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "Hogar del Anciano" de la siguiente manera: • Retiró las sábanas y cobijas de las camas de los adultos mayores. • Clasificó las sábanas y cobijas según su tipo y material. • Lavó las sábanas y cobijas en las lavadoras del centro, utilizando los detergentes y ciclos de lavado apropiados. • Supervisó el proceso de secado, utilizando secadoras o tendiendo las sábanas y cobijas según fuera necesario. • Dobló y guardó las sábanas y cobijas limpias en los lugares designados. Reemplazó las sábanas y cobijas en las camas de los adultos mayores, asegurando que estuvieran limpias y en buen estado. **ANEXO 4**
Apoyar a la secretaria de la familia y desarrollo social Limpiando y barriendo las zonas verdes del al centro de	El 15-17-18-20-21-22-23-24-27 de mayo y 02-03-04-05- 06-07-09-10-12-13 de junio de 2026 en jornadas de la mañana, la contratista apoyó a la secretaria de la familia y desarrollo social limpiando y

protección del adulto mayor de bienestar y centro vida “hogar del anciano	barriendo las zonas verdes del centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "Hogar del Anciano" de la siguiente manera: • Recogió hojas, ramas y cualquier otro tipo de desechos de los jardines y áreas verdes. • Barrió los senderos y caminos dentro de las zonas verdes para mantenerlos limpios y despejados. • Eliminó la basura y desechos de las áreas de recreo y descanso al aire libre. • Limpió y ordenó las áreas de descanso, incluyendo bancos y mesas, para asegurar que estuvieran en condiciones adecuadas para su uso. Verificó y aseguró que no hubiera elementos peligrosos o que pudieran representar un riesgo para los adultos mayores en las zonas verdes. **ANEXO 5**
Apoyar a la secretaria de la familia y desarrollo social barriendo y trapeando la capilla, la sala comedora, las habitaciones, la cocina y demás pisos que tiene el al centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida “hogar del anciano	El 15-17-18-20-21-22-23-24-27 de mayo y 02-03-04-05- 06-07-09-10-12-13 de junio de 2026 en jornadas de la mañana, la contratista apoyó a la secretaria de la familia y desarrollo social barriendo y trapeando la capilla, la sala, comedor, las habitaciones, la cocina y demás pisos del centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "Hogar del Anciano" de la siguiente manera: • Barrió y trapeó la capilla, asegurando que estuviera limpia y ordenada para las actividades religiosas. • Barrió y trapeó la sala, comedor, eliminando restos de comida y manteniendo el área higiénica para las comidas de los adultos mayores. • Barrió y trapeó las habitaciones de los residentes, asegurando que los pisos estuvieran libres de polvo y suciedad. • Barrió y trapeó la cocina, garantizando que el área de preparación de alimentos estuviera limpia y segura. Barrió y trapeó los pasillos y áreas comunes del centro, manteniendo todas las superficies limpias y seguras para el tránsito de los residentes y el personal. **ANEXO 6**
Apoyar a la secretaria de la familia y desarrollo social sacando la basura los días que pase la recolección de basura en el al centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida “hogar del anciano	El 15-17-18-20-21-22-23-24-27 de mayo y 02-03-04-05- 06-07-09-10-12-13 de junio de 2026 en jornadas de la mañana, la contratista apoyó a la secretaria de la familia y desarrollo social sacando la basura en el centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "Hogar del Anciano" de la siguiente manera: • Recogió la basura de las diferentes áreas del centro, incluyendo habitaciones, baños, cocina, sala, comedor y áreas comunes. • Colocó bolsas nuevas en los botes de basura después de retirar las llenas. • Transportó las bolsas de basura llenas a los contenedores designados para la recolección. • Coordinó el momento de la recolección para asegurarse de que la basura estuviera lista y en el lugar adecuado cuando pasara el camión de recolección. Verificó que no quedara basura acumulada en ninguna área del centro para mantener un ambiente limpio y saludable. **ANEXO 7**

