

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO			
NÚMERO DE CONTRATO	CMC-CPS-053-2026	PLAZO INICIAL	02 DE FEBRERO 2026 AL 01 DE OCTUBRE 2026
No. CDP	2026000056	No. REGISTRO PRESUPUESTAL	2026000062
No. CDP CESION (Cuando aplique)	N/A	No. REGISTRO PRESUPUESTAL CESION	N/A
No. CDP ADICIÓN (Cuando aplique)	N/A	No. REGISTRO PRESUPUESTAL ADICIÓN	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN, CONVOCATORIA Y ACOMPAÑAMIENTO TERRITORIAL DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COTA.		
PLAZO DE EJECUCIÓN	DESDE 02 DE FEBRERO 2026 HASTA 01 DE OCTUBRE 2026	SUPERVISOR DEL CONTRATO	SANDRA LILIANA OLARTE GALVIS
FECHA EN QUE RINDE INFORME	MAYO 7 DE 2026		
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA			
NOMBRE DEL CONTRATISTA	PAULA MICHEL HERNANDEZ REYES	No. DE IDENTIFICACIÓN	1010029898
TELÉFONO DE CONTACTO	3195371600	DIRECCIÓN	CARRERA 6B#16-29
FECHA ACTA DE INICIO	FEBRERO 2 DE 2026	FECHA DE TERMINACIÓN	OCTUBRE 1 DE 2026
FECHA CESION	N/A	FECHA DE TERMINACIÓN	N/A
FECHA ADICIÓN	N/A	PRÓRROGA	N/A
FECHA SUSPENSIÓN	N/A	FECHA DE REINICIO	N/A
INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO			
VALOR INICIAL	\$ 24.000.000		

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

VALOR DE LA CESION	N/A		
VALOR ADICIÓN DEL CONTRATO	N/A		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$24.000.000		
VALOR EJECUTADO	\$8.900.000	SUMA A CANCELAR	\$3.000.000
SALDO PENDIENTE	\$15.100.000		

OBLIGACIONES SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRADA

No. DE PLANILLA APORTES SEGURIDAD SOCIAL (SSI):	72378715	FECHA DE PAGO	01 DE ABRIL 2026
SALUD	PENSIÓN	ARL	
COMPENSAR	PORVENIR	COLSANITAS	
\$ 218.900	\$ 280.200	\$ 9.200	

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, art. 4.

INFORME DE GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Apoyar el diseño y ejecución de estrategias operativas de difusión y convocatoria de las actividades del Programa de Participación Ciudadana del Concejo Municipal de Cota, de conformidad con los lineamientos definidos por la Corporación.	<p>Reunión de coordinación del equipo de Participación Ciudadana: Participación en reunión general del equipo en la cual se abordaron temas relacionados con documentación, organización interna y revisión del cronograma de actividades, con el fin de fortalecer el seguimiento y cumplimiento de las actividades programadas.</p> <p>Reunión con MIPG: Participación en mesa de trabajo con el área de MIPG para organizar y relacionar las actividades realizadas dentro del cuadro de líneas estratégicas de acción, apoyando la organización y seguimiento institucional de las actividades ejecutadas.</p>	Evidencia en documento PDF

