GOBIERNO DE CALDAS	ACTA RESUMEN Y ORDENACIÓN DEL GASTO No.5	Código: FO-GD-02-018 Versión: 28 Fecha de Modificacion: 05/02/2026

SECRETARÍA:	INTEGRACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL	FECHA ACTA	miércoles, 1 de julio de 2026

Número Radicado en SECOP: Contrato, Convenio, Proceso o Constancia Art 19 Decreto 1510/2013	CO1.PCCNTR.8489142	Número Radicado Interno del Contrato:	31102025-1689
Numero de identificacion del contratista - NIT	890801136-1	No. Ficha BPIN (Solo para proyectos Regalias Anexar copia)	
CONTRATISTA	MUNICIPIO DE PACORA		
CONTRATO CEDIDO A:			
CODIGO VIA		NOMBRE DE LA VIA	
Actividad Económica		Tipo de Contrato	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO
Objeto del Contrato:	AUNAR ESFUERZOS TECNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA DIGNIFICACIÓN DE LAS PERSONAS MAYORES EN EL MUNICIPIO DE PACORA DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS		

Valor del Contrato	Valor Adición	Valor Anticipo
$ 285.143.333		

APORTANTES	%	VALOR	TIPO DE ENTIDAD			
Aporte Departamento:	100%	$ 285.143.333	PUBLICA	Duración Contrato:	Fecha de Iniciación	1/12/2025
Aporte Convenio No					Fecha de Terminación de ejecución	19/06/2026
Aporte Convenio No					Prórrogas	

Nº FACTURA	Nº PEDIDO - RPC	ITEM	VALOR ORDENADO	AMORTIZACIÓN	VALOR NETO	FONDO	CEN GEST	POS PRE	A FUNCIONAL	ELEMENTO PEP
FV 0000554	4500029649	1	$ 62.107.648	$ -	$ 62.107.648	3-AND0302	16DSO	2340202	C410401052381AAA	DSO-P-250101.01.01
VALOR ACTA			$ 62.107.648	$ -	$ 62.107.648					

RESUMEN DEL CONTRATO			RESUMEN DEL ANTICIPO		
Valor del Contrato:		$ 285.143.333	Valor del Anticipo:		
Adición del Contrato					
Valor Acta Nro. 1	$ 39.833.333		Amortización Acta 1		
Valor Acta Nro. 2	$ 61.000.000		Amortización Acta 2		
Valor Acta Nro. 3	$ 59.803.618		Amortización Acta 3		
Valor Acta Nro. 4	$ 61.546.563		Amortización Acta 4		
Valor Acta Nro. 5	$ 62.107.648		Amortización Acta 5		
Valor Acta Nro. 6			Amortización Acta 6		
Valor Acta Nro. 7			Amortización Acta 7		
Valor Acta Nro. 8			Amortización Acta 8		
Valor Acta Nro. 9			Amortización Acta 9		
Saldo del Contrato:	$ 852.171		Saldo por Amortizar:		
SUMAS IGUALES	$ 285.143.333	$ 285.143.333	SUMAS IGUALES	$ -	$ -

OBSERVACION: (se diligencia cuando se requiera)

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

Firma

Nombre: [illegible] PATRICIA ALVAREZ CASTRO

Ordenador del gasto

Firma

Nombre: ROSA DEL PILAR HERRERA RAMÍREZ

Supervisor (a)

Firma

Nombre

Interventor (a) - (SI APLICA)

GOBIERNO DE CALDAS	VERIFICACIÓN TRAMITE ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA	Código: FO-GD-02-014
		Versión: 15
		Fecha Modificación:

Secretaría: Integración y Desarrollo Social
Contratista: MUNICIPIO DE PACORA 31102025-1689
CO1.PCCNTR.8489142

CONVENIO PERSONAS MAYORES
05 ORDEN DEL GASTO = $62.107.648

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

GOBERNACIÓN DE CALDAS
SECRETARÍA DE HACIENDA
UNIDAD DE CONTABILIDAD
30 JUN 2026
6490

GOBIERNO DE CALDAS	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN 5**	**Código**: FO-GD-02-062 **Versión**: 06 **Fecha Modificación**: 29/01/2020

COPIA CONTROLADA SIG

SECRETARÍA:	INTEGRACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD O GRUPO:	GRUPOS POBLACIONALES
FECHA INFORME:	23 DE JUNIO DE 2026 PERIIODO: DEL del 1° al 30 DE ABRIL y 1 AL 17 DE MAYO DE 2026

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

ANALISIS DEL SUPERVISOR

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

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

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

Procesos para desarrollar:

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

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

PROYECTO No. 2:

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

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

Procesos para desarrollar:

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

Valor total de procesos: ($260.000.000)

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

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

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

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

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

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

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

NO. DEL CONVENIO	006-2025
TIPO DE CONVENIO	CONVENIO DE ASOCIACIÓN
OBJETO DEL CONVENIO	AUNAR ESFUERZOS PARA BRINDAR ATENCIÓN INTEGRAL A LOS ADULTOS MAYORES PERTENECIENTES AL SISBÉN GRUPOS A, B Y C DEL ÁREA URBANA, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y CON CALIDAD DE VIDA A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR DEL CENTRO VIDA Y CENTRO DE PROTECCIÓN DEL MUNICIPIO DE PÁCORA
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	JUAN CAMILO ISAZA GONZÁLEZ - ALCALDE
NOMBRE CONVENIENTE	CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y LA CALIDAD DE VIDA
IDENTIFICACIÓN DEL CONVENIENTE	900023618-5
DIRECCIÓN DEL CONVENIENTE	CALLE 52 NO. 22-70 ALTA LEONORA MANIZALES, CALDAS
TELEFONO DEL CONVENIENTE	3008038332
CORREO DEL CONVENIENTE	RAFAELGARCIA11@HOTMAIL.COM
VALOR DEL CONVENIO	QUINIENTOS DIECINUEVE MILLONES TRESCIENTOS DIECISIETE MIL DOSCIENTOS DOCE PESOS CON SETENTA Y UN CENTAVOS COP ($519.317.212,71)
PLAZO DE EJECUCION	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA EL DIECINUEVE (19) DE ABRIL DEL DOS MIL VEINTISÉIS (2026)

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

Información general

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCONTR.8640836
Versión del contrato	1
Estado de contrato	En ejecución
Fecha de generación del estado	26/11/2025 4:34:14 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Número del contrato	MP-CVA-006-2025
Objeto del contrato	AUNAR ESFUERZOS PARA BRINDAR ATENCIÓN INTEGRAL A LOS ADULTOS MAYORES PERTENECIENTES AL SISBÉN GRUPOS A, B Y C DEL ÁREA URBANA, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y CON CALIDAD DE VIDA A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR DEL CENTRO VIDA Y CENTRO DE PROTECCIÓN DEL MUNICIPIO DE PÁCORA
Tipo de Contrato	Decreto 092 de 2017
¿Anociado a otro contrato?	[ ]SI[X]No *
Duración del contrato	5 Meses
Fecha de inicio de contrato	4/12/2025 6:15:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Fecha de terminación del contrato	19/04/2026 11:59:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Tiempo adiciones en dias	0 días
Liquidación	[X]SI[ ]No *
Fecha de inicio de liquidación	19/04/2026 11:59:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Fecha fin de liquidación	19/08/2026 12:59:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Obligaciones Ambientales	[ ]SI[X]No *
Obligaciones pos consumo	[ ]SI[X]No *
Reversión	[ ]SI[X]No *

Información de la Entidad Estatal contratante

MUNICIPIO DE PACORA
COLOMBIA, Pácora
SECRETARIA

¿Recomendación (es)

Información del Proveedor contratista

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

Cuenta bancaria del proveedor

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

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor
Aprobado por: RAFAEL GARCIA — Fecha de aprobación: 2/12/2025 6:09:17 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

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

Contrato Firmado: CO1_PCONTR_8640836_Firmado
Contrato en ejecución: CO1_PCONTR_8640836_En ejecución

Información del contrato

Tipo de proceso	Contratación régimen especial
Unidad de contratación	CONTRATACION SEC GENERAL Y DE GOBIERNO PACORA
Proceso de Contratación	MP-CVA-006-2025.
Titulo de la oferta	[illegible]
Cuantia del contrato	496.317.214 COP

COPIA CONTROLADA SIG

SISBEN	**CERTIFICADO SISBÉN CENTRO VIDA** **Código:** MP-DA-MECI-001 / **Versión:** 009 / **Fecha de Aprobación:** 28/02/2024 — CERTIFICACIÓN — GOBIERNO DE PÁCORA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN LOCAL DE SALUD — Página 1 de 1 **EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PACORA CALDAS, DESPUÉS DE ANALIZAR Y VERIFICAR LOS RESULTADOS ARROJADOS POR EL SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES SISBEN** **CERTIFICA QUE:** Las personas que se relacionan en el listado adjunto, se encuentran encuestadas en la base de datos SISBEN METODOLOGIA IV y cumplen con los grupos establecidos (grupo A1 a C18) para participar en el **"PROYECTO CENTRO VIDA"** que se ejecutara en el área urbana del municipio de Pácora Caldas. La anterior certificación se expide a petición del interesado. Dado en Pácora a los treinta y un (31) días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco (2025). **JUAN CAMILO ISAZA GONZALEZ** Alcalde Municipal **CERTIFICADO SISBÉN CENTRO DE PROTECCIÓN** **Código:** MP-DA-MECI-001 / **Versión:** 009 / **Fecha de Aprobación:** 28/02/2024 — CERTIFICACIÓN — GOBIERNO DE PÁCORA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN LOCAL DE SALUD — Página 1 de 1 **EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PACORA CALDAS, DESPUÉS DE ANALIZAR Y VERIFICAR LOS LISTADOS CENSALES** **CERTIFICA QUE:** Las personas que se relacionan en el listado adjunto, se encuentran dentro del Listado Censal y pertenecen al programa del **"CENTRO DE PROTECCIÓN DEL ADULTO MAYOR ASILO "SAN JOSÉ"** que funciona en el área urbana del municipio de Pácora Caldas. La anterior certificación se expide a petición del interesado. Dado en Pácora a los treinta y un (31) días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco (2025). **JUAN CAMILO ISAZA GONZÁLEZ** Alcalde Municipal	100%
VEEDURIA CIUDADANA	Se evidencia acto de administrativo de conformación de la veeduría ciudadana Acto Administrativo Nro.004-2024 del 4 de marzo de 2024.	100%

Personería Municipal Pácora - Caldas

RESOLUCIÓN No. 039
30 DE AGOSTO DE 2024

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

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

CONSIDERANDO

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

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

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

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

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: RECONOCER E INSCRIBIR la siguiente veeduría ciudadana:

"VEEDURIA PROYECTO CENTRO VIDA Y CENTRO DE PROTECCIÓN"

Personería Municipal Pácora - Caldas

a) INTEGRANTES, DOCUMENTO DE IDENTIDAD, CARGO:

NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CARGO
MARIA IRMA LOAIZA TABARES	C.C 41.424.585	Cra 1 Calle 11	3135791931	PRESIDENTE
MARTHA LUCIA FRANCO MURILLO	C.C 24.836.667	Cra 4 No 1-35	3127358224	VICEPRESIDENTE
GLORIA INES CASTRILLON	C.C 24.837.557	Cra 5 No 9-35	3122278084	SECRETARIA
MARIA GENI GALLEGO	C.C 24.840.472	Cra 1 No 6-25	3127415988	VOCAL
ROGELIO LOAIZA	C.C 4.474.810	Calle 9 cra 4	3114461093	VOCAL

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

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

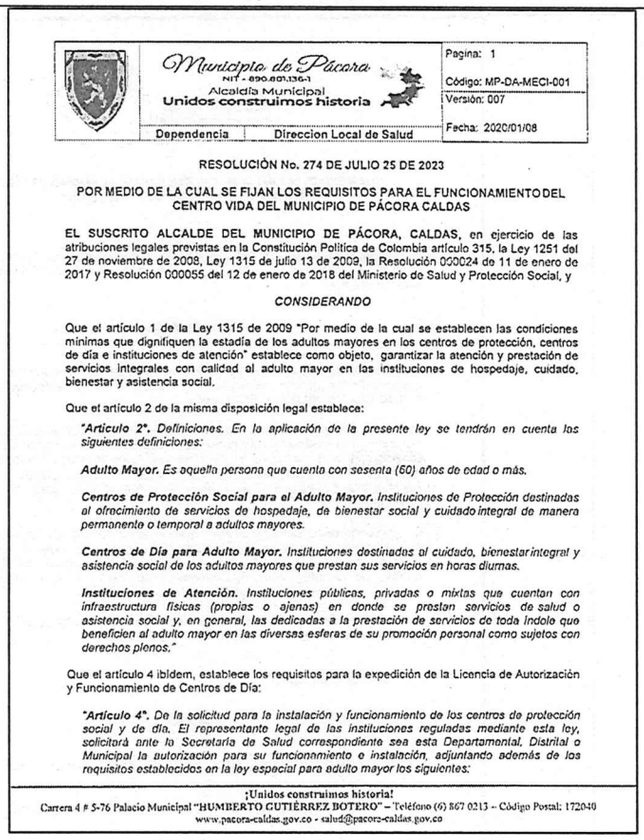
ARTÍCULO SEGUNDO: Las veedoras y los veedores ratifican el compromiso que adquieren ante la comunidad, bajo los parámetros de la Ley 850 de 2003 y las demás normas que rigen la participación ciudadana.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

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

JULIÁN ANDRÉS LÓPEZ AGUIRRE
Personero Municipal de Pácora

CENTRO DE PROMOCIÓN Y PROTECIÓN SOCIAL		
COORDINADOR	Se relaciona la contratación de **1 COORDINADOR** para centro vida, mediante **contrato de prestación de servicios 01-2025**, con perfil **LICENCIADA EN CIENCIAS SOCIALES**, llamada	99,7%

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

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

Dependencia | Direccion Local de Salud

RESOLUCIÓN No. 274 DE JULIO 25 DE 2023

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

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

CONSIDERANDO

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

Que el artículo 2 de la misma disposición legal establece:

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

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

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

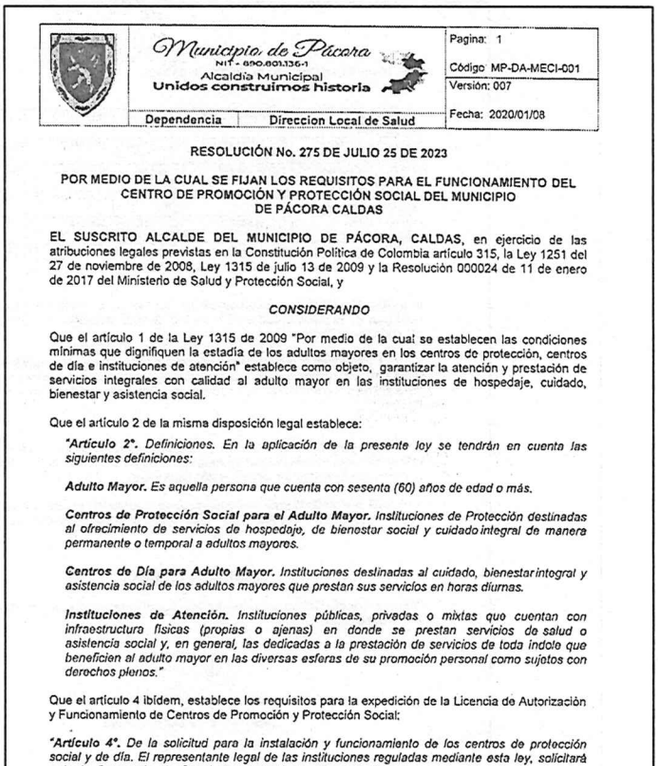
***Centros de Día para Adulto Mayor.** Instituciones destinadas al cuidado, bienestar integral y asistencia social de los adultos mayores que prestan sus servicios en horas diurnas.*

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

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

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

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



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

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

Dependencia | Direccion Local de Salud

RESOLUCIÓN No. 275 DE JULIO 25 DE 2023

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

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

CONSIDERANDO

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

Que el artículo 2 de la misma disposición legal establece:

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

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

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

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

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

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

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

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

COPIA CONTROLADA SIG

Mónica Milena Morales Martínez con cedula de ciudadanía **1.060.267.670**, quien recibió un pago por valor de **$2.445.000,** realizó el aporte a la seguridad social por valor de **$508.300** mediante planilla **No. 4648947409.**

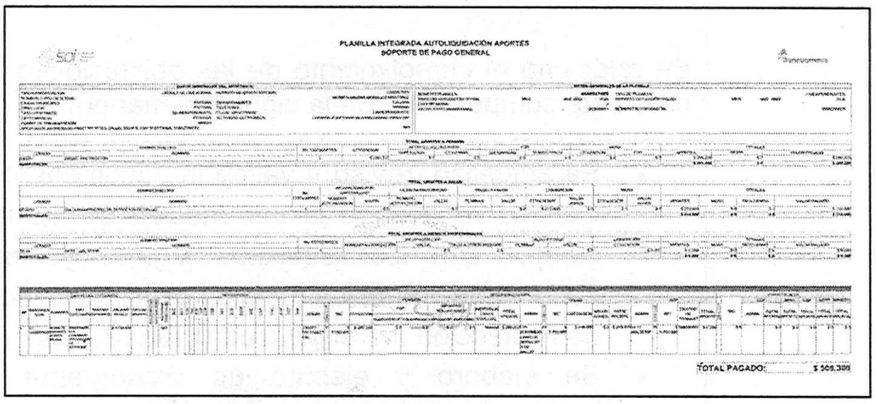
Valor ejecutado para el periodo conforme a la propuesta técnica por valor total de **$2.445.000**, se evidencia contrato de prestación de servicios y cuenta de cobro**.**

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

- Se actualizó, revisó y validó la documentación oficial del Centro, verificando la información de los usuarios para cumplir con los requisitos legales y normativos. La documentación física y digital del Centro Vida y el Centro de Protección fue organizada y archivada.
- Se elaboró y ejecutó un cronograma semanal de actividades interdisciplinarias, con seguimiento diario para asegurar su cumplimiento. El equipo profesional fue orientado sobre los objetivos de cada intervención, y se llevaron a cabo reuniones de seguimiento y retroalimentación.
- Se programaron, organizaron y coordinaron las actividades del personal, garantizando una adecuada distribución de funciones y eficiencia en el servicio.
- Se participó en capacitaciones, incluyendo el II comité gerontológico, y en la invitación de Semillas de Salud mental desde el Hospital Santa Teresita. Se realizaron entrevistas iniciales y valoraciones integrales de los usuarios.
- Se evaluaron las condiciones físicas, mentales, nutricionales y sociales al ingreso, y se abrieron historias individuales. Se coordinaron acciones interdisciplinarias para mejorar la funcionalidad y calidad de vida, gestionando enfermedades crónicas y apoyando el entorno familiar/institucional, con especial atención a casos de envejecimiento patológico.
- Se elaboró un listado de mercado según minutas nutricionales, con compras que verificaron calidad y necesidades especiales, organizando el almacenamiento adecuado de alimentos.
- Se identificaron adultos mayores con alteraciones físicas y psicológicas, gestionando remisiones a EPS o especialistas, y se dio seguimiento a incapacidades y tratamientos.

COPIA CONTROLADA SIG

- Un equipo comprometido y humano aseguró que cada usuario recibiera atención integral. Se realizó seguimiento individual mediante observación y registros, dialogando con familias cuando fue necesario.
- Se aplicaron encuestas de satisfacción, evaluando la calidad de la atención y generando acciones de mejora. Se realizó un inventario de materiales y se elaboraron requisiciones para evitar desabastecimiento.



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

TOTAL PAGADO: $ 566,300

15/4/26, 12:45 p.m. Factura - iSigo

CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y LA CALIDAD
Nit 900.023.616-5
CR 22 75 20 CONJUNTO CEREZOS Y TULIPANES
Tel: (606)8838332, 3006838332
Manizales - Colombia

Documento soporte por compras a sujetos no obligados a facturar
No. DSE 2839

Proveedor	MONICA MILENA MORALES MARTINEZ			Fecha de compra	Fecha de Vencimiento
Nit	1.060.267.670-6	Teléfono	(606) 3016462338	2026-04-15	-
Dirección	CR 5 9 34	Ciudad	Pácora - Colombia		

Item	Descripción	Cantidad	Vr. Unitario	Vr. Total
1	Coordinador Centro Vida	1.00	2,445,000.00	2,445,000.00

Valor en Letras:
Dos millones cuatrocientos cuarenta y cinco mil pesos m/cte

Condiciones de Pago:
Cuentas por pagar $ 2,445,000.00

Observaciones:

Total Bruto	2,445,000.00
Total a Pagar	2,445,000.00

Elaborado por Sigo S.A.S Nit: 830.048.116-8

Firma:

A este Documento se le aplican las normas relativas del Documento Soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a facturar (Resolución 167 de 30 de diciembre de 2021).
Número Autorización 18764005478889 aprobado en 20241216 prefijo DSE desde el número 2001 al 4000 Vigencia: Vigencia: 24 meses.

