1. DATOS GENERALES

FECHA DEL INFORME:	08/08/2024
PERIODO DEL INFORME:	DESDE: 10/04/2024 HASTA: 09/05/2024

2. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

No. Y FECHA DEL CONTRATO (incluir el número del proceso en Secop)	640 DEL 09 DE ABRIL DE 2024 (CD-623-2024)		
PUBLICADO EN (Marque con X)	SECOP I _____ Ó SECOP II ___X___		
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	CLAUDIA MARCELA PEREZ SANCHEZ		
No. DE IDENTIFICACIÓN	40.401.448 DE VILLAVICENCIO		
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ASESORAR AL DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE DE VILLAVICENCIO EN TEMAS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.		
NOMBRE DEL SUPERVISOR CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: (De todos los que haya tenido, empezando por el vigente)	WILLIAM VELASQUEZ PRIETO, C.C. 86.042.434 DE VILLAVICENCIO		
FECHA DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN: (De todos los que haya tenido, en orden empezando por el vigente)	10 DE ABRIL DE 2024		
CONDICIONES INICIALES			
VALOR DEL CONTRATO (letras y número):	SESENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MD/TE. ($63.200.000).		
PLAZO DE EJECUCIÓN:	OCHO (8) MESES		
FECHA DE INICIO:	10/04/2024		
FECHA DE TERMINACIÓN:	09/12/2024		
MODIFICACIONES:			
CESIÓN:	SI O NO	FECHA:	DD/MM/AAAA
VALOR DE LA (S) ADICIÓN(ES):	$_____ Ó N. A.	FECHA:	DD/MM/AAAA
NUEVO VALOR DEL CONTRATO: (INICIAL + ADICIÓN)	$		
PRORROGAS:	_____MESES Y/Ó DÍAS	FECHA:	DD/MM/AAAA
TOTAL PLAZO DE EJECUCIÓN (INICIAL + PRÓRROGAS)			
SUSPENSIONES:	FECHA: DD/MM/AAAA		
REINICIOS:	FECHA DD/MM/AAAA		
OTRAS MODIFICACIONES:	FECHA DD/MM/AAAA DESCRIPCIÓN:		
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	DD/MM/AAAA		

3. INFORME DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD No. 1

ASESORAR AL DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE Y LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO EN ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE.

Descripción del avance: Asesoré al despacho del señor alcalde para la celebración del convenio por el cual se obtuvieron la dotación de pupitres para las diferentes instituciones educativas oficiales de Villavicencio.

Anexos y Evidencias:



ACTIVIDAD No. 2

APOYAR Y ASESORAR AL DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE EN LA DEFINICIÓN DE LA POLITICA GENERAL PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE COOPERACIÓN.

Descripción del avance: Apoyé al despacho del señor Alcalde en la definición de las Políticas que pueden generar impacto positivo en la ejecución a los diferentes programas del Gobierno en los primeros 100 días.

Anexos y Evidencias:



Descripción del avance: Apoyé al despacho del señor Alcalde en la labor de suplir la demanda del Transporte publico colectivo, para mejorar el servicio público para los ciudadanos y la seguridad para los prestadores de servicio y quienes lo usan.

Anexos y Evidencias:



ACTIVIDAD No. 3

ESTABLECER Y MANTENER RELACIONES DE TRABAJO EFECTIVAS CON AGENCIAS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES Y SECTOR PRIVADO DE ÁMBITO INTERNACIONAL, CON EL FIN DE PROMOVER LA COLABORACIÓN Y LA SINERGIA EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO.

Descripción del avance: Atendiendo las necesidades y con el único fin de establecer y mantener las relaciones de trabajo brindé y realicé esfuerzos con el Consorcio Covioriente para realizar una jornada de sensibilización y recuperación del espacio público en la vía que comunica a Villavicencio con Yopal.

Anexos y Evidencias:





Descripción del avance: De igual forma realicé articulación con las IPS vacunadoras, en la plaza Los Libertadores y en los Centros Comerciales como Llanocentro y Primavera Urbana, para la vacunación a la primera infancia, con el fin de poder mantener relaciones con estas IPS.

Anexos y Evidencias:



ACTIVIDAD No. 4

BRINDAR APOYO AL DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE EN LA ARTICULACIÓN DE ESFUERZOS CON DIVERSAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES PARA PROMOVER ACTIVAMENTE LA IMAGEN Y LOS ATRACTIVOS DE VILLAVICENCIO A NIVEL INTERNACIONAL. ESTO INCLUYE COORDINAR VISITAS DE PERSONALIDADES DESTACADAS A NUESTRA CIUDAD, ASÍ COMO PROMOVER RELACIONES DE INTERCAMBIO QUE ENRIQUEZCAN NUESTRAS EXPERIENCIAS Y CONTRIBUYAN AL MUNDO CON EL VALIOSO PATRIMONIO CULTURAL, NATURAL Y HUMANO DE VILLAVICENCIO.

