Alcaldía de SOACHA	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO:	GF-FR-001
		VERSIÓN:	4
	FORMATO UNICO DE TRAMITE DE PAGO	FECHA DE APROBACIÓN	16/03/2026

No. CONTRATO Y FECHA SUSCRIPCIÓN	1747 de 29/01/2026		TIPO DE CONTRATO	CONVENIO
PERIODO CERTIFICADO	DESDE	1/06/2026	HASTA	22/06/2026

I. DATOS DEL CONTRATO			
Unidad ejecutora	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL		
Nombre Contratista	FUNDACION PARA EL DESARROLLO DEL ADULTO MAYOR, EL JOVEN Y LA MUJER SOACHA VIVE		
No. Identificación (CC – NIT)	832005006-5		
Objeto Contratual	AUNAR ESFUERZOS PARA LA ATENCION Y PROTECCION SOCIAL INSTITUCIONALIZADA A PERSONAS ADULTAS MAYORES CON ALTO GRADO DE VULNERABILIDAD, EN CONDICIONES DE DISCAPACIDAD, DE EXTREMA POBREZA O EN ESTADO DE INDIGENCIA. LOTE 1	Espacio para sello	
Valor total del Contrato*	$ 1.625.245.400,00	**Reserva presupuestal**	**No**
Plazo total Contrato**	CUATRO (4) MESES Y VEINTIUN (21) DIAS O HASTA AGOTAR PRESUPUESTO, LO ULTIMO QUE SUCEDA	**Vo.Bo Dir. Presupuesto**	
Acta de pago Número	FINAL		
Valor del pago en numeros	$ 207.477.900,00		
Valor del pago en letras	DOSCIENTOS SIETE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE		

No. CRP y fecha de expedición	1915-30/01/2026	N/A	N/A
No. Del rubro de CRP	0108-2.3.41.04.008.11.2.3.2.02.02.009.93304-22.5	N/A	N/A
Fecha aprobación garantía (Si aplica)	2/02/2026		
Fecha de Inicio contrato:	2/02/2026	**Fecha de Terminación contrato:**	22/06/2026
Dependencia:	DIRECCIÓN CICLOS DE VIDA		
Supervisor – Cargo:	FERNANDO TOVAR ROJAS - PROFESIONAL ESPECIALIZADO VI		
Nombre de entidad financiera para pago	BANCO DE BOGOTA	**Actividad economica CIIU**	8790
Numero de cuenta	272044595	**Regimen en ventas**	Responsable de IVA
Tipo de cuenta	AHORROS	**No. Factura**	SVF-97

*Debe incluir el valor de las adiciones, si aplica.

**Debe tener en cuenta las prórrogas, si aplica.

II. CUMPLIMIENTO SEGÚN CONTRATO.		
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO** (Descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual)	**EVIDENCIA VERIFICABLE** (Referir la ubicación de los soportes sin acompañarlos físicamente, los cuales integran el archivo del área correspondiente)
1) Cumplir con todos y cada uno de los requerimientos establecidos por el municipio en la ficha técnica que hace parte integral del Convenio.	Se elaboró el informe ejecutivo conformado, en el cual se describe detalladamente el desarrollo de las actividades llevadas a cabo desde las diferentes áreas de atención (bienestar y cuidado, nutrición, psicología, trabajo social, educación física y seguridad y salud en el trabajo) y las novedades contempladas durante el periodo	Informe ejecutivo se encuentra en la carpeta OBLIGACION 1
2) Brindar atención social institucionalizada 24 horas al día, los 7 días a la semana, a los adultos mayores remitidos por la Secretaría de Desarrollo Social y presentar mensualmente el soporte fotográfico para corroborar la prestación efectiva del servicio de institucionalización.	Durante el periodo comprendido entre el 1 al 22 de junio de 2026, se brindó cuidado y atención integral a 100 adultos mayores, las 24 horas del día, los 7 días de la semana conforme a lo establecido en la Ficha Técnica del convenio. Se garantizó el servicio de alimentación, que incluye desayuno, refrigerio de la mañana, almuerzo, refrigerio de la tarde y cena. Así mismo, se realizaron actividades asistenciales dirigidas a las personas mayores institucionalizadas, tales como: control diario de signos vitales, entrega de medicamentos de acuerdo a la formulación correspondiente según el caso, asistencia en tareas esenciales de la vida diaria como el baño, deambulación, alimentación, cambios de posición para evitar úlceras por presión, y lubricación de la piel para mantener su integridad, en cuidados personales se realizaron cortes de cabello y uñas para mantener la higiene y el bienestar de los usuarios, entre otras actividades de asistencia y cuidado	Evidencia fotografica de las areas correspondientes, remisiones y defuncion OBLIGACION 2
3) Elaborar, hacer seguimiento y reportar la aplicación de las minutas alimentarias que incluya alimentos frescos, frutas, verduras, proteínas magras y carbohidratos saludables, proporcionando una dieta equilibrada que cumpla con los requerimientos nutricionales diarios y promueva la salud y el bienestar general.	Durante el periodo de 1 al 22 de junio de 2026 se realizó seguimiento al cumplimiento de la minuta nutricional de igual manera se realizaron los pedidos de manera diaria para garantizar que los alimentos a preparar cumplieran con las condiciones de salubridad, frescura y calidad nutricional para las personas mayores institucionalizadas. De igual modo, se llevó a cabo un seguimiento constante en la preparación y alistamiento de los alimentos, verificando el diligenciamiento de los formatos de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).	Informe de minuta OBLIGACION 3

