CONCEJO DE SOACHA	**CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA**	Código: CS-3510-PD-006-FT-178 Versión: 04
	FORMATO SUPERVISIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Fecha: 26/02/2020

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	
No. CONTRATO:	**CPS-CMS-028-2026**
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA EN LA ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL, EL RELACIONAMIENTO CON ACTORES EXTERNOS Y EL SEGUIMIENTO A INICIATIVAS Y PROYECTOS DE ACUERDO, CONTRIBUYENDO AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CORPORACIÓN.**
FECHA DE INICIO:	**FEBRERO 02 DE 2026**
VALOR DEL CONTRATO:	**VEINTIDÓS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($22.000.000)**
FECHA DE CESION	**MAYO 09 DE 2026**
VALOR POR CEDER:	**NUEVE MILLONES SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($9.066.666).**
IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	**JULIO DAVID CORONADO RUBIANO**
NUMERO DE IDENTIFICACION	**C.C. 1.073.168.044 de Madrid (Cundinamarca)**

INFORME DE GESTION DE LA PRESTACION DE SERVICIO DEL 01 AL 16 DEL MES DE JULIO DE 2026

OBLIGACIONES	ACTIVIDAD DESARROLLADA	SOPORTE
1. Articular y facilitar la comunicación institucional entre la Presidencia del Concejo Municipal y las diferentes dependencias de la Administración Municipal, realizando la gestión oportuna conforme a los lineamientos establecidos.	Brindó acompañamiento y apoyo al señor Presidente del Concejo Municipal, participando en reuniones y espacios de socialización con diferentes dependencias de la Administración Municipal, con el fin de mantener una comunicación efectiva entre la Presidencia y las entidades de la Alcaldía.	Concretó reuniones de trabajo entre la Alcaldía y el Concejo.

2. Realizar el seguimiento técnico y administrativo a los proyectos de acuerdo presentados por la Administración Municipal ante el Concejo, consolidando el estado de trámite, avances y observaciones para la Presidencia.	Realizó el seguimiento técnico y administrativo a los Proyectos de Acuerdo Nos. 26 y 27, presentados por el Ejecutivo Municipal. De igual manera, llevó a cabo la revisión de las ponencias asignadas por el Presidente de la Corporación, verificando su coherencia, estructura y cumplimiento de los requisitos normativos y procedimentales en el marco del trámite de los citados proyectos.	Captura de pantalla y Drive al seguimiento técnico y administrativo de los Proyectos de Acuerdo (documentos de trabajo, versiones revisadas y soportes de verificación) Soportes físicos de las ponencias revisadas, debidamente archivados en la carpeta de Presidencia – PQRSO- Junio 2026.
3. Gestionar el relacionamiento institucional con organizaciones de la sociedad civil, organismos no gubernamentales y demás actores externos, promoviendo la articulación y cooperación en actividades o iniciativas de interés común.	Realizó la gestión de relacionamiento institucional con actores externos, mediante el seguimiento y consolidación de peticionarios registrados en las PQRSO del mes de julio de 2026, con el fin de articular su participación en las sesiones de control político, conforme a los temas de interés manifestados en sus solicitudes. Así mismo, apoyó la identificación y priorización de ciudadanos y organizaciones para su eventual invitación a las sesiones desarrolladas durante el mes de julio de 2026.	Captura de pantalla - registros documentales asociados a la identificación y priorización de actores externos para su eventual participación en futuras convocatorias ciudadanas acorde al cronograma de control político del mes de junio de 2026.
4. Organizar, sistematizar y mantener actualizada la información estratégica requerida por la Presidencia para el ejercicio de sus funciones, garantizando	Realizó la organización, revisión y actualización de archivos digitales y documentos de apoyo relacionados con la gestión de la Presidencia del Concejo Municipal, con el fin de mantener la información institucional debidamente	Registro de pantalla de la organización y sistematización de la información institucional de apoyo a la Presidencia.

trazabilidad, disponibilidad, precisión y soporte documental para la toma de decisiones.	sistematizada y disponible para consulta. Estas actividades se desarrollaron como parte del apoyo administrativo a la Presidencia, garantizando la adecuada gestión documental.	
5. Apoyar la planeación, coordinación y desarrollo de comisiones, mesas de trabajo y reuniones lideradas o convocadas por la Presidencia.	Apoyó en la organización y coordinación de reuniones internas de carácter administrativo y de planeación lideradas por la Presidencia del Concejo Municipal, orientadas a la preparación de las actividades institucionales que se desarrollarán una vez se retomen las sesiones de la Corporación.	Soporte de verificación digital correspondiente a la agenda y coordinación de actividades institucionales.

OBLIGACIONES SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRADA

No. CONTRATO	OBJETO	PLAZO DE EJECUCION	VALOR MENSUALES	No. PLANILLA DE APORTES	VALOR PAGADO
CPS-CMS-028-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA EN LA ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL, EL RELACIONAMIENTO CON ACTORES EXTERNOS Y EL SEGUIMIENTO A INICIATIVAS Y PROYECTOS DE ACUERDO, CONTRIBUYENDO AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CORPORACIÓN.	DEL 02 DE FEBRERO AL 16 DE JULIO DE 2026	$1.238.900	1082807204	SALUD $533.600 PENSION $683.000 ARL $22.300

CONCEJO DE SOACHA	**CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA**	Código: CS-3510-PD-006-FT-178 Versión: 04
	FORMATO SUPERVISIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Fecha: 26/02/2020

INFORME DE EJECUCION PRESUPUESTAL DEL CONTRATO	
NUMERO DE INFORME	**No. 07**
VALOR INICIAL	**$ 22.000.000**
VALOR INFORME	**$ 2.133.333**
VALOR EJECUTADO	**$ 22.000.000**
VALOR POR EJECUTAR	**0**

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
- Así mismo, tanto el suscrito y el Concejo Municipal de Soacha, ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato de acuerdo al visto bueno por parte de la encargada del área.
- Se deja constancia de que, mediante cesión del Contrato CPS-CMS-028-2026, debidamente autorizada y perfeccionada, el señor JULIO DAVID CORONADO RUBIANO asumió la calidad de contratista a partir del nueve (09) de mayo de 2026, continuando con la ejecución del objeto contractual y de las obligaciones derivadas del mismo, de conformidad con el documento de cesión suscrito entre las partes. El valor pendiente de ejecución al momento de la cesión correspondía a la suma de NUEVE MILLONES SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($9.066.666 M/CTE.).
- Se certifica el cumplimiento del servicio del Contratista.

Para constancia se firma el 01 de septiembre de 2026,

RAFAEL GUSTAVO BERNAL CRUZ
SECRETARIO GENERAL
SUPERVISOR CONTRATO

ELABORADO POR: LAURA VARGAS MORA	REVISADO POR: SANDRA CAMILA VALENCIA ROJAS	APROBADO POR: CARLOS ALBERTO OSPINA DIAZ
Contratista MIPG	Secretario General	Presidente Concejo Municipal