Puerto Gaitán (Meta), 30 de diciembre de 2024

TIPO DE CONTRATO	**PRESTACION DE SERVICIOS**

1. INFORMACIÒN JURIDICA

No. CONTRATO:	050 de 2024
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACION CIUDADANA EN EL PROCESO DE RENDICION DE CUENTAS Y LAS DEMAS REQUERIDAS POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO GAITÁN (META)"
CONTRATISTA:	ANDRES FELIPE ROCHA MOSQUERA
SUPERVISOR:	WILLIAM FERNANDO URBINA CASTILLO
VALOR:	SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.500.000).
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2024 -
REGISTRO PRESUPUESTAL	2024 - 336 de Diciembre 06 de 2024
FECHA DE INICIO	Diciembre 06 de 2024
ADENDA	N/A
FECHAS DE SUSPENSIÓN	N/A
FECHAS DE REINICIO	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	Diciembre 30 DE 2024
PLAZO:	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de diciembre de 2024, contados a partir de la suscripción del acta de inicio entre el (la) supervisor(a) del contrato y LA CONTRATISTA, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución
FORMA DE PAGO:	El Concejo Municipal de Puerto Gaitán (Meta) pagará al contratista el valor de ejecución del contrato así: UN PAGO PARCIAL de la siguiente manera, UN PAGO por la suma de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 6.500.000), previa certificación de cumplimiento expedido por el supervisor y acreditación de que se encuentra a paz y salvo el contratista con los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (EPS, Fondo de Pensiones y ARL) y demás requisitos que le sean aplicables

Palacio Municipal Barrio El Centro
http://www.concejo-puertogaitan-meta.gov.co
Email: concejo@puertogaitan-meta.gov.co
teléfono:3184467781

2. DETALLE DE PAGOS

CONCEPTO	DEBE	HABER
VALOR (INICIAL) DEL CONTRATO		$6.500.000
VALOR ADICIONES (Si aplica)		
VALOR PAGOS REALIZADOS	$0	
VALOR A PAGAR ACTUALMENTE	$6.500.000	
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$0	
SUMAS IGUALES	$6.500.000	$6.500.000

3. DETALLE DE LA EJECUCIÒN

No	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1	Planificar y coordinar las actividades necesarias para la organización de eventos relacionados con los procesos de rendición de cuentas del Concejo Municipal	Para garantizar el éxito del evento de rendición de cuentas del Concejo Municipal de Puerto Gaitán correspondiente al año 2024, se realizó una planificación integral y detallada que incluyó la definición de objetivos claros y una estructura ordenada del evento. Se informo a la ciudadanía sobre la gestión del Concejo, promoviendo la transparencia y la participación activa, con un orden del día que contempló la apertura a cargo del Presidente del Concejo, la presentación del informe de gestión anual, un espacio de preguntas y participación ciudadana, y el cierre con conclusiones y compromisos asumidos. En cuanto a la logística, se realizó en el Recinto del Concejo, siendo un lugar accesible para la comunidad, con capacidad adecuada y recursos tecnológicos como equipos de sonido, proyección y transmisión en vivo, además, se verificaron los sistemas para el registro de asistentes y formatos de participación.

Palacio Municipal Barrio El Centro
http://www.concejo-puertogaitan-meta.gov.co
Email: concejo@puertogaitan-meta.gov.co
teléfono:3184467781

