ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No _6_ PERÍODO: 01 DE SEPTIEMBRE AL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2021	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS
No. CONTRATO Y FECHA	CPS-164 DE 16 ABRIL 2021
NOMBRE DEL CONTRATISTA	MARTHA ESPERANZA ROMERO NIÑO
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN	C.C 1.032.419.460 DE BOGOTÁ D.C.
PLAZO DE EJECUCIÓN	CINCO (05) MESES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($28.450.000) M/CTE
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS ($2.845.000) M/CTE
No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)	133011605570000001873 SAN CRISTÓBAL AL SERVICIO DE LA CIUDADANÍA
FECHA ACTA DE INICIO	16 ABRIL 2021
PRÓRROGA[1]	N/A
ADICIÓN	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	15 SEPTIEMBRE 2021
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar los servicios profesionales a la Alcaldía Local de san Cristóbal, parala ejecución de las actividades comunitarias y de apoyo a los procesos de participación en el marco del sistema local y distrital de participación, las relaciones interinstitucionales y la ejecución de los proyectos que hacen parte del plan de desarrollo"

1 Si el contrato presenta más de una suspensión y/o adición y/o prorroga se deben incluir las filas requeridas para el registro de la información

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
1. Apoyar al Equipo de Profesionales que forman parte de los temas de Participación y Asuntos poblacionales en la localidad de San Cristóbal	1.1 Organización, gestión y desarrollo de feria de servicios para el cumpleaños del barrio Villa Javier de la localidad	1.1 feria de servicios villa Javier
2. Desarrollar procesos de promoción, difusión de las actividades de participación y organización comunitaria en la localidad en el marco de las instancias de participación con los diferentes grupos poblacionales, territoriales y temáticos	2.1 Comité Local de Infancia y Adolescencia "COLIA", se revisó el plan de acción realizando un balance de las actividades enfocado a la movilización social que se tenían pendientes para septiembre, solicitud de apoyo para la realización del CLOPS de la política de infancia y adolescencia. se complementa el mapeo de riesgos que sufren los niños y niñas. Socialización servicios de diferentes entidades en la localidad. 2.2 Mesa de Prevención de paternidad y paternidad temprana, se consolida el cronograma de las acciones a realizar para apoyar la semana andina, responsables por acción, desde la alcaldía se apoya con elementos y profesionales para la realización de talleres, piezas comunicativas y promoción de las actividades. 2.3 Sesión prevención y erradicación el trabajo infantil y adolescente - PETIA y prevención del reclutamiento, uso y utilización de niños, niñas y adolescentes - PRUUNNA. Organización de la panorámica situacional de la infancia, revisión de las acciones para la semana por la Paz y revisión de los formatos para el nodo PRUUNNA.	2.1 Acta de la sesión mensual de la instancia de participación de comité local de infancia y adolescencia COLIA 2.2 Acta de la sesión mensual de la mesa de articulación de prevención de maternidad y paternidad temprana 2.3 Acta de la sesión mensual de la mesa de articulación de la prevención y erradicación el trabajo infantil y adolescente complementando con la mesa PRUUNA

