ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

INFORME	MENSUAL	DE ACTIVIDADES No	7

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES PARA TODO TIPO DE CONTRATOS

PERÍODO: 1 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DE 2021

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.	correos electronicos e informes técnicos enviados y radicado en el sistema orfeo	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 desarrollar 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 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 21 expedientes de ley 232 y 1 exp de RBUP	elaboracion del plan de trabajo para verificacion de 22 visitas tecnicas	carpeta comprimida secop 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	Realizar visita tecnica a 21 predios por ley 232 y un predio por RBUP	Se realizó visita técnica de los expedientes No 13156 / 13225 / 13366 / 13395 / 13547 13589 / 13656 / 13658 / 13662 / 13748 / 13794 13999 / 14029 / 14035 / 14217 / 13878 / 14222 / 14223 / 1042 / 8123 / 8828 / 9930 / 10739 / 712-2010/ . PARA UN TOTAL DE 24 EXPEDIENTES	informes ténicos entregados por correo

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

	INFORME	**MENSUAL**	**DE ACTIVIDADES No**	**7**	
	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES PARA TODO TIPO DE CONTRATOS				
	PERÍODO: 1 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DE 2021				
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 realizo durante este periodo	no se realizo durante este periodo	no se realizo durante este periodo	
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 realizo esta actividad durante este periodo	No se realizo esta actividad durante este periodo	No se realizo esta actividad durante este periodo	
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.	No se resivio durante este mes comunicaciones en el aplicativo Orfeo	No se resivio durante este mes comunicaciones en el aplicativo Orfeo	No se resivio durante este mes comunicaciones en el aplicativo Orfeo	
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 realizó visitas con vehículo propio	N/A	
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 del area los días 11 y de octubre con el señor Asesor Jurídico y el señor asesor de despacho para organizar actividades, entrega de informaciom complementaria y para establecer las respectivas metas de cumplimiento se realizó 1 comite de control de gestion del riesgo en obra de la Empresa Metro	Programación de las reuniones en otros medios de comunicación	pantallazo deotros medios de comunicación 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	7

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES PARA TODO TIPO DE CONTRATOS

PERÍODO: 1 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DE 2021

12	Entregar mensualmente al archivo los documentos que genere en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, los cuales deben estar debidamente suscritos.	se desarrollaron 24 in formes técnicos	Se realizó visita técnica de los expedientes No 13156 / 13225 / 13366 / 13395 / 13547 13589 / 13656 / 13658 / 13662 / 13748 / 13794 13999 / 14029 / 14035 / 14217 / 13878 / 14222 / 14223 / 1042 / 8123 / 8828 / 9930 / 10739 / 712-2010/ . PARA UN TOTAL DE 24 EXPEDIENTES	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 del area los días 11 de octubre con el señor Asesor Jurídico y el señor asesor de despacho 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 anexa matriz de informacion
15	Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Se realizaron 24 in formes técnicos	Se realizó visita técnica de los expedientes No 13156 / 13225 / 13366 / 13395 / 13547 13589 / 13656 / 13658 / 13662 / 13748 / 13794 13999 / 14029 / 14035 / 14217 / 13878 / 14222 / 14223 / 1042 / 8123 / 8828 / 9930 / 10739 / 712-2010/ . PARA UN TOTAL DE 24 EXPEDIENTES	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	se brinda apoyo en el archivo de la información recogida y los informes técnicos generados de cada visita técnica./ se esta apoyando el desarrollo técnico de la gestión del riesgo haciendo seguimiento a las obras de demolicion de la Empresa Metro	Elaboración 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 SE ESTA BRINDANDO APOYO AL EQUIPO DE GESTION DEL RIESGO CONTROLANDO LAS OBRAS DE DEMOLICION DE LA EMPRESA METRO Y TRANSMILENIO EN LA LOCALIDAD	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:	JUAN PABLO BELTRÁN VARGAS
Cargo:	ALCALDE LOCAL
Firma:	

APOYO A LA SUPERVISIÓN (CUANDO APLIQUE)	
Nombre:	JULIAN ANDRES MACIAS ALVAREZ
Cargo:	ASESOR JURIDICO PROFESIONAL 19
Firma:	