

ACTA DE RECIBO FINAL
(ACTA No. 02)

CONTRATO	No. CO1.PCCNTR.623375
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA, PARA APOYAR LA COORDINACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y DEMÁS ACCIONES CON LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DEL MUNICIPIO DE CHIA, EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL
CONTRATISTA	MAURICIO GÓMEZ VEGA
NIT	19.299.763
INTERVENTOR	N/A
SUPERVISOR	GINA
FECHA DE INICIO:	23 DE ABRIL DE 2024
VALOR DELCONTRATO	\$ 19.374 .000
ADICION No. _	N/A
PLAZO DE EJECUCION	TRES MESES
PRORROGA No. _	N/A
FECHA DE SUSPENSION	N/A
AMPLIACION DE SUSPENSIÓN	N/A
FECHA DE REINICIO	N/A
FECHA DE TERMINACION	22 DE JULIO DE 2024

En el Municipio de Chía nos reunimos en el sitio de ejecución del CONTRATO: **MAURICIO GOMEZ VEGA** en su calidad de contratista y **GINA**, como supervisor.

Con la presente Acta de recibo final del contrato **CO1.PCCNTR.623375**, el contratista hace entrega y el municipio por intermedio del Supervisor recibe en forma definitiva los servicios pactados en el objeto contractual, de acuerdo a las cantidades y especificaciones siguientes, determinando su terminación de común acuerdo:

RELACIÓN DE ACTIVIDADES O ALCANCE EN EL CONTRATO			EJECUTADO	
DESCRIPCIÓN	UNIDAD.	CANTIDAD	CANTIDA D	OBSERVACION
1. Apoyar en la revisión de los documentos que proyecte el equipo de acompañamiento a las juntas, (actos administrativos, reconocimientos, registro de libros, certificados de personería jurídica y representación legal, autos, entre otros documentos) que sean emitidos para las organizaciones de acción comunal. Esta actividad será documentada mediante un reporte mensual en una matriz que incluirá el número, fecha de expedición, nombre de la junta y cualquier observación pertinente sobre el acto o documento expedido, en caso necesario.	Actos administrativos y Solicitudes.	91	91	Las diferentes solicitudes y actos administrativos que se proyectaron siempre tuve que dar el visto bueno por lo que antes revisaba y de ser necesario se modificaban. ANEXOS FINALES
2. Realizar reportes incluyendo datos cuantitativos y cualitativos sobre acompañamientos individualizados, formaciones pedagógicas, gestión de recursos, inspección, vigilancia y control, "comunalitos", elecciones parciales, RUC, actualización cuadros de dignatarios, entre otras. Dicha actividad será validada utilizando	Dos informes finales	2	2	Informes que se les fueron entregados a la Ingeniera Soledad ANEXOS FINALES

una matriz de reporte que compilará los seguimientos realizados a cada junta de acción comunal.				
3. Realizar seguimientos del reporte mensual que deberá llevar a cabo el equipo encargado de brindar apoyo y acompañamiento a las organizaciones comunales, utilizando diferentes instrumentos como: consolidados de las acciones que se realizan con las organizaciones comunales de Chía y demás herramientas técnicas, estadísticas y metodológicas que faciliten la consulta y registro de la información, seguimiento y evaluación al plan de trabajo que evidencie de manera oportuna el porcentaje de cumplimientos y/o la necesidad de planes de contingencia.	(1) Base de seguimiento solicitudes			Ninguna ANEXOS FINALES
4. Apoyar la coordinación y la elaboración de cronogramas de trabajo, reuniones de equipo, revisión permanente al One drive de la meta 229, ejecución de eventos, reuniones generales, mesas de trabajo, espacio de formación, procesos electorales y otras actividades relacionadas en el marco del acompañamiento a las organizaciones comunales del municipio de Chía. Esta actividad será soportada a través de actas de reunión con listados de asistencia, registro fotográfico y demás documentos derivados de la implementación de estas actividades.	Actas de reuniones de equipo juntas	16	16	Estas actas reposan en físico en una carpeta exclusiva en las instalaciones de la SPCAC
5. Realizar la solicitud de piezas de convocatorias y cualquier otra acción necesaria para llevar a cabo los eventos programados por la Secretaria de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria. Esta actividad será soportada a través de evidencias de solicitud, registro fotográfico y demás documentos derivados de la implementación de esta actividad.	Pieza grafica	15	15	Estas piezas no las elaboraba yo, si no se coordinaba con la Contratista Carolina quien era la encargada de solicitarla
6. Elaborar reportes e informes trimestrales, con el fin de sistematizar y hacer seguimiento al acompañamiento brindado a las organizaciones comunales a través de la estrategia de padrinos, comunaltos, gestión de recursos, formaciones, entre otros.	informe final	1	1	Finalizando el periodo del contrato el cual ejecute se le entrego el informe final requerido por la lng. ANEXOS FINALES

