CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	GESTIÓN DIRECCIÓN FINANCIERA	CODIGO: GFI-FO-012
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	VERSIÓNI: 01
		FECHA: 14-May-2020

INFORMACIÓN BASICA

CONTRATO N°	240562			
CONTRATISTA	JAVIER FERNANDO CAICEDO GUZMAN			
NIT / C.C.	12982787			
OBJETO	Prestar los servicios profesionales a la oficina asesora de comunicaciones relacionados con la planeación y realización de estrategias de contenido y gestión de medios de comunicación que resulten en visibilización de la corporación			
VALOR CONTRATO	$ 37.800.000			
FECHA DE SUSCRIPCION	27-may-24			
FECHA DE INICIO	27-may-24	FECHA DE TERMINACIÓN:	27-dic-24	
SUPERVISOR	Valeria Chantre	CARGO	Jefe de prensa del Concejo	
PERIODO INFORME	DEL: 27-may-24	AL:	31-may-24	

NOVEDADES Y/O MODIFICACIONES

ADICIÓN			PRORROGA			CESIÓN	
No.	Fecha	Valor	No.	Plazo Adicional de ejecución	Nueva Fecha Final	A partir del	dd/mm/yy
1	dd/mm/yy		1		dd/mm/yy	Nombres y Apellidos Cesionario	
2	dd/mm/yy		2		dd/mm/yy		
3	dd/mm/yy		3		dd/mm/yy		
4	dd/mm/yy		4		dd/mm/yy		
TOTAL		$ -	TIEMPO TOTAL			Documento de Identificación	

SUSPENSIÓN				TERMINACIÓN ANTICIPADA	LEVANTAMIENTO PRESCINDENCIA
No.	Plazo de suspensión	Fecha de Inicio	Fecha Reinicio		NO
1		dd/mm/yy	dd/mm/yy	dd/mm/yy	Nueva Fecha
2		dd/mm/yy	dd/mm/yy		dd/mm/yy

EJECUCIÓN FINANCIERA

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 37.800.000	SALDO POR EJECUTAR	$ 37.080.000
VALOR A PAGAR	$ 720.000	SALDO A LIBERAR	
VALOR PAGADO			

N° PAGOS	TIPO	N°	DESDE	HASTA	VALOR
Primero	CUENTA DE COBRO	1	27-may-24	31-may-24	$ 720.000
Segundo					
Tercero					
Cuarto					
Quinto					
Sexto					
Séptimo					
Octavo					
Noveno					
Décimo					
Undecimo					
Duodecimo					

SEGURIDAD SOCIAL

Se verificó el cumplimiento de la planilla integrada de autoliquidación de aportes

Como soporte se anexa la planilla de pago N°: 77509509

correspondiente al mes de mayo

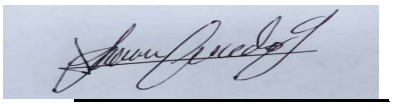
INFORME EJECUCIÓN

	OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	EVIDENCIAS
1	Crear y ejecutar un calendario editorial, mes a mes, que incluya todas las actividades del Concejo, especificando los temas a tratar, los formatos de contenido a utilizar (como artículos, videos, infografías, etc.), las plataformas de difusión (sitio web del Concejo, redes sociales, boletines internos, entre otros), y las fechas de publicación previstas.	No fue asignada en este mes	NO APLICA
2	Crear resúmenes ejecutivos de las plenarias del Concejo que destaquen los temas discutidos, decisiones tomadas y puntos clave debatidos durante las sesiones. Estos resúmenes deben estar orientados para elaborar materiales divulgativos como infografías, videos cortos o publicaciones en redes sociales, que comuniquen de manera clara y atractiva los aspectos más relevantes de las sesiones del Concejo a la ciudadanía.	No fue asignada en este mes	NO APLICA
3	Establecer y mantener relaciones con medios de comunicación relevantes para el Concejo de Bogotá gestionando entrevistas, notas de prensa, y participación en eventos mediáticos que contribuyan a la visibilidad de la Corporación de manera positiva y estratégica.	Se contacto algunos medios alternativos y comunitarios de comunicación locales, vía telefónica,con el fin de crear una base de datos actualizada, se contacto medios de las localidades de Chapinerto,Santa Fe, Tunjuelito y Bosa	Archivo de evidencias PDF
4	Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le fueron asignados, para lo cual deberá presentar junto con el informe final, los formatos previstos por la Corporación para dicho propósito, debidamente diligenciados y firmados por cada uno de los responsables de las áreas, como requisito previo para la terminación o liquidación del contrato, esta última cuando a ella hubiere lugar.	Los elementos devolutivos serán entregado con el informe final	NO APLICA
5	Presentar un informe mensual al supervisor del Contrato sobre la gestión realizada en la ejecución del contrato.	Se presenta el informe del período del 27 al 31 de mayo 2024	INFORME MES DE MAYO.
6	Las demás asignadas por el supervisor que se relacionen con la naturaleza del contrato	Asistí a la reunión el 28/5/2024 con la jefe de la Oficina de Comunicaciones, para articular las obligaciones y accionesa adelantar con la oficina de prensa.	Archivo de evidencias PDF

FIRMAS

EL (LA) CONTRATISTA

De acuerdo con lo estipulado en la normatividad vigente, manifiesto bajo la gravedad del juramento, que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social, presentados a esta entidad contratante, corresponden a los ingresos provenientes del contrato prestación de servicios mencionados en el presente formato



FIRMA

EL (LA) SUPERVISOR (A)

Revisadas las obligaciones establecidas en el contrato y verificado el avance en el cumplimiento de las mismas, hago constar que el (la) contratista cumplió satisfactoriamente con las obligaciones establecidas en el contrato.Asi mismo, con la planilla integrada de autoliquidación de aportes, presentada por el (la) contratista para el trámite del pago mensual, verifique la correcta relación entre las sumas cotizadas y el monto pagado, conforme a la normatividad vigente. Tambien se está realizando el

Valeria Chantré Orozco

Firmado digitalmente por Valeria Chantré Orozco

FIRMA

Espacio reservado para la Dirección Financiera.