ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

F-GCT-1138
V.1

INFORMACION BASICA	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA *LINA MARCELA LOPEZ BENITEZ*	**CONTRATO No.** **1773-2023**
Objeto: **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA, EN EL DESARROLLO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD**	

Fecha Inicio: **04-07-2023**	Plazo inicial:	Meses	Días	Prórroga	Meses	Días	Plazo Total	Meses	Días
Fecha terminación: **04-01-2024**		**06**						**06**	

Informe No**: 01/06**	Desde: **01-07-2023**	Hasta: **31-07-2023**	Fecha Informe:	:**01/08/2023**

Las siguientes actividades se desarrollaron en cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas en el Contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES**	**ANEXOS** (Describir productos cuando haya lugar a ello)
1. Clasificar, organizar, revisar, verificar y depurar los expedientes creados por la Dirección Jurídica y Contractual en el trámite de gestión documental	**Intervención documental de 162 contratos: del SCJ**-11-2021 al SCJ-495 -2021:	Contratacion-2021
2. Generar las hojas de control de los expedientes que se encuentran a cargo de la Dirección Jurídica y Contractual	**No se requirió la actividad**	

BOGOTÁ

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES**	**ANEXOS** (Describir productos cuando haya lugar a ello)
3. Crear y actualizar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de acuerdo con los procedimientos establecidos para el archivo gestión de la Dirección Jurídica Contractual.	**No se requirió la actividad**	
4. Apoyar en la preparación de los expedientes sujetos a transferencia primaria de acuerdo con las tablas de retención documental y las normas técnicas.	**No se requirió la actividad**	
5. Alimentar los expedientes a cargo de la Dirección, Jurídica y Contractual con la documentación que le sea asignada por el supervisor.	**No se requirió la actividad**	

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	ACTIVIDADES	ANEXOS (Describir productos cuando haya lugar a ello)
6. Adelantar el proceso de gestión documental facilitando la clasificación y consulta de los expedientes, para atender los requerimientos a cargo de la Dirección, Jurídica y Contractual	**No se requirió la actividad**	
7. Realizar seguimiento y control a los procesos de consulta y préstamo de las solicitudes recibidas que generan los usuarios internos y externos (bajo previa autorización) respecto de la documentación que se encuentra en custodia en el Archivo de gestión de la Dirección Jurídica y Contractual	**No se requirió la actividad**	
8. Apoyar en el trámite de firma y legalización de los poderes querequieren los apoderados para adelantar los procesos judicialesy administrativos	**No se requirió la actividad**	

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

F-GCT-1138
V.1

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES**	**ANEXOS** (Describir productos cuando haya lugar a ello)
9. Realizar el cargue en el módulo SISCO del aplicativo SICAPITAL de la información contractual que se produzca en la Dirección Jurídica y Contractual que le sea asignada.	**No se requirió la actividad**	
10. Las demás que le sean asignadas y se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato.	**Reunion y Capacitacion**	

Adjunto planillas de certificación del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales

OBSERVACIONES GENERALES		
Fecha Suspensión: DD/MM/AAAA	Fecha Reanudación: DD/MM/AAAA	Fecha Cesión: DD/MM/AAAA
Nombre Cedente:		C.C. o NIT:

Cordialmente,

Lina Marcela López Benítez

Contratista

BOGOTÁ