CUDS: ec0d9aae78b543f6b91656a42b90075dc617fdb1563074f3d79a51cf87ba2aa95a04e27741ba8f05cd724dfb69c54cc



29/4/26, 18:17 Factura - iSigo

CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y LA CALIDAD
Nit 900.023.619-5
CR 22 75 29 CONJUNTO CEREZOS Y TULIPANES
Tel. (3006380332) 3006380332
Manizales - Colombia

Documento soporte por compras a sujetos no obligados a facturar
No. DSE 2672

Proveedor	MONICA MILENA MORALES MARTINEZ			Fecha de compra	Fecha de Vencimiento
Nit	1.060.287.873-0	Teléfono	(606) 3016462330	2026-04-29	--
Dirección	CR 5 9 34	Ciudad	Pácora - Colombia		

Item	Descripción	Cantidad	Vr. Unitario	Vr. Total
1	Coordinador Centro Vida	1.00	1,214,328.00	1,214,328.00

Valor en Letras:
Un millón doscientos catorce mil trescientos veintiocho pesos m/cte

Condiciones de Pago:
Cuentas por pagar $ 1,214,328.00

Observaciones:

Total Bruto	1,214,328.00
Total a Pagar	1,214,328.00

Elaborado por Sigo S.A.S Nit: 830.048.161-4

Firma:

A este Documento se le aplican las normas relativas del Documento Soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a facturar (Resolución 167 de 30 de diciembre de 2021)
Numero Autorización 18764001475883 aprobado en 20241216 prefijo DSE desde el número 2501 al 4000 Vigencia: Vigencia: 24 meses.
CUDS: 9e0d1a3b5b5e3e9eabd2f0d43e43e4d2f1c2106f4b3bcd02a4b7b73a0f0b7d5d4087b6f7d40c0be40a03e7a47ef2664e

ALIMENTACIÓN – RACIONES PREPARADAS/ RACIONES PARA PREPARAR CENTRO DE VIDA:	**CENTRO VIDA:** Para el período del presente informe, con el fin de garantizar una ingesta de alimentos que favorezcan la nutrición adecuada de las personas mayores beneficiarias de la modalidad centro vida, se realizó entrega de raciones preparadas para **30** beneficiarios, con raciones correspondientes a (**Desayuno, refrigerio de la mañana, almuerzo, refrigerio de la tarde, cena**), a continuación, se presenta la relación de la alimentación ejecutada:	100%

No. DE LISTADOS	TIPO DE RACIONES ENTREGADAS (Raciones preparadas)	PERIODO DE ALIMENTACIÓN	FECHAS DE ALIMENTACIÓN (Fecha de entrega o periodos semanales)	No. DE PERSONAS ATENDIDAS (Por entrega o por semana)	OBSERVACIONES
Listados centro vida urbano– 4	Raciones preparadas	Del 01 al 30 de Abril de 2026.	Del 01/04/2026 al 01/04/2026. Del 06/04/2026 al 10/04/2026. Del 13/04/2026 al 17/04/2026. Del 20/04/2026 al 24/04/2026. Del 27/04/2026 al 30/04/2026.	**100** 1º Semana -100 2º Semana -100 3º Semana -100 4º Semana -100 5º Semana -100	Se evidencian listados de alimentación

COPIA CONTROLADA SIG

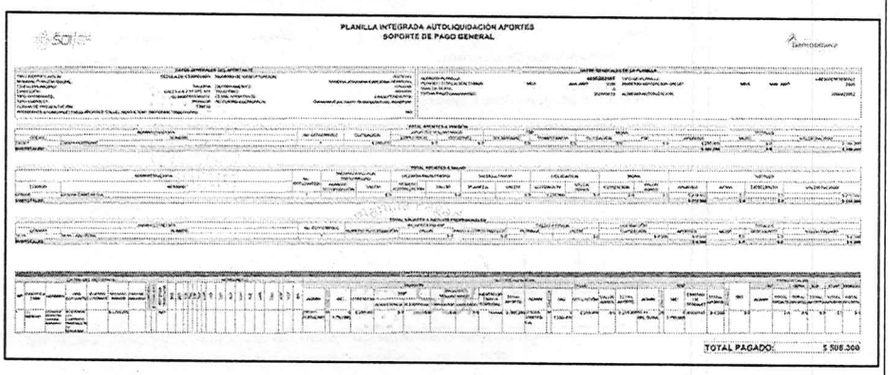
<table>
<tr>
<td>ALIMENTACIÓN – RACIONES PREPARADAS/ RACIONES PARA PREPARAR CENTRO DE PROTECCIÓN:</td>
<td>
CENTRO DE PROTECCIÓN: Para el período del presente informe, con el fin de garantizar una ingesta de alimentos que favorezcan la nutrición adecuada de las personas mayores beneficiarias de la modalidad centro de protección, se realizó entrega de raciones preparadas para 40 beneficiarios, con raciones correspondientes a (<u>Desayuno, refrigerio de la mañana, almuerzo, refrigerio de la tarde, cena</u>), a continuación, se presenta la relación de la alimentación ejecutada:
<table>
<tr><th>No. DE LISTADOS</th><th>TIPO DE RACIONES ENTREGADAS (Raciones preparadas)</th><th>PERIODO DE ALIMENTACIÓN</th><th>FECHAS DE ALIMENTACIÓN (Fecha de entrega o periodos semanales)</th><th>No. DE PERSONAS ATENDIDAS (Por entrega o por semana)</th><th>OBSERVACIONES</th></tr>
<tr><td>Listados centro vida urbano– 4</td><td>Raciones preparadas</td><td>Del 01 al 30 de Abril de 2026.</td><td>Del 01/04/2026 al 05/04/2026.
Del 06/04/2026 al 12/04/2026.
Del 13/04/2026 al 19/04/2026.
Del 20/04/2026 al 26/04/2026.
Del 27/04/2026 al 30/04/2026.</td><td>37
1° Semana -37
2° Semana -37
3° Semana -37
4° Semana -37
5° Semana -37</td><td>Se evidencian listados de alimentación</td></tr>
<tr><td>Listados centro vida urbano– 3</td><td>Raciones preparadas</td><td>Del 01 al 17 de mayo de 2026.</td><td>Del 01/05/2026 al 03/05/2026.
Del 04/05/2026 al 10/05/2026.
Del 11/05/2026 al 17/05/2026.</td><td>37
1° Semana -37
2° Semana -37
3° Semana -37</td><td>Se evidencian listados de alimentación</td></tr>
</table>
</td>
<td>100%</td>
</tr>
<tr>
<td>NUTRICIONISTA</td>
<td>
relaciona la contratación de 1 NUTRICIONISTA para centro vida, mediante contrato de prestación de servicios 005-2025, con perfil NUTRICIONISTA, llamada Sandra Johana Cardona Herrera con cedula de ciudadanía 30.236.141, quien recibió un pago por valor de $1.810.000, realizó el aporte a la seguridad social por valor de $508.300 mediante planilla No. 4650282988.

Valor ejecutado para el periodo conforme a la propuesta técnica por valor total de $1.810.000, se evidencia contrato de prestación de servicios y cuenta de cobro.

Se relaciona el cumplimiento de las obligaciones contractuales para este componente, de la siguiente manera:
</td>
<td>96%</td>
</tr>
</table>

COPIA CONTROLADA SIG

- Se revisó el estado de salud de los usuarios, realizando triages médicos y diagnósticos nutricionales para iniciar un seguimiento con el fin de mejorar o mantener su estado nutricional, prevenir complicaciones y optimizar su calidad de vida.
- Incluyó antropometría (peso, talla, IMC, circunferencia de cintura), evaluación clínica, análisis de historia dietética y encuestas alimentarias.
- Se creó un archivo por usuario para mantener al día todas las atenciones en salud y asegurar un control total de sus diagnósticos y tratamientos médicos.
- Revisión del Kardex de insumos alimenticios, asegurando que los operadores registren las cantidades utilizadas en los platos de la minuta semanal.
- Se reforzaron normas y conocimientos al personal encargado de la elaboración de alimentos y al personal de aseo.
- Se realizaron actividades lúdicas y teóricas sobre nutrición holística, actividad física para refuerzo muscular y óseo, y uso de medicina natural para combatir la gastritis crónica en adultos mayores.



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

TOTAL PAGADO: $ 508.300

15/4/26, 12:50 p.m. Factura - ISiigo

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

Documento soporte por compras a sujetos no obligados a facturar
No. DSE 2842

Proveedor	SANDRA JOHANA CARDONA HERRERA			**Fecha de compra**	**Fecha de Vencimiento**
Nit	30.236.141-3	**Teléfono**	(606) 0000000	2026-04-15	--
Dirección	CL 6 3 33	**Ciudad**	Pácora - Colombia		

Ítem	Descripción	Cantidad	Vr. Unitario	Vr. Total
1	Honorarios Nutricionista	1.00	1,810,000.00	1,810,000.00

Valor en Letras:
Un millón ochocientos diez mil pesos m/cte

Condiciones de Pago:
Cuentas por pagar $ 1,810,000.00

Observaciones:

Total Bruto	1,810,000.00
Total a Pagar	1,810,000.00

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

Firma: Johanna C.

A este Documento se le aplican las normas relativas del Documento Soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a facturar (Resolución 167 de 30 de diciembre de 2021).
Número Autorización 18764035478889 aprobado en 20241216 prefijo DSE desde el número 2001 al 4000 Vigencia: Vigencia: 24 meses.

CUDS: 5b7efd2f0ed61efe2e6827c900ac86469d707a65d9c6f35d6e84bc750fa1d748e037f6f9e19a219209ee0fa5fdf6f14f2cb

29/4/26, 18:46 Factura - ISiigo

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

Documento soporte por compras a sujetos no obligados a facturar
No. DSE 2888

Proveedor	LINA MARCELA CARDONA VILLA			**Fecha de compra**	**Fecha de Vencimiento**
Nit	1.060.269.838-1	**Teléfono**	(606) 3135421267	2026-04-29	--
Dirección	CR 1 1 57	**Ciudad**	Pácora - Colombia		

Ítem	Descripción	Cantidad	Vr. Unitario	Vr. Total
1	Servicios Auxiliar De Enfermería	1.00	670,142.00	670,142.00

Valor en Letras:
Seiscientos setenta mil ciento cuarenta y dos pesos m/cte

Condiciones de Pago:
Cuentas por pagar $ 670,142.00

Observaciones:

Total Bruto	670,142.00
Total a Pagar	670,142.00

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

FIRMA: Marcela Cardona

A este Documento se le aplican las normas relativas del Documento Soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a facturar (Resolución 167 de 30 de diciembre de 2021).
Número Autorización 18764035478889 aprobado en 20241216 prefijo DSE desde el número 2001 al 4000 Vigencia: Vigencia: 24 meses.

