INFORME DE SUPERVISIÓN
Fecha: 6 de febrero 2023

CONTRATO O CONVENIO No. 168 de 2022

1. CONDICIONES DEL CONTRATO o CONVENIO

Número de Contrato o Convenio: 168 - DPS 2022
Objeto del Contrato o Convenio:" CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO SAN JOSÉ se compromete con PROSPERIDAD SOCIAL a entregar a los beneficiarios del PROGRAMA COLOMBIA MAYOR que atiende, EL SUBSIDIO ECONOMICO INDIRECTO, según lo establecido en el artículo 2.2.14.1.32 del Decreto 1833 de 2016, modificado por el Decreto 1690 de 2020 y en adelante las normas que lo complementen, modifiquen o sustituyan de tiempo en tiempo, el manual operative del programa, así como por las normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.
Fecha de inicio del Contrato o Convenio: enero de 2022
Fecha de terminación del Contrato o Convenio (incluidos los Otrosí): 30 de diciembre de 2022
Nombre del Contratista o Asociado(s): CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO SAN JOSÉ- Soata
Supervisor que presenta el informe: Héctor Osbaldo Ávila Rodríguez
Supervisores anteriores y periodos de supervisión:
Periodo de Supervisión: Septiembre - diciembre 2022

2. ACTIVIDADES EJECUTADAS Y/O OBLIGACIONES CUMPLIDAS.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO (SI/NO)	DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.	RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO)
6.1.1. Seguir lo que se ha establecido en la normatividad y el manual operativo de Colombia Mayor, con relación al programa y especialmente, en lo relacionado con el subsidio indirecto.	SI	El CPSAM se ajustó al manual y guías operativos en lo relacionado con el subsidio indirecto.	SI
6.1.2. Poner a disposición de la entrega del servicio social del subsidio indirecto, las capacidades técnicas y administrativas para el adecuado desarrollo y ejecución de la entrega del subsidio indirecto, así también, como para el relacionamiento con PROSPERIDAD SOCIAL	SI	Efectivamente el CPSAM CUMPLIÓ al prestar los servicios sociales a los adultos mayores así: Para el mes de septiembre atendió a 32, octubre 31, noviembre, 31, diciembre 30. De acuerdo con los informes presentado al supervisor del convenio se evidencia la entrega y ejecución del subsidio indirecto	SI

6.1.3. Entregar el subsidio proveniente de PROSPERIDAD SOCIAL únicamente según se establece para Colombia Septiembre en el Manual Operativo, única y directamente a sus beneficiarios. a quienes se les debe verificar la identidad previa la entrega o prestación.	SI	El CPSAM, presentó listado de los adultos mayores que para el periodo Septiembre – diciembre recibieron el subsidio indirecto, así: Para el mes de septiembre atendió a 32, octubre 31, noviembre, 31, diciembre 30.	SI
6.1.4. Prestar a los beneficiarios que le corresponden, los servicios sociales del subsidio indirecto del programa Colombia Mayor, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.14.1.32 del Decreto 1833 de 2016, las normas que lo modifiquen o sustituyan y en el Manual Operativo, atendiendo la naturaleza del subsidio, que no es para asuntos suntuosos.	SI	El CPSAM prestó oportunamente los servicios sociales de subsidio indirecto de acuerdo con el informe (registro fotográfico) presentado *al supervisor del* convenio se evidencia la entrega y ejecución del subsidio indirecto,	SI
6.1.5. Abrir o disponer de una cuenta *bancaria destinada especial* y exclusivamente para el manejo de los recursos girados por PROSPERIDAD SOCIAL para entregarlos en servicios sociales a los beneficiarios que les corresponde en el marco del programa Colombia Mayor y su subsidio indirecto.	SI	Se evidencia que el CPSAM tiene cuenta exclusiva para el manejo de los recursos girados para el subsidio indirecto.	SI
6.1.6. Ejecutar totalmente los recursos de los subsidios indirectos que le son asignados en forma mensual, para la prestación los servicios sociales según el Manual Operativo.	SI	Los recursos se ejecutaron de acuerdo con la liquidación y los pagos enviada por prosperidad social entre- Septiembre – diciembre 2022	SI
6.1.7. Cuando hubiese un beneficiario que haya muerto, a menos que haya pasado más de 9 días del mes en el centro de atención de la *ENTIDAD recibiendo* el beneficio, este último debe reportar a PROSPERIDAD SOCIAL y como consecuencia. este no recibirá los recursos del subsidio de	SI	El CPSAM no reportó fallecidos para el periodo verificado.	SI

