Alcaldía de La Ceja del Tambo	**INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN**	Código: F-CT-032 Versión: 08 Fecha: 01/09/2025 Página: 1 de 6

CONTRATO	X	NÚMERO:	2025.10.08.06.186
CONVENIO	☐	FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	31/01/2025
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO FONOAUDIÓLOGA PARA LA ATENCIÓN PEDAGÓGICA A BENEFICIARIOS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL UAI DEL MUNICIPIO DE LA CEJA DEL TAMBO			
DEPENDENCIA CONTRATANTE / ASOCIADA:			Secretaria de Educación
CONTRATISTA / ASOCIADO		NOMBRE:	María Alejandra Echeverri Osorio.
		CEDULA / NIT	1.040.045.786
VALOR INICIAL [$]:			$ 42.306.128 Cuarenta y dos millones trescientos seis mil ciento veintiocho pesos
PLAZO:			11 MESES
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP:			CO1.PCCNTR.7377912

1. COMPONENTE INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO
Periodo de Cobro: 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2025

2. COMPONENTE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO		
Registro Presupuestal:	**Nº.** 369	**Fecha: Día:** 31 **Mes:** 01 **Año:** 2025
Requiere Pólizas de Garantías (*)	SI__ NO X	**Fecha: Día: Mes: Año:**
Fecha de inicio (*): **(*) Debe ser la misma de la fecha del acta de inicio**	Fecha: Día: 01 Mes: 02 Año: 2025	
Duración total del contrato:	11 meses	
Fecha de terminación del contrato:	**Fecha: Día:** 31 **Mes:** 12 **Año:** 2025	

2.1. PRÓRROGAS		
Contrato adicional No:		**Tiempo (días calendario)**
1		
2		
Fecha de terminación del contrato de acuerdo con la prórroga:		Fecha: Día_____Mes_____Año_____

Scanned with CamScanner

2.2. ADICIONES		
Contrato adicional No:		Valor ($):
1		
2		
Valor total del contrato:		Valor suscrito en números ($):

2.3. SUSPENSIONES		
Contrato adicional No:		**Tiempo (días calendario)**
1		
2		
2.4. REANUDACIONES		
Fecha reanudación:		**Plazo pendiente para ejecutar (días calendario):**
1		
2		

El contrato estipuló pago de anticipo: SÍ: _____NO: ___X_____

El contrato estipuló pago anticipado: SÍ: _____NO: ____X____

CUENTA	Corriente		Ahorros	X	Número Cuenta:02300000255	Banco: Bancolombia

El interventor deberá anexar los siguientes documentos de programación y seguimiento del anticipo:

Plan de inversión del anticipo/Modificación al plan de inversión		Formato control de seguimiento anticipo		Conciliación bancaria	
Extractos bancarios		Certificación bancaria sobre rendimientos financieros			

3. COMPONENTE INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO	
1. Valor Contrato:	$42.306.128
2. Valor Cofinanciación (Para convenios):	$0
3. Valor Anticipo o Pago anticipado.	$0

Scanned with CamScanner

4. Valor Pago (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista)	$3.846.011
5. Valor ejecución del contrato a la fecha del informe (Debe ser igual a los valores de las facturas o cuentas de cobro presentadas por el Contratista, más el anticipo si lo hubo).	$30.768.088

3.1 RENDIMIENTOS

El contrato o convenio generó rendimientos: SI____ NO____

Período de generación de rendimientos (Fecha de inicio-Fecha de corte)	Valor de rendimientos ($)	Fecha de consignación de rendimientos	Anexa recibo (SÍ/NO)

4. COMPONENTE ADMINISTRATIVO

4.1. PAGOS REALIZADOS A LOS SISTEMAS DE SALUD, RIESGOS PROFESIONALES, PENSIONES Y APORTES PARAFISCALES

El supervisor y/o interventor verificó el cumplimiento por parte del Contratista de sus obligaciones frente a los aportes al sistema integral de seguridad social y aportes parafiscales y su correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas, de conformidad con la normativa vigente

SI ___ NO ___

No. Planilla: 80405562 Agosto

Se revisó certificado firmado por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal de *__Nombre de la entidad)* ____ *según el cual, ésta tiene afiliados a todos los empleados al Sistema general de Seguridad Social y Aportes parafiscales, encontrándose a paz y salvo por estos conceptos a la fecha de presentación de la factura de cobro.*

SI	NO
__	___

4.2. VERIFICACIÓN DE LAS GARANTÍAS CONTRACTUALES SI LAS TIENE

El interventor/supervisor verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones frente a la póliza de anticipo, Cumplimiento, Responsabilidad Civil Contractual, Prestaciones Sociales y Calidad.

