CONCEJO DE SOACHA	**CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA**	Código: CS-3510-PD-006-FT-178 Versión: 04
	FORMATO SUPERVISIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Fecha: 26/02/2020

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	
No. CONTRATO:	**CD-013-PSP-013-2024**
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAMIENTO ADMINISTRATIVO,LOGISTICO Y RELACIONAMIENTO DE LA PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA.**
FECHA DE INICIO:	**ENERO 19 DE 2024**
VALOR DEL CONTRATO:	**CINCUENTA Y CINCO MIL MILLONES DE PESOS M.CTE ($55.000.000.oo M/cte.)**
IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	**MAIRA KATHERINE LAGUNA MENESES**
NUMERO DE IDENTIFICACION	**C.C. 1032472028 de Bogotá**

INFORME DE GESTION DE LA PRESTACION DE SERVICIO DEL MES DE ABRIL 2024

OBLIGACIONES	ACTIVIDAD DESARROLLADA	SOPORTE
1) Llevar el control de la agenda del presidente del Concejo Municipal de Soacha.	Llevó a cabo el control de la agenda presidencial, cumpliendo rigurosamente con todas las actividades programadas para este periodo.	Pantallazo Calendario Google
2) Acompañar al presidente del Concejo Municipal en cada una de las reuniones y/o sesiones que se realicen en el Concejo Municipal y/o en el municipio de Soacha, realizando registro fotográfico y en actas, según se requiera.	Brindó acompañamiento a las reuniones y sesiones llevadas a cabo por la Presidencia del Concejo y la Alcaldía Municipal.	Archivo Registro Fotográfico
3) Atender de manera oportuna y como primer enlace a la comunidad que se acerque al Concejo en busca del Presidente del Concejo Municipal para cualquier tipo de inquietud y/o solicitud.	Proporcionó acompañamiento constante a la comunidad en la Presidencia del Concejo. De igual manera, atendió las inquietudes de los líderes, gestionando información y coordinando citas con el Presidente del Concejo. programadas para una respuesta inmediata.	Registro en los expedientes físicos.

ELABORADO POR: LAURA VARGAS MORA	REVISADO POR: SANDRA CAMILA VALENCIA ROJAS	APROBADO POR: CARLOS ALBERTO OSPINA DIAZ
Contratista MIPG	Secretario General	Presidente Concejo Municipal

4) Llevar el registro de control de atención de los usuarios que acudan a la presidencia del Concejo.	Llevó a cabo el registro de atención a los usuarios que visitan la Presidencia del Concejo (formato diligenciado en la oficina de Presidencia)	Formato registro
5) Prestar apoyo en las actividades administrativas que requiera la presidencia del Concejo Municipal de Soacha	Brindó respaldo a las labores administrativas de Presidencia en la recepción de hojas de vida, así como al diligenciamiento de la base de datos, con el objetivo de mantener un control eficiente desde la Presidencia sobre la recepción de dichos documentos.	Archivo que reposa en la Oficina de Presidencia de la Coproración.
6) Apoyar la proyección de respuestas a peticiones, quejas, requerimientos y demás derechos de petición o solicitudes que se presenten a la presidencia del Concejo Municipal de Soacha.	Llevó a cabo la proyección y elaboración de auxilios educativos destinados a entidades educativas.	Archivo Concejales
7) Verificar y llevar un control de los radicados hechos a la presidencia del Concejo Municipal, así como su entrega dentro de los tiempos de ley a cada uno de los peticionarios.	Verificó el control de radicados a Presidencia con la funcionaria encargada de la trazabilidad de la correspondencia, realizando revisión detallada y manteniendo un control exhaustivo para garantizar respuestas en cumplimiento de los tiempos establecidos por la ley. Informa eficientemente al Presidente del Concejo sobre oficios destinados a reuniones/invitaciones o acompañamiento de obras.	Archivo que reposa en la Oficina de Presidencia de la Coproración. Agenda digital (reuniones, convocatorias)
8) Apoyar en el establecimiento de mecanismos de seguimiento para las iniciativas y resoluciones del Concejo, promoviendo la verificación de su implementación y efectividad.	Efectuó un seguimiento constante a las Resoluciones que requerían la firma del Presidente.	Archivo Resoluciones.

9) Dar apoyo en la gestión de actividades relacionadas con la preparación del seguimiento de las sesiones de trabajo.	Llevó a cabo el seguimiento y acompañamiento en la preparación de las sesiones del Concejo.	N/A
10). Todas aquellas que le sean requeridas de ser necesarias acordes al objeto del contrato.	Estuvo atenta a los requerimientos solicitados por el Presidente acorde con el objeto del contrato. Elaboró y entregó el correspondiente informe de actividades dentro del periodo laborado del mes de abril de 2024.	Paquete completo en la cual se encuentra: • Remisión de la cuenta de cobro • Cuenta de cobro • Informe de actividades, y • Copia del pago realizado de seguridad social.

OBLIGACIONES SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRADA

Mediante el presente documento EL CONTRATISTA CERTIFICA BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud corresponden a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención, según lo establecido en el Decreto 2271, artículo 4.

No. CONTRATO	OBJETO	PLAZO DE EJECUCION	VALOR MENSUALES	No. PLANILLA DE APORTES	VALOR PAGADO
CD-013-PSP-013-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAMIENTO ADMINISTRATIVO,LOGISTICO Y RELACIONAMIENTO DE LA PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA	DEL 19 DE ENERO AL 18 DE DICIEMBRE DE 2024	$ 580.500.oo	76488578	SALUD $ 250.000.oo PENSION $ 320.000.oo ARL $ 10.500.oo

INFORME DE EJECUCION PRESUPUESTAL DEL CONTRATO	
NUMERO DE INFORME	No. 04
VALOR INICIAL	$ 55.000.000.oo
VALOR INFORME	$ 5.000.000.oo
VALOR EJECUTADO	$ 17.000.000.oo
VALOR POR EJECUTAR	$ 38.000.000.oo

CONSTANCIAS U OBSERVACIONES

Que el Contratista presenta informe de actividades, dando cumplimiento a las obligaciones del contrato, con los respectivos soportes y anexos. físicos o digitales

Así mismo, tanto el suscrito y el Concejo Municipal de Soacha, ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato de acuerdo al visto bueno por parte de la encargada del área.

Se certifica el cumplimiento del servicio del Contratista.

Para constancia se firma el 30 de Abril de 2024.

RAFAEL GUSTAVO BERNAL CRUZ
SECRETARIO GENERAL
SUPERVISOR CONTRATO