# ALCALDIA LOCAL DE PUENTE ARANDA

| INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No 3 | |
|---|---|
| FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES PARA TODO TIPO DE CONTRATOS | |
| PERÍODO: DESDE EL 28 DE MARZO DE 2021 HASTA EL 27 DE ABRIL DE 2021 | |
| DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO | |
| TIPO DE CONTRATO | CONTRATO DE OBRA |
| No. CONTRATO Y FECHA | 321 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2020 |
| NOMBRE DEL CONTRATISTA | PROYECTOS CIVILES DE INFRAESTRUCTURA SAS - PROCIVIN SAS |
| TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN | NIT. 900.961.137-8 |
| PLAZO DE EJECUCIÓN | SEIS (6) MESES |
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO | DOS MIL TREINTA Y UN MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($2.031.795.887) |
| VALOR DEL PERIODO DE COBRO | $ 234.281.357.00 |
| No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL) | 3-3-1-15-02-17-1291 Construcción y Adecuación de Parques de la localidad Puente Aranda, del Plan de Desarrollo Local de Puente Aranda |
| FECHA ACTA DE INICIO | 28 de enero de 2021 |
| PRÓRROGA | N/A |
| ADICIÓN | N/A |
| SUSPENSIÓN | N/A |
| FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRRO | 27 DE JULIO DE 2021 |
| OBJETO DEL CONTRATO) | EJECUTAR A PRECIOS UNITARIOS FIJOS, LA CONSTRUCCION DEL PARQUE VECINAL BARRIO PRADERA NORTE (ANTES SALAZAR GÓMEZ), EN LA LOCALIDAD DE PUENTE ARANDA, CÓDIGO IDRD 16-053, DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS, ANEXOS TECNICOS, PLIEGOS DE CONDICIONES Y DEMAS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL PROCESO Y DEL CONTRATO |

# ALCALDIA LOCAL DE PUENTE ARANDA

| | | | |
|---|---|---|---|
| INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No 3 | | | |
| FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES PARA TODO TIPO DE CONTRATOS | | | |
| PERÍODO: DESDE EL 28 DE MARZO DE 2021 HASTA EL 27 DE ABRIL DE 2021 | | | |
| | OBLIGACIONES ESPECIFICAS | ACTIVIDAD | PRODUCTOS | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
| 1 | Suministrar los equipos o elementos referenciados de acuerdo a lo pactado con el objeto del contrato y en los lugares que establezca la Alcaldía Local de Puente Aranda de conformidad a la necesidad de ejecucion y los requerimientos realizados por la interventoría. | Suministrar equipos de Minicargador, vnlqueta de 15 m3 y vibrocompactadora, según las necesidades que presente la obra o actividades que requiera el uso de esta maquinaria | Informe de maquinaria y equipos presentes en la obra en el preiodo de utilizacion. | Informe técnicn y financiero mensual No. 3 (Folios 110 a 136) |
| 2 | En el evento que el contratista por razones, o situaciones de mantenimiento, adecuación u otra circunstancia que pueda ser prevista no pueda realizar el suministro, éste debe adelantar las acciones conducentes para que el objeto del contrato se atienda sin restricciones que puedan afectar a la Entidad, e informará tanto a la interventoría como a la Entidad | Mantener informada a la interventoria y supervisión del cnntrato de todas las eventualidades que afecten la buena ejecución del contrato, ya sean técnicas o administrativas, con el fin de evitar contratiempos que afecten a la entidad o a cada una de las panes | Relación de novedades y acontecimientos de ejecución. | Solicitud de cambio de formato del adoquín y modulación de andenes mediante oficio No. OFICIOS N° PCVN- 321-20-53 del 16 de abril de 2021 (Folios 157 a 161)<br>Informe técnico y financiero mensual No. 3 (Folios 110 a 136)<br>Bitácora de obra (Folios 304 a 331)<br>Actas de comité (Folios 290 a 303) |
| 3 | Garantizar que el suministro y la ejecución cumpla con los requisitos de calidad, según las Normas Técnicas Colombianas. | Gestionar ante los diferentes proveedores para que el suministro de mareriales y equipos cumplan con las calidades requeridas por las normas técnicas Colobianas, según sea su requerimiento. | Certificados de calidad de materiales. | Informe técnico y financiero mensual No. 3 (Folios 110 a 236) |
| 4 | Proveer el personal idónco, recursos técnicos, necesarios para la adecuada ejecución del proyecto definidos en la estructura de costos y en los cronogramas. | Elección de personal idóneo para la ejecucion de los trabajos y entrega de los documentos de acreditación a la interventoría para su aprobación. | Aprobación hojas de vida equipo de profesionales. Oficio de interventoría No. STOA-322-20-013.<br>Relación de personal presente en obra durante el periodo de ejecucion | Oficio No. OFICIOS N° PCVN- 321-20-07 Oficio No. STOA-322-20-013 APROBACION HOJAS DE VIDA<br>Soporte entregado en informe mensual No. 1<br>Informe técnico y financiero mensual No. 3 (Folios 110 a 136) |