		En la preparación de contenidos, se consolidó el informe de gestión con datos actualizados sobre el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, la ejecución presupuestal y los resultados de los proyectos realizados, complementado con una presentación visual que destacó los principales logros y desafíos. Para la convocatoria, se diseñaron invitaciones y link de consulta por imagen, se publicaron publicaciones en medios locales y plataformas digitales. Finalmente, se definieron roles y responsabilidades del equipo organizador, asignando tareas específicas al equipo de protocolo para el registro de asistentes y acompañamiento, así como a moderadores encargados de garantizar el orden durante las intervenciones, logrando una ejecución ordenada y eficiente del evento.
2	Garantizar la adecuada disposición y organización de los recursos requeridos para la ejecución efectiva de estos eventos	Se garantizó la adecuada disposición y organización de los recursos necesarios para la ejecución efectiva del evento de rendición de cuentas, incluyendo la preparación del espacio físico, los equipos tecnológicos requeridos, materiales de apoyo, y la asignación de personal encargado de logística, protocolo y moderación, asegurando así un desarrollo ordenado y exitoso.
3	Coordinar con los actores relevantes, incluyendo comunidad, entidades de control y otros participantes, para asegurar la fluidez y éxito de la Rendición de cuentas	Se realizó una coordinación efectiva con los actores clave para garantizar la fluidez y éxito de la rendición de cuentas, Esto incluye reuniones previas con entidades de control, líderes comunitarios y empresas invitadas para alinear expectativas y resolver dudas. Además, se configuraron canales de comunicación directa con los participantes para la confirmación de asistencia y el envío de la agenda, asegurando su participación activa en el evento. Durante el desarrollo, se contó con moderadores y equipos de apoyo para gestionar intervenciones y mantener el orden en las actividades, logrando una interacción constructiva y participativa.
4	Apoyar el registro y la organización de la inscripción ciudadana en la sesión plenaria, garantizando una participación democrática según las disposiciones del Reglamento Interno de la Corporación	Se brindó apoyo en el registro y la organización de la inscripción ciudadana para la sesión plenaria, siguiendo las disposiciones del Reglamento Interno del Concejo Municipal, Se habilitarán puntos de registro presenciales y un sistema de inscripción digital para facilitar el acceso de los ciudadanos. El proceso fue supervisado para garantizar la transparencia, el orden y el cumplimiento de los criterios establecidos, promoviendo así una participación democrática e inclusiva durante la rendición de cuentas.

Palacio Municipal Barrio El Centro
http://www.concejo-puertogaitan-meta.gov.co
Email: concejo@puertogaitan-meta.gov.co
teléfono:3184467781

5	Brindar orientación y soporte técnico a los asistentes de los espacios participativos, durante la organización de la Rendición de cuentas, asegurando una experiencia organizada y productiva	Se proporcionó orientación y soporte técnico a los asistentes durante los espacios participativos de la rendición de cuentas, facilitando su integración y asegurando una experiencia organizada y productiva. Esto incluye asistencia en el manejo de equipos audiovisuales, soporte en la utilización de plataformas digitales para quienes participan de manera virtual, y acompañamiento para la formulación de preguntas y comentarios, promoviendo una interacción fluida y efectiva entre los asistentes y los representantes del Concejo Municipal.
6	Asistir a la Mesa Directiva en la planificación de la Rendición de Cuentas y en la preparación logística para misma, asegurando eficiencia y cumplimiento de los objetivos.	Se brindó asistencia integral a la Mesa Directiva en la planificación de la rendición de cuentas, colaborando en la estructuración de la agenda, la definición de objetivos y el diseño de estrategias para promover la participación ciudadana, además, se gestionó la logística del evento, incluyendo la selección del lugar, disposición de recursos tecnológicos y materiales, y coordinación con el equipo de apoyo. Estas acciones garantizaron la eficiencia en la organización y el cumplimiento de los objetivos establecidos.
7	Participar activamente en la organización de estrategias que permitan la adecuada conducción de la Rendición de cuentas, fortaleciendo la productividad de la misma	Se participó activamente en la organización de estrategias para la adecuada conducción de la rendición de cuentas, diseñando un plan que incluya una agenda estructurada, roles claramente definidos y mecanismos para fomentar la interacción ciudadana. Se implementaron herramientas de soporte técnico y dinámicas de moderación que aseguraron el orden y la fluidez del evento, fortaleciendo así su productividad y el alcance de los objetivos propuestos.
8	Diseñar e implementar estrategias que promuevan la participación e inclusiva de la ciudadanía en los procesos de rendición de cuentas	Se diseñaron e implementaron estrategias enfocadas en promover una participación inclusiva de la ciudadanía en los procesos de rendición de cuentas, tales como la difusión amplia del evento a través de diversos canales (redes sociales, medios locales y carteles informativos), la habilitación de puntos de inscripción accesibles y un sistema de registro digital para facilitar la inscripción. Además, se garantizó la disponibilidad de espacios para preguntas y comentarios, tanto presenciales como virtuales, y se ofreció asistencia técnica durante el evento para asegurar la participación activa de todos los asistentes, independientemente de su perfil o modalidad y se creo un link en DRIVE que lleva a un formulario para que los ciudadanos dejen inscritas sus preguntas. https://forms.gle/mr3PKu2wrUqFf2Ay6
9	Apoyo profesional en el informe para presentar en la rendición de cuentas	Se brindó apoyo profesional en la elaboración del informe de gestión para la rendición de cuentas, asegurando que el contenido fuera claro, preciso y alineado con los principios de transparencia.