Alcaldía de SOACHA	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO:	GF-FR-001
		VERSIÓN:	4
	FORMATO UNICO DE TRAMITE DE PAGO	FECHA DE APROBACIÓN	16/03/2026

No. CONTRATO Y FECHA SUSCRIPCIÓN	1747 de 29/01/2026	TIPO DE CONTRATO	CONVENIO
PERIODO CERTIFICADO	DESDE 1/06/2026	HASTA	22/06/2026

4) Garantizar la calidad y cantidad de las cinco comidas diarias: Desayuno, refrigerio de la mañana, almuerzo, refrigerio de la tarde y cena, asegurando la ingesta necesaria, a nivel proteico - calórico y micronutrientes que garanticen buenas condiciones de salud para las personas adultas mayores, de acuerdo con el menú elaborado y aprobado por el nutricionista.	Se adjunta un registro fotográfico que muestra los ciclos de menú proporcionados por la Fundación durante el período comprendido entre el 1 al 22 de junio de 2026	Informe de alimetos dados en el mes de noviembre OBLIGACION 4
5) Brindar orientación psicosocial a los beneficiarios, mitigando el efecto de la patología de comportamiento que surgen en la tercera edad y promover la corresponsabilidad de la red familiar o social, para garantizar la salud y bienestar físico y emocional de los beneficiarios.	Durante el periodo del 1 al 22 de junio de 2026, se realizaron diversas actividades con el objetivo de promover el bienestar y la calidad de vida de las personas mayores.El área de psicología tuvo enfoques individuales y grupales donde se abordó principalmente el deterioro cognitivo, también generando reflexiones en cuanto a las redes de apoyo y la familia, se incentivo el favorecimiento de relaciones interpersonales, motivando a la interacción positiva entre pares y promoviendo actitudes saludables, de igual manera se brindó atención de primeros auxilios psicológicos en el caso de las situaciones en crisis. El área de trabajo social enfocó su atención en el restablecimiento de derechos de las personas mayores institucionalizadas, según las necesidades identificadas en el proceso de caracterización, tales como los reportes ante las barreras en el sistema general de salud presentadas en algunos usuarios, gestión de atención domiciliaria para aquellos adultos que no cuentan con red de apoyo familiar y presentan dificultades en el desplazamiento, seguimiento a las redes de apoyo familiar distantes en pro de incentivar un mayor compromiso en la participación en la etapa de vida de los adultos mayores	Informes de psicologia y trabajo social OBLIGACION 5
6) Planear, implementar y reportar semanalmente diferentes actividades deportivas, lúdicas y formativas con las personas adultas mayores, reduciendo la afectación o deterioro cognitivo y mejorando sus condiciones de salud y bienestar	Desde el área de educación física se propone de manera continua realizar actividades enfocadas en tres aspectos fundamentales: -Estimulación cognitiva (cambiar de entorno): Se desarrollaron actividades que requieren desplazamientos a lugares como parques. -Estimulación Motriz: Actividades como bailar, caminar, realizar movimientos de cada segmento corporal involucra la psicomotricidad (tener conciencia de su cuerpo). -Coordinación viso-manual: Juegos de mesa, rana, tejó, plastilina, colorear, pinturas y lectura con el objetivo de estimular la motricidad fina.	OBLIGACION 6
7) Desarrollar talleres y acciones mensuales para promover estilos de vida saludable de acuerdo con las patologías de los adultos mayores; aportando a su reducción y prevención.	Se promovieron actividades de estimulación cognitiva con espacios de lectura, pausas activas, así como también mejorar el estado de ánimo y fomentar la socialización en el entorno comunitario.	Informe presentado por el edu fiscio de actividades realizadas OBLIGACION 7
8) Entregar mensualmente el kit de aseo, con una variedad de productos indispensables para el cuidado higiene personal y bienestar diario de los beneficiarios.	No se realiza entrega de kit de aseo tenuiendo encuentra que el recurso esta limitado para alimentacion y alojamiento.	
9) Acompañar o hacer seguimiento a los tratamientos, remisiones y controles de los servicios de salud (EPS) a través del servicio de cuidado, garantizando la salud y bienestar de las personas adultas mayores.	*se realizó el seguimiento desde el área de trabajo social en pro de* garantizar la gestión de las citas médicas y los trámites de los tratamientos correspondientes de manera oportuna.	*Registro fotografico de citas medicas del mes de* noviembre OBLIGACION 9
10) Adelantar las acciones administrativas y operativas necesarias para garantizar el aseguramiento en régimen subsidiado de las personas que no cuenten con red de apoyo social.	De manera mensual se realiza verificación en el Fondo de Solidaridad y Garantía FOSYGA con el propósito de garantizar el estado de afiliación de las personas mayores en el Sistema General de Salud.	Informe ejecutivo se encuentra en la carpeta OBLIGACION 10
11) Llevar archivo físico y digital de todos los beneficiarios del convenio, con la siguiente documentación: hoja de vida de ingreso, remisión, seguridad social, puntaje Sisbén, cédula del usuario, anotaciones y registro fotográfico de la evaluación y seguimiento relacionadas en el anexo técnico del Convenio.	Se maneja un archivo físico en carpetas individuales y digital en DRIVE con acceso limitado de cada persona mayor institucionalizada bajo el convenio 1747, las cuales constan de documento de identificación, soportes de historia clínica, seguimiento por parte de los profesionales e información de la red de apoyo familiar y social si aplica.	Captura de drive con carpetas actualizadas OBLIGACION 11
12) Garantizar la contratación y el bienestar del recurso humano interdisciplinario establecido en la ficha técnica del Convenio, para la adecuada atención y protección de las personas mayores en todas las áreas.	Se garantiza el talento humano para el cuidado y atención integral a las personas mayores en cumplimiento a lo establecido en la Ficha Técnica del Convenio 1747.	Contratos y hojas de vida reposa en oficina
13) Realizar mantenimiento periódico a las instalaciones, proporcionando que los espacios físicos garanticen el bienestar, la comodidad y la seguridad de los adultos mayores.	En el área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) se implementaron procesos de capacitación dirigidos al personal, enfocados en la importancia del uso adecuado de los elementos de protección personal (EPP), la realización de pausas activas y el fortalecimiento de prácticas de autocuidado. Estas acciones buscan promover la prevención de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, fomentando la identificación, el control y la mitigación de los riesgos y peligros presentes en el entorno laboral. de riesgos o peligros laborales.	Informe de seguridad y salud en el trabajo OBLIGACION 13
14) Participar mensualmente del comité operativo, técnico o de seguimiento del convenio, reportando las novedades, atenciones y seguimientos a las personas mayores institucionalizadas, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	Se comparte acta del comité realizada en el mes de junio del 2026.	Acta de comité OBLIGACION 14
15) Presentar de manera oportuna y con calidad, los informes solicitados por la supervisión del Convenio o la administración municipal de Soacha	Se elaboró y presentó un informe ejecutivo, en el cual se describe detalladamente el desarrollo de las actividades llevadas a cabo desde las diferentes áreas de atención (cuidado, nutrición, psicología, trabajo social y educación física).	Informe ejecutivo OBLIGACION 15
16) Mensualmente con la presentacion de la factura o cuneta de cobro, el asociado debera describir el porcentaje del aporte y el valor realizado al convenio durante el periodo correspondiente.	En cumplimiento a la obligación mencionada, se presentan los formatos para trámite de pago dispuestos por la administración municipal diligenciados de acuerdo a las orientaciones recibidas por parte del profesional financiero de la Secretaría de Desarrollo Social, de igual modo se adjunta factura con información detallada de los servicios *prestados y un formato adicional que discrimina la fórmula para el* porcentaje de la ejecución, donde se evidencia el aporte del municipio y el de la institución.	Factura electronica y formato umico de pago OBLIGACION 16

