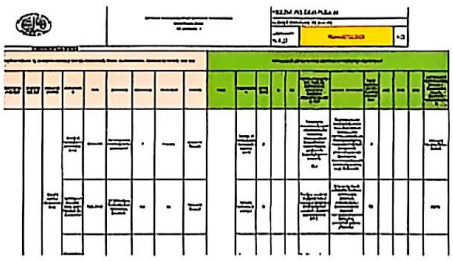
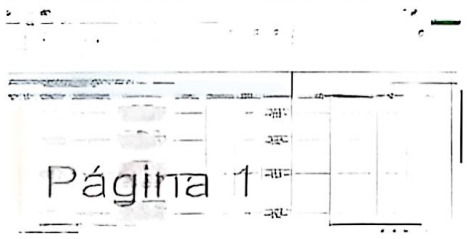
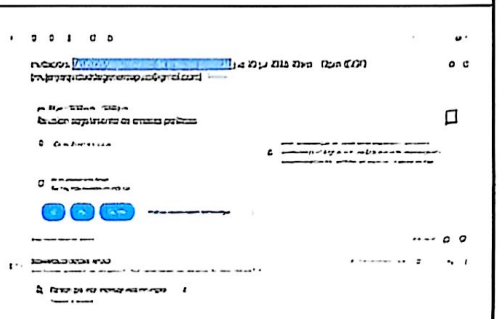
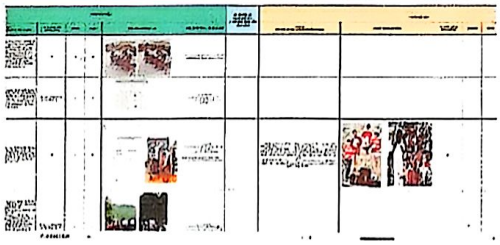
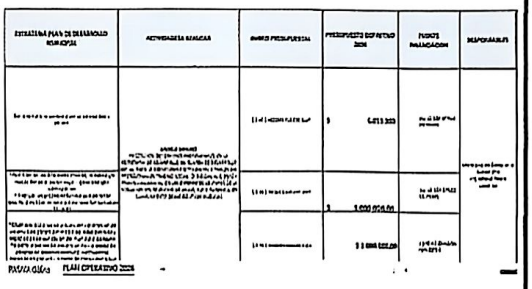
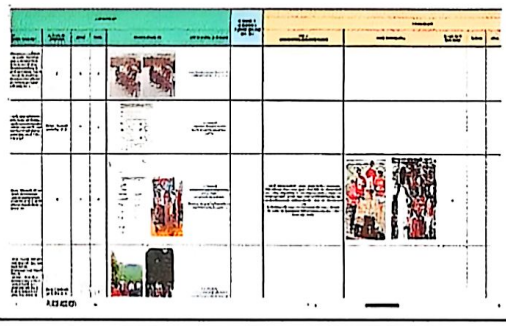
	REPÚBLICA DE COLOMBIA **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA** **ALCALDÍA MUNICIPAL DE APULO** **NIT. 890680236 - 7**						
	NOMBRE DEL FORMATO:	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES					
	PROCESO:	CONTRATACIÓN					
	SUBPROCESO:	COBRO CONTRATISTAS					
	Código: F02	**Versión: 01**			**Fecha: 19/08/2024**		**Página 1 de 1**
CONTRATO No.	CPS- 137 -2026						
PERIODO DEL INFORME Y DE LA CERTIFICACIÓN :	DESDE:	16/7/2026	HASTA:	31/7/2026	**No. DE PAGO:**	1	
NOMBRE O RAZON SOCIAL:	**DANIELA SANCHEZ MORENO**				**C.C. / NIT**	1,073,628,906 DE APULO	
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL ÁREA DE DESARROLLO SOCIAL, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES A TRAVÉS DEL PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL, DIRIGIDAS AL BIENESTAR Y PROMOCIÓN SOCIAL, DE LOS DIFERENTES SECTORES DE LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DE APULO CUNDINAMARCA, EN CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS				**PLAZO DE EJECUCION:**	04 MESES	
					FECHA DE INICIO:	16/7/2026	
					FECHA DE TERMINACIÓN	15/11/2026	
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	**GERMAN RICARDO GUTIERREZ DUARTE**		**CARGO:**		**PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE DESARROLLO SOCIAL**		

