CONTRATO NÚMERO: 2026-03
Fecha en la que se realiza el informe: 28 de febrero 2026
Periodo del que se hace el informe: 01 febrero 2026 – 28 febrero 2026
Nombre del Contratista: Diana María López Zapata
Cédula del contratista: 30238704
OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA OPERATIVIDAD DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS QUE ATIENDE EL INSTITUTO DE ATENCIÓN A LA FAMILIA"
Fecha de Inicio del contrato: 01 enero 2026
Plazo de terminación del contrato: 30 de junio 2026
Nombre del Supervisor(a): Ana María González Gómez Laura Stefania Cifuentes – Apoyo a la supervisión

No	OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS
1	Brindar atención oportuna en los turnos asignados para tal fin, a los niños, niñas y adolescentes a quienes se autoriza su ingreso a programas del IAF para garantizar sus derechos, realizando las actividades de formación humana y de competencias básicas (ser persona), que les permita resignificar Normas y Valores, fortaleciendo la autoestima, permitiendo direccionar sus proyectos de vida.	Durante este periodo se brindó una atención oportuna a los niños, niñas y adolescentes remitidos por la autoridad competente al Instituto de Atención a la Familia. • Los días 01, 21 y 22 de febrero no ingresaron adolescentes a las instalaciones del Instituto de Atención a la Familia. Turnos respectivamente al decreto 0279/2013. •Los días 06, 08, 12, 13 y 14 de febrero no ingresan adolescentes por decretos 0226/2008. El día 06 de febrero ingresó un adolescente, entregado a su representante legal.	Cuadro de actividades  Cuadro de turnos  Foto con representante legal 
2	Velar por el adecuado procedimiento en la recepción de los niños, niñas y adolescentes entregados a su cargo para el desarrollo de las actividades pedagógicas, de formación	Durante los turnos asignados no hubo ingreso de menores de edad al programa decretos.	Cuadro de actividades  Cuadro de turnos

	humana, lúdicas y vocacionales propias de cada programa		 
3	Diligenciar los formatos para la recepción, remisiones o intervenciones realizadas con los niños, niñas y adolescentes durante el tiempo que permanecen en el IAF, de acuerdo con los lineamientos técnicos del IAF para cada programa	Se diligenció de forma oportuna y correcta los formatos establecidos por el Instituto de Atención a la familia para la atención de los adolescentes en el programa decretos	Soportes digitales (informe del programa con los respectivos anexos fichas de ingreso y remisiones)  Archivo en físico ubicado en la oficina principal del programa de decretos.
4	De acuerdo con las indicaciones del Coordinador de programa, contactar a los representantes legales, padres de familia, acudientes o aquellas personas que tengan la patria potestad de los niños, niñas y adolescentes para realizar los requerimientos respecto al proceso o procedimiento propios del programa al que están adscritos los NNA	Se contacto a los representantes legales de manera oportuna donde se tuvo presente el procedimiento: • Establecer comunicación efectiva y respetuosa con los adultos responsables de los N/N/A, a través de llamadas telefónicas. •Informar y solicitar documentaciones específica Y requerida para la ubicación de nuevo del NNA en su medio familiar, solicitando la presencia inmediata antes de 3 horas como lo establece el programa.	Soportes digitales (informe del programa con los respectivos anexos fichas de ingreso y remisiones) Archivo en físico ubicado en la oficina principal del programa de decretos.

