ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

INFORME **MENSUAL** DE ACTIVIDADES No 2 PERÍODO: DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	CONTRTO DE SUMINISTRO
No. CONTRATO Y FECHA	**353 DE2021**
NOMBRE DEL CONTRATISTA	INVERSIONES AYL SAS
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN	NIT 900.879.034-8
PLAZO DE EJECUCIÓN	12 MESES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$105.100.000
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	$12.455.551
No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)	1330116010100000001852
FECHA ACTA DE INICIO	27 DE AGOSTO DE 2021
PRÓRROGA[1]	N/A
ADICIÓN	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	26 DE AGOSTO DE 2022
OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATAR A MONTO AGOTABLE EL SUMINISTRO DE INSUMOS, REFRIGERIOS Y ELEMENTOS DE MERCHANDISING REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO LOGISTICO Y OPERATIVO DEL PROGRAMA “RETO LOCAL JOVENES Y ENTORNOS SEGUROS” EN LA LOCALIDAD DE SAN CRISTÓBAL” POR EL LOTE 2.

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
1. Suministrar a la ALCALDIA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL los elementos y servicios descritos de acuerdo con las especificaciones técnicas exigidas y ofertadas por el CONTRATISTA, en las cantidades solicitadas	Se ha suministrado los elementos (Refrigerio y bus), de acuerdo a las especificaciones técnicas exigidas y solicitadas por la supervisión. • REFRIGERIO: Se entregaron 1.771 . Solido: un pastel de pollo o un pastel gloria, Bebida: jugo o avena en caja, Fruta: manzana, pera, durazno, banano, mandarina, o ciruela) y Dulce: dulce de chocolate o colombina • Alquiler de tres (3) buses con capacidad de 40 pasajero perfectas condiciones técnicas con documentación completam al día Modelo Mínimo 2014 (SOAT, Revisión Técnico-Mecá Tarjeta de Propiedad, Copia de revisión de ultimo Mantenimie para transporte, con recorrido dentro de la localidad de Cristóbal (Incluye ida y regreso al sitio de origen al finaliz evento) • Alquiler de 8 carpas de 2x2 • Alquiler de 5 mesas para cuatro personas	INFORME DE EJECUCIÓN No. 2 1- DOCUMENTOS SOPORTE (Actas de entrega de refrigerios) 2- Documentos vehículos
2. Asumir los costos de transporte de los elementos que se requieran, y contar con el correspondiente recurso humano, administrativos y técnicos para la entrega de los elementos en el lugar que el Fondo disponga.	Se han asumido todos los costos del transporte de los refrigerios a los puntos indicados de entrega y se cuenta con el personal administrativo y técnico pertinente para la ejecución del contrato.	INFORME DE EJECUCIÓN No. 2 1- DOCUMENTOS SOPORTE (Actas de entrega de refrigerios) 2- Documentos vehículos
3. Realizar la entrega de los elementos de acuerdo con la solicitud del supervisor del contrato, para lo cual se informará	Se ha realizado la entrega de los refrigerios y suministro de transporte de acuerdo a la solicitud de la supervisión del contrato	INFORME DE EJECUCIÓN No. 2