este beneficiario en razón a su muerte			
6.1.8 Entregar el subsidio indirecto y ejecutar los recursos, sin que estén sujetos a tramites, pagos, condiciones, procesos o procedimientos distintos o adicionales a los establecidos en el presente CONVENIO, el Manual Operativo y la regulación sobre Colombia Mayor, garantizando la oportunidad de su gasto, sin dejar saldos por entregar, dado que los subsidios están destinados a la subsistencia de los beneficiarios.	SI	En el auxiliar contable se reflejan las facturas de los gastos del recurso girado por prosperidad social.	SI
6.1.9. Adoptar y cumplir con los protocolos, manuales e instrucciones sobre la ejecución del subsidio indirecto que PROSPERIDAD SOCIAL establezca y le comunique	SI	CPSAM cumplió con las instrucciones emitidas por el supervisor del convenio	SI
6.1.10. Asistir a las capacitaciones para la ejecución del CONVENIO, que programe PROSPERIDAD SOCIAL	SI	El CPSAM asistió a las capacitaciones y asistencias *técnicas a las que fue convocado*	SI
6.1.11. Informar a los beneficiarios del programa Colombia Mayor sobre la ejecución del CONVENIO y facilitar el acceso a la información que permita conocer el cumplimiento y desarrollo de este.	SI	El CPSAM compartió evidencias (registro fotográfico) con la regional, donde se evidencias actividades realizadas para el periodo Septiembre – diciembre 2022	SI
6.1.12. *Informar inmediatamente a* PROSPERIDAD SOCIAL y a las demás autoridades competentes, cuando se presenten hechos, peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho	SI	Durante el periodo Septiembre – diciembre 2022, El CPSAM no reportó ningún incidente, o amenazas.	SI
6.1.13. *Efectuar la legalización de la* nómina para la realización del giro del subsidio, guardando copia, archivando y entregando los respectivos soportes de gastos efectuados de la forma y con los	SI	El CPSAM aportó las evidencias respectivas con las cuales se efectuó la legalización de los recursos.	SI

requisitos que establezcan los procedimientos de PROSPERIDAD SOCIAL en el Manual Operativo.			
6.1.14. Responder y enviar a tiempo y en un prudencial que no podrá superar cinco días (5) hábiles, los *informes, soportes y legalizaciones*, de forma en que se permita continuar con la verificación del subsidio, sin afectar nuevos ciclos de pago.	SI	El CPSAM legalizó en los tiempos establecidos por prosperidad social.	SI
6.1.15. Entregar a PROSPERIDAD SOCIAL, al supervisor o al *interventor y/o al auditor*, los extractos de la cuenta bancaria destinada especial y exclusivamente para el manejo de los recursos del subsidio indirecto objeto de este CONVENIO, así como también copias de los soportes y cualquier otra información o documento relacionado al programa, para verificar los subsidies, los saldos y las fechas de los giros y de los retiros de los recursos que deben invertirse en los servicios sociales que le presta la ENTIDAD a los beneficiarios del programa Colombia Mayor.	SI	El CPSAM en el periodo legalizado adjunto los extractos bancarios.	SI
6.1.16. Documentar las pruebas que llegase a indicar PROSPERIDAD SOCIAL, el supervisor o al interventor y/o al auditor que le sean asignados, cuando y como se le indique	SI	Para el periodo supervisado, Prosperidad Social, no solicitó pruebas de ningún procedimiento	SI
6.1.17. Informar de forma inmediata a PROSPERIDAD SOCIAL, sobre los cambios de representante legal, modificación del nombre de la ENTIDAD, cambios en el Nit o cualquier otra información relacionada con el *CONVENIO o la permanencia* y existencia de la ENTIDAD.	SI	Para el periodo supervisado no se presentó cambio de representante legal	SI
6.1.18. Entregar al supervisor o al interventor y/o al auditor la	SI	El CPSAM, suministró las evidencias donde nos indica la	SI