Palacio Municipal Barrio El Centro
http://www.concejo-puertogaitan-meta.gov.co
Email: concejo@puertogaitan-meta.gov.co
teléfono:3184467781

		Esto incluyó la recopilación y el análisis de datos clave sobre el cumplimiento de metas de lo realizado, la ejecución presupuestal y los resultados. Además, se estructuró el informe de manera visualmente accesible y comprensible, facilitando su presentación ante la ciudadanía y garantizando la correcta comunicación de los logros y desafíos de la gestión.
10	acompañamiento en la ejecución y seguimiento de la audiencia de rendición de cuentas	Se brindó acompañamiento continuo en la ejecución y seguimiento de la audiencia de rendición de cuentas, asegurando que cada fase del evento se desarrollará según lo planificado. Esto incluye la supervisión de la participación ciudadana, la gestión del tiempo durante las intervenciones y el apoyo en la resolución de cualquier incidencia técnica. Además, se realizó un seguimiento posterior al evento para evaluar el cumplimiento de los compromisos asumidos y la retroalimentación recibida, garantizando así la efectividad y el impacto de la rendición de cuentas.

4. SOPORTES ANEXADOS.

a. Planilla de seguridad social.
b. Cuenta de cobro No.003 a 30 de diciembre de 2024.

ANEXOS:

- **Link del Formulario en DRIVE para la participación ciudadana.**

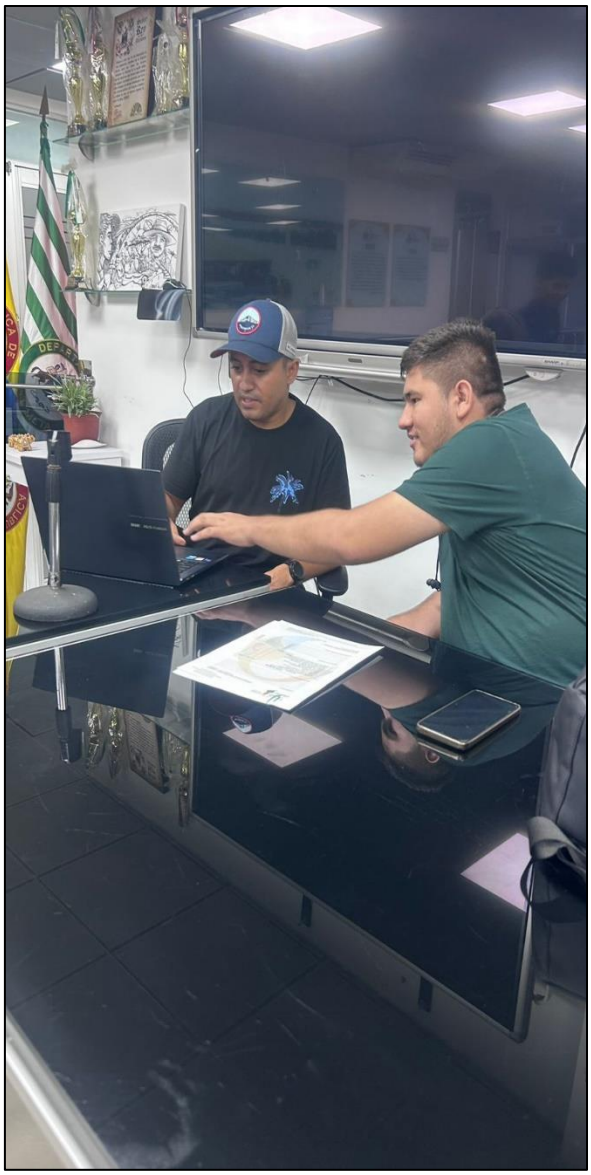
https://forms.gle/mr3PKu2wrUqFf2Ay6

- **Imágenes de seguimiento al sonido y audiovisuales para el evento**




Palacio Municipal Barrio El Centro
http://www.concejo-puertogaitan-meta.gov.co
Email: concejo@puertogaitan-meta.gov.co
teléfono:3184467781