		• Registrar cada contacto realizado en los formatos bitácoras.	
5	Brindar acompañamiento en la alimentación suministrada a los Niños, Niñas y Adolescentes atendidos en los diferentes programas del IAF, verificando que este conforme a la minuta patrón y fomentar así la formación de hábitos durante el momento en el que consumen los alimentos.	Durante los turnos asignados no hubo ingreso de menores de edad al programa decretos. Sin embargo se tiene presente el procedimiento: Acompañar activamente a los NNA durante los momentos de suministro de alimentación, con la minuta patrón establecida por el Instituto de Atención la Familia. •Se verificó fechas de vencimiento de los alimentos y que cumplan con los estándares de calidad e higiene.	Soportes digitales (informe del programa con los respectivos anexos entrega nutricional) Archivo en físico ubicado en la oficina principal del programa de decretos.
6	Elaborar la planeación pedagógica y alistamiento para el desarrollo de las actividades cotidianas y talleres, implementando estrategias que le faciliten a los niños, niñas y adolescentes la adquisición de conocimientos en las áreas básicas, identificando problemas individuales, creando en ellos rutinas que busquen mejorar el rendimiento escolar y cotidiano.	• Se preparo con anticipación los espacios, materiales educativos y recursos necesarios para el desarrollo efectivo de las actividades. • Se adecuo entorno para facilitar la concentración, la participación y el aprendizaje. • Se motivo a los NNA y las familias a participar activamente en el conocimiento del programa decretos y brindar refuerzo positivo y apoyo ante dificultades identificadas.	Soportes digitales (informe del programa con los respectivos anexos talleres pedagógicos) Archivo en físico ubicado en la oficina principal del programa de decretos.
7	Realizar talleres pedagógicos de FORMACIÓN HUMANA y VOCACIONALES, de acuerdo con la programación establecida por el IAF, llevando un control sistemático de la planeación y de los registros de asistencia de los niños, niñas y adolescentes, en los formatos institucionales pertinentes.	En este periodo de acuerdo con la programación establecida realice dos talleres pedagógicos: Realice un taller vocacional sobre la responsabilidad el 11 de febrero a las 2 pm, con el objetivo de Fortalecer el sentido de responsabilidad en padres, niños, niñas y adolescentes, promoviendo conductas adecuadas y relaciones familiares saludables, mediante la reflexión, el diálogo y el	Soportes digitales (informe del programa con los respectivos anexos talleres pedagógicos) Archivo en físico ubicado en la oficina principal del programa de decretos.

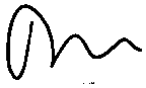
		aprendizaje de estrategias que favorezcan el cumplimiento de deberes, la toma de decisiones conscientes y el respeto por las normas.	Planeación  Evidencias fotográficas 
8	Asistir a las reuniones de trabajo con el Equipo técnico, Comités institucionales, Coordinadores y Dirección cuando sea requerida su presencia. Así mismo realizar acompañamiento a actividades externas de la Institución que impliquen el cumplimiento de los objetivos misionales del IAF, difusiones acerca de los programas del IAF, capacitaciones, talleres, reuniones entre otros	• Se realizaron difusiones dando a conocer el instituto de atención a la familia y haciendo énfasis especialmente en el programa de decretos. Estas difusiones se llevaron a cabo en los diferentes colegios de orden público y privado y a la comunidad: IE Miguel Antonio Caro • Asistí a una reunión donde se socializaron protocolos, lineamientos, estándares y líneas técnicas para la operación del programa de Decretos; contando con la documentación actualizada y en orden, cumpliendo los requisitos establecidos. Asimismo se realiza una capacitación a los funcionarios del programa sobre la normatividad vigente, deberes, derechos, reglamentos sobre atención, intervención y operatividad del programa, protocolos de atención y procedimientos, verificando el diligenciamiento de los formatos, cronogramas de	Actas de reunión Evidencia fotográfica  

