

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		CÓDIGO:
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE		FECHA ELABORACIÓN: 1/06/2017
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.		FECHA EMISIÓN: VERSION: 00

INFORME DE CONTRATISTAS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
INFORME DE ACTIVIDADES No. 01

Tipo de Informe:	Final ☒	Parcial ☐	Pago No: uno (01)
------------------	---	----------------------------------	-------------------

N° contrato: 453-2025	Fecha del contrato: 02 de 12 de 2025	Fecha de Iniciación: 03 de 12 de 2025	Fecha de Terminación: 18 de 12 de 2025
Nombre del Contratista: MARTHA SOFIA ROJAS SOTO		Identificación del Contratista: 20.829.360 de puerto salgar	
Objeto del Contrato de Prestación de Servicios: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO PEDAGOGA EN LOS PROGRAMAS DIRIGIDOS A LAS PERSONAS DIVERSAMENTE HABLES EN LA ZONA RURAL DEL MUNICIPIO DE PUERTO SALGAR, CUNDINAMARCA.			
NOMBRE DEL SUPERVISOR: <i>Luz Adriana Giraldo Ilanos</i>	Cargo del Supervisor: Líder de programa de discapacidad	Dependencia: Secretaría de Desarrollo económico y Social	
Estado actual del desarrollo del contrato (Porcentaje de ejecución): 100%			
Me acojo a la tabla de retención a la fuente por pagos de rentas laborales de acuerdo con el artículo 383 del estatuto tributario SI ☒ NO ☐			
VALOR A PAGAR: UN MILLON DOSCIENTOS MIL PESOS (\$1.200.000) M/CTE BANCO: BANCOLOMBIA No de Cuenta: 39262699581			

Obligaciones / Productos programados (según contrato, cronograma y/o asignaciones)	Actividades / Productos desarrollados frente a lo programado por los días del mes de diciembre del 2025.	Soporte o Evidencia
1. apoyar en las actividades programadas por la secretaria de desarrollo económico y social o la alcaldía municipal, cuando así sea requerido, brindando soporte logístico y administrativo.	no se programaron actividades por parte de la Secretaría de Desarrollo Económico y Social ni de la Alcaldía Municipal para brindar apoyo logístico o administrativo, por lo cual no fue necesario realizar acompañamiento en esta función.	N/A

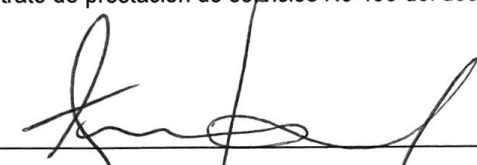
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE		FECHA ELABORACIÓN: 1/06/2017	Página: 2 de 6
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.		FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN: 00

2. apoyar en la organización de procesos de valoración y en la estructuración de planes de trabajo para los usuarios que ingresen a la unidad de atención integral y para los estudiantes remitidos al centro de vida sensorial, garantizando el adecuado registro y sistematización de la información.	En los días transcurridos de diciembre no se presentaron nuevas valoraciones, Así mismo, continué con la estructuración y seguimiento de los planes de trabajo de los usuarios de la UAI, asegurando el registro adecuado y la sistematización de la información requerida para la continuidad de sus procesos.	N/A
3. apoyar en el desarrollo de actividades dirigidas a las personas diversamente hábiles del grupo asignado (semi funcional y estimulación) en áreas de motricidad fina, motricidad gruesa y memoria, registrando en los informes al menos cinco (5) de las actividades realizadas.	En apoyo al desarrollo de actividades dirigidas a las personas diversamente hábiles del grupo asignado (semi funcional y estimulación), participé en la realización de actividades orientadas al fortalecimiento de la motricidad fina, motricidad gruesa y la memoria, las cuales fueron debidamente registradas en los informes correspondientes. Entre las actividades desarrolladas se encuentran: • Inicio de la actividad "Armar el muñeco de Navidad", orientada a estimular la motricidad fina, la atención y la memoria. • Elaboración de recordatorios para el cierre del programa, fortaleciendo la coordinación manual y la creatividad. • Desarrollo de una actividad lúdica, recreativa y pedagógica en articulación con la UAI de Puerto Libre y Puerto Salgar, realizada en la piscina de la Charca de Guarinocito, donde los usuarios participaron en una caminata ecológica, actividades acuáticas, baile, ejercicios físicos y compartieron un almuerzo, promoviendo la motricidad gruesa, la socialización y el bienestar integral.	ANEXO 1
4. apoyar en la ejecución y registro de actividades pedagógicas con el grupo asignado, de acuerdo con el plan de trabajo semestral, consignando en el planeador semanal y en el informe mensual al menos ocho (8) actividades con su respectiva descripción.	Realicé acompañamiento en la ejecución y registro de actividades pedagógicas con el grupo asignado, conforme al plan de trabajo semestral, dejando evidencia de cada acción en el planeador semanal y en el informe mensual, con la descripción correspondiente. Durante el periodo se desarrollaron diversas actividades, entre ellas la construcción del muñeco navideño, actividad que permitió trabajar la coordinación, la atención y el seguimiento de instrucciones. Asimismo, se llevó a cabo la elaboración de recordatorios para el cierre del programa, fortaleciendo la creatividad, la memoria y las habilidades manuales.	ANEXO 2