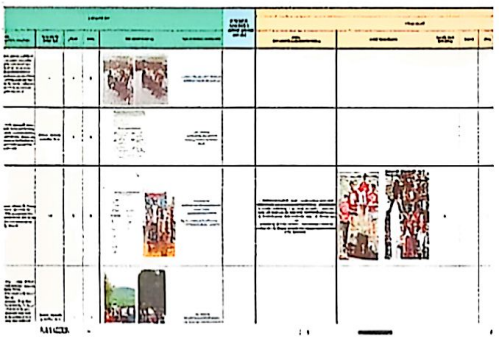
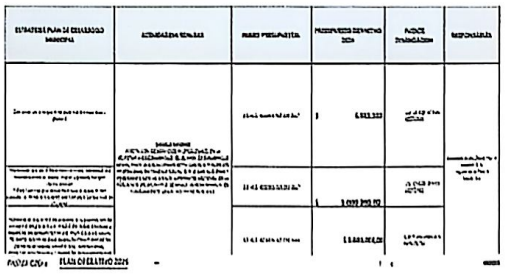
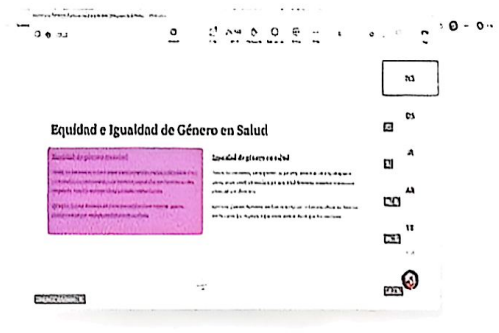
INFORMACIÓN FINANCIERA				
CDP No.	**2026000427**	**VALOR CDP**	**$ 12.800.000,00**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN A LA FECHA:**
REGISTRO PPTAL No.	**2026000420**	**VALOR REGISTRO**	**$ 12.800.000,00**	
VALOR INICIAL CONTRATADO:	**$ 12.800.000,00**	**VALOR PAGOS EFECTUADOS:**	**$ 0,00**	
ADICIONES:	**$ 0**	**VALOR PRESENTE PERIODO:**	**$ 1.600.000,00**	12,50%
VALOR TOTAL CONTRATO:	**$ 12.800.000,00**	**VALOR EJECUTADO:**	**$ 1.600.000,00**	

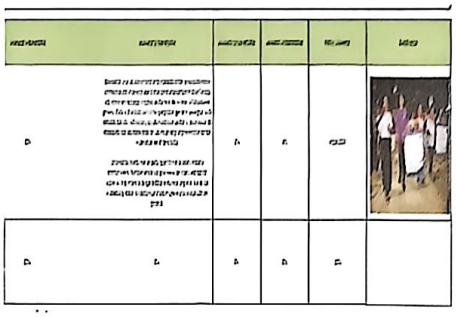
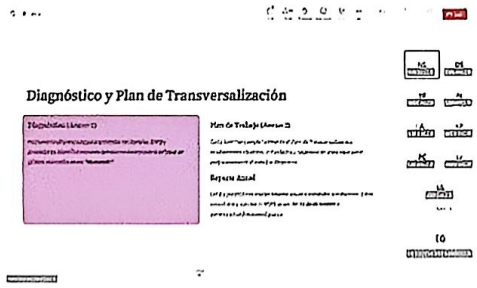
ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL 16 AL 31 DE JULIO DE 2026

