Centro de Recepción de Menores	CENTRO DE RECEPCIÓN DE MENORES PROCESO GESTIÓN JURÍDICA SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL ACTA DE SUPERVISIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y SUMINISTROS	Código GJGCFT-02 Versión 1

Contrato No.	2024-04	CDP No.	2024-10	RP No.	2024-09	Acta No.	2

Contratista:	LAURA STEFANIA CIFUENTES CARDONA		
Programa o convenio:	PROGRAMA DECRETOS		
Identificación del contratista:	1053864609		
Diección:	CALLE 47 G 11 C 19	Teléfono:	3225241881
Correo electrónico:	laurastefania.cifu@gmail.com		
Fecha de inicio del contrato:	20-ene-24		
Fecha en la que se realiza el informe:	29-feb-24		
Periodo del que se hace el informe:	Del 01 de febrero al 29 de febrero del 2024		
Objeto del contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGA PARA LA COORDINACIÓN Y LA OPERATIVIDAD DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS QUE ATIENDE EL CENTRO DE RECEPCIÓN DE MENORES.		
Nombre del supervisor:	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
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

Powered by CamScanner

	CENTRO DE RECEPCIÓN DE MENORES PROCESO GESTIÓN JURÍDICA SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL ACTA DE SUPERVISIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y SUMINISTROS	Código GJGCFT-02 Versión 1

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 Secretaria 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 de 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
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

Nivel de satisfacción:	EXCELENTE
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	
Valor total del contrato:	**$ 4.946.667**
Ejecutado antes de este pago:	**$ 1.120.000**
Valor a pagar en la presente acta:	**$ 2.800.000**
Saldo por ejecutar del contrato:	**$ 1.026.667**
FACTURA	
Número de la factura:	

ADICIÓN							
Valor adición:		**CDP No.**		**RP No.**		**Fecha de adición:**	
Valor total (contrato + adición):							
Valor final del contrato (con todas las adiciones):							

Powered by CamScanner

Centro de Recepción de Menores	CENTRO DE RECEPCIÓN DE MENORES PROCESO GESTIÓN JURÍDICA SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL ACTA DE SUPERVISIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y SUMINISTROS	Código GJGCFT-02 Versión 1

FORMA DE PAGO Y ANEXOS	
Forma de pago:	El CRM pagará al Contratista el valor del presente Contrato mediante actas parciales mensuales por el valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.800.000) 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. PARAGRAFO 1: Los documentos para el pago, deberán presentarse en las fechas del cronograma establecidas para el efecto por la entidad estatal, so pena de que el pago quede pendiente de tramitarse en el mes siguiente. PARÁGRAFO 2: FACTURA ELECTRÓNICA: En caso de que el contratista emita factura electrónica, El SUPERVISOR del presente contrato, elaborará y enviará a EL CONTRATISTA, el Acta de Pago Parcial y o de Liquidación en el formato controlado correspondiente, en las fechas establecidas para el pago.
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**

FIRMAS Y VALIDACIONES		
FIRMA SUPERVISOR (a)	FIRMA LIDER FINANCIERA	FIRMA ASESOR (a) JURÍDICA
	FIRMA DIRECTOR (a)	
Fecha de aprobación:	29-02-24	

Powered by CamScanner