ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.
Secretaria de Gobierno

GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES PARA TODO TIPO DE CONTRATOS

PERIODO: **10/08/2018** **AL** **29/08/2018**

DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO		
TIPO DE CONTRATO	Prestación Servicios Profesionales	
No. CONTRATO Y FECHA	282018	25 de enero de 2018
NOMBRE DEL CONTRATISTA	DIANA CAROLINA LEON VALERO	
No. IDENTIFICACION	53.168.151	
TELEFONO DE CONTACTO	3004957409	
DIRECCION	CALLE 20 SUR Nro. 1B-32	
PLAZO DE EJECUCION	7	
VALOR	$31.500.000	
No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)	03-03-01-15-07-45-1559-00	
FECHA ACTA DE INICIO	30 de enero de 2018	
PRÓRROGA	NO APLICA	
ADICIÓN	NO APLICA	
SUSPENSIÓN	NO APLICA	
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	29 de agosto de 2018	
OBJETO DEL CONTRATO	APOYAR JURÍDICAMENTE LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA LA DEPURACIÓN DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE CURSAN EN LA ALCALDÍA LOCAL. SEGUN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N°28 DE 2018	

DESARROLLO DEL INFORME

Nota: Incluya los campos necesarios de acuerdo a esto.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

OBLIGACIÓN ESPECIFICA 1: Realizar de manera permanente y simultanea junto con el cumplimiento de las demás obligaciones un diagnóstico en el que se revisen jurídicamente los expedientes, una vez sean asignados; emitiendo el respectivo concepto de acuerdo con el análisis realizado, para establecer su estado y la actuación jurídica a seguir conforme con la naturaleza del proceso sancionatorio.

	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	DIAGNOSTICO	REVISION, ESTUDIO Y ACTUACION ADVA	EXCEL DIAGNOSTICO

OBLIGACIÓN ESPECIFICA 2: Proyectar un mínimo de diez (10) actos administrativos mensuales conforme con la normatividad vigente, que permitan decidir, depurar y dar cierre a los trámites procesales represados y presentarlos al Supervisor del contrato o a quien designe como apoyo a la supervisión del Área Gestión Policiva de la Alcaldía Local, para su revisión y de acuerdo al plan de acción suscrito. El Supervisor del contrato y/o el apoyo a la supervisión deberá definir al inicio de la ejecución contractual en el Plan de Acción el tipo o clase de actos administrativos que deberá proyectar el contratista para cumplir la meta establecida, en concordancia con el plan de gestión de la Alcaldía Local.

	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	EN CUMPLIMIETO DE LAS RESOLUCUINES SE PACTO TRABAJO DE ACTUALIZACION, IMPULSO Y REGISTRO EN SIACTUA	ACTUALIZACION - IMPULSO - REGISTRO SIACTUA	DE EJECUTORIA-ARCHIVO DEFINITIVO ACTUALIZACION EXPEDIENTE 010-2013 OFICIO CON REQUERIMIENTO DE DOCUMENTOS ACTUALIZACION EXPEDIENTE

OBLIGACIÓN ESPECIFICA 3: Analizar y determinar los expedientes asignados con el fin de evitar que se presente la caducidad y/o prescripción y/o pérdida de fuerza de ejecutoria del acto administrativo y la pérdida de competencia en materia de recursos

	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	ANALISIS DE EXPEDIENTES	VERIFICACION DE TERMINOS	DOCUMENTO DE EXCEL

OBLIGACIÓN ESPECIFICA 4: Adelantar los impulsos procesales a las actuaciones administrativas adelantadas en la Alcaldía Local por infracciones a la Ley 232 de1995, indebida ocupación del espacio público e infracciones urbanísticas (Ley 810 de 2003), de acuerdo al plan de acción suscrito.