información requerida sobre los beneficiarios, en el tiempo que se solicite, entre los aspectos relacionados a la operación del *programa o sus novedades* sobre los subsidios indirectos en la prestación de los servicios sociales, sobre el manejo de estos y sobre cualquier situación relacionada a Prosperidad Social o el interventor y/o el auditor, mensualmente o cuando cualquiera de estos se lo requiera, en el menor tiempo posible.		correcta operación del subsidio indirecto	
6.1.19. Utilizar la información transferida única y exclusivamente para el cumplimiento del objeto y misionalidad del convenio, garantizando que esta no podrá ser utilizada para fines comerciales, de explotación económica, uso de contratistas u otros fines diferentes al citado y autorizado por la normatividad vigente. Esta actividad perdurara aun cuando haya terminado el presente CONVENIO.	SI	El CPSAM cumplió con la protección, de la información y utilización de esta para fines del convenio.	SI
6.1.20. Dar cumplimiento a la normatividad aplicable y a las condiciones pactadas en Manual Operativo para el Intercambio y tratamiento de la información.	SI	El CPSAM, da el tratamiento adecuado a la información enviada por prosperidad social - Colombia mayor	SI
6.1.21. Las demás que de forma directa o indirecta incidan y se requieran para la correcta ejecución del objeto del presente CONVENIO.	SI	El CPSAM, participó y entregó las evidencias solicitadas en el marco de la visita de seguimiento al convenio. Y fueron reportadas en el seguimiento link https://drive.google.com/drive/folders/1Mke8UxodveHefff99AZxJxFK5WtxVYp8?usp=sharing	

3. OBSERVACIONES A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS Y/O A LAS OBLIGACIONES CUMPLIDAS.

El Supervisor del contrato indicará las observaciones que considere pertinentes, respecto del informe de las actividades ejecutadas y/o obligaciones cumplidas, si hay lugar a ello.

4. BALANCE ECONÓMICO DEL CONTRATO o CONVENIO.

CONCEPTO	VALOR
Valor Inicial del Contrato o Convenio:	9.920.000
Valor reducido mediante consignación (devolución)	0
Valor adicionado y/o reducido mediante Otrosi N° xxx.	0
Valor Total del Contrato o Convenio	9.920.000
Total, Ejecutado	9.920.000
Valor Pagado y/o desembolsado	9.920.000

5. ANEXOS.

Hacen parte del siguiente informe:

1. Acta de visita de supervisión realizada durante el periodo supervisado
2. Memorando de legalización de pagos del periodo supervisado.

En mi calidad de supervisor del contrato me permito avalar el contenido del informe y certifico expresamente el cumplimiento del contratista respecto a sus obligaciones correspondientes a los aportes a Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, de conformidad con los certificados expedidos por el revisor fiscal o representante legal del contratista.

HECTOR OSBALDO AVILA RODRIGUEZ
C.C. 74.241.485
SUPERVISOR

ACTA No. 01

DEPARTAMENTO / MUNICIPIO / VEREDA: BOYACÁ/TUNJA

FECHA: 10/11/2022 **HORA:** (AM/PM) De 3:00 p.m. a 5:00 p.m.

LUGAR: Prosperidad Social- Videoconferencia https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NzU5MjI1OGMtMjkwNC00N2ZiLTk0ZTAtYjYzZjRmNmE5NjMx%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%2219c3130c-6c58-4dbf-b9a2-679d3d0e7f00%22%2c%22Oid%22%3a%22b844fb99-7c76-42a1-a130-0f3a6004e72b%22%7d

DEPENDENCIA A CARGO: Subdirección transferencias monetarias no condicionadas- Regional Boyacá

OBJETIVO:

Realizar Visita virtual de seguimiento al CPSAM CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO SAN JOSÉ

ASISTENTES: Lista de Asistencia adjunta. 17 personas

ORDEN DEL DÍA:

	TEMA	DEPENDENCIA
1	Verificación de asistencia.	GIT-DTMNC Regional Boyacá / CPSAM
2	Apertura, instalación y bienvenida a la primera visita virtual seguimiento a cargo del director regional de Prosperidad Social. Dr Hector Osbaldo Avila Rodriguez	Director Regional
3	Socializar el proceso de seguimiento al convenio	GIT-DTMNC Regional Boyacá
4	Socializar productos a entregar para el proceso de seguimiento	GIT-DTMNC Regional Boyacá
5.	Proposiciones y varios	

SEGUIMIENTO COMPROMISOS ACTA ANTERIOR (Si los hay):

	COMPROMISO	ESTADO Y OBSERVACIONES
1		
2		

DESARROLLO Y CONCLUSIONES:

El día 10 de noviembre de 2022 a las 03 :00 p.m., se llevó a cabo la videoconferencia con el objeto se realizar la visita de seguimiento virtual al CPSAM, así:

1. **VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL CPSAM** CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO SAN JOSÉ, de igual forma la asistencia del director regional Dr. Hector Osbaldo Avila Rodriguez, quien funge como supervisor del convenio.

