
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE	FECHA ELABORACIÓN: 21/03/2024	Página: 1 de 5
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN: 00

INFORME DE SUPERVISIÓN N° 03
11 DE MAYO DEL 2026


CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N.º 181 DE 2026	
OBJETO DEL CONTRATO	
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGA PARA CONFORMAR EL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO CON EL FIN DE REALIZAR VERIFICACION, SEGUIMIENTO Y APOYO PSICOSOCIAL A LAS ESCUELAS DEPORTIVAS Y POTENCIALIZAR LOS BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DE LA ALCALDÍA DE PUERTO SALGAR CUNDINAMARCA.	
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA	
Nombre del Contratista	DIANA CAROLINA GARCIA RODRIGUEZ
Número de Identificación	24652206 DE LA DORADA CALDAS
Fecha de Inicio	02 de febrero de 2026
Prorroga No	NA
Fecha de Terminación	31 de Mayo de 2026
Valor Inicial Del Contrato	\$13.200.000
Valor Adición No	\$ 0
Valor Total del Contrato	\$13.200.000
Periodo de ejecución del informe	Mes de Abril de 2026
Nombre y cargo del Supervisor	Mónica Lorena Garces Peña -Jefe De Programas Sociales Deporte Y Cultura.

BALANCE DEL ACTO CONTRACTUAL	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 13.200.000
VALOR ADICIÓN N°	\$ 0
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 13.200.000
VALOR PAGADO	\$ 6.600.000
VALOR A PAGAR (ACTA N°3)	\$ 3.300.000
VALOR POR EJECUTAR	\$ 3.300.000
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN (%)	%75

DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	CUMPLIO CON LA OBLIGACIÓN		DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO
	SI	NO	
1.Desarrollar los servicios de apoyo en forma honesta, responsable, eficiente, oportuna y a cabalidad para el logro de los objetivos propuestos por el supervisor, además de atender de forma directa y personal las obligaciones relacionadas con el objeto contractual	X		La contratista realizó los servicios de apoyo correspondiente al cumplimiento de los objetivos propuestos de acuerdo con las obligaciones contractuales del mes de Abril.
2.Respaldo a la secretaria de desarrollo económico y social, ofreciendo la elaboración del Diagnóstico inicial de necesidades específicas de cada segmento de la población asignada,	X		Se evidencio durante el mes de Abril el cumplimiento de la contratista frente al respaldo a esta secretaria de desarrollo en el diagnóstico de las necesidades de cada segmento poblacional.


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE	FECHA ELABORACIÓN: 21/03/2024	Página 2 de 5
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN: 00

incluyendo Niños, Jóvenes, adultos mayores, mujeres y personas LGTBIQ+			
3. Contribuir a la secretaria de Desarrollo Económico y social en la elaboración del plan de acción correspondiente al Programa de Atención Psicosocial, específicamente en el área de atención psicológica para la vigencia 2026, efectuando de manera mensual la verificación de cumplimiento.	X		La contratista realizó durante el período comprendido de Abril, el plan de acción correspondiente.
4. Realizar identificación y orientación a los potenciales beneficiarios de los servicios sociales de programa psicosocial de la administración, sobre las rutas de atención que definen las condiciones necesarias para asegurar la integralidad en la atención desde los diferentes sectores.	X		Se evidenció el cumplimiento de la contratista en el acompañamiento, orientación y espacios de escucha con los beneficiarios de los programas sociales de la oficina de desarrollo.
5. Respalda a la secretaria de desarrollo económico y social, realizando visitas domiciliarias, implementando estrategias de atención para el debido proceso, brindando orientación a los usuarios, postulantes, y beneficiarios de los programas sociales de la administración analizando la situación social, económica, familiar y productiva de las personas y/o familias e identificando su grado de vulnerabilidad.	X		La contratista realizó durante el mes de Abril el acercamiento con los usuarios, postulantes y beneficiarios de los programas sociales, identificando información relevante que facilite la priorización de casos de vulnerabilidad que permita la orientación y seguimiento.
6. Contribuir a la secretaria de Desarrollo Económico y social realizando acompañamiento psicosocial, apoyando en el restablecimiento de la integridad emocional de los beneficiarios de los programas adscritos a la secretaria, por medio de la implementación de herramientas para el fortalecimiento del buen vivir de la población, realizando la gestión pertinente acorde a la necesidad del beneficiario.	X		La contratista realizó el respectivo acompañamiento a los beneficiarios de los programas sociales de la secretaria de desarrollo económico y social durante el mes de Abril.
7. Realizar seguimiento a los remitidos internos y externos que se derivan de las necesidades identificadas en las visitas domiciliarias en un tiempo no mayor a 1 mes para cada remitido.	X		La contratista mantuvo la disponibilidad y activación de la ruta de remisión institucional en caso de requerirse, garantizando que, de identificarse alguna necesidad que ameritara remisión a otra dependencia, institución ésta se realice oportunamente.


