ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

INFORME	MENSUAL	DE ACTIVIDADES No	4

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES PARA TODO TIPO DE CONTRATOS

PERÍODO: 1 DE JULIO AL 31 DE JULIO

DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO

TIPO DE CONTRATO	SERVICIOS PROFESIONALES
No. CONTRATO Y FECHA	143 DEL 31 DE MARZO DE 2021
NOMBRE DEL CONTRATISTA	William Alberto Quevedo Ramirez
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN	79540499
PLAZO DE EJECUCIÓN	7 MESES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	35.000.000,00
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	5.000.000,00
No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)	133011605570000001907.
FECHA ACTA DE INICIO	06/04/2021
PRÓRROGA	«PLAZO DE LA PRORROGA»
ADICIÓN	«VALOR DE LA ADICIÓN»
SUSPENSIÓN	«FECHAS Y PLAZO DE SUSPENSIÓN»
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS	05/11/2021
OBJETO DEL CONTRATO)	Prestar sus servicios profesionales apoyando técnicamente las distintas etapas de los procesos de competencias de la Alcaldia Local para la depuración de actuaciones administrativas, de acuerdo con los estudios previos.

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Acompañar y apoyar al Alcalde (sa) Local o a quien este designe en las diligencias de inspección, vigilancia y control	Este mes no se desarrollo esta actividad a razon que no se solicito acompanamiento	Este mes no se desarrollo esta actividad a razon que no se solicito acompanamiento	Este mes no se desarrollo esta actividad a razon que no se solicito acompanamiento
2	Presentar al profesional responsable del área jurídica designado por el Alcalde Local un plan de trabajo mensual que contenga como mínimo la programación georreferenciada de las actividades a llevar a cabo en el territorio al igual que el tiempo de dedicación a la preparación y entrega de informes.	se programó con el señor asesor Jurídico la presentación de 10 visitas semanales para un total de 40 visitas técnicas al mes, a su vez se determinó de sarrollar un informe ejecutivo semanal de visitas desarrolladas en el cual se sintetice la información de eficacia en los datos encontrados en la visita, con el objetivo de enviar al despacho. se establecio programación de visitas para los días martes y jueves con el objetivo de aprovechar de manera eficiente los vehículos de la alcaldía.	correos electronicos e informes técnicos enviados y radicado en el sistema orfeo	correos electronicos y expedientes
3	Solicitar al archivo local los expedientes que hacen parte de las visitas establecidas en el plan de trabajo Y de ser necesario establecer dialogo con el abogado que genera la solicitud para aclarar cualquier inquietud	veriificacion de expedientes de la actividad	elaboracion del plan de trabajo para verificacion de visitas tecnicas	carpeta comprimida sececop II
4	Realizar las visitas que, en materia de urbanismo, espacio público o actividad económica, le sean asignadas, en desarrollo de la práctica de pruebas ordenadas dentro de una actuación y presentar el respectivo informe en los términos y formatos establecidos	Se realizó visita técnica de los expedientes No 11809 / 11853 / 11602 / 11292 / 11818 / 2301 / 1137 / 11619 / 11779 / 11518 / 13494 / 13149 / 12991 / 13228 / 13417 / 13053 / 13497 / 2028 / 2056 / 13359 / 13203 / 13085 / 913. PARA UN TOTAL DE 23 EXPEDIENTES	N/A	N/A