		actividades y talleres pedagógicos, facilitando el cumplimiento de los objetivos generales.	
9	Realizar las labores necesarias para el cumplimiento del contrato Interadministrativo entre IAF y la Alcaldía de Manizales y presentar la información requerida con oportunidad para la elaboración de los informes del programa de manera mensual.	En este periodo se realizaron las labores necesarias para el cumplimiento del contrato Interadministrativo entre el IAF y la Alcaldía de Manizales y se presentó la información requerida por la coordinadora del programa para la elaboración de los informes.	Soportes digitales (informe del programa) Archivo en físico ubicado en la oficina principal del programa de decretos
10	Presentar al supervisor asignado del IAF informe cada mes que dé cuenta de la ejecución del contrato el cual deberá contener: estadísticas de las actividades que fueron realizadas, en el que se discrimine el número de Niños, Niñas o Adolescentes atendidos, los servicios recibidos, las actividades con ellos realizadas, los logros alcanzados	Se presentó al supervisor asignado el informe mensual que da cuenta de la ejecución del contrato el cual contiene la información sistemática respecto a planeación, registros de asistencia, material didáctico elaborado y turnos realizados.	Soportes digitales (informe del programa) Evidencias fotográficas  Planeación 
11	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.	Se presentó la planilla de aportes al Sistema General Integral de Seguridad Social, cuenta de cobro por concepto de honorarios y los demás anexos y evidencias físicas de manera cuantitativa y cualitativa con los respectivos registro fotográficos y listados de asistencias, actas etc.	Soportes digitales (informe del programa) Se anexa planilla de pago de SSS y el baucher. 

12	Conocer y estudiar permanentemente estándares y lineamientos y normas sobre Atención psicosocial, Intervención familiar, e individual de población víctima de violencia de género y así mismo la operatividad de los diferentes programas de la institución para brindar apoyo en los mismos, cuando sea requerido.	Durante el periodo, asistí a una reunión de equipo con el objetivo de fortalecer la capacitación y orientación del personal en relación con los lineamientos normativos y los procedimientos institucionales, en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato. Durante la reunión se abordaron aspectos clave como el conocimiento y aplicación de la Ley 1098 de 2006 (Código de Infancia y Adolescencia), asegurando que el equipo pueda cumplir con sus responsabilidades diarias conforme a la normatividad vigente. Adicionalmente, se socializaron en detalle los diferentes programas de la institución, con el fin de garantizar que el personal pueda brindar apoyo eficaz en la ejecución de los mismos cuando sea requerido, asegurando la atención oportuna y adecuada de la población atendida	Acta de reunión Evidencias fotográficas
13	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 establecidas	Durante el periodo evaluado no se han recibido requerimientos asociados al proceso de evaluación y mejora de la gestión institucional ni del MIPG; sin embargo, se mantiene la disposición para atender oportunamente cualquier solicitud.	No aplica
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 Instituto de Atención a la Familia, incluidas las correspondientes a las particularidades del Contrato Interadministrativo.	• Durante este periodo se actualiza el formato y se diligencia la base de datos en formato digital, con el objetivo de mantener al día las estadísticas y la información correspondiente.	Base de datos-Drive

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados, como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y copia de la planilla de pago de SSS No. 8639791694 del operador ASOPAGOS correspondiente al mes de FEBRERO (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Cordialmente



Contratista:

Diana María López Zapata
C.C. 30238704
Contratista

RESUMEN PLANILLA GENERADA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE	CÓDIGO	ARL	F. PRESENTACIÓN	ACT. ECO	TIPO DE EMPRESA
CC 30238704	0	DIANA MARIA LOPEZ ZAPATA	I	0	POSITIVA - 14-23	ÚNICA	9609	Natural
MUN-DEP	DIRECCIÓN		TELÉFONO			EMAIL		EXENTO DE PARAFISCALES
17-777	CARRERA 43 A NO 11 68		8560098			DIANA.LOPEZZ1208@GMAIL.COM		N

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN										
PERÍODO PENSIÓN	PERÍODO SALUD	PLANILLA	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO	CENTRO DE TRABAJO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	VALOR PAGO	INTERÉS X MORA	ENTIDAD RECAUDO
2026-02	2026-02	8639791694	I		TODOS LOS CENTROS	TODOS	TODOS	541.800	0	AvVillas
Nº AFILIADOS	REF. DE PAGO (PIN)	FECHA LÍMITE PAGO	ESTADO PLANILLA							
1	8618252669	2026-03-03	Sin pagar							

