BITÁCORA							
CONTRATISTA	**SANDRA EDITH HUERTAS VARGAS**						
CONTRATO No.	5354	**VIGENCIA**	2021	**No. INFORME**	6	**MES DEL INFORME**	sep-21

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE ESTRUCTURACION DE TERMINOS CONTRACTUALES DE LOS BIENES, SERVICIOS Y TODOS LOS DEMAS QUE SE REQUIERAN POR NECESIDAD DEL SERVICIO EN LA SAF Y EN GENERAL LA SDIS

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES	FECHA DE DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD	UBICACIÓN DE LOS SOPORTES DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD
1. Desarrollar las actividades administrativas y financieras como apoyo a la supervisión del (os) contratos designado (s) por el supervisor del contrato	* Apoyo a la supervision del contrato 9384-2021	1 al 30 de Septiembre	https://outlook.office365.com/mail/inbox/id/AAQkADA1Y2ZiZTU3LWI5MDQtNDZhZi05OGVjLTczYTM5MWE4ODU2ZgAQAMun5HGM0f1MpH0yOGM4zzY%3D
2. Apoyar la realización de las visitas de campo, como apoyo la supervisión de los contratos que prestan los diferentes servicios logísticos de la Oficina de Apoyo Logístico en las unidades operativas de la SDIS.	se realiza el formato para realizar las proximas visitas de campo a las unidades operativas	1 al 30 de Septiembre	https://outlook.office365.com/mail/sentitems/id/AAQkADRkMzNmYmE5LTUzYWYtNGJlYy1iYTRkLWU0Njk5NjkxMjIyMgAQAERQ9PXBryhBj7U7Bl%2Fh8mc%3D
3. Registrar en el APP (Aplicativo de visitas de supervisión en campo) la información de los formularios correspondientes a los servicios logísticos de la Oficina de Apoyo Logístico, en cada visita de campo programada y realizada.	La aplicación no esta en funcionamiento actualmente. Las visitas programadas se realizaron via telefónica	1 al 30 de Septiembre	https://outlook.office365.com/mail/inbox/id/AAQkADA1Y2ZiZTU3LWI5MDQtNDZhZi05OGVjLTczYTM5MWE4ODU2ZgAQACOCuKsk2mFApUUahAJdJUs%3D
4. Prestar sus servicios profesionales en la verificación de cumplidos y cuentas de los contratos supervisados por la subdirección Administrativa y financiera.	se revisa los cumplidos del mes y se envian a radicar por medio la carpeta AZ digital	1 al 30 de Septiembre	https://azdigital.sdis.gov.co/Admin/index.php?MostrarUltimoLogin=1
5. Realizar el seguimiento a las solicitudes presupuestales, nuevos procesos contractuales, modificaciones de contrato, Liquidaciones de los contratos supervisados por la subdirección Administrativa y financiera.	se realiza el seguimiento a las liquidaciones de los contratos 6958-2017	1 al 30 de Septiembre	https://outlook.office365.com/mail/sentitems/id/AAQkADA1Y2ZiZTU3LWI5MDQtNDZhZi05OGVjLTczYTM5MWE4ODU2ZgAQAHwUUego2AVFpi6OA9EGN%2B4%3D
6. Revisar, verificar y garantizar que toda la información que sea utilizada y generada en razón al objeto contractual sea veraz y confiable, presentada con oportunidad y calidad.	verificar información suministrada a la supervisión del contrato 9384-2021	1 al 30 de Septiembre	https://outlook.office365.com/mail/id/AAQkADA1Y2ZiZTU3LWI5MDQtNDZhZi05OGVjLTczYTM5MWE4ODU2ZgAQAG5m6GZrgohHtLlh5lLqHfo%3D
7. Contribuir en la evaluación de propuestas de los procesos contractuales que adelanta la subdirección administrativa y financiera y la Oficina de Apoyo Logístico.	se realiza en informe final asesoria tecnica al proceso de vigencias futuras de manipulacion de alimentos	1 al 30 de Septiembre	https://outlook.office365.com/mail/inbox/id/AAQkADA1Y2ZiZTU3LWI5MDQtNDZhZi05OGVjLTczYTM5MWE4ODU2ZgAQAJALkvzRhLZGvefB1QyhxMM%3D
8. Elaboración de documentos, informes y respuestas a solicitudes allegadas a la subdirección administrativa y financiera y a la Oficina de Apoyo Logístico que le sean asignadas por el supervisor del contrato, con calidad y oportunidad.	se elabora documentos de informe de liquidacion	1 al 30 de Septiembre	https://outlook.office365.com/mail/inbox/id/AAQkADA1Y2ZiZTU3LWI5MDQtNDZhZi05OGVjLTczYTM5MWE4ODU2ZgAQADm8yMZUxl9FuVwl3nzuQx0%3D
9. Apoyar la formulación del plan operativo para el apoyo a la supervisión del (os) contratos (s) supervisados desde la subdirección administrativa y financiera y asignado por el supervisor del contrato.	se apoya la formulación del plan operativo a la supervisión	1 al 30 de Septiembre	https://outlook.office365.com/mail/inbox/id/AAQkADA1Y2ZiZTU3LWI5MDQtNDZhZi05OGVjLTczYTM5MWE4ODU2ZgAQAHe6pr5IulhGq18%2FiK2EsVc%3D
10. Apoyar el seguimiento a las novedades reportadas por los operadores del (os) contratos (s) supervisados desde la subdirección administrativa y financiera y asignado por el supervisor del contrato para el apoyo a la supervisión.	* Recepción de comunicaciones por parte de los Coordinadores de los contratos de manipulación de alimentos referente a la reubicación de personal en las diferentes sedes que están funcionando actualmente y gestión de las mismas	1 al 30 de Septiembre	https://outlook.office365.com/mail/id/AAQkADA1Y2ZiZTU3LWI5MDQtNDZhZi05OGVjLTczYTM5MWE4ODU2ZgAQANSJwKha1vVJnX7f08ac9d8%3D
11. Apoyar el empalme de las empresas salientes que ejecutaron y las empresas entrantes que ejecutarán los contratos de prestación de servicios supervisados desde la subdirección administrativa y financiera, que le sean asignados.	se realizo la actividad inicio del contrato	1 al 30 de Septiembre	No Aplica

