INFORME DE ACTIVIDADES								
1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO								
Dependencia	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA							
Nombre del Contratista:	LUCY CARDOZO ALVARADO			**Identificación:**	**30345198**			
Objeto:	PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION EN EL FORTALECIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS JUNTAS DE ACCION COMUNAL EN EL MUNICIPIO DE CHIGORODO.			**No. Contrato:**	**048-2024**			
Fecha de inicio del contrato:	08	03	2024	**Fecha de terminación del contrato:**	08	10	2024	
Nombre del supervisor (a):	**LUZ ELENA ASPRILLA RAMOS**			**Cargo:**	Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana.			
Periodo del informe: 08/08/2024 07/09/2024	**N° de pago:** 06			**Fecha del Informe:**	07	09	2024	

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO
1	Apoyar con la gestión de registro y control que se llevan a cabo a las juntas de acción comunal en la administración municipal como enlace entre gobernacion de Antioquia – Asuntos comunales y J.A.C.
2	Apoyar al profesional responsable del área en el proceso de expedición de autos, actualizaciones de dignatarios y certificados de representación legal, reforma y actualización de estatutos, asesoría en el manejo, registro y diligenciamiento de libros reglamentarios, elecciones totales y parciales, creación de juntas de J.A.C. nuevas y procesos de segregación, entre otros.
3	Apoyar al profesional del área de desarrollo local en la formación, asesoría e información sobre la ley 2166 legislación comunal y demás normas reglamentarias que rigen a las organizaciones comunales.
4	Promocionar información veraz y oportuna correspondiente a las directrices impartidas tanto por la alcaldía Municipal y la gobernacion de Antioquia con respecto a la normatividad que rige a las organizaciones sociales.
5	Llevar a cabo reuniones y asambleas comunitarias en los barrios y veredas específicamente con el fin de fortalecer y promover la organización de la misma,
6	Contribuir en la formación de los tesoreros y secretarias de registro , diligenciamiento y correcto manejo de los libros de actas, afiliados, tesorería e inventarios de acuerdo con los lineamientos dados por la gobernacion de Ant.

7	Llevar control de documentos enviados y realizar un adecuado manejo y recepción de los mismos.
8	Coadyuvar en la Asesoria y acompañamiento de las comunidades, juntas de acción comunal, organizaciones sociales y CMPC en todos los temas relacionados con el desarrollo comunitario, la legislación, el fortalecimiento a las organizaciones sociales, el CMPC.
9	Coadyuvar en inscripción de convocatorias que sean dirigidas a las J.A.C.
10	Llevar registro, control de asistencias, actas y evidencias fotográficas de las reuniones que se desarrollen en desarrollo local y en general todas las visitas de campo,
11	Acompañar las reuniones que programe el profesional del área con el asesor de la secretaria de participación Ciudadana de la Gobernacion de Antioquia, para la capacitación y fortalecimiento al CMPC.
12	Coadyuvar en la implementación de acciones tendientes a la gestión de recursos para implementar las metas establecidas en el plan de acción de CMPC
13	Promover en las comunidades y organizaciones sociales una cultura ciudadana fundamentada en el respeto de los derechos humanos, la institucionalidad, el ejercicio público, la calidad humana, la participación democrática, el respeto por la diferencia y la organización social y la autogestión social y congestión del desarrollo, la convivencia pacifica y respeto por el medio ambiente entre otros, como pilares fundamentales para el fortalecimiento de la ciudadanía y mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de Chigorodó
14	Trabajar articulada y transversalmente con todos los programas de Desarrollo local; Juventud, equidad, LGTBI, afro, y discapacidad, como también con las diferentes secretarias.
15	Apoyar al profesional del área en la construcción del plan de mejoramiento que promueva el fortalecimiento de las organizaciones sociales presentes en el municipio de Chigorodó.
16	Difundir en las comunidades la oferta brindada por los diferentes programas de Desarrollo local
17	Contribuir a la actualización de las bases de datos de las Juntas de Acción comunal

