



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

CÓDIGO: GCON-FM-026

VERSIÓN: 6

FECHA DE APLICACIÓN: JULIO 2019

DATOS DEL INFORME

Mensual ☒

Final ☐

Informe mensual de actividades N° 13

Fecha de
Presentación:

30 de enero de 2020

Período del
informe:

DESDE: 01/01/2020 HASTA: 30/01/2020

Nombre del
Contratista:

MARTHA LEON SANCHEZ

Nro. de documento
de identidad:

40.512.126

Correo Electrónico:

Martle57@hotmail.com

Nro. de teléfono:

3114462825

Nombre
Interventor(a) o
Supervisor(a):

MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE

Nro. de documento
de identidad:

51.516.419

Nombre del Apoyo a
la Supervisión:

LILIAN ROCIO MENDOZA MONROY

Nro. de documento
de identidad:

51976731

Valor del Contrato:

\$67.980.000

Valor de Adición:

\$22.042.000

DATOS DEL CONTRATO

Contrato Nro.

015 del 11 de enero de 2019

Objeto:

"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA GENERAL, ESPECIFICAMENTE EN EL PROCESO CONTRACTUAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL"

CDP Nro.

30 del 11 de enero de 2019

CRP Nro.

19 del 11 de enero de 2019

CDP Nro. (adición 1)

913 del 27 de noviembre de 2019

CRP Nro. (adición 1)

892 del 04 de diciembre de 2019

CDP Nro. (adición 2)

1176 del 30 de diciembre de 2019

CRP Nro. (adición 2)

1175 del 30 de diciembre de 2019

CDP Nro. (adición 3)

21 del 08 de enero de 2020

CRP Nro. (adición 3)

10 del 08 de enero de 2020

Póliza Nro.

15-46-101009578

Fecha Acta de Aprobación Póliza:

14 de enero de 2019

Fecha Acta de Aprobación Póliza adición 1

10 de diciembre de 2019

Fecha Acta de Aprobación Póliza adición 2

07 de enero de 2020

Fecha Acta de Aprobación Póliza adición 3

22 de enero de 2020

Plazo:

14 meses y 17 días

Fecha de
Iniciación:

14 de enero de 2019

Fecha de
Terminación:

30 de marzo de 2020

Modificaciones al Contrato:

Adición No. 1 por valor de tres millones quinientos dos mil pesos (\$3.502.000), Prórroga No. 1 por diez y siete días (17) calendario, del 14 al 30 de diciembre de 2019.



CI
P:

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



20201120013322 Fecha: 03/02/2020 10:03

Remitente: Martha Leon Sanchez
Destino: 111.PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA
Por: FRANCY.SANCHEZ | Anexos: 10 Folios : 6-



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
RECONSTRUCCIÓN Y MONITOREO VIAL

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

CÓDIGO: GCON-FM-026

VERSIÓN: 6

FECHA DE APLICACIÓN: JULIO 2019

Adición No. 2 por valor de Un millón seiscientos cuarenta y ocho pesos (1.648.000), Prorroga No. 1 por ocho (8) días hasta el 08 de enero de 2020.

Adición No. 3 por valor de dieciséis millones ochocientos noventa y dos mil pesos (16.892.000), Prórroga No. 3 por dos (2) meses y veintidós (22) días hasta el 30 de marzo de 2020.

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO

Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas y/o productos entregados	Soportes
1.1 Apoyar las actividades durante el proceso contractual en las etapas pre y post contractual, en especial en lo que respecta a la revisión de actas de liquidación y elaboración minutas contractuales, prórrogas, adiciones, suspensiones y demás modificaciones; y en general aquellas actividades que se generen en las distintas etapas contractuales, de tal forma que las mismas se ajusten y cumplan con la normativa vigente (...)	Revisión del formato CON-FM-094 correspondiente al contrato interadministrativo 036 de 2012, suscrito con la Universidad Distrital Antonio Nariño. Mediante correo electrónico se solicitó al área de archivo en calidad de préstamo el expediente del contrato. Así mismo, como parte del proceso se solicitó a la oficina de Control Interno información de hallazgos al contrato por parte de la Contraloría de Bogotá o de la Auditoría Interna, para emitir el informe correspondiente. Una vez recibido el expediente del Contrato se realizó el levantamiento del mismo y la revisión del formato CON-FM-094, se realizaron observaciones que fueron entregadas a la Sub Dirección Técnica de Producción para realizar los ajustes correspondientes, una vez realizado este trámite, se radico en gestión presupuestal para revisión y aprobación del presupuesto, una vez surtido este trámite se radico en tesorería para su revisión y visto bueno. Una vez terminado este trámite se radico en la Secretaría General para revisión y visto bueno; acto seguido se pasó al ordenador del gasto para firma. Una vez firmado por el ordenador del gasto se proyectó: Memorando para la Tesorera María Elena Aguasaco, solicitándole la devolución de los recursos que dio como resultado el estado y balance financiero. Oficio al doctor DIEGO SANCHEZ FONSECA, Director General del IDU para informarle de la devolución de los recursos antes mencionados.	Archivo de la Oficina de contratación, en el expediente del proceso



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
BOGOTÁ D.C.

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

CÓDIGO: GCON-FM-026

VERSIÓN: 6

FECHA DE APLICACIÓN: JULIO 2019

1.2 Apoyar las actividades durante el proceso contractual en las etapas pre y post contractual, en especial en lo que respecta a la revisión de actas de liquidación y elaboración minutas contractuales, prórrogas, adiciones, suspensiones y demás modificaciones; y en general aquellas actividades que se generen en las distintas etapas contractuales, de tal forma que las mismas se ajusten y cumplan con la normativa vigente (...)	Revisión del acta de liquidación del contrato No. 314 de 2018. Mediante correo electrónico se solicitó al área de archivo en calidad de préstamo el expediente del contrato. Así mismo, como parte del proceso se solicitó a la oficina de Control Interno información de hallazgos al convenio por parte de la Contraloría de Bogotá o de la Auditoría Interna, para emitir el informe correspondiente. Se levantó el expediente, se revisó el proyecto de acta de liquidación, mediante esta revisión se identificó que las pólizas de garantía se debían ajustar de acuerdo al acta de inicio, además se identificó que el contrato es de compraventa y no de tracto sucesivo por lo que dicho contrato no requiere liquidación, por esta razón el acta de devolvió mediante el oficio con radicado No. 20191150049443. Además se le solicito al supervisor certificación de la aseguradora en el sentido de que la póliza inicial expedida ya termino la vigencia y que a la fecha no se ha recibido reclamación a la misma, esta anotación se dejo en el informe de cierre del expediente y se envió a gestión documental para su archivo.	Archivo de la Oficina de contratación, en el expediente del proceso
1.3 Apoyar las actividades durante el proceso contractual en las etapas pre y post contractual, en especial en lo que respecta a la revisión de actas de liquidación y elaboración minutas contractuales, prórrogas, adiciones, suspensiones y demás modificaciones; y en general aquellas actividades que se generen en las distintas etapas contractuales, de tal forma que las mismas se ajusten y cumplan con la normativa vigente (...)	Revisión del acta de liquidación del contrato No. 535 de 2018. Mediante correo electrónico se solicitó al área de archivo en calidad de préstamo el expediente del contrato. Así mismo, como parte del proceso se solicitó a la oficina de Control Interno información de hallazgos al convenio por parte de la Contraloría de Bogotá o de la Auditoría Interna, para emitir el informe correspondiente. Se levantó el expediente, se revisó el proyecto de acta de liquidación, mediante esta revisión se identificaron algunos errores, el acta fue devuelta por correo electrónico al supervisor para los ajustes correspondientes. Una vez revisadas las correcciones del acta de liquidación se envió a gestión financiera quien acepto el balance financiero, se envió el acta de liquidación al supervisor para el tramite de firma del supervisor y del contratista.	Archivo de la Oficina de contratación, en el expediente del proceso
1.4 Apoyar las actividades durante el proceso contractual en las etapas	Revisión del acta de liquidación del contrato No. 311 de 2018. Mediante correo electrónico se solicitó al área de archivo en	Archivo de la Oficina de contratación, en el expediente del proceso

9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
REGISTRACIÓN Y ASESORIA VOTANTE

