ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No 01 PERÍODO: 27 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE OCTUBRE DE 2021	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No. CONTRATO Y FECHA	386 del 20 de septiembre de 2021
NOMBRE DEL CONTRATISTA	LINA MARCELA CASADIEGO MERCHAN
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN	1.026.587.134 de Bogotá
PLAZO DE EJECUCIÓN	98 días
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	14´259.000
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	4´947.000
No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)	13.30.11.60.55.70.00.000.1873
FECHA ACTA DE INICIO	27-09-2021
PRÓRROGA[1]	N/A
ADICIÓN	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	04-01-2022
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA QUE REALICE LAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES A LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON EL ÁREA DE DESARROLLO LOCAL EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO 2021-2024

[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 CRISTÓBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
1. Actualizar la matriz y bases de datos propias de la información del área de gestión local (comodatos, inventarios de bienes e inmuebles).	1.1 Dando cumplimiento a la obligación 1 se realizó verificación de la carpeta físicas del comodato número 093 de la vigencia de 2015, para elaborar Formato F135, de acuerdo a las instrucciones dadas en la capacitación dad por la Señora Elvira Peña el día 13 de octubre de 2021. 1.2 Dando cumplimiento a la obligación 1 se realizó verificación de la carpeta físicas del comodato número 096 de la vigencia de 2015, para elaborar Formato F135, de acuerdo a las instrucciones dadas por la Señora Elvira Peña el día 13 de octubre de 2021. 1.3 Dando cumplimiento a la obligación 1 se realizó verificación de la carpeta físicas del comodato número 097 de la vigencia de 2015, para elaborar Formato F135, de acuerdo a las instrucciones dadas por la Señora Elvira Peña el día 13 de octubre de 2021. 1.4 Dando cumplimiento a la obligación 1 se realizó verificación de la carpeta físicas del comodato número 099 de la vigencia de 2015, para elaborar Formato F135, de acuerdo a las instrucciones dadas por la Señora Elvira Peña el día 13 de octubre de 2021. 1.5 Dando cumplimiento a la obligación 1 se realizó verificación de la carpeta físicas del comodato número 104 de la vigencia de 2015, para elaborar Formato F135, de acuerdo a las instrucciones dadas por la Señora Elvira Peña	1.1 Archivo en EXCEL donde se evidencia la actividad realizada, formato GCO-GCI-F135 Diligenciado con la información del Comodato 093 del 2015. 1.2 Archivo en EXCEL donde se evidencia la actividad realizada, formato GCO-GCI-F135 Diligenciado con la información del Comodato 096 del 2015. 1.3 Archivo en EXCEL donde se evidencia la actividad realizada, formato GCO-GCI-F135 Diligenciado con la información del Comodato 097 del 2015. 1.4 Archivo en EXCEL donde se evidencia la actividad realizada, formato GCO-GCI-F135 Diligenciado con la información del Comodato 099 del 2015. 1.5 Archivo en EXCEL donde se evidencia la actividad realizada, formato GCO-GCI-F135 Diligenciado con la información del Comodato 104 del 2015.

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
	el día 13 de octubre de 2021.	
2. Apoyar y adelantar el apoyo a las supervisiones de contratos designados en relación del área de gestión del desarrollo local.	2.1 Dando cumplimiento a la obligación 2 se elaboraron certificaciones de cumplimiento para tramite de la factura de la empresa Grupo EDS Autogas que corresponden al pago de la factura GEA_103040, pago #42 de la OC-38098 de 2019; las cuales fueron entregadas en la oficina de Liquidaciones y Pagos el día 30 de septiembre para revisión y respectivo trámite para pago. 2.2 Dando cumplimiento a la obligación 2 se elaboraron certificaciones de cumplimiento para tramite de la factura de la empresa Grupo EDS Autogas que corresponden al pago de la factura GEA_104175, pago #43 y final de la OC-38098 de 2019; las cuales fueron entregadas en la oficina de Liquidaciones y Pagos el día 30 de septiembre para revisión y respectivo trámite para pago. 2.3 Dando cumplimiento a la obligación 2 se Diligenció Formato GCO-GCI-F010 que corresponde al acta de liquidación para ser firmada por el proveedor. 2.4 Dando cumplimiento a la obligación 2 se tramitaron firmas de Actas de Liquidación de la Oc-38098 de 2019, que culminó el 16 de agosto del 2021; vía correo electrónico.	2.1 Carpeta Comprimida donde se evidencia la actividad realizada, Elaboración de Certificaciones de cumplimiento de los pagos 42 de la OC-38098 de la Factura número GEA_103040, Archivo PDF de la delegación del profesional de Liquidaciones y Pagos para revisar los Documentos y demás documentos de soportes para del pago. 2.2 Carpeta Comprimida donde se evidencia la actividad realizada, Elaboración de Certificaciones de cumplimiento de los pagos 43 de la OC-38098 de la Factura número GEA_104175 Archivo PDF de la delegación del profesional de Liquidaciones y Pagos para revisar los Documentos y demás documentos de soportes para del pago. 2.3 Archivo en PDF donde se evidencia la actividad realizada, Diligenciamiento de GCO-GCI-F010 acta de liquidación de la OC-38098-2019. 2.4 Carpeta comprimida donde se evidencia la actividad realizada, envío de actas vía correo electrónico.