EMPLEADO					NOVEDADES																DÍAS				PENSIÓN					SALUD			CCF			RIESGOS		TARIFA	PARAF	SENA	ICBF	ESAP	MIN	Tipo Cot.	Sub. Tipo Cot.	Total	Exento de Parafiscales	Actividad Económica
N.	ID	EMPLEADO	SALARIO	MODALIDAD DE SALARIO	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VTE	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	EPST	AFPT	AFP	EPS	CCF	ARL	NOMBRE	IBC	Cot	FNSOL	FNSUB	NOMBRE	IBC	Cot	NOMBRE	IBC	Cot	IBC	Cot.	ARL	IBC	Cot.	Cot.	Cot.	Cot.					
1	CC 30238704	LOPEZ ZAPATA DIANA MARIA	1.750.905																	0			30	30	0	30	COLFONDOS-231001	1.750.905	280.200	0	0	SALUD TOTAL-EPS002	1.750.905	218.900	SIN CCF-SINCCF	0	0	1.750.905	42.700	0,02436	0	0	0	0	0	59	0	541.800	N	1829901

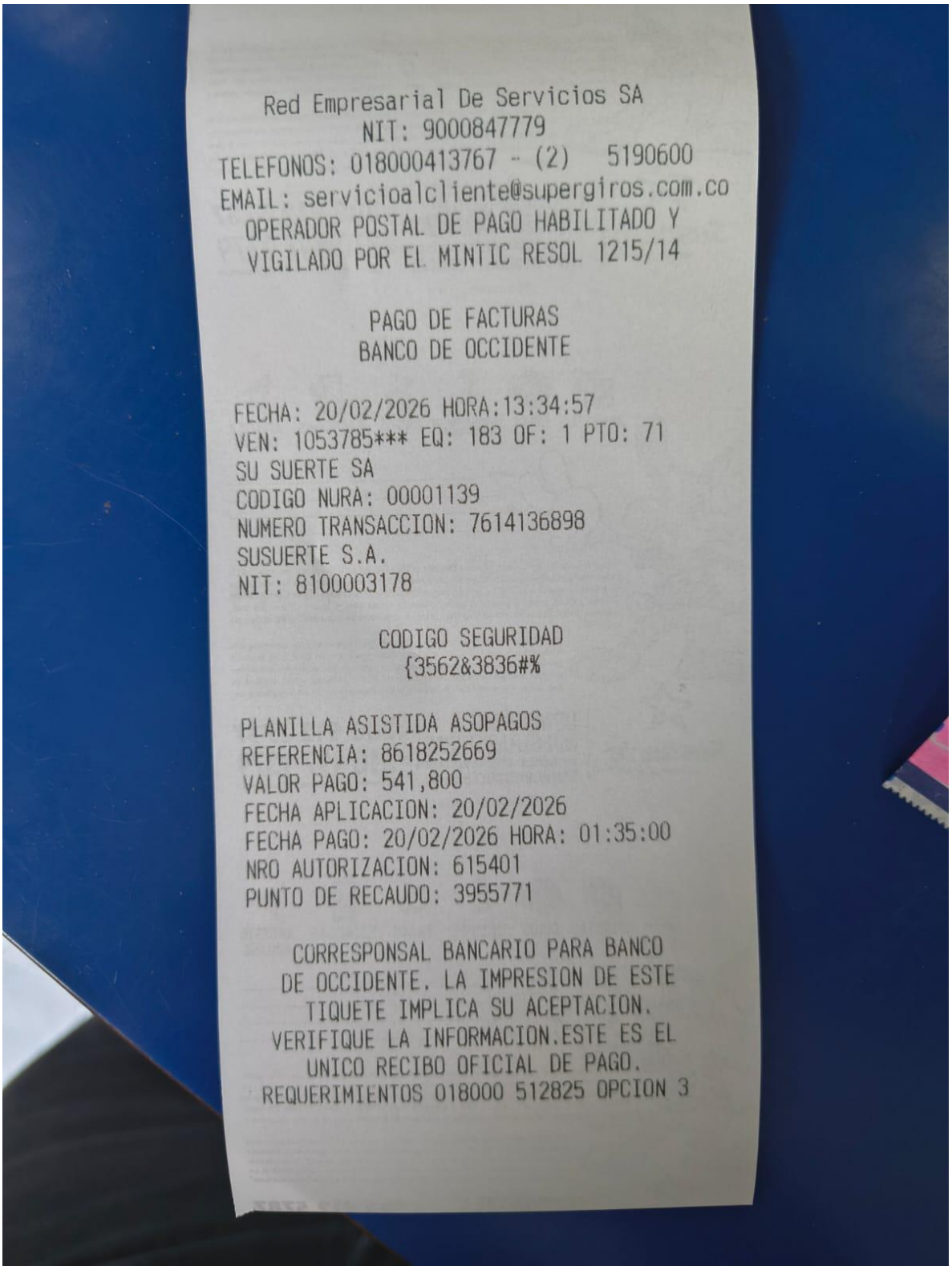
RESUMEN PLANILLA GENERADA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE	CÓDIGO	ARL	F. PRESENTACIÓN	ACT. ECO	TIPO DE EMPRESA
CC 30238704	0	DIANA MARIA LOPEZ ZAPATA	I	0	POSITIVA - 14-23	ÚNICA	9609	Natural
MUN-DEP	DIRECCIÓN		TELÉFONO			EMAIL		EXENTO DE PARAFISCALES
17-777	CARRERA 43 A NO 11 68		8560098			DIANA.LOPEZZ1208@GMAIL.COM		N