SI ___ NO ___

(Marque X)

Las Garantías se encuentran suscritas a favor del municipio por todo el Contrato. El Supervisor revisó y confirmó la suscripción de éstas, las cuales hacen parte de la carpeta del Contrato.

5. COMPONENTE TÉCNICO

Scanned with CamScanner

5.1. ESTADO DE AVANCE DEL OBJETO CONTRATO

PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO	72,72 %

Descripción de la ejecución actual del Contrato (De acuerdo con el cronograma de actividades. TRANSCRIBIR

Nº	Actividades u obligaciones	Tareas desarrolladas en el período de Pago (Tareas realizadas relacionadas con las actividades)
1	Realizar acompañamiento en la identificación, evaluación e intervención en lo que comprende los desórdenes y alteraciones de la comunicación (lenguaje, audición, voz y habla) de una forma oportuna y eficiente para el desarrollo integral de la población atendida en la Unidad de Atención Integral (UAI).	Durante el periodo, la profesional realizó intervenciones mediante estrategias presenciales a estudiantes pertenecientes al programa Desarrollo Humano (Plan Tutelar) y Programa Apoyo a la Inclusión Escolar, por medio de actividades pedagógicas.
2	Implementar proyectos , planes y estrategias de atención en articulación con los programas de la Secretaría de Educación tendientes al logro de los objetivos institucionales.	Para este periodo, la contratista realizó la planeación para ejecutar durante el segundo semestre del año en el Programa Apoyo a la Inclusión Escolar, dentro de la cual se tiene considerado articular acciones con el Equipo de Convivencia Escolar para socializar algunos casos pertinentes de algunos estudiantes de las Instituciones Educativas del municipio.
3	Identificar y remitir a los usuarios de los diferentes programas de la Unidad de Atención Integral (UAI) que requieran rehabilitación muscular, laríngea, facial y oral a las entidades competentes para activación de la ruta de atención en el sistema de salud.	Para este periodo, la profesional no realizó ninguna remisión de ningún estudiante a las EPS.
4	Diseñar e implementar apoyo pedagógico en fonoaudiología, haciendo uso de estrategias orientadas al desarrollo de los procesos de aprendizaje de las personas atendidas por la Unidad de Atención Integral (UAI)	La contratista durante el período, realizó actividades mediante atenciones pedagógicas para cada grupo de estudiantes de las Instituciones Educativas públicas y privadas del Municipio de La Ceja, que requerían intervención en el área del lenguaje comprensivo, y expresivo, procesos lecto escriturales, además de habilidades metalingüísticas, y habilidades comunicativas. Objetivos que enfocó a grafo motricidad, conciencia fonológica, reconocimiento de fonemas, reconocimiento fonema – grafema, código lecto-escrito, comprensión lectora, velocidad lectora y fortalecimiento de las habilidades comunicativas (habilidades metalingüísticas); así mismo, realizó intervenciones pedagógicas en un grupo del programa Desarrollo Humano de la UAI, a