No.	2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROGRAMADAS PARA EL PERIODO. En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo de ejecución del objeto contractual, conforme a lo siguiente:		
	Obligación Contractual Ejecutada	**Actividades Ejecutadas**	**Medios de Verificación**
1.	Apoyar con la gestión de registro y control que se llevan a cabo a las juntas de acción comunal en la administración municipal como enlace entre gobernación d e Antioquia – Asuntos comunales y J.A.C.	La gobernacion de Antioquia, contando con las juntas de acción comunal hace enlace para brindar a las comunidades toda la información de programas y beneficios para nuestra gente es por esto que la secretaria de las mujeres deptal nos ofrece vincularnos con las mujeres de las J.A.C.	Fotos
2.	Apoyar al profesional responsable del área en el proceso de expedición de autos, actualizaciones de dignatarios y certificados de representación legal, reforma y actualización de estatutos, asesoría en el manejo, registro y diligenciamiento de libros reglamentarios, elecciones totales y parciales, creación de juntas de J.A.C. nuevas y procesos de segregación, entre otros.	Se realizo con éxito la socialización de estatutos del barrio 10 de enero, con muy buena asistencia y compromiso en continuar con el fortalecimiento de la junta y la motivación de sus miembros.	Fotos
3.	Apoyar al profesional del área de desarrollo local en la formación, asesoría e información sobre la ley 2166 legislación comunal y demás normas reglamentarias que rigen a las organizaciones comunales.	Se llevo a cabo una brigada de servicios con la DIAN, con el fin de aprovechar la oportunidad para que las Juntas que no han actualizado el RUT lo hagan y puedan acceder a los beneficios con los requerimientos de ley, estuve realizando asuntos de mi junta y haciendo el acompañamiento a las otras juntas	Fotos
4	Promocionar información veraz y oportuna correspondiente a las directrices impartidas tanto por la alcaldía Municipal y la gobernacion de Antioquia con respecto a la normatividad que rige a las organizaciones sociales.	Seguimos asesorando la junta de la vereda champitas, en los procesos que tienen por sacar adelante para suplir vacantes.	Fotos
5	Llevar a cabo reuniones y asambleas comunitarias en los barrios y veredas específicamente con el fin de fortalecer y promover la organización de la misma.	Se llevo a cabo la socialización de los estatutos de la vereda el Guineo, con muy buen compromiso para continuar trabajando con la junta.	Foto

6	Contribuir en la formación de los tesoreros y secretarias de registro ,diligenciamiento y correcto manejo de los libros de actas, afiliados, tesorería e inventarios de acuerdo con los lineamientos dados por la gobernacion de Ant.	*Se realizo invitación a los presidentes de ju*ntas y demás miembros de la misma a participar en una reunión con el fin de capacitarlos en el correcto manejo de sus libros.	Pantallazo
7	Llevar control de documentos enviados y realizar un adecuado manejo y recepción de los mismos.	Cada mes llevo un registro de las juntas que han realizado la socialización de los estatutos y los que se han radicado con la aprobación de la gobernacion, confirmando cuantas juntas han cumplido con esta actividad.	Listado
8	Coadyuvar en la Asesoria y acompañamiento de las comunidades, juntas de acción comunal, organizaciones sociales y CMPC en todos los temas relacionados con el desarrollo comunitario, la legislación, el fortalecimiento a las organizaciones sociales, el CMPC.	Tengo a mi cargo la atención de habitantes de calle, donde vengo siguiendo un chico que ha presentado problemas con los habitantes pero no he podido lograr que alguien me suministre, le he realizado varias visitas el sector donde vive y he dialogado con los vecinos del sector.	Fotos
9	Coadyuvar en inscripción de convocatorias que sean dirigidas a las J.A.C.	Estoy participando como presidenta de junta de una convocatoria, para implementar un programa de atención psicosocial a la comunidad de la vereda el Congo Guapa	LINK
10	Llevar registro, control de asistencias, actas y evidencias fotográficas de las reuniones que se desarrollen en desarrollo local y en general todas las visitas de campo,	Evidencia de una de las visitas a oficina de los presidentes buscando asesoría para la realización de las actividades en campo.	Fotos
11	Acompañar las reuniones que programe el profesional del área con el asesor de la secretaria de participación Ciudadana de la Gobernacion de Antioquia, para la	Estuve presente en una reunión virtual con el profesional de asuntos comunales, con el fin de organizar todo lo relacionado con las necesidades que tenemos para mejorar en cuanto a los informes de las juntas.	Fotos

