| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA ALCALDÍA MUNICIPAL DE APULO**<br>**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-139-2026 | | | | | | |
| **PERIODO DEL INFORME Y DE LA CERTIFICACIÓN :** | DESDE: | 1 DE OCTUBRE 2026 | HASTA: | 31 DE OCTUBRE 2026 | **No. DE PAGO:** | 4 | |
| **NOMBRE O RAZON SOCIAL:** | **GIOVANY REYES** | | | | **C.C. / NIT** | 11.451.833 | |
| **OBJETO DEL CONTRATO:** | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE DESARROLLO SOCIAL, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL DIRIGIDO A LA POBLACION ADULTO MAYOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL EN EL MUNICIPIO DE APULO CUNDINAMARCA. | | | | **PLAZO DE EJECUCION:** | CUATRO (04) MESES | |
| | | | | | **FECHA DE INICIO:** | 22/07/2026 | |
| | | | | | **FECHA DE TERMINACIÓN** | 21/11/2026 | |
| **NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:** | **GERMAN RICARDO GUTIÉRREZ DUARTE** | | | **CARGO:** | **PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL AREA DE DESARROLLO SOCIAL** | | |

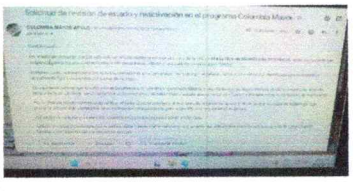
**INFORMACIÓN FINANCIERA**

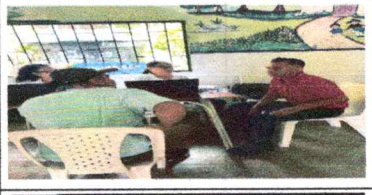
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **CDP No.** | **2026000435** | **VALOR CDP** | **$10.000.000,00** | **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN A LA FECHA:** |
| **REGISTRO PPTAL No.** | **2026000435** | **VALOR REGISTRO** | **$10.000.000,00** | |
| **VALOR INICIAL CONTRATADO:** | **$10.000.000** | **VALOR PAGOS EFECTUADOS:** | **$ 5.750.000,00** | **82,50%** |
| **ADICIONES:** | **0,00** | **VALOR PRESENTE PERIODO:** | **$ 2.500.000,00** | |
| **VALOR TOTAL CONTRATO:** | **$ 10.000.000,00** | **VALOR EJECUTADO:** | **$ 8.250.000,00** | |

**ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO Del 1 AL 31 DE OCTUBRE DE 2026**

| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | DESCRIPCIÓN | REGISTRO FOTOGRAFICO |
|---|---|---|
| 1. Brindar acompañamiento y Apoyó al Área de Desarrollo social en la realización de visitas de seguimiento a la implementación del programa Colombia mayor, con el fin de determinar el pago en la modalidad de autorización mediante poder especial para pago a terceros del subsidio directo en el municipio de Apulo. Generando informe mensual de visitas de seguimiento, actas de visitas firmadas, registro fotográfico y Base de datos de casos verificados. | Durante el periodo correspondiente, no se realizaron actividades relacionadas con el acompañamiento y apoyo al Área de Desarrollo Social en las visitas de seguimiento a la implementación del programa Colombia Mayor, por lo cual no se generaron informes de visitas, actas, registros fotográficos ni bases de datos de casos verificados asociados a esta obligación. | N/A |
| 2. Atender los requerimientos y necesidades de los adultos mayores, respecto a la solicitud de información relacionada con los programas del orden Nacional, Departamental y/o Municipal. Generando un registro de atención a usuarios (Bitácora). Listado de orientaciones brindadas. | Brindé atención, orientación y acompañamiento a adultos mayores que presentaron novedades relacionadas con el programa, proporcionando información clara, precisa y oportuna sobre los trámites, requisitos y procedimientos aplicables en cada caso. Asimismo, gestioné sus solicitudes de acuerdo con las particularidades y necesidades identificadas, procurando brindar una atención integral, efectiva y oportuna que facilitara la resolución de sus requerimientos. |  |
| 3. Brindar el apoyo y acompañamiento a los adultos mayores beneficiarios del programa Colombia mayor durante los Pagos del subsidio directo del Adulto Mayor en las fechas establecidas por el operador, en las oficinas autorizadas en el municipio; generando listado de beneficiarios acompañados por jornada, registro de incidencias y soluciones. | Durante la jornada de pagos del subsidio correspondiente al programa Colombia Mayor, desarrollada desde el 29 de octubre en el punto autorizado de Pagatodo del municipio, brindé apoyo, orientación y acompañamiento a los adultos mayores beneficiarios.<br><br>Asimismo, orienté a los usuarios durante el proceso de cobro, atendí y resolví las inquietudes presentadas y proporcioné asistencia personalizada a aquellos beneficiarios que, de acuerdo con sus condiciones y necesidades particulares, requirieron un mayor nivel de acompañamiento. De esta manera, contribuí a que el proceso de pago se realizara de forma adecuada, ágil, segura y oportuna. |  |
| 4. Realizar seguimientos de los respectivos pagos a los beneficiarios, generando un informe consolidado de pagos mes a mes y reporte de no cobros. | Durante el periodo reportado no se realizaron reportes relacionados con seguimientos de pagos a beneficiarios, toda vez que no se presentaron novedades o requerimientos frente al consolidado de pagos ni reportes de no cobro por parte del operador en ese momento. | N/A |

