	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: F62	Versión: 01	Fecha: 19/08/2024	Página 1 de 1

CONTRATO No.	CPS-145-2026

PERIODO DEL INFORME Y DE LA CERTIFICACIÓN :	DESDE:	24/8/2026	HASTA:	23/9/2026	**No. DE PAGO:**	2

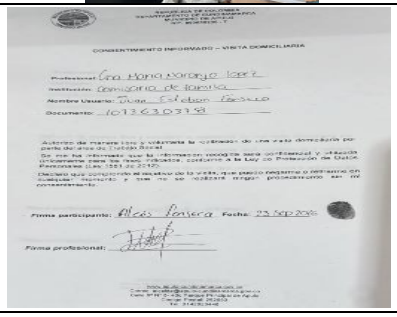
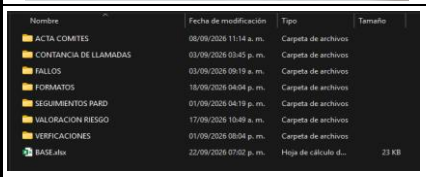
NOMBRE O RAZON SOCIAL:	**LINA MARIA NARANJO LOPEZ**	**C.C. / NIT**	1,069,760,417
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE TRABAJO SOCIAL PARA LA ATENCIÓN A POBLACIÓN INFANTIL Y VULNERABLE EN DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCIÓN A LA FAMILIA Y COMO APOYO DE LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE APULO	**PLAZO DE EJECUCION:**	CUANTRO (04) MESES
		FECHA DE INICIO:	24/7/2026
		FECHA DE TERMINACIÓN	23/11/2026
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	**CESAR AUGUSTO CAMPO ARIZA**	**CARGO:**	**SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO**

INFORMACIÓN FINANCIERA

CDP No.	**2026000295**	**VALOR CDP**	**$ 12,800,000**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN A LA FECHA:**
REGISTRO PPTAL No.	**2026000442**	**VALOR REGISTRO**	**$ 12,800,000**	
VALOR INICIAL CONTRATADO:	**$ 12,800,000**	**VALOR PAGOS EFECTUADOS:**	**$ 3,200,000**	**50.00%**
ADICIONES:	**$ 0**	**VALOR PRESENTE PERIODO:**	**$ 3,200,000**	
VALOR TOTAL CONTRATO:	**$ 12,800,000**	**VALOR EJECUTADO:**	**$ 6,400,000**	

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL 24 DE AGOSTO AL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2026

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	DESCRIPCIÓN	REGISTRO FOTOGRAFICO
1. Ejecutar las actividades necesarias de acuerdo a los requerimientos planteados por el municipio de Apulo Cundinamarca mediante las directrices establecidas por la comisaria de familia.	Durante el periodo del 24 DE AGOSTO AL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2026 realice las actividades requeridas por este despacho (comisaria de familia) con el fin de realizar verificación de derechos y seguimientos de niños, niñas, adolescentes, núcleos familiares y adulto mayor, identificando elementos protectores y de riesgo para la garantía de los derechos.	
2. Realizar visitas domiciliarias en la zona urbana y rural del municipio de Apulo con el fin de verificar las condiciones socioeconómicas, habitacionales y familiares en los casos que sea requerido.	Durante el periodo del 24 DE AGOSTO AL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2026 realice las visitas requeridas por parte de este despacho (comisaria de familia) con el fin deverificar los derechos y hacer seguimientos de niños, niñas, adolescentes, núcleos familiares y adulto mayor, identificando elementos protectores y de riesgo para la garantía de los derechos.	