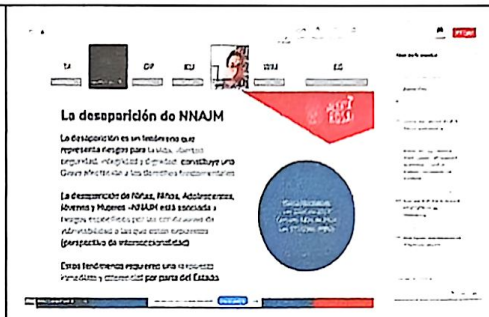
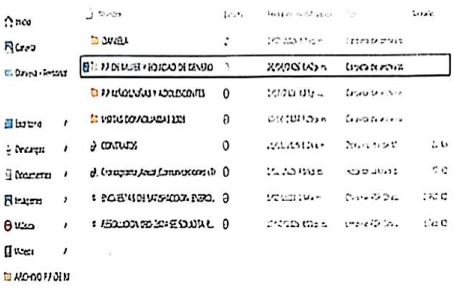
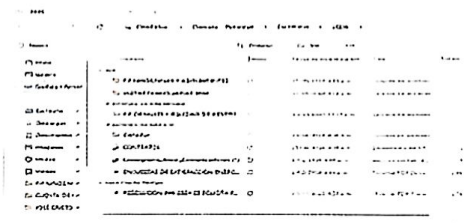
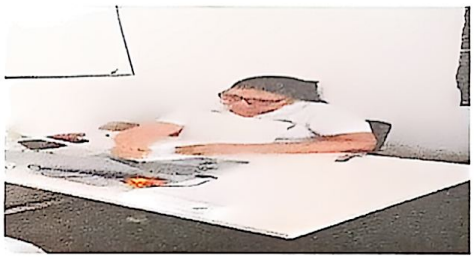
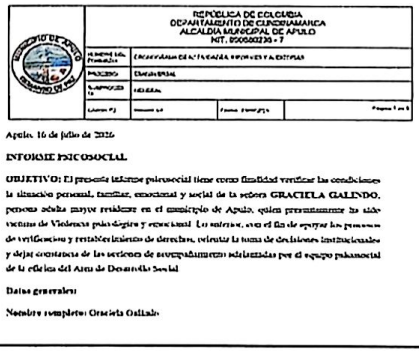
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTRO FOTOGRAFICO**
1.) Elaborar y mantener actualizado el Plan de Acción de la Política Pública de la Infancia y Adolescencia.	Durante este periodo se realizo avance en la elaboracion del plan de accion de la Politica Publica de infancia y adolescencia.	

2)Elaborar y mantener actualizado con su respectivo seguimiento el plan operativo Mesa de Participación de Niños, Niñas y Adolescentes, conformada mediante Decreto Municipal No. 119 de 2024.	Se realizo actualizacion del Plan Operativo de la Mesa de Participación de Niños, Niñas y Adolescentes.	
3)Promover y coordinar la participación de la población, en la Mesa Municipal de Participación de Niños, Niñas y Adolescentes, Reglamentada por acuerdo Municipal N°119 del 2024; para el diseño, formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de los estos sectores de la población.	Se programo esta actividad para el mes de septiembre	N/A
4) Llevar a cabo el correcto funcionamiento de la Mesa Municipal de Participación de Niños, Niñas y Adolescentes, para lo cual se deberá realizar la convocatoria (4 reuniones anuales – 1 por trimestre), elaboración de actas con lista de asistencia, así como la presentación del informe trimestral.	Se programo esta actividad para el mes de agosto/ septiembre	N/A
5) Realización de la rendición de cuentas anual (informe y socialización), frentes a las acciones y actividades ejecutadas en la Mesa Municipal de Participación de Niños, Niñas y Adolescentes.	Se programo esta actividad para el mes de septiembre	N/A
6)Realizar acompañamiento al Área de Desarrollo Social en la participación de las diferentes reuniones y/o capacitaciones convocadas referente a las políticas públicas de Infancia, Niños, Niñas y adolescentes.	Participé en la reunión de seguimiento de enlaces de políticos públicos, con el propósito de revisar avances, fortalecer la articulación institucional y realizar seguimiento a las acciones desarrollados en el marco de los diferentes políticos, promoviendo la coordinación entre los responsables y el cumplimiento de los compromisos establecidos.	

