INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, TECNICOS Y DE APOYO A LA GESTION
FCO09-04
Versión: 6

INFORME DE ACTIVIDADES No 03

NUMERO DE CONTRATO:	No. 584 del 08 de Noviembre de 2023
CONTRATISTA:	**JAVIER EDUARDO DIAZ TORRES**
OBJETO:	SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA SUPERVISION AL CONTRATO FINANCIADO CON RECURSOS DE REGALIAS, CUYO OBJETO ES: FORTALECIMIENTO A UNIDADES PRODUCTIVAS COMO ESTRATEGIA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE JÓVENES, MUJERES, VICTIMAS Y POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD, EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD DEL MUNICIPIO DE TAURAMENA CASANARE.
VALOR:	$15.079.680.00.
PLAZO DE EJECUCION:	CUATRO (04) MESES
FECHA DE INICIACION:	**27 DE NOVIEMBRE DE 2023**
FECHA DE VENCIMIENTO:	**26 DE MARZO DE 2023**
PERIODO DE INFORME:	**ENERO 01 DE 2024 A ENERO 30 DE 2024**
FECHA DEL PRESENTE:	**ENERO 31 2024**
SUPERVISOR:	**WILLIAM HERNAN ABRIL,** secretario de Desarrollo Social
INTERVENTOR:	**N/A**
REEVALUACION DE PROVEEDORES:	**N/A**

1 OBLIGACIONES CONTRACTUALES
1. Apoyar el seguimiento a la ejecución del contrato cuyo objeto es FORTALECIMIENTO A UNIDADES PRODUCTIVAS COMO ESTRATEGIA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE JÓVENES, MUJERES, VICTIMAS Y POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD, EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD DEL MUNICIPIO DE TAURAMENA CASANARE.
2. Revisión y ajuste de los cronogramas de actividades dejando evidencias claras y precisas de las acciones que se adelanten.
3. Apoyar la revisión de informes parciales y finales presentados por el contratista en la ejecución de las actividades pactadas en el contrato suscrito.
4. Realizar visitas de campo aleatorias para la verificación de las actividades programadas por el ejecutor del contrato.
5. Apoyo en la concertación sobre el planteamiento de alternativas de solución con el ejecutor del contrato cuando se presente alguna dificultad para llevar a cabo alguna actividad programada, diligenciando actas de concertación entre las partes, (comité técnico operativo).
6. Apoyo en la proyección de las actas: inicio, parcial, acta de bienes, suspensión, reinicio, recibo final, terminación y acta de liquidación final del contrato o convenio supervisado,

verificando detalladamente el cumplimiento de las actividades contratadas.

7. Apoyar al supervisor en la generación de los informes administrativos, financieros y técnicos solicitados por el municipio o entes de control en relación al contrato.
8. Verificar el inventario de bienes muebles e inmuebles asignado por el almacén municipal para el desarrollo del convenio o contrato.
9. Servir de enlace entre el municipio y los diferentes actores involucrados en el desarrollo del contrato o convenio.
10. Hacer los requerimientos necesarios ante la detección de incumplimiento por parte de los ejecutores del contrato o convenio.
11. Verificar el registro de las entradas al almacén municipal de los elementos, artículos y demás bienes destinados a la ejecución del contrato o convenio.
12. . Contribuir al cumplimiento de las acciones suscritas en los planes de mejoramiento de la Secretaría de Desarrollo Social.
13. Asistir a los comités municipales o reuniones relacionadas con los proyectos asignados.
14. Hacer entrega del consolidado de informes en medio magnético en acta final de ejecución contractual
15. Hacer verificación y control de los bienes, propiedad, planta y equipo, inherentes al contrato a ejecutar. (CUANDO APLIQUE).
16. Actualizar y/o modificar o crear formatos, procedimientos, instructivos documentados cuando se requiere y que sean insumos del sistema de gestión de calidad del municipio.
17. Hacer entrega de informe de gestión ejecutivo, de acuerdo a los lineamientos dados por el secretario de Desarrollo Social.
18. Realizar seguimiento y divulgación de las estrategias, ofertas, convocatorias y demás actividades generadas por el Ministerio de los tics y demás entidades en beneficio de la población del municipio.
19. Realizar acompañamiento al comité asignado por la supervisión desarrollando las actividades propias de la secretaria técnica y referente municipal.
20. Supervisión de conformidad al manual de interventoría y supervisión del municipio de Tauramena
21. Las demás que se deriven del objeto contractual.