3. Realizar las actividades de gestión, acompañamiento y apoyo derivadas de los planes de acción, procesos y actividades definidas en el marco de las instancias y procesos de participación en la localidad	3.1 Se realizó reunión con las personas responsables de conformar el Comité de garantías" como veedores del proceso de votaciones para al consejo de vendedores y vendedoras informales, presentación de cronograma, acciones y tareas para el consejo. 3.2 Articulación con comedor comunitario divino salvador en libertadores, articulación de acciones para atención a familias, niños y niñas, realización de encuentros familiares.	3.1 Acta de comité de garantías local CLVVISC 3.2 Acta comedor comunitario libertadores
4. Apoyar la elaboración de los documentos técnicos relacionados con el plan de desarrollo local y sus programas, proyectos e iniciativas de participación ciudadana	4.1 Se realizaron jornadas de trabajo, asesoría y apoyo en la formulación del anexo técnico del proyecto 1811 San Cristóbal Te cuida, en el mes de junio según la solicitud la dependencia de mujer y genero de la Alcaldía Local de San Cristóbal. Queda supeditado a nueva solicitud desde planeación.	4.1 Se soporta la actividad con el anexo técnico terminado 1811 San Cristóbal Te cuida, de la dependencia de mujer y genero de ALSC. Realizado en el mes de junio
5. Desarrollar procesos de construcción, consolidación de información para la formulación de documentos contractuales, así como la respuesta de las observaciones que se deriven de los mismos para desarrollar la inversión del PDL en temas de participación.	5.1 se realizó revisión de propuestas de presupuestos participativos y recomendaciones anexo técnico "capacitación en separación en la fuente y reciclaje" con el objetivo de verificar la inclusión de las propuestas de la comunidad entregada en el proceso de presupuesto participativos, según los solicitado en el mes de agosto.	5.1 recomendaciones anexo técnico "capacitación en separación en la fuente y reciclaje" realizado en el mes de agosto
6. Garantizar la implementación del Sistema Integrado de Gestión en los procesos y documentos generados de las instancias y procesos de participación	6.1 Diligenciamiento de los formatos del sistema integrado de gestión en la elaboración de actas y documentos en el mes de **septiembre** como soportes de los acuerdos y actividades en apoyo al grupo de asuntos poblacionales en la asistencia a instancias de participación y las demás actividades que se generen	6 .1 Carpeta: Soportes CPS 164 2021 mes de **septiembre**

	en el área de desarrollo local oficina de planeación de la alcaldía local de san Cristóbal.	
7. Asistir a la administración local en las diferentes reuniones, mesas de trabajo y jornadas convocadas por las entidades y comunidades que participan en el proceso de planeación participativo	7.1 Sesiones de UAT y CLIP del mes de septiembre organización del pre CLOPS de sistema distrital de cuidado, revisión cronograma y responsables de las asambleas y laboratorios para la elaboración de propuestas de presupuestos participativos.	7.1 actas de las sesiones de UAT y CLIP del mes de septiembre
8. Desarrollar actividades, recopilar, organizar y presentar información en los procesos de rendición de cuentas, mediante la difusión y consolidación de la información diferencial para los organismos de control, instancias, grupos poblacionales y territoriales según se solicite	8.1 Encuentro con IPES y alcaldías locales para la socialización de información de comité de garantías y proceso de elecciones para el consejo de vendedores y vendedoras informales 8.2 Encuentro distrital en el teatro Jorge Eliecer Gaitán, presentación oficial de candidatos y candidatas para el consejo de vendedores informales, con la participación de alcaldes/as locales, funcionarios de alcaldías, funcionarios de IPES e IDPAC	8.1 Encuentro IPES virtual 8.2 encuentro distrital de CCVI
9. Apoyar la realización de acciones y las labores cotidianas que surjan en el marco de los temas de Participación y de San Cristóbal.	9.1 Reunión de articulación de instancias de participación con el referente ALSC del proyecto de prevención de violencia intrafamiliar y violencia sexual. Articulación de las actividades de ESCNNA y semana Andina, organización de responsabilidades de la ALSC en cada acción. 9.2 Planeación de la asamblea cronograma, responsabilidades y logística para la presentación de las personas que conformar el comité de garantías el proceso de elecciones del Consejo Local de Vendedores/as Informales. 9.3 Articulación con mesa de prevención de maternidad y paternidad temprana, revisión de compromisos de alcaldía local para la semana andina,	9.1 acta de articulación con el proyecto VIFyVS de la ALSC sep 9.2 acta de la planeación para la asamblea de comité de garantías local 9.3 acta de articulación MPMYPT sep.