2. **APERTURA, INSTALACIÓN Y BIENVENIDA AL PRIMER COMITÉ DE SEGUIMIENTO A CARGO DEL DIRECTOR REGIONAL DE PROSPERIDAD SOCIAL**

Procede a la instalación de la Visita virtual de seguimiento al CPSAM CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO SAN JOSÉ, por parte del director regional, Dr. Héctor Osbaldo Ávila Rodríguez, en calidad de supervisor, quien saluda a los participantes agradeciendo su asistencia y participación.

Paso seguido indica que se adelantará la primera visita virtual de seguimiento al convenio que se tiene con el CPSAM, por otro lado, menciona la importancia de cumplir con los requerimientos que se harán por parte del equipo de apoyo de la regional a los CPSAM, para el cumplimiento, seguimiento a los convenios y elaboración oportuna de los informes de supervisión.

En la intervención destaca aspectos como: la importancia de cumplir con la legalización oportuna de los giros que prosperidad social realiza a los CPSAM, para que no se demoré los próximos pagos, la diligencia y profesionalismo en el trámite oportuno de las novedades que se presenten con los beneficiarios; de igual manera menciona los recursos girados a cada CPSAM

3. **SOCIALIZAR EL PROCESO DE SEGUIMIENTO AL CONVENIO**

Durante la visita de seguimiento, se indicó al CPSAM que de acuerdo con las directrices del orden nacional se debe grabar la videoconferencia, razón por la cual se solicita autorización. Se procede a verificar que el representante legal del CPSAM se encuentre en la reunión en razón a que se darán las pautas para los informes de seguimiento que se le harán al convenio.

Se le informó sobre los recursos girados por periodos a los CPSAM, para el periodo enero a abril de 2022 así:

RECURSOS GIRADOS A CPSAM: PERIODO DE ENERO A ABRIL 2022

ITEM	DEPARTAMENTO	CODMUNICIPIO	MUNICIPIO	DOCUMENTO CENTRO	TOTALBENEFICIARIOS	VALOR_ENE2022	VALOR_FEB2022	VALOR_MAR2022	VALOR_ABR2022	Total
1	BOYACÁ	15180	CHISCAS	800074859	14	1.120.000	1.120.000	1.120.000	1.120.000	4.480.000
2	BOYACÁ	15183	CHITA	800228794	18	1.440.000	1.440.000	1.440.000	1.440.000	5.760.000
3	BOYACÁ	15238	DUITAMA	891800259	79	6.320.000	6.240.000	6.080.000	6.000.000	24.640.000
4	BOYACÁ	15325	GUAYATA	891801710	13	1.040.000	1.040.000	1.040.000	960.000	4.080.000
5	BOYACÁ	15676	SAN MIGUEL DE SEMA	800177122	13	1.040.000	1.040.000	1.040.000	1.040.000	4.160.000
6	BOYACÁ	15798	TENZA	900495953	7	560.000	560.000	560.000	480.000	2.160.000
7	BOYACÁ	15176	CHIQUINQUIRA	891800343	65	5.200.000	5.040.000	4.960.000	4.800.000	20.000.000
8	BOYACÁ	15244	EL COCUY	891857844	22	1.760.000	1.760.000	1.680.000	1.680.000	6.880.000
9	BOYACÁ	15469	MONIQUIRA	891800538	15	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	4800000
10	BOYACÁ	15753	SOATA	800236965	34	2.720.000	2.720.000	2.720.000	2.640.000	10.800.000
11	BOYACÁ	15759	SOGAMOSO	891856302	67	5.360.000	5.280.000	5.280.000	5.280.000	21.200.000
					347	27.760.000	27.440.000	27.120.000	26.640.000	108.960.000

De igual forma para el periodo de mayo a agosto 2022 se giraron los siguientes recursos, dejando la salvedad sobre el CPSAM del municipio el Cocuy, el cual por *inconvenientes operativos desde la administración municipal no fue posible legalizar* a tiempo los recursos girados del periodo comprendido de enero a abril de 2022.