7) Brindar orientación e información a la población: Infancia, Niños, Niñas, adolescentes y Familia para la vinculación a los diferentes programas sociales que se oferten en el municipio.	Durante este periodo no se realizo esta actividad	N/A
8) Elaborar y mantener actualizado el Plan de Acción del Consejo Consultivo de Mujeres.	Realicé actualización permanente del Plan de Acción de Mujer y Equidad de Género, donde se registran las acciones implementadas en beneficio de las mujeres del municipio, incluyendo estrategias que fortalecen la participación y el acompañamiento al Consejo Consultivo de Mujeres como instancia de participación y representación.	
9) Elaborar y mantener actualizado con su respectivo seguimiento el plan operativo del Consejo Consultivo de Mujeres.	Se mantiene actualizado Plan Operativo de Mujer y Equidad de Genero, el mismo al que le hace seguimiento el Consejo Consultivo de Mujeres, armonizandolo con las distintas acciones de gestion o presupuesto, realizadas durante este periodo.	
10) Llevar a cabo el correcto funcionamiento del acuerdo No. 010 DE 2025 "por medio del cual se reestructura y reglamenta el consejo consultivo de mujeres del municipio de Apulo- Cundinamarca y se deroga el acuerdo municipal no. 003 de 2015", para lo cual se deberá realizar la convocatoria (4 reuniones anuales – 1 por trimestre), elaboración de actas con lista de asistencia, así como la presentación del informe y socialización trimestral y anual (frentes a las acciones y actividades ejecutadas.	Durante este periodo no se realizo esta actividad	N/A
11) Realizar todas las acciones necesarias, tanto administrativas como operativas para mantener activo el consejo consultivo de mujeres.	Realice actualización permanente del Plan de Acción de Mujer y Equidad de Género, donde se registran las acciones implementadas en beneficio de las mujeres del municipio, incluyendo estrategias que fortalecen la participación y el acompañamiento al Consejo Consultivo de Mujeres como instancia de participación y representación.	

12) Apoyar al Área de Desarrollo Social en el proceso de conformación y elección de los Consejos Consultivos de Mujeres, *registrando bases de datos las* mujeres participantes.	Durante este periodo no se realizo esta actividad	Durante este periodo no se realizo esta actividad
13) Realizar todas las acciones necesarias que conlleven a la actualización de la base de datos de caracterización de la población NNA, y consejo consultivo con el fin de identificar su situación actual y así postular su inclusión en los diferentes programas sociales que se oferten en el municipio del orden Nacional, Departamental y Municipal.	Remití solicitud a la Coordinadora PIC para el suministro de la Ficha de Caracterización Familiar, con el fin de actualizar la base de datos de los niños, niñas y adolescentes del municipio y fortalecer los procesos de caracterización y seguimiento poblacional.	 SOLICITUD, BASE DE DATOS - FICHA DE CARACTERIZACION FAVELIAR
14)Elaborar y mantener actualizado el Plan de Acción de la Política Publica de Mujer y Equidad de Género, Acuerdo No. 009 de 2023.	Se realizo seguimiento Interistitucional para la actualizacion del Plan de accion de Mujer y Equidad de Genero, teniendo en cuenta las acciones que se han relizado de manera integral enfocadas en las mujeres Apuleñas	
15) Elaborar y mantener actualizado con su respectivo seguimiento el plan operativo del Comité Municipal de Mujer, Equidad y Género, Decreto No. 106 de 2024.	Se mantiene actualizado Plan Operativo de Mujer y Equidad de Genero, armonizandolo con las distintas acciones realizadas durante este periodo informado.	
16) Llevar a cabo el correcto funcionamiento del Comité Municipal de Mujer, Equidad y Género, para lo cual se deberá realizar la convocatoria (4 reuniones anuales – 1 por trimestre), elaboración de actas con lista de asistencia, así como la presentación del informe y socialización trimestral y anual (frentes a las acciones y actividades ejecutadas.	Participe en la Asistencia Tecnica de transversalización del enfoque de género en salud, fortaleciendo la articulación interinstitucional para la implementación de acciones orientadas a la equidad de género y al cumplimiento de la Política Pública de Mujer y Equidad de Género.	 Equidad e Igualdad de Género en Salud

