ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.
Secretaria de Gobierno

**GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS**

**INFORME DE ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN**

**PERÍODO:** DESDE EL VEINTE (20) HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE MAYO DE 2019 

| **DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO** | |
|---|---|
| **TIPO DE CONTRATO** | PRESTACION DE SERVICIOS |
| **No. CONTRATO Y FECHA** | 110 DE 2019 – MAYO DE 2019 |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA** | ANLLY PAOLA NIETO MOLINA |
| **No. DE IDENTIFICACIÓN** | 52.540.917 de BOGOTÁ |
| **TELÉFONO DE CONTACTO** | 3115137970 |
| **DIRECCIÓN** | AVENIDA CARRERA 68 No. 1-63 |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | 8 MESES |
| **VALOR** | TREINTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($38.000.000) |
| **No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)** | 3-3-1-15-07-45-1531-00 |
| **FECHA ACTA DE INICIO** | 20 DE MAYO DE 2019 |
| **PRÓRROGA** | N/A |
| **ADICIÓN** | N/A |
| **SUSPENSIÓN** | N/A |
| **FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)** | 19 DE ENERO DE 2020 |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | ***EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTOBAL A PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURIDICAMENTE LA EJECUCION DE LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA LA DEPURACION DE LAS*** |

| | |
|---|---|
| | ***ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE CURSAN EN LA ALCALDIA LOCAL.*** |

## DESARROLLO DEL INFORME

**Nota:** El número de obligaciones del informe, debe ser igual al número de obligaciones específicas del contrato según corresponda, aun cuando para un período específico no aplique, circunstancia que deberá así mismo indicarse. Incluya los campos necesarios de acuerdo a esto.

## OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

**1.** Clasificar los expedientes asignados por vigencia y tipologías: Espacio público, funcionamiento de establecimientos de Comercio Ley 232 de 1995 y obras urbanísticas, según la norma que Regule cada Tipología.

| ACTIVIDADES DESARROLLADAS | | PRODUCTOS | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
|---|---|---|---|
| 1 | Se clasificaron los expedientes asignados de acuerdo a la especialidad, espacio público y Ley 232 de 1995, así como a la fecha de ingreso | Organización y actualización base de datos excel | Gavetas y base excel |

**2.** proyectar cuarenta (40) actos administrativos correspondientes, conforme con la normatividad vigente, que permitan decidir, depurar y dar cierre a los trámites procesales represados y presentarlos al profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de e depuración e impulso procesal local de la Alcaldía Local, para su revisión.

| ACTIVIDADES DESARROLLADAS | | PRODUCTOS | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
|---|---|---|---|
| Las actividades desarrolladas en cada una de las actuaciones administrativas se relacionan a continuación: | | A continuación se indica el producto de lo asignado para el mes de ABRIL correspondiente a cada actuación administrativa: | A continuación se indica el medio de verificación de la actividad desarrollada: |
| 1 | Proyecta Resolución | Proyecta Resolución Revocatoria | Expediente 324/2015 |
| 2 | Proyecta Auto | Proyecta Resolución Revocatoria | Expediente 401/2016 |
| 3 | Proyecta Resolución | Proyecta Resolución Declara Caducidad | Expediente 292/2015 |
| 4 | Proyecta Resolución | Proyecta Resolución Declara Caducidad | Expediente 798/2014 |
| 5 | Proyecta Resolución | Resolución para resolver Recurso de Reposición | Expediente 412/2014 |
| 6 | Proyecta Resolución | Proyecta Resolución Declara Caducidad | Expediente 058/2012 |
| 7 | Proyecta Resolución | Proyecta Resolución Revocatoria | Expediente 300/2016 |
| 8 | Proyecta Resolución | Proyecta Resolución Revocatoria | Expediente 114/2013 |
| 9 | Corrección proyecto | Corrección proyecto | Expediente 289/2015 |
| 10 | Corrección proyecto | Corrección proyecto | Expediente 4342014 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | Corrección proyecto | Corrección proyecto | Expediente 102/2015 |
| 12 | Corrección proyecto | Corrección proyecto | Expediente 374/2013 |
| 13 | Corrección proyecto | Corrección proyecto | Expediente 027/2010 |
| 14 | Corrección proyecto | Corrección proyecto | Expediente 771/2014 |
| 15 | Corrección proyecto | Corrección proyecto | Expediente 219/2016 |
| 16 | Impulso Procesal | SE ENVIA A NOTIFICACIÓN PERSONAL A LA SEÑORA MARTHA LUCIA GALLEGO DE ARISTIZABAL, DE LA RESOLUCIÓN 422 DE 2019. | Expediente 035/2016 |

