

INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.5923094		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA APOYAR LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y TEMAS DIVERSOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA.		
Contratista:	Elizabeth Rodriguez Vásquez		
No. de Cedula	20.471.710 de Chía		
Fecha Inicio del Contrato	12 de febrero del 2024	Fecha de Terminación	11 de julio de 2024
Periodo del Informe	12 de mayo del 2024 al 11 de junio del 2024		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$50.000.000)
Valor a Pagar en este periodo	DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE (\$10.000.000)
Saldo por Pagar	DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE (\$10.000.000)
Pago No.	4

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENTES		
A la fecha de presentación del presente informe y documento soporte de pago, BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, manifiesto que tengo vigentes los siguientes contratos adicionales de prestación de servicios, y que realicé el pago de aportes al SSI sobre el 40% del total de los ingresos mensuales así:		
ENTIDAD CONTRATANTE	VALOR MENSUAL DE LOS INGRESOS	FECHA INICIO / FECHA TERMINACIÓN CONTRATO
N/A		

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
Tipo de aporte	Planilla No.	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
Salud	77649949	MAYO 2024	\$500.000
Pensión Certificado pensión			N/A
ARL			\$20.900

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato N° CO1.PCCNTR.5923094, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo 12 de Mayo del 2024 al 11 de junio del 2024, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1.Prestar asesoría jurídica, atención y orientación en materia legal frente a los requerimientos que se presenten ante la Dirección de Cultura y la Secretaría de Desarrollo Social.	Se presto asesoría jurídica en forma verbal y escrita a la Dirección de Cultura, en temas como estímulos, patrocinios, Beps, reconocimientos y análisis en planificación de etapa precontractual de instructores y demás personal de la dirección, requerimiento ministerio de Las Culturas, Comité LEPS y Consejo Municipal de Cultura
2. Asesorar, revisar y/o dar trámite a los distintos proyectos de decretos, proyectos de acuerdo, actos administrativos y demás asuntos normativos de competencia de la Dirección de Cultura y la Secretaría de Desarrollo Social.	En el periodo se proyectó Proyecto de Acuerdo de modificación y/o deración del Comité Gerontológico Municipal, pasa a revisión de oficina jurídica. Dicho comité depende de la Secretaría de Desarrollo Social.
3. Asesorar jurídicamente a la Secretaría de Desarrollo Social en la proyección e implementación de las políticas públicas de infancia, adolescencia y juventud.	Durante el periodo de ejecución contractual no se requirieron revisiones de políticas públicas por parte de la Secretaría de Desarrollo Social.