# ALCALDIA LOCAL DE PUENTE ARANDA

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No 3** | | | |
| | **FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES PARA TODO TIPO DE CONTRATOS** | | | |
| | **PERÍODO: DESDE EL 28 DE MARZO DE 2021 HASTA EL 27 DE ABRIL DE 2021** | | | |
| 5 | Proveer los materiales y mano de obra adecuados para la realización de las actividades que se requieran dentro de la ejecución del proyecto. | Mantener el personal necesario para la ejecución de los trabajos según sea necesario, junto con los materiales adecuados a cada actividad. | Certificados de calidad de materiales.<br><br>Relación de personal presente en obra durante el periodo de ejecución. | Informe técnico y financiero mensual No 3 (Folios 110 a 136)<br><br>Listado diario de personal en obra, registro en asistencia diaria PAPSO. (Folios 520 a 867) |
| 6 | Tramitar y gestionar con el ingeniero electrico contratado los trámites, permisos RETIE RETILAP que apliquen para el proyecto con el fin de ejecutar el componente técnico de la parte eléctrica y ponerlo en funcionamiento. | Se recibe por parte de la consultoría, respuesta a consultas realizadas, junto con la normatividad CODENSA que rige al parque para definir los permisos que aplican y la gestión necesaria para aprobación de los trabajos y la certificación de los mismos (RETIE Y RETILAP). | Aplicación de sugerencias y normas CODENSA para aprobación RETIE Y RETILAP. | Al finalizar la obra con certificados RETIE Y RETILAP |
| 7 | Aplicar las medidas aconsejadas por las normas de bioseguridad, salud y seguridad en el trabajo para evitar los accidentes y enfermedades laborales de los empleados que estén bajo su dependencia. | Aplicación de plan de SST (PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)<br><br>Aplicación de protocolo PAPSO (PLAN DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO SANITARIO PARA LA OBRA). | Informe mensual de gestión de seguridad y salud en el trabajo con aparte de gestión en protocolos de bioseguridad PAPSO | Informe de gestión SST y PAPSO (Folios 520 a 867) |
| 8 | El Contratista se compromete a entregar tanto a la interventoría como al supervisor cuando estos los requiera, los ensayos de laboratorio en donde se demuestre la calidad y rigurosidad de la norma que se exige para los insumos objeto de este contrato. | Los materiales de base y sub base y materiales pétreos se encuentran en laboratorio para el proceso de caracterización, una vez se tengan los resultados serán enviados a la interventoría para el control de los ensayos (cuando estos se requieran) | Resultados de ensayos de materiales y pruebas de densidades. | Entrega de resultados de laboratorio (Folios 259 a 289)<br>Informe técnico y financiero mensual No 3 (Folios 110 a 136) |
| 9 | Los costos del transporte que genere la movilización de la maquinaria dentro de la localidad (escolas, cama baja), así como el traslado de la misma desde su localización hasta los frentes de trabajo corren por cuenta del contratista. Del mismo modo La movilización de la maquinaria debe estar de acuerdo con lo estipulado por la Ley 769 de 2002 y afines. | Asumir la logística necesaria para el traslado de los equipos según su requerimiento en obra de acuerdo con lo estipulado por la Ley 769 de 2002 y afines. | Relación de maquinaria utilizada en obra durante el periodo. | Informe técnico y financiero mensual No. 3 (Folios 110 a 136) |