2. ACTIVIDADES EJECUTADAS.

No. ACT.	No. OBLIG	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS/ SOPORTES
1	1	Apoyar el seguimiento a la ejecución del contrato cuyo objeto es FORTALECIMIENTO A UNIDADES PRODUCTIVAS COMO ESTRATEGIA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE JÓVENES, MUJERES, VICTIMAS Y POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD, EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD DEL MUNICIPIO DE TAURAMENA CASANARE. Para desarrollar esta actividad como apoyo a la supervisión	**ANEXO 1** **REGISTRO FOTOGRAFICO**

		se hizo seguimiento a las distintas actividades suscritas dentro del contrato de suministro No 578 de noviembre 08 de 2023, Durante el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de enero de 2024, se realizó la articulación entre los actores principales de la ejecución del proyecto, como finiquitar la entrega de 22 fortalecimientos a unidades productivas para el sector de modistería como complemento a la generación de ingresos y la empleabilidad, se le recibe satisfactoriamente al contratista en compañía del funcionario del almacén municipal verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas determinadas en la minuta del contrato en mención, también se hace acompañamiento para la entrega de estos bienes a el almacén municipal proyectando la respectiva acta de ingreso, Posteriormente se continúa haciendo la respectiva entrega a los beneficiarios (as) seleccionados para recibir el fortalecimiento por lo que se eleva un acta de entrega de bienes. Por otra parte se realiza vigilancia y seguimiento en el desarrollo de los talleres de emprenderismo y sensibilidad social como también acompañamiento y seguimiento a os talleres de formación técnica para el fortaleciendo e los emprendimientos donde se garantizó que las beneficiarias participantes gozaran de los elementos requeridos para desarrollar esta actividad, como lo fue un(1) tallerista, personal de apoyo, 1 refrigerio, 1 portátil, 1 video vean, elementos de apoyo, un espacio adecuado(salones colegio Betel Tauramena con silletería), una (1) cartilla de orientación También se hace necesario validar las hojas de vida de los talleristas y el personal logístico y de apoyo que presenta el contratista para realizar dicha actividad las cuales fueron revisadas y avaladas en reunión de comité En este periodo También se hace acompañamiento a la iniciación de la actividad 1.5: Realizar asistencia y seguimiento para las unidades de generación de ingresos y empleabilidad contemplada en el marco de la ejecución del contrato	**ANEXO 2** ACTA DE VALIDACION CARTILLA DE EMPRENDERISMO Y ORIENTACION EN SENCIBILIDAD SOCIAL ACTAS DE VALIDACION HV TALLERISTAS ACTA DE SEGUIMENTO PARA ENTREGA DE ELEMENTOS ACTA DE SEGUIMIENTO ENTREGA DE REFRIGERIOS

