DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

(Art.3 Dec.522 marzo de 2.003)

MUNICIPIO DE APULO - CUNDINAMARCA

NIT: 890.680.236-7

Documento Equivalente a Factura, (art.3 dec.522 de 2003) No.:	1

Persona natural de quien se adquieren los bienes y/o servicios: LILIANA ANDREA VILLARREAL GARCI

CEDULA DE CIUDADANIA: 1.072.962.223DE ANAPOIMA CUND

DIRECCIÓN: CARRERA 8 #5-21 ANAPOIMA

Ciudad y Fecha de la Operación Apulo, 03 de agosto de 2026

DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN	VALOR DE LA MISMA	TARIFA DEL IVA A LA QUE SE HALLA GRAVADO EL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	TARIFA DE RETENCION DE IVA VIGENTE	IVA RETENIDO	TOTAL
CPS 122-2026:"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE PSICOLOGIA PARA LA ATENCION, FORTALECIMIENTO, BIENESTAR, Y APOYO EMOCIONAL Y MENTAL DE LOS DIFERENTES GRUPOS Y SECTORES POBLACIONALES, Y SEGUIMIENTO, EJECUCION E IMPLENTACION DE LA POLITICA PUBLICA DE ADULTO MAYOR DEL MUNICIPIO DE APULO CUNDINAMARCA"	$ 2,346,666.66			-	$ 2,346,666.66
PERIODO A COBRAR	DEL 09 DEL MES DE JULIO AL 31 DEL MES DE JULIO DE 2026				

VALOR EN LETRAS: DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS ($2.346.666,67) M/CTE

CTA BANCARIA:	38440835993	VALOR DE LA OPERACIÓN		$ 2,346,666.67
ENTIDAD:	BANCO BANCOLOMBIA-AHORROS	RETENCION EN LA FUENTE		
		RETENCIÓN DE ICA TARIFA		
NOMBRE Y FIRMA CONTRATISTA		OTRAS RETENCIONES		
C.C. 1072962223		TOTAL A PAGAR		$ 2,346,666.67

F63.V1. 16/08/2024

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE APULO
NIT. 890680236 - 7

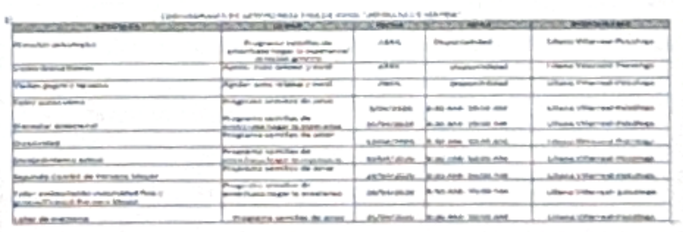
FORMATO:	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES
PROCESO:	CONTRATACIÓN
SUBPROCESO:	COBRO CONTRATISTAS
Código: F62	Versión: 01 — Fecha: 18/08/2024 — Página 1 de 1