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

# ALCALDIA LOCAL DE PUENTE ARANDA

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No 3** | | | |
| | **FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES PARA TODO TIPO DE CONTRATOS** | | | |
| | **PERÍODO: DESDE EL 28 DE MARZO DE 2021 HASTA EL 27 DE ABRIL DE 2021** | | | |
| 10 | La dotación del personal que labore dentro del cumplimiento del contrato debe cumplir con el manual de imagen corporativa y visual de la administración de Bogotá mejor para Todos | Adoptar las recomendaciones de indumentaria para el personal de obra mediante diseño y orden de compra por cantidades y tallas requeridas para los trabajadores. y entrega de estas al personal en obra. | Trabajadores en obra con dotaciones que cumplen con el código sugerido por la entidad | Informe de gestión SST y PAPSO (Folios 520 a 867) |
| 11 | Tomar las debidas precauciones a fin de conservar en perfecto estado los inmuebles aledaños. las estructuras e instalaciones y redes de servicios superficiales o subterráneas existentes dentro del área de trabajo o adyacente a ella, siendo de su exclusiva responsabilidad cualquier daño que pudiere ocasionar a tales inmuebles, estructuras, instalaciones o redes. | Ejecutar los trabajos con todas las medidas de protección necesarias para evitar daños o afectaciones que pueda generar la ejecucion de los trabajos.<br><br>Realizar la inspección técnica de estado de elementos urbanns y predios aledaños al sitio de la obra, con el fin de atender las afectaciones que pueda genrar la ejecución de los trabajos.<br><br>Informar a la ciudadanía del inicio del contrato, alcance | Actas de vecindad de elementos urbanos.<br><br>Actas de vecindad predios aledaños<br><br>Reunión inicial de inicio de obra con la comunidad 8 de marzo de 2021 | Actas de vecindad y registro de asistencia a reunión inicial descrita en informe social, Entregados en informes 1y 2 de este componente<br>Novedaes y gesión del componente social según planificación. (Folios 441 a 505) |
| 12 | Levantar las actas de vecindad correspondientes a la zona de influencia del proyecto. de acuerdo con las exigencias establecidas en el contrato. Tomar registro fotográfico y/o videos cuando el caso lo amerite. | Realizar de inspección técnica de estado de elementos urbanos aledaños al sitio de la obra.<br><br>Realizar de inspección técnica de predios aledañus al sitio de la obra. | Actas de vecindad de elementos urbanos<br><br>Actas de vecindad predios aledaños | Entrega Actas de vecindad OFICIOS N° PCVN- 321-20-40 - ENTREGA ACTAS DE VECINDAD. Relacionados en informe de gestión social No. 2 |
| 13 | Realizar los ensayos de laboratorio requeridos con el fin de corroborar la calidad de los materiales y de la obra conforme a las especificaciones del manual del IDRD | Los materiales de base y sub base y materiales pétreos se encuentran en laboratorio para el proceso de caracterización. una vez se tengan los resultados serán enviados a la interventoria para el control de los ensayos (cuando estos se requieran) | Soporte entrega muestras para caracterización.<br><br>Certificados de calidad de materiales. | Entrega de resultados de laboratorio (Folios 259 a 289)<br>Informe técnico y financiero mensual No. 3 (Folios 110 a 136) |
| 14 | Realizar mantenimiento preventivo anual a los equipos y dotaciones instalados durante la vigencia del amparo de estabilidad de la póliza principal. | Programación de mantenimiento preventivo anual con los proveedores y durante la vigencia de la poliza de estabilidad. de los equipos y dotaciones instalados. según manual de mantenimiento entregado al finalizar la obra. | Control de la programación del mantenimiento preventivo de los equipos y dotaciones instalados. | Para este periodo esta actividad no fué requerida. |