Apoyar a la secretaria de la familia y desarrollo social clasificando las basuras en el al centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida “hogar del anciano	El 15-17-18-20-21-22-23-24-27 de mayo y 02-03-04-05- 06-07-09-10-12-13 de junio de 2026 en jornadas de la mañana, la contratista apoyó a la secretaria de la familia y desarrollo social clasificando las basuras en el centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "Hogar del Anciano" de la siguiente manera: • Separó los residuos orgánicos de los inorgánicos, asegurándose de que cada tipo de basura fuera depositado en el contenedor correspondiente. • Clasificó los materiales reciclables, como papel, plástico y vidrio, y los colocó en los contenedores designados para reciclaje. • Identificó y separó los desechos peligrosos o especiales, como productos de limpieza o medicamentos vencidos, siguiendo los protocolos de seguridad. • Verificó que los contenedores de basura estuvieran correctamente etiquetados y organizados para facilitar la recolección y el reciclaje. Informó al personal y a los residentes sobre la importancia de la correcta clasificación de la basura y cómo hacerlo adecuadamente. **ANEXO 8**
Apoyar a la secretaria de la familia y desarrollo social manteniendo las instalaciones del hogar del anciano en condiciones de asepsia para la adecuada atención de los adultos mayores beneficiarios	El 15-17-18-20-21-22-23-24-27 de mayo y 02-03-04-05- 06-07-09-10-12-13 de junio de 2026 en jornadas de la mañana, la contratista apoyó a la secretaria de la familia y desarrollo social manteniendo las instalaciones del hogar del anciano en condiciones de asepsia para la adecuada atención de los adultos mayores beneficiarios de la siguiente manera: • Limpió y desinfectó las superficies de las áreas comunes, como la sala de estar, el comedor y los pasillos. • Desinfectó los baños, asegurándose de que todas las superficies, incluyendo inodoros, lavamanos y duchas, estuvieran libres de gérmenes y bacterias. • Mantuvo las habitaciones de los residentes limpias y desinfectadas, prestando especial atención a las superficies de contacto frecuente como manijas de puertas, interruptores de luz y mesas de noche. • Utilizó productos de limpieza y desinfección adecuados para eliminar microorganismos y mantener un ambiente seguro y saludable para los adultos mayores. Verificó que todos los equipos y materiales de limpieza estuvieran en buen estado y disponibles para su uso cuando fuera necesario. **ANEXO 9**
Apoyar a la secretaria de la familia y desarrollo social velando por el cuidado y conservación de los elementos que hacen parte del inventario del al centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida “hogar del anciano	El 15-17-18-20-21-22-23-24-27 de mayo y 02-03-04-05- 06-07-09-10-12-13 de junio de 2026 en jornadas de la mañana, la contratista apoyó a la secretaria de la familia y desarrollo social velando por el cuidado y conservación de los elementos que forman parte del inventario del centro de protección del adulto mayor de bienestar y centro vida "Hogar del Anciano" de la siguiente manera: • Realizó inspecciones periódicas del estado de los muebles, equipos y otros elementos del inventario para identificar cualquier daño o deterioro.

	• Aseguró que todos los elementos estuvieran correctamente almacenados y organizados para evitar daños y facilitar su acceso. • Reportó cualquier necesidad de reparación o reemplazo de los elementos al personal correspondiente para garantizar que las instalaciones estuvieran en condiciones óptimas. • Mantuvo un registro actualizado del inventario, incluyendo el estado de cada elemento y cualquier acción realizada para su mantenimiento o reparación. • Implementó prácticas de uso cuidadoso para preservar la durabilidad de los elementos y evitar el desgaste innecesario
Utilizar debidamente los elementos de protección personal	El 15-17-18-20-21-22-23-24-27 de mayo y 02-03-04-05- 06-07-09-10-12-13 de junio de 2026 en jornadas de la mañana, la contratista utilizó debidamente los elementos de protección personal de la siguiente manera: • Usó guantes para manipular basura, productos de limpieza y cualquier material que pudiera estar contaminado. • Llevó mascarilla en áreas donde era necesario protegerse de polvo, productos químicos o posibles contaminantes. • Utilizó gafas de protección al manejar productos de limpieza que podrían causar irritación o salpicaduras. • Vestió ropa adecuada, como delantales o uniformes de protección, para evitar el contacto directo con sustancias químicas o material sucio. • Siguió los protocolos de seguridad recomendados para cada tarea, asegurando que los equipos de protección estuvieran en buen estado y fueran utilizados correctamente.
Apoyar a la secretaria de la familia y desarrollo social doblando la ropa de los adultos mayores	El 15-17-18-20-21-22-23-24-27 de mayo y 02-03-04-05- 06-07-09-10-12-13 de junio de 2026 en jornadas de la mañana, la contratista apoyó a la secretaria de la familia y desarrollo social doblando la ropa de los adultos mayores de la siguiente manera: • Recogió la ropa limpia de las áreas de lavado o de los cestos de ropa limpia. • Clasificó las prendas por tipo y tamaño antes de doblarlas para asegurar un almacenamiento ordenado. • Doblé cuidadosamente cada prenda, incluyendo camisas, pantalones, sábanas y toallas, para evitar arrugas y facilitar su colocación en los closets o cajones. • Organicé la ropa doblada en contenedores designados, siguiendo el sistema de organización establecido para los adultos mayores. Verifiqué que la ropa estuviera correctamente etiquetada y asignada a los residentes correspondientes. **ANEXO 10**
Apoyar a la secretaria de la familia y desarrollo social en la separación de los residuos del centro de protección del adulto mayor	El 15-17-18-20-21-22-23-24-27 de mayo y 02-03-04-05- 06-07-09-10-12-13 de junio de 2026 en jornadas de la mañana, la contratista apoyó a la secretaria de la familia y desarrollo social en la separación de los residuos del centro de protección del adulto mayor de la siguiente manera: Clasificó los residuos en categorías específicas como reciclables (papel, plástico, vidrio), orgánicos