CUDS: b72490fd821f8bd27e2d3f3519611 7ed971c6d9e3bcd5ea54ed75cc619606d948dadc9a249a4ef51cf1fae5e5d5dccc

REGISTRO FOTOGRÁFICO





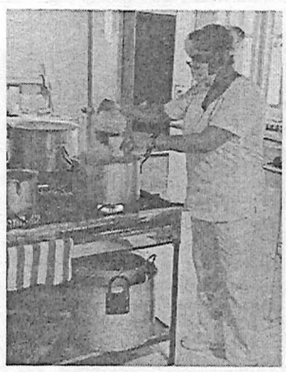












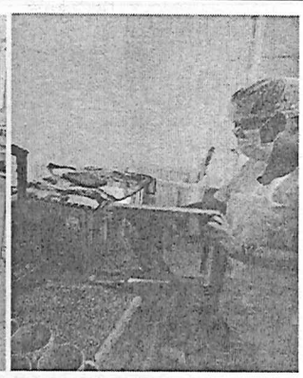


TABLA FINANCIERA EJECUCIÓN RECURSOS CONVENIO 31102025-1689

ITEM	CANTIDAD PERSONAS / DIAS	MESES / ENTREGAS	VALOR MENSUAL / COSTO UNITARIO	VALOR TOTAL	PRIMER INFORME - FECHA DE ENTREGA - 4 AL 31 DE DICIEMBRE	SEGUNDO INFORME FECHA DE ENTREGA - DEL 2 AL 31 DE ENERO	TERCER INFORME - FECHA DE ENTREGA - DEL 1 AL 28 DE FEBRERO	CUARTO INFORME - FECHA DE ENTREGA - DEL 1 AL 31 DE MARZO	QUINTO INFORME FECHA DE ENTREGA - DEL 1 AL 30 DE ABRIL	SEXTO INFORME - FECHA DE ENTREGA - DEL 1 AL 31 DE MAYO	TOTAL EJECUTADO	PENDIENTE POR EJECUTAR	% EJECUCIÓN TOTAL
FACTURA OPERADOR - MUNICIPIO													
70% CENTRO VIDA/DÍA													
COORDINADOR	1	5	$ 3.490.000	$ 17.450.000	$ 3.258.000	$ 3.490.000	$ 3.490.000	$ 3.490.000	$ 3.490.000		$ 17.218.000	$ 232.000	99%
ALIMENTACIÓN - RACIONES PREPARADAS (DESAYUNO)	100	93	$ 4.150	$ 38.595.000	$ 6.225.000	$ 8.300.000	$ 8.300.000	$ 8.715.000	$ 7.055.000		$ 38.595.000	$ -	100%
ALIMENTACIÓN - RACIONES PREPARADAS (REFRIGERIO DE LA MAÑANA)	100	93	$ 2.800	$ 26.040.000	$ 4.200.000	$ 5.600.000	$ 5.600.000	$ 5.880.000	$ 4.760.000		$ 26.040.000	$ -	100%
ALIMENTACIÓN - RACIONES PREPARADAS (ALMUERZO)	100	93	$ 8.300	$ 77.190.000	$ 12.450.000	$ 16.600.000	$ 16.600.000	$ 17.430.000	$ 14.110.000		$ 77.190.000	$ -	100%
ALIMENTACIÓN - RACIONES PREPARADAS (REFRIGERIO DE LA TARDE)	100	93	$ 2.800	$ 26.040.000	$ 4.200.000	$ 5.600.000	$ 5.600.000	$ 5.880.000	$ 4.760.000		$ 26.040.000	$ -	100%
ALIMENTACIÓN - NUTRICIONISTA/INGENIERO DE ALIMENTOS	1	5	$ 2.857.067	$ 14.285.333	$ 2.667.000	$ 2.857.067	$ 2.857.067	$ 2.857.000	$ 2.470.399		$ 13.708.533	$ 576.800	96%
TOTAL CENTRO VIDA			$ 6.365.117	$ 199.600.333	$ 33.000.000	$ 42.447.067	$ 42.447.067	$ 44.252.000	$ 36.645.399	$ -	$ 198.791.533	$ 808.800	100%
30% CENTRO DE PROTECCIÓN													
ALIMENTACIÓN - RACIONES PREPARADAS (DESAYUNO)	40	138	$ 4.150	$ 22.908.000	$ 2.104.050	$ 4.980.000	$ 4.648.000	$ 4.631.400	$ 4.731.000	$ 1.813.550	$ 22.908.000	$ -	100%
ALIMENTACIÓN - RACIONES PREPARADAS (ALMUERZO)	40	138	$ 8.250	$ 45.540.000	$ 3.539.250	$ 9.900.000	$ 9.240.000	$ 9.207.000	$ 9.405.000	$ 4.248.750	$ 45.540.000	$ -	100%
ALIMENTACIÓN - RACIONES PREPARADAS (CENA)	40	138	$ 3.097	$ 17.095.000	$ 1.328.579	$ 3.716.304	$ 3.468.551	$ 3.456.163	$ 3.530.499	$ 1.594.914	$ 17.095.000	-$ 0	100%
TOTAL CENTRO DE PROTECCIÓN			$ 15.497	$ 85.543.000	$ 6.971.879	$ 18.596.304	$ 17.356.551	$ 17.294.563	$ 17.666.483	$ 7.657.214	$ 85.543.000	-$ 0	100%
TOTAL			$ 6.380.614	$ 285.143.333	$ 39.971.879	$ 61.043.371	$ 59.803.618	$ 61.546.563	$ 54.311.888	$ 7.657.214	$ 284.334.533	$ 808.800	99,7%

CONCLUSIÓN

- Para concluir, en el quinto informe presentado por el municipio de **PÁCORA se evidencia que el valor ejecutado durante este periodo fue por $62.107.648, equivalente a un 99,7%** del total de los recursos del convenio N. º31102025-1689, de los cuales evidencia un valor pendiente por ejecutar de $808.800.

- El municipio de Pácora presenta FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA N.º0000554, emitida el 23/06/2026 por valor de $62.107.648, por concepto de quinto cobro realizado en el mes de JUNIO según Convenio No.31102025-1689, para el funcionamiento del Centro Vida y Centro de Protección del municipio de Pácora Caldas – programa Persona Mayor vigencia 2025-2026.

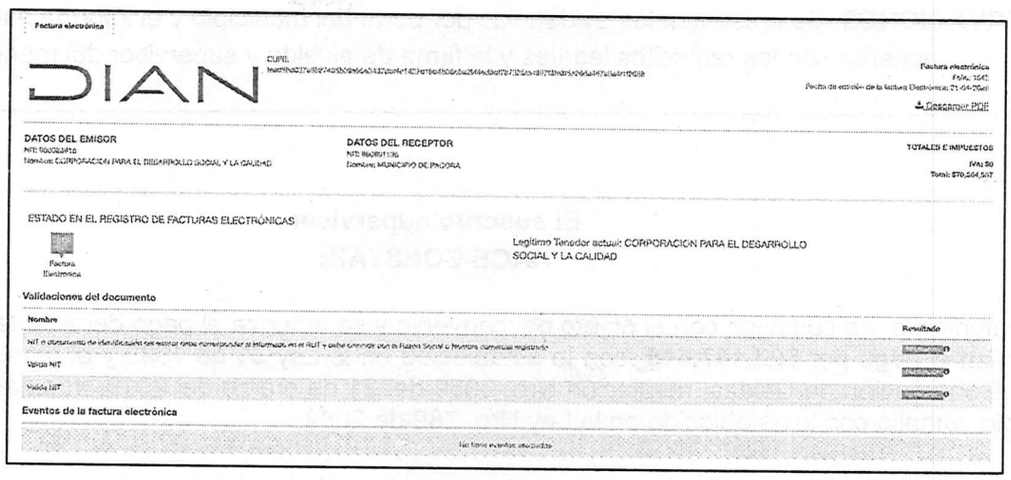
- Se evidencia que, durante el periodo correspondiente a este informe, se garantizó la alimentación de las 100 personas atendidas en el Centro Vida y 39 para el CBA. Para tal fin, se adjuntan las planillas con las respectivas firmas y/o huellas, como soporte que certifica la prestación del servicio durante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

COPIA CONTROLADA

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

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

FACTURA ELECTRÓNICA 1542 $70.564.587


Factura electrónica

DIAN

CUFE:

Factura electrónica
Fefac: 1542
Fecha de emisión de la factura Electrónica: 21-04-2021

Descargar PDF

DATOS DEL EMISOR
NIT: 900080412
Nombre: CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y LA CALIDAD

DATOS DEL RECEPTOR
NIT: 890801136
Nombre: MUNICIPIO DE PACORA

TOTALES E IMPUESTOS
IVA: $0
Total: $70,564,587

ESTADO EN EL REGISTRO DE FACTURAS ELECTRÓNICAS

Factura Electrónica

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

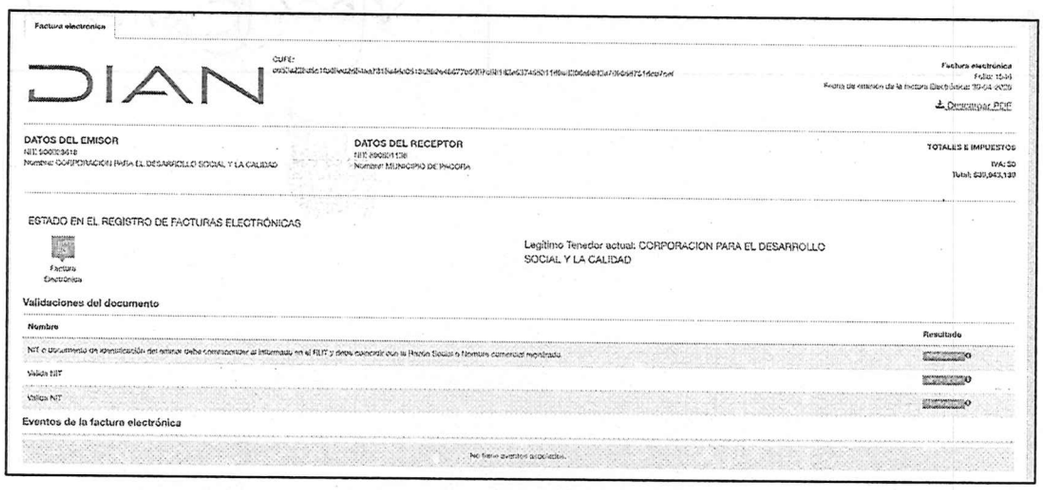
Validaciones del documento

Nombre	Resultado
NIT o documento de identificación del emisor debe corresponder al informado en el RUT y debe coincidir con la Razón Social o Nombre comercial registrado	[redacted]
Validar NIT	[redacted]
Validar NIT	[redacted]

Eventos de la factura electrónica

No tiene eventos asociados

FACTURA ELECTRÓNICA 1546 $39.943.139


Factura electrónica

DIAN

CUFE:

Factura electrónica
Fefac: 1546
Fecha de emisión de la factura Electrónica: 29-04-2021

Descargar PDF

DATOS DEL EMISOR
NIT: 900080412
Nombre: CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y LA CALIDAD

DATOS DEL RECEPTOR
NIT: 890801136
Nombre: MUNICIPIO DE PACORA

TOTALES E IMPUESTOS
IVA: $0
Total: $39,943,139

ESTADO EN EL REGISTRO DE FACTURAS ELECTRÓNICAS

Factura Electrónica

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

Validaciones del documento

Nombre	Resultado
NIT o documento de identificación del emisor debe corresponder al informado en el RUT y debe coincidir con la Razón Social o Nombre comercial registrado	[redacted]
Validar NIT	[redacted]
Validar NIT	[redacted]