4. Apoyar la formulación, actualización, adopción de propuestas y medidas regulatorias necesarias para el fortalecimiento de la Secretaría de Desarrollo Social.	Se prestó apoyo en orientación verbal a medidas de fortalecimiento de la Secretaría de Desarrollo Social,- Dirección de Cultura en temas de planificación de asuntos contractuales y culturales para el presente año 2024.
5. Apoyar y dar trámite a los derechos de petición, tutelas, y demás acciones de carácter judicial se presenten durante la ejecución del contrato.	Se revisó respuestas a Derecho de petición de la comunidad artística de Chía a cerca de temas propios de la Dirección de Cultura y de la Biblioteca.
6. Emitir conceptos sobre asuntos jurídicos y regulatorios de competencia de la Dirección de Cultura y la Secretaría de Desarrollo Social.	Se emitieron conceptos verbales acerca de temas propios de la dirección como: Consejo municipal de cultura, Estímulos: se debe analizar y planear el proceso para 2024, así como efectuar modificaciones y aclaraciones a actos administrativos de dicho proceso; Comité Lep .
7. Asesorar la proyección y sustanciación de las actuaciones en que deba intervenir el Secretario de Desarrollo Social.	Durante la ejecución no se presentaron actuaciones en que deba intervenir el Secretario de Desarrollo Social.
8. Apoyar jurídicamente a la Dirección de Cultura y la Secretaría de Desarrollo Social en el cumplimiento de lo establecido en las líneas de acción del Plan Decenal de Cultura y la operación de la Escuela de Formación Artística y Cultural del Municipio de Chía, - EFAC.	Se prestó apoyo jurídico a la Dirección de Cultura y la Secretaría de Desarrollo Social en el cumplimiento de lo establecido en las líneas de acción del Plan Decenal de Cultura y la operación de la Escuela de Formación Artística y Cultural del Municipio de Chía, - EFAC.
9. Apoyar la estructuración de los estudios previos y demás documentos precontractuales requeridos para iniciar los procesos de selección de conformidad al manual de contratación y los lineamientos que se impartan sobre la materia por la Oficina de Contratación.	Se presto apoyó en proyección, revisión y ajuste de estudios previos para contratar: 29 profesionales Instructores de la EFAC, Apoyo procesos culturales, Gestión Cultural 25 Apoyo a la gestión en instructores de la EFAC, apoyo gestión cultural 14 Servicios profesionales para Biblioteca Hoqabiga 3 Apoyo a la gestión para Biblioteca Hoqabiga
10. Apoyar la verificación y evaluación técnica de los procesos que adelante la entidad, de acuerdo con la designación que realice el supervisor del contrato, atendiendo los lineamientos de la Oficina de Contratación.	Durante este mes apoyé la verificación y evaluación técnica del procesos de contratación de la dirección de cultura específicamente de ordenes de prestación de servicios profesionales y de apoyos a la gestión de la Dirección de Cultura - Escuela de Formación Artística y Cultural de Chía, atendiendo los lineamientos de la Oficina de Contratación.
11. Prestar acompañamiento y brindar apoyo en las audiencias que se generen en los diferentes procesos que se adelanten en la Secretaría cuando sea requerido por el supervisor del contrato.	En este periodo no se presentaron audiencias en la secretaria de Desarrollo Social ni en la Dirección de Cultura
12. Apoyar la supervisión de los contratos que se deriven de los procesos contractuales que adelanta la Secretaría.	Durante este tiempo no se presentó solicitud para la supervisión de los contratos que se deriven de los procesos contractuales que adelanta la Secretaría.
13. Proyectar, apoyar y revisar la elaboración y presentación de informes y reportes internos o externos a cargo de la Secretaría de acuerdo con las asignaciones que realice el supervisor del contrato.	Durante este tiempo se está apoyando la revisión y presentación del requerimiento efectuado por el Ministerio de Las Culturas y Los Saberes, en relación con el manejo de recursos LEP.
14. Apoyar los requerimientos que se efectúen por parte de los entes de control con ocasión de las actividades de la Dirección de Cultura y la Secretaría de Desarrollo Social.	Durante este periodo de ejecución del contrato se presentó un requerimiento por parte del Ministerio de Las Culturas y Los Saberes en relación con la ejecución de recursos de Ley de espectáculos públicos, por lo que se está apoyando el proceso de requerimiento que es desde el año 2012.
15. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, juntas, y demás que sean asignadas por el supervisor del contrato	Se asistió y participó en reuniones de la Dirección de Cultura en relación con asuntos propios de la dependencia tales como etapa precontractual de contratación de la Dirección – Escuela de Formación Artística y Cultural de Chía y varias reuniones de planificación de la Dirección de Cultura que fueron asignadas por el supervisor del contrato.

Nota: La documentación elaborada y producida que se menciona en el presente informe obra en la en el archivo de la Dirección de Cultura, en el correo Institucional, Plataforma Secop II, así como también en el equipo de computo que se utiliza para el desarrollo de las actividades.

Relación de evidencias:

	1. EP PROF. ALBERTO LEON TEATRO
	1. EP PROF. ANDRES RAMOS BANDAS
	1. EP PROF. DANZA ANA SOFIA HOYOS
	1. EP PROF. DANZA CAMILA ANDREA GALINDO P.
	1. EP PROF. DANZA CLAUDIA MARTINEZ PROG. EXTENSION
	1. EP PROF. DANZA XIMENA VASQUEZ
	1. EP PROF. DAVID F. ORTIZ CIRCO
	1. EP PROF. DESPR SENT. JUAN PABLO RUIZ LOZANO
	1. EP PROF. DESPR SENT. SARHA SAFIRA OVIEDO
	1. EP PROF. EDGAR VELANDIA TALLERE SPERC. BANDAS MARCIALES
	1. EP PROF. ERIK G. POVEDA S. DANZAS
	1. EP PROF. FRANCISCO RUEDA BANDOLA ENSAMBLE MUS.TRADIC.
	1. EP PROF. GENARO OLIVEROS ARTES PLASTICAS
	1. EP PROF. JOSE ANTONIO GOMEZ MUSEO TITERES
	1. EP PROF. VIRGINIA NIÑO ARTES PLASTICAS
	1. EP PROF.JAIRO ROMERO FLAUTA
	1. EP PROF.SANTIAGO BUITRAGO PERCUSION MUSICA LATINA
	1. EP profesional JUAN CAMILO VALDERRAMA.doc
	1. EP PROFESIONALES MERIDIANA TEATRO
	4. PAA 02-05-24.xlsx mayo 14 .xlsx
> 	APOYO A LA GESTION 
	EP PRf. ANDRES D. CORDOBA S. PIANO Y ACOMPÑ. BANDA SINFONICA EFAC
	EP PRf. JUAN CAMILO VALDERRAMA TECNICA VOCAL EFAC
	EP PRf. LAURA QUINTANA TECNICA VOCAL FORM. CORAL ENSAMBLES PROG. EXT.
	EP PROFESIONALES DIEGO ORTIZ GUITARRA CLASICA EFAC
	EP PROFESIONALES JULIO FERRER TEORIA MUSICALES EFAC
	EP PROFESIONALES LEIDY SANABRIA VIOLIN ACOM. SINFONICA EFAC
	MODELO ESTUDIO PREVIO PROFESIONALES EFAC
	Población atendida EFAC-Farid.xlsx

