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	JULIO 3 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	$14.900.000	**SUMA A CANCELAR**	$3.000.000
SALDO PENDIENTE	$9.100.000		

OBLIGACIONES SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRADA			
No. DE PLANILLA APORTES SEGURIDAD SOCIAL (SSI):	91765917	**FECHA DE PAGO**	23 DE JUNIO 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.	**Diseño y elaboración de una matriz de seguimiento a la participación ciudadana**, como herramienta de apoyo para la organización y control de la información relacionada con las sesiones del Concejo Municipal, permitiendo realizar el seguimiento a la revisión de formularios, preguntas ciudadanas, asistencia de la comunidad y evidencias generadas durante el desarrollo de las actividades del Programa de Participación Ciudadana.	Evidencia en documento PDF
2.Apoyar la convocatoria territorial a la ciudadanía, organizaciones sociales, juntas de acción comunal, colectivos y demás actores comunitarios,	**Promoción de los mecanismos de participación ciudadana:** Intervención durante la sesión del **18 de junio**, invitando a la comunidad a hacer uso de los mecanismos de	Evidencia en documento PDF

para la participación en las actividades, espacios y eventos programados por el Concejo Municipal.	participación ciudadana dispuestos por el Concejo Municipal, socializando la importancia de presentar preguntas e intervenir en las sesiones a través de los canales institucionales, con el fin de fortalecer la participación de la ciudadanía en los asuntos de interés público.	
3.Apoyar el seguimiento y organización de las actividades desarrolladas por el equipo de apoyo a la gestión vinculado al programa de participación ciudadana.	• **Revisión del formulario de participación ciudadana:** Verificación periódica del formulario dispuesto para la recepción de preguntas de la comunidad, con el fin de identificar las solicitudes ciudadanas y apoyar la organización de la información para las sesiones del Concejo Municipal. • **Revisión de informes del equipo:** Verificación y revisión de los informes correspondientes a las actividades desarrolladas por el equipo de Participación Ciudadana, apoyando el seguimiento de las acciones ejecutadas y la organización de la documentación del programa	Evidencia en documento PDF
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.	**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.	Evidencia en documento PDF
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.	**Apoyo logístico en sesiones:** Diligenciamiento de la planilla de asistencia durante una sesión del Concejo Municipal, apoyando el control de participación y la organización logística del evento. • **Acompañamiento a actividad institucional en el Colegio Departamental:** Participación y	Evidencia en documento PDF

	apoyo al equipo de Participación Ciudadana durante la actividad programada en el Colegio Departamental, brindando acompañamiento operativo conforme a la programación institucional, pese a que la actividad inicialmente prevista no se desarrolló **Apoyo logístico en actividad comunitaria:** Acompañamiento en la instalación y organización de la infraestructura logística (carpas) para el desarrollo de una actividad comunitaria realizada en una vereda del municipio, brindando apoyo operativo para el adecuado desarrollo de la jornada.	
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.	**Elaboración de informe de encuestas de satisfacción:** Consolidación, análisis e interpretación de los resultados obtenidos en las encuestas de satisfacción aplicadas a los participantes de las actividades del Programa de Participación Ciudadana, como insumo para el seguimiento y mejora continua del programa.	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.	**Reunión de articulación sobre encuestas de satisfacción:** Participación en reunión de trabajo con el equipo de Participación Ciudadana, la Secretaría y la Presidencia del Concejo Municipal para coordinar la aplicación, seguimiento y organización del proceso de encuestas de satisfacción, fortaleciendo la articulación institucional y la coordinación 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 sesiones ordinarias del Concejo Municipal**, participando en el desarrollo de las actividades institucionales programadas por la Corporación.	Evidencia en documento PDF
9.Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.	• **Participación en ciclo paseo institucional**, organizado por el equipo de Formación Ciudadana, como actividad promovida por el Concejo Municipal para fortalecer la	Evidencia en documento PDF

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

	integración y la participación comunitaria.	

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:

- ✔ Factura o cuenta de cobro No. 05
- ✔ Informe de gestión (en el periodo comprendido del 01 de JUNIO al 30 de JUNIO 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 3 de JULIO 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