	(restos de comida) e inorgánicos (desechos no reciclables). Utilizó contenedores apropiados para cada tipo de residuo, asegurándose de que estuvieran claramente etiquetados y colocados en lugares accesibles. Separó y empaquetó los residuos reciclables para su posterior envío a las instalaciones de reciclaje. Eliminó los residuos orgánicos de manera adecuada, siguiendo las normativas de manejo de desechos del centro. Revisó los contenedores regularmente para asegurar que no se mezclaran los diferentes tipos de residuos y se mantuviera el orden. Informó a los residentes y al personal sobre la importancia de la separación de residuos y cómo deben hacerlo correctamente.

PERIODO	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO
15/01/2026 AL 14/02/2026	$1.800.000	$1.800.000	$9.000.000
15/02/2026 al 14/03/2026	$1.800.000	$3.600.000	$7.200.000
15/03/2026 al 14/04/2026	$1.800.000	$5.400.000	$5.400.000
15/04/2026 al 14/05/2026	$1.800.000	$7.200.000	$3.600.000
15/05/2026 al 14/06/2026	$1.800.000	$9.000.000	$1.800.000

PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL: El contratista acreditó cumplimiento del pago de aporte del Sistema Integral de Seguridad Social, así:

1. N° DE PLANILLA	INGRESO BASE DE COTIZACIÓN (40%)	TIPO DE APORTES	VALOR
8641413129	$ 1.750.905	**SALUD % 12.5**	$ 218.900
		PENSIÓN % 16	$ 280.200
		ARL %1.044	$ 18.300

Por medio de la presente, certifico de manera oficial que se ha llevado a cabo con total integridad y cumplimiento la ejecución de todas las obligaciones generales estipuladas y consensuadas en el marco del contrato suscrito. Este riguroso cumplimiento se ha efectuado de manera escrupulosa, manteniendo una estricta conformidad con las normativas y manuales de procedimientos establecidos por la entidad, los cuales se encuentran debidamente reglamentados por la legislación vigente en el momento preciso de la ejecución contractual.

Igualmente certifico que he cursado y superado de manera satisfactoria los cursos concernientes a integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, así como los cursos de Fundamentos Básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), demostrando un compromiso inquebrantable con los más altos estándares éticos y de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.

Como Contratista del Municipio Paicol Huila y para dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 4 del Decreto 2271 de junio 18 de 2009, certifico bajo la gravedad de juramento que los documentos soporte del pago de mis aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a los ingresos provenientes del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYO A LA GESTIÓN No. 015 DE 2026.**

FIRMA DEL CONTRATISTA: Sandra Meliza Salinas Sons

SANDRA MELIZA SALINAS SONS

CC. N°: 1.079.508.213 de Paicol Huila

Evidencias:

ANEXO 1.







ANEXO 2.







ANEXO 3 Y 4.







ANEXO 5.







ANEXO 6.







ANEXO 7 Y 8.







ANEXO 9.







ANEXO 10.





