

CONTRATO No:	203-11-08-1206
FECHA SUSCRIPCIÓN:	25 DE OCTUBRE DE 2024
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS
CONTRATISTA:	FRANK ANDRES BALCAZAR ROJAS
VALOR:	\$ 3.700.000 TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ASISTENCIAL EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORMACIÓN Y CUALIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE PARTICIPACIÓN Y LIDERAZGO DE LA COMUNIDAD LGBTIQ+ Y OSIGD EN EL MUNICIPIO DE CANDELARIA."
PLAZO:	El plazo de ejecución será a partir de la fecha de aprobación del inicio de ejecución en plataforma secop II por la supervisión hasta el 23 de diciembre del 2024, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.
FECHA DE INICIO:	31 DE OCTUBRE DE 2024
FECHA DE SUSPENSIÓN:	N/A
FECHA DE REINICIO:	N/A
FECHA DE FINALIZACIÓN:	23 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR:	MARIA YUDIS GRUESO OCORO
INTERVENTOR:	N/A

En las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Social y Programas Especiales, se reunieron **MARIA YUDIS GRUESO OCORO** en calidad de supervisor del contrato, y **FRANK ANDRES BALCAZAR ROJAS** en calidad de Contratista, para acordar la finalización y recibo a satisfacción de las obras necesarias para cumplir con el objeto del contrato referenciado en el encabezado.

Los trabajos realizados materia del contrato de la referencia, fueron ejecutados entre 31 de Octubre de 2024 y el 23 de diciembre de 2024.

Revisados detalladamente los informes de supervisión, se comprobó que el contratista cumplió con las obligaciones de acuerdo a los requerimientos y especificaciones dadas en el contrato.

Revisado detalladamente el desarrollo del contrato, se comprobó que el contratista cumplió con sus obligaciones de acuerdo a los requerimientos y especificaciones dadas en el contrato.

La Supervisión, hace constar que el objeto contratado ha sido entregado por el contratista. La supervisión recibe lo siguiente:

1- Garantizar la atención continua de la comunidad LGTBIQ+ y divulgar las rutas de atención para esta comunidad según el cronograma establecido por el enlace del programa. Lo cual se evidenciará mediante listados de asistencia y/o registro de llamadas y registro fotográfico.

1.Durante el periodo del 31 de octubre al 30 de diciembre de 2024, el contratista el contratista llevó a cabo la actividad asignada, que consistió en la realización de material audiovisual para la divulgación de las acciones emprendidas por la dependencia. En este sentido, se realizaron videos y tomas fotográficos durante la asistencia al Concejo Municipal de Candelaria, brindando apoyo a la secretaria MARIA YUDIS GRUESO OCORO en la captura de imágenes. Este trabajo se desarrolló de manera profesional, destacando los aspectos más relevantes de la sesión y asegurando la calidad del contenido para su posterior difusión, en línea con los objetivos de comunicación institucional.

2.dio apoyo en promover la atención continua a la comunidad LGTBIQ+, asegurando la divulgación de las rutas de atención establecidas y fomentando el acceso a los programas y servicios diseñados para esta población, conforme al cronograma establecido por el enlace del programa Apoyo en el evento "Café Diverso": Participación activa en el evento, brindando información clave a la población LGTBIQ+ sobre diferentes programas disponibles.

Difusión de las rutas de atención específicas para esta comunidad, con el objetivo de garantizar que las personas conozcan los mecanismos de apoyo ofrecidos por la entidad.

Se realizó interacción directa con los asistentes, resolviendo inquietudes y proporcionando material informativo.

Registro de la actividad mediante listado de asistencia y recopilación de evidencia fotográfica que respalda la gestión realizada.

2- Realizar la digitalización y sistematización de los listados de asistencia de todas las actividades que se adelanten desde el programa "Formación Y Cualificación De Los Procesos De Participación Y Liderazgo De La Comunidad LGTBIQ+ Y OSIGD En El Municipio De Candelaria". Lo cual se evidenciará mediante cargue de los mismos en el Drive y envió al correo institucional.

1.Durante el periodo del 31 de octubre al 30 de diciembre de 2024, el contratista llevó a cabo la digitalización de los listados de asistencia correspondientes a diversos eventos realizados durante el mes de octubre. Esta actividad implicó el escaneo, organización y registro de los datos en formato digital, garantizando su correcta preservación y accesibilidad. El proceso se realizó de manera eficiente y cumpliendo con los estándares establecidos, asegurando la integridad y fidelidad de la información original. Estos registros digitales facilitarán la consulta y gestión de los datos, contribuyendo a la mejora de los procesos administrativos de la dependencia.

2.Se llevó a cabo la digitalización de los listados de asistencia correspondientes a diversos eventos realizados durante el mes de octubre y noviembre.

El proceso se realizó de manera eficiente y cumpliendo con los estándares establecidos, asegurando la integridad y fidelidad de la información original.

3- Realizar el proceso de archivo correspondiente al programa, cada expediente con su respectiva hoja de control. Evidenciable mediante hojas de control y/o oficio de revisión por la líder del proceso de gestión documental y oficio de recibido de carpetas al final del contrato.

1.Durante el periodo del 31 de octubre al 30 de diciembre de 2024, el contratista durante el periodo del 18 de septiembre al 30 de diciembre de 2024, el contratista en la realización del proceso de archivo correspondiente al programa, organizando y clasificando cada expediente con su respectiva hoja de control. Esta actividad incluyó la verificación y registro de la documentación, asegurando su adecuada preservación y cumplimiento con los lineamientos establecidos por la dependencia.

