CONTRATO:	DS-MC-25-06 – CO1.PCCNTR.8288469
ENTRE:	Gobernación de Santander – Secretaría de Desarrollo Social
Y:	COFORDEIN "OJOS DE SOL"
VIGENCIA:	09 de septiembre al 23 de diciembre de 2025
SUPERVISORA DESIGNADA:	Dra. Norma Constanza Suárez Hernández
REPRESENTANTE LEGAL:	Nixon Bohórquez

ÍNDICE

1. Introducción y resumen ejecutivo
2. Objetivo general
3. Objetivos específicos
4. Alcance y cobertura poblacional
5. Equipo de trabajo y responsabilidades (detallado)
6. Cronograma General
7. Periodización y cronograma por periodos (fechas oficiales)
8. Actividades y productos por periodo
9. Horarios y organización de jornadas (detalle miércoles, martes, jueves, viernes)
10. Metodología de intervención (métodos y rotación por áreas)
11. Sistema de seguimiento, control y trazabilidad (reportes, evidencias, soportes)
12. Indicadores de cumplimiento (por periodo y por componente)
13. Matriz de riesgos y medidas preventivas
14. Productos esperados y medios de verificación (annexos requeridos)
15. Cumplimiento de indicadores
16. Criterios para certificación y pago (checklist para la Supervisión)
17. Eje complementario — "COUCH / IMPULSO LABORAL Y EMPRESARIAL"
18. Conclusión
19. Aceptación y firma

1. INTRODUCCIÓN Y RESUMEN EJECUTIVO

El presente Plan de Trabajo constituye el instrumento técnico, administrativo y operativo que orienta la ejecución del Contrato DS-MC-25-06 – CO1.PCCNTR.8288469, celebrado entre la Gobernación de Santander – Secretaría de Desarrollo Social y la Corporación para la Formación Deportiva y Desarrollo Integral COFORDEIN "OJOS DE SOL".

Su propósito es establecer de manera clara y verificable la programación por periodos, la asignación de responsabilidades del equipo interdisciplinario y los mecanismos de seguimiento que garantizan la trazabilidad, la eficiencia y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Este documento integra los componentes técnicos, metodológicos y administrativos requeridos para el desarrollo del proyecto "Apoyo Integral a la Población con Discapacidad y sus Cuidadores Familiares, Fortaleciendo Comunidades y Calidad de Vida en el Departamento de Santander", asegurando una ejecución articulada entre el contratista y la supervisión designada.

En tal sentido, el Plan de Trabajo se constituye en la hoja de ruta oficial que orienta todas las acciones del contrato, definiendo metas, cronograma, responsables, indicadores de cumplimiento y medios de verificación, con el fin de garantizar la efectividad de la atención integral, la transparencia en la gestión y la satisfacción de los objetivos institucionales del programa.

2. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer habilidades y capacidades sociales, funcionales, pedagógicas, familiares y laborales de la población con discapacidad de la Provincia Comunera mediante intervenciones interdisciplinarias, inclusivas y con enfoque de derechos.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Ejecutar el cronograma aprobado por la Supervisión.
2. Realizar valoraciones interdisciplinarias (100 % de beneficiarios).
3. Implementar atención interdisciplinaria conforme a horarios y rotaciones.
4. Capacitar y acompañar a cuidadores y familias (mín. 3 talleres).
5. Poner en marcha el eje "Couch / Impulso Laboral y Empresarial".
6. Mantener control documental permanente para certificaciones de pago.

4. ALCANCE Y COBERTURA

- Beneficiarios: 29 personas con discapacidad priorizadas por la Dirección de Adulto Mayor y Población con Discapacidad en el Municipio de Socorro (Santander)
- Cobertura espacial: Municipio de Socorro, instalaciones COFORDEIN y lugares programados (domicilios y espacios comunitarios).
- Periodo contractual dividido en 4 cortes (ver sección 6).

