MZL Manizales del alma / Instituto de Atención a la Familia	INSTITUTO DE ATENCIÓN A LA FAMILIA SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL ACTA DE SUPERVISIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y SUMINISTROS					Código PA-GCO-FO-75 Versión 1	
Contrato No.	2025-075	CDP No.	2025 - 107	RP No.	2025-220	Acta No.	1

Contratista:	LAURA STEFANIA CIFUENTES CARDONA		
Programa o convenio:	DECRETOS		
Identificación del contratista:	1.053.864.609		
Dirección:	CALLE 47 G 11 C 19	Teléfono:	3225241881
Correo electrónico:	laurastefania.cifu@gmail.com		
Fecha de inicio del contrato:	fecha de inicio 17/07/2025	fecha de terminacion	31/12/2025
Fecha en la que se realiza el	31/07/2025		
Periodo del que se hace el informe:	DEL 17 AL 31 DE JULIO DEL 2025		
Objeto del contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGA PARA LA COORDINACIÓN Y LA OPERATIVIDAD DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS QUE ATIENDE EL INSTITUTO DE ATENCIÓN A LA FAMILIA."		
Nombre del supervisor:	GLORIA PATRICIA ZAPATA GUARIN		

EVALUACIÓN DE OBLIGACIONES

OBLIGACIÓN No.	CALIFICACIÓN SOBRE 100%	OBSERVACIONES (Indicar si cumple o no cumple a satisfacción con cada una de las obligaciones contractuales)
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 de ejecución financiera	100%	CUMPLE
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	100%	CUMPLE
Aplicar permanentemente los protocolos, lineamientos, estándares y líneas técnicas para la operación de los diferentes programas del Instituto de Atención a la Familia; 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%	CUMPLE
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%	CUMPLE
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%	CUMPLE
Reportar y consolidar mensualmente la atención desarrollada en el programa a la Coordinación Misional y la Dirección del Instituto de Atención a la Familia, y posteriormente a la Supervisora del Contrato Interadministrativo (secretaria *despacho correspondiente*)	100%	CUMPLE

REVISADO 3 0 JUL

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%	CUMPLE
Realizar el seguimiento respectivo a la gestión documental producto del programa, planeaciones, seguimientos e informes, que son soporte al Contrato Interadministrativo	100%	CUMPLE
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%	CUMPLE
Asistir a las reuniones de trabajo con el Equipo técnico, Comités institucionales, Coordinadores y Dirección cuando sea requerida su presencia. Así mismo realizar acompañamiento a actividades externas de la Institución que impliquen el cumplimiento de los objetivos misionales del INSTITUTO DE ATENCIÓN A LA FAMILIA, difusiones acerca de los programas del INSTITUTO DE ATENCIÓN A LA FAMILIA, capacitaciones, talleres, reuniones entre otros	100%	CUMPLE
Presentar al supervisor asignado del Instituto de Atención a la Familia el 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%	CUMPLE
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%	CUMPLE
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%	CUMPLE
Atender de manera oportuna los requerimientos solicitados por el proceso de evaluación y mejora de la gestión institucional y del modelo integrado de gestión (MIPG) con el fin de obtener un mejoramiento continuo organizacional y actualización de la información documental de acuerdo a sus políticas	100%	CUMPLE
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 Instituto de Atención a la Familia, incluidas las correspondientes a las particularidades del Contrato Interadministrativo	100%	CUMPLE

Nivel de satisfacción:	**EXCELENTE**						
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL							
Valor total del contrato:	**$ 18.480.000**						
Ejecutado antes de este pago:	**$ 0**						
Valor a pagar en la presente acta:	**$ 1.680.000**						
Saldo por ejecutar del contrato:	**$ 16.800.000**						
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):	

FORMA DE PAGO Y ANEXOS	
Forma de pago:	El INSTITUTO DE ATENCION A LA FAMILIA pagará al Contratista el valor del presente Contrato de la siguiente manera: MESVALOR 17 de julio de 2025 al 30 de julio de 2025 $ 1.680.000 01 de agosto de 2025 al 31 de agosto de 2025 $ 3.360.000 01 de septiembre de 2025 al 30 de septiembre de 2025 $ 3.360.000 01 de octubre de 2025 al 31 de octubre de 2025 $ 3.360.000 01 de noviembre de 2025 al 30 de noviembre de 2025 $ 3.360.000 01 de diciembre de 2025 al 31 de diciembre de 2025 $ 3.360.000 Advirtiendo que para cada uno de ellos se requiere la presentación de los 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: 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.
Anexos:	1. Informe mensual de actividades 2. Cuenta de cobro 3. Soporte de pago planilla 4. Planilla seguridad social 5. Certificado de rentas 6. Inscripción para pagos

FIRMAS Y VALIDACIONES		
Gloria Patricia Zapata **FIRMA SUPERVISOR (a)**	**FIRMA LÍDER FINANCIERA**	**FIRMA ASESOR (a) JURÍDICA**
	FIRMA DIRECTOR (a)	
Fecha de aprobación:		

REVISADO 3 0 JUL