Descripción del avance: Brindé apoyo en el despacho del señor alcalde para la articulación de la jornada de ornato y embelleciendo de los espacios públicos de nuestra ciudad (Plazoleta del Templete), en coordinación del Instituto de turismo de Villavicencio, también se organizó con la Corporación Cultural de Villavicencio (CORCUMVI), la realización de show de cuentearía y el esparcimiento familiar, en diferentes espacios públicos de la ciudad.

Anexos y Evidencias:



Descripción del avance: Brindé apoyo en el despacho del señor alcalde en la articulación de la celebración del día de la Llaneridad, teniendo como artistas invitados a: Isabella Garay (ganadora del concurso Nuevos Valores del Folclórico Llanero) y Jean Paul Serna, (ganador del concurso Nuevos Valores del Folclórico Llanero).

Anexos y Evidencias:



Descripción del avance: Brindé apoyo en el despacho del señor alcalde para la articulación de la mesa técnica del plan de desarrollo y dando cumplimiento al Acuerdo Municipal 501 de 2021, realizando convocatoria para hacer partícipe a los diferentes artistas de Villavicencio.

Anexos y Evidencias:



ACTIVIDAD No. 5

REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN LA IDENTIFICACIÓN DE LA OFERTA Y DEMANDA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA INTERNACIONAL CON FUENTES BILATERALES Y MULTILATERALES, CON EL FIN DE CONSTITUIR Y/O ACTUALIZAR UN PORTAFOLIO DE ALIANZAS POTENCIALES QUE APOYEN Y FORTALEZCAN LOS PROYECTOS DEL MUNICIPIO.

Descripción del avance: Realicé acompañamiento al despacho del señor Alcalde en la Cooperación al acuerdo de voluntades entre el Ministerio de Salud, la Jurisdicción Especial para la Paz, La Gobernación del Meta y la Empresa Piedemonte EICM, para la construcción del Hospital de la Paz, siendo el primero en Colombia y el tercero a nivel mundial, uniendo esfuerzos con las diferentes entidades nacionales e internaciones.

Anexos y Evidencias:





ACTIVIDAD No. 6

REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO E INFORMAR A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SOBRE CONVOCATORIAS Y OPORTUNIDADES DE COOPERACIÓN, Y COORDINAR LA PARTICIPACIÓN EN ESCENARIOS INTERNACIONALES.

Descripción del avance: Realicé acompañamiento a las diferentes dependencias de la administración municipal sobre las convocatorias y oportunidades que se puedan coordinar y

participar en los diferentes escenarios para el Plan Plurianual de Inversiones el cual forma parte del Plan de Desarrollo, los diferentes sectores como son: Salud, Seguridad, Vías, Deporte, Cultura y otros, para mejorar la calidad de vida de los Villavicenses.

Anexos y Evidencias:





ACTIVIDAD No. 7

APOYAR AL DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE FUENTES DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y NACIONAL, PÚBLICA O PRIVADA, PARA FACILITAR LA IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES Y ALIANZAS.

Descripción del avance: Apoyé al despacho del señor alcalde en la consolidación de la base de fuentes que de Cooperación Internacional y Nacional, Pública o Privada, identificándolas para posibles oportunidades de inversiones y alianzas estrategias para el desarrollo de nuestra ciudad.

Anexos y Evidencias:



ACTIVIDAD No. 8

ASESORAR Y APOYAR EN LA CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA FORMULACIÓN DE PROTOCOLOS, LAS METODOLOGÍAS Y LOS PROCESOS PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS DE ORGANIZACIONES DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.

Descripción del avance: Durante este periodo asesoré y apoyé al despacho del señor alcalde en la formulación de protocolos, los cuales serán tenidos en cuenta en la gestión de recursos por parte de cada uno de los sectores de la administración municipal.

ACTIVIDAD No. 9

BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO AL DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE EN LA PROMOVER LA GENERACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO GENERADO A PARTIR DE LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, FACILITANDO EL APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL Y LA TRANSFERENCIA DE BUENAS PRÁCTICAS.

Descripción del avance: Se brindo acompañamiento y asesoría al gabinete del señor alcalde para promover y generar la sistematización y difusión de proyectos de cooperación internacional, facilitando el aprendizaje organizacional y la transferencia de las buenas prácticas.