5. EQUIPO DE TRABAJO Y RESPONSABILIDADES

MATRIZ RACI DE RESPONSABILIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE (R)	APROBADOR (A)	CONSULTADO (C)	INFORMADO (I)
Valoraciones interdisciplinarias	Profesionales núcleo	Dir. Adm.	Supervisor	Rep. Legal
Capacitaciones familiares	Psicóloga / TS	Dir. Adm.	Supervisor	Rep. Legal

Eje Couch / Laboral	Voluntarios / Dir. Adm.	Rep. Legal	Supervisor	Gobernación
Informes mensuales	Dir. Adm.	Rep. Legal	Supervisor	Equipo Técnico
Liquidación y cierre	Dir. Adm.	Rep. Legal	Supervisor	Gobernación

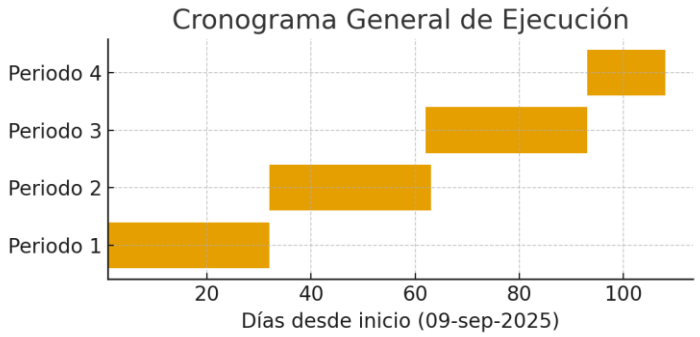
NÚCLEO CONTRACTUAL (EXIGIDO POR LA GOBERNACIÓN)

NOMINACIÓN	RESPONSABILIDADES
Fisioterapeuta	Responsable de valoraciones motrices y plan terapéutico. Entregables: Registros de actividad.
Psicóloga	Responsable de evaluaciones emocionales, intervención psicosocial y talleres de acompañamiento. Entregables: Plan de Trabajo, Registro de actividades, Intervención psicosocial y Actas de capacitación.
Trabajadora Social	Responsable de visitas domiciliarias, caracterización sociofamiliar y gestión de vinculaciones, talleres de acompañamiento. Entregables: Valoraciones iniciales, Visitas Domiciliarias, Actas de capacitación.
Pedagoga	Responsable de actividades pedagógicas adaptadas, lenguaje alternativo y planes de trabajo en casa, coordina area cultural. Entregables: guías pedagógicas, registros de actividad.

PERSONAL COMPLEMENTARIO (APORTE COFORDEIN)

NOMINACIÓN	**RESPONSABILIDADES**
Director Ejecutivo/Representante Legal (Nixon Bohórquez)	Representación legal y decisiones estratégicas. Firma de documentos contractuales.
Directora Administrativa	Coordinación técnica general, consolidación de informes, enlace con Supervisión. (Responsable directo de radicación de informes y reportes).
Auxiliar Administrativo	Registro diario de asistencia, control de transporte y refrigerios, archivo físico/digital.
Auxiliar de Enfermería	Acompañamiento en jornada, registro de eventos de salud, control de medicamentos básicos si aplica.
Profesor de Música	Programas de estímulo auditivo y expresivo.
Profesor de Artes y Manualidades	Actividades de motricidad fina y creatividad.
Entrenador Deportivo	Actividad física adaptada y recreación.
Voluntarios (Derecho, Diseño Industrial, Comunicación Social)	Apoyo al eje Couch (asesoría legal, diseño de producto, comunicación).

6. CRONOGRAMA GENERAL (Gantt)



Anexo Cronograma actividades contractuales version 1

7. PERIODIZACIÓN Y CRONOGRAMA (OFICIAL, 4 PERIODOS)

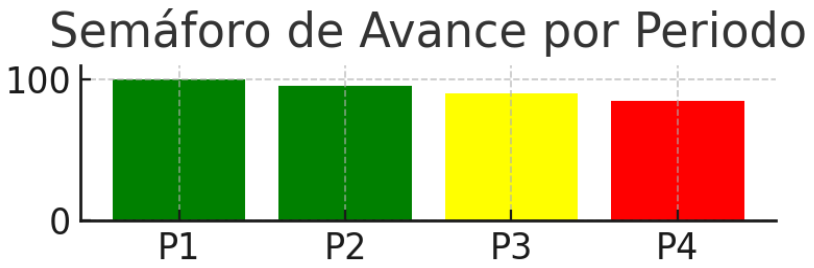
- Periodo 1: 09/09/2025 – 08/10/2025 — Planeación, concertación, recepción y valoraciones iniciales.
- Periodo 2: 09/10/2025 – 08/11/2025 — Atención interdisciplinaria 1ª fase, capacitaciones familias.
- Periodo 3: 09/11/2025 – 08/12/2025 — Continuación e intensificación, visitas domiciliarias y eje laboral.
- Periodo 4: 09/12/2025 – 23/12/2025 — Cierre, evaluación final y acto protocolario (19/12/2025).

