ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Secretaría de Gobierno
Alcaldía Local de Puente Aranda

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No 8

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES PARA TODO TIPO DE CONTRATOS

PERÍODO: **1 de septiembre de 2023** **AL** **30 de septiembre de 2023**

DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO

TIPO DE CONTRATO	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**
No. CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCION	**240-2023 ENE 31 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)** **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.	**Verificacion de informacion de procesos en el sistema Arco, Lico y Rnmc.**	**Se verifivaron 20 usuarios en los diferentes aplicativos en lo correspondiente a comparendos. Entregar el reparto de comparendos digitales a las diferentes inspecciones de Policia. (16A, 16B, 16C, 16D y 16E).**	1. Evidencias archivo word en PDF
2	2. Radicar y realizar el reparto de los comparendos para las diferentes Inspecciones de Policía según la Ley 1801 de 2016.	**Reparto de comparendos y alistamiento de memorandos en las diferentes inspecciones.**	**Entregar el reparto de comparendos digitales a las diferentes inspecciones de Policia. (16A, 16B, 16C, 16D y 16E). Se verifivaron 20 usuarios en los diferentes aplicativos en lo correspondiente a comparendos**	2. Evidencias actas de firma de entrega de reparto de comparendos .PDF
3	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	**Escaneo de expedientes fisicos de Ley 232 de 1995**	**Realice el escaneo y verificacion de 21 expedientes pertenecientes a ley 232**	3.Evidencias Obligación pantallazo drive de Microsoft, pantallazo de escaner y actas de solicitud de expedientes a los
4	8. Realizar el seguimiento y control a los derechos de petición que se tramiten en el Área de Gestión Policiva Jurídica.	**Verificacion de informacion de procesos en el sistema Arco, Lico y Rnmc.**	**Se verificaron 20 usuarios en los diferentes aplicativos en lo correspondiente a comparendos.**	4. Evidencias de obligacion, verificacion de aplicativos Arco, Lico y Rnmc. .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.	**Esta actividad no se efectuo**	**Esta actividad no se efectuo**	
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).	**Verificación del cumplimiento del plan de gestion tercer trimestre 2023**	**Realice recopilacion de actas de IVC de las areas de ambiente, seguridad, espacio publico y actividad de comercio para realizar el plan de gestion.**	5. Evidencias Obligación, pfd driver de la recopilacion de actas de IVC
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	**Recopilación y organización documental de las actas de Inspección, vigilancia y control**	**Realice recopilacion 50 actas de visita de establecimiento de comercio, 11 de visita ambiental y 6 de espacio público.**	6. Evidencias Obligación, pdf pantallazo driver de la recopilación de actas de IVC
8	8. Realizar el seguimiento y control a los derechos de petición que se tramiten en el Área de Gestión Policiva Jurídica.	**Realice el seguimiento para conseguir la respuesta de derechos de petición.**	**Realizo el seguimiento de 3 correos institucionales de PQRS, los cuales contenian derechos de petición en peligro de vencimiento.**	7.Evidencias obligación, Pantallazo de correos PDF
9	9. Presentar informe mensual de actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.	**Realizar el informe mensual de cumplimiento de actividades**	**Se efectua un informe mensual de cumplimiento de actividades**	8.Evidencias obligación,pdf informe de cumplimiento de actividades.

INFORME	**MENSUAL**	**DE ACTIVIDADES No**	**8**	
FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES PARA TODO TIPO DE CONTRATOS				
PERÍODO:	**1 de septiembre de 2023**	**AL**	**30 de septiembre de 2023**	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO				
TIPO DE CONTRATO			**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**	
No. CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCION			**240-2023**	**ENE 31 2023**
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.	**Esta actividad no se efectuo**	**Esta actividad no se efectuo**	Evidencias Obligación 10
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.	**Actualización y digitalizacion de expedientes de ley 232 de 1995**	**Se digitalizaron 21 carpetas correspondientes a la tipologia de ley 232 de 1995**	9. Evidencias obligación, pdf Pantallazo drive
12	12. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del contrato	**Capacitacion ALPA, reparto de correspondencia en el área juridica, actualización de carpetas de cortrespondencia en el área jurídica**	**Asisti 1 reunion progamada por el supervisor de contrato, alistamiento de 12 carpetas con correspondencia para distribuir en las diferentes areas, 2 capacitacion programadas ALPA**	10.Evidencias Obligación, pantallazo de planillas de coreespondencia de CDI, PLANILLAS DE CAPACITACION, planillas de distribucuion de oficios y memorando del area juridca 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**
		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**
	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**
	Cargo:	**ALCALDE LOCAL**
	Firma:	
	APOYO A LA SUPERVISIÓN (CUANDO APLIQUE)	
	Nombre:	**JUAN PABLO QUINTERO**
	Cargo:	**APOYO A LA SUPERVISION**
	Firma:	