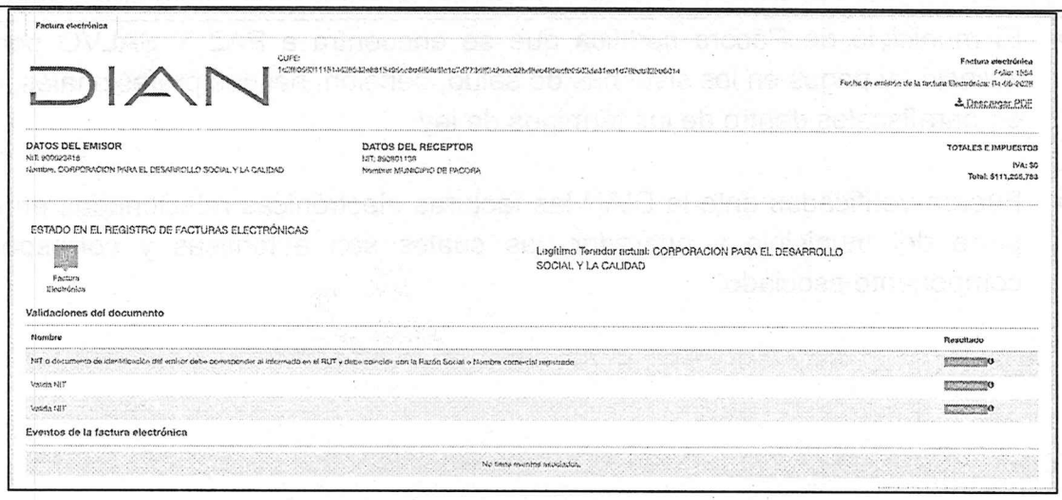
Eventos de la factura electrónica

No tiene eventos asociados

FACTURA ELECTRÓNICA 1554 $111.255.783

GOBIERNO DE CALDAS	INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN 5	**Código**: FO-GD-02-062 **Versión**: 06 **Fecha Modificación**: 29/01/2020

COPIA CONTROLADA SIG



Factura electrónica

DIAN

CUFE:
1d2ff0d0f2111514d2f6d32e8e8154f06cc6a6f64af3e1a7d7730f042dacd2b4fee4f0aafe6c5f3da31ea1d7f6cd2f2b6d314

Factura electrónica
Folio: 1554
Fecha de emisión de la factura Electrónica: 04-06-2020

Descargar PDF

DATOS DEL EMISOR
NIT: 890902518
Nombre: CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y LA CALIDAD

DATOS DEL RECEPTOR
NIT: 890801139
Nombre: MUNICIPIO DE PACORA

TOTALES E IMPUESTOS
IVA: $0
Total: $111,255,783

ESTADO EN EL REGISTRO DE FACTURAS ELECTRÓNICAS

Factura Electrónica

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

Validaciones del documento

Nombre	Resultado
NIT o documento de identificación del emisor debe corresponder al informado en el RUT y debe coincidir con la Razón Social o Nombre comercial reportado	
Validez NIT	
Validez NIT	

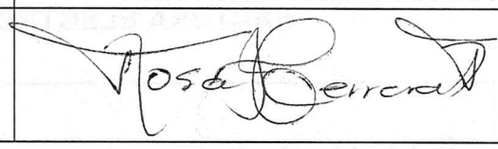
Eventos de la factura electrónica

No tiene eventos registrados.

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

El suscrito supervisor
HACE CONSTAR:

Que el municipio, ha cumplido con el objeto del convenio y se autoriza el pago del acta **N.º 5**, por lo anterior se autoriza el pago por **$62.107.648**, con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y el manual de contratación para la Gobernación de Caldas, resolución Nro. 0059 del 21 de marzo del 2019, además se verificó que el municipio cumplió con lo establecido en la Ley Nro. 789 de 2002.

NOMBRE DEL SUPERVISOR	ROSA DEL PILAR HERRERA RAMIREZ
FIRMA	

GOBIERNO DE PÁCORA

MUNICIPIO DE PACORA

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

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

Número: **FV 0000554**
Fecha Generación: 23/06/2026 02:38:15 PM
Fecha Vencimiento: 23/06/2026
Orden de Compra: 00000000

Vendedor: 01 - MUNICIPIO DE PACORA

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

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

Cód.	Descripción	Ud.	Iva	Ctd.	Vr.Unitario	Dcto	SubTotal
90710000-7	CONVENIOS	UD	01		62,107,648.00	0.00	62,107,648.00

Ctd.Items: 1 **Valor en letras:** Sesenta y Dos millones Ciento Siete mil Seiscientos Cuarenta y Ocho pesos M/Cte.

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

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

SubTotal:	62,107,648.00
Descuento:	0.00
Vr.Iva:	0.00
Impoconsumo:	0.00
Otros:	0.00
Total:	62,107,648.00

Elaboró: LONDOÑO GARCIA LEIDY VIANED

CUFE 106e4a1a523e366e3ccf33442fb32550d6365a0c775119593abb6d92312f95d95227d808b4790d66e93e02a08342f40d

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

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

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

EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PACORA CALDAS

CERTIFICA:

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

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

Expedido en Pácora-Caldas a los veintitrés (23) días del mes de junio del año dos mil veintiséis (2026).

JUAN CAMILO ISAZA GONZALEZ
Alcalde Municipal

INFORME DE SUPERVISIÓN PROGRAMA PERSONA MAYOR

NÚMERO	AÑO	EPÍGRAFE PERSONAMAYOR	ENTIDAD EMISORA
CONSTITUCION POLITICA	1991	Artículos 46. El Estado, la sociedad y la familia concurrirán para la protección y la asistencia de las personas de la tercera edad y promoverán su integración a la vida activa y comunitaria. Artículo 298. Los departamentos tienen autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución. Los departamentos ejercen funciones administrativas, de coordinación, de complementariedad de la acción municipal, de intermediación entre la Nación y los Municipios y de prestación de los servicios que determinen la Constitución y las leyes. Artículo 311. Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.	Constituyente
Ley 1251	2008	Por la cual se dictan normas tendientes a procurar la protección, promoción y defensa de los derechos de las personas mayores.	Congreso de Colombia
Ley 1276	2009	A través de la cual se modifica la Ley 687 del 15 de agosto de 2001 y se establecen nuevos criterios de atención integral de la persona mayor en los centros vida.	Congreso de Colombia
Ley 1315	13/07/2009	Se establecen las condiciones mínimas que dignifiquen la estadía de las personas mayores en los centros de protección, centros de día e instituciones de atención.	Congreso de Colombia
Ley 1850	9/07/2017	Por medio de la cual se establecen medidas de protección a la persona mayor en Colombia, se modifican las leyes 1251 de 2008, 1315 de 2009, 599 de 2000 y 1276 de 2009, se penaliza el maltrato	Congreso de Colombia

		intrafamiliar por abandono y se dictan otras disposiciones.	
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.	006					
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME	**DÍA**	02	**MES**	06	**AÑO**	2026
PERIODO DEL INFORME CENTRO VIDA/DÍA	DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL DE 2026					
PERIODO DEL INFORME CENTRO DE PROTECCIÓN	DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL DE 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:**	37		
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 Modificatorio No. 1 por Adición y Prórroga		
	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			$672.926.234,71		
	FECHA DE INICIO			**FECHA DE TERMINACIÓN**		
	DÍA	**MES**	**AÑO**	**DÍA**	**MES**	**AÑO**
	04	12	2025	31	05	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	$3.659.328,76	4648947409 ABRIL	$508.300
		TOTAL	$3.659.328,76		

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 Vida y el Centro de Protección.
- Se elaboró y ejecutó el cronograma semanal de actividades interdisciplinarias.
- Se realizó seguimiento diario al cumplimiento de las actividades programadas.
- Se orientó al equipo profesional sobre los objetivos de cada intervención.
- 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.

COPIA CONTROLADA

- Se participó de diferentes capacitaciones como el II comité gerontológico, así como en la invitación de Semillas de Salud mental desde el Hospital Santa Teresita.
- 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.
- Se articularon acciones interdisciplinarias biológicas, psicológicas y sociales, centradas en la funcionalidad y calidad de vida. Esto implico evaluar el deterioro, gestionar enfermedades crónicas y apoyar al entorno familiar/institucional para asegurar la atención integral y activa del adulto mayor. 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:

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	04	2026	01	04	2026	1	100	$18.050	$1.805.000

LISTADOS DE ALIMENTACIÓN (SEMANA)						TOTAL, DÍAS	TOTAL, PERSONAS BENEFICIARIOS	COSTO UNITARIO (DÍA)	COSTO TOTAL
FECHA INICIAL			FECHA FINAL						
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO				
06	04	2026	10	04	2026	5	100	$18.050	$9.025.000
13	04	2026	17	04	2026	5	100	$18.050	$9.025.000
20	04	2026	24	04	2026	5	100	$18.050	$9.025.000
27	04	2026	30	04	2026	4	100	$18.050	$7.220.000
								VALOR TOTAL	$36.100.000

SOPORTES FINANCIEROS					
FECHA DE LA FACTURA			No. FACTURA ELECTRÓNICA	PROVEEDOR	VALOR TOTAL
DIA	MES	AÑO			
21	04	2026	FE - 1542	CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y LA CALIDAD DE VIDA	$19.855.000
30	04	2026	FE -1546	CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y LA CALIDAD DE VIDA	$16.245.000
				VALOR TOTAL	$36.100.000



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	04	2026	05	04	2026	5	37	$15.275.54	$2.825.974,90
06	04	2026	12	04	2026	7	37	$15.275.54	$3.956.364.86
13	04	2026	19	04	2026	7	37	$15.275.54	$3.956.364.86
20	04	2026	26	04	2026	7	37	$15.300	$3.962.700
27	04	2026	30	04	2026	4	37	$15.300	$2.264.400
01	05	2026	03	05	2026	3	36	$15.300	$1.652.400
04	05	2026	10	05	2026	7	36	$15.300	$3.855.600
11	05	2026	17	05	2026	7	36	$15.300	$3.855.600
								VALOR TOTAL	$26.329.404,62

SOPORTES FINANCIEROS					
FECHA DE LA FACTURA			No. FACTURA ELECTRÓNICA	PROVEEDOR	VALOR TOTAL
DIA	MES	AÑO			
21	04	2026	FE - 1542	**CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y LA CALIDAD DE VIDA**	$10.738.705
30	04	2026	FE -1546	**CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y LA CALIDAD DE VIDA**	$6.227.100
04	06	2026	FE - 1554	**CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y LA CALIDAD DE VIDA**	$17.074.800
				VALOR TOTAL	$34.040.605




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	$2.331.221,92	4650282988 ABRIL	$508.300
		TOTAL	$2.331.221,92		

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**
NUTRICIONISTA Y DIETISTA	SANDRA JOHANNA CARDONA HERRERA 30.236.141	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 005-2026	$139.177,84	4650282988 ABRIL	$508.300
		TOTAL	$139.177,84		

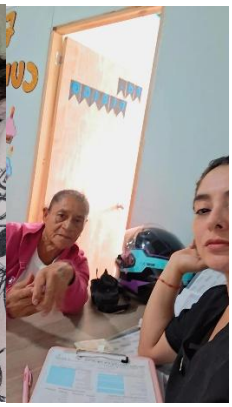
Breve informe del cumplimiento de las obligaciones contractuales del personal relacionado (**Máximo 20 renglones**):

- Se realiza verificación del estado de salud de cada uno de los usuarios, con sus respectivas triages médicos y diagnósticos para iniciar seguimiento a las valoraciones iniciales en los cuales se determina el diagnostico nutricional. El objetivo es mejorar o mantener el estado nutricional, prevenir complicaciones y optimizar la calidad de vida del adulto mayor.
- 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	$1.703.383,36	4649944004 ABRIL	$261.600 (excluida del sistema general de pensiones)

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	MARÍA FERNANDA HENAO CASTAÑEDA 1.060.266.280	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 009-2026	$1.703.383,36	4645745805 ABRIL	$541.800
		TOTAL	$3.406.766,72		

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	$1.670.887,66	488458017214 ABRIL	$541.800
		TOTAL	$1.670.887,66		

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.