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
previamente por escrito al Contratista, en los plazos establecidos para tal fin, así como los pedidos adicionales y urgentes. Dichos plazos se contarán a partir de la fecha y hora de la entrega de la solicitud.		1- DOCUMENTOS SOPORTE (Actas de entrega de refrigerios) Documentos vehículos
4. El FDLSC podrá devolver el pedido por inconsistencias o para cambios, casos en los cuales el CONTRATISTA deberá aceptar dichas devoluciones. Las devoluciones solo podrán ser solicitadas por el Supervisor del Contrato y el CONTRATISTA deberá reemplazar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al requerimiento que le haga la entidad, sin costo alguno para el Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal los elementos que presentan anomalía, cuando así se requiera.	Durante el periodo del presente informe no se ha recibido solicitudes de devolución o cambio de los refrigerios entregados.	1- DOCUMENTOS SOPORTE (Actas de entrega de refrigerios) 2- Documentos vehículos
5. Serán de cargo del CONTRATISTA la adquisición, transporte, importación, si fuere necesario, utilización, reparación, conservación y mantenimiento de todos	Durante el periodo de este informe no se ha solicitado elementos que requieran de mantenimiento o reparación.	NO APLICA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
los equipos y demás elementos necesarios para la realización de suministros de objeto del presente contrato. Dicho medio de transporte deberá estar en óptimas condiciones técnico-mecánicas y legales que garanticen el suministro oportunamente		
6. Mantener en los lugares de suministro, todas las medidas de orden y seguridad convenientes para evitar accidentes, tanto en relación de su personal como de terceros.	Durante la ejecución del contrato se mantiene todas las medidas de orden y seguridad convenientes para evitar accidentes, tanto en relación de su personal como de terceros.	1- DOCUMENTOS SOPORTE (Actas de entrega de refrigerios) 2- Documentos vehículos
7. Para el suministro de los materiales se deben tener en cuenta los aspectos de seguridad, durabilidad, salud y medio ambiente, buscando con ello que los elementos sean menos dañinos y los más amigables posibles con el ambiente.	Durante la entrega de refrigerios se tuvo en cuenta todos los aspectos de seguridad, durabilidad, salud y medio ambiente, buscando con ello que los elementos sean menos dañinos y los más amigables posibles con el ambiente.	INFORME DE EJECUCIÓN 1- DOCUMENTOS SOPORTE (Actas de entrega de refrigerios) 2- Documentos vehículos
8. En caso de que los elementos cuenten con sello ambiental, bajo verificación del supervisor del contrato, los elementos que proporcione el CONTRATISTA deben cumplir con las	Todos los elementos entregados durante el periodo de informes cumplen con las especificaciones técnicas establecidas en pliego de condiciones.	INFORME DE EJECUCIÓN 1- DOCUMENTOS SOPORTE (Actas de entrega de refrigerios) 2- Documentos vehículos

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
especificaciones técnicas establecidas para ello		
9. Dar cumplimiento a las especificaciones técnicas contenidas en la guía y ficha de contratación sostenible de la Secretaría Distrital de Gobierno.	Durante la ejecución del contrato se ha dado cumplimiento a las especificaciones técnicas contenidas en la guía y ficha de contratación sostenible de la Secretaría Distrital de Gobierno.	INFORME DE EJECUCIÓN 1- DOCUMENTOS SOPORTE (Actas de entrega de refrigerios) 2- Documentos vehículos
10. El contratista garantizará la entrada de los implementos al almacén del FDL de San Cristóbal asumiendo el valor de todos los servicios, incluyendo los gastos por concepto de transporte, descargue, manejo, y servicios técnicos especializados requeridos, y en general todos los costos que se incurran para la entrega de los implementos, los cuales deberán venir debidamente empacados, por cada elemento. Igualmente, la entrega de los insumos se debe hacer en cualquier punto solicitado y/o establecidos por el supervisor del contrato.	Se Realizo ingreso a almacén de 1.692 refrigerios con las siguientes características Solido: un pastel de pollo o un pastel gloria, Bebida: jugo o avena en caja, Fruta: manzana, pera, durazno, banano, mandarina, o ciruela) y Dulce: dulce de chocolate o colombina	INFORME DE EJECUCIÓN 3- DOCUMENTOS SOPORTE (Actas de entrega de refrigerios) 4- Ingreso a almacén 5- Acta de entrega de refrigerios

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
11. Entregar mensualmente al supervisor del contrato en medio magnético en archivo Excel, por Internet y/o en forma impresa, los listados de cada uno de los suministros realizados durante este periodo, incluyendo especificaciones técnicas, cantidades y valores de los mismos.	Se hace entrega de informe técnico con listado magnéticos de entrega de suministros del periodo detallando fecha de entrega, lugar, persona que recibe, cantidad, descripción y nombre del evento	INFORME DE EJECUCIÓN 1- DOCUMENTOS SOPORTE (Actas de entrega de refrigerios) 2- Ingreso a almacén 3- Acta de entrega de refrigerios 4- Listado de suministros
12. Mantener durante la ejecución del contrato los precios unitarios ofrecidos en su propuesta o los que resultaren de la realización de la subasta inversa, que en todo caso son los que regirán para la ejecución de este contrato	Par la liquidación de la factura del mes de informe se mantienen los precios ofertados y definitivos presentados bajo la subasta inversa.	INFORME DE EJECUCIÓN 1- DOCUMENTOS SOPORTE (Actas de entrega de refrigerios) 2- Ingreso a almacén 3- Acta de entrega de refrigerios 4- Listado de suministros 5- Factura electrónica FE 6
13. El contratista deberá tener un horario de atención para el surtido de elementos de 8:00 a.m. a 5:00 pm de lunes a viernes y sábados de 8:00 a.m. a 1:00 pm como mínimo.	Se ha tenido atención para la Alcaldía Local de San Cristóbal de 7:00 a.m. a 6:00 pm de lunes a viernes y sábados de 7:00 a.m. a 6:00 pm como mínimo.	INFORME DE EJECUCIÓN 1- DOCUMENTOS SOPORTE (Actas de entrega de refrigerios) 2- Ingreso a almacén 3- Acta de entrega de refrigerios
14. Presentar las facturas necesarias para el pago, oportunamente y con los soportes correspondientes.	Se presenta factura electrónica no. FE9, correspondiente a los suministros realizados desde el 1 al 31 de octubre de 2021.	INFORME DE EJECUCIÓN 1- DOCUMENTOS SOPORTE (Actas de entrega de refrigerios) 2- Ingreso a almacén 3- Acta de entrega de refrigerios 4- Fe 6