Anexos y Evidencias:





ACTIVIDAD No. 10

BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN COORDINAR Y GESTIONAR CON LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO, LOS PROCESOS DE INFORMACIÓN, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS A SER PRESENTADOS A FUENTES DE COOPERACIÓN Y FINANCIACIÓN INTERNACIONAL.

Descripción del avance: se brindó asesoría y acompañamiento en la reunión con Naciones Unidas en el proceso en contra de la droga y el delito, reunión realizada con el Ministerio de Comercio y el Secretario de Competitividad del Municipio.

Anexos y Evidencias:



ACTIVIDAD No. 11

BRINDAR APOYO EN LAS DIFERENTES NEGOCIACIONES EN CADA UNO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN Y A LA EVALUACIÓN DE AQUELLOS QUE HAYAN SIDO APROBADOS.

Descripción del avance: Durante este periodo realice las gestiones pertinentes para lograr concretar algunas citas con los diferentes cuerpos diplomáticos que existen en nuestro país, pensando siempre en pro del bienestar de los ciudadanos de Villavicencio.

ACTIVIDAD No. 12

COORDINAR CON EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES LAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LOS PROCESOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, ASÍ COMO LA PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO EN LOS ASUNTOS INTERNACIONALES RELACIONADOS CON EL DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE.

Descripción del avance: Durante este periodo realicé contacto vía telefónica con el Ministerio, quedando atenta a concretar cita presencial, la cual esta programada para le mes de septiembre de 2024.

ACTIVIDAD No. 13

DESARROLLAR LAS DEMÁS FUNCIONES Y NEGOCIOS QUE LE SEAN ASIGNADOS ACORDES CON SU COMPETENCIA.

Descripción del avance: Por directriz del despacho del señor Alcalde realicé visita a las diferentes Instituciones Educativas Oficiales, dando a conocer la jornada de fumigación, atendiendo el alto índice de denge presentado en el Municipio de Villavicencio, donde exhortamos a la protección del inmobiliario y la recolección de los servicios inservibles que se pueden encontrar en las mismas.

Anexos y Evidencias:





CERTIFICACIÓN JURAMENTADA

Como contratista del Municipio de Villavicencio, declaro que toda la información relacionada en el presente informe, corresponde fidedignamente a todas las actividades ejecutadas dentro del presente periodo llevadas a cabo con responsabilidad, diligencia y acatando las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas para este tipo de contrato, en el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental; además, di cumplimiento a lo estipulado en la norma y certifico bajo la gravedad de juramento que realicé los pagos correspondientes y en debida forma de mis aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social correspondientes, con los ingresos provenientes del contrato que se relaciona en numeral 2 del presente informe.

CLAUDIA MARCELA PEREZ SANCHEZ
Número de identificación: 40.401.448 de Villavicencio

4. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta que mediante acto administrativo del **10/04/2024**, se me designó como SUPERVISOR del contrato arriba relacionado, me permito verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en atención a los artículos 83, 84 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, y de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Interventoría y Supervisión vigente.

4.1 INFORMACIÓN PRESUPUESTAL.

Número Registro Presupuestal (RP)	Fecha RP	Identificación presupuestal: (rubro)	Concepto	Valor total RP
1213	09/04/2024	0401-2-1.2.02.02.008-02	Servicios Prestados a las empresas y servicios de producción.	$63.200.000
VALOR TOTAL				**$63.200.000**

Nota: En caso de adiciones al contrato, registrar también el(os) RP que ampara(n) la(s) modificación(es).

4.2 BALANCE FINANCIERO. El siguiente es el balance financiero de ejecución contractual, corresponde al PAGO **No. 1 de 8.**

	Concepto	Valor
A	VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDAS ADICIONES	$63.200.000
B	VALORES PAGADOS	$0
C	**VALOR A PAGAR CON EL PRESENTE INFORME (incluir IVA si aplica)**	**$7.900.000**
D	SALDO PENDIENTE POR PAGAR	$55.300.000
E	Saldo a favor del municipio (en el último periodo de cobro)	N.A.
F	Valor total a liberar del RP (en el último periodo de cobro)	N.A.

OBSERVACIONES: Los literales E y F solo aplican para los contratos que cuentan con Saldo a Favor a alguna de las partes. Como en los casos de liquidación anticipada, cesión del contrato, gastos no generados y entre otros. **Colocar N.A. si no es el caso.**

4.3 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RELATIVAS A LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL: Certifico que teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre dicho aspecto, verifiqué el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social integral (salud, pensión y ARL) correspondiente al periodo, así:

Mes Cotizado	Fecha de Pago	Número de Planilla	IBC* (base de cotización que cita la planilla de aportes)	Valor pagado en SALUD*	Valor pagado en PENSIÓN*	Valor pagado en ARL*
Abril	08/05/2024	9466880344	$3.700.000	$ 462,500	$592,000	$ 38,700
Mayo	21/06/2024	9468816774	$3.700.000	$ 462,500	$592,000	$ 38,700

***Se verifica que el valor de los pagos correspondientes a los aportes obligatorios de salud, pensión y Fondos de Seguridad Pensional están calculados con base en el 40% de los honorarios mensuales.**

Nota. Si el contratista no está obligado a aportar a pensión hacer la observación, si es pensionado indicar el número de resolución correspondiente y anexar copia del documento.