3. Atender de forma amable, asertiva y clara a los usuarios sobre los diferentes procesos que se llevan a cabo en la comisaria de familia como lo son fortalecimiento familiar, redacción de denuncias, socialización de rutas de atención y demás actuaciones propias de esta dependencia.	Atendí a los usuarios de manera oportuna, brindando la orientación pertinente para el protocolo de atención a este despacho, en varios casos se les asesoro y se les colaboró a los usuarios a redactar las denuncias y solicitudes pertinentes del mismo modo se les explicó como activar las rutas de atención integral a víctimas de violencia y como poner en conocimiento las mimas para así poder estar bajo protección de sus derechos fundamentales y los de sus familias.	
4. Apoyar en las contestaciones de peticiones que sean realizadas a la Comisaria de Familia en los casos PARD, procesos de violencia intrafamiliar, medidas de protección e informes solicitados por los entes de control	Apoye las peticiones y procesos PARD solicitados por parte de la comisaria de familia, procesos de violencia intrafamiliar, medidas de protección y los informes solicitados por los diferentes entes de control en los tiempos acordes.	
5. Realizar orientación familiar apoyada del equipo interdisciplinario a las familias que soliciten dicha intervención en la comisaria de familia, contribuyendo al fortalecimiento familiar de los habitantes del municipio de Apulo Cundinamarca.	Realice orientaciones familiares desde el área de Trabajo Social a las familias que lo solicitaron en la comisaria, así mismo en los casos donde la comisaria lo vio pertinente aportando y apoyando al fortalecimiento familiar de los habitantes del municipio de Apulo Cundinamarca.	
6. Realizar valoración inicial, intermedia, y final de los procesos administrativos de restablecimientos de derechos y seguimientos respectivos para verificar la garantía de derechos de los NNA dentro de los procesos PARD que se adelanten en la comisaria de familia del municipio de Apulo Cundinamarca.	Realice seguimiento y la respectiva entrega del informe a la autoridad administrativa, con las recomendaciones sugeridas desde el área de Trabajo Social, para que de este modo la comisaria de familia tome las medidas que considere más oportunas para la población Apuleña, en los procesos PARD y seguimientos que se adelantan en la Comisaria.	
7. Realizar campañas de prevención y promoción en las instituciones Educativas del municipio de Apulo Cundinamarca con respecto a derechos y deberes de niños, niñas y adolescentes, prevención de VIF y violencia sexual.	Durante el periodo del 24 DE AGOSTO AL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2026 se asistio a Invitación a la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Departamental de Convivencia Escolar	
8.Acompañar a la comisaria de familia en los procedimientos que requiera, de acuerdo con la naturaleza de sus competencias profesionales dentro del municipio de Apulo Cundinamarca.	Acompañe a la comisaria de familia en todos los procesos PARD, seguimientos, asesorías familiares y apoyo durante el periodo informado según las competencias desde el área de Trabajo Social.	
9. Responder a su ética profesional con respecto al secreto profesional, salvo las excepciones que la ley establece.	Recibí mediante consentimiento informado de los representantes legales y del niño, niña o adolescente, la autorización para todas las actuaciones que realiza el profesional en Trabajo Social, guardando confidencialidad y secreto profesional en todos los casos atendidos.	
10. Velar y responder por la conservación ordenada y organizada de todos los documentos que se expidan en observancia de los trámites a su cargo desde el área de trabajo social.	Velé y cuide la conservación ordenada y organizada de todos los documentos que se solicitaron en observancia de los trámites a mi cargo desde el Trabajo Social.	

11. Conservar en buen estado y asumir total responsabilidad por la información que sea entregada por el municipio en desarrollo de sus obligaciones.	Durante el periodo del 24 DE AGOSTO AL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2026 conserve en buen estado y con total responsabilidad toda la información que le fue entregada por este despacho para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	

SEGURIDAD SOCIAL							
CONCEPTO	**ENTIDAD**	**MES**	**VALOR**	**FECHA DE PAGO**			***No PLANILLA***
Salud	***FAMISANAR***	***AGOSTO***	***218,900***	*5*	*9*	*2,026*	*1084586922*
Pensión	***PORVENIR***	***AGOSTO***	***280,200***	*5*	*9*	*2,026*	*1084586922*
Riesgos Profesionales	***POSITIVA***	***AGOSTO***	***9,200***	*5*	*9*	*2,026*	*1084586922*
Anexos:							

FIRMA DEL CONTRATISTA	