8. ACTIVIDADES Y PRODUCTO POR PERIODO

PERIODO	ACTIVIDAD CLAVE	PRODUCTO / EVIDENCIA	RESPONSABLE(S)
PERIODO 1 (09/09–08/10)	Reunión de concertación del cronograma con la Supervisión (11–16/09)	Acta de concertación firmada	Directora Administrativa / Representante Legal
	Recepción y validación de listado de 29 beneficiarios (17/09)	Listado validado	Trabajadora Social / Directora Administrativa
	Valoraciones interdisciplinarias (18–26/09)	Fichas diagnósticas firmadas (psico, fisioterapia, pedagógica, social)	Psicóloga, Fisioterapeuta, Pedagoga, Trabajadora Social
	Adecuación de espacios, logística transporte, pólizas y refrigerios (27–29/09)	Acta de verificación logística y registro fotográfico	Directora Administrativa / Auxiliar Administrativo
	Reunión de socialización con familias (28–29/09)	Acta de socialización y lista de asistencia	Psicóloga / Trabajadora Social
	Inicio de atención integral (30/09) y primeras sesiones (30/09–08/10)	Registro de sesiones y planillas de asistencia	Profesionales técnicos

	Consolidación informe Periodo 1 e inicio de radicación de cuenta de cobro (corte 08–10/10)	Informe técnico consolidado + anexos (fichas, fotos, planillas)	Directora Administrativa
PERIODO 2 (09/10–08/11)	Atención interdisciplinaria con rotaciones semanales por área	Planillas semanales, cronograma de rotaciones	Equipo técnico
	Primer taller de capacitación familiar (según cronograma)	Acta de capacitación, material entregado	Psicóloga / Trabajadora Social
	Implementación del plan domiciliario mensual	Plan de trabajo en casa por beneficiario	Pedagoga / Trabajadora Social
	Reporte de eventualidades semanal	Consolidado semanal	Auxiliar Administrativo / Directora Administrativa
	Informe técnico Periodo 2 y radicación segunda cuenta de cobro	Informe técnico y soportes	Directora Administrativa
PERIODO 3 (09/11–08/12)	Profundización de intervenciones (objetivos terapéuticos individuales)	Actualización de fichas y evolución por beneficiario	Profesionales técnicos
	Segunda capacitación familiar (derechos, sexualidad y herramientas)	Acta y material pedagógico	Psicóloga / Trabajadora Social
	Inicio intensivo del eje "Couch" para beneficiarios idóneos	Carpeta de proyecto y plan de negocio inicial	Voluntarios / Directora Administrativa
	Informe técnico Periodo 3 y tercera cuenta de cobro	Informe técnico y anexos	Directora Administrativa
PERIODO 4 (09/12–23/12)	Cierre de atenciones y evaluación final individual	Fichas de cierre y comparativo inicial-final	Equipo técnico
	Tercer taller familiar (autoestima y duelo) (17/12)	Acta de taller	Psicóloga / Trabajadora Social
	Acto protocolario y socialización de resultados (19/12)	Acta de evento, lista de asistencia y evidencia fotográfica	Representante Legal / Directora Administrativa
	Entrega de informe final, radicación de cuenta de cobro final y cierre administrativo/liquidación	Informe final completo y anexos	Directora Administrativa / Representante Legal

SEMÁFORO DE AVANCE POR PERIODO



9. HORARIOS Y ORGANIZACIÓN DE JORNADAS

MARTES (TODA LA JORNADA: MAÑANA Y TARDE POR TURNOS DE 15 Y 14 USUARIOS)

- Actividad: Actividad física, acondicionamiento, deporte y recreación según plan del Entrenador Deportivo.
- Método: Grupos por edad y nivel funcional; sesiones de 60–90 minutos por grupo dentro de la jornada.
- Responsables: Entrenador Deportivo, Fisioterapeuta (apoyo técnico), Auxiliar Administrativo.