**3.** Revisar jurídicamente los expedientes asignados, emitir el respectivo concepto de acuerdo con el análisis realizado y para establecer la actuación jurídica a seguir conforme con la naturaleza del proceso sancionatorio.

| ACTIVIDADES DESARROLLADAS | | PRODUCTOS | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
|---|---|---|---|
| 1 | Se revisan Jurídicamente un total de 16 expedientes | Se Proyectan Autos, Resoluciones e impulsos procesales | Expedientes relacionados en la obligación No. 2 |

**4.** Remitir a la instancia competente el expediente físico para su respectivo trámite.

| ACTIVIDADES DESARROLLADAS | | PRODUCTOS | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
|---|---|---|---|
| 1 | No se remite el expediente, para la instancia competente | No se remiten el expedientes, para la instancia competente | No se remite el expediente, para la instancia competente |

**5.** Analizar y determinar los expedientes asignados a partir de las causales de caducidad y/o prescripción y/o pérdida de fuerza de ejecutoria del acto administrativo.

| ACTIVIDADES DESARROLLADAS | | PRODUCTOS | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
|---|---|---|---|
| 1 | Se proyectó acto administrativo con la causal de pérdida de archivo por caducidad, para este mes. | Se proyectó Resolución de Archivo por Caducidad | Expediente 292/2015 |
| 2 | Se proyectó acto administrativo con la causal de pérdida de archivo por caducidad, para este mes. | Se proyectó Resolución de Archivo por Caducidad | Expediente 798/2014 |
| 3 | Se proyectó acto administrativo con la causal de pérdida de archivo por caducidad, para este mes. | Se proyectó Resolución de Archivo por Caducidad | Expediente 058/2012 |
| 4 | Se proyectó acto administrativo con la causal de pérdida de archivo por caducidad, para este mes. | Se proyectó Resolución de Archivo por Caducidad | Expediente 4342014 |

**6.** Ajustar los proyectos de actos administrativos a partir de las observaciones y/o modificaciones sugeridas por el profesional especializado 222 – 24 del Área de Gestión Policiva de la Alcaldía Local, o quien este designe.