	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	SOLICITUD MOVILIDAD	OFICIO	OFICIO ORFEO No.201862300151231
2	SOLICITUD POLICIA	OFICIO	OFICIO ORFEO No.20186230151251
3	SOLICITUD POLICIA	OFICIO	OFICIO ORFEO No.20186230151461
4	SOLICITUD POLICIA	OFICIO	OFICIO ORFEO No.20186230157551
5	SOLICITUD POLICIA	OFICIO	OFICIO ORFEO No.20186230157591
6	SOLICITUD IPES	OFICIO	OFICIO ORFEO No.20186230161481
7	SOLICITUD POLICIA	OFICIO	OFICIO ORFEO No.20186230169781
8	SOLICITUD MOVILIDAD	OFICIO	OFICIO ORFEO No.20186230164191
9	NOTIFICACION PERSONAL	OFICIO	EXPEDIENTE 010-2013
10	NOTIFICACION POR AVISO	OFICIO	EXPEDIENTE 010-2013
11	CONSTANCIA DE EJECUTORIA	OFICIO	EXPEDIENTE 010-2013
12	ARCHIVO DEFINITIVO	OFICIO	EXPEDIENTE 010-2013
13	REQUERIMIENTO DE DOCUMENTOS	OFICIO	EXPEDIENTE 7081-2013
14	REQUERIMIENTO DE DOCUMENTOS	OFICIO	EXPEDIENTE 97-2011
15	NOTIFICACION PERSONAL	OFICIO	EXPEDIENTE 156-2012
16	NOTIFICACION PERSONAL	OFICIO	EXPEDIENTE 8860-2014
17	NOTIFICACION POR AVISO	OFICIO	EXPEDIENTE 8860-2014

18	CONSTANCIA DE EJECUTORIA	OFICIO	EXPEDIENTE 8860-2014
19	ARCHIVO DEFINITIVO	OFICIO	EXPEDIENTE 8860-2014
20	NOTIFICACION POR AVISO	OFICIO	EXPEDIENTE 192-2013
21	ARCHIVO DEFINITIVO	OFICIO	EXPEDIENTE 179-2011
22	ARCHIVO DEFINITIVO	OFICIO	EXPEDIENTE 004-2012
23	ARCHIVO DEFINITIVO	OFICIO	EXPEDIENTE 094-2010
24	ARCHIVO DEFINITIVO	OFICIO	EXPEDIENTE 017-2006
25	CONSTANCIA DE EJECUTORIA	OFICIO	EXPEDIENTE 011-2010
26	ARCHIVO DEFINITIVO	OFICIO	EXPEDIENTE 083-2013
27	CONSTANCIA DE EJECUTORIA	OFICIO	EXPEDIENTE 9276-2015
28	AUTO CIERRA PRUEBAS	OFICIO	EXPEDIENTE 9276-2015
29	ARCHIVO DEFINITIVO	OFICIO	EXPEDIENTE010-2007
30	SOLICITUD VERIFICACION DE CIERRE	OFICIO	EXPEDIENTE 025-2012
31	CONSTANCIA DE EJECUTORIA	OFICIO	EXPEDIENTE 9632-2015
32	ARCHIVO DEFINITIVO	OFICIO	EXPEDIENTE 155-2012
33	NOTIFICACION PERSONAL	OFICIO	EXPEDIENTE 066-2010
34	NOTIFICACION POR EDICTO	OFICIO	EXPEDIENTE 066-2010
35	CONSTANCIA DE EJECUTORIA	OFICIO	EXPEDIENTE 066-2010
36	NOTIFICACION POR EDICTO	OFICIO	EXPEDIENTE 103-2002
37	CONSTANCIA DE EJECUTORIA	OFICIO	EXPEDIENTE 103-2002
38	NOTIFICACION PERSONAL	OFICIO	EXPEDIENTE 093-2011

OBLIGACIÓN ESPECIFICA 5: Proyectar los documentos de respuesta a los derechos de petición, acciones de tutela, acciones populares o requerimientos de los entes de control según reparto asignado, dentro del término establecido y haciendo uso de los sistemas de información dispuestos para tal fin.

	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	RESPUESTA A SOLICITUD No.20184600148972	OFICIO	OFICIO ORFEO No.20186230164021
2	RESPUESTA A SOLICITUD No.20174600511312	OFICIO	OFICIO ORFEO No.20186230161281
3	RESPUESTA A SOLICITUD No.20176850136902	OFICIO	OFICIO ORFEO No.20186230164061
4	RESPUESTA A SOLICITUD No.20184600026392	OFICIO	OFICIO ORFEO No.20186230169891
5	RESPUESTA A SOLICITUD No.20186210062602	OFICIO	OFICIO ORFEO No.20186230164231
6	RESPUESTA A SOLICITUD No.20186210072482	OFICIO	OFICIO ORFEO No.20186230169791
7	RESPUESTA A SOLICITUD No.20186210018052	OFICIO	OFICIO ORFEO No.20186230161891
8	RESPUESTA A SOLICITUD No.20186210009502	OFICIO	OFICIO ORFEO No.20186230161491
9	RESPUESTA A SOLICITUD No.20186210033422	OFICIO	OFICIO ORFEO No.20186230162011
10	RESPUESTA A SOLICITUD No.SINPROC 485712	OFICIO	OFICIO ORFEO No.20186230169421
11	RESPUESTA A SOLICITUD No.20184600023452	OFICIO	OFICIO ORFEO No.20186230164271
12	RESPUESTA A SOLICITUD No.20186250006012	OFICIO	OFICIO ORFEO No.20186230164301

13	RESPUESTA A SOLICITUD No.20186210061632	OFICIO	OFICIO ORFEO No.20186230164251
14	RESPUESTA A SOLICITUD No.20184600154472	OFICIO	OFICIO ORFEO No.20186230164281
15	ELABORACION DE MEMORANDO	MEMORANDO	MEMORANDO No.20186230005883
16	ELABORACION DE MEMORANDO	MEMORANDO	MEMORANDO No.20186230005823
OBLIGACIÓN ESPECIFICA 6: :Actualizar la base de datos institucional aplicativo misional SI ACTUA respecto de cada una de las actuaciones que adelante, de lo cual deberá quedar constancia en el informe de actividades de cada mes.			
	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	**PRODUCTOS**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**
1	NOT PERSONAL-NOT POR AVISO-CONSTANCIA DE EJECUTORIA-ARCHIVO DEFINITIVO	ACTUALIZACION	EXPEDIENTE 010-2013
2	OFICIO CON REQUERIMIENTO DE DOCUMENTOS	ACTUALIZACION	EXPEDIENTE 7081-2013
3	OFICIO CON REQUERIMIENTO DE DOCUMENTOS	ACTUALIZACION	EXPEDIENTE 197-2011
4	NOT PERSONAL	ACTUALIZACION	EXPEDIENTE 156-2012
5	NOT PERSONAL-NOT POR AVISO-CONSTANCIA DE EJECUTORIA-ARCHIVO DEFINITIVO	ACTUALIZACION	EXPEDIENTE 8860-2014
6	NOT AVISO	ACTUALIZACION	EXPEDIENTE 192-2013
7	ARCHIVO DEFINITIVO	ACTUALIZACION	EXPEDIENTE 004-2012
8	ARCHIVO DEFINITIVO	ACTUALIZACION	EXPEDIENTE 179-2011
9	ARCHIVO DEFINITIVO	ACTUALIZACION	EXPEDIENTE 094-2010
10	ARCHIVO DEFINITIVO	ACTUALIZACION	EXPEDIENTE 017-2006
11	CONSTANCIA DE EJECUTORIA	ACTUALIZACION	EXPEDIENTE 011-2010