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES	FECHA DE DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD	UBICACIÓN DE LOS SOPORTES DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD
12. Asistir a las reuniones que le indique el supervisor del contrato.	asistencia a diferentes reuniones programadas por el personal de la SDIS	1 al 30 de Septiembre	Microsoft Teams https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NWU5YjNkZWEtNmYyYi00MmVjLWFhODAtYjFhOWM4ZWJiYWJl%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22b3e30808-e9a8-4f2a-9bc1-a760ae910cf5%22%2c%22Oid%22%3a%2289a8d6bd-1ce5-46b0-bfa8-6b3fc7de8676%22%7d
13. Verificar del cumplimiento de las obligaciones de los contratos de prestación de servicios del Oficina de Apoyo Logístico.	Se realizo seguimiento a la ejecución de los contratos, movimiento de personal y adecuado cumplimiento de las actividades de los contratos de Manipulación de alimentos, Aseo y Cafetería y Cathering	1 al 30 de Septiembre	https://outlook.office365.com/mail/id/AAQkADA1Y2ZiZTU3LWI5MDQtNDZhZi05OGVjLTczYTM5MWE4ODU2ZgAQANSJwKha1vVJnX7f08ac9d8%3D
14. Dar respuesta oportuna a las comunicaciones recepcionadas en la oficina de Apoyo Logístico y que sean de su competencia llevando el respectivo control de las mismas.	Se dio respuesta a todas las solicitudes provenientes por parte del supervisor del contrato de manera oportuna	1 al 30 de Septiembre	* Correo: opinto@sdis.gov.co
15. Cumplir y participar con lo establecido en los Subsistema de Gestión Ambiental y Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo.	Se validó que el operador este cumpliendo con el sistema de gestión ambiental.	1 al 30 de Septiembre	https://outlook.office365.com/mail/id/AAQkADA1Y2ZiZTU3LWI5MDQtNDZhZi05OGVjLTczYTM5MWE4ODU2ZgAQAMbSfWPdS%2FBLlzFrjfTymio%3D
16. El contratista brindará apoyo en el desarrollo de actividades misionales de la SDIS en cualquiera de las sedes y/o unidades operativas y/o en territorio que se requiera, en el marco de sus obligaciones.	Se validó que los operadores cumplieran con el propósito del objeto de su contrato referente a la preparación de los alimentos y/o entrega de paquetes alimentarios en las unidades en las cuales se está prestando el servicio	1 al 30 de Septiembre	https://outlook.office365.com/mail/id/AAQkADA1Y2ZiZTU3LWI5MDQtNDZhZi05OGVjLTczYTM5MWE4ODU2ZgAQADgzCKOONNVKqUh0uv5WpnI%3D/sxs/AAMkADA1Y2ZiZTU3LWI5MDQtNDZhZi05OGVjLTczYTM5MWE4ODU2ZgBGAAAAAAAeSu%2BgsGaxR6t
17. Todas las demás que el supervisor del contrato le asigne de acuerdo con el objeto contractual.	No aplica para este periodo	1 al 30 de Septiembre	C:\Users\Usuario\Documents\SEC. INT SOCIAL\CATHERING\SUPERVISIÓN



Sandra Edith Huertas Vargas
C.C. 52,874,922
Email: sehuertasv@sdis.gov.co