

 VEEDURÍA DISTRITAL Somos los ojos de la ciudadanía	Formato Retiro de Contratistas	Código: GAB-FO-29
		Versión: 005
		Fecha Vigencia: 2022-12-09

CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDADES A LA TERMINACION DE UN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION

El presente formato debe diligenciarse por los contratistas de la Veeduría Distrital a la terminación del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Es de obligatorio diligenciamiento previo a la autorización del último pago y su finalidad es demostrar, con las respectivas firmas, que el contratista no tiene ningún tipo de obligación pendiente de cumplimiento con la Veeduría Distrital.

CONTRATISTA:
Nombre y Apellidos: Jonathan Javier Rivera Chiriví
C.C. 1.030.600.770
Contrato No. 365
Fecha de finalización del contrato: 31 de diciembre del 2024

GESTION DEL CONOCIMIENTO

Para la entidad es importante los aportes en la ejecución de su contrato por lo que es necesario dar respuesta a los siguientes ítems:

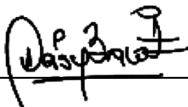
Proceso al que estuvo vinculado el contrato	F24-01-043 -Prestar servicios profesionales para apoyar las actividades de gestión local y/o sectorial promovidas desde la Delegada para la Participación y los Programas Especiales, mediante la implementación de acciones en temas de control social, participación ciudadana, transparencia y ética pública (8)
Obligaciones o actividades Específicas del cargo	a. Promover y conformar grupos de ciudadanos que realicen ejercicios de control social y seguimiento a la gestión pública de las entidades del Distrito.
	b. Acompañar los espacios e instancias distritales y/o locales que le sean asignados por el supervisor.
	c. Apoyar el desarrollo de iniciativas orientadas al fortalecimiento de capacidades y la estrategia de formación temprana.
	d. Apoyar en el levantamiento y procesamiento de información de los diferentes índices y encuestas que desarrolle la Delegada para la Participación y Programas Especiales.
	e. Atender y dar respuesta de manera oportuna a los requerimientos o solicitudes realizadas por los ciudadanos, entidades del Distrito y/u organizaciones, relacionadas con la formalización de ejercicios de control social, el seguimiento a la gestión de las entidades del Distrito y cualquier otra actividad vinculada al objeto contractual.
	f. Brindar asistencia técnica y acompañamiento a los grupos de interés de ciudadanos y/o entidades.
	g. Diligenciar las diferentes herramientas de recopilación de datos utilizadas por la Delegada para la Participación, con el reporte de las actividades y/o acciones realizadas con los ciudadanos y entidades del Distrito.
	h. Participar en los diferentes espacios programados por la Supervisión del contrato y demás reuniones de equipo de la Delegada.
	i. Elaborar y presentar de manera mensual a la supervisión del contrato un plan de trabajo detallado con las actividades programadas para ejecutar, de acuerdo con los lineamientos y objetivos establecidos por la Delegada.
	j. Dar cumplimiento a las demás obligaciones que le sean asignadas por la supervisión del contrato y que se relacionen con su objeto contractual.
	k. Presentar a la supervisión del contrato un informe mensual sobre el estado de ejecución y cumplimiento del contrato con sus respectivos soportes. Este informe será requisito para que la supervisión certifique el cumplimiento y autorice el respectivo pago.

	Formato Retiro de Contratistas	Código: GAB-FO-29
		Versión: 005
		Fecha Vigencia: 2022-12-09

Contacto de otras Entidades	Alcaldía Local de Tunjuelito – María Consuelo Martínez Celular: 3176472171			
Archivo(s) de uso recurrente	Drive- Unidades compartidas -VDPcd-2024ParticipaciónPE			
Nombre del archivo	336 programas			
Ubicación (Url)	https://drive.google.com/drive/folders/1iP246aLV_6DgTkPBntDv_Ct5hXeABMds			
Describa su importancia	En el link se encuentran consignadas las actividades que se han realizado en el acompañamiento en pro de la participación y el control social la localidad asignada.			
Actividades Recurrentes	Acompañamiento técnico a los Observatorios Ciudadanos Locales teniendo en cuenta la implementación de la HSGPL-ISO 18092-2014.			
	Acompañamiento a instancias de participación ciudadana.			
	Respuesta a los requerimientos de la plataforma ORFEO.			
Actividades para mejorar del proceso al cual presto servicios	La asignación de un referente territorial por localidad y que se garantice el acompañamiento del mismo durante el proceso para que no se rompan los adelantos y logros que se alcancen. Es pertinente realizar empalmes integrales.			
¿Cree usted que hay reprocesos en las actividades asignadas según los procedimientos aplicados?	SI		NO	x
¿Si es así cuales son y que sugerencias se proponen para mejora del procedimiento?	El rol de la Veeduría Distrital es claro desde el Acuerdo Distrital 24 de 1993, cuando se presenta alguna situación que requiera del acompañamiento por parte de la estrategia, sea sectorial o territorial, se ha realizado la consulta pertinente.			

GESTION DOCUMENTAL

- Devolución documentos Archivo Central ☒
- Devolución documentos Centro de Documentación ☒



Firma Responsable del Proceso

	Formato Retiro de Contratistas	Código: GAB-FO-29
		Versión: 005
		Fecha Vigencia: 2022-12-09

GESTION TIC'S

- Entrega elementos de inventario (Equipo de cómputo) ☐
- Cierre Orfeo ☒
- Cierre Correo Electrónico ☒
- Cierre "Bogotá Te Escucha" ☐
- Cierre Daruma ☐
- Entrega tarjeta de Ingreso y Salida ☐
- Devolución carné de la Veeduría Distrital ☐

Angela Maria Restrepo F

Firma Responsable del Proceso

JEFE INMEDIATO – SUPERVISOR

- Entrega de Archivos físicos ☒
- Entrega de Archivos digitales ☒
- Entrega de informe final ☒

Ana Carolina Tivero

Firma Responsable del Proceso

[Handwritten signature]

Firma Contratista

C.C. 1.030.600.770