ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Secretaría de Gobierno

ALCALDIA LOCAL DE SANTA FE
INFORME FINAL

DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO		
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	
No. CONTRATO Y FECHA	256 DE 2022	19 DE SEPTIEMBRE DE 2022
NOMBRE DEL CONTRATISTA	KEVIN OSWALDO LEIVA QUIMBAYO	
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN	C.C	1010218952
PLAZO DE EJECUCIÓN	3 MESES	
V ALOR TOTAL DEL CONTRATO	$14.400.000	
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	$ 4800000	
No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)	O2-30-116-05570000002105	
FECHA ACTA DE INICIO	19 de septiembre de 2022	
PRORROGA No. 1	N/A	
ADICIÓN No. 1	N/A	
SUSPENSIÓN	N/A	
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	18 de diciembre de 2022	
OBJETO DEL CONTRATO	APOYAR JURIDICAMENTE LA EJECUCION DE LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA LA DEPURACION DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE CURSAN EN LA ALCALDIA	

DESARROLLO DEL INFORME		
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**ACTIVIDAD**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
1. Clasificar los expedientes asignados por vigencia y tipologías: espacio público, establecimientos de comercio Ley 232 de 1995 y régimen de obras y urbanismo.	se adelantó la verificación y el impulso procesal de cada unos de los expedientes según el reparto del apoyo a la supervisión, dependiendo su estado y etapa procesal.	1786 39184 06/2001 05/2001 007- 2013 27- 2012 4E- 2004 34E20 04 06- 2001

2. Analizar jurídicamente los expedientes asignados, emitir el respectivo concepto de acuerdo con la revisión realizada para establecer la actuación jurídica a seguir conforme con la naturaleza del proceso que corresponda.	teniendo en cuenta el reparto del apoyo a la supervisión de la oficina de gestión policiva, se adelantó el impulso procesal de cada uno de los expedientes asignados, estos pueden ser verificados en las capetas contentivas de cada uno de los procesos.	1786 39184 06/2001 05/2001 007-2013 27-2012 4E-2004 34E20 04 06-2001
3. Determinar del reparto asignado, los expedientes que pueden ser archivados a partir de las causales de caducidad y/o prescripción y/o pérdida de fuerza de ejecutoria del acto administrativo	para este periodo se priorizo la gestión de impulso de actuaciones administrativas de acuerdo con el acta suscrita con el apoyo a la supervisión y evidencia acta plan. Se estudiaron los expedientes y se dio impulso a cada uno de los mismos.	1786 39184 06/2001 05/2001 007-2013 27-2012 4E-2004 34E20 04 06-2001
4. Proyectar los actos administrativos correspondientes, conforme con la normatividad vigente, que permitan impulsar efectivamente los expedientes propendiendo por una decisión de fondo y/o su oportuna terminación o cierre y presentarlos al profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local para su revisión.	tal y como se puede apreciar en las evidencias, se relaizaron los respectivos impulsos procesales a cada una de los expedientes asignados por el apoyo a la supervision, Entre eso se encuentran diferentes ordenes de trabajo que se enviaron a los ingenieros del area	1786 39184 06/2001 05/2001 007-2013 27-2012 4E-2004 34E20 04 06-2001

5. Ajustar los proyectos de actos administrativos a partir de las observaciones y/o modificaciones sugeridas por el profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía, o quien este designe	se adelantan todos los impulsos procesales asignados por el apoyoa la supervisión, incluyendo cada una de las ordenes de trabajo realizadas conforme al acto requerido para el adelanto de los expedientes y los procesos que enellos reposas	
6. Proyectar para firma del alcalde local las solicitudes de información y/o concepto dirigidas a las instancias distritales competentes y realizar su respectivo seguimiento.	Se realizan los impulsos procesales necesarios para el avance de los procesos que cursan actualmente en la alcaldía local de santa fe, de igual manera son enviados para revisión del apoyo a la supervisión y del alcalde local Dr, Diego Herrera.	
7. Realizar seguimiento a las visitas técnicas solicitadas y a la oportuna entrega del correspondiente informe.		se evidencian las actas correspondientes a cada uno de los ID

8. Revisar, analizar y proyectar respuesta oportuna a la totalidad de las solicitudes que le sean asignadas, en el aplicativo institucional ORFEO y presentarlos al Profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía, para su revisión.	se realiza el adelanto de cada uno de los impulsos procesales asignados por el apoyo a la supervisión, a la actualidad no se encuentran tramites realizados por al aplicativo orfeo	
9. Incorporar al expediente físico los actos administrativos y/o la documentación generada por cada impulso procesal realizado	se dejan los adelantos de cada una de los impulsos procesales en su respectiva carpeta o expediente como evidencia de lo realizado y del avance de cada uno de estos	1786 39184 06/2001 05/2001 007- 2013 27- 2012 4E- 2004 34E20 04 06- 2001
10. Apoyar en los trámites necesarios a la Alcaldía Local para surtir el trámite de notificación personal y mediante edicto de los actos administrativos y decisiones, en los términos de la Ley 1437 de 2011.	en el periodo anterior no se hizo necesaria la notificación de algún impulso procesal, toda vez que no hubo tramites que contaran con esta actuación	

11. Registrar correctamente en el Aplicativo SI ACTUA la actuación realizada en cada uno de los expedientes asignados	las actuaciones se encuentran listasy en revisión del apoyo a la supervisión para su posterior cargue correcto en el aplicativo si actúa	
12. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual. reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.	Se asiste a las reuniones citadas por el apoyo a la supervisión en donde se dio instrucción de cada uno del procedimiento quese debe llevar a cabo para cada uno de las actividades de la independencia.	evidencias en la carpeta de ejecución del contrato
13. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas	se presenta el informe en donde se estipula cada una de las actividades realizadas en el periodo	
14. Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que	Se entrega mensualmente el archivo y se carga en la plataforma transaccional secop 2	

haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales		secop 2
15. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del contrato		

INFORMACION ADICIONAL			
APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL:	**NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA**	**NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE**	**NOMBRE DE LA EMPRESA EN**
	AHORROS	**PORVENIR**	**SANITAS**

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: KEVIN OSWALDO LEIVA QUIMBAYO Cedula: 101 0218 952
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** Firma: Nombre: DIEGO FERNANDO HERRERA Cedula: 80269146 DE BOGOTA **APOYO A LA SUPERVISIÓN** Firma: Nombre: OSCAR MAURICIO ALARCON VELEZ Cedula: 80109395 DE BOGOTA

***Nota: La columna de productos se diligenciara unicamente 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**