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN										
PERÍODO PENSIÓN	PERÍODO SALUD	PLANILLA	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO	CENTRO DE TRABAJO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	VALOR PAGO	INTERÉS X MORA	ENTIDAD RECAUDO
2026-02	2026-02	8639791694	I		TODOS LOS CENTROS	TODOS	TODOS	541.800	0	AvVillas
Nº AFILIADOS	REF. DE PAGO (PIN)	FECHA LÍMITE PAGO	ESTADO PLANILLA							
1	8618252669	2026-03-03	Sin pagar							

TOTALES IBC				
IBC PENSIÓN	IBC SALUD	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	IBC PARAF
1.750.905	1.750.905	1.750.905	0	0

SUBSISTEMA	CÓDIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	VALOR UPC	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES DESCONTADOS	VALOR A PAGAR
AFP(Administradoras: 1)				1	280.200	0	0	0	280.200
COLFONDOS	231001	800227940	6	1	280.200	0	0	0	280.200
EPS(Administradoras: 1)				1	218.900	0	0	0	218.900
SALUD TOTAL	EPS002	800130907	4	1	218.900	0	0	0	218.900
ARP(Administradoras: 1)				1	42.700	0	0	0	42.700
POSITIVA	14-23	860011153	6	1	42.700	0	0	0	42.700
Gran Total					541.800	0	0	0	541.800



Red Empresarial De Servicios SA
NIT: 9000847779
TELEFONOS: 018000413767 - (2) 5190600
EMAIL: servicioalcliente@supergiros.com.co
OPERADOR POSTAL DE PAGO HABILITADO Y
VIGILADO POR EL MINTIC RESOL 1215/14

PAGO DE FACTURAS
BANCO DE OCCIDENTE

FECHA: 20/02/2026 HORA:13:34:57
VEN: 1053785*** EQ: 183 OF: 1 PTO: 71
SU SUERTE SA
CODIGO NURA: 00001139
NUMERO TRANSACCION: 7614136898
SUSUERTE S.A.
NIT: 8100003178

CODIGO SEGURIDAD
{3562&3836#%

PLANILLA ASISTIDA ASOPAGOS
REFERENCIA: 8618252669
VALOR PAGO: 541,800
FECHA APLICACION: 20/02/2026
FECHA PAGO: 20/02/2026 HORA: 01:35:00
NRO AUTORIZACION: 615401
PUNTO DE RECAUDO: 3955771

CORRESPONSAL BANCARIO PARA BANCO
DE OCCIDENTE. LA IMPRESION DE ESTE
TIQUETE IMPLICA SU ACEPTACION.
VERIFIQUE LA INFORMACION.ESTE ES EL
UNICO RECIBO OFICIAL DE PAGO.
REQUERIMIENTOS 018000 512825 OPCION 3

INSTITUTO DE ATENCIÓN A LA FAMILIA

NIT 890804256-9

DEBE A: Diana María López Zapata

C.C 30238704

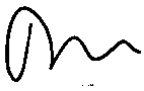
TELÉFONO: 3145149060

DIRECCIÓN Y CIUDAD: Carrera 35 # 10 D 76 apto 301 MANIZALES, CALDAS.