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
3. Apoyar los estudios de mercado de los procesos de Funcionamiento a cargo del área de gestión del desarrollo local.	3.1 Dando cumplimiento a la obligación 3 se solicitaron cotizaciones para el proceso de Toma Física de Inventario para la vigencia 2021 a tres empresas: CONIGAG, ZONA CONSULTING Y SIG DE COLOMBIA S.A.S. 3.2 Dando cumplimiento a la obligación 3 se reenvía las cotizaciones que fueron enviadas por las empresas ZONA CONSULTING Y SIG DE COLOMBIA S.A.S.	3.1 Carpeta comprimida donde se evidencia la actividad realizada, envío de solicitudes de cotización vía correo electrónico a las diferentes empresas. 3.2 Carpeta comprimida donde se evidencia la actividad realizada, renvío al almacenista vía correo electrónico las cotizaciones enviadas por las empresas ZONA CONSULTING Y SIG DE COLOMBIA S.A.S.
4. Validar la documentación soporte de las salidas de elementos por diferentes conceptos (traslado de responsable, entrega por Comodatos, consumo por las diferentes áreas entre otras; y registrarlas en el sistema, debidamente soportadas.	4.1 Dando cumplimiento a la obligación 4 se elaboró Formato de Traslado de responsable de elementos del área de planeación a cargo de la contratista Mónica Perilla. 4.2 Dando cumplimiento a la obligación 4 se elaboró Formato de Traslado de responsable de elementos del área de planeación a cargo de la contratista María Angélica Garzón.	4.1 Archivo en EXCEL donde se evidencia la actividad realizada, formato de traslado de responsable. 4.2 Archivo en EXCEL donde se evidencia la actividad realizada, formato de traslado de responsable.
5. Apoyo a la formulación de planes de mejora, matriz de gestión, Matriz anticorrupción y las demás solicitadas por Calidad.	5.1 Dando cumplimiento a la obligación 5 se recibió por parte del almacenista base de datos e instrucciones para para dar cumplimiento al plan de mejora con respecto al tema de ULATAS – JAL.	5.1Archivo PDF donde se evidencia la reunión que se realizó para entregar la información y las instrucciones.

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
6. Tramitar todas las comunicaciones que le sean asignados dentro del aplicativo ORFEO, proyectando oportunamente las respuestas necesarias, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección de Planeación y Sistemas de Información.	6.1 Dando cumplimiento a la obligación 6 se realizó la reasignación de Memorando 20215400001433 al Señor Mauricio Martínez del área de Liquidaciones y Pagos, de acuerdo a su competencia.	6.1 Archivo en PDF donde se evidencia la actividad realizada, se reasigno por competencia memorando.
7. Clasificar, ordenar, seleccionar, los materiales de papelería que sean solicitadas por las áreas que conforman la alcaldía y entregarlas oportunamente, de acuerdo a los lineamientos dados por el almacenista.	7.1 Dando cumplimiento a la obligación 7 se realizó la Clasificación y Selección de suministros para el área de Prensa.	7.1 Archivo en PDF donde se evidencia la actividad realizada, Clasificación y Selección de suministros para el área de Prensa.
8. Apoyar todas las actividades que le sea solicitadas por el almacenista, relacionadas con los movimientos propios de bodegaje y almacenaje de las bodegas del almacén de la Alcaldía de Local de San Cristóbal.	8.1 Dando cumplimiento a la obligación 8 se realizó Movilización de Computador de escritorio para personal del área de almacén. 8.2 Dando cumplimiento a la obligación 8 se realizó Movilización de Computador de escritorio para para personal del área de presupuesto. 8.3 Dando cumplimiento a la obligación 8 se realizó cargue en la bodega ubicada en el barrio Calvo sur y descargue en la sede principal de la Alcaldía Local de 700 agendas del proyecto de buen trato para ser entregadas como suministro a la oficina de prevención de violencia.	8.1 Archivo en PDF donde se evidencia la actividad realizada, Movilización de Computador de escritorio para personal del área de almacén. 8.2 Archivo en PDF donde se evidencia la actividad realizada, Movilización de Computador de escritorio para personal del área de presupuesto. 8.3 Archivo en PDF, Acta de reunión donde se evidencia la actividad realizada.

