ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos	CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: GJ-PR02-FT07
		Versión: 03
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONA NATURAL	Vigencia: 24/01/2023
		Página 1 of 2

	Numero de informe para pago	Fecha de presentación del informe		
		dd	mes	aaaa
	4	4	9	2023

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato	Año	Dependencia	Nombre del contratista	No. Identificación del contratista
321	2023	SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA	FLOR ANGELICA ESPINOSA SANCHEZ	1022361427

Objeto contractual:	Prestar servicios profesionales para realizar acompañamiento en la elaboración y revisión de actas de liquidación y demás actuaciones administrativas requeridas en la etapa postcontractual del proceso de contratación adelantados por la Subdirección Gestión Corporativa. –SGC

Fecha de firma del contrato:			Plazo (meses)		Fecha de inicio:			Fecha de terminación:			Período de reporte:	Nombre del supervisor:	Cargo del supervisor:
dd	mes	aaaa	meses	días	dd	mes	aaaa	dd	mes	aaaa	En meses		
19	4	2023	9	0	25	4	2023	24	1	2024	7	HERNANDO IBAGUE RODRIGUEZ - AMALIN ARIZA MAHUAD	Subdirector Gestión Corporativa (E) - Subdirectora Gestión Corporativa -

Para el actual periodo se presentaron modificaciones contractuales y/o modificaciones de pólizas. (deben ser cargadas en la plataforma transaccional de contratación)	Fecha de cargue	Fecha de modificación	Fecha de Aprobación de la Póliza	No. De poliza y Anexo

EJECUCIÓN CONTRACTUAL: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

	Obligaciones específicas del contrato	Actividades realizadas
1	Prestar apoyo profesional para atender con prontitud y diligencia las actividades solicitadas en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.	•Se envía correo electrónico al compañero Edison Ramírez, solicitando documentos para liquidación CTO 627-2020, de echa 11 de julio de 2023. •Se envía correo electrónico al compañero Victor Mendoza, solicitando documentos para liquidación CTO 751-2020 de fecha 17 de julio del presente año. •Se envía correo electrónico al compañero Victor Mendoza, solicitando se ajuste observaciones de la oficina jurídica de los contratos 654 y 656 del 2020, de fecha 26 de julio del presente año.
2	Prestar apoyo profesional en la realización del trabajo de campo requerido para analizar y evaluar el estado actual de los contratos pendientes de liquidación en la Subdirección Corporativa.	•Se asiste a reunión presencial de seguimiento a infraestructura el día 5 de julio de 2023.
3	Elaborar un diagnóstico de la totalidad de los contratos de la Subdirección Corporativa pendientes de liquidar indicando fecha de pérdida de competencia y existencia de saldos por liberar.	•Cada mes se revisa y se actualiza la base de datos de contratos de liquidación, con el fin de requerir los más próximos a perder competencia, y se ajusta de acuerdo a los seguimientos efectuados.
4	Gestionar las liquidaciones priorizando los que se encuentren pendientes de pérdida de competencia y tengan saldos para pagar.	•Revisión de documentación para liquidación contrato 441 de 2021 •Revisión de documentación para liquidación del contrato 716-2021 •Revisión de documentación para liquidación del contrato 595-2022 •Revisión de documentación para liquidación del contrato 751-2020
5	Apoyar profesionalmente la proyección de las actas de liquidación y demás documentos que se requieran de acuerdo con los lineamientos financieros y jurídicos de la entidad.	•Se revisa acta de liquidación e informe final del CTO 716-2021. •Se revisa acta de liquidación e informe final del CTO 441-2021. •Se revisa acta de liquidación e informe final del CTO 595-2022. •Se realiza proyección de resolución de liquidación unilateral CTO 751-2020.
6	Prestar apoyo profesional para la entrega de los informes a que haya lugar de acuerdo con el avance en la ejecución del contrato.	No se realizo actividad frente a esta obligación para este periodo.
7	Tramitar oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/u otros documentos recibidos a través del sistema de gestión documental Control Doc, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por la UAECOB así mismo, deberá mantener depurado dicho sistema. el informe mensual del contratista deberá incluir la relación de los radicados gestionados en el periodo.	•Respuesta a comunicado Solicitud de actualización de pólizas contrato 738-2020, enviado por correo electrónico por el proveedor MITSUBISHI ELECTRIC DE COLOMBIA LTDA. •Se revisa solicitud interna contrato 436-2019, I-00643-2023013625-UAECOB Id: 168531.
8	Adelantar como apoyo a la supervisión todos los trámites necesarios ante los contratistas y proveedores de bienes y servicios para que las cuentas sean radicadas en la entidad	•Se revisa por el sistema Controldoc, oficio de solicitud de actualización de pólizas- contrato 699 de 2021, E-01052-2023004745-UAECOB Id: 166931. •Se revisa por el sistema Controldoc, oficio de solicitud de actualización de pólizas- contrato 331 de 2019, E-01052-2023005027-UAECOB Id: 167978.
9	Las demás que le sean asignadas por la supervisión del contrato.	•Se realiza correo de fecha 11 de julio para la oficina jurídica solicitando el préstamo de expedientes para cierre contractual. •Se realiza correo de fecha 11 de julio para la oficina jurídica solicitando el préstamo de expedientes para cierre contractual. •Se asiste a reunión presencial en comando para solucionar dudas en los temas de cierres contractuales. •A través de memorando I-00643-2023012941-UAECOB Id: 167354 se envía a la oficina jurídica 15 solicitudes para cierre contractual.