Scanned with CamScanner

		los cuales realizó atenciones pedagógicas, además de estimulación auditiva y senso-perceptiva, atenciones enfocadas en mantener sus habilidades comunicativas y pragmáticas.
5	Realizar atención pedagógica, articulada con el equipo interdisciplinario, a nivel de las etapas del lenguaje (fonológica) en la población de los programas Desarrollo Humano y Apoyo a la Inclusión Educativa.	La contratista realizó intervenciones pedagógicas a los estudiantes pertenecientes al Programa Apoyo a la Inclusión Educativa y programa Plan Tutelar en articulación con el área de Psicología, Educación Especial y Trabajo Social.
6	Diseñar e implementar los sistemas aumentativos y alternativos de la comunicación (SAAC) con los usuarios de la Unidad de Atención Integral que los requieran.	La contratista durante el periodo implementó agendas visuales con un grupo de estudiantes que pertenece al programa Plan Tutelar, por medio de los Sistemas Aumentativos y/o Alternativos que favorezcan su comunicación, debido a que son estudiantes cuyos diagnósticos comprometen su lenguaje verbal, viéndose este totalmente alterado.
7	Diseñar, articular y apoyar formaciones, capacitaciones y orientaciones para agentes educativos y familias desde el área de atención	Durante el periodo la profesional no realizó formaciones ni capacitaciones.
8	Mantener actualizados los listados de asistencia y bases de datos de los beneficiarios de los diferentes Programas, como soporte de seguimiento y evidencias de las atenciones.	La contratista mantuvo actualizados los listados de los estudiantes pertenecientes al programa y los beneficiarios de Comfama a los cuales les realizó actualización de datos para este año 2025, así mismo consignó en los listados los nombres de los nuevos estudiantes que ingresan al programa Apoyo a la Inclusión Escolar.
9	Presentar trimestralmente las planeaciones que respondan a las características y necesidades de los beneficiarios de los programas acordes al plan de logros de los procesos pedagógicos.	Durante el periodo, la contratista para el mes de septiembre ejecutó la planeación correspondiente a este periodo del año correspondiente al área de fonoaudiología, donde consigno las temáticas y objetivos a trabajar con la población atendida en el Programa Apoyo a la Inclusión Educativa y Programa Desarrollo Humano.
10	Realizar las evaluaciones multidimensionales estableciendo los perfiles de la población evaluada, definiendo el programa que lo atenderá y los logros a trabajar.	Para este periodo la profesional realizó 5 evaluaciones multidisciplinarias a estudiantes de diversas Instituciones del municipio que requieren atención multidisciplinaria desde el Programa Apoyo a la Inclusión Escolar
11	Diligenciar y mantener actualizados registros e informes que le sean asignados y los correspondientes al Sistema de Calidad.	La profesional en fonoaudiología mantuvo actualizado el formato de asistencia para Comfama, dónde consignó las intervenciones realizadas a la población atendida durante cada semana, realizó actualización de las bases de datos de los estudiantes pertenecientes al programa de Apoyo, pertenecientes

Scanned with CamScanner

		a los diversos Centros de Desarrollo Infantil, Centros Educativos Rurales e Instituciones Educativas del Municipio; así mismo para el periodo realizó informes semestrales de los beneficiarios del convenio Comfama.
12	Coayudar en las actividades y lineamientos que permitan cumplir con lo planteado en el sistema integrado de gestión de calidad – SIGO (Procesos y procedimientos inherentes al objeto).	Para este periodo la profesional hizo un uso adecuado de los formatos establecidos por el sistema de calidad (formatos de asistencia a capacitaciones y de los estudiantes, además del registro de solicitudes), para cada registro tuvo en cuenta los parámetros establecidos por el sistema de calidad.
13	Participar en las diferentes actividades y eventos programados por la Secretaría de Educación, la Unidad de Atención Integral –UAI – y ASOUAI.	La profesional participó de una reunión de equipo, con el fin de abordar funciones acerca del evento pro navidad UAI 2025 el cual se realizará el día 4 de octubre y está a cargo de ASOUAI.
14	Articular acciones, estrategias y campañas con las demás secretarias de acuerdo a las rutas de inclusión.	Para este periodo la profesional realizó dos asesorías a dos familias en cuanto a temas relacionados con dificultades a nivel del lenguaje en sus hijos.
15	Aplicar las estrategias adoptadas en las líneas del Plan Educativo Municipal (PEM). Además, aportar los soportes y/o diligenciar los indicadores en la plataforma.	Desde la línea de Inclusión, la profesional brindó atención a beneficiarios del grupo plan tutelar del Programa Desarrollo Humano y Apoyo a la Inclusión Educativa mediante atenciones pedagógicas, con el fin de promover el acceso, la permanencia y la promoción escolar de todos los estudiantes.
16	Velar y responder por el buen cuidado y el mantenimiento del material técnico, tecnológico y didáctico puesto a su servicio para la ejecución del contrato.	La profesional en Fonoaudiología durante el periodo, cuidó y dejó en orden el material didáctico que utilizó en las atenciones de los estudiantes del Programa Desarrollo Humano.
17	Diseñar e implementar estrategias de enganche, que generen la permanencia de los beneficiarios en los diferentes programas hasta el llegar al logro de objetivos.	La profesional durante el periodo, implementó diversas estrategias de permanencia para los estudiantes que se benefician de las atenciones del programa tales como; reuniones de padres de familia para dar inicio a las atenciones de este año 2025, así como el recordatorio de los compromisos adquiridos por parte de la familia, la Institución Educativa y los profesionales del programa, haciendo énfasis en la importancia de la asistencia de los estudiantes a las atenciones semanales; así mismo creo grupos de WhatsApp con el contacto de cada padre de familia y/o acudiente, en el cual se recuerdan cada semana los días y horarios de las atenciones, además realizó llamadas cuando un estudiante presenta inasistencia