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN			
	FORMATO ACTA DE TERMINACIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-54-V2	
		PAGINAS	Página 3 de 5	
7. Realizar una relación detallada de las novedades en los aspectos materia de registro con el fin de remitir trimestralmente la información al Ministerio del Interior. Se incluirán en estos informes trimestrales el consolidado de los reportes mensuales realizados por todo el equipo de juntas, así mismo se realizará seguimiento de manera aleatoria a la información que debe reposar tanto en las carpetas físicas y virtuales, que muestren la trazabilidad de las acciones realizadas en las Organizaciones de Acción Comunal.	Informe final	1	1	Ninguna
8. Contribuir en la elaboración de conceptos requeridos y en la proyección de respuestas a las peticiones realizadas por entidades, organizaciones comunales, dignatarios y ciudadanía en general, dirigidas a la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria. Esta actividad quedará evidenciada en los documentos elaborados, en el registro consolidado de las respuestas a las peticiones que hayan sido proyectadas y en su archivo correspondiente.	solicitud	91	91	Se coordino con los contratistas para que se creara una base en Excel para poder incluir cada una de las solicitudes que surgían tras cada una de las visitas realizadas. Esta base reposa en la SPCAC y la maneja una Profesional de la Secretaría
9. Apoyar la coordinación de un plan de acción y cronograma de trabajo mensual que contemple acciones formativas, charlas y actividades ludico-pedagogicas, que permita la apropiación de conocimiento sobre la acción comunal en los niños, niñas y adolescentes, promoviendo y propiciando la participación de estos grupos poblacionales en los escenarios participativos en el municipio de Chía. Esta actividad se medirá a través de actas, listados, registro fotográfico, presentación	Actas, listado de asistencia, cronograma de trabajo	1	1	Ninguna
10. Participar en las reuniones de coordinación, planeación y seguimiento, que se realicen desde el equipo de juntas con la administración municipal, entidades departamentales como la Gobernación de Cundinamarca y de orden nacional con el fin de atender la línea técnica que en materia comunal se orienten. Esta actividad será soportada mediante actas de reunión, informes o material fotográfico audiovisual, de igual forma las actas de orientación	acta	1	1	Ninguna

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN			
	FORMATO ACTA DE TERMINACIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-54-V2	
		PAGINAS	Página 4 de 5	
técnica que se replique en el equipo de trabajo.				
11. Apoyar en la identificación de oferta institucional del municipio aplicable a las organizaciones de acción comunal, la cual servirá de insumo para la elaboración de un portafolio de servicios dirigido a las OAC, así mismo apoyar la articulación a nivel municipal, para propiciar escenarios para la consecución de beneficios para los organismos comunales y sus dignatarios de acuerdo a la norma comunal vigente. Esta obligación contractual se validará mediante, actas, listados de asistencia, registros fotográficos, insumos y demás documentos que den cuenta del avance de esta obligación.	acta	1	1	Solo se realizó una actividad de oferta institucional con algunas dependencias de la Alcaldía de Chía, donde asistimos como equipo de juntas para saber e identificar la oferta. ANEXOS FINALES
12. Acompañar las reuniones de inspección, Vigilancia y Control (IVC) y auditorias que se lleven a cabo en las organizaciones comunales, en estricto cumplimiento de la normativa comunal. Esta actividad se soportará a través de actas de reunión detalladas., así como un reporte actualizado de las intervenciones realizadas en términos de IVC y auditorias durante el periodo contractual.	Actas IVC, listado de asistencia	3	3	Se acompañó solamente a una OAC a la cual se le hizo el proceso de IVC específicamente a la OAC de Nuevo Milenio. Siempre estuvo dirigida por los profesionales de planta y nosotros como contratista realizamos acompañamiento . 2 Seguimiento IVC nuevo milenio .pdf
13. Apoyar la coordinación de acciones de articulación con las instituciones educativas del Municipio de Chía, con el fin de establecer acuerdos que permitan durante la vigencia 2024 el servicio social obligatorio en los organismos comunales, realizando un diagnóstico inicial de las necesidades de acompañamiento por parte de los jóvenes a los organismos de acción comunal. Esta obligación se medirá a través de actas, listados, registros fotográficos, documentos, informes y demás soportes que den cuenta de esta obligación.	actas	1	1	Ninguna
14. Gestionar acciones y espacios de articulación a nivel municipal, departamental, y/o nacional con el	Actas	1	1	Ninguna

