	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría de Planeación GESTIÓN JURÍDICA CONTRATACIÓN INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Versión: 0	Vigencia 09-2012

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

SECRETARÍA:	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	**DIRECCIÓN:**	CALLE 19 N° 13-17
NÚMERO DEL CONTRATO:	1479 DE FECHA 30 DE JULIO DE 2021	**INFORME No.:**	2
PERIODO AL QUE CORRESPONDE EL PRESENTE INFORME:	4 DE SEPTIEMBRE DE 2021 AL 3 DE OCTUBRE E DE 2021	**PLAZO DE EJECUCIÓN:**	31 DE DICIEMBRE 2021
CONTRATISTA:	DIANA MARCELAGIL PEREZ	**SUPERVISOR:**	CARLOS EDUARDO LOPEZ SALAZAR

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EJECUTADAS:

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACI CONES	OBSERVACIONES
1. Apoyar el control de inversión de los recursos para cada proyecto votado en el 2019 y pendiente de ejecutar de las vigencias anteriores.	• Se realiza apoyo en reunión de presupuesto participativo. • Se realiza la respectiva acta de reunión de presupuesto participativo. • Se suministra información para elaboración de video presentado a todos los participantes de la reunión de presupuesto participativo. • Se asiste a la reunión donde se hace la culminación del acta de la reunión de presupuesto participativo y se programa la reunión con padrinos y demás asistentes para la coordinación asambleas de liberatorias y las jornadas de votación. • Se asiste a la reunión de coordinación asambleas de liberatorias y las jornadas de votación.	Correo electrónico de cada secretaria.	

2.Apoyar en la gestión de los certificados de Disponibilidad que deben aportar cada unos de los municipios como esquema de financiación de los proyectos.	• Se realiza llamada telefónica a los municipios de La Virginia, Santa Rosa de Cabal, Santuario, solicitando él envió de los CDPs de los proyectos a ejecutar.	. Correo electrónico de cada secretaria.	
3.Llevar un control de los recursos aportados por los municipios con el objetivo de hacer los informes mensuales necesarios para cada aportante.	• Se elabora matriz de cada uno de los proyectos a ejecutar de presupuesto participativo a los ciudadanos.		
4.Servir de enlace con las secretarias de planeación de los municipios para la coordinación administrativa del procesos de presupuesto participativo.	• Se realiza llamada telefónica en función de confirmar asistencia de los secretarios de planeación y delegados a la reunión de presupuesto participativo. • Se realiza llamada telefónica a los municipios de La Virginia, Santa Rosa de Cabal, Santuario, solicitando el envió de los CDP´s de los proyectos a ejecutar.	Correo electrónico enviado a cada secretaria	
5.Apoyar en los procesos de contratación necesarios para la ejecución del presupuesto participativo.	• Se aclara dudas e inquietudes frente al componente financiero del proceso del proceso de licitación pública con objeto: "LLEVAR A CABO LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTO PARTICIPATIVO EN EL DEPARTAMENTO DE RISARALDA".	Coreo electrónico enviado a la Secretaria de planeación Margarita Álzate	

6.orientar y mantener informado al jefe de la dependencia respecto del estado de los tramites y procedimientos que se adelantan y se tienen a su cargo.	• Se ha mantenido informado al jefe Carlos Eduardo López Salazar, sobre el avance de los procesos y procedimientos asignados.		

Diana Marcela Gil Pérez
C.C. 42.0152.738 Pereira