- 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.




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	$1.703.383,36	4649943156 ABRIL	$228.100 (pensionado)

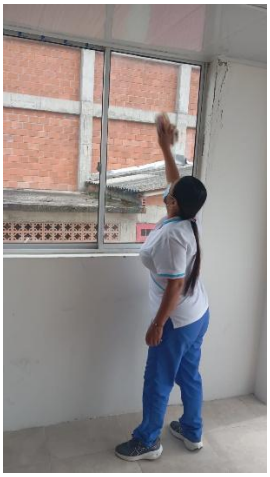
CENTRO VIDA/DÍA					
PROFESION	**NOMBRE Y C.C.**	**TIPO DE CONTRATO Y No.**	**VALOR PAGO PERIODO/MES**	**No. PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PERIODO**	**VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL**
NA	FRANCIA ELENA VIDAL OSORIO 25.102.504	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 011-2026	$1.703.383,36	4650269728 ABRIL	$508.300
		TOTAL	$3.406.766,72		

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	$1.670.887,66	4647678153 ABRIL	$541.800
		TOTAL	$1.670.887,66		

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.
- 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. Con estas acciones se garantizó un ambiente seguro y se redujo el riesgo de contagio.

- 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**
		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	$2.948.753,40	84579642 ABRIL	$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**
		TOTAL	$2.948.753,40		

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	$1.536.989,03	4647262151 ABRIL	$508.300
		TOTAL	$1.536.989,03		

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

- Se organizó el cronograma de trabajo con cada una de las actividades teniendo en cuenta los temas de interés psicosocial para el bienestar de los usuarios.
- Se realizaron las valoraciones psicológicas iniciales para identificar posibles áreas de intervención, las necesidades específicas de los adultos mayores para apoyar a cada uno de manera efectiva.
- Se llevaron a cabo las visitas domiciliarias en el entorno familiar, conociendo aspectos relacionados con la dinámica relacional y la influencia en la salud mental y emocional de los adultos mayores.
- Se llevaron a cabo las visitas domiciliarias en el entorno familiar, conociendo aspectos relacionados con la dinámica relacional y la influencia en la salud mental y emocional de los adultos mayores.
- Se diligenciò la información correspondiente en los formatos establecidos, registrando los datos de los usuarios relacionados con el acceso a recursos, las dificultades y las redes de apoyo con las que cuentan.
- Se brinda atención psicológica individual y de orientación en situaciones de estrés, ansiedad u otras dificultades emocionales que puedan estar afectando el bienestar de los adultos mayores.
- A través de los seguimientos psicológicos, se promueve un ambiente de confianza y escucha activa que permite a los usuarios expresar sus emociones, inquietudes y experiencias contribuyendo a su atención integral.
- En el Centro Día se orientó a los cuidadores sobre la importancia de promover buenas prácticas de cuidado, el respeto por la dignidad de las personas a su cargo y el

fortalecimiento de habilidades para el manejo adecuado de sus necesidades físicas, emocionales y sociales.

- Se desarrollaron talleres grupales orientados a la prevención, promoviendo la sensibilización, el fortalecimiento de conocimientos y la adopción de prácticas saludables entre los adultos mayores.
- Se sensibilizó a los usuarios frente a la importancia de derechos los y deberes garantizando el cumplimiento de las reglas establecidas para una convivencia adecuada.
- Se ponen en práctica las medidas de bioseguridad mediante acciones que son fundamentales para reducir riesgos; garantizando que se mantengan hábitos de limpieza y protección en todo momento priorizando la salud y bienestar.
- 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 los usuarios compartieron en el proyecto huerto semillas de salud por parte del Hospital Santa Teresita, enfocado en el cuidado de la salud mental, el manejo del estrés, la ansiedad y otros aspectos relacionados con el bienestar y calidad de vida, fomentando espacios de escucha activa y apoyo mutuo.



- 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, donde se identifica el estado emocional, cognitivo, conductual y social del adulto mayor, así como sus recursos personales, factores de riesgo y de protección, dando un diagnóstico especifico a cada uno de ellos; con el fin de orientar el plan de intervención psicológico, el seguimiento y las acciones de apoyo necesarias para favorecer su bienestar integral y calidad de vida, así como su proceso de adaptación al centro de protección; 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 individual a todos aquellos usuarios que lo requieran y consideren necesario, al igual que cada vez que se considere oportuno dado lo evidenciado en cada uno de ellos, con el fin de velar por su estado emocional y evitar posibles situaciones tanto a nivel personal como de convivencia. Todo esto con el objetivo de identificar necesidades emocionales y psicosociales, ofrecer contención y acompañamiento, y promover el bienestar emocional, la adaptación y la calidad de vida de la persona atendida, resaltando que también se realizan diversas jornadas de atención en primeros auxilios psicológicos cuando se requiere un apoyo emocional inmediato ante situaciones de crisis por motivos personales, sociales o familiares.
- 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 con el objetivo de favorecer la identificación de la carga emocional y los recursos personales en cuidadores, promoviendo el autocuidado y el manejo del estrés, con el fin de promover el autocuidado y fortalecer los recursos personales para un cuidado más saludable y sostenible de los adultos mayores que están a su cuidado.
- Se realizan 4 talleres dirigidos a los usuarios del centro de protección, donde se tratan temas como la expresión emocional, la socialización y la estimulación cognitiva de los adultos mayores; así como el trabajo en equipo y la interacción social, la estimulación de la memoria autobiográfica, el estado de ánimo y la imaginación, promoviendo la sana convivencia, la estimulación del lenguaje y el bienestar psicológico y emocional; realizando una función terapéutica, preventiva y rehabilitadora que influye positivamente en la sana convivencia dentro del centro de protección, así como en la buena adaptación de cada uno de los usuarios dentro del mismo.




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	$1.703.383,36	4650047989 ABRIL	$541.800
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	LEIDY YULIANA LONDOÑO GÓMEZ 1.055.834.278	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 013-2026	$1.703.383,36	4647036208 ABRIL	$541.800
		TOTAL	$3.406.766,72		

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	$2.751.756,14	6015270489 ABRIL	$940.100
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	LINA MARCELA CARDONA VILLA 1.060.269.838	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 019-2026	$1.769.057,52	84526255 ABRIL	$541.800
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	LEIDY VANESA GALLEGO TABARES 1.056.301.589	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 020-2026	$1.769.057,52	4643360302 ABRIL	$541.800
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	JULIANA OBANDO GONZALEZ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 023-2026	$1.769.057,52	9502959157 ABRIL	$541.800

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**
	1060269265				
		TOTAL	$6.844.161,59		

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

AUXILIARES DE ENFERMERÍA CENTRO VIDA:

- Se ejecutó la planificación, coordinación y supervisión de los espacios destinados a la atención primaria, garantizando su adecuado funcionamiento y el cumplimiento de condiciones óptimas de seguridad. Asimismo, se implementaron acciones orientadas a asegurar ambientes higiénicos, operativos y accesibles, en concordancia con los estándares establecidos. De igual manera, se efectuó el seguimiento continuo del estado de salud de la población adulta mayor, promoviendo una atención integral, oportuna y alineada con los protocolos y lineamientos vigentes.
- Se desarrolló un programa de educación en salud a través de la implementación de talleres semanales dirigidos a la población adulta mayor bajo seguimiento. Dichas intervenciones fueron diseñadas considerando las características y las necesidades específicas del grupo, priorizando la promoción de estilos de vida saludables, la prevención de enfermedades y la identificación temprana de factores de riesgo, así como de patologías asociadas a la malnutrición.
- Se llevaron a cabo e implementaron intervenciones dirigidas a la prevención y el control de factores de riesgo relacionados con enfermedades crónicas en la población adulta mayor. Cada actividad fue planificada y ejecutada bajo un enfoque individualizado, teniendo en cuenta las necesidades particulares de los usuarios y priorizando el mantenimiento de su bienestar integral.
- Se brindó acompañamiento permanente a la población adulta mayor durante su estancia en el centro, con el objetivo de asegurar la adherencia a los tratamientos médicos prescritos. Se realizó seguimiento individualizado a cada usuario, verificando la adecuada administración de medicamentos, el cumplimiento de las indicaciones clínicas y la asistencia oportuna a los controles establecidos.
- Se llevaron a cabo actividades y campañas enmarcadas en el calendario de salud pública, orientadas al fortalecimiento de la prevención, la educación sanitaria y el bienestar integral de la población adulta mayor del centro. Cada intervención fue planificada conforme a las capacidades funcionales y necesidades específicas de los usuarios, promoviendo su participación y la construcción de experiencias significativas, enfocados en la educación y promoción de hábitos y estilos de vida saludable, además de brindar información acerca de algunas patologías comunes en adultos mayores; se brindaron 3 talleres o actividades grupales con los cuales se pretende ayudar en la mitigación de los riesgos para la salud: Fractura de cadera y trastornos sensoriales en el adulto mayor.

COPIA CONTROLADA

- Se garantizó la prestación de una atención humanizada, respetuosa y empática a la población adulta mayor del centro, asegurando la identificación de sus necesidades y la escucha activa en cada interacción. Las intervenciones se realizaron con una actitud proactiva, orientada al fortalecimiento de la confianza y al bienestar emocional de los usuarios.
- Se realizó el control del estado de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud (EPS) de la totalidad de la población adulta mayor del centro, garantizando el acceso oportuno a los servicios asistenciales. En los casos de no afiliación, se brindó acompañamiento individualizado, gestionando de manera articulada con la Secretaría de Salud municipal los trámites necesarios para asegurar la vinculación efectiva de los usuarios al sistema.
- Se aseguró el cumplimiento riguroso de los protocolos de bioseguridad establecidos para la prevención de contagios, salvaguardando la integridad tanto de la población adulta mayor como del personal del centro. Asimismo, se verificó la adecuada implementación de las medidas relacionadas con el manejo y disposición de los elementos correspondientes.
- Se desarrollaron actividades complementarias enfocadas en asegurar la adecuada gestión logística y la continuidad operativa del centro. Dichas acciones se realizaron mediante la articulación y el trabajo coordinado con el equipo interdisciplinario, con el fin de mantener un entorno seguro, organizado y óptimo para la atención de la población adulta mayor.