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE	FECHA ELABORACIÓN: 21/03/2024	Página 3 de 5
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN: 00

8. Participar activamente en los comités municipales que hagan parte de la secretaria de desarrollo económico y social.	X		Se evidencio la disposición y participación de la contratista en los comités que la secretaria de desarrollo económico y social convoca.
9. Entregar informe mensual detallando los casos intervenidos, estrategia implementada y resultados obtenidos durante el periodo.	X		Se verifico el cumplimiento de la contratista en la entrega de los informes de los eventos intervenidos y el planteamiento de las estrategias implementadas.
10. Garantizar la confidencialidad, la privacidad y entregar la información que con ocasión a la ejecución del contrato deba manejar, en forma oportuna y dentro de los términos solicitados por el supervisor para tal efecto.	X		Se verifico que la contratista durante la ejecución de sus actividades en el periodo correspondiente garantizo la confidencialidad y la privacidad de la información objeto de su contrato y labores asignadas.
11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley que tengan por finalidad obligarlo a realizar u omitir algún acto o hecho. En tales eventos EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente a la Alcaldía de Puerto Salgar - Cundinamarca y demás autoridades competentes sobre el acaecimiento de tales sucesos	X		la contratista ejecutó sus actividades sin situaciones que comprometan su integridad ni ejercicio profesional.
12. EL CONTRATISTA deberá acreditar durante la ejecución del objeto contractual, el pago de los aportes frente al régimen de seguridad social integral; en los términos y condiciones establecidas en las leyes y normas sobre la materia en especial de lo contenido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y demás normas complementarias.	X		Se hizo verificación del pago de la seguridad social integral de la contratista al periodo de Abril correspondiente como independiente, planilla No 76614151
13. Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	X		Las actividades asignadas a la contratista durante el periodo de Abril fueron cumplidas a cabalidad.

ANEXOS	
OBLIGACIÓN	ANEXO APORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO
1. Desarrollar los servicios de apoyo en forma honesta, responsable, eficiente, oportuna y a cabalidad para el logro de los objetivos propuestos por el supervisor, además de atender de forma directa y personal las obligaciones relacionadas con el objeto contractual	Anexo 1. Informe de Actividades No 03 del contrato 181-2026
2. Respaldo a la secretaria de desarrollo económico y social, ofreciendo la elaboración del Diagnóstico inicial de necesidades específicas de cada segmento de la población asignada, incluyendo	Anexo 2. Informe de Actividades No 03 del contrato 181-2026

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE	FECHA ELABORACIÓN: 21/03/2024	Página 4 de 5
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN: 00

