	PROCESO DE GESTION JURÍDICA	CÓDIGO: GJUGCFT04
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 2.0
	FORMATO DE ACTA DE SUPERVISIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y SUMINISTROS	FECHA DE MODIFICACIÓN: 06/09/22

CONTRATO NÚMERO: 20220909-60 CDP No. 2022-73 del 08/09/2022 RP No. 133 de 09/09/2022
ACTA N° 1

CONTRATISTA: LAURA STEFANIA CIFUENTES CARDONA

PROGRAMA O CONVENIO:	

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: 1053864609

DIRECCIÓN:	**calle 47 G # 11C19 B/ Alto caribe**	**TELEFONO:**	**3225241881**
CORREO ELECTRONICO:	lauraestefania.cifu@gmail.com		

Fecha de Inicio del contrato: 9 de septiembre de 2022

Fecha en la que se realiza el informe: 30 de septiembre de 2022

Periodo del que se hace el informe: 09 septiembre 2022- 30 septiembre 2022

Objeto del contrato: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE PSICOLOGIA PARA LA COORDINACION Y LA OPERATIVIDAD DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS QUE ATIENDE EL CENTRO DE RECEPCIÓN DE MENORES"

Nombre del Supervisor(a): Luz Stella Castellanso Valencia

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-Conocer y estudiar permanentemente estándares y lineamientos y normas sobre Atención psicosocial, Intervención familiar, e individual de población víctima de violencia de genero.	**100%**	**Cumple a satisfaccion**
2-Conocer la operatividad de los diferentes programas de la institución para brindar apoyo en los mismos, cuando sea requerido	**100%**	**Cumple a satisfaccion**
3-Realizar las actividades de Coordinación asumiendo la responsabilidad administrativa del seguimiento a la Ejecución de los recursos asignados para la operatividad del Contrato interadministrativo.	**100%**	**Cumple a satisfaccion**
4-Ejecutar las actividades pedagógicas y de intervención 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%**	**Cumple a satisfaccion**

5-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%**	**Cumple a satisfaccion**
6-Identificar el estado de salud de las personas que ingresen al hogar de acogida y de acuerdo con sus necesidades abrir ruta de atención por salud.	**100%**	**Cumple a satisfaccion**
7-Activar ruta de atención de violencias para cubrir necesidades en educación de las personas beneficiadas y sus familias	**100%**	**Cumple a satisfaccion**
8-Informar de manera oportuna, asertiva y coherente sobre la atención desarrollada en el Hogar a la secretaria de la Mujer y Equidad de Género.	**100%**	**Cumple a satisfaccion**
9-Realizar acompañamiento a actividades externas a la institución que sean asignadas por el supervisor del contrato	**100%**	**Cumple a satisfaccion**
10-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 continua de la atención.	**100%**	**Cumple a satisfaccion**
11-Realizar apoyo a las áreas administrativas: Supervisiones de contratos, acompañamiento en procesos de inducción, elaboración de informes y a procedimientos de carácter misional.	**100%**	**Cumple a satisfaccion**
12-Presentar la información requerida con oportunidad para la elaboración de los informes del programa de manera mensual	**100%**	**Cumple a satisfaccion**

13-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%**	**Cumple a satisfaccion**
14-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%**	**Cumple a satisfaccion**

OBSERVACIONES:

CALIFICACIÓN DEL SERVICIO: (Se califica sobre Porcentaje del 100%)

NIVEL DE CUMPLIMIENTO: (Total, Parcial No Cumplió)

NIVEL DE SATISFACCIÓN: (Excelente, Bueno, Aceptable)

VALOR PAGOS REALIZADOS :		
Valor Total del Contrato:	**$**	**5.640.000,00**
Ejecutado antes de este pago:	**$**	**-**
Valor a pagar en la presente acta:	**$**	**1.723.333**
Saldo por ejecutar del contrato:	**$**	**3.916.667**

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	(Valor total del contrato suma del valor inicial y sus adiciones)			
FORMA DE PAGO	El CRM pagará al Contratista el valor del presente Contrato mediante actas parciales mensuales por el valor de UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($1.800.000) y/o proporcional por fracción de mes,			

Anexos:

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

FIRMA	**FIRMA**	**FIRMA**
SUPERVISOR(a)	**LÍDER FINANCIERA**	**ASESOR (a) JURÍDICO**

 **FIRMA** **DIRECTOR (a)**	
FECHA DE APROBACIÓN	_____