MIÉRCOLES (DÍA INTERDISCIPLINARIO — HORARIOS ESPECIALES)

HORARIO DE ATENCION INTERDISCIPLINARIA JORNADA DE LA MAÑANA

Atención integral para el fortalecimiento de habilidades y capacidades en el Modelo Social de Derechos de las Personas con Discapacidad de la Gobernación de Santander

FECHA	HORA INICIO	HORA TERMINO	PSICOLOGIA	FISIOTERAPIA	TRABAJO SOCIAL	PEDAGOGIA
15-10-25	8:00	8:10	FORMACION			
15-10-25	8:10	8:45	BLOQUE 1	BLOQUE 2	BLOQUE 3	BLOQUE 4
15-10-25	8:45	9:20	BLOQUE 4	BLOQUE 1	BLOQUE 2	BLOQUE 3
15-10-25	9:20	9:50	REFRIGERIO			
15-10-25	9:50	10:25	BLOQUE 3	BLOQUE 4	BLOQUE 1	BLOQUE 2
15-10-25	10:25	11:00	BLOQUE 2	BLOQUE 3	BLOQUE 4	BLOQUE 1

HORARIO DE ATENCION INTERDISCIPLINARIA JORNADA DE LA TARDE

Atención integral para el fortalecimiento de habilidades y capacidades en el Modelo Social de Derechos de las Personas con Discapacidad de la Gobernación de Santander

FECHA	HORA INICIO	HORA TERMINO	PSICOLOGIA	FISIOTERAPIA	TRABAJO SOCIAL	PEDAGOGIA
15-10-25	2:30	2:40	FORMACION			
15-10-25	2:40	3:15	BLOQUE 5	BLOQUE 6	BLOQUE 7	BLOQUE 8
15-10-25	3:15	3:50	BLOQUE 8	BLOQUE 5	BLOQUE 6	BLOQUE 7
15-10-25	3:50	4:20	REFRIGERIO			
15-10-25	4:20	4:55	BLOQUE 7	BLOQUE 8	BLOQUE 5	BLOQUE 6
15-10-25	4;55	5:30	BLOQUE 6	BLOQUE 7	BLOQUE 8	BLOQUE 5

- Rotación: los ocho bloques se asignan a las cuatro áreas núcleo (Psicología, Fisioterapia, Trabajo Social, Pedagogía) en dos jornadas.

JUEVES (TODA LA JORNADA)

- Instrucción en artes y música (dividida mañana/tarde).
- Responsables: Profesor de Música, Profesor de Manualidades/Artes, Pedagoga y psicóloga

VIERNES (FLEXIBLE / COUCH)

- Actividades del eje Couch (emprendimiento, acompañamiento laboral). Preferible en jornada reducida para quienes participan.
- Responsables: Voluntarios (Derecho, Diseño, Comunicación), Directora Administrativa.

10. METODOLOGÍA DE INTERVENCIÓN Y ROTACIÓN

- Enfoque interdisciplinario: sesiones planificadas con objetivos terapéuticos interconectados (ej.: fisioterapia + pedagogía para motricidad fina).
- Ciclos semanales: planificación por semanas con metas pequeñas y registro de avances diario.
- Individualización: cada beneficiario tendrá una ficha individual y un plan de trabajo en casa mensual.
- Rotación de áreas: para que cada beneficiario reciba atención equilibrada en las cuatro áreas núcleo y las de apoyo, (según HORARIO oficial).
- Seguridad: cámaras internas/exteriores + personal acompañante permanente.
- Agrupamiento: por edad/diagnóstico/ocupación; NO mezclar niños y adultos en los mismos subgrupos cuando exista riesgo clínico o pedagógico.

11. SISTEMA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y TRAZABILIDAD

Documentos y flujos

- Registro: planillas de asistencia (firmadas) — *Responsable:* Auxiliar Administrativo.
- Reporte semanal de eventualidades: consolidado cada viernes (enviar a supervisora). — *Responsable:* Directora Administrativa.
- Reunión técnica interna semanal (acta con asistencia y acuerdos). — *Responsable:* Directora Administrativa.
- Informes técnicos mensuales: con anexos como fotos, planillas o evidencias. — *Responsable:* Directora Administrativa.
- Carpeta digital: Drive institucional ordenado por periodo y por beneficiario (fácil consulta para la supervisión). — Responsable: Directora Administrativa.

Medios de verificación mínimos por actividad

- Acta de concertación.
- Fichas de valoración firmadas.
- Planillas de asistencia.
- Fotografías con consentimiento.
- Actas de talleres.
- Soportes PILA
- Fotografías y planillas suministro de refrigerios/transporte.
- Encuestas
- Informe final y acta de cierre con firma de la Supervisora.

12. INDICADORES DE CUMPLIMIENTO (POR PERIODO)

INDICADOR	META PERIODO 1	META PERIODO 2	META PERIODO 3	META PERIODO 4	MEDIO VERIFICACIÓN
% beneficiarios valorados	100% (29)	—	—	—	Fichas iniciales
% beneficiarios atendidos semanalmente	≥90%	≥90%	≥90%	≥90%	Planillas asistencia
Nº capacitaciones familiares	≥1	≥1	≥1	—	Actas y lista asistencia
Nº reportes de eventualidades emitidos	4 (1/sem)	4	4	2	Consolidado semanal

Meta global de cumplimiento: ≥ 90% de indicadores por periodo.