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
		5- Certificado de cumplimiento de aportes parafiscales 6- Certificado cámara de comercio 7- RUT 8- Certificación Bancaria 9- Cedula representante legal 10- Informe de actividades
15. Facilitar al supervisor todas las evidencias que soporten el cumplimiento normativo ambiental y la aplicación de criterios ambientales, según lo establecido en la guía de contratación sostenible de la entidad Código: GCO-GCI-IN001 y las fichas ambientales del manual de compras públicas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	Se remitieron evidencia a la supervisión que soportaban el cumplimiento normativo ambiental y la aplicación de criterios ambientales, según lo establecido en la guía de contratación sostenible de la entidad Código: GCO-GCI-IN001 y las fichas ambientales del manual de compras públicas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	INFORME DE EJECUCIÓN 1- DOCUMENTOS SOPORTE (Actas de entrega de refrigerios) 2- Ingreso a almacén 3- Acta de entrega de refrigerios 4- Fe 6 5- Certificado de cumplimiento de aportes parafiscales 6- Certificado cámara de comercio 7- RUT 8- Certificación Bancaria 9- Cedula representante legal 10- Informe de actividades
16. Dar cumplimiento a la Guía Verde de Contratación de la secretaria Distrital de Gobierno, se debe propender por materiales que sean menos contaminantes y/o con menores efectos sobre el medio ambiente y el ser humano. Las fichas técnicas de los productos deberán ser entregadas al supervisor, apoyo a la supervisión,	Se ha dado cumplimiento a la Guía Verde de Contratación de la secretaria Distrital de Gobierno, se debe propender por materiales que sean menos contaminantes y/o con menores efectos sobre el medio ambiente y el ser humano. Las fichas técnicas de los productos deberán ser entregadas al supervisor, apoyo a la supervisión, interventoría y/o responsable ambiental como medio de verificación. No se ha utilizado icopor	INFORME DE EJECUCIÓN 1- DOCUMENTOS SOPORTE (Actas de entrega de refrigerios) 2- Ingreso a almacén 3- Acta de entrega de refrigerios 4- Fe 6 5- Certificado de cumplimiento de aportes parafiscales 6- Certificado cámara de comercio 7- RUT 8- Certificación Bancaria 9- Cedula representante legal 10- Informe de actividades

<table>
<tr><th>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</th><th colspan="2">ACTIVIDAD</th><th>MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL</th></tr>
<tr><td>interventoría y/o responsable ambiental como medio de verificación.</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><th colspan="4">INFORMACIÓN ADICIONAL</th></tr>
<tr><td rowspan="2">APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL:</td><td>NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PAGO DE SALUD</td><td>NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PAGO DE ARL</td><td>NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PENSIÓN</td></tr>
<tr><td>CONVIDA</td><td>SURA</td><td>COLPENSIONES</td></tr>
<tr><th colspan="4">FIRMAS</th></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">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.</td><td>CONTRATISTA
Firma:

Nombre: Patricia Gutiérrez Bernal
Cédula: 1.015.430.209 de Bogotá</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">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.</td><td>SUPERVISOR
Firma:

Nombre: Juan Carlos Triana Rubiano
Cargo: Alcalde Local de San Cristóbal</td></tr>
<tr><td>Firma:

Nombre: Alejandro Marulanda Quinche
Cargo: Profesional Oficina Parceros</td></tr>
</table>