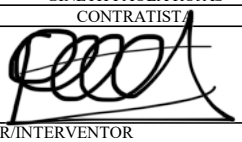
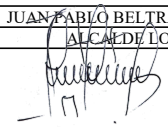
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No 9				
FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES PARA TODO TIPO DE CONTRATOS				
PERÍODO: 1 de octubre de 2023 AL 31 de octubre de 2023				
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO				
TIPO DE CONTRATO		PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES		
No. CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCION		240-2023 31 de enero de 2023		
NOMBRE DEL CONTRATISTA		GINETH PAOLA ROJAS RODRIGUEZ		
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		1 mes y 14 dias		
ADICIÓN		6673333		
SUSPENSIÓN				
FECHA PREVISTA DE TERMINACION (INCLUYENDO PRORROGAS Y SUSPENSIONES)		**15 de noviembre 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 22 usuarios en los diferentes aplicativos en lo correspondiente a comparendos	1. Evidencias de obligacion, verificacion de aplicativos Arco, Lico y Rnmc. .PDF_1
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).	2. Evidencias actas de firma de entrega de reparto de comparendos .PDF
3	3. Adelantar los procesos de gestión documental y archivo del Área de Gestión Policiva Jurídica que se requieran para dar trámite a los expedientes actuaciones administrativas y/o comparendos.	Escaneo de expedientes fisicos de Ley 232 de 1995	Realice el escaneo y verificacion de 29 expedientes pertenecientes a ley 232 de 1995	3.Evidencias Obligación pantallazo drive de escaner
4	4. Administrar los aplicativos SI ACTUA, ARCO y ORFEO, con el fin de realizar el reparto de los comparendos impuestos a las Inspecciones de Policía de la Localidad; así como también las AP y CTP.	Verificacion de informacion de procesos en el sistema Arco, Lico y Rnmc.	Se verificaron 22 usuarios en los diferentes aplicativos en lo correspondiente a comparendos.	4. Evidencias obligacion planilla de firma de atencion al ciudadano en PDF_1
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	

INFORME	MENSUAL	DE ACTIVIDADES No	9	
FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES PARA TODO TIPO DE CONTRATOS				
PERÍODO:	1 de octubre de 2023	AL	31 de octubre de 2023	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO				
TIPO DE CONTRATO			PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	
No. CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCION			240-2023	31 de enero de 2023
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.	6. 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 241 actas de visita de establecimiento de comercio, 11 de visita ambiental y 6 de espacio público.	7. 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 los derechos de peticion	Realizo el seguimiento y respuesta a los orfeos asignados , los cuales contenian derechos de petición, quejas y reclamos	8.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	9.Evidencias obligación,pdf informe de cumplimiento de actividades.
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	
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	Actualización y digitalizacion de expedientes de ley 232 de 1995	Se digitalizaron 21 carpetas correspondientes a la tipologia de ley 232 de 1995	10. Evidencias obligación, pdf Pantallazo drive

INFORME	MENSUAL	DE ACTIVIDADES No	9	
FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES PARA TODO TIPO DE CONTRATOS				
PERÍODO:	1 de octubre de 2023	AL	31 de octubre de 2023	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO				
TIPO DE CONTRATO			PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	
No. CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCION			240-2023	31 de enero de 2023
12	12. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del contrato	Reparto de correspondencia en el área juridica, actualización de carpetas de cortrespondencia en el área jurídica	Alistamiento de 12 carpetas con correspondencia para distribuir en las diferentes areas, 2 capacitacion programadas ALPA	11.Evidencias Obligación, pantallazo de planillas de coreespondencia de CDI, planillas de distribucuion de oficios y
INFORMACIÓN ADICIONAL				
APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL		NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PAGO DE	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 VARGAS
	Cargo:	ALCALDE LOCAL
	Firma:	
	APOYO A LA SUPERVISIÓN (CUANDO APLIQUE)	
	Nombre:	JUAN PABLO QUINTERO
	Cargo:	APOYO A LA SUPERVISION
	Firma:	JUAN PABLO QUINTERO