	1. EP APOYO BORIS L. PEREZ COOR. ARTES PLASTICAS
	1. EP APOYO DAVID SANTIAGO GARCIA B. OBOE
	1. EP APOYO DVID JOYA PERRCUS. PROG. EXT.
	1. EP APOYO GEST. AUGUSTO PINZON PERCUSION
	1. EP APOYO GEST. CAMILO CNTOR MUSICA CAMPESINA ENSAMBLES
	1. EP APOYO GEST. CARLOS MORILLO -CARROZAS PROG. EXT.
	1. EP APOYO GEST. CRISTIAN MOYA PERCUSION PROG EXT.
	1. EP APOYO GEST. OSCAR APARICIO VIENTOS METAL BANDA PROG. EXT.
	1. EP APOYO GEST. PEDRO RAMIREZ BANDA
	1. EP APOYO GEST. VICTOR VALENCIA ARTES PLAST.
	1. EP APOYO Mª JASIRA LOZADA VIOLIN NIV. INICIACIÓN
	1. EP APOYO NELSON E. RUIZ PECUSION RIT, PROG EXTs.
	1. EP APOYO PORCELANA Y VITRAL CLAUDIA M. VILAC PROG. EXT.
	1. EP APOYO SEBASTIAN D. ROMERO SAXOFON PROG EXT.
	1. EP APOYO TEJIDO YOHNA GALVEZ PROG. EXT.
	1. EP APOYO TEJIDOS Y ARTESANIA PEDRO P. VILLAMARIN PROG. EXT.
	1. EP Gustavo Bernal-Ukelele-Guitarra.doc
	1. EPapoyo ALEXIA C. OYAGA DANZA PROG. EXT.
	1. EPAPOYO CARLOS VALDERRAMA TECNICA VOCAL ACOM. TUNA
	1. EPAPOYO COORDIN. GLAGYS CAR...DESPERTAR DE LOS SENTIDOS (1).doc
	1. EPAPOYO JOSE VELASQUEZ PIANO
	1. EPAPOYO OLGA G. WOLF ARTES PLASTICAS
	1. EPAPOYO YULY CAICEDO TEATRO TITERES
	EP APOYO ARTESANIA LUZ AMERICA VALENCIA
	EP APOYO MANUALIDADES BORDADO ZOILA VALENCIA PROG. EXTN.

Nombre



Oficio_respuesta_Comunidad_Artística_Chía_DP.docx

Nombre



1. Estudios Previos APOYO Diego Briceño Fomento y dialogo cultural



1. Estudios Previos LUIS C. FORERO ASESOR GESTION PUBLICA



EP APOYO Milena Machado (1)ok.doc



EP APOYO 90 MANUELA LOPEZ BIBLIOTECA



EP APOYO 91 JONATHAN CHACON

▼	📁	META 90
▼	📁	GRUPO 1
	📄	EP PROFESIONALES AMALIA HERNANDEZ R. 90 BIBLIOTECA
	📄	EP PROFESIONALES SEBASTIAN RODRIGUEZ H. 90 BIBLIOTECA
▼	📁	GRUPO 2
	📄	EP PROFESIONALES MIRYAM GARZON 90 BIBLIOTECA JJC
	📄	EP PROFESIONALES PIOQUINTO MORA 90 BIBLIOTECA FAGUA
▼	📁	GRUPO 3
	📄	EP PROFESIONALES DIANA BERNAL 90 BIBLIOTECA
	📄	EP PROFESIONALES FABIAN PACHON BELLO 90 BIBLIOTECA LA Balsa
	📄	EP PROFESIONALES KATHERINE TARRIBA C. 90 BIBLIOTECA
▼	📁	META 91
▼	📁	PRIMEROS
	📄	EP PROFESIONALES Borrador JOHANA VANEGAS M. 91 BIBLIOTECA
	📄	EP PROFESIONALES borrador LUIS EDUARDO CORREA 91 BIBLIOTECA LA Balsa
	📄	EP PROFESIONALES borrador ANA Mª HERNANDEZ M. 91 BIBLIOTECA LA Balsa
	📄	EP PROFESIONALES BorradorJAVIER TAUTA. 91 BIBLIOTECA
▼	📁	PRIMER AJUSTE
	📄	EP PROFESIONALES BIBLIOTECA ANA Mª HERNANDEZ LA Balsa 91
	📄	EP PROFESIONALES BIBLIOTECA LUIS EDUARDO CORREA 91
	📄	EP PROFESIONALES BIBLIOTECA YOHANA VANEGAS 91

El presente informe contiene el documento soporte de pago correspondiente, para aquellos contratistas NO obligados a facturar electrónicamente, y se entenderá presentado y aceptado con las firmas electrónicas impuestas a través del SECOP II.