INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No. 09 PERÍODO: 1 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DE 2021	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios
No. CONTRATO Y FECHA	063 del 2021 – 9 de febrero de 2021
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Diana Marcela Tibata Avellaneda
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN	1.019.019.648 de Bogotá
PLAZO DE EJECUCIÓN	322 días
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$61.072.667
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	$5.690.000
No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)	133011605570000001873 – San Cristóbal al servicio de la ciudadanía
FECHA ACTA DE INICIO	10 de febrero de 2021
PRÓRROGA[1]	N. A.
ADICIÓN	N. A.
SUSPENSIÓN	N. A.
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	1 de enero de 2022
OBJETO DEL CONTRATO	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL, PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMUNITARIAS Y DE APOYO A LOS PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN EL MARCO DEL SISTEMA LOCAL Y DISTRITAL DE PARTICIPACIÓN, LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS QUE HACEN PARTE DEL PLAN DE DESARROLLO.".

[1] Si el contrato presenta mas de una suspensión y/o adición y/o prorroga se deben incluir las filas requeridas para el registro de la información

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
1. Apoyar al Equipo de Profesionales que forman parte de los temas de Participación y Asuntos poblacionales en la localidad de San Cristóbal	1.1 Participar en el CLOPS con temática SISTEMA DISTRITAL DEL CUIDADO que se realizó el 01 de octubre en el Centro de la Felicidad.	1.1 Se soporta actividad mediante imágenes de asistencia.
2. Desarrollar procesos de promoción, difusión de las actividades de participación y organización comunitaria en la localidad en el marco de las instancias de participación con los diferentes grupos poblacionales, territoriales y temáticos.	2.1 Reunión Ordinaria Comité de Seguridad Alimentaria y Nutricional en la cual se abarcaron varios temas, los cuales son dialogados y retroalimentados por las diferentes entidades que participan en la sesión.	2.1 Se soporta actividad mediante imagen y listado de asistencia a la reunión
3. Realizar las actividades de gestión, acompañamiento y apoyo derivadas de los planes de acción, procesos y actividades definidas en el marco de las instancias y procesos de participación en la localidad.	3.1 Registro de Propuestas físicas a registro Excel solicitado por Gobierno.	3.1 Se soporta actividad mediante archivo de Excel
4. Apoyar la elaboración de los documentos técnicos relacionados con el plan de desarrollo local y sus programas, proyectos e iniciativas de participación ciudadana.	4.1 Esta actividad se realizó en el mes de mayo en donde se realizó la reunión para aclarar dudas e inquietudes del DTS de Victimas	4.1 Se soporta actividad mediante imagen de la reunión vía TEAMS.
5. Desarrollar procesos de construcción, consolidación de información para la formulación de documentos contractuales, así como la respuesta de las observaciones que se deriven de los mismos para desarrollar la inversión del PDL en temas de participación.	5.1 Esta actividad se realizó en el mes de mayo mediante la elaboración de los documentos para el proceso de elecciones	5.1 Se soporta actividad mediante la carpeta de los documentos elaborados para dicho proceso.
6. Garantizar la implementación del Sistema Integrado de Gestión en los procesos y documentos generados de las instancias y procesos de participación.	6.1 Aplicar los formatos de la gestión corporativa institucional de matiz de la intranet, establecidos para las actividades desarrolladas en el marco del CPS- 063-2021 y dar cumplimiento a los lineamientos del SIG.	6.1 Se soporta actividad mediante evidencias del presente informe

7. Asistir a la administración local en las diferentes reuniones, mesas de trabajo y jornadas convocadas por las entidades y comunidades que participan en el proceso de planeación participativa.	7.1 Reunión Presupuestos Participativos con secretaria de Gobierno	7.1 Se soporta actividad mediante imagen de reunión vía teams y listado de asistencia
8. Desarrollar actividades, recopilar, organizar y presentar información en los procesos de rendición de cuentas, mediante la difusión y consolidación de la información diferencial para los organismos de control, instancias, grupos poblacionales y territoriales según se solicite.	8.1 Reunión con el equipo de Almacén para el dejar el reporte de los Comodatos a las JAC de la Dotación entregada.	8.1 Se soporta actividad mediante Acta.
9. Apoyar la realización de acciones y las labores cotidianas que surjan en el marco de los temas de Participación y de San Cristóbal.	9.1 Reunión REVISIÓN EXPEDIENTE CONTRACTUAL Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO 577 DE 2021. 9.2 Reunión REVISIÓN EXPEDIENTE CONTRACTUAL Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO 577 DE 2020	9.1 Se soporta actividad mediante actas
10. Fortalecer los procesos interinstitucionales y de participación distritales y locales para la gestión del desarrollo local.	10.1 Reunión mensual de la UAT y CLIP en la cual se reúnen los sectores y se tocan temas que permitan la articulación de acciones en el territorio.	10.1 Se soporta actividad mediante imagen y listado de asistencia a la reunión por TEAMS
11. Asistir a reuniones de seguimiento de los asuntos designados, invitaciones a sesiones de la Junta Administradora Local y las demás que requieran apoyo de los profesionales del grupo de Participación y Asuntos Poblacionales de la Alcaldía Local de San Cristóbal.	11.1 Se realiza cargue de propuestas de presupuestos participativos	11.1 Se soporta evidencia mediante carpeta comprimida con los documentos.
12. Generar espacios y escenarios que permitan dar a conocer la oferta institucional de las entidades públicas de nivel distrital y nacional aplicables en la localidad de San Cristóbal.	12.1 Comité Local de Derechos Humanos realizado el 27 de octubre en las instalaciones de la alcaldía junto con el personero y los demás miembros del comité.	12.1 Se soporta actividad mediante listado de asistencia

13. Asistir a las reuniones de capacitación y trabajo que se desarrollen con relación con el objeto del contrato deleguen.	13.1 Escuela de Gobierno "Matiz, Sistemas y Almacén"	13.1 Se soporta actividad mediante acta de reunión.
14. Recopilar, organizar y presentar información técnica y oportuna para apoyar la articulación, el seguimiento y actualización de las bases de datos del Área para la Gestión del Desarrollo local.	14.1 Se realiza la revisión y ajuste al anexo técnico de Víctimas.	14.1 Se soporta actividad mediante documento.
15. Presentar los informes requeridos para la realización de los pagos y los demás que le sean solicitados, ante el funcionario que realice el control de ejecución del contrato, con sus respectivos soportes anexando evidencia de tipo de digital.	15.1 Informes presentados mes a mes de la ejecución del contrato 063-2021.	15.1 Se soporta actividad mediante imagen del cargue de informes en SHAREPOINT
16. Apoyar las demás actividades que se generen en el área de gestión de desarrollo local y que le sean asignadas.		

INFORMACIÓN ADICIONAL			
APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL:	NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PAGO DE SALUD	NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PAGO DE ARL	NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PENSIÓN
	Sanitas E.P.S.	Positiva	Colpensiones

FIRMAS

DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.	CONTRATISTA **Nombre:** Diana Marcela Tibatá Avellaneda **Cédula:** 1.019.019.648 de Bogotá Firma:
DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: Una vez verificado los soportes allegados por el contratista manifiesto que el/la contratista ha cumplido a la fecha con las obligaciones establecidas en el contrato.	SUPERVISOR Nombre: Juan Carlos Triana Rubiano Cargo: Alcalde Local de San Cristóbal Firma: APOYO A LA SUPERVISIÓN Nombre: Andrés Mauricio Sarmiento Masmela Cargo: Profesional Oficina de Planeación Firma: