ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Secretaría de Gobierno
ALCALDIA LOCAL DE PUENTE ARANDA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No 3

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	**245-2023** **31 de enero de 2023**
NOMBRE DEL CONTRATISTA	WILLER JONNE ARTEAGA PEREZ
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN	C.C. 1026271190
PLAZO DE EJECUCIÓN	8 **MES(ES)** 0 **DIAS**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	43.200.000,00
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	5.400.000,00
No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)	O23011605570000001908
FECHA ACTA DE INICIO	**10 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	**9 de octubre de 2023**

OBJETO DEL CONTRATO)	APOYAR JURIDICAMENTE LA EJECUCION DE LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA LA DEPURACION DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE CURSAN EN LA ALCALDIA LOCAL. SIPSE: 83455 (3)

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACION
1	Clasificar los expedientes asignados por vigencia y tipologías: espacio público, establecimientos de comercio Ley 232 de 1995 y régimen de obras y urbanismo.	Caracterización expedientes establecimientos de comercio y proyecciones de acciones	Base de datos establecimientos de comercio	Carpeta obligación 1 y 2
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.	Proyección de actuaciones	base de datos establecimientos de comercio	Carpeta obligación 1 y 2
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.	En este periodo no se realizó esta actividad	En este periodo no se realizó esta actividad	Carpeta obligación 3
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.	Elaboración de autos de apertura, resoluciones y demás que fueron presentados a revisión pliego de cargos	Para el periodo del informe se realizaron 14 fondos y 56 impulsos, así: 8 autos de archivo / 25 comunicaciones-notificaciones / 8 ejecutorias / 1 oficio Policía / 6 resoluciones archivo / 9 solicitudes de documentos / 10 solicitudes de visita técnica / 1 derecho de petición / se archivaron definitivamente 6 expedientes	Carpeta obligación 4
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 ajustaron los prodcutos de acuerdo con las indicaciones de los profesionales que efectúan la respectiva revisión.	se realizaron 4 modificaciones de acuerdo con las indicaciones.	Carpeta obligación 5
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.	En este periodo no se realizó esta actividad	En este periodo no se realizó esta actividad	Carpeta obligación 6
7	Realizar seguimiento a las visitas técnicas solicitadas y a la oportuna entrega del correspondiente informe.	se solicitaron y revisaron visitas de verificación	Se verificaron 18 visitas técnicas y se solicitaron 10 visitas técnicas	Carpeta obligación 7
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 dio respuesta a un derecho de petición.	Se dio respuesta a un derecho de petición sobre un expediente contra establecimiento de comercio.	Carpeta obligación 8
9	Incorporar al expediente físico los actos administrativos y/o la documentación generada por cada impulso procesal realizado.	Se anexaron las correspondientes actuaciones	Se anexaron las actuaciones a los expedientes manejados	Carpeta obligación 9

ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Secretaria de Gobierno

ALCALDIA LOCAL DE PUENTE ARANDA

INFORME	MENSUAL	DE ACTIVIDADES No	3

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	**245-2023** **31 de enero de 2023**

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.	Se realizaron las actividades pertinentes de comunicación y notificación de las actuaciones administrativas	Se proyectaron 25 documentos de comunicación y/o notificación	Carpeta obligación 10
11	Registrar correctamente en el Aplicativo ¿SI ACTUA¿ la actuación realizada en cada uno de los expedientes asignados.	Se actualizaron los correspondientes actuaciones que salieron firmadas de despacho	Se registraron 57 actuaciones en SIACTÚA	Carpeta obligación 11
12	Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.	Se asisitó a las reuniones programadas por la Supervisión	1 acta de reunión	carpeta obligación 12
13	Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.	Se presenta el informe mensual	Informe mensual	carpeta obligación 13
14	Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Se entrega con el informe las evidencias	Con las evidencias se presentan todos los documentos generados durante el periodo	carpeta obligación 14
15	Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del contrato.	En este periodo no se realizó esta actividad	En este periodo no se realizó esta actividad	carpeta obligación 15

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 SE APORTA
	SANITAS	POSITIVA	COLPENSIOENS

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:	**WILLER JONNE ARTEAGA PEREZ**
Cargo:	**CONTRATISTA**
Firma:	*Willer Arteaga*

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:	