	apoyo con piezas comunicativas, talleres derechos sexuales y reproductivos, gestión de grupo para la semana. 9.4 Realización sesión PRE-CLONNNA, coordinación de agenda sesión CLONNA, organización de compromisos para las iniciativas de los niños y niñas del consejo.	9.4 Acta sesión PRECLONNA
10. Fortalecer los procesos interinstitucionales y de participación distritales y locales para la gestión del desarrollo local.	10.1 Nodo coordinador Consejo red buen trato. CRBT. Revisión de del plan de acción del consejo, organización de la agenda para sesión del mes de septiembre, revisión de las temáticas para la escuela de formación VIF. 10.2 Articulación desde la RIAPI con el DILE, para realización de actividad para la primera infancia, la cual se apoya en la socialización de relatos de experiencias pedagógicas de los colegios de la localidad. 10.3 Articulación desde el COLIA y las alcaldías locales de Santafé, Candelaria y San Cristóbal, para planeación logística, comunicativas, y transmisión de le noticiero ESCNNA.	10.1 Acta de articulación y acuerdos de nodo Consejo Red Buen Trato para la sesión de sep. 10.2. Articulación DILE primera infancia. 10.3 Articulación alcaldías locales ESCNNA
11. Asistir a reuniones de seguimiento de los asuntos designados, invitaciones a sesiones de la Junta Administradora Local y las demás que requieran apoyo de los profesionales del grupo de Participación y Asuntos Poblacionales de la Alcaldía Local de San Cristóbal.	11.1. Participación en la audiencia pública del proyecto de acuerdo 112 del consejo local de vendedores y vendedoras informales de San Cristóbal, se presentó la deroga, modificación, y adicción de artículos proyectado en el acuerdo local 104 del 2020 11.2 Participación en la audiencia pública de la presentación del proyecto de acuerdo 113 por medio del cual la JAL proponen crear el consejo local de infancia y adolescencia.	11.1 Audiencia pública consejo de vendedores informales 11.2 Audiencia pública consejo de infancia y adolescencia.
12. Generar espacios y escenarios que permitan dar a conocer la oferta institucional de las		

entidades públicas de nivel distrital y nacional aplicables en la localidad de San Cristóbal.	12.1 Reunión con prensa de ALSC, organización de estrategias para piezas comunicativas para la feria de servicios y cumpleaños del barrio de Villa Javier 12.2 Diligenciamiento de formato para solicitudes a prensa para la creación de piezas comunicativas, teniendo en cuenta las solicitudes de las instancias de participación y actividades de la comunidad.	12.1 acta de reunión con prensa ALSC para realización de piezas comunicativas. 12.2 Documento de los formatos de solicitudes de piezas comunicativas y correos de envió de las solicitudes
13. Asistir a las reuniones de capacitación y trabajo que se desarrollen con relación con el objeto del contrato delegadas.	13.1 Escuela de formación de prevención de violencia intrafamiliar y violencia sexual, realizada desde el consejo red buen trato. Abordando los temas de nuevas masculinidades.	13.1 Escuela Formación CRBT
14. Recopilar, organizar y presentar información técnica y oportuna para apoyar la articulación, el seguimiento y actualización de las bases de datos del Área para la Gestión del Desarrollo local en temas de participación de la ALSC	14.1 Envío de correos, solicitud de reuniones, datos, solicitud de información y envíos de información solicitada, en el marco de las instancias de participación. 14.2 organización logística, presentación y cronograma para la realización de la feria de servicios y cumpleaños del barrio Villa Javier.	14.1 Documento con las evidencias de Correos enviados según las solicitudes 14.2 Documento con los formatos de organización logística feria de servicios.
15. Presentar los informes requeridos para la realización de los pagos y los demás que le sean solicitados, ante el funcionario que realice el control de ejecución del contrato, con sus respectivos soportes anexando evidencia de tipo de digital	15. 1 Realización del Informe mensual **N 6.** Se realiza la elaboración y entrega del **sexto** informe mensual con sus respectivos soportes, perteneciente al mes de **septiembre** el cual recoge el desarrollo de las actividades ejecutadas en apoyo al grupo de asuntos poblacionales en la asistencia a instancias de participación y las demás actividades que se generen en el área de desarrollo local oficina de planeación de la alcaldía local de san Cristóbal.	15. 1 Documento: Informe CPS 164 2021 mes de septiembre y organización de soportes.