2	**2**	**Revisión y ajuste de los cronogramas de actividades dejando evidencias claras y precisas de las acciones que se adelanten.** Se realizo revisión y ajustes al cronograma de actividades presentado por el contratista a la supervisión para su aprobación, al cual se le hicieron observaciones que fueron aceptadas y puestas en marcha al momento de la ejecución, también se presenta ante la Oficina Asesora de Planeación cronograma de actividades con las ejecuciones presupuestales del avance del proyecto mediante plantilla de programación Gesproy	**ANEXO 3** CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
4	**4**	**Realizar visitas de campo aleatorias para la verificación de las actividades programadas por el ejecutor del contrato.** Se realizaron visitas de campo a las diferentes actividades desarrolladas por el contratista en la ejecución del proyecto, donde se verifica la correcta inversión del recurso asignado para estos eventos que llegan directamente a las beneficiarias del programa	
5	**5**	**Apoyo en la concertación sobre el planteamiento de alternativas de solución con el ejecutor del contrato cuando se presente alguna dificultad para llevar a cabo alguna actividad programada, diligenciando actas de concertación entre las partes, (comité técnico operativo).** En este periodo no se realizó evento alguno para esta actividad	
6	**6**	**Apoyo en la proyección de las actas: inicio, parcial, acta de bienes, suspensión, reinicio, recibo final, terminación y acta de liquidación final del contrato o convenio supervisado, verificando detalladamente el cumplimiento de las actividades contratadas.** En este periodo para esta actividad se apoya con la generación del acta de recibo de almacén No 2 donde se hace entrega de 120 cartillas para los	**ANEXO 4** ACTA INGRESO ALMACEN ACTA ENTREGA DE BIENES A BENEFICIARIAS

		talleres de emprendimiento y 120 cartillas para el desarrollo de los talleres de orientación y sensibilidad social También se generaron actas de entrega para beneficiarias que recibieron el fortalecimiento a su unidad productiva	
11	**11**	**Verificar el registro de las entradas al almacén municipal de los elementos, artículos y demás bienes destinados a la ejecución del contrato o convenio.** En este periodo se realizan dos entregas importantes para la ejecución del proyecto, como lo son: 1 fortalecimiento a unidades productivas de modistería, descritas y relacionadas en el ítem 2.5 de la minuta del contrato en mención (578 de noviembre de 2023) 2 también se realiza entrega de 120 cartillas para los talleres de emprendimiento y 120 cartillas para el desarrollo de los talleres de orientación y sensibilidad social, relacionadas en la minuta del contrato ítem 1.2.6 y 1.3.6 respectivamente Es de aclarar que se ha verificado detalladamente el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los elementos entregados. (ver anexo 5)	
17	**17**	**Hacer entrega de informe de gestión ejecutivo, de acuerdo a los lineamientos dados por el secretario de Desarrollo Social.** Para desarrollar esta actividad se realiza elaboración de informe de gestión No 3 donde planteamos las diferentes actividades desarrolladas en este periodo durante la ejecución del contrato 578 de 2023 Como justificación al trabajo realizado se hace un recuento de lo desarrollado en cada actividad evidenciado mediante actas de validación, acta de ingreso almacén, cronograma de actividades, registro fotográfico	

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, TECNICOS Y DE APOYO A LA GESTION
FCO09-04
Versión: 6

20	**20**	**Supervisión de conformidad al manual de interventoría y supervisión del municipio de Tauramena** Durante este periodo se constató que el contratista está cumpliendo con las obligaciones plasmadas en la minuta del contrato No 578 que tiene por objeto FORTALECIMIENTO A UNIDADES PRODUCTIVAS COMO ESTRATEGIA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE JÓVENES, MUJERES, VICTIMAS Y POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD, EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD DEL MUNICIPIO DE TAURAMENA CASANARE.	

2 LOGROS/ IMPACTO
En el desarrollo de este proyecto evidenciamos que las beneficiarias (os) muestran un desarrollo económico y social que les permite tener una mejor condición de vida
3 OBSERVACIONES
Durante este periodo se evidencia a las beneficiares satisfechas culminando y poniendo en practica lo aprendido en los talleres de formación técnica
4.ANEXOS

EL CONTRATISTA:

JAVIER EDUARDO DIAZ TORRES
C.C.No. 79,671.709 De Bogotá

EL SUPERVISOR

WILLIAM HERNAN ABRIL
Cargo: secretario de Desarrollo Social