



INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

Número de Contrato:	1319-2026
Tipo de Contrato:	Orden de Prestación de Servicios
Objeto Contractual:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN TERAPIA OCUPACIONAL, PARA APOYAR LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DIRIGIDOS A LA ATENCIÓN INTEGRAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD. - SDS 153
Valor Total:	\$15.656.000
Plazo de Ejecución:	Cuatro (4) meses sin que supere el 31 de diciembre de 2026
Dependencia Responsable:	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DIRECCIÓN INTEGRACIÓN SOCIAL

2. DATOS DEL CONTRATISTA Y SUPERVISOR

Contratista (Nombre o Razón Social):	INGRID ANNETH SANCHEZ TORRES
Identificación (C.C. o NIT):	52854821
Supervisor (Nombre y Cargo):	NEIDY YOHERLY MARTÍNEZ LOZANO PROFESIONAL UNIVERSITARIO II

3. PERIODO DE SUPERVISIÓN

Fecha de Inicio del Periodo:	01/05/2026
Fecha de Finalización del Periodo:	31/05/2026





4. CUADRO DE VERIFICACIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

El presente cuadro permite verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas en el clausulado y en los lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Social.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	EVIDENCIA VERIFICABLE
1. Dar cumplimiento al plan operativo de acción elaborado por el apoyo a la coordinación del programa debidamente aprobado por el Director de área y Secretario de Despacho. El contratista deberá reportar el indicador de cumplimiento en el instrumento dispuesto para tal fin	Se dió cumplimiento al Plan Operativo de Acción, formulado por el profesional de apoyo a la coordinación del programa y debidamente aprobado por el Director de Área y el Secretario de Despacho; por medio del cumplimiento de las actividades planteadas en la meta 18 (verificación de la ruta de entrega y seguimiento de las ayudas técnicas a las PcD y/o sus cuidadores) y la meta 21 en la Implementación y apoyo en los centros de alivio del programa de discapacidad	Formato del POA con el avance al mes de Mayo
2. Realizar atención en terapia ocupacional de manera intramural y/o extramural conforme a lo definido en el plan de acción del programa de Discapacidad de Soacha y en el marco de lo establecido en la Ley. Para tal efecto deberá sistematizar el archivo de la información producto de la orientación guardando la debida reserva	Se realiza atención en Terapia Ocupacional en modalidad intramural y extramural, en concordancia con lo establecido en el Plan de Acción del Programa de Discapacidad del municipio de Soacha y en el marco de la normatividad vigente aplicable. En cada intervención se diligenció las actas como soporte técnico de la atención brindada y se anexan los respectivos listados de asistencia, garantizando el registro, la trazabilidad y la verificación del cumplimiento de las acciones programadas.	Actas de atención Listados de atención
3. Apoyar la gestión del inventario, ingreso y entrega de elementos del banco de ayudas técnicas. Deberá crear una matriz en donde se pueda verificar las personas beneficiadas, el tipo de discapacidad y las condiciones del comodato	Se brinda apoyo a la gestión en el mes de Mayo en la entrega de elementos del Banco de Ayudas Técnicas, conforme a los procedimientos establecidos. La información correspondiente se encuentra debidamente registrada en la matriz de seguimiento, en la cual es posible verificar las personas beneficiarias, el tipo de discapacidad, los elementos entregados y los seguimientos efectuados, garantizando control, trazabilidad y transparencia en la administración de los recursos.	Matriz de Banco de Ayudas Técnicas Entregas al mes de Mayo
4. Realizar Asistencia Técnica de seguimiento a la implementación y ejecución de la Política Pública Municipal de Discapacidad.	Se recibió la asistencia técnica de seguimiento a la implementación y ejecución de la Política Pública Municipal de Discapacidad	Acta de reunión