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

<p>2.Apoyar la convocatoria territorial a la ciudadanía, organizaciones sociales, juntas de acción comunal, colectivos y demás actores comunitarios, para la participación en las actividades, espacios y eventos programados por el Concejo Municipal.</p>	<p>Diseño de formato de soporte para convocatoria territorial: Elaboración de herramienta de registro y seguimiento para las actividades de convocatoria territorial del Programa de Participación Ciudadana, con el fin de fortalecer la organización, control y evidencia de las acciones realizadas con ciudadanía, líderes comunitarios y organizaciones sociales.</p>	<p>Evidencia en documento PDF</p>
<p>3.Apoyar el seguimiento y organización de las actividades desarrolladas por el equipo de apoyo a la gestión vinculado al programa de participación ciudadana.</p>	<p>Revisión del formulario de participación ciudadana: Verificación y seguimiento al formulario dispuesto para la recepción de preguntas e intervenciones de la comunidad, con el fin de identificar solicitudes ciudadanas y apoyar la organización de la información recibida para las sesiones y espacios de participación del Concejo Municipal.</p>	<p>Evidencia en documento PDF</p>
<p>4.Apoyar la difusión operativa de las actividades del programa a través de medios comunitarios, redes sociales de carácter informativo, canales alternativos y mecanismos de contacto directo con la ciudadanía, conforme a las orientaciones institucionales.</p>	<p>Difusión de convocatorias a través de redes sociales: Publicación y divulgación de información relacionada con actividades, sesiones y espacios de participación ciudadana del Concejo Municipal de Cota, mediante redes sociales de carácter informativo, con el fin de promover la participación de la comunidad y fortalecer el acceso ciudadano a la información institucional.</p>	<p>Evidencia en documento PDF</p>
<p>5.Apoyar la organización logística de las actividades del Programa de Participación Ciudadana, en lo relacionado con la convocatoria, control de asistencia y apoyo operativo durante su desarrollo.</p>	<p>Apoyo logístico en jornada de salud: Participación y apoyo logístico en jornada de salud desarrollada con articulación del Concejo Municipal, colaborando en la organización y acompañamiento operativo de la actividad.</p> <p>Acompañamiento entrega de kits a Juntas de Acción Comunal – 17 de abril: Apoyo durante la jornada de entrega de kits dirigidos a las Juntas de Acción Comunal, contribuyendo al acompañamiento operativo y organización de la actividad institucional.</p>	<p>Evidencia en documento PDF</p>

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

6. Sistematizar la información relacionada con las actividades adelantadas, tales como listados de asistencia, evidencias de convocatoria y registros de participación, y remitir al supervisor del contrato cuando sea requerido.	Reunión con el área de archivo: Participación en reunión de trabajo orientada a la organización y revisión de la documentación correspondiente a las actividades desarrolladas dentro del Programa de Participación Ciudadana, con el fin de fortalecer el manejo documental y la sistematización de la información.	Evidencia en documento PDF
7. Apoyar la articulación con los demás integrantes del equipo del Programa de Participación Ciudadana del Concejo Municipal, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y cronogramas definidos.	.Capacitación y socialización de lineamientos para diligenciamiento documental: Desarrollo de jornada de orientación dirigida al equipo de apoyo del Programa de Participación Ciudadana, en la cual se socializaron lineamientos y directrices para el adecuado diligenciamiento de formatos y manejo documental de las actividades realizadas, fortaleciendo la articulación y organización interna del equipo.	Evidencia en documento PDF
8. Asistir a las actividades, reuniones y/o sesiones promovidas por la corporación o a las que sea invitado el Concejo durante la vigencia	Asistencia a foro de afrodescendientes: Participación en foro de comunidades afrodescendientes realizado con apoyo de la Gobernación, en el marco de los espacios institucionales y comunitarios de participación. Asistencia a sesiones ordinarias del Concejo Municipal: Participación en sesiones ordinarias convocadas por la Corporación, en el marco del acompañamiento a las actividades institucionales y del Programa de Participación Ciudadana.	Evidencia en documento PDF
9. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.	Asistencia a pausa activa SST: Participación en actividad de pausa activa promovida por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), como parte de las actividades institucionales de bienestar.	Evidencia en documento PDF
CONSTANCIAS U OBSERVACIONES		
Que el contratista presenta informe de actividades, dando cumplimiento a las obligaciones del contrato, con los respectivos soportes y anexos, físicos o digitales.		
DOCUMENTACIÓN ENTREGADA:		

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

- ✓ Factura o cuenta de cobro No. 03
- ✓ Informe de gestión (en el periodo comprendido del 01 de ABRIL al 30 de ABRIL de 2026)
- ✓ Pago de seguridad social
- ✓ EVIDENCIA de las actividades realizadas.

Así mismo, tanto el suscrito y el Concejo Municipal de Cota, ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato de acuerdo con el visto bueno por parte del (la) encargado (a) del área

Se certifica el cumplimiento del servicio del contratista.

Para constancia se firma el día 07 de MAYO de 2026.

FIRMA



PAULA MICHEL HERNANDEZ REYES

C.C. 1010029898 de BOGOTA

Contratista

Revisado SANDRA LILIANA OLARTE GALVIS
SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COTA