16. Apoyar las demás actividades que se generen en el área de gestión de desarrollo local y que le sean asignadas	16.1 Reunión de articulación con DILE, organización, planeación y gestión para el desarrollo del foro educativo local. 16.2 Desarrollo y transmisión del Foro local de educación de San Cristóbal, organizado desde el DILE.	16.1 Gestión foro de educación DILE 16.2 Transmisión foro de educación

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
	EPS COMPENSAR	ARP-POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	COLFONDOS

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** **Firma:**  **Nombre: MARTHA ESPERANZA ROMERO NIÑO** **Cédula: 1.032.419.460**

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** **Nombre: JUAN CARLOS TRIANA RUBIANO** **Cargo: ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTOBAL** **Firma:** **APOYO A LA SUPERVISIÓN (CUANDO APLIQUE)** **Nombre: Andrés Mauricio Sarmiento Masmela** **Cargo: Profesional Oficina de Planeación** **Firma**

*Nota: La columna de productos se diligenciará únicamente para contratos en los aplique la forma de pago contra producto, en los demás casos se eliminará esta columna, o según directriz del supervisor. En lo que respecta a personas naturales, el supervisor del contrato definirá si es o no obligatoria la entrega del informe final de actividades para efectos del último pago.
*Este documento es controlado, por lo cual no se permiten modificaciones. Exclusión: el único cambio que se le puede realizar al formato es la eliminación de la columna productos.

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.
Secretaría de Gobierno

CONTROL DE RETIRO

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO / ALCALDIA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

CERTIFICA QUE:

Fecha: 16/09/2021 Dependencia: Planeación

El(la) señor(a): Martha Esperanza Romero Niño MARTHA ROMERO

Identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.: 1032419460 de Bogotá D.C.

Correo Personal : malamaro22@gmail.com Celular : 3147779420

Direccion para notificación (puede ser el correo personal): malamaro22@gmail.com

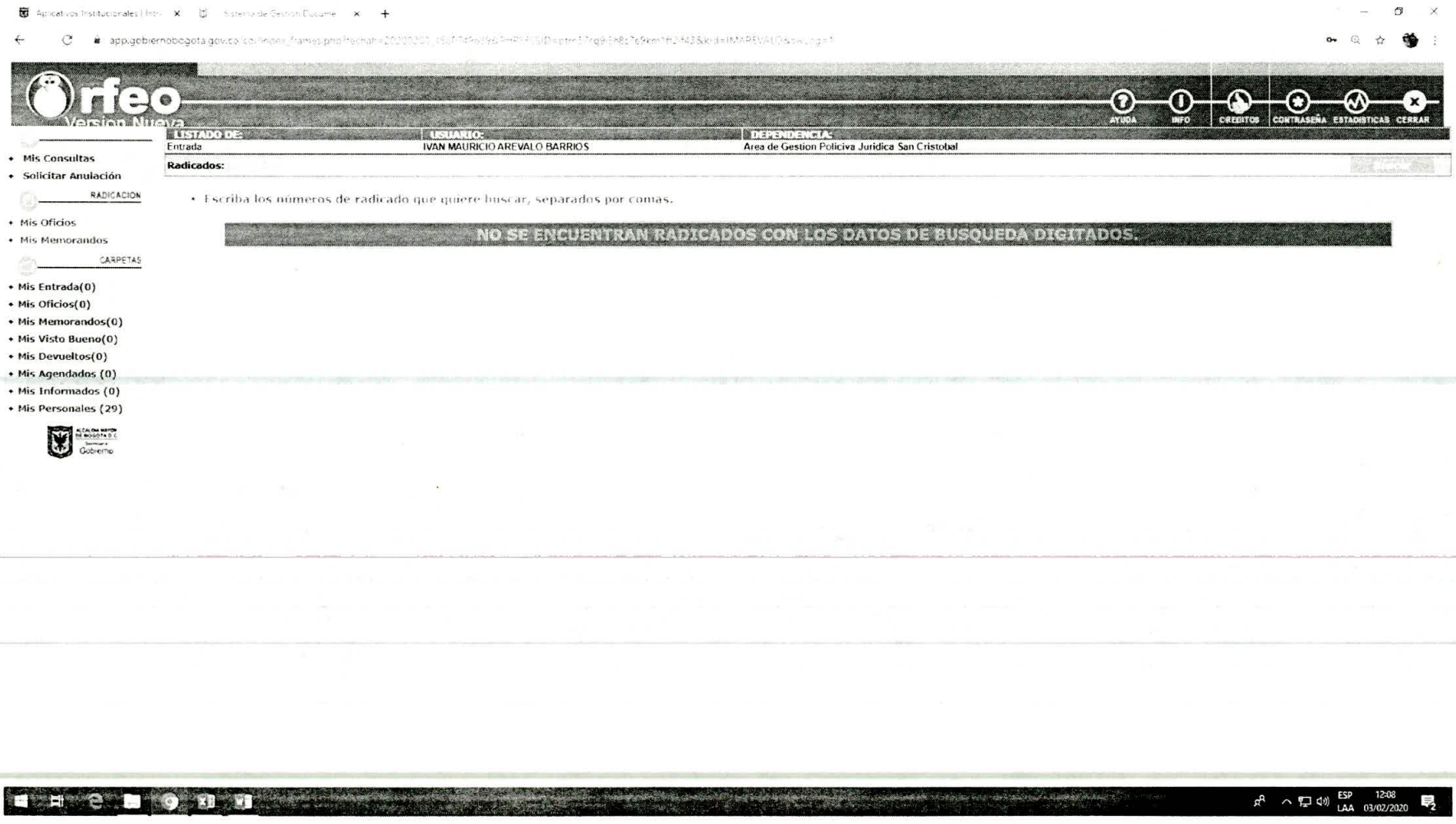
INFORMACIÓN DEL CONTRATO
Contrato N°: 164 / 2021 Proyecto N°: 13301160557000000187 3
Desde: 16 de Abril 2021 **Hasta: 15** de septiembre 2021