13. MATRIZ DE RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS

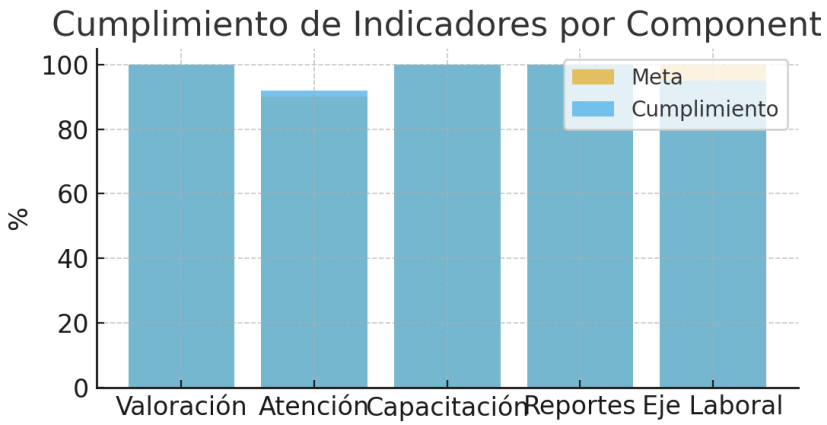
RIESGO IDENTIFICADO	PROBABILIDAD	IMPACTO	MEDIDA PREVENTIVA / ACCIÓN DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE DE CONTROL
No asistencia masiva de beneficiarios	Media	Alto	Realizar llamadas previas de confirmación, acompañamiento desde Trabajo Social y reprogramación individual para casos justificados.	Trabajadora Social / Psicóloga
Problemas de transporte o desplazamiento	Media	Alto	Elaborar lista de rutas alternativas, disponer vehículo de apoyo y planificar rutas diarias verificadas por la coordinación logística, verificar acompañante de ruta.	Directora Administrativa / Auxiliar Administrativo
Falta de evidencia (fotografías, actas, listas)	Baja	Medio	Aplicar protocolo obligatorio de registro por sesión (fotografía, acta y firma), con control semanal de archivo por la Dirección Administrativa.	Directora Administrativa / Auxiliar Administrativo
Eventos de salud durante la jornada	Baja	Alto	Mantener auxiliar de enfermería en sitio, registro de novedades y activación del plan de emergencia o red de apoyo médico local.	Auxiliar de Enfermería / Director Ejecutivo
Retraso en la radicación de informes o cuentas	Media	Medio	Implementar agenda de radicación, checklist de documentos y asignación de responsable de envío dentro del plazo contractual.	Directora Administrativa

14. PRODUCTOS ESPERADOS Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN (ANEXOS REQUERIDOS)

Anexos mínimos para cada periodo (deben presentarse con la cuenta de cobro)

- Acta de concertación (Period 1).
- Listado validado de beneficiarios.
- Fichas de valoración iniciales y finales por beneficiario.
- Planillas de asistencia por periodo.
- Fotografías con consentimiento.
- Actas de talleres y capacitaciones familiares.
- Reportes de eventualidades semanales.
- Soportes de transporte y refrigerios (Fotografías).
- Comprobantes de pago de seguridad social (PILA) del personal.
- Informe técnico mensual consolidado o informe del contratista (firmado por Representante Legal).
- Informe final con acta de cierre y acta de entrega al supervisor.

15. CUMPLIMIENTO DE INDICADORES



16. CRITERIOS PARA CERTIFICACIÓN Y PAGO (CHECKLIST PARA SUPERVISIÓN)

Para autorizar cada pago, la Supervisión verificará:

1. Presentación de la cuenta de cobro con datos contractuales correctos.
2. Informe técnico o del contratista del periodo completo y firmado.
3. Fichas de valoración y planillas de asistencia que respalden el 90% de atención.
4. Soportes de seguridad social del personal del periodo.
5. Reporte de eventualidades consolidado.
6. Evidencias fotográficas y actas de talleres.
7. Soportes de transporte y refrigerios.
8. Copia de acta de concertación (Periodo 1) y acta de socialización (cuando corresponda).
9. Certificación del supervisor con "cumplimiento a satisfacción" o con observaciones.