RECURSOS GIRADOS CPSAM: PERIODO: MAYO- AGOSTO 2022

ITEM	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	DOCUMENTO CENTRO	NOMBRE CENTRO	TOTAL BENF	VALOR MAY	VALOR JUN	VALOR JUL	VALOR AGO	TOTAL
1	BOYACÁ	CHISCAS	800074859	CENTRO DEL ADULTO MAYOR DEL MUNICIPIO DE CHISCAS	14	1.120.000	1.120.000	1.120.000	1.120.000	4.480.000
2	BOYACÁ	DUITAMA	891800259	HOGAR CANDIDO QUINTERO DE LAS HERMANITAS DE LOS AN	74	5.920.000	5.920.000	5.840.000	5.840.000	23.520.000
3	BOYACÁ	SAN MIGUEL DE SEMA	800177122	CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO CASA HOGAR SAN MIG	13	1.040.000	1.040.000	1.040.000	960.000	4.080.000
4	BOYACÁ	SOATA	800236965	CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO SAN JOSE	33	2.640.000	2.640.000	2.640.000	2.640.000	10.560.000
5	BOYACÁ	TENZA	900495953	CENTRO DE BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR MIS AÑOS DORA	6	480.000	400.000	400.000	400.000	1.680.000
6	BOYACÁ	CHIQUINQUIRÁ	891800343	HOGAR SANTO DOMINGO DE LA CONGREGACION DE LAS HERM	58	4.640.000	4.640.000	4.640.000	4.640.000	18.560.000
7	BOYACÁ	CHITA	800228794	CENTRO DE BIENESTAR DE LA TERCERA EDAD SANTA LUISA	18	1.440.000	1.440.000	1.440.000	1.440.000	5.760.000
8	BOYACÁ	GUAYATÁ	891801710	CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO GUAYATA	12	960.000	960.000	960.000	880.000	3.760.000
9	BOYACÁ	MONIQUIRÁ	891800538	CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO SAN MARTIN DE MONI	15	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.040.000	4.640.000
10	BOYACÁ	SOGAMOSO	891856302	HOGAR SAN ANTONIO DE LA CONGREGACION DE LAS HERMAN	64	5.120.000	5.120.000	5.040.000	5.040.000	20.320.000
					307	24.560.000	24.480.000	24.320.000	24.000.000	97.360.000

Se le informó al CPSAM que para realizar el seguimiento al convenio se requiere que en medio físico y virtual se tengan una carpeta, donde reposen todos los documentos del convenio en el orden en que se ha ejecutado el convenio.

Desde la regional se sugiere que la carpeta física presente el siguiente rotulado, claro esta que se debe seguir lo dispuesto en el sistema de gestión documental que tenga implementado la administración municipal.

LISTADO DE CHEQUEO - DOCUMENTOS EXCLUSIVOS DEL CONVENIO	
Número de Contrato o Convenio:	
Objeto del Contrato o Convenio	
Fecha de Inicio del Contrato o Convenio	
Fecha de terminación del Contrato o Convenio (Incluidos los Otrosí):	
Presentante Legal de CPSAM	
Nombre del CPSAM	
NIT del CPSAM	
Supervisor Convenio	

Así mismo, el GIT-DMTNC de la regional elaboró una lista de chequeo como herramienta de seguimiento de ejecución del convenio y el orden en que se debe archivar en medio físico; así como los documentos en formato PDF que deben contener cada una de las carpetas que fueron creadas en el Drive y dispuestas para que el CPSAM cargue los documentos antes del 16 de noviembre de 2022, según corresponda.

A continuación, se socializa en listado de chequeo de documentos y se aclaran dudas e inquietudes.