# ALCALDIA LOCAL DE PUENTE ARANDA

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No 3** | | | | |
| **FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES PARA TODO TIPO DE CONTRATOS** | | | | |
| **PERÍODO: DESDE EL 28 DE MARZO DE 2021 HASTA EL 27 DE ABRIL DE 2021** | | | | |
| 15 | Cumplir totalmente y a entera satisfacción de la Alcaldía Local de Puente Aranda con el objeto del contrato hasta su finalización. | Verificar periódicamente el cumplimiento del objeto del contrato y dar aviso a la interventoria y supervisión de cualquier hecho que pueda afectar el cumplimiento del mismo. | Cumplimiento de las etapas del proyecto.<br><br>Fase de alistamiento y apropiación de los diseños cumplida.<br><br>Correcto inicio de las labores de obra según programación de actividades aprobada. | Informe técnico y financiero mensual No. 3 (Folios 110 a 136)<br>Bitácora de obra (Folios 304 a 331)<br>Actas de comité (Folios 290 a 303) |
| 16 | Desarrollar las actividades pertinentes para la ejecución del contrato, con el máximo de eficiencia y de responsabilidad. | Mantener la ejecución de obras con los procedimientos y calidad requerida de acuerdo a las normas colombianas y ejecutar las labores administrativas necesarias para el buen cumplimiento del contrato. | Cumplimiento de las etapas del proyecto:<br><br>Fase de alistamiento y apropiación de los diseños cumplida.<br><br>Correcto inicio de las labores de obra según programación de actividades aprobada.<br><br>Se encuentra en proceso de revisión y ajuste el balance de obra V-1 junto con la construccion de análisis de precios no previstos para aquellas actividades que no fueron incluidas en el presupuesto inicial. | De acuerdo con el balance de obra V-1, se requiere reprogramación de actividades por sectores, esta actividad se realizará el siguiente periodo, una vez sean evaluados y aprobados los análisis de precios unitarios de actividades no previstas y legalizados mediante una acta de fijación de precios.<br><br>Informe técnico y financiero mensual No. 3 (Folios 110 a 136)<br>Bitácora de obra (Folios 304 a 331)<br>Actas de comité (Folios 290 a 303) |
| 17 | Acatar las recomendaciones y sugerencias que la Entidad contratante le formule por conducto del Supervisor, tendientes a subsanar fallas o deficiencias en la ejecución del contrato, procediendo a ejecutarlas inmediatamente. | Mantener informado a la interventoria y supervisión de todas las actividades que se encuentren en ejecución, acatando las sugerencias y recomendaciones que realice la interventoria y supervisión, y que propendan por minimizar inconvenientes ó corregir fallas en la ejecución del contrato. | Comité entre entidad, interventoría, consultoría y contratista para subsanar consultas en las diferentes áreas En el periodo 2.<br><br>Se realiza comité de especialistas del área hidrosanitaria, en el cual se resuelven dudas de los diseños autorizados por la EAAB. | Informe técnico y financiero mensual No. 3 (Folios 110 a 136)<br>Bitácora de obra (Folios 304 a 331)<br>Actas de comité (Folios 290 a 303) |