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE		FECHA ELABORACIÓN: 1/05/2017	Página: 3 de 6
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.		FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN: 00

	Adicionalmente, se participó en una jornada lúdica, recreativa y pedagógica junto a los usuarios de la UAI de Puerto Libre y Puerto Salgar, realizada en la Charca de Guarinocito, donde se integraron actividades como caminata ecológica, ejercicios físicos, baile, disfrute de piscina y un almuerzo compartido, promoviendo la integración social y el bienestar físico y emocional de los participantes.	
5. apoyar en la organización y desarrollo de las actividades programadas por la unidad de atención integral (UAI), así como en aquellas que benefician a las personas diversamente hábiles fomentando su integración y bienestar.	Apoyé la organización y el desarrollo de actividades programadas por la Unidad de Atención Integral (UAI), orientadas a promover la integración, participación y bienestar de las personas diversamente hábiles. Entre las actividades realizadas se encuentra la elaboración de moldes para la construcción del muñeco de Navidad, utilizando materiales reciclables, actividad en la que participaron activamente todos los usuarios de la UAI de Puerto Libre, fortaleciendo el trabajo en equipo y la creatividad. Asimismo, se desarrolló la elaboración de recordatorios para el cierre del programa, mediante la construcción de una casita con paletas de madera recicladas, fomentando habilidades manuales, la reutilización de materiales y la integración grupal.	ANEXO 3
6. apoyar en la elaboración de informes de seguimiento y evolución de los usuarios, requeridos por la coordinación de la UAI u otras entidades, asegurando la trazabilidad y continuidad de la información.	Apoyé la elaboración y organización de los informes de seguimiento y evolución de los usuarios, requeridos por la coordinación de la UAI, asegurando la trazabilidad y continuidad de la información. Para el cierre del programa, organicé de manera individual cada carpeta de los usuarios, verificando que la documentación estuviera completa, actualizada y debidamente archivada.	N/A
7. apoyar en el acompañamiento y participación de las personas diversamente hábiles en diferentes actividades a las que sean invitadas, contribuyendo a su inclusión y seguridad.	Apoyé el acompañamiento y la participación de las personas diversamente hábiles en actividades externas a las que fueron invitadas, contribuyendo a su inclusión, bienestar y seguridad. En este marco, participé en una actividad lúdica, recreativa y pedagógica desarrollada en articulación con la UAI de Puerto Libre y Puerto Salgar, realizada en la piscina de la Charca de Guarinocito, donde los usuarios disfrutaron de un almuerzo, caminata ecológica, actividades acuáticas, baile y ejercicios físicos, garantizando su acompañamiento durante toda la jornada.	ANEXO 4
8. apoyar en el acompañamiento a los usuarios de la unidad de atención integral durante su ingreso, en los	Apoyé el acompañamiento a los usuarios de la Unidad de Atención Integral durante su ingreso, así como en los horarios de alimentación y en el	N/A

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE		FECHA ELABORACIÓN: 1/06/2017	Página: 4 de 6
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.		FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN: 00

horarios de alimentación y en el momento de su salida, velando por el adecuado desarrollo de las rutinas diarias.	momento de su salida , velando por el adecuado desarrollo de las rutinas diarias y brindando apoyo permanente para garantizar su bienestar y seguridad.	
 MARTHA SOFIA ROJAS SOTO C.C. 20.829.360 de puerto salgar		
En calidad de supervisor del contrato anotado, manifiesto que el Contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas desde el 03 de diciembre del 2025 hasta el 18 de diciembre del 2025. ✓ Igualmente, certifico que el Contratista acreditó los pagos relacionados con aportes al Régimen de Seguridad Social Integral con los siguientes datos: - Número de planilla: 4632673236 ✓ - Fecha de Pago: 15/12/2025 ✓ - Valor: 420.700 ✓ Por lo anterior, se puede proceder a efectuar el pago correspondiente, conforme se señala en la cláusula de valor y forma de pago del contrato de prestación de servicios No 453 del dos (02) de diciembre de 2025. ✓  LUZ ADRIANA GIRALDO LLANOS LIDER DE PROGRAMA DE DISCAPACIDAD SUPERVISORA		

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		CÓDIGO:
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE		FECHA ELABORACIÓN: 1/06/2017
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.		FECHA EMISIÓN: VERSIÓN: 00

EVIDENCIAS	
ANEXO 1  3/12/2025 9:56:21 a. m. # 5-24 Carrera 3 Puerto Libre Puerto Salgar Cundinamarca 3/12/2025 9:54:11 a. m. # 5-21 Carrera 2 Puerto Libre Puerto Salgar Cundinamarca	
ANEXO 2  3/12/2025 11:59:18 a. m. # 5-3 Carrera 2 Puerto Libre Puerto Salgar Cundinamarca 5/12/2025 9:42:31 a. m. # 7-43 Carrera 2 Puerto Libre Puerto Salgar Cundinamarca	
ANEXO 3	

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		CÓDIGO:
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE		FECHA ELABORACIÓN: 1/06/2017 Página: 6 de 6
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.		FECHA EMISIÓN: VERSIÓN: 00



ANEXO 4

