Alcaldía Municipal de Soacha	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	GF-05-F04	
		VERSIÓN	1	
		FECHA DE APROBACIÓN		
	FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA	DD	MM	AA
		29	11	2018

I. INFORMACION DE SUPERVISION O INTERVENTORÍA.

Fecha de Expedicion DD	MM	AA	Supervisor o Interventor	Telefono o Ext.
			NOMBRE: MARIET SOCORRO DE AVILA HEREDIA DIRECTORA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNITARIA	7305500

II. INFORMACION CONTRACTUAL.

Nombre o Razon social del contratista	CC. / Nit
MEY LING RIVAS MAYORGA	1.013.625.173

TIPO DE CONTRATO: Prestacion de Servicios

Contrato	O.P.S	Convenio	Fecha	No.
	x		20/6/2023	3212

Fecha de Inicio	22/6/2023	Plazo de ejecucion	4 meses

OBJETO CONTRACTUAL

CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ÁREA DE CONOCIMIENTO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURIA Y AFINES PARA LA ATENCIÓN ORIENTACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SOACHA

III. PERIODO CERTIFICADO

Desde: DD/MM/AA	Hasta: DD/MM/AA
01/09/2023	30/09/2023

IV. CUMPLIMIENTO SEGÚN CONTRATO.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	PRODUCTOS PRESENTADOS
1. Presentar Cronograma mensual al supervisor del contrato donde de cuenta de las actividades y acciones conducentes a cumplir su objeto contractual.	Se adjunta cronograma de actividades del mes de septiembre.	Excel con el cronograma.
2. Coordinar los procesos de capacitación y encuentros de los miembros de las Juntas Administradoras Locales del Municipio con la Oferta departamental y nacional.	No se realizo esta actividad.	No se adjunta evidencia.
3. Realizar los eventos de exaltación, el trabajo y la dedicación de los ediles y edilesas en el Municipio a través de la celebración del Día Municipal del Edil y de las JAL.	No se realizo esta actividad.	No se adjunta evidencia.
4. Realizar orientación técnica en la elaboración de documentos y actos administrativos de las JAL.	No se realizo esta actividad.	No se adjunta evidencia.
5. Realizar el seguimiento, control y verificación al pago de honorarios de los ediles con su referido informe.	Se Adjunta Oficio y planilla de la seguridad social de los ediles para el mes de agosto.	Se Adjunta Oficio y Planilla Pagada.
6. Realiza el debido diligenciamiento y proyección de actos administrativos requeridos para el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales conforme a la normatividad legal vigente.	Elaboración de Oficio para los Ediles JAL Comuna 1.	Se Adjunta Oficio.
7. Realizar seguimiento y respuestas a las solicitudes formuladas por las juntas Administradoras Locales.	No se realizo esta actividad.	No se adjunta evidencia.
8. Realizar seguimiento y verificación del uso efectivo de los elementos entregados a las JAL.	No se realizo esta actividad.	No se adjunta evidencia.
9. Apoyar la implementación de las actividades relacionadas con los procesos MIPG-MECI requeridos por la Secretaria de Gobierno.	No se realizo esta actividad.	No se adjunta evidencia.
10. Las demas obligaciones que se requieren para garantizar el normal y buen funcionamiento de la Dirección de Participación Ciudadana y Comunitaria.	Cuentas de Cobro de los Arrendamientos JAL Comuna 3, Comuna 6 y Corregimiento 1, Se elaboran horas extras del mes de agosto para el COBS, Revisión y Radicación de Cuentas de Cobro Ediles Tercer Periodo de Sesiones Ordinarias, Participación en Feria de Servicios Comuna 5, Participación Control Politico Secretaria General, Cultura y Ediles Comuna 4.	Se adjuntan Actas Meci de las Reuniones, Excel horas Extras de Bomberos, Fotografias

MEY LING RIVAS MAYORGA
C.C. 1.013.625.173

En mi calidad de supervisor y/o interventor, previa verificacion de los productos recibidos, avalo el contenido del presente informe.

MARIET SOCORRO DE AVILA HEREDIA
DIRECTORA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNITARIA
Firma del Supervisor