ENTREGABLES DEL CONTRATO (ACUMULADOS) SI APLICA

Productos o servicios a entregar	Fecha de entrega:			Anexo al informe del mes de:	Observaciones
	aa	mm	yyyy	Julio	
	4	9	2023		

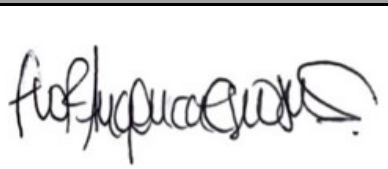
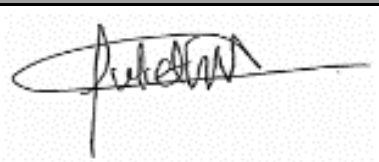
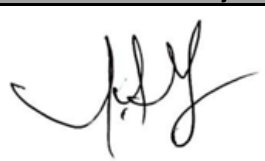
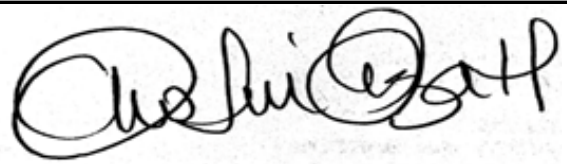
DIFICULTADES TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS, CONTABLES Y JURÍDICAS PRESENTADAS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

Causas	Tipo de dificultad	Alternativa de Solución	Fecha solución	Gestión	Resultados

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DEL SUPERVISOR

hibague@bomberosbogota.gov.co : Revisado

SUSCRIPCIÓN DEL INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratista:	Nombre del apoyo a la supervisión	Nombre del supervisor
FLOR ANGELICA ESPINOSA SANCHEZ	JULIETH TATIANA SANCHEZ CASTILLO	HERNANDO IBAGUE RODRIGUEZ
	CTO 303 del 2023	Subdirector Gestión Corporativa (E)
		Del 1 julio de 2023 al 3 julio 2023
		
	Nombre del apoyo a la supervisión 2	Nombre del supervisor 2
		AMALIN ARIZA MAHUAD
		Subdirectora Gestión Corporativa
		Del 4 julio 2023 al 31 de julio 2023
		
	Nombre del apoyo a la supervisión 3	Nombre del supervisor 3