ALCALDÍA LOCAL DE _TUNJUELITO (SI APLICA)

INFORME (MENSUAL DE ACTIVIDADES No __002___ PERÍODO 01 de marzo AL 31 de marzo de 2023	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. CONTRATO Y FECHA	CONTRATO 070 de 31 Enero de 2023
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Liseth Carolina Chillón Puentes
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN	C.C. 52.315.306 de Bogotá »
PLAZO DE EJECUCIÓN	11 meses »
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$60.500.000
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	$5.500.000
No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)	O23011605570000002076
FECHA ACTA DE INICIO	01/02/2023
PRÓRROGA[1]	PLAZO DE LA PRORROGA
ADICIÓN	VALOR DE LA ADICION
SUSPENSIÓN	PLAZO DE LA SUSPENSION
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	31 DICIEMBRE DE 2023
OBJETO DEL CONTRATO	APOYAR JURÍDICAMENTE LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA EL TRÁMITE E IMPULSO PROCESAL DE LAS ACTUACIONES CONTRAVENCIONALES Y/O QUERELLAS QUE CURSEN EN LAS INSPECCIONES DE POLICÍA DE LA LOCALIDAD.

[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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
	: 1. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.	En el ejercicio de actividades, se esta consultando procesos que deben formular actividad de cierre de archivo o carga al sistema de ARCOS, con la finalidad de adelantar de manera oportuna actividad de expedientes y logrando la resolución definitiva antes los mismos. Las actividades que se han realizado son: 1. Archivo definitivo 2. Nulidad 3. Reconstrucción del expediente 4. Avocar conocimiento 5. Realización de audiencia 6. Citación de partes para la conciliación 7. Complemento de actividad de urbanismo 8. Localización y avocar conocimiento en temas de urbanismo	El medio de verificación, se da con la revisión, la aprobación y firma del inspector de os documentos que se proyectan.
	2. Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por la Secretaría Distrital de Gobierno.	NO APLICA	
	3. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los	NO APLICA	

	documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato. 4. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida la Secretaría Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato. 5. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor. 6. Entregar para efectos del último pago la certificación de gestión documental, constancia de entrega de equipos de cómputo, y certificación de ORFEO (cuando aplique).	NO APLICA NO APLICA NO APLICA	

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL

	7. Registrarse en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP- y presentar la constancia de dicho trámite ante el supervisor del contrato. De conformidad con lo previsto en el Decreto Nacional 723 de abril 15 de 2013 del Ministerio de Salud y de Protección Social y la Directriz que de éste haga la Secretaría Distrital de Gobierno, el contratista se obliga a practicarse el examen pre – ocupacional y allegar el respectivo certificado a LA SECRETARÍA, en los documentos que acompañan el contrato. 9. Cuando se trate de personas naturales Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago. 10. Publicar en el expediente contractual digital del aplicativo SECOP II, los informes mensuales de ejecución contractual junto con las cuentas de cobro y demás soportes.	NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA	

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL

	11. Cumplir el objeto y las obligaciones contractuales con plena autonomía, sin que sea obligatoria la asistencia presencial a las instalaciones de la alcaldía local y según lo acordado con el supervisor, por lo que la Entidad no asignará al contratista un puesto de trabajo fijo. 12. Proveer los elementos y logística necesaria para la correcta ejecución del contrato (Computador, mouse, etc.).	NO APLICA NO APLICA	

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL

	13. Participar en el plan piloto para la implementación de la estrategia de Smart Wolking en caso de requerirse. 14. El contratista será responsable del adecuado manejo de los bienes y/o documentos públicos que se le asignen con ocasión del contrato, para lo cual deberá acreditar el cumplimiento en los procedimientos de custodia y devolución que para el efecto establezca la Entidad. 15. Cumplir con los protocolos de bioseguridad implementados por la Secretaría Distrital de Gobierno y acogerse a los lineamientos de autocuidado. B	NO APLICA NO APLICA NO APLICA	
«Nota: Incluya los campos necesarios de acuerdo al número de obligaciones del contrato»			

INFORMACIÓN ADICIONAL			
APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL:	**SANITAS**	**SURA**	**COLPENSION**

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	**CONTRATISTA** **Firma:**

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**ACTIVIDAD**	**PRODUCTOS**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**

cumplimiento del objeto del contrato.	**Nombre:** LISETH CAROLINA CHILLON PUENTES **Cédula:** C.C. 52.315.306 de Bogotá
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** **Nombre:** **JOSEPH SWITER PLAZA PINILLA** **Cargo: ALCALDE LOCAL DE TUNJUELITO** **Firma:** **APOYO A LA SUPERVISIÓN (CUANDO APLIQUE)** **Nombre:** **ALBANO ENRIQUE LEAL GONZALEZ** **Cargo: INSPECTOR 6B DISTRITAL DE POLICIA** **Firma:**

*Nota: La columna de productos se diligenciará únicamente 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 para efectos del último pago.
*Este documento es controlado, por lo cual no se permiten modificaciones. Exclusión: el único cambio que se le puede realizar al formato es la eliminación de la columna productos.