4.4 CUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN MANEJADA POR EL CONTRATISTA: Certifico que el contratista hizo entrega en medio magnético y físico de los archivos y documentos y demás información manejada resultante durante el presente periodo de ejecución (la información completa de la ejecución debe reposar en el expediente contractual, si aplica, anexar CD con la información).

OBSERVACIONES: El contratista realizó la respectiva organización de la información que manejo durante el presente periodo, la cual también reposa en el expediente original.

4.5 CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN:

Certifico que el contratista dio cumplimiento a los requisitos y lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de la siguiente manera:

Sistema de Gestión aplicable	Requisito	Cumplió / No Cumplió
Calidad	Usó la documentación vigente establecida aplicable el desarrollo de las obligaciones contractuales.	Cumplió
Seguridad y Salud en el Trabajo	Participó de las actividades programadas en SST.	Cumplió
	Realizó las obligaciones contractuales utilizando los elementos de protección personal o protocolos de bioseguridad.	Cumplió
	En el desarrollo de sus actividades no incurrió en actividades de riesgo sin el cumplimiento de las medidas y protocolos necesarios.	Cumplió
Documental	La documentación que generó el contratista está acorde a los lineamientos normativos en materia archivística y política de gestión documental de la entidad.	Cumplió
Seguridad y Privacidad de la Información	Se manejó reserva de la información utilizada para el desarrollo de sus obligaciones.	Cumplió
	Se garantizó la integridad y disponibilidad de la información generada de la gestión contractual.	Cumplió
Medio Ambiente	El desarrollo de las obligaciones contractuales está acorde a los lineamientos normativos vigentes.	Cumplió

NOTA: Se puede modificar esta información acorde a los requerimientos de cada contrato sin necesidad de actualización del formato, también puede ampliar el detalle de la evaluación.

4.6 EVALUACION Y REEVALAUACIÓN DEL CONTRATISTA

RANGO DE CALIFICACIÓN	
EXCELENTE	El contratista superó las especificaciones técnicas establecidas de los productos o servicios.
BUENA	El contratista cumplió las especificaciones técnicas establecidas de los productos o servicios.
REGULAR	El contratista en el desarrollo del contrato presentó inconformidades que no son graves, ni se considera que incumplió el mismo.
NO CUMPLE	El contratista en el desarrollo del contrato presentó inconformidades graves y se considera que incumplió el mismo.

EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DEL CONTRATISTA	**CALIFICACIÓN**
CUMPLIMIENTO (Oportunidad en la entrega de los productos o servicios; Atención a compromisos adquiridos)	BUENA
CALIDAD (Grado en el que el producto o servicio cumple las necesidades y expectativas contractuales)	BUENA
COMUNICACIÓN (Comunicación asertiva durante la ejecución del contrato)	BUENA
EVALUACIÓN GENERAL (Percepción general sobre el producto y/o servicio suministrado)	BUENA

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO:

En mi calidad de supervisor del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 640 de 2024 certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas por parte del contratista y el desarrollo de las actividades descritas en el presente informe que corresponde al **PAGO No. 1**, así mismo, las relativas al pago de seguridad social integral y a los principios de transparencia propios de la gestión administrativa y contractual, confirmo que fue verificada la publicación en SECOP del presente informe y demás documentos aprobados, razón por la cual se autoriza el pago por el valor de **SIETE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MD/TE. ($7.900.000).**

NOMBRE DEL SUPERVISOR: WILLIAM VELASQUEZ PRIETO
CARGO DEL SUPERVISOR: ASESOR DE DESPACHO
SECRETARÍA U OFICINA DESPACHO ALCALDE
TELÉFONO DEL SUPERVISOR: 3133935430

Nota: Los datos completos del supervisor son obligatorios, ya que será la persona contacto en caso de alguna solicitud.

Nota. De existir alguna controversia entre el supervisor y el contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, el supervisor podrá hacer el informe individual siguiendo el presente formato y ajustando el párrafo anterior.

ANEXOS:

Soportes de pago de la planilla seguridad social
CD (si aplica).
Otros que considere necesarios.