Niños, Jóvenes, adultos mayores, mujeres y personas LGTBQ+	
3. Contribuir a la secretaria de Desarrollo Económico y social en la elaboración del plan de acción correspondiente al Programa de Atención Psicosocial, específicamente en el área de atención psicológica para la vigencia 2026, efectuando de manera mensual la verificación de cumplimiento.	Anexo 3. Informe de Actividades No 03 del contrato 181-2026
4. Realizar identificación y orientación a los potenciales beneficiarios de los servicios sociales de programa psicosocial de la administración, sobre las rutas de atención que definen las condiciones necesarias para asegurar la integralidad en la atención desde los diferentes sectores.	Anexo 4. Informe de Actividades No 03 del contrato 181-2026
5. Respalda a la secretaria de desarrollo económico y social, realizando visitas domiciliarias, implementando estrategias de atención para el debido proceso, brindando orientación a los usuarios, postulantes, y beneficiarios de los programas sociales de la administración analizando la situación social, económica, familiar y productiva de las personas y/o familias e identificando su grado de vulnerabilidad.	Anexo 5. Informe de Actividades No 03 del contrato 181-2026
6. Contribuir a la secretaria de Desarrollo Económico y social realizando acompañamiento psicosocial, apoyando en el restablecimiento de la integridad emocional de los beneficiarios de los programas adscritos a la secretaria, por medio de la implementación de herramientas para el fortalecimiento del buen vivir de la población, realizando la gestión pertinente acorde a la necesidad del beneficiario.	Anexo 6. Informe de Actividades No 03 del contrato 181-2026
7. Realizar seguimiento a los remitidos internos y externos que se derivan de las necesidades identificadas en las visitas domiciliarias en un tiempo no mayor a 1 mes para cada remitido.	Anexo 7. Informe de Actividades No 03 del contrato 181-2026
8. Participar activamente en los comités municipales que hagan parte de la secretaria de desarrollo económico y social.	Anexo 8. Informe de Actividades No 03 del contrato 181-2026
9. Entregar informe mensual detallando los casos intervenidos, estrategia implementada y resultados obtenidos durante el periodo.	Anexo 9. Informe de Actividades No 03 del contrato 181-2026
10. Garantizar la confidencialidad, la privacidad y entregar la información que con ocasión a la ejecución del contrato deba manejar, en forma oportuna y dentro de los términos solicitados por el supervisor para tal efecto.	Anexo 10 Informe de Actividades No 03 del contrato 181-2026

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE	FECHA ELABORACIÓN: 21/03/2024	Página 5 de 5
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN: 00

11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley que tengan por finalidad obligarlo a realizar u omitir algún acto o hecho. En tales eventos EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente a la Alcaldía de Puerto Salgar - Cundinamarca y demás autoridades competentes sobre el acaecimiento de tales sucesos	Anexo 11. Informe de Actividades No 03 del contrato 181-2026
12. EL CONTRATISTA deberá acreditar durante la ejecución del objeto contractual, el pago de los aportes frente al régimen de seguridad social integral; en los términos y condiciones establecidas en las leyes y normas sobre la materia en especial de lo contenido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y demás normas complementarias.	Anexo 12. Informe de Actividades No 03 del contrato 181-2026
13. Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Anexo 13. Informe de Actividades No 03 del contrato 181-2026

CERTIFICADO DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor(a) del contrato de Prestación de Servicios profesionales, No 181 de 2026, yo, Mónica Lorena Garcés Peña -Jefe De Programas Sociales Deporte Y Cultura., certifico que el contratista dio cumplimiento a cabalidad a las obligaciones contractuales y ejecutó satisfactoriamente las actividades conforme a lo pactado, las cuales se encuentran debidamente soportadas en el informe presentado y aprobado para su incorporación en el expediente contractual, dejando constancia del cumplimiento para los fines administrativos y contractuales a que haya lugar.

DOCUMENTOS ENTREGADOS POR EL CONTRATISTA	SI	NO
INFORME DE ACTIVIDADES	X	
ANEXOS	X	
CUENTA DE COBRO	X	
FACTURA		X
PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL	X	


MONICA LORENA GARCÉS PEÑA
Jefe De Programas Sociales Deporte Y Cultura
SUPERVISOR