17. EJE COMPLEMENTARIO — "COUCH / IMPULSO LABORAL Y EMPRESARIAL"

CARÁCTER Y ALCANCE

En el marco del compromiso institucional de COFORDEIN "Ojos de Sol" con la inclusión y el fortalecimiento integral de la población con discapacidad, se implementará de manera complementaria y sin generar obligación contractual adicional, el EJE COUCH O DE IMPULSO LABORAL Y EMPRESARIAL.

Este componente constituye una acción de valor agregado del operador, alineada con los fines sociales del contrato DS-MC-25-06, orientada a fomentar la autonomía, el empoderamiento y la inserción socioeconómica de los beneficiarios.

PÚBLICO OBJETIVO

Beneficiarios con discapacidad que posean formación técnica, tecnológica o profesional, o que demuestren potencial para el desarrollo de una idea productiva o emprendimiento personal o familiar.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Orientar a los participantes en procesos de empleabilidad, emprendimiento y sostenibilidad económica.
- Facilitar la identificación y fortalecimiento de las competencias laborales y empresariales.
- Acompañar la formulación y consolidación de proyectos productivos inclusivos.

ACTIVIDADES PREVISTAS

- Diagnóstico de competencias laborales y de emprendimiento.
- Talleres de plan de negocio y gestión financiera básica.
- Asesoría legal elemental (constitución, permisos, registro de marca, etc.).
- Diseño de producto o servicio y estrategias de comunicación.
- Introducción al marketing digital y proyección comercial.
- Seguimiento a la ejecución y sostenibilidad del plan productivo.

SOPORTE TÉCNICO Y TALENTO VOLUNTARIO

Las acciones del eje serán apoyadas por voluntarios especializados en Derecho, Diseño Industrial y Comunicación Social, quienes aportarán su conocimiento en los ámbitos legal, creativo y comunicacional, fortaleciendo el impacto del proceso formativo.

PRODUCTOS ESPERADOS

- Carpeta individual de proyecto productivo por participante.
- Registro de asistencia y seguimiento individual.
- Prototipos, bocetos o planes de negocio según la naturaleza del proyecto.
- Hoja de ruta para la comercialización o inserción laboral.
- Informe consolidado del eje con evidencias gráficas y testimoniales.

RESPONSABLES INTERNOS

- Director Ejecutivo (gestión estratégica y articulación institucional).
- Directora Administrativa (coordinación operativa y enlace con voluntarios).

CONTROL Y TRAZABILIDAD

Todas las actividades serán documentadas en carpetas de seguimiento interno, debidamente fechadas y firmadas por los responsables. Estas evidencias se conservarán en el archivo institucional como parte del sistema de buenas prácticas de COFORDEIN "Ojos de Sol", para consulta y verificación de la supervisión.

18. CONCLUSIÓN

El presente Plan de Trabajo Final consolida la estructura técnica, metodológica y operativa exigida en el marco del Contrato DS-MC-25-06 – CO1.PCCNTR.8288469, garantizando la trazabilidad documental, la cobertura integral de los beneficiarios y la correcta ejecución de las actividades conforme al cronograma aprobado.

Se asegura la aplicación de los principios de planeación, transparencia, eficacia y responsabilidad, en cumplimiento de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, así como de las directrices emitidas por la Secretaría de Desarrollo Social del Departamento de Santander.

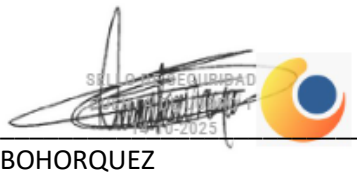
Asimismo, se ratifica el compromiso institucional de COFORDEIN "Ojos de Sol" con la calidad técnica de la atención, la inclusión social y el fortalecimiento de las capacidades de la población con discapacidad y sus familias, en articulación permanente con la supervisión designada.

El documento se presenta como evidencia del cumplimiento de los parámetros de gestión contractual y de la voluntad de la entidad operadora de mantener un proceso transparente, verificable y orientado al bienestar social.

19. ACEPTACIÓN Y FIRMA

Al firmar, COFORDEIN y la Supervisión declaran aceptar este Plan de Trabajo como instrumento rector para la ejecución del Contrato DS-MC-25-06.

Socorro (Santander), 16 de septiembre de 2025



NIXON BOHORQUEZ	NORMA C. SUAREZ HERNANDEZ
Representante Legal COFORDEIN "OJOS DE SOL"	Supervisora de contrato DS-MC-25-06.

Elaboró Claudia M. Araque
Directora Administrativa COFORDEIN "OJOS DE SOL"