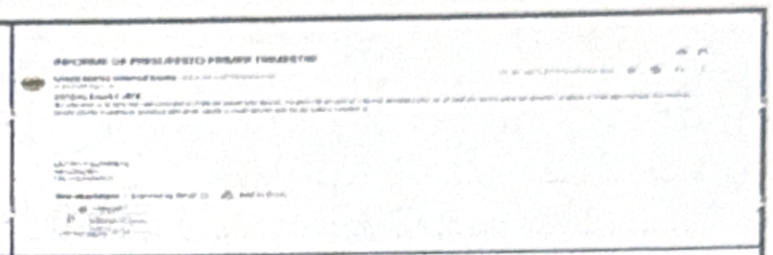
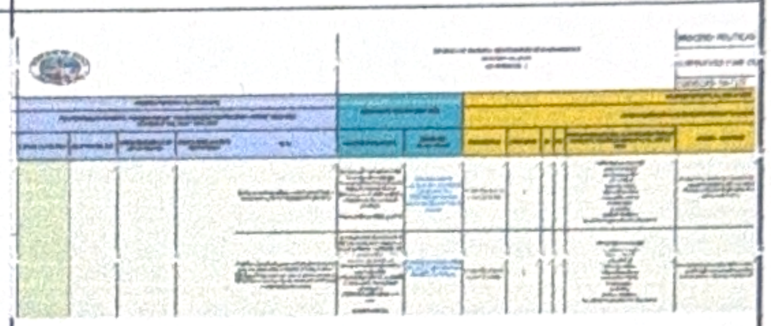
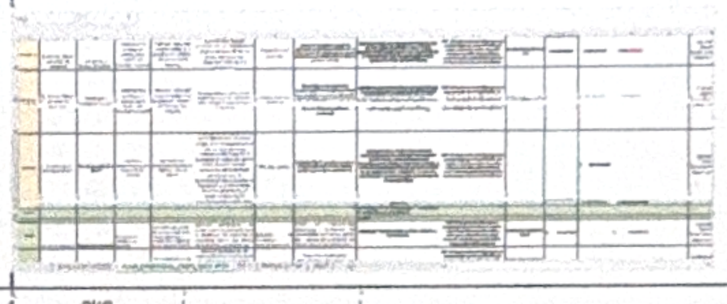
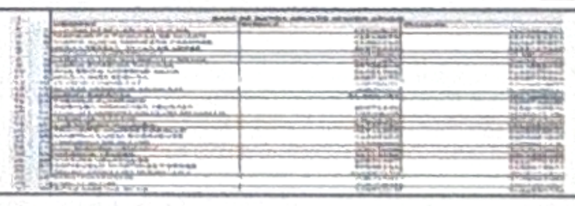
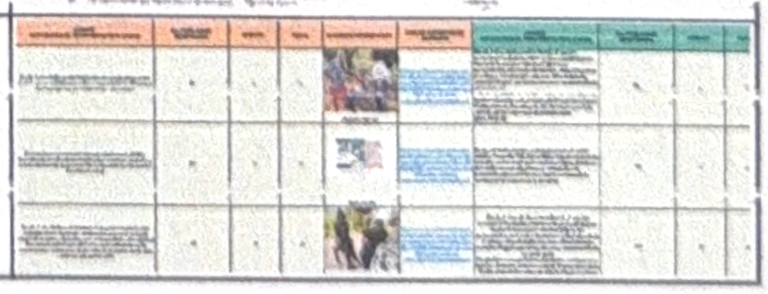
CONTRATO No.	CPS-122-2026					
PERIODO DEL INFORME Y DE LA CERTIFICACIÓN :	DESDE:	9/7/2026	HASTA:	31/7/2026	No. DE PAGO:	1
NOMBRE O RAZON SOCIAL:	LILIANA ANDREA VILLARREAL GARCIA				C.C. / NIT	1,072,962,223
OBJETO DEL CONTRATO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE PSICOLOGIA PARA LA ATENCION, FORTALECIMIENTO, BIENESTAR, Y APOYO EMOCIONAL Y MENTAL DE LOS DIFERENTES GRUPOS Y SECTORES POBLACIONALES, Y SEGUIMIENTO, EJECUCION E IMPLENTACION DE LA POLITICA PUBLICA DE ADULTO MAYOR DEL MUNICIPIO DE APULO CUNDINAMARCA"				PLAZO DE EJECUCION:	CUATRO (4) MESES
					FECHA DE INICIO:	9/7/2026
					FECHA DE TERMINACIÓN	8/11/2026
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	GERMAN RICARDO GUTIÉRREZ DUARTE		CARGO:		PROFESIONAL UNIVERSITARIO SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	

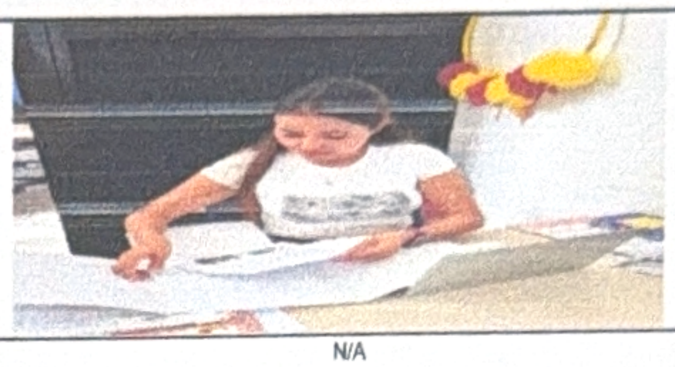
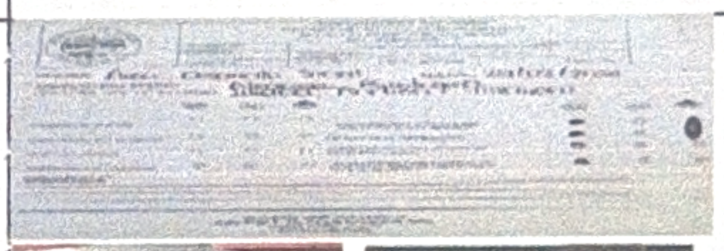
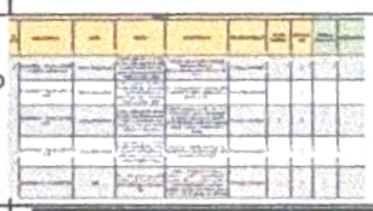
INFORMACIÓN FINANCIERA