| ACTIVIDADES DESARROLLADAS | | PRODUCTOS | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
|---|---|---|---|
| 1 | se ajustaron los proyectos de actos administrativos a partir de las observaciones realizadas por el profesional especializado de apoyo al fdlsc, de los expedientes relacionados en la casilla productos | 4342014<br>102/2015<br>374/2013<br>027/2010<br>771/2014<br>219/2016<br>035/2016<br>289/2015 | Expedientes tramitados durante el periodo<br>4 |
| **7.** Elaborar en el formato definido un resumen ejecutivo de lo actuado en los expedientes que por razones legales no se archivaron. | | | |
| **ACTIVIDADES DESARROLLADAS** | | **PRODUCTOS** | **MEDIO DE VERIFICACIÓN** |
| 1 | Se elaboró base de datos de los expedientes asignados respecto a la norma urbana, con el respetivo resumen de cada proceso | Base de datos excel | Documento excel |
| **8.** Apoyar en los trámite necesarios al Alcalde Local para surtir el trámite de citación de notificación personal y mediante aviso de los actos administrativos y decisiones, en los términos de la Ley 1437 de 2011. | | | |
| **ACTIVIDADES DESARROLLADAS** | | **PRODUCTOS** | **MEDIO DE VERIFICACIÓN** |
| 1 | Impulso Procesal | SE ENVIA A NOTIFICACIÓN PERSONAL A LA SEÑORA MARTHA LUCIA GALLEGO DE ARISTIZABAL, DE LA RESOLUCIÓN 422 DE 2019. | Expediente 035/2016 |
| **ACTIVIDADES DESARROLLADAS** | | **PRODUCTOS** | **MEDIO DE VERIFICACIÓN** |
| **9.** Registrar en el aplicativo “SI ACTUA” El tramite realizado de los expedientes asignados con el fin de dar el cierre respectivo. | | | |
| **ACTIVIDADES DESARROLLADAS** | | **PRODUCTOS** | **MEDIO DE VERIFICACIÓN** |
| 1 | Registro | Se actualiza el aplicativo “SI ACTUA” de acuerdo a los proceso tramitados en el período | Aplicativo “SI ACTUA |
| **10.** Dar respuesta y todas las comunicaciones que se reciban (comunidad, entes de control, etc) de las actuaciones administrativas que tiene a su cargo en los términos legales establecidos según corresponda. | | | |
| **ACTIVIDADES DESARROLLADAS** | | **PRODUCTOS** | **MEDIO DE VERIFICACIÓN** |
| 1 | Se da respuesta a las comunicaciones asignadas en el periodo, descritas en la casilla de productos. | Respuestas asignadas | APLICATIVO ORFEO |
| **11.** Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual. | | | |
| **ACTIVIDADES DESARROLLADAS** | | **PRODUCTOS** | **MEDIO DE VERIFICACIÓN** |
| 1 | Se asistió a las reuniones ordenadas en este periodo | Se asistió a las siguientes reuniones:<br>1.Se asistió a la reunión mensual de obras el 20 de mayo de 2019<br>2. Se asistió a la reunión de obras el 21 de mayo de 2019 | Planillas de asistencia |
| **12**. Apoyar y asistir a los diferentes operativos de establecimientos de comercio y espacio público, de acuerdo a la programación establecida. | | | |

| ACTIVIDADES DESARROLLADAS | | PRODUCTOS | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
|---|---|---|---|
| 1 | No se programaron operativos en el mes de mayo | No se programó operativo de espacio público en el mes de mayo de 2019 | Planillas de asistencia |

**13.** Presentar informe mensual en los tiempos indicados de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas

| ACTIVIDADES DESARROLLADAS | | PRODUCTOS | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
|---|---|---|---|
| 1 | Se radica el presente informe junto con los requisitos plasmados en el contrato de prestación de servicios No. 110 del 2019 | Se radica el presente informe junto con los requisitos plasmados en el contrato de prestación de servicios No. 110 del 2019 | Se radica el presente informe junto con los requisitos plasmados en el contrato de prestación de servicios No. 110 del 2019 |

**14.** Entregar mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales

| ACTIVIDADES DESARROLLADAS | | PRODUCTOS | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
|---|---|---|---|
| 1 | Se realizó la entrega de los expedientes sustanciados al profesional especializado de apoyo al FDLSC y también al auxiliar documental para las firmas y el archivo respectivo. | Entrega de Expedientes durante este período | EXPEDIENTES TRAMITADOS DURANTE EL PERIODO |

| OBLIGACIONES GENERALES: | | |
|---|---|---|
| El contratista CUMPLIÓ con las obligaciones generales para el período reportado en el presente informe. | **SI** | **NO** |
| | **X** | |

**DECLARACIÓN DE LA 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 período 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.

**DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:** Manifiesto que la contratista ha cumplido a la fecha con las obligaciones establecidas en el contrato. Las obligaciones verificadas se ejecutaron en el tiempo programado, modo, lugar y condiciones técnicas establecidas en el contrato.

| | | |
|---|---|---|
| **CONSIGNACIÓN CUENTA BANCARIA** | | BANCO DAVIVVIENDA<br>No. DE CUENTA: 0570480970018572<br>TIPO DE CUENTA: AHORROS |
| **FIRMA CONTRATISTA** | | _____<br>ANLLY PAOLA NIETO MOLINA |
| **FIRMA INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR** | **NOMBRE** | JOSE IGNACIO GUTIERREZ BOLIVAR |
| | **CARGO VINCULACIÓN** | ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTOBAL |

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| **FIRMA PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION** | **NOMBRE** | FIRMA<br>JOHN YEZID HERRERA MATIAS |
| | **CARGO VINCULACIÓN** | CPS 047 |