ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.
Secretaría de Gobierno

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No 4

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES PARA TODO TIPO DE CONTRATOS
ALCALDIA LOCAL DE PUENTE ARANDA

PERÍODO: **1 de mayo de 2023** **AL** **31 de mayo de 2023**

DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO

TIPO DE CONTRATO	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**
No. CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCION	**240-2023 31 de enero de 2023**
NOMBRE DEL CONTRATISTA	GINETH PAOLA ROJAS RODRÍGUEZ
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN	C.C. 1033676878
PLAZO DE EJECUCIÓN	8 **MES(ES)** 0 **DIAS**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	36.400.000,00
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	4.550.000,00
No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)	O23011605570000001908
FECHA ACTA DE INICIO	**2 de febrero de 2023**
PRÓRROGA	«PLAZO DE LA PRORROGA»
ADICIÓN	«VALOR DE LA ADICIÓN»
SUSPENSIÓN	«FECHAS Y PLAZO DE SUSPENSIÓN»
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	**1 de octubre de 2023**

OBJETO DEL CONTRATO)	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES AL AREA DE GESTION POLICIVA Y JURIDICA EN EL REPARTO Y SEGUIMIENTO DE LOS COMPARENDOS IMPUESTOS POR LA POLICIA NACIONAL SIPSE: 85053

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACION
1	1.Coadyuvar en las acciones que se requieran con el fin de realizar el reparto de los comparendos y/o actuaciones administrativas que imponga la Policía Nacional en cumplimiento de la Ley 1801 de 2016.	**Reunion mensual de IVC**	**Asisto a la reunion mensual de IVC, con todas las entidades presentes para el desarrollo de las actividades en el mes.**	1. Evidencias Obligación Actas de capacitacion .PDF
2	2. Radicar y realizar el reparto de los comparendos para las diferentes Inspecciones de Policía según la Ley 1801 de 2016.	**obligacion no se realizo para este periodo.**	**obligacion no se realizo para este periodo**	2 obligacion no se realizo para este periodo
3	3. Adelantar los procesos de gestión documental y archivo del Área de Gestión Policiva Jurídica que se requieran para dar trámite a los expedientes actuaciones administrativas y/o comparendos.	**escanear expediente fisicos de ley 232**	**escaneo y verificacion de 48 expedientes pertenecientes a ley 232**	3.Evidencias Obligación pantallazo drive de escaner ,PDF
4	4. Administrar los aplicativos SI ACTUA, ARCO y ORFEO, con el fin de realizar el reparto de los comparendos impuestos a las Inspecciones de Policía de la Localidad; así como también las AP y CTP. CONDICIONES GENERALES FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE PUENTE ARANDA CLÁUSULADO COMPLEMENTARIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 240 - 2023 CPS-P (85053) Página 3 3 Código: GCO-GCI-F143 Versión: 08 Vigencia: 01 de diciembre de 2022 Caso Hola No. 280117 Alcaldía Local de Puente Aranda Carrera. 31 D No. 4 – 05 Código Postal: 111611 Tel. 3648460 Ext. 1629 Información Línea 195 www.puentearanda.gov.co	**1.se realiza el respectivo proceso de respuesta a los orfeos asignados. 2. verifiacion de informacion de procesos en el sistema arco.**	**1. se dio respuesta a 19 orfeos. 2. se realiza verificacion de 35 comparendos en arco.**	4. Evidencias de obligacion, planilla de radicado de orfeos y atencion al usuario .PDF
5	5. Realizar la actualización en el sistema SI ACTUA, ARCO y ORFEO de los expedientes y/o comparendos a los cuales se les realiza el correspondiente reparto.	**se realizo traslado a orfeos asignados**	**se realizo el respectivo oficio y memorando para darle traslado y respuesta al ciudadano**	5. Evidencia obligacion, pantallazo de oficios de orfeos radicado PDF
6	6. Coadyuvar en la implementación territorial de las estrategias que adelante el Área de Gestión Policiva y Jurídica a fin de dar cumplimiento a los objetivos propuestos en la normatividad de policía y de convivencia. (Ley 1801 de 2016).	**Reunion semanal de IVC**	**Asisto a la reunion semanal de IVC, con todas las entidades presentes para el desarrollo de las actividades semanales de IVC.**	6. Evidencias Obligación Actas de sistencia .PDF
7	7. Acompañar las labores de coordinación y realización de operativos de inspección, vigilancia y control que se dispongan por parte de del Área de Gestión Policiva y Jurídica e Inspecciones de Policía, tanto en la logística de los eventos como en la organización documental de actas e informes	**Realizo acompañamiento de seguimiento a las inspecciones**	**se realizo un acta para los equipos de computo y enseres que necesitan las inspeciones para su debido funcionamiento**	7, Evidencias Obligación, 1 actas de reunion en PDF
8	8. Realizar el seguimiento y control a los derechos de petición que se tramiten en el Área de Gestión Policiva Jurídica.	**se realiza translado de derchos de petición al funcionario asignado.**	**reasignacion de correos de PQRS**	8.Evidencias obligación, Pantallazo de correos PDF

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No 4

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES PARA TODO TIPO DE CONTRATOS

PERÍODO: **1 de mayo de 2023** **AL** **31 de mayo de 2023**

DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO

TIPO DE CONTRATO	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**
No. CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCION	**240-2023** **31 de enero de 2023**

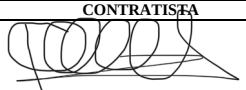
9	9. Presentar informe mensual de actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.	**asiti a 1 reuniones en con el profecional 224 22, para informar el cumplimiento de las actividades mensuales.**	**Asisto a 1 reunion para dar informe ejecutivo de mis obligaciones mensuales**	9.Evidencias Obligación , 1 actas de reunion de profecional 224
10	10. Notificar los actos administrativos emitidos por el Área de Gestión Policiva y Jurídica en actuaciones administrativas de ley 232 de 1995 y restitución de espacio público.	**Se notifica al ciudadano mediante escrito radicado por cdi**	**Realizo 11 notifiacion escritas emitida al ciudadano por cdi**	10.Evidencias obligación . Pantallazo de orfeo PDF
11	11. Digitalizar las actuaciones administrativas, comparendos y procedimientos que se requieran en el área de Gestión Policiva y Jurídica, y cargar los archivos digitales correspondientes en los repositorios electrónicos que se dispongan para tal fin.	**atencion al ciudadano, dudas, inquitudes y direccionamiento sobre el comparendo**	**se atienden usuarios dando respuesta a las inquietudes**	11.Evidencias Obligación, pantallazon de verificacion en los applicativos ARCO y RNMC PDF
12	12. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del contrato	**reuniones para aclaracion de capacitacion ARL**	**Asisto a 2 capacitaciones programadas por el grupo de wasap de ALPA**	12.Evidencias Obligación, actas reunion PDF

INFORMACIÓN ADICIONAL

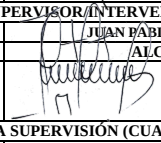
APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL	**NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PAGO DE SALUD**	**NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PAGO DE ARL**	**NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE**
	COMPENSAR	POSITIVA	PORVENIR

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	
Nombre:	**GINETH PAOLA ROJAS RODRÍGUEZ**
Cargo:	**CONTRATISTA**
Firma:	

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:	**JUAN PABLO BELTRÁN VARGAS**
Cargo:	**ALCALDE LOCAL**
Firma:	
APOYO A LA SUPERVISIÓN (CUANDO APLIQUE)	
Nombre:	**SERGIO HERNANDO POVEDA SANABRIA**
Cargo:	**APOYO A LA SUPERVISION**
Firma:	