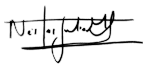
BITACORA MENSUAL DE ACTIVIDADES		
CONTRATISTA	**NÉSTOR JULIO MÉNDEZ GARCÍA**	
Cedula de Ciudadanía	**79382887**	
Numero de Contrato	**1578/2020**	
Objeto	**Implementar el componente de fortalecimiento local en los territorios asignados, en el marco de la estrategia de abordaje territorial y del servicio de centros de desarrollo comunitario dando cumplimiento a los lineamientos técnicos del proyecto 1092 Viviendo el Territorio**	
Fecha acta de inicio	**11/03/2020**	
Fecha de terminación	**25/08/2020**	
Periodo del informe	**1/05/2020 AL 30/05/2020**	
Apoyo a Supervisión	**SANDRA MILENA FRANCO SÁNCHEZ**	
Ejecución	**Ejecución Financiera: 30,30%**	**Ejecución Física: 48,48%**
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 a través de Mesa de Trabajo para brindar insumos para los Proyectos de Inversión Local del Cuatrienio 2021 -2024 y Plan de Desarrollo Local. Envío confirmación de Plan de Compras para dar continuidad a la formulación del proyecto de Dotación de Jardines Infantiles	Actas , listas de asistencia, grabación video conferencia y correo enviado.

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.	Gestión, asistencia y participación en el Comité Técnico para la Ejecución del Proyecto de Promoción del Buen Trato y Prevención de Violencias vigencia 2019. Comité Técnico Subsidio Tipo C. Solicitud Capacitación para Talento Humano del operador	Acta, lista de asistencia
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	Gestión, convocatoria y realización de la Unidad de Apoyo Técnico sesión mayo – Gestión y desarrollo CLOPS LGBTI	Acta y lista asistencia conferencia virtual -Audio Comisión Metodológica

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	Apoyo para la socialización de productos de la EAT en UAT y CLG	Correos enviados con los productos
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.	Informe bimestral gestionado y enviado	Informe enviado 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	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 programadas por la SUBGIL y la SLIS Suba	Acta y lista de asistencia Nivel Central-Acta y lista de asistencia SLIS
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	Respuesta a Derechos De Petición. Atención Emergencia Social ayudas Humanitarias Suba	Derechos de Petición

Firma: 

Email: nestorjuliomega@gmail.com