Scanned with CamScanner

		2 veces consecutivas, con el fin de indagar a la familia la causa de las inasistencias y definir si es necesario remitir el caso al trabajador social del programa para que le realice el seguimiento pertinente desde dicha área de atención.
18	Los contratistas serán los responsables del cuidado y conservación de las historias clínicas, expedientes y documentos de los beneficiarios de acuerdo con las normas legales vigentes (Resolución 1995 de 1999) y las orientaciones dadas por el Archivo Municipal.	La profesional durante el periodo le dio un uso adecuado a los expedientes de los usuarios que requirió para realizar egresos por cambio de domicilio y/o logro de objetivos, así mismo para archivar los respectivos informes del segundo semestre, siguiendo las orientaciones brindadas desde la oficina de Archivo Municipal.
19	Realizar reuniones periódicas con el grupo de Profesionales para estudio de casos, reportes al área de Trabajo Social y revisión de situaciones específicas de los beneficiarios.	La profesional durante el periodo participó de diversos encuentros con las profesionales encargadas del programa Apoyo a la Inclusión Escolar, con el fin de abordar funciones y responsabilidades de cada uno de los Equipos de Profesionales conformados para dar cumplimento a las responsabilidades para la asistencia de los estudiantes del Programa Apoyo a la Inclusión Escolar.
20	Elaborar material didáctico específico para las intervenciones pedagógicas.	Para el periodo, la contratista, realizó semanalmente para cada atención de los estudiantes material didáctico, haciendo uso de material reciclado, hojas iris, foami, pinturas, colbón, mirellas, material sensorial, entre otros.
21	Contribuir al liderazgo de la RED DE APOYO a la inclusión en el Municipio de La Ceja.	No aplica para este periodo
22	Capacitar y acompañar a las Instituciones Educativas, Centros Educativos Rurales y Colegios del municipio de La Ceja, en la aplicación del DECRETO 1421 de 2017 (o aquel que lo modifique, adicione o derogue) en los relacionado al Diseño Universal de Aprendizaje y Planes Integrados de Ajustes Razonables.	No aplica para este periodo
23	Proponer estrategias para el fortalecimiento del trabajo en equipo y la comunicación asertiva.	Teniendo en cuenta que la comunicación asertiva es la vía adecuada para interactuar con personas en un ambiente laboral, la profesional propuso para este periodo, comunicar las propias ideas de manera sincera y oportuna, creando un clima positivo y sin ánimo de conflicto, a fin de mejorar el ambiente laboral, permitiendo optimizar las relaciones laborales.

Scanned with CamScanner

24	Las demás actividades que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y/o actividades que sean encomendadas por el supervisor.	Durante el periodo la profesional participó de una reunión de equipo realizada el día 26 de septiembre con el fin de evaluar eventos como lo fue el desfile de silleteros y la Red de Apoyo a la Inclusión Escolar.

OBSERVACIONES: (Diligenciar en el evento de tener alguna observación frente al cumplimiento de las actividades)

5.2. SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS CONTRACTUALES

¿En el periodo de ejecución reportado existe la posibilidad de materialización de algún riesgo, atendiendo la matriz de riesgos definida en los estudios y documentos previos?

SI: NO: X

En el evento que la respuesta sea afirmativa, se requiere anexar el correspondiente soporte documental donde se clarifique la situación presentada conducente a que el riesgo se materialice, esto para su posterior ajuste y tratamiento, el cual deberá ser verificado por el supervisor del contrato en los siguientes informes de supervisión.

