Alcaldía de Manizales / Centro de Recepción de Menores	**PROCESO DE GESTION JURÍDICA** **SUBPROCESO DE GESTION CONTRACTUAL** **FORMATO DE ACTA DE SUPERVISIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y SUMINISTROS**

Código: GJUGCFT04 Versión: 1.0

CONTRATO NÚMERO: 20220107-05-017 **CDP No. 2022-14** **RP No. 14** **ACTA N° 3**

CONTRATISTA: LAURA STEFANIA CIFUENTES CARDONA

PROGRAMA O CONVENIO:	**CONSTRUCCION DE PAZ**

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: 1.053.864.609 DE MANIZALES

DIRECCIÓN	**CRA 7B N° 59-02**	**TELÉFONO**	**322 524 1881**

Fecha de Inicio del contrato: **7 DE ENERO DEL 2022**

Fecha en la que se realiza el informe : 31 DE MARZO DEL 2022

Periodo del que se hace el informe: DEL 1 AL 31 DE MARZO DEL 2022

Objeto del contrato: "Coordinadora y psicóloga para la implementación de procesos de construcción de paz a través de actividades de apoyo a la rehabilitación, estabilización socioeconómica, reintegración, reincorporación y promoción de los derechos humanos en el municipio de Manizales, a favor de víctimas y excombatientes y/o en el marco del consejo municipal de paz."

Nombre del Supervisor(a): **GLORIA PATRICIA ZAPATA**

EVALUACIÓN DE OBLIGACIONES

OBLIGACIÓN No.	**CALIFICACIÓN SOBRE 100%**	**OBSERVACIONES** *(Indicar si cumple o no cumple a satisfacción con cada una de las obligaciones contractuales)*
1) Coordinar el programa en general y ejecutar las actividades pedagógicas teniendo en cuenta las metas establecidas con el supervisor del contrato, aplicando permanentemente los protocolos, lineamientos, estándares y líneas técnicas para la operación de los diferentes programas del CRM.	**100%**	**CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE**
2) Cumplir con la programación para la prestación de sus servicios establecida por el supervisor del contrato para atender el adecuado desarrollo de los programas.	**100%**	**CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE**
3) Realizar actividades lúdicas, artísticas y recreativas con los niños, las niñas, los adolescentes atendidos en los programas que ofrece el Centro de Recepción De Menores de Manizales con sujeción a las metas que establezca el supervisor del contrato alineadas con el plan de	**100%**	**CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE**
4) Realizar acompañamiento a actividades externas a la institución que sean asignadas por el supervisar del contrato	**100%**	**CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE**

5) Asistir a las reuniones de trabajo con el Equipo técnico, Comités institucionales, Coordinadores y Dirección cuando sea requerida su presencia. Así mismo participar de las estrategias incorporadas para una mejora	**100%**	**CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE**
6) Realizar apoyo a las áreas administrativas: Supervisiones de contratos, acompañamiento en procesos de inducción, elaboración de informes.	**100%**	**CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE**
7) Presentar la información requerida con oportunidad para la elaboración de los informes del programa de manera mensual.	**100%**	**CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE**
8) Atender de manera oportuna los requerimientos solicitados por el Área de Control Interno con el fin de obtener un mejoramiento continuo de la entidad	**100%**	**CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE**
9) Responder por los elementos de trabajo que le sean entregados a través de inventario.	**100%**	**CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE**
10) Cubrir con su propio peculio los gastos a que haya lugar para desplazarse durante el perímetro urbano y rural para cumplir con las obligaciones contractuales.	**100%**	**CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE**
10) Cubrir con su propio peculio los gastos a que haya lugar para desplazarse durante el perímetro urbano y rural para cumplir con las obligaciones contractuales.	**100%**	**CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE**
11) Velar por el cumplimiento estricto de las normas de retención documental y archivo de documentos a su cargo.	**100%**	**CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE**
12) De conformidad con lo establecido en el artículo 24 del decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012, el contratista deberá entregar mediante inventario los documentos de archivo que se encuentren en su poder cuando culmine sus obligaciones contractuales.	**100%**	**CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE**
13) Realizar pago oportuno de estampillas las cuales corresponderán al 3% del valor del contrato cuando apliquen, (1% de estampillas Pro-universidades y 2% Adulto Mayor) siempre que así lo exijan los acuerdos municipales, que regulen la materia y entregar los recibos de pago dentro de los dos días siguientes a la suscripción del contrato.	**100%**	**CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE**
14) Cubrir con su propio peculio de cada mes los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral de conformidad con el Decreto 1273 del 2018.	**100%**	**CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE**

15) Presentar al supervisor asignado informe cada mes que dé cuenta de la ejecución del contrato el cual deberá contener: estadísticas de las actividades que fueron realizadas, en el que se discrimine el número de Niños, Niñas o Adolescentes atendidos, los servicios recibidos, las actividades con ellos realizadas, los logros alcanzados. Anexando la planilla de aportes al Sistema General Integral de Seguridad Social, cuenta de cobro por concepto de honorarios y demás anexos y evidencias físicas, el informe debe ser cuantitativo y cualitativo con registro fotográfico, listados de asistencias, actas etc.	**100%**	**CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE**
16) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del contrato para el cumplimiento del objeto de este, y sean determinadas por el Centro de Recepción de Menores.	**100%**	**CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE**

CALIFICACIÓN DEL SERVICIO: (Se califica sobre Porcentaje del 100%)	**100%**
NIVEL DE CUMPLIMIENTO: (Total, Parcial No Cumplió)	TOTAL
NIVEL DE SATISFACCIÓN: (Excelente, Bueno, Aceptable)	**EXCELENTE**

VALOR PAGOS REALIZADOS :	
Valor Total del Contrato:	**$ 14.070.000**
Ejecutado antes de este pago:	**$ 4.690.000**
Valor a pagar en la presente acta:	**$ 2.345.000**
Saldo por ejecutar del contrato:	**$ 7.035.000**

FACTURA

ADICIÓN				
NÚMERO DE LA FACTURA:				
Valor de adición:	**CDP:**		**RP:**	
Fecha de adición:				
Valor total (contrato + adición)				
VALOR FINAL DEL CONTRATO CON TODAS SUS ADICIONES				
FORMA DE PAGO				

Anexos:

1. Certificado de Planilla del pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social y soporte de pago del mes de marzo
2. Cuenta de cobro o factura
3. Informe de actividades

Nombre del Ordenador del Gasto	FIRMA	
Nombre del Supervisor	FIRMA	
Revisó Asesora juridíca	FIRMA	
Revisó Financiera	FIRMA	