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

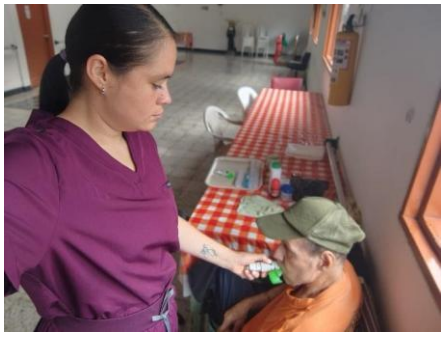
- Se realizó actualización de la base de datos de los usuarios a cago con las novedades presentadas y, se solicitó al personal a cargo la documentación requerida para sus hojas de vida y el pago de la seguridad social del mes en curso.
- Se verifica que el personal auxiliar de enfermería en todas las 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.

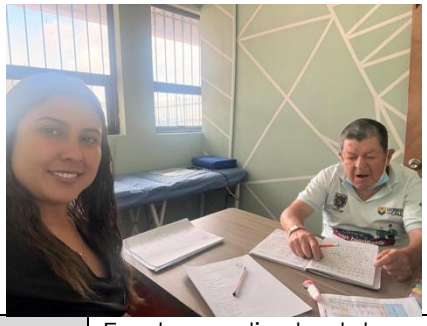
Descripción de la actividad: Se desarrollan pausas activas con movimientos suaves combinados con dinámicas participativas, como juegos de preguntas sobre hábitos saludables.

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	

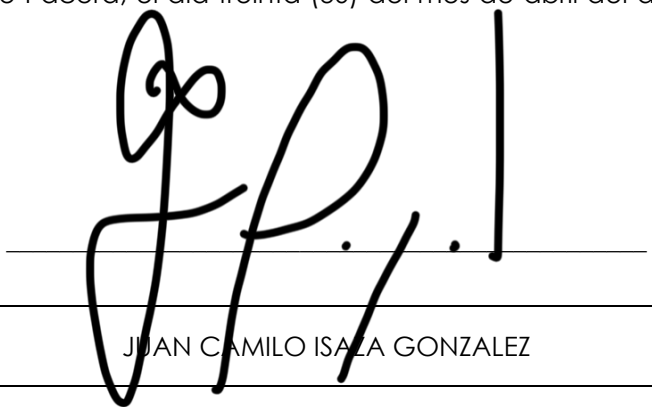
4. COMPROMISOS DOCUMENTALES POR PARTE DEL MUNICIPIO CONTRATANTE DE LOS SERVICIOS DE PERSONA MAYOR

- 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.

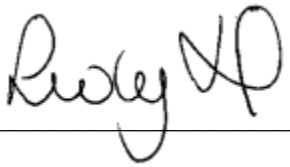
- Las actas veedurías ciudadanas deben reposar en el expediente del Convenio de Programa de Persona Mayor.
- Cualquier ajuste que se vaya a realizar a la Ficha Técnica del Programa de Persona Mayor presentada por el Municipio y registrada en la Gobernación de Caldas, deberá aprobada por los Ordenadores 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