Alcaldía de Manizales / Centro de Recepción de Menores	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: 2023-07	**CDP No** 2023-14	**RP No.** 2023-18	**ACTA N°2**
CONTRATISTA: LAURA STEFANIA CIFUENTES CARDONA			
PROGRAMA O CONVENIO:	PROGRAMA DE DECRETOS		
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: 1053864609			
DIRECCIÓN:	CALLE 47 G 11 C 19	**TELEFONO:**	3225241881
CORREO ELECTRONICO:	laurastefania.cifu@gmail.com		
Fecha de Inicio del contrato: 27 enero 2023			
Fecha en la que se realiza el informe : 26 marzo 2023			
Periodo del que se hace el informe: Del 27 de febrero al 26 de marzo del 2023			
Objeto del contrato PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE PSICOLOGIA PARA LA COORDINACIÓN Y LA OPERATIVIDAD DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS QUE ATIENDE EL CENTRO DE RECEPCIÓN DE MENORES.			
Nombre del Supervisor(a): LINA VICTORIA CHICA ARBOLEDA			

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. Realizar las actividades de Coordinación asumiendo la responsabilidad administrativa del seguimiento a la Ejecución de los recursos asignados para la operatividad del Contrato interadministrativo. (Documento Ejecución Financiera Programa)	**100%**	**CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE**
2. Ejecutar las actividades de intervención psicosocial y pedagógicas teniendo en cuenta las metas establecidas en el contrato interadministrativo, de acuerdo con la programación para la prestación de sus servicios, señalada por la Coordinación Misional y o Supervisión del contrato para atender el adecuado desarrollo de los programas	**100%**	**CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE**
3. Aplicar permanentemente los protocolos, lineamientos, estándares y líneas técnicas para la operación de los diferentes programas del CRM; recepción de los documentos exigidos, apertura de la historia, realizar la inducción al programa y su correspondiente normatividad, deberes, derechos y los reglamentos sobre convivencia en el mismo.	**100%**	**CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE**
4. Activar las rutas de atención con sector salud, justicia o administrativos, para los beneficiarios del programa con enfoque de reducción de daños según se requiera.	**100%**	**CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE**

Scanned by TapScanner

5. Garantizar que el equipo técnico misional del programa cumpla sus labores de atención de los usuarios (NNA y familias) y de apoyo a los procesos del programa. realizando el seguimiento a través de planeaciones, actas de reunión, solicitud de evidencias entre otros.	**100%**	**CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE**
6. Reportar semanalmente y consolidar mensualmente la atención desarrollada en el programa a la Coordinación Misional y la Dirección del CRM, y posteriormente a la Supervisora del Contrato Interadministrativo (secretaria despacho correspondiente)	**100%**	**CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE**
7. Gestionar, apoyar y/o realizar los talleres de formación humana y vocacional establecidos como requisito del Programa, en los temas y periodos indicados y así mismo garantizar la organización para la realización de los mismos	**100%**	**CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE**
8. Realizar el seguimiento respectivo a la gestión documental producto del programa, planeaciones, seguimientos e informes, que son soporte al Contrato Interadministrativo	**100%**	**CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE**
9. Elaborar y presentar informes del programa de manera mensual a la Secretaría de despacho o Institución externa correspondiente de forma oportuna y coherente, con la información requerida en el contrato Interadministrativo, sobre la atención suministrada a los usuarios y el desarrollo de las obligaciones del mismo; y de acuerdo a los lineamientos Institucionales.	**100%**	**CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE**
10. Asistir a las reuniones de trabajo con el Equipo técnico, Comités institucionales, Coordinadores y Dirección cuando sea requerida su presencia. Realizar apoyo a las áreas administrativas: Supervisiones de contratos, acompañamiento en procesos de inducción, elaboración de informes y a procedimientos de carácter misional, así como acompañamiento a actividades externas a la Institución que sean asignadas por el supervisor del contrato	**100%**	**CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE**
11. Presentar al supervisor asignado del CRM informe mensual que dé cuenta de la ejecución del contrato el cual deberá contener: ejecución financiera, seguimiento al plan de acción e informes cualitativo, cuantitativo de contrato Interadministrativo.	**100%**	**CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE**
12. Presentar 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**
13. Conocer y estudiar permanentemente estándares y lineamientos y normas sobre Atención psicosocial, Intervención familiar, e individual de población vulnerable y así mismo la operatividad de los diferentes programas de la institución para brindar apoyo en los mismos, cuando sea requerido	**100%**	**CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE**

Scanned by TapScanner

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, incluidas las correspondientes a las particularidades del Contrato Interadministrativo.	**100%**	**CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE**

OBSERVACIONES:

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:	$ 10.000.000
Ejecutado antes de este pago:	$ 2.500.000
Valor a pagar en la presente acta:	$ 2.500.000
Saldo por ejecutar del contrato:	$ 5.000.000

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	(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 DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.500.000) y/o proporcional por fracción de mes, advirtiendo que para cada uno de ellos se requiere la presentación del informes de actividades, cuenta de cobro, certificados de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, de conformidad con lo señalado en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. los cuales deberán documentarse para cada pago derivado de la ejecución del contrato, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad y la normatividad vigente.			

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	30/03/2023

Scanned by TapScanner