	capacitación y fortalecimiento al CMPC.		
12	Coadyuvar en la implementación de acciones tendientes a la gestión de recursos para implementar las metas establecidas en el plan de acción de CMPC	Aproveche reunión realizada en la vereda el Guineo para comunicarle a la comunidad que podemos aportar a través de la presentación de proyectos e ideas empresariales para conseguir recursos para la comunidad y sacar adelante muchas actividades que nos beneficien a todos.	Anexo foto
13	Promover en las comunidades y organizaciones sociales una cultura ciudadana fundamentada en el respeto de los derechos humanos, la institucionalidad, el ejercicio público, la calidad humana, la participación democrática, el respeto por la diferencia y la organización social y la autogestión.	Nos reunimos como equipo de programas sociales con el fin de programar la participación de la comunidad Chigorodoseña y que todos las representaciones tuviéramos compromiso a la hora de asumir las responsabilidades que nos asignan, con respeto resaltando la cultura ciudadana ante todo.	Fotos
14	Trabajar articulada y transversalmente con todos los programas de Desarrollo local; Juventud, equidad, LGTBI, afro, y discapacidad, como también con las diferentes secretarias.	Apoye al profesional de juventudes, en la celebración de la semana de la juventud con éxito en todas las actividades que se programaron ahí estuve aportando mi granito de arena.	Fotos
15	Apoyar al profesional del área en la construcción del plan de mejoramiento que promueva el fortalecimiento de las organizaciones sociales presentes en el municipio de Chigorodó.	Estuve presente en la tertulia programada por la administración, secretarios de despacho y alcaldesa, con las comunidades del grupo zonal 9, donde se manifestó todas las necesidades y posibles soluciones a todos estos problemas que los aquejan y de la cual hago parte.	Fotos
16	Difundir en las comunidades la oferta brindada por los diferentes programas de Desarrollo local	Compartí la información correspondiente a todas las ofertas que se realizaron en diferentes programas y secretarias.	fotos
17	Contribuir a la actualización de las bases de datos de las Juntas de Acción comunal.	A medida que se va avanzando con las juntas he venido actualizando la base de datos de las nuevas presidentas y otras tareas pendientes que ya se han realizado con las juntas.	FOTO
No.	**3. ACTIVIDADES NO DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROGRAMADAS PARA EL PERIODO.**		**JUSTIFICACIÓN**

1		

4. LOGROS
Se pudo cumplir con otros objetivos de mis funciones como es la retoma de la ruta para la atención de un habitante de calle. Y se cumplieron todos los objetivos del contrato.

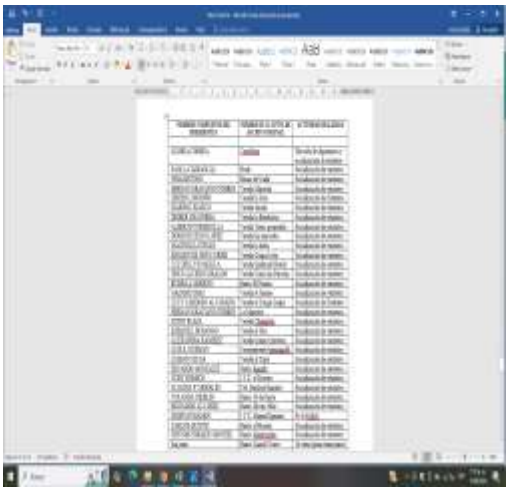
5. RIESGOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES
Ninguno

6. RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.

Tipo de aporte	**Planilla N°**	**Mes al que corresponde el aporte**	**Valor Pagado**
SALUD	1110257751	Agosto	194.200
PENSION			
ARL			

No. de anexos entregados:

Certifico bajo la gravedad de juramento, que la información contenida en el presente informe de actividades es fidedigna y se hace para efectos de evidenciar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

