FORMATO INFORME EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, **noviembre 27 2023.**

Señor (a)
Deivy Cásseres Cañate
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CD-24-2023-1510
Jefe Oficina Participación Ciudadana
Secretaria de Gobierno
Barranquilla
Asunto: Informe de ejecución contractual Periodo del 24 de octubre al 23 de noviembre 2023.

Referencia: No (CD-24-2023-1510) del año (2023)

ROBERTO RAFAEL OSPINO DIAZ, identificado con la cédula de ciudadanía No.72187380 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista de la Alcaldía de Barranquilla, en la Oficina de Participación Ciudadana, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: **VALOR DEL CONTRATO**: El valor corresponde al establecido en el Contrato Electrónico de VEINTIDOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($22.400.000) (NO RESPONSABLE DE IVA). CLÁUSULA CUARTA. - FORMA DE PAGO: EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Ocho (08) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($ 2.800.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. Los pagos se realizarán dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes y de conformidad con el PAC.

Plazo: El plazo para la ejecución del Contrato será de ocho (08) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

OBJETO:
PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS PARTICIPATIVOS SOCIALES EN CINCO (5) LOCALIDADES DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA, QUE PERMITAN FORTALECER LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y COMUNITARIAS EXISTENTES, EN UN CONTEXTO DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA.

CLÁUSULA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Además de las obligaciones contenidas en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011 y el decreto 1082 de 2015 y las normas que las modifiquen, reemplacen o sustituyan, las obligaciones específicas derivadas de la propuesta y aquellas contenidas en los estudios previos de la contratación, el contratista se obliga para con el Distrito a: a) Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. b) Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaría General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda. c) Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el SIGEP. d) Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales. e) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. f). Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. g) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. h). Contar con las herramientas necesarias para la prestación del servicio. i). Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. j). Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Asesorar a la Oficina de Participación Ciudadana en las actividades y procesos participativos en el marco del fortalecimiento a las organizaciones sociales, comunitarias y nuevas expresiones participativas.	Apoyo en las asesorías a la presidente de la junta de acción comunales.	Registro fotográfico
2	Brindar asesoría a la Oficina de Participación Ciudadana en el cuidado de los recursos físicos y de información que sean generados en el proceso de fortalecimiento de las organizaciones sociales, comunitarias y nuevas expresiones participativas a través del manejo de las Tics.	Apoyo en el proceso de actualización del archivo de la Oficina de Participación Ciudadana (cambio de carpetas y depuración del expediente) con la finalidad de optimizar los tramites y las consultas del archivo para las solicitudes y/o peticiones de los usuarios y/o grupos de interés y funcionarios de la OPC. Apoyo en el proceso de legalización, sellado y rayado de los libros de la JAC y entrega de los mimos.	
3	Brindar asesoría a la Oficina de Participación Ciudadana en el proceso de planeación de recepción de documentos y solicitudes y seguimientos derivados de los IVC a las organizaciones de acción comunal del Distrito de Barranquilla.	Apoyo en el proceso de gestión del archivo en la entrega de personerías jurídicas y autos de reconocimiento de las organizaciones de acción comunal, revisión y consolidación del archivo digital, verificación y actualización de los expedientes, alimentación de expedientes de los de las OAC, información de los estímulos.	
4	Atender oportunamente los informes que se les soliciten en el desarrollo de sus funciones.	Entrega de Auto, y de personerías jurídicas, a peticiones requeridas por las juntas de acciones comunales y apoyo con las mismas a la oficina s de participación ciudadanas, entregas de Autos, libros, legalización y sellados y demás requerimientos.	Informe cargado en la carpeta Drive

Por favor adjuntar los soportes de cada una de las actividades realizadas.
Evidencias en (4) folios
Cordialmente,



Firma
ROBERTO RAFAEL OSPINO DIAZ
Contratista C.C. No. 72187380 de Barranquilla

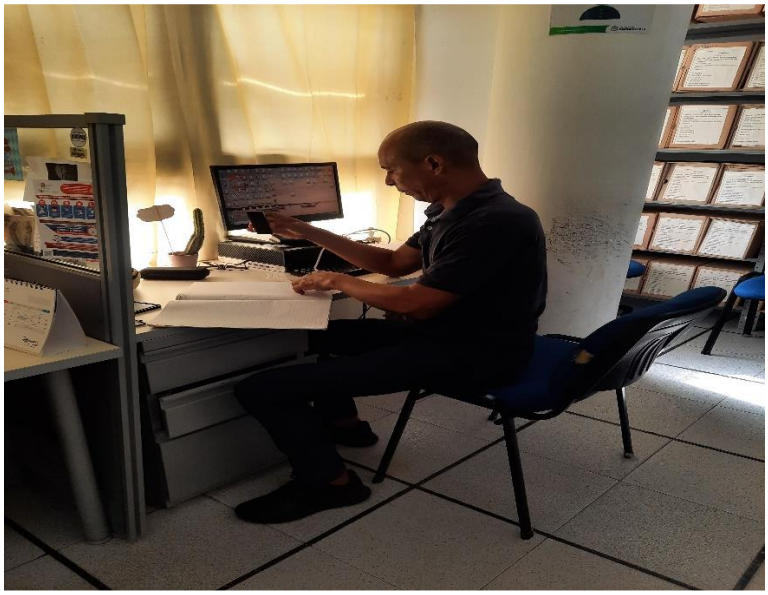
Entrega de libros a las Jac los Angeles 2

No 1



No 2

Sellado de libros de las jac



Sellados y legalización de libros de las Jac

No 3



ENTREGA DE LIBROS A LA JAC ADELITA DE CHAR 2 ETAPA NO 4

