												Numero de informe para pago	Fecha de presentación del informe		
												13	dd	mes	aaaa
													22	2	2023
DATOS DEL CONTRATO															
No. Contrato		**Año**	**Dependencia**					**Nombre del contratista**				**No. Identificación del contratista**			
34		2022	SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA					IVÁN DARÍO DELGADO ORTEGA				98396125			
Objeto contractual:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, EN TEMAS JURÍDICOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA.-SGC														
Fecha de firma del contrato:			**Plazo (meses)**		**Fecha de inicio:**			**Fecha de terminación:**			**Período de reporte:**	**Nombre del supervisor:**		**Cargo del supervisor:**	
dd	**mes**	**aaaa**	**meses**	**días**	**dd**	**mes**	**aaaa**	**dd**	**mes**	**aaaa**	**En meses**				
12	1	2022	15	15	13	1	2022	28	4	2023	1	AMALIN ARIZA MAHUAD - HERNANDO IBAGUE RODRIGUEZ		SUBDIRECTORA DE GESTION CORPORATIVA - SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA (E) -	
Para el actual periodo se presentaron modificaciones contractuales y/o modificaciones de pólizas. (deben ser cargadas en la plataforma transaccional de contratación)								**Fecha de cargue**			**Fecha de modificación**	**Fecha de Aprobación de la Póliza**		**No. De poliza y Anexo**	

EJECUCIÓN CONTRACTUAL: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		
Obligaciones específicas del contrato		**Actividades realizadas**
1	1. Brindar acompañamiento jurídico en la gestión administrativa y contractual de la Subdirección de Gestión Corporativa de la UAECOB.	Para el mes de enero se brindo acompañamiento jurídico a los diferentes equipos a mi cargo (Gestión Documental y Administrativa), a través de la revisión de documentos expedidos por estos. De igual manera, se brindo apoyo en la revisión y/o elaboración de estudios previos para adelantar el proceso de contratación de la nueva empresa de vigilancia, as{i como lo correspondiente a la adición de vigilancia y la adición y prorroga de aseo y cafetería.
2	2. Apoyar y liderar la gestión administrativa de la Subdirección de Gestión Corporativa, y articular las necesidades con los diferentes equipos de trabajo.	Dentro de los tramites administrativos a cargo, se encuentra la verificación y acompañamiento a la ejecución de los contratos de vigilancia, aseo y cafetería y papelería. De igual manera en el mes de enero, se hace acompañamiento jurídico a los contratos suscritos para el cabal cumplimiento de las actividades relacionadas con Gestión documental y se revisan por controldoc solicitudes de cotización para el nuevo proceso de correspondencia..
3	3. Adelantar los procedimientos y trámites que requiera la Subdirección de Gestión Corporativa, en sus etapas: precontractual, contractual y postcontractual que le sean asignados por la supervisión del contrato.	Para el mes de enero se brindo acompañamiento jurídico a los diferentes equipos a mi cargo (Gestión Documental y Administrativa), a través de la revisión de documentos expedidos por estos. De igual manera, se brindo apoyo en la revisión y/o elaboración de estudios previos para adelantar el proceso de contratación de la nueva empresa de vigilancia, así como lo correspondiente a la adición de vigilancia y la adición y prorroga de aseo y cafetería. Por otra parte se apoya con la solicitud de cotizaciones para el proceso de correspondencia y también el de adquisición de tóner para las estaciones.
4	4. Apoyar a la supervisión en el seguimiento y control de la ejecución de los contratos o convenios de la Subdirección de Gestión Corporativa.	Para el periodo del informe se realiza seguimiento y control de los aspectos jurídicos de los contratos a cargo de los equipos de administrativa (vigilancia, aseo y cafetería, tóner tanto para el edificio comando como para las diferentes estaciones, así como el de papelería). De igual manera se acompaña al equipo de gestión documental en la revisión de solicitudes de cotización para el proceso de correspondencia de la entidad.
5	5. Proyectar y revisar las respuestas a los requerimientos efectuados por entes internos y externos, velando por su trámite en la oportunidad legal correspondiente	Se acompaña jurídicamente a las acciones adelantadas por Yecenia Cadena, encaminadas al seguimiento y control de los planes de mejoramiento internos y externos con que cuenta la subdirección.
6	6. Preparar, consolidar y presentar los informes que le sean requeridos por la Subdirección de Gestión Corporativa, en el marco del objeto contractual.	Durante el mes de enero de 2023 no fue requerido por la supervisión del contrato la presentación de informes con temas relacionados con las actividades a mi cargo.
7	7. Asistir en materia jurídica a la Subdirección de Gestión Corporativa, en las reuniones en que sea requerida su asistencia y participación.	Se asistió a las reuniones de seguimiento de los equipos de administrativa y gestión documental que la Subdirectora programo durante el mes de enero.
8	8. Integrar los comités evaluadores de los procesos de selección que le sean asignados por la Supervisión del Contrato.	Para el periodo del informe no fui convocado para formar parte de comités de evaluación de proceso de selección.
9	9. Tramitar oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/u otros documentos	Se deja constancia que para el periodo del informe, se dio tramite a todos los requerimientos puestos a