ENFERMERA PROFESIONAL CENTRO DE PROTECCIÓN:

- 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 hemorroides y Cuidados básicos en administración de medicamentos.

COPIA CONTROLADA

- Se verificaron historias clínicas de pacientes de la ruta de riesgo cardiovascular, y se reclaman medicamentos de pacientes correspondientes al mes de abril.
- Se presentó informe "base de usuarios actualizada" a la Alcaldía Municipal.
- Se realizaron curaciones a 2 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 intergeneracional celebración de actividad de gimnasia con fisioterapeutas de la E.S.E Hospital Santa Teresita de Pácora.
- No se presentaron solicitudes para nuevos ingresos al Centro de Protección "ASILO SAN JOSE".
- 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, se realiza entrega de medicamentos correspondiente al mes de abril.
- 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.
- No se presentaron incapacidades por parte del personal de enfermería a cargo.
- Se realizó la solicitud de insumos par curaciones (gasas, solución salina, guantes y Micropore), los cuales fueron dispensados oportunamente.





AUXILIARES DE ENFERMERÍA CENTRO DE PROTECCIÓN:

- 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: Día Mundial sobre el Peligro de las Minas, Dia Mundial de la Conciencia, Dia Mundial de la Bicicleta, Dia Mundial de la Diversión en el Trabajo, Dia Mundial de la Salud, Dia Mundial de las Enfermedades de Chagas, Dia Mundial de la Actividad Física, Dia Mundial del Parkinson y Dia Mundial de la Meningitis.
- 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 asiste a diferentes profesionales de la salud de la corporación.
- 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.
- Mes a mes se realiza la verificación pertinente a la EPS, por medio de la plataforma ADRES.
- Se organizan 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	$2.948.753,40	36834564 ABRIL	$758.500
		TOTAL	$2.948.753,40		

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**):

- El plan de visitas de este periodo se ejecutó de manera satisfactoria, facilitando chequeos médicos y recomendaciones de bienestar tanto a los usuarios como a sus grupos familiares. De igual manera, las dinámicas recreativas fomentaron la salud emocional y el progreso individual de quienes asistieron.
- Se dio prioridad al cumplimiento de las prescripciones médicas con el fin de proteger la salud de los participantes. Además, mediante un acompañamiento individual, se incentivó el desarrollo de rutinas saludables que contribuyan a una mejoría integral y al bienestar general.
- Para asegurar el éxito de los tratamientos, se trabajó en fortalecer el nivel de compromiso de los usuarios durante su proceso de rehabilitación. Esto se complementó con una orientación personalizada enfocada en el autocuidado, motivando la adopción de hábitos que beneficien su salud física y emocional en el presente y en el futuro.
- Motivamos a los usuarios a ser disciplinados con sus terapias, recordando que la clave de una buena rehabilitación es la constancia. A la par, los guiamos en temas de autocuidado para que logren desarrollar hábitos que fortalezcan su salud física y emocional de forma sostenida.

- Se subrayó el apego estricto al tratamiento y la constancia como claves de recuperación. Asimismo, se incentivó el autocuidado y el aviso inmediato de síntomas para asegurar un bienestar prolongado y efectivo.




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	$3.396.438,33	8640705605 ABRIL	$541.800
		TOTAL	$3.396.438,33		

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.
- Se brinda atención personalizada a 20 usuarios, orientada al manejo y tratamiento de condiciones de salud musculoesqueléticas, desde el enfoque fisioterapéutico.
- Durante este período no se realizaron seguimientos. A la fecha, se da inicio a las valoraciones iniciales con el fin de determinar la condición física del usuario.

- Coordinando Pasos y Miradas
  Objetivo: Fortalecer la coordinación óculo-manual y óculo-pedal en personas mayores, promoviendo el equilibrio, la orientación espacial y la respuesta motriz mediante ejercicios lúdicos y adaptados.
  Descripción de la actividad: La actividad inicia con los participantes ubicados en círculo o en filas, donde deberán seguir con la mirada un objeto (como una pelota o aro) que se desplaza entre compañeros, recibiéndolo y pasándolo con las manos para estimular la coordinación visual y manual.
  Posteriormente, se incorporan desplazamientos suaves, en los que cada participante deberá conducir el objeto con el pie siguiendo una trayectoria marcada en el suelo (líneas, conos o puntos), trabajando así la coordinación óculo-pedal, el control del movimiento y la precisión.
  Sesión 1: Activando las Articulaciones
  Objetivo: Promover la movilidad articular, disminuir la rigidez y favorecer la funcionalidad en personas mayores mediante ejercicios suaves, progresivos y controlados.
  Descripción de la actividad: La sesión inicia con movimientos articulares guiados, realizando desplazamientos circulares y rítmicos de cuello, hombros, cadera, rodillas y tobillos, acompañados de una respiración consciente para facilitar la relajación y el control corporal.
  Posteriormente, se incorporan ejercicios con apoyo en superficies estables, permitiendo ampliar de forma segura el rango de movimiento. Finalmente, se incluyen actividades funcionales como alcanzar objetos a distintas alturas y realizar pequeños desplazamientos, promoviendo la fluidez del movimiento y reduciendo la sensación de rigidez.
  Sesión 2: Fortaleciendo para la Vida Diaria
  Objetivo: Potenciar la fuerza muscular y la resistencia, contribuyendo a una mayor

COPIA CONTROLADA

independencia en las actividades cotidianas.
Descripción de la actividad: Se desarrollan ejercicios de fortalecimiento mediante el uso de bandas elásticas y objetos livianos, trabajando movimientos de empuje, tracción y elevación. Se incluyen también ejercicios para miembros inferiores, como pasos laterales y semi-sentadillas asistidas.
La sesión se complementa con actividades funcionales como trasladar objetos y mantener posiciones estáticas por cortos periodos, favoreciendo la estabilidad muscular, la coordinación y la autonomía en las tareas diarias.
Sesión 3: Equilibrio y Confianza al Moverse
Objetivo: Mejorar el equilibrio y la coordinación para prevenir caídas y aumentar la seguridad durante el desplazamiento.
Descripción de la actividad: La sesión incluye ejercicios de control postural, trabajando diferentes bases de apoyo y desplazamientos guiados con cambios de dirección. Se incorporan recorridos con obstáculos bajos para estimular la coordinación y la planificación del movimiento.
Además, se realizan actividades lúdicas basadas en el seguimiento de ritmos e indicaciones, favoreciendo la atención, la propiocepción y la estabilidad en un entorno seguro y controlado.
Sesión 4: Cuidando la Postura en lo Cotidiano
Objetivo: Fomentar hábitos posturales adecuados que contribuyan a prevenir molestias y mejorar la calidad del movimiento en la vida diaria.
Descripción de la actividad: La sesión combina ejercicios prácticos con orientación postural, enseñando técnicas adecuadas para acciones como sentarse, levantarse, agacharse y manipular objetos de forma segura.
Se incluyen ejercicios de alineación corporal frente a espejo, junto con trabajo de respiración y conciencia corporal, promoviendo una mejor postura, disminución de tensiones musculares y mayor bienestar general.



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. SEGURAMIENTO 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 1.053.801.350	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 006-2026	$2.948.753,40	4645364275 ABRIL	$508.300
BACHILLER ACADÉMICO CON CURSO EN INFORMÁTICA NIVEL I Y II	PATRICIA RAMÍREZ GIRALDO 24.839.484	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 014-2026	$1.703.383,37	4650066126 ABRIL	$508.300
NORMALISTA SUPERIOR	GUSTAVO ADOLFO PULGARIN 1.060.267.780	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 021-2026	$1.703.383,37	5168416981 ABRIL	$322.000
		TOTAL	$6.355.520,14		

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.
- Canasto realizado con foami escarchado.
- Plana de cuadrados en hoja cuadriculada.
- Casitas de cartón para pesebre.
- Bingo.
- Juego de memoria sin repetir palabra.
- Cuadro de plastilina con técnica de puntillismo.
- Portalápices hechos con tubos de papel higiénico y palitos de colores.
- Bordado con croché.
- Pintando un girasol de madera.
- Sobre realizado con la técnica del origami.

COPIA CONTROLADA

- Acompañamiento a la huerta del hospital.
- Diseño en conjunto (montaje) para un nuevo mural.
- Armando el rompecabezas digital.
- Acompañamiento a la sala tic en la biblioteca (impresión 3D).
- Sopa de letras digital.




INSTRUCTOR DE INFORMÁTICA:

- Se hace capacitación sobre el computador y sus partes. Hago preguntas básicas como cuál es el monitor, como se conecta el PC, señalar en el teclado la tecla espacio, ubicar los números, uso del mouse, apagado del PC
  Objetivos:
  Los alumnos responderán a las preguntas y practicarán en el teclado, encendido y apagado del PC.
  Practican con las teclas números y letras, espacio.
- Las personas mayores practican en la herramienta Word, la cual usamos 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.
  Hago dictado de palabras.
- Trabajo con las personas mayores tema las redes sociales y su impacto en la actualidad, como es de fácil comunicarse con las personas que están lejos, por medio de aplicaciones que permiten a las personas comunicarse más rápido, como Messenger, WhatsApp 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.

COPIA CONTROLADA

- Practicamos 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.
- 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 el uso del celular.
  Objetivo:
- 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 hasta allá.
  Objetivos:
  Los alumnos aprenden que se facilita el manejo del dinero a través de esta aplicación.
  Los adultos instalan y usan esta herramienta.




INSTRUCTOR DE ALFABETIZACIÓN:

- Se fortalece las capacidades de cada uno de los usuarios, por medio de lecturas básicas de fácil entendimiento y recordación para los participantes; en este sentido todo aquello que presenta la vida diaria, su cotidianidad hace parte los ejercicios planteados para quienes asisten a los encuentros. Para ello, se tienen en cuenta actividades que, a nivel cognitivo, visual y de lectoescritura. Lo cual conjuga teoría y a su vez la práctica de esta. Para tal fin, como docente uso textos grandes y claros, incorporo material real (boletas, recibos, formulas, revistas) las revistas son materia fundamental, que permite la lectura en equipos, lo cual coadyuva al reforzamiento social y afectivo. Cada encuentro es un entorno participativo, funcional en pro de avanzar en cada necesidad presentada por los usuarios.
  Durante el proceso se han implementado diferentes actividades orientadas a fortalecer las habilidades de escritura y reforzar la expresividad en nuestros usuarios. Dichas estrategias son adaptadas a sus intereses, necesidades, experiencias personales, promoviendo en cada uno la participación y significativa. Para este propósito, he implementado la escritura de recuerdos, cartas y mensajes afectivos, lectura y recordación de refranes, talleres de caligrafía y motricidad. En su elaboración, se trabaja a la vez, la comunicación y el vínculo

afectivo, entre compañeros y familiares, así mismo la atención auditiva, la escritura práctica y la ortografía; estimulando a su vez la creatividad, la imaginación y el interés por escribir y compartir experiencias personales, lo cual ayuda a subir niveles de autoestima, reconocer en sus historias, su pasado y capacidades.