| | | |
|---|---|---|
| 5. Comunicarse telefónicamente cuando fuese necesario con los Adultos Mayores que pertenecen al Programa Colombia Mayor Subsidio Directo para lograr que estos cobren el subsidio a tiempo, generando registro de llamadas realizadas, listado de beneficiarios conectados. | En cumplimiento de la obligación de realizar, cuando fuese necesario, llamadas telefónicas a los adultos mayores pertenecientes al programa Colombia Mayor – Subsidio Directo, con el propósito de promover el cobro oportuno del subsidio, el día 30 de octubre llevé a cabo acciones de comunicación dirigidas a informar y recordar a los beneficiarios las fechas y el proceso establecido para el pago. Asimismo, establecí comunicación con los presidentes de las Juntas de Acción Comunal, con el fin de fortalecer la difusión de la información en sus respectivos sectores y contribuir a que esta llegara de manera oportuna a los beneficiarios. De igual manera, contacté a los nuevos beneficiarios para brindarles orientación sobre las fechas de pago, requisitos y procedimiento establecido para realizar el cobro del subsidio. |  |
| 6. Apoyar el área de desarrollo social durante el diligenciamiento de las fichas de Postulación de los Adultos Mayores al programa de Subsidio Directo que deseen pertenecer al Programa Colombia Mayor y que cumplan con los requisitos exigidos para el ingreso al mismo. | Durante el periodo correspondiente, no se realizó el acompañamiento al área de Desarrollo Social en el diligenciamiento de las fichas de postulación de los adultos mayores interesados en ingresar al Programa Colombia Mayor – Subsidio Directo. | N/A |
| 7. Elaborar el diligenciamiento de los formatos establecidos para el reporte de novedades para la desvinculación y/o activación de los adultos mayores el programa Colombia Mayor Subsidio Directo | Durante el periodo reportado no se presentaron novedades que requirieran el diligenciamiento de formatos para la desvinculación y/o activación de beneficiarios del programa Colombia Mayor Subsidio Directo. | N/A |
| 8. Elaborar las publicaciones de los pagos del subsidio directo del adulto mayor y demás información relacionada con el proceso del programa, socializarlas en las redes sociales /Facebook alcaldía, grupos del WhatsApp y demás medios. . | Difundí piezas informativas relacionadas con la jornada de pagos del subsidio directo del programa Colombia Mayor, desarrollada desde el 29 de octubre, en las cuales se incluyó información sobre la programación de pico y cédula, fechas de pago y demás aspectos de interés para los beneficiarios. La información fue socializada a través de las redes sociales oficiales de la Alcaldía, especialmente Facebook, así como mediante otros canales institucionales, con el propósito de garantizar una comunicación amplia, oportuna y accesible. De esta manera, contribuí a mantener informados a los adultos mayores beneficiarios y a la comunidad en general sobre el proceso y las condiciones establecidas para el cobro del subsidio. |  |
| 9.Brindar el apoyo y acompañamiento a los adultos mayores beneficiarios del programa subsidio monetario de la Gobernación de Cundinamarca en las fechas establecidas por el operador Banco Agrario del Municipio con su respectivo seguimiento. generando listado de beneficiarios acompañados por jornada, registro de incidencias y soluciones | Durante el periodo correspondiente, no se realizaron jornadas de pago del subsidio monetario de la Gobernación de Cundinamarca por parte del operador Banco Agrario del municipio. En consecuencia, no fue necesario brindar acompañamiento a los adultos mayores beneficiarios ni realizar el seguimiento correspondiente, por lo cual no se generaron listados de beneficiarios acompañados, registros de incidencias ni de soluciones. | N/A |
| 10. Realizar del cargue de las novedades del programa subsidio monetario. | Durante el periodo reportado no se presentaron novedades relacionadas con el programa subsidio monetario, por lo cual no fue necesario realizar cargue de información correspondiente. | N/A |
| 11. Organizar y diligenciar la información documental física y digital, en los formatos vigentes y preestablecidos del CBA hogar casa la Esperanza. | Mantuve actualizado el inventario del CBA Hogar Casa La Esperanza, realizando la organización y actualización de la información correspondiente a los bienes y elementos registrados, de acuerdo con los formatos y procedimientos establecidos. |  |