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

# ALCALDIA LOCAL DE PUENTE ARANDA

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No 3 | | | | |
| FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES PARA TODO TIPO DE CONTRATOS | | | | |
| PERÍODO: DESDE EL 28 DE MARZO DE 2021 HASTA EL 27 DE ABRIL DE 2021 | | | | |
| 18 | El contratista se compromete respecto del cronograma de obra de conformidad con los lineamientos dadns por el FONDO, a: i- Elaborar el cronograma: ii-. Entregar y obtener. aprobaciñn del cronograma de obra por parte de la Interventoria: iii- Dar estricto cumplimento en su ejecución al cronograma de actividades para la ejecución del proyecto. | Elaboraciñn de la programación de obra según el presupuestó contractual | Programación de obra inicial.<br><br>Seguimiento ejecución actividades<br><br>Se encuentra en proceso de revisión y ajuste el balance de obra V-1 unto con la construcción de análisis de precios no previstos para aquellas actividades que no fueron incluidas en el presupuesto inicial. | Programación inicial entregada mediante oficio OFICIOS N° PCVN- 321-20-37 - INFORMACION FASE DE ALISTAMIENTO<br><br>De acuerdo con el balance de obra V-1, se requiere reprogramación de actividades por sectores. esta actividad se realizará el siguiente periodo, una vez sean evaluados y aprobados los análisis de precios unitarios de actividades no previstas y legalizados mediante una acta de fijacion de precios.<br><br>Informe técnico y financiero mensual No. 3 (Folios 110 a 136) |
| 19 | Presentar las hojas de vida del personal que ejecute el proyecto indicando las actividades que va a desempeñar cada uno de ellos. | Presentación de hohs de vida de personal profesional requerido para la ejecuciñn dol contratu | Aprobación hojas de vida equipo de profesionales. Oficio de interventoria Nn. STOA-322-20-013 | Oficio No. OFICIOS N° PCVN- 321-20-07- ENVIO DOCUEMNTOS PERSONAL PARA EJECUCION DEL CONTRATO EN REFERENCIA<br>Oficio No. STOA-322-20-013 APROBACION HOJAS DE VIDA<br>Soporte entregado en informe de gestión No 1 |

# ALCALDIA LOCAL DE PUENTE ARANDA

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No 3** | | | | |
| **FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES PARA TODO TIPO DE CONTRATOS** | | | | |
| **PERÍODO: DESDE EL 28 DE MARZO DE 2021 HASTA EL 27 DE ABRIL DE 2021** | | | | |
| 20 | Elaborar y cumplir con el cronograma de ejecución del contrato. | Elaboración de la programación de obra segun el presupuesto contractual | Programación de obra inicial.<br><br>Seguimiento ejecución actividades<br><br>Se encuentra en proceso de revisión y ajuste el balance de obra V-1 unto con la construcción de análisis de precios no previstos para aquellas actividades que no fueron incluidas en el presupuesto inicial. | Programación inicial entregada mediante oficio OFICIOS N° PCVN- 321-20-37 - INFORMACION FASE DE ALISTAMIENTO (Folios 122 a 154)<br><br>De acuerdo con el balance de obra V-1, se requiere reprogramación de actividades por sectores, esta actividad se realizará el siguiente periodo, una vez sean evaluados y aprobados los análisis de precios onitarios de actividades no previstas y legalizados mediante una acta de fijación de precios.<br><br>Informe técnico y financiero mensual No. 3 (Folios 110 a 136) |
| 21 | Dotar a su personal de los elementos óptimos necesarios para la prestacion adecuada del servicio y que esté contratado directamente por el oferente seleccionado, con sujeción a la legislación laboral vigente. En ningún caso se generará relación laboral alguna de este personal con la Alcaldía Local de Puente Aranda. | Afiliaciones del personal en obra al sistema de seguridad social.<br>Entrega de elementos de dotación según recomendaciones de indumentaria para el personal de obra y normas de seguridad y salud en el trabajo | Planillas de pago de seguridad social y certificación de pagos parafiscales<br><br>Trabajadores en obra con dotaciones completas. | Planillas de pago de seguridad social y certificación de pagos parafiscales (Folios 82 a 87)<br><br>Informe de gestión SST y PAPSO (Folios 520 a 867) |
| 22 | Observar en todo momento un trato respetuoso para los representantes y funcionarios de la Alcaldía Local de Puente Aranda, así como también para el Supervisor y/o Interventor en desarrollo de este contrato. | Mantener en todo momento un trato respetuoso para los representantes y funcionarios de la Alcaldía Local de Puente Aranda | Buena convivencia y trabajo en equipo entre todos los parteicipantes, Alcaldía, Interventoría y contratista | Bitácora de obra (Folios 304 a 331)<br>Actas de comité (Folios 290 a 303) |