- Se desarrollaron actividades orientadas al fortalecimiento de las operaciones básicas matemáticas (suma, resta, multiplicar, división simple) aplicadas a situaciones cotidianas de los usuarios, estas incluyeron ejercicios prácticos, como el manejo del dinero, cálculo de gastos diarios, medidas de tiempo y cantidad, comparación de precios y estimación de presupuestos simples. Dichas propuestas se llevaron a cabo de manera participativa, ejemplos y situaciones presentadas por los mismos participantes, promoviendo la autonomía, la memoria funcional y la confianza en el uso de las matemáticas en su cotidianidad.
- En el desarrollo de las sesiones se implementan estrategias pedagógicas y recreativas que promueven el desarrollo humano integral de los usuarios. Las actividades se orientan al fortalecimiento de la autoestima, la autonomía, el reconocimiento de los derechos, la prevención del abuso, el maltrato, la edad ismo, la negligencia y el suicidio, así como la promoción del respeto, la solidaridad y la inclusión. Cada encuentro se divide en momento tales como:

  Momento de sensibilización, momento formativo-reflexivo, momento lúdico o de cierre. En cada uno de ellos se viven experiencias, las cuales abordan los temas principales, permitiendo que los asistentes entren en confianza con el tema y expresen sus conocimientos previos y a medida que se va desglosando se vuelven más interesantes sus apreciaciones y aportes.

  Tema: "yo valgo, yo cuento"

  Tema: autoestima y reconocimiento personal

  Cada participante elige una palabra que lo represente y la escribe en el tablero, y explican por qué la eligieron. El cierre se realiza por medio de canción creada por los usuarios.
- Durante el periodo reportado se desarrollaron diversas estrategias desde el centro vida, para fomentar en los adultos la participación más activa en los procesos de participación ciudadana. Se promovió por medio de bailes, visitas y actividades de conjunto, su vinculación a los espacios locales de decisión y concertación, tales como los consejos municipales del adulto mayor y su posible creación, mesas de participación y los encuentros interinstitucionales. De igual manera, se realizaron jornadas pedagógicas y charlas formativas sobre liderazgo, corresponsabilidad social, deberes y derechos ciudadanos.

  Se han realizado encuentros y en ellos actividades que promueven la interacción entre adultos mayores, jóvenes y demás, con el propósito de fortalecer las relaciones intergeneracionales. Durante los encuentros se compartieron saberes tradicionales, experiencias de vida y conocimientos tecnológicos, entre otros; generando un ambiente de respeto, aprendizaje mutua y valoración de las diferentes generaciones. Las actividades incluyeron, talleres de memoria sobre refranes, cultura antes y ahora, baile, bingo, compartir, conversatorio, muestras culturales que facilitaron el intercambio de información en los diversos contextos.





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	$2.017.506,84	4650541691 ABRIL	$517.400
		TOTAL	$2.017.506,84		

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 planificaron caminatas a diferentes lugares del municipio, caminatas realizadas bajo protocolos de los beneficios de la actividad física y mental que ofrecen las caminatas.
- El mes de abril, sirvió como mes de evaluación técnica y de capacidades físicas generales. Se realizaron sesiones de gimnasia dirigida con discos de peso moderado para los Usuarios, mediante ejercicios de fuerza progresivos y supervisados, combatiendo la sarcopenia, mejorando la densidad ósea y fortaleciendo las articulaciones.
- Se realizaron actividades mentales, a través de las sopas de letras y sudokus, con el objetivo aumentar las capacidades neuronales a través de las actividades de razonamiento y agilidad mental, 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 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 en conjunto con el área de artes, actividades de manipulación de objetos, creación de manualidades y demás actividades beneficiosas para mejorar la calidad de vida de los Usuarios.
- Se realizaron actividades de fortalecimiento para la memoria, la cognición, movilidad para mejorar la motricidad, a la vez reduciendo la ansiedad y fomentar la socialización a través de estas practicas.





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**						
	04	2026	Cuenta de Cobro	JORGE HERNAN GOMEZ FRANCO	Refrigerios	100	$2.000	$200.000
							VALOR TOTAL	$200.000

Siendo las 09:00 a.m. del día 10 de abril de 2026 se dio inició al encuentro intergeneracional programado por funcionarios de la ESE Hospital Santa Teresita. funcionario de la UMATA y los usuarios del programa centro vida; para ello se brindó una calurosa bienvenida a los participantes y se realizó la presentación de cada uno de los presentes con la respectiva dependencia que representan.

Los objetivos claves a cumplir durante el encuentro del presente día se basaron en:

- Promover en los adultos mayores valores como el respeto, la responsabilidad y el compromiso con el autocuidado y la salud, a través de la participación en el huerto terapéutico "Semillas de Salud".





CENTRO DE PROTECCIÓN								
SOPORTES FINANCIEROS								
FECHA DE LA FACTURA			No. FACTURA ELECTRÓNICA	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
DIA	MES	AÑO						
	04	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**):

Se da inició a la actividad siendo las 10:00pm del día 08/04/2026 se brinda la bienvenida a integrantes de la E.S.E Hospital Santa Teresita de Pácora.

Se realiza actividad de gimnasia con fisioterapeutas de la E.S.E Hospital Santa Teresita de Pácora, que promueve el envejecimiento activo y el bienestar integral de nuestros adultos mayores, además de fortalecer varios aspectos clave para mantener la independencia, prevenir caídas y mejorar la calidad de vida. Estos son los principales puntos que se trabajaron:

Fuerza muscular: Se enfocan en fortalecer los músculos de piernas, brazos y tronco para facilitar actividades diarias como caminar, levantarse o cargar objetos.
Equilibrio y prevención de caídas: Ejercicios específicos para mejorar la estabilidad, la coordinación y la seguridad al moverse.
Flexibilidad y movilidad articular: Se realizan estiramientos suaves para mantener o aumentar el rango de movimiento y disminuir la rigidez.
Coordinación motora: Actividades que ayudan a mejorar la precisión y control de los movimientos.
Resistencia cardiovascular: Ejercicios suaves como caminatas o rutinas aeróbicas adaptadas para mejorar la salud del corazón y la respiración.
Postura y alineación corporal: Se corrigen hábitos posturales para evitar dolores y deformidades.
Funcionalidad e independencia: Se trabajan movimientos que imitan actividades

cotidianas (sentarse, levantarse, subir escaleras).
Estimulación cognitiva: Algunas rutinas incluyen ejercicios que combinan movimiento y memoria para mantener activa la mente.
Bienestar emocional: La actividad física también ayuda a reducir el estrés, mejorar el ánimo y fomentar la socialización.





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	
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						
06	04	2026		SUPERMERCADO MERCATODO	INSUMOS ASEO	1	$300.000	$300.000
15	04	2026	Cuenta de Cobro 0842	PAPELERÍA LA MATRACA	INSUMOS PAPELERÍA	1	$300.000	$300.000
17	04	2026	FE - 138	CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y LA	TV SMART TV SAMSUNG 55 PULGADAS	1	$1.699.900	$1.699.900

COPIA CONTROLADA

				CALIDAD DE VIDA	HIDROLAVADORA ELECTRICA 1900 W 2102	1	$529.900	$529.900
					MICROFONOS INALAMBRICO UHF DOBLE CANAL PARAEVENTOS Y NEGOCIOS	1	$429.900	$429.900
					BASE SOPORTE TV PEDESTAL RUEDAS TV 32 A 75 PULGADASMOVIBLE	1	$340.300	$340.300
					CONGELADOR HORIZONTAL ACEB DUAL 246 LITROS COH251CE BLANCO	1	$1.355.739	$1.355.739
					LICUADORA PROFESIONAAL INDUSTRIAL DE ALTA VELOCIDAD	2	$219.314	$438.628
					SET PLATOS MELANINA REDONDOS 20 CMTS X 4	1	$238.260	$238.260
					GRECA CAFETERA PARA 120 TINTOS ELECTICA EN ACERO	1	$779.700	$779.700
					ESCRITORIO NEGRO	1	$219.900	$219.900
					SILLA SIN BRAZOS PLASTICAS	29	$34.900	$1.012.100
					SILLA DE ESCRITORIO MALLAA EJECUTIVA GIRATORIACROMADA DE REPOSABRAZOS	2	$269.900	$539.800
					KIT PARA ESCRITORIO NEGRO X 5 PIEZAS	1	$89.900	$89.900
					BALDE CON EXPRIMIDOR DE PALANCA 19 LITROS AMARILLOKLEINE	3	$144.900	$434.700
					MANGUERA SUPER REFORZADA USO RUDO DE 100 METROS4 CAPSA	1	$292.500	$292.500

					CABINA ACTIVA RECARGABLE CON MICROFONO UHF 1000 WRGB 8	1	$631.000	$631.000
30	04	2026	FE - 1546	CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y LA	EXTINTOR ABC MULTIPROPÓSITO SOPORTE PARA PISO	7	$83.000	$581.000
							VALOR TOTAL	$10.213.227

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 GOBERNACIÓN DE CALDAS	• 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: - 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	X	

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

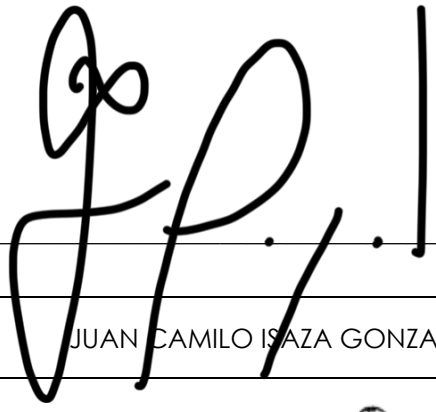
- Todas las evidencias descritas en el ítem "**EVIDENCIAS DEL EXPEDIENTE DEL MUNICIPIO**" deben estar disponibles para eventual revisión y/o visitas realizadas por parte de la supervisión de la Gobernación de Caldas y/o de los Entes de Control.
- Para dar cumplimiento a la obligación contractual del 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 dos (02) del mes de junio del año dos mil veintiséis (2026).

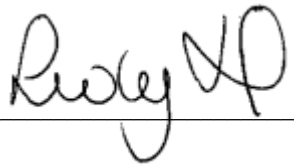
Cordialmente,

FIRMA



NOMBRE DEL ALCALDE	JUAN CAMILO ISAZA GONZALEZ

FIRMA



NOMBRE DEL SUPERVISOR MUNICIPIO	LEIDY YOHANA MURILLO DELGADO