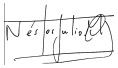
BITACORA MENSUAL DE ACTIVIDADES		
CONTRATISTA	**NÉSTOR JULIO MÉNDEZ GARCÍA**	
Cedula de Ciudadanía	**79382887**	
Numero de Contrato	**2729/2019**	
Objeto	**Implementar el componente de fortalecimiento local en los territorios asignados, en el marco de la estrategia de abordaje territorial y del servicio de centros de desarrollo comunitario dando cumplimiento a los lineamientos técnicos del proyecto 1092 Viviendo el Territorio**	
Fecha acta de inicio	**15/02/2019**	
Fecha de terminación	**14/11/2019**	
Periodo del informe	**01/11/2019 AL 30/11/2019**	
Apoyo a Supervisión	**SANDRA MILENA FRANCO SANCHEZ**	
Ejecución	**Ejecución Financiera: 94,4 %**	**Ejecución Física: 100%**
OBLIGACIONES	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**EVIDENCIAS**

1. Asistir técnicamente a las Alcaldías Locales en la formulación de proyectos de inversión con recursos de los Fondos de Desarrollo Local (FDL), de acuerdo a las líneas de inversión del Sector de Integración Social en concordancia con los procedimiento y los criterios técnicos establecidos por la SDIS y la normatividad vigente, contando con el 100% de los proyectos formulados y viabilizados a junio 30 de 2019	Asistencia Técnica efectuada en la Alcaldía Local de Suba para la formulación de los proyectos de inversión con recursos del Fondo de Desarrollo Local (FDL); en las líneas de inversión de Dotación de Jardines Infantiles, Promoción del Buen Trato y Prevención de Violencias y Subsidio Tipo C para la Persona Mayor, del Sector de Integración Social en concordancia con los procedimiento y los criterios técnicos establecidos por la SDIS y la normatividad vigente; contando con el 100% de los proyectos formulados y viabilizados a través de los Conceptos Técnicos y Alcances emitidos para la contratación.	Oficios radicados en la alcaldía local con Conceptos Técnicos Emitidos

2. Realizar seguimiento a cada uno de los conceptos emitidos por la SDIS, para la contratación de los proyectos de inversión de las Alcaldías Locales, a través de los mecanismos establecidos en el documento de Criterios técnicos del Sector de Integración Social, en los tiempos establecidos por la Subdirección para la gestión Integral Local.	Seguimiento a cada uno de los conceptos emitidos por la SDIS, para la contratación de los proyectos de inversión de las Alcaldías Locales, a través de los mecanismos establecidos en el documento de Criterios Técnicos del Sector de Integración Social, en los tiempos establecidos por la Subdirección para la gestión Integral Local.	Actas de Comités Técnicos de seguimiento a los proyectos de inversión y pantallazo SECOP que evidencia el proceso de contratación por parte de la alcaldía local
3. Proyectar, acompañar, hacer seguimiento y reportar avance al plan de acción de la Unidad de Apoyo Técnico responsable de dinamizar la territorialización de la política pública de conformidad a las orientaciones distritales del Concejo Distrital de Política Social y las de la SDIS	Proyección, acompañamiento, seguimiento, y reporte de avances al plan de acción de la Unidad de Apoyo Técnico de conformidad a las orientaciones distritales del Concejo Distrital de Política Social y la SDIS a través de la ejecución de las sesiones mensuales de la UAT, la ejecución de 5 CLOPS locales y la participación en los CLOPS Distritales	Plan de Acción de la UAT, actas de las sesiones mensuales de la UAT, actas de los CLOPS locales ejecutados

4. Aportar a la implementación de la Estrategia de Abordaje Territorial E.A.T. en el desarrollo de las acciones y tareas que le sean asignadas previo acuerdo entre la Subdirección para la Gestión Integral Local y la Dirección Territorial	Posicionamiento de la Estrategia de Abordaje Territorial en la Unidad de Apoyo Técnico.	Agenda, acta listas de asistencia de las sesiones UAT
5. Consolidar informe cuantitativo y cualitativo bimestral en el formato y/o herramienta que sea establecida por la Subdirección para la Gestión Integral Local, que dé cuenta de la gestión y avances de cada uno de los procesos a su cargo a partir de la firma del acta de inicio.	Informes bimestrales gestionados y enviados	Informesenviados a través del link
6. Garantizar al cierre de cada mes se cuente con información actualizada, de calidad y confiable para la producción de informes y toma de decisiones a través de la entrega de evidencias (documentos, actas, ayudas de memoria, presentaciones, entre otras), que dé cuenta de las acciones realizadas en cumplimento de los procesos bajo su responsabilidad	Información de calidad y confiable física y digital actualizada representada en las actas de las reuniones concertadas y la presentación de la socialización de los criterios técnicos vigencia 2019.	Actas desarrolladas
7. Entregar al cierre de cada mes las evidencias (documentos, actas, ayudas de memoria, presentaciones, entre otras), que dé cuenta de las acciones realizadas en cumplimento de las obligaciones contractuales para realizar la documentación de los procesos bajo su cargo.	Evidencias adjuntas en el presente informe	Actas, listas de asistencia, informes, documentos

8. Asistir y participar en las reuniones de orientaciones técnicas y seguimiento que se convoquen en el marco del proyecto 1092 "Viviendo el Territorio" y apoyar al SLIS en la secretaría técnica que por norma le corresponda asumir.	Asistencia y participación en las reuniones mensuales programadas para los Gestores del proyecto 1092. Secretaría Técnica de las sesiones UAT. Asistencia y participación en los Comités Operativo Locales	Lista de asistencia Nivel Central. Lista de asistencia SLIS Suba
9. En caso de ser requerido por la Dirección Territorial el/la contratista deberá prestar sus servicios profesionales (o de apoyo a la gestión) en la localidad que le sea asignada por el/la supervisor(a) del contrato en razón a la necesidad del servicio.	Presentación de los servicios profesionales en la localidad de Suba.	
10. Las demás inherentes al objeto del presente contrato	Asistencia y participación en Consejos Afro, Consejos Locales de Gobierno Consejos Locales de Mujer y Género.	Listas de asistencia

Firma: 

Email: nestorjuliomega@gmail.com