# ALCALDÍA LOCAL DE PUENTE ARANDA

| INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No 3 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES PARA TODO TIPO DE CONTRATOS | | | | |
| PERÍODO: DESDE EL 28 DE MARZO DE 2021 HASTA EL 27 DE ABRIL DE 2021 | | | | |
| 23 | Formular oportuna y respetuosamente las sugerencias y recomendaciones que conduzcan a la correcta ejecución del contrato, para lo cual la comunicación principalmente se realizará por escrito radicado oficialmente en las instalaciones tanto de la Interventoría como de la Alcaldía Local de Puente Aranda, con excepción de las eventuales emergencias que se presenten, para lo cual el contratista se obliga a informar a la Entidad y a la interventoría en el término de la distancia | Mantener informada a la interventoria y supervisión del contrato de todas las eventualidades que afecten la buena ejecución del contrato, ya sean técnicas o administrativas, con el fin de evitar contratiempos que afecten el cumplimiento del objeto contractual. | Oficios informativos | Informe técnico y financiero mensual No. 3<br>(Folios 110 a 136)<br>Bitácora de obra<br>(Folios 304 a 331)<br>Actas de comité<br>(Folios 290 a 303)<br>Correspondencia enviada<br>(Folios 138 a 178) |
| 24 | Presentar un informe ejecutivo de avance mensual tanto a nivel de obra como financiero. | Elaboracion de informe técnico mensual | Informe técnico y financiero mensual correspondiente al periodo presentado | Informe técnico y financiero mensual No. 3<br>(Folios 110 a 136) |
| 25 | Ejecutar las actividades de acuerdo al manual de especificaciones técnicas del IDRD. | Mantener la ejecución de obras según los procedimientns sugeridos en las especificaciones generales consignadas en los estudios y diseños | Obras ejecutadas según items y alcances | Bitácora de obra<br>(Folios 290 a 303) |
| 26 | Implementar un sistema de gestión de calidad para los procesos, actividades y entrega de informes. | Implemantación de plan de gestión de calidad aprobado | Procesos y actividades ejecutados según plan de gestión de calidad Aprobado. | Plan de gestión de calidad Oficio N° PCVN-321-20-43 - PLAN DE CALIDAD APROBADO<br><br>Plan de gestión de calidad aprobado por la interventoría Oficio STOA-322-20-046 APROBACION PLAN DE CALIDAD gestionados en informes 1 y 2 |
| 27 | Cumplir con los términos y condiciones del pliego de condiciones, anexo técnico, y demás documentos del proceso de selección | Mantener los téminos y condiciones ofrecidos en la propuesta y según anexos técnicos y demás documentos del proceso | Gestión y avance de obra | Informe técnico y financiero mensual No. 3<br>(Folios 110 a 136)- |

# ALCALDIA LOCAL DE PUENTE ARANDA

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No 3** | | | |
| | **FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES PARA TODO TIPO DE CONTRATOS** | | | |
| | **PERÍODO: DESDE EL 28 DE MARZO DE 2021 HASTA EL 27 DE ABRIL DE 2021** | | | |
| 28 | Diseñar los Planes de Manejo de Transito siguiendo los lineamientos de la cartilla de la Secretaria de Movilidad. ADTIVO | Diseñn del plan de manejo de trafico PMT | Plan de manejo de tráfico aprobado<br><br>Por las condiciones de obra se requirió actualización en el PMT | Aprobación de Plan de manejo de tráfico PMT Oficio No. Aprobación Puente Aranda COl_09_2021_03_04.<br>Soporte entregado en Informe de gestión No.1<br><br>PMT en gestión a fecha de corte de acuerdo a las observaciones realizadas por de Secretaria de Movilidad Distrital – SDM. hechas el dia 27 de abril de 2021. en horas de la mañana bajo el número de radicado N° SPMT 20213122397351.<br><br>Correspondencia recibida (Folios 200 a 202) |
| 29 | Realizar a tiempo y cumpliendo con los lineamientos de la Secretaria de Movilidad los trámites para la aprobación de los PMT para asegurar que en todo momento existan los permisos necesarios para la intervención de los parques. ADTIVO | Gestión del plan de ntaneju de trafico PMT | Aplicación del Plan de manejo de tráfico aprobado | PMT en gestión a fecha de corte de acuerdo a las observaciones realizadas por de Secretaria de Movilidad Distrital – SDM. hechas el dia 27 de abril de 2021. en horas de la mañana bajo el número de radicado N° SPMT 20213122397351.<br><br>Correspondencia recibida (Folios 200 a 202) |
| 30 | Entregar al Supervisor del contrato el estado de cuenta con la infonnación necesaria para el control financiero del suministro del material con la periodicidad que este le requiera. | Gestión de actas de pago según avances de obra e informes tecoicos y financieros según lineamientos del contrado de obra | Actas de cobro | Acta de cobro No. 2<br>(Folios 2 a 109)<br><br>Informe técnico y financiero mensual No. 3<br>(Folios 110 a 136) |
| 31 | Ejecutar correctamente el presupuesto y las especificaciones técnicas entregados por el Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda. los cuales describen las actividades correspondientes a la construcción del parque 16-053. | Mantener el cootrol de las actividades presupuestales y técnicas requeridas para la ejecución deo objeto contractual. | Relación de obras ejecutadas en el periodo según presupuesto y disposiciones técnicas. | Informe técmen y financiern mensual No. 3<br>(Folios 110 a 136) |