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

INFORME	**MENSUAL**	**DE ACTIVIDADES No**	**4**	
FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES PARA TODO TIPO DE CONTRATOS				
PERÍODO: 1 DE JULIO AL 31 DE JULIO				
5	En las visitas que realice en materia de urbanismo, verificar que las obras cumplan lo contenido en la norma de sismo resistencia vigente, lo anterior, sin perjuicio de las demás verificaciones que respecto al cumplimiento de las licencias de construcción deba realizar según lo contenido en la normatividad vigente.	no se desarrollo esta actividad toda vez que me encuentro asignado a procesos de Ley 232 y RBUP dentro del área Jurídica	no se desarrollo esta actividad toda vez que me encuentro asignado a procesos de Ley 232 y RBUP dentro del área Jurídica	no se desarrollo esta actividad toda vez que me encuentro asignado a procesos de Ley 232 y RBUP dentro del área Jurídica
6	Utilizar las plataformas tecnológicas, aplicativos distritales, planos, planchas catastrales y demás herramientas avaladas por las instancias técnicas estatales como soporte adicional a los informes presentados.	se recogio y organizó la información digital necesaria para ejecutar el contrato a traves de plataformas de entidades como planeación Distrital, Catastro, DADEP y las inspecciones de policia la cual se hace necesaria para establecer los respectivos conceptos relacionados con usos del suelo y la norma consgtructiva	planos de upzs de la localidad , asi como la norma acta de reunión	carpeta comprimida sececop II
7	Registrar correctamente en el Aplicativo ¿SI ACTUA¿ el informe técnico realizado en cada uno de los expedientes asignados.	No se ha desarrollado esta actividad en razón a que no han autorizado claves de aceso al aplicativo si actua	N/A	N/A
8	Proyectar respuesta oportuna a la totalidad de las solicitudes radicadas en el aplicativo institucional ORFEO asociándolos en debida forma al radicado que lo origina.	Se respondieron 1 memorandos con numero de radicacion Orfeo No 20216610038382	Orfeo No se envió informe tecnico por correo institucional / Se revisaron los documentos informados y se dejo en ceros	pantallazo del orfeo en ceros
9	Garantizar los mecanismos de movilidad que le permitan realizar los desplazamientos en la localidad para la correcta ejecución de las visitas programadas.	se realizó programación de recorrido vehícular para los días lunes o martes en acuerdo con el area de vehículos	se establecio mediante comunicado del asesor juridico el mecanismo de movilidad para el día martes de cada semana o se utilizara medio de transporte personal	programación en el area administrativa
10	Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.	se realizó reunion por plataforma teams con el señor Asesor Jurídico los días lunes, para organizar actividades, entrega de informaciom complementaria y para establecer las respectivas metas de cumplimiento	Programación de las reuniones en Teams	pantallazo de teams en documentos Anexos
11	Presentar informe mensual de las actividades realizadas, dando cuenta del cumplimiento de las obligaciones pactadas.	Este mes se presenta informe mensual de las actividades desarrolladas.	informe de actividades	Documentos anexos en secop

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

INFORME	**MENSUAL**	**DE ACTIVIDADES No**	**4**	

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES PARA TODO TIPO DE CONTRATOS

PERÍODO: 1 DE JULIO AL 31 DE JULIO

12	Entregar mensualmente al archivo los documentos que genere en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, los cuales deben estar debidamente suscritos.	se entregaron informes técnicos para el respectivo archivo por el correo institucional de los expedientes No 11809 / 11853 / 11602 / 11292 / 11818 / 2301 / 1137 / 11619 / 11779 / 11518 / 13494 / 13149 / 12991 / 13228 / 13417 / 13053 / 13497 / 2028 / 2056 / 13359 / 13203 / 13085 / 913. PARA UN TOTAL DE 23 EXPEDIENTES	correos electronicos con los respectivos informes técnicos	correos electronicos y expedientes
13	Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.	se realizó reunion por plataforma teams con el señor Asesor Jurídico lel día lunes 6 de julio, para organizar actividades, entrega de informaciom complementaria y para establecer las respectivas metas de cumplimiento	Programación de las reuniones en otros medios de comunicación	pantallazo deotros medios de comunicación en documentos Anexos
14	Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.	Se adjunta en carpeta comprimida y cargada a SECOP II.	Se adJunta en carpeta comprimida y cargada a SECOP II.	Se adjunta en carpeta comprimida y cargada a SECOP II.
15	Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	se entregaron informes técnicos para el respectivo archivo por el correo institucional de los expedientes No 11809 / 11853 / 11602 / 11292 / 11818 / 2301 / 1137 / 11619 / 11779 / 11518 / 13494 / 13149 / 12991 / 13228 / 13417 / 13053 / 13497 / 2028 / 2056 / 13359 / 13203 / 13085 / 913. PARA UN TOTAL DE 23 EXPEDIENTES	correos electronicos con los respectivos informes técnicos	correos electronicos y expedientes
16	Cumplir con el acuerdo de confidencialidad suscrito con la Entidad, en desarrollo de las obligaciones del contrato.	Se cumple a cabalidad con el acuerdo de confidencialidad.	Se cumple a cabalidad con el acuerdo de confidencialidad.	Se cumple a cabalidad con el acuerdo de confidencialidad.
17	Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del contrato	Elaboracion de in formes semanales de acuerdo a la solicitud hecha por el Dr Julian Macias Aseosr Jurídico / envío de correos institucionales con la información requerida por el señor Asesor Jurídico, asi como a la sra Auxiliar admitiva con los informes técnicos para archivar	informes semanales / Correos electronicos / memorandos en secop	carpeta comprimida sececop II / correo institucional

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**	**COLPENSIONES**

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:	**WILLIAM A. QUEVEDO R.**
Cargo:	**PROFESIONAL DE APOYO AREA JURIDICA**
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:	**ALCALDE LOCAL(E)**
Firma:	
APOYO A LA SUPERVISIÓN (CUANDO APLIQUE)	
Nombre:	**JULIAN ANDRES MACIAS ALVAREZ**
Cargo:	**COORDINADOR JURIDICO**
Firma:	