El trabajo realizado es evidenciable mediante las hojas de control generadas durante el proceso, el oficio de revisión emitido por la líder del proceso de gestión documental y el oficio de recibido de las carpetas al cierre del contrato. Este apoyo contribuyó al fortalecimiento de la gestión documental y la optimización de los procedimientos administrativos.

2.Para el cumplimiento con el proceso de archivo correspondiente al programa, organizando cada expediente con su respectiva hoja de control, garantizando la correcta gestión documental y facilitando su revisión y entrega final conforme a las directrices establecidas.

Apoyo en la revisión del archivo documental:

Colaboración con la colaboradora Mercedes Unigarro en la revisión detallada de los archivos relacionados con los productos de la Secretaría de Programas Especiales.

Verificación de la organización de cada expediente y su correspondencia con las hojas de control establecidas.

Validación de que la documentación cumpla con los requisitos de orden y clasificación

Es fundamental continuar con la revisión sistemática de los expedientes para garantizar la trazabilidad y el cumplimiento de los procesos de archivo, facilitando una gestión documental eficiente y confiable.

4- Brindar apoyo logístico al enlace del programa, para la realización de eventos, cursos, talleres y/o espacios de formación sobre temas de interés de la comunidad LGTBQ+ y demás actividades designadas. Lo cual se evidenciaría mediante listado de asistencia y/o registro de llamada y registro fotográfico.

1.Durante el periodo del 31 de octubre al 30 de diciembre de 2024, el contratista brindó apoyo en la realización de la marcha en contra del maltrato a la mujer, organizada como parte de las iniciativas de sensibilización y promoción de los derechos de las mujeres. Durante esta actividad, se colaboró en tareas logísticas y en la documentación del evento, asegurando una adecuada cobertura mediante fotografías que reflejan la participación y el impacto de la marcha. Este apoyo contribuyó a fortalecer el mensaje de rechazo a la violencia de género y a visibilizar el compromiso de la dependencia con esta causa.

2. brindo apoyo logístico al enlace del programa para la realización de eventos, talleres, cursos y otros espacios de formación orientados a temas de interés para la comunidad LGTBQ+, asegurando el éxito de las actividades designadas mediante una adecuada preparación y ejecución logística.

Apoyo logístico en el evento "Café Diverso":

Organización de las sillas en el espacio destinado para el evento, garantizando la disposición adecuada para la comodidad de los asistentes.

Configuración y preparación del equipo audiovisual (video vip), asegurando su correcto funcionamiento durante el desarrollo del evento.

El apoyo logístico brindado fue fundamental para garantizar la calidad y el impacto del evento. Se recomienda mantener estas prácticas en futuras actividades para seguir promoviendo espacio efectivos y bien organizados para la comunidad LGTBQ+.

5- Realizar entrega de oficios, convocatorias, invitaciones y demás correspondencia a Instituciones Educativas y entidades de Salud del Municipio de Candelaria concerniente al programa "Formación Y Cualificación De Los Procesos De Participación Y Liderazgo De La Comunidad LGTBQ+ Y OSIGD En El Municipio De Candelaria". Lo cual se evidenciaría mediante oficio escaneado con recibidos de entrega y registro fotográfico.

1.Durante el periodo del 31 de octubre al 30 de diciembre de 2024, el contratista documentación del evento, asegurando una adecuada cobertura mediante fotografías que reflejan la participación y el impacto de la marcha. Este apoyo contribuyó a fortalecer el mensaje de rechazo a la violencia de género y a visibilizar el compromiso de la dependencia con esta causa.

2. realizo la entrega efectiva de oficios, convocatorias, invitaciones y demás correspondencia a instituciones educativas, entidades de salud y grupos de población del municipio de Candelaria, con el propósito de invitar a la comunidad a participar en las actividades del programa "Formación y Cualificación de los Procesos de Participación y Liderazgo de la Comunidad LGTBQ+ y OSIGD".

Entrega de oficios relacionados con la Mesa Diversa:

Distribución de oficios de invitación a diferentes grupos poblacionales e instituciones del municipio de Candelaria.

Convocatoria a la comunidad para asistir a las actividades programadas en el marco del programa.

Oficios de invitación entregados con éxito a las instituciones y grupos objetivo.

Ampliación de la difusión del programa, garantizando la convocatoria de la comunidad LGTBIQ+ y OSIGD a las actividades.

De acuerdo a lo anterior, se procede hacer la liquidación del contrato:

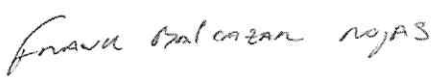
VALOR CONTRATO INICIAL		\$3.700.000
VALOR CONTRATO ADICIONAL		0
VALOR ACTA PARCIAL N° 1	\$1.850.000	
VALOR ACTA FINAL	\$1.850.000	
SALDO POR EJECUTAR	\$0	\$0
BALANCE DEL CONTRATO	\$3.700.000	\$3.700.000

Siendo las 11:15 A.M, se dio por terminada la presente diligencia. Para constancia y prueba de conformidad, se suscribe por los intervinientes, en original, con destino a la entidad contratante, expediente del contrato No. **203-11-08-1206** y dos copias, con destino al Supervisor y al Contratista.

Para constancia se firma la presenta acta, a los veintisiete (23) días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro (2024).



MARIA YUDIS GRUESO OCORO
Supervisor



FRANK ANDRES BALCAZAR ROJAS
Contratista