# ALCALDIA LOCAL DE PUENTE ARANDA

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No 3** | | | |
| | **FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES PARA TODO TIPO DE CONTRATOS** | | | |
| | **PERÍODO: DESDE EL 28 DE MARZO DE 2021 HASTA EL 27 DE ABRIL DE 2021** | | | |
| 32 | Ejecutar el objeto del contrato utilizando recursos propios, de acuerdo con sus conocimientos y bajo su exclusiva responsabilidad, quedando la Alcaldía Local de Puente Aranda exenta de asumir obligaciones y compromisos que el contratista adquiera con terceros. | Gerencia técnica, administrativa y financiera de los recursos económicos y humanos con el fin de dar cumplimiento al objeto del contrato | Control interno de la gestión de recursos, personal y suministros. Paz y salvos al momento de la liquidación del contrato. | Control interno de gestión PROCIVIN. Paz y salvos al momento de la liquidación del contrato. |
| 33 | Cancelar oportuna y totalmente a sus trabajadores y proveedores las obligaciones que adquiera con los mismos con ocasión a la ejecución del contrato. | Gestión de compras, contratación de recursos técnicos y humanos | Ordenes de compra, ordenes de pago y condiciones de suministro. Paz y salvos al momento de la liquidación del contrato. | Control interno de gestión PROCIVIN Paz y salvos al momento de la liquidación del contrato. |
| 34 | Reconocer y pagar directamente y a sus expensas los daños y perjuicios causados a terceros durante el desarrollo del contrato, por hechos suyos o del personal a su cargo. | Verificación de daños y responsabilidades durante la ejecución del contrato. | Atención a los daños o perjuicios causados a terceros durante el desarrollo del contrato, por hechos suyos o del personal a su cargo. | Durante este periodo no se presentaron quejas o reclamos relacionados a daños a terceros. |
| 35 | Presentar la totalidad de la documentación requerida por el Supervisor y/o Interventor para fines de facturación y/o ajustes y seguimientos propios de la correcta ejecución del contrato | Elaboración de actas de cobro parcial de obra según lineamientos, normas y requerimientos del contrato | Acta de cobro parcial No. 2 | Acta de cobro No. 2<br>(Folios 2 a 109)<br><br>Informe técnico y financiero mensual No. 3<br>(Folios 110 a 136) |
| 36 | Crear los Análisis de precios Unitarios (APU's) necesarios para desarrollar las actividades no previstas, y las cuales no se encuentren dentro del listado de precios de mercado, con aprobación de la Interventoría y Supervisor del Contrato. | Elaboracion Análisis de precios Unitarios (APU's) necesarios para desarrollar las actividades no previstas. | Análisis de precios unitarios no previstos aprobados mediante actas de fijación de precios no previstos. | Acta de fijación de precios no previstos aduntas al Informe técnico y financiero mensual No. 3 (Folios 110 a 136) |