MOTIVACIÓN DE LA SOLICITUD
(X) Terminación de contrato ( ) Cesión de contrato Otra: _____

¿POSEE CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL? SÍ X NO _ CÚAL? martha.romero@gobiernobogota.gov.co

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN O PROFESIONAL ALCALDIA LOCAL	
MESA DE SERVICIOS O PROFESIONAL ALCALDIA LOCAL Backup aprobado por supervisor de apoyo Mauricio Sarmiento Verificó Ueth Andrea Martinez Nombre Ueth Andrea Martinez Tovar	Observaciones **ENTREGA EQUIPO DE COMPUTO:** No tiene equipos de computo a cargo **BANDEJA DE SIPSE SIN PROCESOS PENDIENTES:**
APLICATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL O PROFESIONAL A Supervisor Orfeo Lynda Blair Ramirez	Observaciones **A la fecha las bandejas del aplicativo de gestión documental se encuentran vacías**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ÁREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO-ADMINISTRATIVA Y FINANCIERO	
ÁREA DE INVENTARIOS/ PROFESIONAL ALCALDIA LOCAL Verificó Nombre JAVIER PINEROS	Observaciones No tiene inventario a cargo.
ADMINISTRATIVA/PROFESIONAL ALCALDIA LOCAL Carné Verificó Nombre Lynda Blair Ramirez	Observaciones Entrega carné a GAF
GESTIÓN DOCUMENTAL/PROFESIONAL ALCALDIA LOCAL Verificó Nombre Olga Lucia Hernandez Mejia	Observaciones **SERIE CONTRATOS:** **Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo Titulo IV Articulo 15** Viviana Sandoval Calidad OK


Aplicativos Institucionales | Intr
Sistema de Gestion Docume
app.gobiernobogota.gov.co/cordobe_frames.php?krd=IMAREVALO&dsn=orfeo
rfeo
Versión Nueva
AYUDA
INFO
CREDITOS
CONTRASEÑA
ESTADISTICAS
CERRAR
Mis Consultas
Solicitar Anulación
RADICACION
Mis Oficios
Mis Memorandos
CARPETAS
Mis Entrada(0)
Mis Oficios(0)
Mis Memorandos(0)
Mis Visto Bueno(0)
Mis Devueltos(0)
Mis Agendados (0)
Mis Informados (0)
Mis Personales (29)
Gobierno
LISTADO DE:
USUARIO:
DEPENDENCIA:
Entrada
IVAN MAURICIO AREVALO BARRIOS
Area de Gestion Policiva Juridica San Cristobal
Radicados:
Escriba los números de radicado que quiere buscar, separados por comas.
NO SE ENCUENTRAN RADICADOS CON LOS DATOS DE BUSQUEDA DIGITADOS.
ESP
LAA
12:08
03/02/2020