CDP No.	2026000423	VALOR CDP	$12,800,000.00	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN A LA FECHA:
REGISTRO PPTAL No.	2026000397	VALOR REGISTRO	$12,800,000.00	
VALOR INICIAL CONTRATADO:	$12,800,000.00	VALOR PAGOS EFECTUADOS:	$ 0	18.33%
ADICIONES:	$ 0	VALOR PRESENTE PERIODO:	$ 2,346,666.67	
VALOR TOTAL CONTRATO:	$12,800,000.00	VALOR EJECUTADO:	$ 2,346,666.67	

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL 09 DE JULIO AL 31 DE JULIO 2026

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	DESCRIPCIÓN	REGISTRO FOTOGRAFICO
1.Realizar la atención y acompañamiento psicológico mediante talleres, diálogos y/o sesiones con el fin mejorar la calidad de vida del adulto mayor en el área urbana y rural dirigidas al adulto mayor del grupo Centro Día Semillas de Amor y Centro de Bienestar Adulto Mayor (CBA) "Casa la Esperanza" del municipio de Apulo según sus lineamientos correspondientes.	Lleve a cabo una caminata ecológica con los grupos vinculados al programa Semillas de Amor, promoviendo espacios de actividad física, recreación, integración social y fortalecimiento del bienestar de las personas mayores. Adicionalmente, se acompañó la participación de los beneficiarios del programa en el desfile conmemorativo del 20 de julio, día de la independencia.	
2.Elaborar y ejecutar un plan de trabajo mensual, (entregando copia al área de Desarrollo Social), con actividades de apoyo psicológico que promuevan la inclusión, la atención oportuna y un envejecimiento activo y saludable de las personas adultas mayores del Centro Día Semillas de Amor y del CBA Casa La Esperanza del Municipio de Apulo.	Elabore y estructure el plan de trabajo mensual que se desarrollará durante el mes de Agosto el cual contempla actividades de apoyo psicológico orientadas a promover la inclusión, la atención oportuna y un envejecimiento activo y saludable de las personas adultas mayores del Centro Día Semillas de Amor y del CBA Casa La Esperanza	
3.Brindar acompañamiento psicológico, conforme al plan de trabajo y a los casos identificados, a los usuarios del Centro Día Semillas de Amor y del CBA Casa La Esperanza, promoviendo espacios de participación y socialización, así como el fortalecimiento de hábitos de vida saludables, la estimulación cognitiva y el desarrollo de habilidades emocionales y sociales de las personas adultas mayores.	Se brindó acompañamiento al grupo Semillas de Amor durante las actividades conmemorativas del 20 de julio, Día de la Independencia de Colombia, promoviendo la participación activa de las personas mayores en los espacios institucionales y comunitarios, así como la integración y el fortalecimiento de los vínculos sociales.	
4.Realizar el acompañamiento psicológico que se requiera, de acuerdo con las indicaciones del Supervisor, según demanda del municipio, orientado a la atención y bienestar de la población adulta mayor.	Durante el presente periodo, la contratista brindó atención psicológica a dos (2) adultos mayores pertenecientes al programa "Semillas de Amor", proporcionando acompañamiento y orientación en pro de su bienestar emocional y fortalecimiento de su salud mental.	N/A

