CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL O DE APOYO A LA GESTIÓN

| **IDENTIFICACIÓN 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.)** |
| **IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA** | |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA:** | **MAIRA KATHERINE LAGUNA MENESES** |
| **NUMERO DE IDENTIFICACIÓN** | **C.C. 1032472028 de Bogotá** |
| **INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO** | |
| **VALOR EJECUTADO** | $ **27.000.000.oo** |
| **SALDO PENDIENTE** | **$28.000.000.oo** |
| **VALOR A PAGAR EN EL INFORME** | $ **5.000.000.oo** |
| **INFORME DE GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DEL MES DE JULIO DE 2024** | |

| OBLIGACIÓN CONTRACTUAL | ACTIVIDAD DESARROLLADA | SOPORTE O EVIDENCIA |
|---|---|---|
| **1)** Llevar el control de la agenda del presidente del Concejo Municipal de Soacha. | Se llevó a cabo el control de la agenda presidencial, cumpliendo rigurosamente con todas las actividades programadas para este periodo. | Pantallazo Calendario Google, registro fotográfico. |
| **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. | Durante el periodo, se brindó acompañamiento a las reuniones y sesiones llevadas a cabo por la presidencia del concejo y la Alcaldía municipal. Como evidencia de dicho acompañamiento, se adjunta un registro fotográfico.<br><br>Se gestionó socialmente y oportunamente las necesidades expuestas por la comunidad al presidente de la corporación. | 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. | Durante el periodo del 01 al 31 de julio del 2024, Proporcioné acompañamiento constante a la comunidad en la Presidencia del Concejo. Atendí las inquietudes de los líderes, gestionando información y coordinando citas con el Presidente del Concejo. programadas para una respuesta inmediata. La asistencia y control de estas interacciones quedan registrados en los expedientes físicos, permitiendo informar al presidente sobre casos y reuniones | N/A |

| | | |
|---|---|---|
| | programadas para una respuesta inmediata. | |
| **4)** Llevar el registro de control de atención de los usuarios que acudan a la presidencia del Concejo. | Para cumplir con esta obligación, el control de atención a los usuarios que visitan la presidencia del concejo queda registrado en el formato diligenciado en la oficina de presidencia. | N/A |
| **5)** Prestar apoyo en las actividades administrativas que requiera la presidencia del concejo municipal de Soacha | Durante este periodo, se 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.<br><br>Se realizó la vinculación de los contratistas al concejo municipal de Soacha por medio de la plataforma SIGEP II.<br><br>Se brindó asistencia en la elaboración de los informes de supervisión del equipo de apoyo a las comisiones | Drive |
| **6)** Apoyar la proyección de respuestas a | Se llevó a cabo la proyección y elaboración de | Archivo concejales |

| | | |
|---|---|---|
| peticiones, quejas, requerimientos y demás derechos de petición o solicitudes que se presenten a la presidencia del concejo municipal de Soacha. | auxilios educativos destinados a entidades educativas. | |
| **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. . | Se lleva un control de radicados con la secretaria Margarita, responsable de la recepción de los radicados en presidencia, realiza una revisión detallada y mantiene un control exhaustivo para garantizar respuestas en cumplimiento de los tiempos establecidos por la ley. Además, se informa al presidente del concejo sobre oficios destinados a reuniones o acompañamiento de obras. En el libro de radicados, se registra el número correspondiente a los oficios que se entregan a presidencia para coordinar recorridos de obra y reuniones de socialización con la comunidad. | N/A |
| **8).** Apoyar en el establecimiento de mecanismos de seguimiento para las iniciativas y resoluciones del Concejo, promoviendo la verificación de su implementación y efectividad. | Se efectuó un seguimiento constante a las resoluciones que requerían la firma del presidente. | Archivo |
| **9).** Dar apoyo en la gestión de actividades | Se llevó a cabo el seguimiento y | N/A |

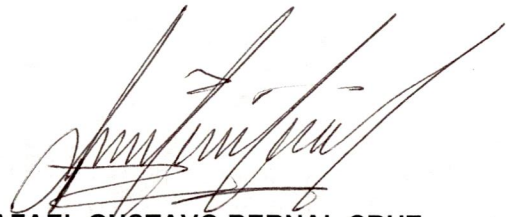
| | | |
|---|---|---|
| relacionadas con la preparación del seguimiento de las sesiones de trabajo. | acompañamiento en la preparación de las sesiones del concejo. | |
| **10).** Todas aquellas que le sean requeridas de ser necesarias acordes al objeto del contrato. | Permanecí atenta a los requerimientos solicitados por el presidente acorde con el objeto del contrato.<br><br>Se elaboró y entrego el correspondiente informe de actividades dentro del periodo laborado. | Paquete completo en la cual se encuentra:<br>• Remisión de la cuenta de cobro<br>• Cuenta de cobro<br>• 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 EJECUCIÓN | VALOR MENSUALES | No. de 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 | $580.500 | 78842010 | SALUD<br>$ 250.000<br>PENSION<br>$ $320.000.<br>ARL<br>$10.500 |

| | | |
|---|---|---|
| CONCEJO DE SOACHA | **CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA** | Código :CMS-FT-078 |
| | **SISTEMA INTEGRADO DE GESTION - MIPG** | Versión: 08 |
| | **FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CONTRATISTAS** | Fecha: 15/03/2023 |

| **CONSTANCIAS U OBSERVACIONES** | |
|---|---|
| Se deja constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. | |
| Así mismo, tanto el suscrito y el Concejo Municipal de Soacha, ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato. | |
| Para constancia se firma el **31 de julio del 2024**<br><br>Maira Katherine Laguna M<br>**MAIRA KATHERINE LAGUNA MENESES**<br>**C.C. No. 1032472028 de Bogotá** | <br>**RAFAEL GUSTAVO BERNAL CRUZ**<br>**Secretario General** |