VERIFICACION DOCUMENTAL EN EL AVANCE DE EJECUCIÓN
Período del informe: Según actividades ejecutadas desde el (22/07/2023) al (21/08/2023)
Nombre del Contratista: **JUNTA DEFENSA CIVIL SOACHA CENTRO**
Nombre Supervisor y/o Interventor: **JORGE ANTONIO GOMEZ TOVAR**
DATOS DEL CONTRATO
Contrato No. 364 – 2023 de fecha: (22/03/2023)
Objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO POR PARTE DE LA DEFENSA CIVIL PARA EL FORTALECIMIENTO LOGISTICO EN MATERIA DE ATENCION DEL RIESGO DEL DESASTRES, IMPLEMENTACION DE BRIGADAS Y VIGIAS DENTRO DE LA JURISDICCIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA.**
Plazo de ejecución total: 5 MESES Valor total del contrato: $116.000.000.00 Fecha de Inicio: (22/03/2023) Fecha de Terminación: (21/08/2023)
Porcentaje de ejecución financiera a la fecha: ($116.000.000/ $ 116.000.000)100% Porcentaje de ejecución en tiempo: tiempo de avance (CIENTO CINCUENTA DIAS (150) DIAS/ 5 MESES) 100%
En caso de tener anticipo, diligencie la siguiente información: Anticipo (Valor total) $ _____ Ejecución de Anticipo (Valor amortizado) $ _____ Saldo por amortizar $ _____

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES (ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO) DURANTE EL PERÍODO REPORTADO			
	Obligaciones Contractuales (alcance del objeto en el contrato)	**Actividades realizadas (ejecución del alcance del objeto)**	**Soportes**
1	Prestación de servicios de apoyo por parte de la Defensa Civil para el fortalecimiento logístico en materia de atención del riesgo de desastres como implementación de brigadas	- Brigada disponible en el municipio 6 personas.	

	y vigías dentro de la jurisdicción del municipio de Chía, acuerdo con la ley 1523 de 2012		
2	Informar y prevenir a las personas sobre las condiciones de seguridad y riesgos que se presentan en la jurisdicción del Municipio de Chía y que se encuentran priorizadas en el Plan Municipal de Gestión del Riesgo de desastres.	- Verificación abejas (chiquilinda, bojaca, guanata,centro, la balsa). - Actividades de prevención (poste en riesgo sidonia) - Apoyo a escape de gas fonqueta.	Registro fotográfico – Planillas de asistencia. Folios 1-14
3	Atención de emergencias las 24 horas, de acuerdo con las directrices y lineamientos que imparta el Puesto de Mando Unificado del Concejo Municipal de Gestión de Riesgo de Desastres. De igual Manera, analizar e informar en las reuniones de PMU que determine el CMRG todos los factores de riesgo que se puedan presentar.	- Control y manejo de abejas. (fagua, santa ana, bojaca,Bochica, centro, hacienda fontanar, la Lorena,la balsa, samaria, delicias norte) - Atención de diferentes emergencias.	Registro fotográfico – Planillas de asistencia. Folios15 -40
4	Apoyar al Municipio de Chía en todas las actividades que se requieran para prevenir y atender de manera oportuna, eficiente y eficaz las distintas situaciones de desastre o emergencia de la comunidad en situación de riesgo.	- Apoyo incendio forestal cerro Lourdes. - Rescate fauna silvestre autonorte (boa constrictor). - Recorridos de verificación por sismo	Registro fotográfico – Planillas de asistencia. Folios 41-44
5	Apoyar al Municipio en actividades de evaluación de daños y análisis de necesidades (EDAN) en situaciones de desastre, mediante el levantamiento de censos que permitan la identificación de la población afectada.	- No aplica para el periodo comprendido.	
6	Una vez realizadas las actividades de evaluación de daños y análisis de necesidades, la Defensa Civil apoyará en distribución de ayudas humanitarias, de acuerdo a lo estipulado en el manual de estandarización de ayuda humanitaria en Colombia, elaborado por la	- No aplica para el periodo comprendido.	

	Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco de la Ley 1523 de 2012		
7	Brindar acompañamiento a las actividades del orden social, cultural, religioso y deportivo programadas por parte de la Administración Municipal, acorde a las autorizaciones emitidas por parte del Comité de Conocimiento y Prevención del Riesgo para eventos masivos y no masivos del Municipio de Chía, según decreto 005 de 2021.	- Jornada limpieza ical. - Acompañamiento secretaria de gobierno. - Acompañamiento virgen del Carmen. - Tala de arboles cra 9 - Acto protocolario hospital san Antonio de chia. - Campaña defensa civil parque principal. - Acompañamiento rendición de cuentas resguardo indígena. - Acompañamiento encuentro iglesia pentecostés.	Registro fotográfico – Planillas de asistencia. Folios 45 -58
8	Implementación y fortalecimiento de las brigadas y vigías forestales de manera que se tenga una mayor capacidad de respuesta ante la eventualidad de connatos de incendio y/o incendios forestales.	-monitoreo cerros	Registro fotográfico – Planillas de asistencia. Folios 59-60
9	Asistir a las reuniones programadas bajo cronograma y/o reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres en virtud al artículo 3 del Decreto 30 de 2012, apoyando y asesorando el CMGRD y el Comité Municipal de eventos masivos y no masivos en los asuntos que requieren de conceptos técnicos por parte de la Defensa Civil.	- Acompañamiento virtual tanto al comité de eventos como al CMGRD	

10	Brindar apoyo y acompañamiento de los asistente de la ciclo vía Chía - Tabio, la cual se determinó con restricción vehicular los días domingos de 7 de la mañana a 11:00 de la mañana, con el fin de prestar el servicio de atención a emergencia. De conformidad con la Resolución 108 de 2017 y las instrucciones que imparta el gobierno nacional, y el mantenimiento del orden público.	- Acompañamiento domingos y festivos ciclo vía chia-tabio.	Registro fotográfico – Planillas de asistencia. Folios61-68
11	Servir de apoyo a las campañas promulgadas por parte de la Administración Municipal en protección al medio ambiente y cuidado de los cerros orientales y occidentales del municipio de Chía	-	
12	Informar mediante un cronograma sobre las actividades a realizar semanalmente para verificar el cumplimiento del contrato, incluyendo el informe de eventos y emergencias que se presenten durante la semana.	- Folio estadístico	ANEXO 104
13	Informar a diario las novedades presentadas a la Secretaria de Gobierno y a la Oficina de Gestión de Riesgo del municipio, a través de un informe mensual con estadísticas de actividades y evidencias que permitan a la supervisión del contrato llevar a cabo un seguimiento específico.	- Folio estadístico	ANEXO 104
14	Implementar una estrategia de preparación para el riesgo a nivel comunitario por medio de capacitaciones en PLAN FAMILIAR DE EMERGENCIAS y observadores comunitarias de gestión de riesgo, actividades en las que entregara material educativo, (cartillas plan familiar de	- Planillas capacitación comunidad. - Registro fotográfico capacitación.	Registro fotográfico – Planillas de asistencia Anexo 69-103

	emergencias) y de respuesta en primero auxilios.		
15	Capacitación a los frentes de seguridad del municipio (aproximadamente 1000 personas), en comunicaciones y básico en primer respondiente.	- Planillas capacitación comunidad.	Registro fotográfico – Planillas de asistencia Anexo 69-103
16	Capacitación a las juntas de acción comunal (aproximadamente 2000 personas), en primer lugar respondiente y planes de emergencia familiar.	- Planillas capacitación comunidad. - Registro fotográfico capacitación.	Registro fotográfico – Planillas de asistencia Anexo 69-103

Utilice las filas que sean necesarias. Relacione los registros (documentos) que soportan el avance de la actividad: Informe del contratista, actas y/o memorias de reunión, oficios, memorandos, planillas, otros informes, recibos, facturas, remisiones, etc. Para CD, DVD, USB u otro medio magnético anexo, relacionar su contenido.

Productos a entregar (con la ejecución del contrato)	**Productos entregados**	**Cantidad de producto acumulado o % ejecución.**	
Registro fotográfico	22		
Planillas de asistencia	81		
Formato diligenciado EDAN	-		
Solicitud servicio afluencia masiva	-		
Encuesta de satisfacción de servicios prestados	-		
Planilla Comité Gestión del Riego	-		
Planilla Comité Eventos Masivos	-		
Formulario Atención Pre hospitalaria de Pacientes	-		

Utilice las filas que sean necesarias. Relacione los productos del contrato que correspondan al período.

Observaciones: _____

Anexos:

1. Informe del Contratista y soportes de ejecución. Folios
2. Otros:
   Todos los soportes y documentos necesarios para verificar el cumplimiento en la ejecución contractual.

Nota: Los soportes físicos voluminosos (más de 50 folios) que se adjunten con destino a la Dirección de Contratación, deben presentarse debidamente organizadas únicamente *en tapas de legajado* (No en AZ, anillados o sueltos), archivadas como en tamaño oficio y según las normas de archivo vigentes.

Fecha de presentación de este informe (21/08/2023)

Aprobación:

MICHAEL PERMENIO BAUTISTA SALCEDO
Contratista

JORGE ANTONIO GOMEZ TOVAR
Contratista Secretaria de Gobierno

Vo.Bo. SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR
Original: Expediente del Contrato
Copias: Supervisor y/o Interventor del Contrato y Contratista