5.Elaborar un informe trimestral que evidencie los avances, resultados y beneficios obtenidos por las personas adultas mayores a partir de las actividades de acompañamiento psicológico desarrolladas en el Centro Día Semillas de Amor y el Centro de Bienestar del Adulto Mayor (CBA) Casa La Esperanza del municipio de Apulo.	Cumplí con esta obligación en el periodo anterior, durante el cual elaboró y entregó el informe trimestral que evidencia los avances, resultados y beneficios obtenidos por las personas adultas mayores a partir de las actividades de acompañamiento psicológico desarrolladas en el Centro Día "Semillas de Amor" y en el Centro de Bienestar del Adulto Mayor (CBA) Casa La Esperanza del municipio de Apulo.	
6.Elaborar y mantener actualizado el Plan de Acción de la POLITICA PUBLICA DE ADULTO MAYOR DEL MUNICIPIO DE APULO- CUNDINAMARCA "POR UN ENVEJECIMIENTO SANO Y ACTIVO" 2022- 2032 aprobada mediante Acuerdo Municipal No. 002 de 2022	Se mantiene actualizado el Plan de Acción de la Política Pública de Persona Mayor del municipio de Apulo. Cundinamarca. "Por un Envejecimiento Sano y Activo" 2022-2032 aprobada mediante Acuerdo Municipal No. 002 de 2022, realizando el seguimiento y actualización de las acciones programadas de acuerdo con los avances y necesidades identificadas.	
7.Elaborar y mantener actualizado con su respectivo seguimiento el plan operativo del Comité Municipal de Adulto Mayor conformado mediante Decreto No. 105 de 2024.	Mantengo actualizado, con su respectivo seguimiento, el plan operativo del Comité Municipal de Adulto Mayor, conformado mediante Decreto No. 105 de 2024, garantizando el control y cumplimiento de las acciones establecidas.	
8.Garantizar el adecuado funcionamiento del Comité Municipal del Adulto Mayor, mediante la convocatoria de cuatro (4) sesiones anuales, la elaboración de actas con registro de asistencia y la presentación del informe anual de rendición de cuentas sobre las acciones y actividades ejecutadas en el programa de adulto mayor.	Cumplí con esta obligación periodo anterior, garantizando el adecuado funcionamiento del Comité Municipal del Adulto Mayor mediante la convocatoria de las sesiones establecidas, la elaboración de las respectivas actas con registro de asistencia y la presentación del informe anual de rendición de cuentas sobre las acciones y actividades ejecutadas en el programa.	N/A
9.Elaborar y presentar informe trimestral ante el Comité Municipal del Adulto Mayor, así como brindar apoyo administrativo y elaborar los informes requeridos relacionados con la ejecución de la Política Pública del Adulto Mayor del municipio de Apulo, Cundinamarca.	Elabore y entrege el informe trimestral requerido en el periodo anterior, en el cual se reflejan los avances y resultados de las actividades de acompañamiento psicológico dirigidas a las personas adultas mayores de los programas "Semillas de Amor" y CBA Casa Hogar "La Esperanza" del municipio de Apulo.	
10.Mantener actualizada la base de datos de caracterización de la población adulta mayor, con el fin de identificar su situación actual y facilitar su postulación a los programas sociales ofertados a nivel municipal, departamental y nacional.	Mantengo actualizada la base de datos de caracterización de la población adulta mayor del programa "Semillas de Amor", con el fin de identificar su situación actual y facilitar su acceso a los programas sociales ofertados a nivel municipal, departamental y nacional.	
11.Realizar las gestiones necesarias para la postulación oportuna del municipio a planes y programas, convenios de los órdenes nacional y departamental, así como ante entidades gubernamentales y privadas en pro del bienestar, atención e inclusión de los adultos mayores del municipio de Apulo	Durante el presente periodo no se realizaron gestiones relacionadas con la postulación del municipio a planes, programas o convenios de los órdenes nacional y departamental, ni ante entidades gubernamentales o privadas.	N/A
12.Apoyar y promover la participación de la población adulta mayor en las mesas técnicas y espacios de trabajo, orientados al seguimiento y fortalecimiento de la Política Pública del Adulto Mayor, adoptada mediante el Acuerdo Municipal N.° 002 de 2022.	Desarrolle esta función en el periodo anterior, durante el cual se apoyó y promovió la participación de la población adulta mayor en los espacios de trabajo, evidenciada en la realización del primer Comité Ordinario de Persona Mayor, con la asistencia de dos (2) representantes (uno de la zona urbana y uno de la zona rural).	
13. Implementar, ejecutar y realizar seguimiento a todas las acciones y actividades de la política pública de adulto mayor aprobada mediante acuerdo municipal N° 002 del 2022	Realice seguimiento al plan de acción establecido en el marco de la Política Pública de Adulto Mayor, aprobada mediante el Acuerdo Municipal N.° 002 de 2022, verificando el cumplimiento de las acciones y actividades programadas.	

14.Apoyar el área de desarrollo social en la respectiva organización del archivo de acuerdo a las directrices de la gestión Documental del Municipio.	brinde apoyo al área de Desarrollo Social en la organización del archivo conforme a las directrices de Gestión Documental del Municipio, haciendo entrega del archivo escaneado al supervisor del contrato.	
15.Dar respuesta a la correspondencia que le sea delegada dentro de los términos establecidos en el sistema de acuerdo con la normatividad.	el presente periodo no me fue asignada correspondencia para su trámite.	N/A
16. Diligenciar y anexar como soporte las actas de reunión que se requieran y/o planilla de control de atención a usuarios, según los formatos establecidos por la entidad.	Dilingencie y anexe como soporte el acta correspondiente al primer Comité Ordinario de la Política Pública de Persona Mayor, junto con el registro de asistencia debidamente diligenciado, conforme a los formatos establecidos	
17. Diligenciar y anexar las encuestas de satisfacción del usuario según los formatos establecidos por la entidad.	Diligencie y anexe las encuestas de satisfacción a los usuarios atendidos, conforme a los formatos establecidos por la entidad, con el fin de evaluar la calidad del servicio brindado.	
18. Conservar, organizar, digitalizar y describir dicha documentación para facilitar un buen manejo del archivo.	Realice la organización, conservación y digitalización de la documentación generada durante el desarrollo de las actividades, con el fin de garantizar un adecuado manejo del archivo y facilitar su consulta, conforme a las directrices establecidas por la entidad.	 
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 conocido en razon de la gestión.	Se realizará la entrega de los expedientes, bases de datos y demás documentación organizada y debidamente consolidada al finalizar la ejecución del contrato, conforme a los lineamientos establecidos por el Area de Desarrollo Social.	N/A
20. Atender de manera oportuna las solicitudes realizadas por el supervisor en el menor tiempo posible o dentro de los plazos estipulados o señalados.	Atendí de manera oportuna las solicitudes realizadas por el supervisor, dando cumplimiento a los plazos establecidos para la entrega del Plan Operativo y del informe trimestral de presupuesto.	 
21. Asistir a reuniones y capacitaciones que cite el supervisor.	Asistí de manera virtual a reunion programada por la gobernacion de cundinamarca para de politicas publicas.	
22. Apoyar y asistir a las actividades de la secretaria de Desarrollo Sostenible y las de la Alcaldía Municipal.	Se brindó apoyo y acompañamiento en las actividades conmemorativas del Día del Campesino y en el desfile del 20 de julio, Dia de la Independencia de Colombia, contribuyendo al desarrollo de las actividades institucionales.	

23. Las demás funciones asignadas por la secretaria de desarrollo sostenible, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	Se llevó a cabo una (1) visita psicosocial en articulación con el área de Trabajo Social, realizando el respectivo informe de la visita, con el propósito de verificar y brindar acompañamiento de acuerdo con las condiciones y necesidades identificadas. De igual manera, se brindó apoyo y acompañamiento durante la visita de los familiares de la señora Rosa a la Casa Hogar La Esperanza, promoviendo el fortalecimiento de los vínculos familiares y el bienestar emocional de la persona mayor.	

SEGURIDAD SOCIAL

CONCEPTO	ENTIDAD	MES	VALOR	FECHA DE PAGO			No PLANILLA
Salud	FAMISANAR	JULIO	218,900	2026	7	28	9508207567
Pension	PORVENIR	JULIO	$ 280,200	2026	7	28	9508207567
Riesgos Profesionales	POSITIVA	JULIO	$ 9,200	2026	4	28	9508207567
anexos							

FIRMA DEL CONTRATISTA

LILIANA ANDREA VILLARREAL GARCIA