5.3. TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Se termina el Contrato: SI NO X

(Solo aplica para los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión)

En caso de que la respuesta sea SI, se deberá diligenciar la siguiente información:

5.3.1. Durante la ejecución del contrato se generaron los siguientes pagos:

ACTA DE PAGO No	FECHA Y NÚMERO DE COMPROBANTE DE EGRESO	VALOR TOTAL
1		
2		
3		
4		
5		

5.4 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Se liquida el contrato: SI NO X

5.4.1 Resumen del Balance:

BALANCE GENERAL DEL CONTRATO	
CONCEPTO	**MONTO**
Valor inicial del contrato	

Scanned with CamScanner

Valor de la adición No X (inserte tantas filas como adiciones haya tenido el contrato o convenio)	
Valor Total (del Contrato o Convenio)	
Valor pagado a la fecha	
Valor que falta por cancelar	
Valor que falta por ejecutar	
Rendimientos financieros (si aplica)	

5.4.2 Aprobación de liquidación
Posterior al pago adeudado, apruebo que se proceda SI ___ NO____ con su liquidación, así:

BALANCE GENERAL DEL CONTRATO	
CONCEPTO	**MONTO**
Valor total del contrato	
Valor pendiente de pago	
Saldo a liberar	

5.4.3. Se recibe la siguiente información relevante para el Municipio, la cual hace parte de la gestión desarrollada por el Contratista en cumplimiento del Objeto Contractual: (en este ítem se deberán relacionar los documentos, carpetas, sistemas de información, plataformas web, correos electrónicos y demás sistemas utilizados en la gestión contractual, así como procesos y/o procedimientos, documentos, formatos etc., del Sistema Integrado de Gestión Organizacional SIGO en los que interviene el contratista para el desarrollo de actividades contempladas en el contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión)

CUANDO SE TRATE DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO, SE DEBERÁ INCLUIR EN LA PARTE FINAL DEL DOCUMENTO, ADEMÁS DEL NOMBRE DEL SUPERVISOR Y DEL ORDENADOR, EL NOMBRE CONTRATISTA PARA SU CORRESPONDIENTE FIRMA

6. ANEXOS

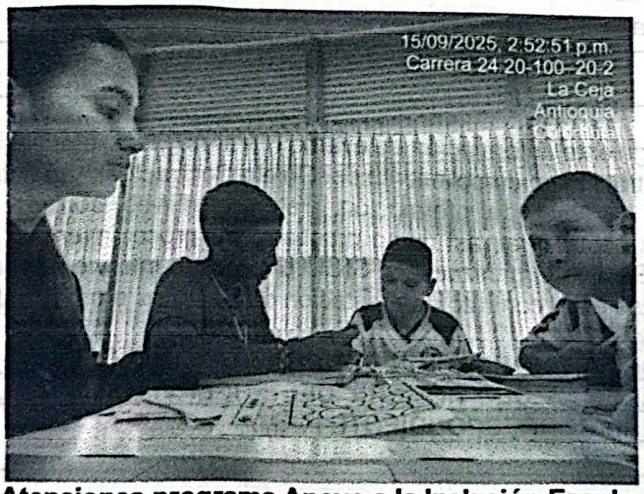
1 Informe de ejecución presentado por: María Alejandra Echeverri Osorio
2 Certificado de paz y salvo por pago de Seguridad Social, Riesgos Profesionales, Pensiones y Aportes Parafiscales, firmado por el Revisor Fiscal y/o el Representante Legal de la Entidad.
3 Soportes que evidencien el desarrollo de las actividades contractuales tales como registro fotográficos, planillas, constancias, actas u otros.

Scanned with CamScanner

EVIDENCIAS



Atenciones programa Plan Tutelar



Atenciones programa Apoyo a la Inclusión Escolar

Scanned with CamScanner



Elaboración de material didáctico



Reuniones Programa Apoyo a la Inclusión Escolar

Scanned with CamScanner

7. VALIDACIÓN DEL PAGO

El secretario de Educación en calidad de ordenador del gasto, conozco y apruebo el informe de actividades y contenido del presente informe de Supervisión, por lo que apruebo realizar el pago correspondiente, según información plasmada por el Supervisor del mismo

MARIO ALBERTO VELÁSQUEZ DUQUE
Nombre del Ordenador del gasto

Firma del Ordenador del Gasto
Cédula Nro : 15.379.821

SARA PATRICIA CARMONA CARDONA
Nombre del Supervisor y/o Interventor

Firma Supervisor y/o Interventor
Cédula Nro : 39.182.212

Scanned with CamScanner