17) Elaborar y mantener actualizado con su respectivo seguimiento el plan operativo del Comité Interinstitucional de Articulación para el abordaje Integral de las Violencias por Razones de Sexo y Género y la Atención Integral de las Víctimas, Decreto No. 102 de 2024.	Se realizo seguimiento del plan de accion del Comité Interinstitucional de Articulación para el abordaje Integral de las Violencias por Razones de Sexo y Género y la Atención Integral de las Víctimas, Decreto No. 102 de 2024, actualizandolo con las acciones realizadas en este periodo 2026.	
18) Llevar a cabo el correcto funcionamiento del Comité Interinstitucional de Articulación para al bordaje Integral de las Violencias por Razones de Sexo y Género y la Atención Integral de las Víctimas, para lo cual se deberá realizar la convocatoria (4 reuniones anuales – 1 por trimestre), elaboración de actas con lista de asistencia, así como la presentación del informe y socialización trimestral y anual (frentes a las acciones y actividades ejecutadas.	Participé en la asistencia técnica del Comité Articulador, orientada al fortalecimiento del trabajo interinstitucional mediante el seguimiento a los compromisos y avances alcanzados durante la vigencia 2025, con el propósito de consolidar la implementación del mecanismo de articulación y fortalecer su abordaje durante la vigencia 2026.	
19) Realizar acompañamiento al Área de Desarrollo Social en la participación de las diferentes reuniones y/o capacitaciones convocadas por los diferentes entes de orden Nacional, Departamental y Municipal a que haya lugar, en relación al objeto contractual.	Asistí a la capacitación virtual sobre la Resolución 2138 de 2023, fortaleciendo las capacidades técnicas para la transversalización del enfoque de género en el sector salud y la implementación de acciones orientadas a garantizar una atención equitativa, inclusiva y libre de discriminación.	
20) Apoyar al Área de Desarrollo Social, en el Centro de Bienestar del Adulto Mayor CBA del Municipio para el fortalecimiento de vínculos familiares y búsqueda activa de red de apoyo, así como el seguimiento a los adultos mayores que se encuentren bajo protección del CBA.	Realice acompañamiento institucional en la Casa Hogar durante la visita autorizada a la señora Rosa María Sanchez beneficiaria de una medida de protección, con el fin de realizar seguimiento al cumplimiento de dicha medida, garantizar el desarrollo de la visita en condiciones de seguridad y salvaguardar sus derechos, conforme a los protocolos de atención y protección vigentes.	
21) Realizar visitas domiciliarias a la población en riesgo de vulneración de derechos, cuando fuese necesario para identificar su estado de vulnerabilidad y focalizar su vinculación en los programas y/o centros de protección en la beneficencia de Cundinamarca.	Realice visita domiciliria aAdulta Mayor en el Barrio AV. El camping con el propósito de identificar y valorar su estado de vulnerabilidad social. Dicha visita permitio evaluar sus condiciones socioeconómicas, familiares, habitacionales y de salud.	