5. Realizar trabajo intersectorial con las Entidades Administradoras en Planes de Beneficio en Salud, EAPBS, para coordinar un plan de acción relacionado con las actividades de promoción y prevención en discapacidad.	Se realizó trabajo intersectorial con la ESE Municipal Julio César Peñaloza, para coordinar un plan de acción relacionado con las actividades de promoción y prevención en discapacidad, en cuanto a la socialización del Banco de Ayudas técnicas y las diferentes rutas de acceso	Acta
6. Elaborar de manera oportuna y bajo los parámetros establecidos, todos y cada uno de los informes de las metas, informes técnicos y administrativos requeridos al programa por la Secretaría de Desarrollo Social	Se elaboraron de manera oportuna y conforme a los lineamientos establecidos, los informes técnicos y administrativos correspondientes a la meta SDS-22, relacionados con los avances del programa de discapacidad, requeridos por la Secretaría de Desarrollo Social.	Proyectos productivos Presentación del proyecto avícola
7. Articular su gestión con las demás dependencias, programas y entidades que intervienen en la atención integral de personas con discapacidad, promoviendo el trabajo intersectorial e interinstitucional.	Se realiza articulación, para realizar la donación de una silla de ruedas neurológica	Acta
8. Realizar talleres de capacitación en los temas de educación e inclusión social, prevención de la discapacidad, manejo de los niños, niñas y jóvenes con discapacidad, dirigido madres titulares beneficiarias del programa de discapacidad de Soacha	Se realizaron talleres de capacitación en los temas de educación e inclusión social, prevención de la discapacidad, manejo de los niños, niñas y jóvenes con discapacidad, dirigido madres titulares beneficiarias del programa de discapacidad de Soacha, en el centro de alivio del CADIS así como el descentralizado en comuna 1, se realiza el acompañamiento al grupo de Danzas conformado por personas con discapacidad y por cuidadores de personas con discapacidad el cual fortalecen procesos mentales superiores de atención, coordinación y memoria; así como procesos de motivación y autopercepción.	Actas de atención Listados de atención
9. Visitas domiciliarias en ocasión al programa de Discapacidad, diligenciando el instrumento dispuesto por la Secretaría de Desarrollo Social para tal fin, llevando la trazabilidad y seguimiento del mismo	Se realizó las visitas domiciliarias de Solicitud de ayudas técnicas, según requerimientos del programa de discapacidad, mediante el diligenciamiento del instrumento establecido por la Secretaría de Desarrollo Social.	Formato de Solicitud de Ayudas técnicas





10. Apoyar la caracterización, diagnóstico y análisis de necesidades de la población con discapacidad, su familia cuidadores, contribuyendo a la planeación territorial y a la toma de decisiones del programa	Se brindó apoyo a la caracterización y análisis de necesidades de la población con discapacidad y sus familias cuidadoras, aportando al fortalecimiento de la planeación territorial. La actividad se desarrolló mediante atención presencial en la jornada de atención al público en el CADIS San Mateo, Feria de servicios en ciudad verde y en la celebración del día del niño; garantizando la recolección sistemática de información, la identificación de barreras y la priorización de acciones bajo un enfoque diferencial y de derechos.	Listados de Caracterización
11. Realizar un informe detallado mensualmente del avance de la política pública de discapacidad	En el marco de la elaboración del informe mensual de avance de la Política Pública de Discapacidad en Soacha (Mayo), se realizó la revisión y análisis de las acciones ejecutadas en el Plan de Desarrollo Municipal, en cumplimiento del objeto contractual orientado al apoyo en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos para la atención integral de personas con discapacidad.	Informe Mensual De Avance Mayo

5. CONCEPTO TÉCNICO DEL SUPERVISOR

6. FIRMA Y CONTROL DOCUMENTAL

Firma del Supervisor

Nombre: NEIDY YOHERLY MARTINEZ LOZANO

Cargo: Profesional Universitario II

Dependencia: Secretaría de Desarrollo Social

Fecha: junio 2026