	 
Obligación 1. **Actividad**: La gobernacion de Antioquia, contando con las juntas de acción comunal hace enlace para brindar a las comunidades toda la información de programas y beneficios para nuestra gente es por esto que la secretaria de las mujeres deptal nos ofrece vincularnos con las mujeres de las J.A.C.	**Obligación 2 -4** **Actividad:** Se realizó con éxito la socialización de estatutos del barrio 10 de enero, con muy buena asistencia y compromiso en continuar con el fortalecimiento de la junta y la motivación de sus miembros. Seguimos asesorando la junta del barrio Kenedy, en los procesos que tienen por sacar adelante y suplir vacantes.
	
Obligación 3: **Actividad:**. Se llevo a cabo una brigada de servicios con la DIAN, con el fin de aprovechar la oportunidad para que las Juntas que no han actualizado el RUT lo realizarán y así puedan acceder a los beneficios con los requerimientos de ley, estuve realizando asuntos de mi junta y haciendo el acompañamiento a las otras juntas.	**Obligación: 5** **Actividad** : Se llevo a cabo la socialización de los estatutos de la vereda el Guineo, con muy buen compromiso para continuar trabajando con la junta.
	
Obligación: 6 **Actividad**: *Se realizo invitación a los presidentes de ju*ntas y demás miembros de la misma a participar en una reunión con el fin de capacitarlos en el correcto manejo de sus libros.	**Obligación: 7** **Actividad:** Cada mes llevo un registro de las juntas que han realizado la socialización de los estatutos y los que se han radicado con la aprobación de la gobernacion, confirmando cuantas juntas han cumplido con esta actividad.

	https://www.facebook.com/share/v/YGpgwXbQpSVzADqS/?mibextid=oFDknk
Tengo a mi cargo la atención de habitantes de calle, donde vengo siguiendo un chico que ha presentado problemas con los habitantes logre dialogar con el y que me suministrara los datos personales, le he realizado varias visitas el sector donde vive y he dialogado con los vecinos del mismo, .esto con el fin de caracterizarlo e ingresarlo a la base de datos..	**Obligación:9** **Actividad:** Estoy participando como presidenta de junta de una convocatoria, para implementar un programa de atención psicosocial a la comunidad de la vereda el Congo Guapa
	
Obligación: 10 **Actividad:** Evidencia de una de las visitas a oficina de los presidentes buscando asesoría para la realización de las actividades en campo.	**Obligación 11:** **Actividad:**. Estuve presente en una reunión virtual con el profesional de asuntos comunales, con el fin de organizar todo lo relacionado con las necesidades que tenemos para mejorar en cuanto a los informes de las juntas.
	
Obligación 12 **Actividad:** Aproveche reunión realizada en la vereda el Guineo para comunicarle a la comunidad que podemos aportar a través de la presentación de proyectos e ideas empresariales para conseguir recursos para la comunidad y sacar adelante muchas actividades que nos beneficien a todos.	**Obligación. 13** **Actividad:**. Nos reunimos como equipo de programas sociales con el fin de programar la participación de la comunidad Chigorodoseña y que todos las representaciones tuviéramos compromiso a la hora de asumir las responsabilidades que nos asignan, con respeto resaltando la cultura ciudadana ante todo. .





Obligación 14

Actividad:. Apoye al profesional de juventudes, en la celebración de la semana de la juventud con éxito en todas las actividades que se programaron ahí estuve aportando mi granito de arena, en este caso subimos a la comunidad indígena Chigorodocito.

Obligación 15

Actividad: Estuve presente en la tertulia programada por la administración, secretarios de despacho y alcaldesa, con las comunidades del grupo zonal 9, donde se manifestó todas las necesidades y posibles soluciones a todos estos problemas que los aquejan y del cual hago parte.





Obligación 16

Actividad:. Compartí la información correspondiente a todas las ofertas que se realizaron en diferentes programas y secretarias, aporto una de tantas.

Obligación.17

Actividad: A medida que se va avanzando con las juntas he venido actualizando la base de datos de las nuevas presidentas y otras tareas pendientes que ya se han realizado con las juntas.

Firma del contratista.