A continuación, se realizará un chequeo de los documentos que debe reposar tanto en medio físico como digital en el CPSAM para la visitas de seguimiento, así como para los informe de supervisión				
ITEM	DESCRIPCION/ ACTIVIDAD	SI	NO	OBERVACIONES
1	DOCUMENTOS DEL CONVENIO			
1,1	Minuta del convenio y los soportes de la firma de este.			Todos los documentos se suben en PDF
1.2.	Listado de los adultos mayores que se encuentran recibiendo subsidio indirecto. Debe estar en Excel en medio físico y digital			Todos los documentos se suben en PDF
1.3.	Fotocopias de las cedulas de los adultos mayores que se encuentran recibiendo el subsidio indirecto, en medio físico y digital			Todos los documentos se suben en PDF
1,4	La cuenta bancaria es exclusiva para el convenio			Todos los documentos se suben en PDF
2.	ASISTENCIA A CAPACITACIONES Y ASISTENCIA TECNICAS			
2,1	Acta y lista de asistencia enero- abril 2022			Todos los documentos se suben en PDF
2,2	acta y lista de asistencia mayo a agosto 2022			Todos los documentos se suben en PDF
2,3	acta y lista de asistencia septiembe- diciembre 2022			Todos los documentos se suben en PDF
3	EVIDENCIAS SOCIALIZACION COLOMBIA MAYOR A BENEFICIARIOS			
3,1	Evidencias Enero- abril 2022			Puden ser: (Acta, o registro fotográfico, o taller, o cartelera. Todos los documentos se suben en PDF
3,2	Evidencuas Mayo- agosto 2022			Pueden ser: (Acta, o registro fotográfico, o taller, o cartelera. Todos los documentos se suben en PDF. Todos los documentos se suben en PDF
3,3	Evidencias Septiembre - diciembre 2022			Pueden ser: (Acta, o registro fotográfico, o taller, o cartelera. Todos los documentos se suben en PDF

Nota: Imprimir el presente formato a doble cara.

4	LEGALIZACIÓN RECURSOS (GIROS REALIZADO POR PS)			
4,1	Informe de legalización meses Enero, febrero, marzo y abril 2022 (Auxiliar contable, Facturas, Formato certificación cumplimiento, formato certificación servicios sociales, documentos del contador, extractos bancarios, evidencias devolución de recursos) En medio físico y digital. Informe ejecutivo.			Informe Ejecutivo. Este informe tendrá por lo menos: La relación de adultos mayores atendidos, información sobre en qué se gasto el recurso, información sobre novedades de fallecimiento, la devolución dinero por fallecimiento, 2, o, 3 Evidencias fotográficas de los adultos mayores recibiendo alimentación y/o otras actividades (Durante ese periodo) Todos los documentos se suben en PDF
4,2	Informe de legalización meses Mayo, junio, julio y agosto 2022 (Auxiliar contable, Facturas, Formato certificación cumplimiento, formato certificación servicios sociales, documentos del contador, extractos bancarios, evidencias devolución de recursos) En medio físico y digital. Informe ejecutivo.			Informe Ejecutivo. Este informe tendrá por lo menos: La relación de adultos mayores atendidos, información sobre en qué se gasto el recurso, información sobre novedades de fallecimiento, la devolución dinero por fallecimiento, 2, o, 3 Evidencias fotográficas de los adultos mayores recibiendo alimentación y/o otras actividades (Durante ese periodo) Todos los documentos se suben en PDF
4,3	Informe de legalización meses septiembre, octubre, noviembre, diciembre 2022 (Auxiliar contable, Facturas, Formato certificación cumplimiento, formato certificación servicios sociales, documentos del contador, extractos bancarios, evidencias devolución de recursos) En medio físico y digital. Informe ejecutivo.			Informe Ejecutivo. Este informe tendrá por lo menos: La relación de adultos mayores atendidos, información sobre en qué se gasto el recurso, información sobre novedades de fallecimiento, la devolución dinero por fallecimiento, 2, o, 3 Evidencias fotográficas de los adultos mayores recibiendo alimentación y/o otras actividades (Durante ese periodo) Todos los documentos se suben en PDF
5	NOVEDADES- TRAMITADAS			
5,1	Novedades de Retiro			
5,2	Novedades de Ingreso			
6	VISITA ANUAL DEMANERA PRESENCIAL Y/OVIRTUAL			
6,1	Acta y listado de asistencia			
7	INFORME DE SUPERVISIÓN			
7,1	Informe supervisión meses Enero, febrero, marzo, abril 2022			Los informes de supervisión los sube la regional (3)
8	EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS			Por periodo

Se le informa al CPSAM que se requiere que elabore un informe ejecutivo por cada periodo de pagos, enero a abril 2022, y mayo a agosto de 2022, con los siguientes ítems