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
9. Apoyar con el profesional de PIGA la generación de los reportes y actividades relacionadas con las normas Ambientales.	9.1 Dando cumplimiento a la obligación 9 se realizó cargue de históricos de consumo de combustible del mes de julio de 2021 y los 16 días del mes de agosto de 2021, a la carpeta compartida con el Profesional de PIGA para los trámites pertinentes del mismo.	9.1 Archivo en PDF donde se evidencia la actividad realizada, cargar en la carpeta compartida histórico de consumos de combustible del mes de julio de 2021 y los 16 días del mes de agosto de 2021.
10. Asistir a la administración local a las diferentes reuniones y jornadas convocadas.	10.1 Dando cumplimiento a la obligación 10 asistí a capacitación de primeros auxilios y uso adecuado del DEA el día 19 de octubre de 2021. 10.2 Dando cumplimiento a la obligación 10 asistí de forma virtual a la capacitación del área de Almacén del día octubre 20 de 2021.	10.1 Archivo en PDF donde se evidencia la asistencia a la capacitación de primeros auxilios y uso adecuado del DEA el día 19 de octubre de 2021. 10.2 Archivo en PDF donde se evidencia la asistencia a la capacitación del área de Almacén del día octubre 20 de 2021.
11. Las demás que le indique la Supervisión del Contrato y que se deriven o tengan relación con la naturaleza y objeto del Contrato	11.1 Dando cumplimiento a la obligación 11 se Alistaron Elementos de sonido para actividad de la alcaldía el día 30 de septiembre de 2021. 11.2 Dando cumplimiento a la obligación 11 se Alistaron Elementos de sonido para actividad de la alcaldía el día 08 de octubre de 2021. 11.3 Dando cumplimiento a la obligación 11 se organizó y se folió de acuerdo a normas archivistas establecidas, la carpeta física del comodato número 093, 096, 097 Y 099	11.1 Archivo en PDF donde se evidencia la actividad realizada, clasificación y selección de elemento de sonido para actividad de la alcaldía el día 30 de septiembre de 2021. 11.2 Archivo en PDF donde se evidencia la actividad realizada, clasificación y selección de elemento de sonido para actividad de la alcaldía el día 08 de octubre de 2021.

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
	de la vigencia de 2015. 11.4 Dando cumplimiento a la obligación 11, el día 06 de octubrede2021, recibí chaqueta institucional del contratista Cristian Camilo calderón, en buen estado 11.5 Dando cumplimiento a la obligación 11, el día 14 de octubre de 2021, recibí chaqueta institucional del contratista Johana Bermúdez, en buen estado. 11.6 Dando cumplimiento a la obligación 11, realice entrega de Chaqueta institucional los contratistas Angélica Patarroyo, María González, Laura García y Freddy Cardeño, previa autorización de la entrega de la misma.	11.3 Carpeta comprimida donde se evidencian los comodatos organizado y foliado de acuerdo a normas archivistas establecidas. 11.4 Archivo en PDF donde se evidencia la recepción en el área del almacén de las chaquetas. 11.5 Archivo en PDF donde se evidencia la recepción en el área del almacén de las chaquetas 11.6 Archivo en PDF donde se evidencia la entrega de la chaqueta al contratista.

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
	COMPENSAR	POSITIVA	PORVENIR

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
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: Lina Marcela Casadiego Merchan Cédula: 1.026.587.134
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 CRISTÓBAL Firma:  **APOYO A LA SUPERVISIÓN (CUANDO APLIQUE)** Nombre: Javier Enrique Baquero Piñeros Cargo: Profesional Universitario 219-12 Apoyo a la Supervisión Firma: 