Alcaldía de SOACHA	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO:	GF-FR-001
		VERSIÓN:	4
	FORMATO UNICO DE TRAMITE DE PAGO	FECHA DE APROBACIÓN	16/03/2026

No. CONTRATO Y FECHA SUSCRIPCIÓN	1747 de 29/01/2026		TIPO DE CONTRATO	CONVENIO
PERIODO CERTIFICADO	DESDE	1/06/2026	HASTA	22/06/2026

III. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

Periodo de pago	junio
No. Planilla	CERTIFICADO DE PARAFISCALES REVISORA
ITEM	ENTIDAD
SALUD	CERTIFICADO DE PARAFISCALES REVISORA FISCAL Y REPRESENTANTE LEGAL
PENSIÓN	
ARL	

¿LE HAN RECONOCIDO PENSION?	No
Entidad que lo reconoció:	
¿LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL REALIZA SUS APORTES DE ARL (Riesgo IV y V)?	No
No. De Planilla	

IV. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

INFORMACIÓN FINANCIERA		
VALOR INICIAL	$	1.300.196.400,00
VALOR ADICIONES	$	-
VALOR INICIAL MAS ADICIONES	$	1.300.196.400,00
VALOR TOTAL EJECUTADO	$	1.300.194.375,00
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN		99,99%
SALDO POR EJECUTAR	$	2.025,00

PAGO ANTICIPADO	
ANTICIPO 1	
ANTICIPO 2	
TOTAL ANTICIPOS	0
AMORTIZACIONES	
POR AMORTIZAR	0

V. DECLARACIÓN ESPECIAL

El contratista declara que toda la información relacionada en el presente informe, corresponde fidedignamente a todas las actividades ejecutadas dentro del respectivo periodo, así como la información de las Entidades a las que aporta al Sistema General de Seguridad Social Integral – SGSSI.

La supervisión del contrato verificó el cumplimiento por parte del contratista con respecto a los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos labores, de conformidad con la normatividad vigente, asi como cumplimiento de las actividades a cargo del contratista y toda la información registrada en el presente documento, también certifica que todos los documentos de la ejecución contractual expedidos a la fecha están publicados en el SECOP II.

En caso de que el supervisor del contrato se ausente de manera temporal y sea designado un supervisor suplente, en las firmas de supervisión se deberá especificar de manera clara el nombre del supervisor encargado, cargo, documento de identidad y el periodo exacto durante el cual ejerció dicha función, indicando las fechas de inicio y finalización del encargo.

La supervisión autoriza el trámite de pago de la presente acta a la Secretaría de Hacienda Municipal.

Fecha de elaboración: JULIO/2026

NOMBRE SUPERVISOR CONTRATO:	Fernando Tovar Rojas	NOMBRE SUPERVISOR SUPLENTE:
CARGO:	Profesional Especializado VI	CARGO:
CEDULA DE CIUDADANIA:	79412242 de bogota	CEDULA DE CIUDADANIA:
FECHA DE SUPERVISIÓN:	Del 01 de junio al 22 junio de 2026	FECHA DE SUPERVISIÓN:

Marleny Avendaño Bernal

NOMBRE CONTRATISTA:	FUNDACION PARA EL DESARROLLO DEL ADULTO MAYOR, EL JOVEN Y LA MUJER SOACHA VIVE
CARGO O PERFIL:	
CÉDULA DE CIUDADANÍA	832005006-5
No. DE CONTACTO:	3332930101