12	ARCHIVO DEFINITIVO	ACTUALIZACION	EXPEDIENTE 083-2013
13	CONSTANCIA DE EJECUTORIA - AUTO CIERRA PRUEBAS	ACTUALIZACION	EXPEDIENTE 9276-2015
14	ARCHIVO DEFINITIVO	ACTUALIZACION	EXPEDIENTE 010-2007
15	SOLICITUD DE VERIFICACION DE CIERRE	ACTUALIZACION	EXPEDIENTE 025-2012
16	CONSTANCIA DE EJECUTORIA	ACTUALIZACION	EXPEDIENTE 9632-2015
17	ARCHIVO DEFINITIVO	ACTUALIZACION	EXPEDIENTE 155-2012
18	NOT PERSONAL-NOT POR EDICTO-CONSTANCIA DE EJECUTORIA	ACTUALIZACION	EXPEDIENTE 066-2010
19	NOT POR EDICTO-CONSTANCIA DE EJECUTORIA	ACTUALIZACION	EXPEDIENTE 103-2002
20	NOT PERSONAL	ACTUALIZACION	EXPEDIENTE 093-2011

OBLIGACIÓN ESPECIFICA 7: Apoyar en la organización y asistir a la realización de operativos diurnos y/o nocturnos programados por el Área de Gestión Policiva de la Alcaldía Local para el respectivo periodo Llevar los registros, archivos y controles necesarios para brindar información oportuna y confiable respecto a los asuntos a cargo.

	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	**PRODUCTOS**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**
1	PARA EL PERIODO NO SE REALIZARON OPERATIVOS	PARA EL PERIODO NO SE REALIZARON OPERATIVOS	PARA EL PERIODO NO SE REALIZARON OPERATIVOS

OBLIGACIÓN ESPECIFICA 8: Asistir a las reuniones y/o actividades 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	CAPACITACION DE METROLOGIA	CAPACITACION	FORMATOS DE ASISTENCIA

OBLIGACIÓN ESPECIFICA 9: Llevar los registros, archivos y controles necesarios para brindar información oportuna y confiable respecto a los asuntos a cargo

	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	ACTUALIZACION Y FOLIACION DE EXPEDIENTES ASIGNADOS	ARCHIVO	EXPEDIENTES ASIGNADO
OBLIGACIÓN ESPECIFICA 10: Incluir en el informe de actividades mensual un resumen ejecutivo en el que se expliquen las razones legales por las cuales no fue posible realizar el archivo de los expedientes asignados			
	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	**PRODUCTOS**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**
1	REVVISION, ESTUDIO Y ACTUACION DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS	EXPEDIENTES ASIGNADOS	EXPEDIENTES ASIGNADOS
OBLIGACIÓN ESPECIFICA 11: Atender jurídicamente a los ciudadanos respecto de los asuntos encomendados a su trámite y/o los que se manejen en el área cuando el supervisor o su apoyo se lo indique.			
	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	**PRODUCTOS**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**
1	ATENCION AL CIUDADANO SRA. FLOR CASALLAS	ASESORIA DE REQUISITOS PARA ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO	LIBRO DE VISITANTES

OBLIGACIONES GENERALES:

El contratista CUMPLIO con las obligaciones generales para el periodo reportado en el presente informe.	**SI**	**NO**
	X	

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.

DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: Manifiesto que el/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:	DAVIVIENDA
		No. DE CUENTA:	008480290983
		TIPO DE CUENTA:	AHORROS
FIRMA CONTRATISTA		DIANA CAROLINA LEON VALERO	
FIRMA INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR	**NOMBRE**	**DIEGO ALEJANDRO RIOS BARRERO**	
		Alcalde Local de Barrios Unidos (E)	
FIRMA PROFESIONAL DE APOYO (SI APLICA)	**NOMBRE**	**YOLANDA BALLESTEROS BALLESTEROS**	
	CARGO VINCULACIÓN O No. DEL CPS	FUNCIONARIO	