| | | |
|---|---|---|
| 12. Realizar y diligenciar formatos para control de visitantes, minutas, y demás que se requieran para la organización documental del CBA hogar casa la Esperanza. | Realicé el diligenciamiento de los formatos correspondientes a las visitas efectuadas a la Casa Hogar el día 15 de octubre, registrando en los documentos la información suministrada como resultado de dichas visitas y de acuerdo con los procedimientos establecidos. |  |
| 13. Apoyar con la realización de inventario físico, incluyendo; muebles y enseres los elementos de la cocina, habitaciones y área lavado, del área del CBA hogar casa la Esperanza, al terminar elaborará un informe enunciando el estado de los elementos. | Apoyé en la realización del inventario físico de muebles, enseres y elementos correspondientes a la cocina, habitaciones y área de lavado del CBA Hogar Casa La Esperanza. Durante la verificación se evidenció que los elementos se encuentran en buen estado general, con excepción de las dos lavadoras, la cual requieren mantenimiento. Asimismo, se dejó el respectivo informe con las observaciones identificadas. |  |
| 14. Apoyar el área de desarrollo social en la respectiva organización del archivo de acuerdo a las directrices de la gestión Documental del Municipio. | Brindé apoyo al Área de Desarrollo Social en la organización y gestión del archivo, mediante la clasificación, ordenamiento y organización de la documentación, de acuerdo con los criterios establecidos para su adecuada gestión. Estas actividades estuvieron orientadas a facilitar la consulta, mantener el archivo organizado y contribuir a la adecuada conservación y custodia de la información, conforme a las directrices y lineamientos establecidos para la gestión documental del municipio. |  |
| 15. Dar respuesta a la correspondencia que le sea delegada dentro de los términos establecidos en el sistema de acuerdo con la normatividad. | Di respuesta, dentro de los tiempos establecidos en el sistema, a la correspondencia que me fue delegada, atendiendo la solicitud relacionada con el formato de poder especial para la autorización y firma de pagos a terceros. Asimismo, brindé la orientación correspondiente sobre el trámite y los requisitos necesarios, de conformidad con la normatividad vigente. |  |
| 16. Diligenciar y anexar como soporte las actas de reunión, planilla de control de atención a usuarios, y/o encuestas que se requieran y, según los formatos establecidos por la entidad. | Registré en la planilla correspondiente la atención realizada a quince (15) personas que se acercaron para recibir información, resolver inquietudes y gestionar diferentes solicitudes, dejando como soporte las encuestas de satisfacción diligenciadas durante el periodo reportado |  |
| 17. Conservar, organizar, digitalizar y describir dicha documentación para facilitar un buen manejo del archivo. | Durante el periodo reportado, llevé a cabo la revisión y sistematización de la documentación en formato digital, asegurando su correcta organización, depuración y ordenamiento. Lo anterior permitió mantener los archivos actualizados y estructurados de manera adecuada, facilitando su localización y consulta, así como fortaleciendo el control y la gestión de la información. |  |
| 18. Hacer entrega a la secretaria 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. | Durante el periodo reportado, mantuve actualizados y organizados los expedientes, bases de datos y demás documentación bajo mi responsabilidad, realizando las acciones necesarias para garantizar su adecuada clasificación, conservación y disponibilidad. Lo anterior, con el propósito de asegurar que, al finalizar el contrato, la documentación pueda ser entregada de manera completa, organizada y clara, facilitando su revisión y continuidad. |  |

| | | |
|---|---|---|
| 19. Atender de manera oportuna las solicitudes realizadas por el supervisor en el menor tiempo posible, así como asistir oportunamente a las reuniones y capacitaciones citadas por la supervisión, actividades del área de desarrollo social, la Secretaría de Desarrollo Sostenible y las de la Alcaldía Municipal. | Asistí al Comité PAI realizado el día 28 de octubre en las instalaciones del Vive Digital, participando de manera oportuna en el espacio convocado y atendiendo las orientaciones y temas abordados durante la reunión. |  |
| 20. Atender de manera oportuna las solicitudes realizadas por el supervisor en el menor tiempo posible, así como asistir oportunamente a las reuniones y capacitaciones citadas por la supervisión, actividades del área de desarrollo social, la Secretaría de Desarrollo Sostenible y las de la Alcaldía Municipal. | Asisiti y participe en la jornada de salud desarrollada en la vereda Bejucal, brindando acompañamiento en el desarrollo de las actividades programadas. |  |
| 21.Las demás funciones asignadas por el área de desarrollo social y la secretaria de desarrollo sostenible, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | Apoyé al área en el traslado y organización de sillas hacia el almacén, contribuyendo al adecuado acondicionamiento y organización de los elementos asignados. |  |

**SEGURIDAD SOCIAL**

| CONCEPTO | ENTIDAD | MES | VALOR | FECHA DE PAGO | | | No PLANILLA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Salud | FAMISANAR | OCTUBRE | $ 218.900 | 9 | 11 | 2026 | 95131625 44 |
| Pensión | PORVENIR | OCTUBRE | $ 280.200 | 9 | 11 | 2026 | 95131625 44 |
| Riesgos Profesionales | POSITIVA | OCTUBRE | $ 9.200 | 9 | 11 | 2026 | 95131625 44 |

**FIRMA DEL CONTRATISTA**