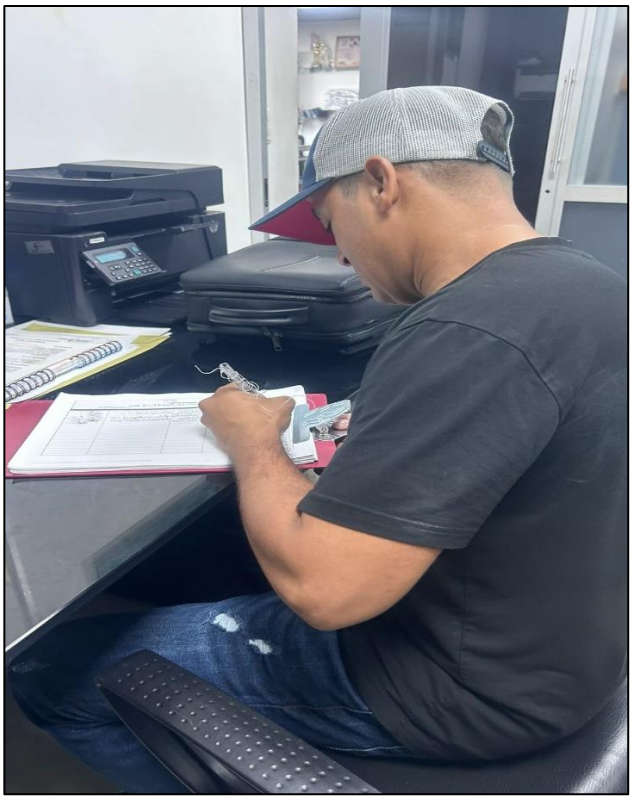
- **Organizaciòn, planificación y coordinación**





Palacio Municipal Barrio El Centro
http://www.concejo-puertogaitan-meta.gov.co
Email: concejo@puertogaitan-meta.gov.co
teléfono:3184467781

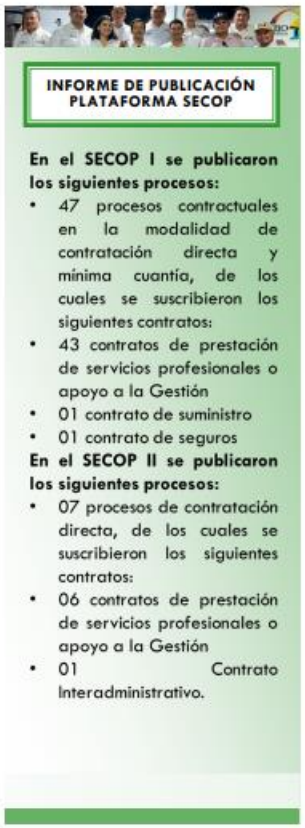
- **Diligenciamiento y apoyo formulario de Participación ciudadana**

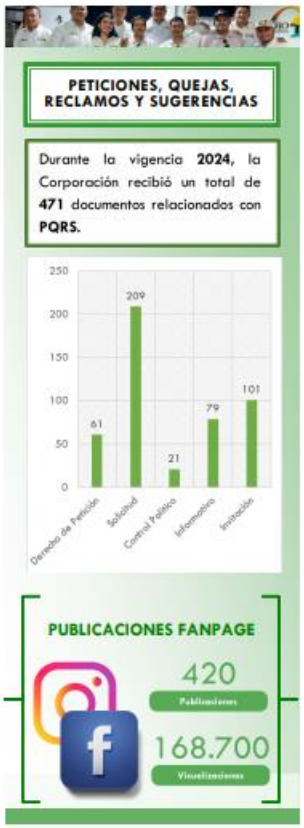


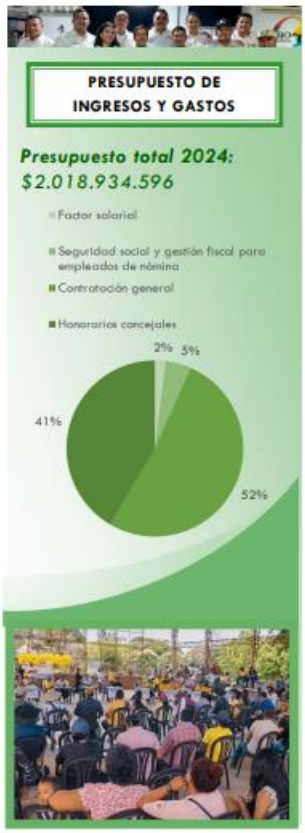
- **Diseño de Folleto**



Palacio Municipal Barrio El Centro
http://www.concejo-puertogaitan-meta.gov.co
Email: concejo@puertogaitan-meta.gov.co
teléfono:3184467781







Quedamos atentos a cualquier consulta adicional o solicitud de información que pueda surgir en relación con este tema

Cordialmente,

Andres F. Rocha

ANDRES FELIPE ROCHA MOSQUERA
Contratista 050-2024

Palacio Municipal Barrio El Centro
http://www.concejo-puertogaitan-meta.gov.co
Email: concejo@puertogaitan-meta.gov.co
teléfono:3184467781