Contenido del informe ejecutivo:

a) Datos del convenio
b) Nombre y número del convenio
c) No. de beneficiarios
d) Novedades de retiro
e) Novedades por fallecimiento y devolución de recursos
f) Novedades de ingreso
g) Ejecución presupuestal
h) Registro fotográfico
i) Otras actividades

4. SOCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS A ENTREGAR PARA EL PROCESO DE SEGUIMIENTO

A continuación, se relacionan los compromisos de esta visita virtual, se hace énfasis al CPSAM en el cumplimiento de dichas actividades en las fechas establecidas, toda vez que serán insumo fundamental para la elaboración del informe de supervisión;

informe que se requiere remitir a la mayor brevedad al nivel nacional.

ITEM	COMPROMISOS DE LA VISITA DE SEGUIMIENTO	FECHA DE ENTREGA	RESPONSABLE
1	Enviar a los CPSAM acta y listado de asistencia de la visita de seguimiento	11/11/2022	GIT- DTMNC Regional Boyacá
2	Gestionar la firma del representante legal del CPSAM y remitir acta en formato PDF para firma digital del Director Regional al correo electrónico ocoa@prosperidadsocial.gov.co	15/11/2022	Representantes legales y enlaces CPSAM
3	Cargar en el Drive dispuesto por el GIT- DTMNC de la regional el expediente de cada CPSAM	16/11/2022	Representantes legales y enlaces CPSAM
4	Elaborar informe ejecutivo periodo enero - abril y cargarlo en el Drive	16/11/2022	Representantes legales y enlaces CPSAM
5	Elaborar informe ejecutivo periodo mayo - agosto y cargarlo en el Drive	23/11/2022	Representantes legales y enlaces CPSAM
6	Elaborar informe ejecutivo periodo septiembre - diciembre y cargarlo en el Drive	SIN DEFINIR FECHA	Representantes legales y enlaces CPSAM

Siendo las 5:pm, se dio por terminada la reunión.

COMPROMISOS (Si los hay):

	COMPROMISO	RESPONSABLE	INICIA	TERMINA
1	Enviar a los CPSAM acta y listado de asistencia de la visita de seguimiento	GIT- DTMNC Regional Boyacá	11/11/2022	11/11/2022
2	Gestionar la firma del representante legal del CPSAM y remitir acta en formato PDF para firma digital del Director Regional al correo electrónico ocoa@prosperidadsocial.gov.co	Representante legal y enlace CPSAM	15/11/2022	15/11/2022
3	Cargar en el Drive dispuesto por el GIT-DTMNC de la regional el expediente de cada CPSAM	Representante legal y enlace CPSAM	16/11/2022	16/11/2022
4	Elaborar informe ejecutivo periodo enero - abril y cargarlo en el Drive	Representante legal y enlace CPSAM	16/11/2022	16/11/2022
5	Elaborar informe ejecutivo periodo mayo - agosto y cargarlo en el Drive	Representante legal y enlace CPSAM	23/11/2022	23/11/2022

6	Elaborar informe ejecutivo periodo septiembre - diciembre y cargarlo en el Drive	Representante legal y enlace CPSAM	Sin definir fecha	Sin definir fecha

FECHA DE PRÓXIMA REUNION: _<Si aplica>

SE CUMPLIÓ EL OBJETIVO: SI__X_ NO____PARCIALMENTE ____

HÉCTOR OSBALDO ÁVILA RODRIGUEZ
SUPERVISOR DEL CONVENIO

MYRIAM CONSUELO RODRIGUEZ DE SOCHA
REPRESENTANTE LEGAL CPSAM

Profesionales de Apoyo:

OMAR COA GERONIMO
Profesional Especializado GIT -DTMNC
Regional Boyacá

SONIA JEREZ GUTIERREZ
Profesional Universitario GIT -DMTNC
Regional Boyacá

Anexos: (1 hojas)

Nota: imprimir el presente formato a doble cara.