# ALCALDIA LOCAL DE PUENTE ARANDA

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No 3** | | | | |
| **FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES PARA TODO TIPO DE CONTRATOS** | | | | |
| **PERÍODO: DESDE EL 28 DE MARZO DE 2021 HASTA EL 27 DE ABRIL DE 2021** | | | | |
| 37 | Gestionar por medio del ingeniero forestal contratado los trámites, permisos, pago de expensas y todo lo relacionado con el tratamiento, poda, tala de los individuos arbóreos ante las entidades distritales competentes. | Actualización de inventario forestal y gestión para la aprobación de tratamientos de poda, traslado y tala de individuos arbóreos. | Informe de inventario forestal aprobado<br>Permisos para poda, traslado y tala de individuos arbóreos. | Inventario forestal actualizado Oficio N° PCVN- 321-20-31 - INVENTARIO FORESTAL<br>Soporte entregado en informe de gestión No 1, a la fecha se está organizando la información según sugerencias de la interventoría para la actualización del diseño paisajístico ante el Jardín botánico. |
| 38 | Cumplir lo contemplado en la Guía Verde de Contratación sostenible de Secretaría Distrital de Gobierno, en consonancia con el plan de manejo ambiental debidamente aprobado por la interventoría. | Diseño del plan de manejo ambiental y su implementación | Plan de manejo Ambiental aprobadn e informes mensuales de aplicación | Informe de gestión PMA<br>(Folios 332 a 440) |
| 39 | Abstenerse de ceder el contrato sin la expresa autorización dada por escrito por parte de la Alcaldía Local de Puente Aranda. | No hacer sesión del contratu sin la expresa autorización dada por escrito por parte de la Alcaldía Local de Puente Aranda. | No sesión del contrato | En el presente periodo no se presentaron novedades |
| 41 | Cumplir con las normas vigentes en cuanto en cuanto a salud y seguridad en el trabajo y ambiente, en especial con las resoluciones 1016 de 1989, Decreto 614 de 1984, CST Art 349, resolución 2413 de 1979 R.H.S para el sector construcción. Resolución 2013 de 1986 y el Art 63 del Decreto 1295 de 1994. Adicio-nalmente se debe cumplir con la normatividad vigente en tema ambiental se deben cumplir Ley 9 de 1979, Ley 142 de 1994, Resolución 541 de 1994, Decreto Distrital 312 del 2006 y el | Seguimiento y aseguramiento del cumplimiento de las normas vigentes en cuanto en cuanto a salud y seguridad en el trabajo y ambiente para el sector construcción | Informes de gestión SST y Ambiental del periodo vigente | Informe de gestion SST y PMA<br>(Folios 520 a 867) Y (Folios 332 a 440) |
| **INFORMACIÓN ADICIONAL** | | | | |

# ALCALDIA LOCAL DE PUENTE ARANDA

| INFORME . . MENSUAL | DE ACTIVIDADES No 3 | | |
|---|---|---|---|
| FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES PARA TODO TIPO DE CONTRATOS | | | |
| PERÍODO: DESDE EL 28 DE MARZO DE 2021 HASTA EL 27 DE ABRIL DE 2021 | | | |
| 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, COMPENSAR, FAMISANAR, NUEVA EPS, SURA, SALUD TOTAL, MUTUAL SER | SURA | PROTECCIÓN, COLPENSIONES, PORVENIR, COLFONDOS |

ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Secretaría de Gobierno

# ALCALDIA LOCAL DE PUENTE ARANDA

| INFORME [redacted] | DE ACTIVIDADES No [redacted] | |
|---|---|---|
| FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES PARA TODO TIPO DE CONTRATOS | | |
| PERÍODO: DESDE EL 28 DE MARZO DE 2021 HASTA EL 27 DE ABRIL DE 2021 | | |
| 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 | |
| | Nombre: | PROYECTOS CIVILES DE INFRAESTRUCTURA SAS - PROCIVIN SAS |
| | Cargo: | REPRESENTANTE LEGAL |
| | Firma: | |
| 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: | ROSA ISABEL MONTERO TORRES |
| | Cargo: | ALCALDESA LOCAL( E ) |
| | Firma: | |
| | INTERVENTORIA | |
| | Nombre: | CONSORCIO STOA |
| | Cargo: | R.L. NOLHER ORJUELA |
| | Firma: | |