	recibidos a través del sistema de gestión documental control doc, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por la UAECOB así mismo, deberá mantener depurado dicho sistema. el informe mensual del contratista deberá incluir la relación de los radicados gestionados en el periodo.	mi consideración, ya sea por correo electrónico, o por el aplicativo control doc.
10	10. Adelantar como apoyo a la supervisión todos los trámites necesarios ante los contratistas y proveedores de bienes y servicios para que las cuentas sean radicadas en la entidad dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes.	Se adelantan las acciones de verificación de tareas asignadas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los siguientes contratistas, como apoyo a la supervisión: Viviana Gámez, Yecenia Cadena, Viviana Sanchez y Pablo Patiño.
11	11. Las demás que le sean asignadas por la Supervisión del Contrato.	Por solicitud de la supervisora del contrato, se adelanta acompañamiento al predio la alemana, respecto a las intervenciones que se deben realizar durante el mes de enero; se trabaja de la mano con Ligia Sánchez de la subdirección Humana y con Héctor Ortega del equipo de infraestructura.

ENTREGABLES DEL CONTRATO (ACUMULADOS) SI APLICA

Productos o servicios a entregar	Fecha de entrega:			Anexo al informe del mes de:	Observaciones
	aa	mm	yyyy	Enero	
	22	2	2023		

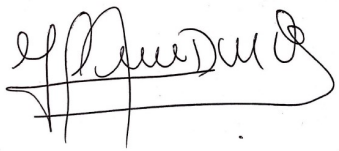
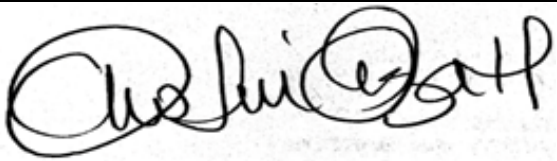
DIFICULTADES TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS, CONTABLES Y JURÍDICAS PRESENTADAS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

Causas	Tipo de dificultad	Alternativa de Solución	Fecha solución	Gestión	Resultados

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DEL SUPERVISOR

hibague@bomberosbogota.gov.co : Revisado

SUSCRIPCIÓN DEL INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratista:	Nombre del apoyo a la supervisión	Nombre del supervisor
IVÁN DARÍO DELGADO ORTEGA		AMALIN ARIZA MAHUAD
		SUBDIRECTORA DE GESTION CORPORATIVA
		1° y del 10 al 30 de enero de 2023
		
	Nombre del apoyo a la supervisión 2	Nombre del supervisor 2
		HERNANDO IBAGUE RODRIGUEZ
		SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA (E)
		Del 2 al 9 de enero de 2023
		
	Nombre del apoyo a la supervisión 3	Nombre del supervisor 3