LISTADO DE ASISTENCIA

ID	NOMBRE Y APELLIDOS	NO. DE IDENTIFICACIÓN	REPRESENTANTE LEGAL/ CARGO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRONICO	CELULAR
1	POLICARPA CUEVAS CUEVAS	104882080	REPRESENTANTE LEGAL	CHITA	centroadultoschita@gmail.com	3212676845
2	Hector Osbaldo Avila Rodriguez	74241485	director regional	Tunja	hecctor.avila@prosperidadsocial.gov.co	3208575115
3	YUDY MARCELA GARZON BUSTOS	23630099	TESORERA - COORDINADORA	GUAYATA	centrosantana@hotmail.es	3117517544
4	ADRIANA JUDITH GUERRERO ESPITIA	23782631	ADRIANA JUDITH GUERRERO ESPITIA	MONIQUIRA	ancianatosanmartinmoniquira@hotmail.com	3228041169
5	Jacquelline Ortega	52409510	Representante legal	Guayatá	Centrosantana@hotmail.es	3115147644
6	Sor Aura Maide Mora Barragán	1032399715	Representante legal	chiquinquira	herandeshogarsantodomingo@gmail.com	3125363816
7	CAMILO ANDES CAICEDO SILVA	10512665229	ALCALDE	CHISCAS	alcaldia@chiscas-boyaca.gov.co	3134078377
8	Melba Jeannette Ussa Bultrago	23561053	Coordinadora del Programa	El Cocuy Boyaca	atencionalusuario@elcocuy-boyaca.gov.co	3112255934
9	LAURA DANIELA ORTIZ VILLARREAL	1096958283	ENLACE MUNICIPAL	CHISCAS	familiasenaccion@chiscas.gov.co	3118874167
10	TOMAS RUIZ SILVA	19480521	ALCALDE MUNICIPAL	EL COCUY	alcaldia@elcocuy-boyaca.gov.co	3112375162
11	HERMES AUGUSTO PORRAS NOGUERA	74242770	DIRECCIÓN	SAN MIGUEL	cbacasahogarsanmiguel@hotmail.com	3104645647
12	Myriam Consuelo Rodriguez de Socha	30023673	Myriam Consuelo Rodriguez de Socha	Soatá	myriencitaconsu@hotmail.com	3112436471
13	OMAR COA GERONIMO	74858530	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	TUNJA	OCOA@PROSPERIDADSOCIAL.GOV.CO	3115333731
14	SONIA JEREZ GUTIERREZ	40045023	Profesional Universitario GIT-DTMNC	Tunja	sonia.jerez@prosperidadsocial.gov.co	3114643163
15	Sor Orfelina Quintero Gómez	39761603	Representante legal	Sogamoso	hogarsanantoniosogamoso@gmail.com	3142382445
16	Rubiela Diaz Barrera	4637951	Coordinador	Sogamoso	hogarsanantoniosogamoso@gmail.com	3103462018
17	Rosa Elena Gordo Martin	2415725	Rosa Elena Gordo Martin, directora	Tenza	cebamtenza@hotmail.com	3124475782

Nota: Imprimir el presente formato a doble cara.

PROSPERIDAD SOCIAL

No. de radicación M-2023-1707-001422
Fecha radicación: 2023-01-12 11:50:19 AM

MEMORANDO

PARA: Martha Yolima Gonzalez Gallego
Coordinador
GIT COLOMBIA MAYOR

DE: DIRECCIÓN REGIONAL BOYACÁ

ASUNTO: LEGALIZACIÓN CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO SAN JOSE SOATA BOYACA PAGO DE LOS MESES SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2022

Cordial saludo,

Mediante el presente, remito la documentación correspondiente la legalización de los pagos, efectuados al LEGALIZACIÓN CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO SAN JOSE SOATA Boyacá por subsidio indirecto del programa Colombia Mayor. Estos pagos corresponden a los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre 2022

Se relaciona la siguiente documentación:

- Legalización nómina meses Septiembre, octubre, noviembre y diciembre 2022 (1 documento)
- Certificación de cumplimiento (4 documentos)

Atentamente,

Hector Osbaldo Avila Rodriguez
Director Regional

Anexos:

Nombre Anexo:	LEGALIZACIÓN CPSAM SOATA NOMINA SEPTEIMBRE-DICIEMBRE 2022.pdf
	SEPTIEMBRE CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO SOATÁ.pdf
	OCTUBRE CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO SOATÁ.pdf
	NOVIEMBRE CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO_SOATÁ.pdf
	DICIEMBRE CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO SOATÁ.pdf

Copia: Jacqueline Arias Castro - GIT COLOMBIA MAYOR

Elaboró: Omar Coa Geronimo

Revisó: Hector Osbaldo Avila Rodriguez