ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No 02 PERÍODO: 1 DE MARZO AL 31 DE MARZO DE 2021	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios
No. CONTRATO Y FECHA	063 del 2021 – 09 de febrero de 2021
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Diana Marcela Tibatà Avellaneda
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN	1.019.019.648 de Bogotá
PLAZO DE EJECUCIÓN	322 días
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$61.072.667
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	$5.690.000
No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)	13301160557000000187 3 – San Cristóbal al servicio de la ciudadanía
FECHA ACTA DE INICIO	10 de febrero de 2021
PRÓRROGA[1]	N/A
ADICIÓN	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	01/01/2022
OBJETO DEL CONTRATO	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL, PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMUNITARIAS Y DE APOYO A LOS PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN EL MARCO DEL SISTEMA LOCAL Y DISTRITAL DE PARTICIPACIÓN, LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS QUE HACEN PARTE DEL PLAN DE DESARROLLO.".

[1] Si el contrato presenta más de una suspensión y/o adición y/o prorroga se deben incluir las filas requeridas para el registro de la información

Copia legal

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
1. Apoyar al Equipo de Profesionales que forman parte de los temas de Participación y Asuntos poblacionales en la localidad de San Cristóbal.	1.1 Apoyo en la organización de carpeta de soportes de resultado de las mesas de trabajo con los sectores de las propuestas ciudadanas ganadoras de PP2. 1.2 Apoyo en la Consolidación la revisión de todas las propuestas ciudadanas ganadoras de PP2.	1.1 Carpetas organizadas 1.2 Propuestas ciudadanas
2. Desarrollar procesos de promoción, difusión de las actividades de participación y organización comunitaria en la localidad en el marco de las instancias de participación con los diferentes grupos poblacionales, territoriales y temáticos.	2.1. Reunión Comisión Ambiental Local 2.2. Mesa Local de Victimas	2.1 Comisión Ambiental Local 2.2 Mesa Local de Victimas
3. Realizar las actividades de gestión, acompañamiento y apoyo derivadas de los planes de acción, procesos y actividades definidas en el marco de las instancias y procesos de participación en la localidad.	3.1. Reunión Gobierno Equipos de Participación 3.2 Participar en el Consejo Local de Gobierno del 9 de marzo de 2021	3.1. Reunión Gobierno Equipos de Participación 3.2 lista de asistencia
4. Apoyar la elaboración de los documentos técnicos relacionados con el plan de desarrollo local y sus programas, proyectos e iniciativas de participación ciudadana.	4.1. Durante este periodo no se hizo ninguna gestión para esta actividad	N/A
5. Desarrollar procesos de construcción, consolidación de información para la formulación de documentos contractuales, así como la respuesta de las observaciones que se deriven de los mismos para desarrollar la inversión del PDL en temas de participación.	5.1. Reunión Periódica Planeación con los Profesionales	5.1 Reunión Planeación - Profesionales
6. Garantizar la implementación del Sistema Integrado de Gestión en los procesos y documentos generados de las instancias y procesos de participación.	6.1 Durante este periodo no se hizo ninguna gestión para esta actividad	N/A