POR CONCEPTO DE: ACTA DE SUPERVISIÓN #02 CON EL OBJETO DE "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA OPERATIVIDAD DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS QUE ATIENDE EL INSTITUTO DE ATENCIÓN A LA FAMILIA"

LA SUMA DE: DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE. ($ 2.777.200)

FECHA: del 1 de febrero al 28 de febrero 2026.

FIRMA: 

Diana María López Zapata

C.C 30238704 de Manizales

CERTIFICADO DE RENTAS DE TRABAJO

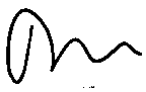
Señores
INSTITUTO DE ATENCIÓN A LA FAMILIA

REF: Certificación de cumplimiento de requisitos rentas de trabajo (ART 103 y 383 del E.T.)

De conformidad con la referencia y solo para fines tributarios, manifiesto bajo la gravedad del juramento, lo siguiente:

1.	Soy persona Natural, residente en Colombia	(SI)	NO
2.	Tengo dos (2) o más empleados o contratistas, vinculados con esta actividad.	SI	(NO)
3.	Soy declarante del impuesto sobre la renta y complementarios	SI	(NO)
4.	Estoy inscrito en el Régimen Simple de Tributación	SI	(NO)

NOTA: Me comprometo a suministrar oportunamente cualquier cambio en la información aquí manifestada.

Firma: 
NOMBRE: DIANA MARÍA LÓPEZ ZAPATA. FECHA: 28 FEBRERO 2026.

MZL Manizales del alma · Instituto de Atención a la Familia	**INSTITUTO DE ATENCIÓN A LA FAMILIA** **GESTIÓN CONTRACTUAL** **INSCRIPCIÓN PARA PAGOS A TRAVÉS DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA**	**Código** **PA-GCO-FO-96** **Versión 1**

Favor diligenciar este formato completamente y en letra legible, con el fin de realizar su pago de manera correcta y ágil.

RAZON SOCIAL CONTRATISTA / PROVEEDOR	Diana María López Zapata			
NIT / C.C.	30238704	D.V.		
DIRECCIÓN	Carrera 35 # 10D76 76 apto 301			
TELÉFONO	3145149060	CIUDAD	MANIZALES	
CORREO ELECTRONICO	diana.lopezz1208@gmail.com			
CUENTA BANCARIA No.	62390951278	NOMBRE DEL BANCO	Bancolombia	
TIPO DE CUENTA	CORRIENTE		AHORROS	X
SUCURSAL	PRINCIPAL	CIUDAD	MANIZALES	
ÁREA RESPONSABLE DE LA CARTE	AREA DE FINANCIERA			
NOMBRE DEL RESPONSABLE	TATIANA DUQUE			
CARGO DEL RESPONSABLE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO			

La cuenta corriente o de ahorros debe estar registrada a nombre del contratista o proveedor, en caso contrario, se deberá adjuntar a este la autorización utenticada del propietario de la cuenta o el endoso autenticado cuando se requiera el giro a una cuenta diferente a la del beneficiario.

AUTORIZACIÓN

Autorizo al INSTITUTO DE ATENCIÓN A LA FAMILIA para realizar la consignación de los valores por concepto facturas y/o contratos en las cuentas anteriormente descritas.



FECHA 28-feb-26

Firma contratista o Representante legal

Aviso de privacidad: *En cumplimiento de la política interna de tratamiento de datos, la información que el IAF recolecte mediante el presente formato será de uso exclusivo del área financiera y se garantizará su debida reserva y protección.*