22) Dar respuesta a la correspondencia que le sea delegada dentro de los términos establecidos en el sistema de acuerdo con la normatividad.	Asistí a la socialización virtual territorial de la estrategia Alerta Rosa para primeros respondientes, fortaleciendo los conocimientos sobre los protocolos de actuación, la activación de rutas de atención y la articulación interinstitucional para la atención integral y oportuna de mujeres víctimas de violencias basadas en género.	
23. Diligenciar y anexar como soporte las actas de reunión que se requieran, planilla de control de atención a usuarios, y/o encuestas de satisfacción del usuario según los formatos establecidos por la entidad.	Se efectuó el diligenciamiento y archivo digital de actas, planillas y documentos soporte, garantizando la organización, actualización y conservación de la información institucional.	
24. Conservar, organizar, digitalizar y describir dicha documentación para facilitar un buen manejo del archivo.	Se conservo el archivo digitalizado en el PC, con actas convocatorias, acuerdos, decretos. Etc	
25). Hacer entrega a la secretaría de Desarrollo Sostenible – Área de Desarrollo Social al finalizar la ejecución del presente contrato de todos los expedientes, bases de datos, documentación, organizada y entendible, de los asuntos que le fueron asignados, de los que tuvo conocimiento o de cualquier otro documento que le haya sido confiado en razón de la gestión.	Hare entrega a la Secretaria de Desarrollo Sostenible - Área de Desarrollo Social los expedientes, bases de datos y documentación expedida durante la gestión del mes.	
26). Atender de manera oportuna las solicitudes realizadas por el supervisor en el menor tiempo posible o dentro de los plazos estipulados o señalados.	Atendi a la solicitud realizada por el supervisor, se efectuó de manera oportuna visita domiciliaria a la señora Graciela Galindo, adulta mayor que había radicado solicitud de activación de la ruta de atención para mujer y adulto mayor. La visita tuvo como propósito verificar la situación reportada, identificar factores de riesgo y brindar acompañamiento institucional, activando las acciones correspondientes conforme a las rutas de atención y protección establecidas.	

.

27.Asistir a reuniones y capacitaciones que cite el supervisor, así como asistir a las actividades de la secretaría de Desarrollo Sostenible, Área de Desarrollo Social y las de la Alcaldía Municipal.	Se asistió a la asistencia técnica sobre los lineamientos para la transversalización del enfoque de género en el sector salud, fortaleciendo las capacidades técnicas e institucionales para la incorporación de este enfoque en la gestión pública territorial y promoviendo la implementación de acciones orientadas a la equidad de género en los servicios y programas de salud.	
28. Apoyar y asistir a las actividades del área de desarrollo social, la secretaría de Desarrollo Sostenible y las de la Alcaldía Municipal.	Participé activamente en el marco de la conmemoración del 20 de julio, Día de la Independencia de Colombia, jornada organizada por la Alcaldía Municipal, brindando acompañamiento institucional a las actividades protocolarias y culturales desarrolladas. Esta participación contribuyó al fortalecimiento de la integración comunitaria, el sentido de pertenencia y la articulación entre las diferentes dependencias de la Administración Municipal.	
29. Las demás funciones asignadas por la secretaría de desarrollo sostenible, Área de Desarrollo Social, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	Participe en la celebración del Día del Campesino, organizada por la Alcaldía Municipal, apoyando las actividades desarrolladas en reconocimiento a la población rural. La participación permitió fortalecer la presencia institucional, promover la inclusión social y contribuir a la articulación de acciones orientadas al bienestar y la participación de las comunidades campesinas del municipio.	

SEGURIDAD SOCIAL

CONCEPTO	ENTIDAD	MES	VALOR	FECHA DE PAGO			No PLANILLA
Salud	*NUEVA EPS*	*JULIO*	$ 218.900	*28*	*7*	*2.026*	9508043515
Pensión	*PROTECCION*	*JULIO*	$ 280.200	*28*	*7*	*2.026*	9508043515
Riesgos Profesionales	*POSITIVA*	*JULIO*	$ 9.200	*28*	*7*	*2.026*	9508043515
Anexos:							

FIRMA DEL CONTRATISTA Daniela Sanchez M.