Copia legal

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
7. Asistir a la administración local en las diferentes reuniones, mesas de trabajo y jornadas convocadas por las entidades y comunidades que participan en el proceso de planeación participativo.	7.1. Reuniones Planeación Presupuestos Participativos actividad 7.2 Participar en la reunión convocada por el IDPAC, sobre la Concertación de Plan de Asistencia Técnica Local de IDPAC	7.1 Reunión Planeación – Profesionales 7.2 Concertación de Plan de Asistencia Técnica Local de IDPAC
8. Desarrollar actividades, recopilar, organizar y presentar información en los procesos de rendición de cuentas, mediante la difusión y consolidación de la información diferencial para los organismos de control, instancias, grupos poblacionales y territoriales según se solicite.	8.1. Acompañar 1 Dialogo ciudadano 8.2 Elaborar minuto a minuto del desarrollo del Dialogo Ciudadano en el marco de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas. 8.3 Establecer las tareas de profesionales, equipo de planeación y de participación para el desarrollo del Dialogo Ciudadano en el marco de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	8.1. Diálogo ciudadanos 8.2. Minuto a minuto dialogo ciudadano 8.3. Distribución de tareas
9. Apoyar la realización de acciones y las labores cotidianas que surjan en el marco de los temas de Participación y de San Cristóbal.	9.1. Reunión equipo de participación	9.1. Reunión Participación
10. Fortalecer los procesos interinstitucionales y de participación distritales y locales para la gestión del desarrollo local.	10.1. Apoyo Presupuestos Participativos	10.1. Reunión Planeación – Profesionales
11. Asistir a reuniones de seguimiento de los asuntos designados, invitaciones a sesiones de la Junta Administradora Local y las demás que requieran apoyo de los profesionales del grupo de Participación y Asuntos Poblacionales de la Alcaldía Local de San Cristóbal.	11.1. Reunión Periódica Planeación con los Profesionales	11.1 Reunión Planeación - Profesionales
12. Generar espacios y escenarios que permitan dar a conocer la oferta institucional de las entidades públicas de nivel distrital y nacional aplicables en la localidad de San Cristóbal.	12.1. Reunión CLIP	12.1 Acta Clip

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
13. Asistir a las reuniones de capacitación y trabajo que se desarrollen con relación con el objeto del contrato deleguen.	13.1 Participar en la reunión convocada el 23 de marzo por la Escuela de Gobierno, sobre el proceso de entrega mensual de las cuentas de pago.	13.1 Listado de asistencia virtual
14. Recopilar, organizar y presentar información técnica y oportuna para apoyar la articulación, el seguimiento y actualización de las bases de datos del Área para la Gestión del Desarrollo local.	14.1Base de Datos promotores ciudadanos	14.1. PP REVISION VIABILIDADES+CITAS PROMOTORES
15. Presentar los informes requeridos para la realización de los pagos y los demás que le sean solicitados, ante el funcionario que realice el control de ejecución del contrato, con sus respectivos soportes anexando evidencia de tipo de digital.	15.1 Segundo Informe contrato 063-2020	Informe presentado
16. Apoyar las demás actividades que se generen en el área de gestión de desarrollo local y que le sean asignadas.	16.1 Durante este periodo no se hizo ninguna gestión para esta actividad	N/A

INFORMACIÓN ADICIONAL			
APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL:	NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PAGO DE SALUD	NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PAGO DE ARL	NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PENSIÓN
	SANITAS	POSITIVA SEGUROS	COLPENSIONES

Copia ilegal

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
FIRMAS		
DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.		**CONTRATISTA** **Firma:** **Nombre: Diana Marcela Tibatà Avellaneda** **Cédula: 1019019648**
DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: Una vez verificado los soportes allegados por el contratista manifiesto que el/la contratista ha cumplido a la fecha con las obligaciones establecidas en el contrato.		**SUPERVISOR/INTERVENTOR** **Nombre: Anderson Acosta** **Cargo: Alcalde Local San Cristóbal (E)** **Firma:** **APOYO A LA SUPERVISIÓN (CUANDO APLIQUE)** **Nombre: Diana Rivera** **Cargo: Contratista Profesional Apoyo Supervisión CPS–046-2021** **Firma:**

*Nota: La columna de productos se diligenciará únicamente para contratos en los aplique la forma de pago contra producto, en los demás casos se eliminará esta columna, o según directriz del supervisor. En lo que respecta a personas naturales, el supervisor del contrato definirá si es o no obligatoria la entrega del informe final de actividades para efectos del último pago.
*Este documento es controlado, por lo cual no se permiten modificaciones. Exclusión: el único cambio que se le puede realizar al formato es la eliminación de la columna productos.

Copia legal