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

CÓDIGO: GCON-FM-026

VERSIÓN: 6

FECHA DE APLICACIÓN: JULIO 2019

pre y post contractual, en especial en lo que respecta a la revisión de actas de liquidación y elaboración minutas contractuales, prórrogas, adiciones, suspensiones y demás modificaciones; y en general aquellas actividades que se generen en las distintas etapas contractuales, de tal forma que las mismas se ajusten y cumplan con la normativa vigente (...)	calidad de préstamo el expediente del contrato. Así mismo, como parte del proceso se solicitó a la oficina de Control Interno información de hallazgos al convenio por parte de la Contraloría de Bogotá o de la Auditoría Interna, para emitir el informe correspondiente. Se levantó el expediente, se revisó el proyecto de acta de liquidación, mediante esta revisión se identificaron algunos errores, el acta fue devuelta por correo electrónico al supervisor para los ajustes correspondientes. Uno de los ajustes a realizar corresponde a la actualización de la póliza de garantía según el acta de recibo final y terminación. Esta póliza fue enviada y se encuentra en aprobación para seguir con el trámite.	
1.5 Apoyar las actividades durante el proceso contractual en las etapas pre y post contractual, en especial en lo que respecta a la revisión de actas de liquidación y elaboración minutas contractuales, prórrogas, adiciones, suspensiones y demás modificaciones; y en general aquellas actividades que se generen en las distintas etapas contractuales, de tal forma que las mismas se ajusten y cumplan con la normativa vigente (...)	Revisión del acta de liquidación del contrato No. 554 de 2018. Mediante correo electrónico se solicitó al área de archivo en calidad de préstamo el expediente del contrato. Así mismo, como parte del proceso se solicitó a la oficina de Control Interno información de hallazgos al convenio por parte de la Contraloría de Bogotá o de la Auditoría Interna, para emitir el informe correspondiente. Se levantó el expediente, se revisó el proyecto de acta de liquidación, mediante esta revisión se identificaron algunos errores, el acta fue devuelta por correo electrónico al supervisor para los ajustes correspondientes. Una vez realizadas las correcciones el acta se radicó en gestión presupuestal para revisión y visto bueno, una vez surtido este trámite se radicó en Secretaría General para revisión y visto bueno. Una vez concluido este trámite se citó al contratista para firmar el acta. El supervisor del contrato informó que el contratista GENERAL DE EQUIPOS DE COLOMBIA S.A., cambio de representante legal según certificado de cámara de comercio de Bogotá de fecha 22 de noviembre de 2019, una vez realizados los cambios en el acta de liquidación se recogieron los vistos buenos de los funcionarios que la elaboraron y revisaron, se radicó en la secretaría general para la revisión y el visto bueno correspondiente. El acta de liquidación se encuentra en proceso de firma por	Archivo de la Oficina de contratación, en el expediente del proceso



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MUNICIPIO

Oficina de Planeación y Desarrollo Urbano

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

CÓDIGO: GCON-FM-026

VERSIÓN: 6

FECHA DE APLICACIÓN: JULIO 2019

	parte del contratista .	
1.6 Apoyar las actividades durante el proceso contractual en las etapas pre y post contractual, en especial en lo que respecta a la revisión de actas de liquidación y elaboración minutas contractuales, prórrogas, adiciones, suspensiones y demás modificaciones; y en general aquellas actividades que se generen en las distintas etapas contractuales, de tal forma que las mismas se ajusten y cumplan con la normativa vigente (...)	Revisión del acta de liquidación del contrato No. 503 de 2018. Mediante correo electrónico se solicitó al área de archivo en calidad de préstamo el expediente del contrato. Así mismo, como parte del proceso se solicitó a la oficina de Control Interno información de hallazgos al convenio por parte de la Contraloría de Bogotá o de la Auditoría Interna, para emitir el informe correspondiente. Se levantó el expediente, se revisó el proyecto de acta de liquidación, mediante esta revisión se identificaron algunos errores, el acta fue devuelta por correo electrónico al supervisor para los ajustes correspondientes. Uno de los ajustes a realizar es la actualización de la póliza de garantía – amparo de calidad - con el acta de recibo final y terminación.	Archivo de la Oficina de contratación, en el expediente del proceso
1.7 Apoyar las actividades durante el proceso contractual en las etapas pre y post contractual, en especial en lo que respecta a la revisión de actas de liquidación y elaboración minutas contractuales, prórrogas, adiciones, suspensiones y demás modificaciones; y en general aquellas actividades que se generen en las distintas etapas contractuales, de tal forma que las mismas se ajusten y cumplan con la normativa vigente (...)	Revisión del acta de liquidación del contrato No. 512 de 2017. Mediante correo electrónico se solicitó al área de archivo en calidad de préstamo el expediente del contrato. Así mismo, como parte del proceso se solicitó a la oficina de Control Interno información de hallazgos al convenio por parte de la Contraloría de Bogotá o de la Auditoría Interna, para emitir el informe correspondiente. Se levantó el expediente, se revisó el proyecto de acta de liquidación, mediante esta revisión se identificaron algunos errores de forma, el acta fue devuelta al supervisor para los ajustes correspondientes.	Archivo de la Oficina de contratación, en el expediente del proceso
1.8 Apoyar las actividades durante el proceso contractual en las etapas pre y post contractual, en especial en lo que respecta a la revisión de actas de liquidación y elaboración minutas contractuales, prórrogas, adiciones, suspensiones y demás modificaciones; y en general aquellas actividades que se generen en las distintas etapas contractuales, de tal forma que las mismas se ajusten y cumplan con la normativa vigente (...)	Revisión del acta de liquidación del contrato No. 248 de 2017. Mediante correo electrónico se solicitó al área de archivo en calidad de préstamo el expediente del contrato. Así mismo, como parte del proceso se solicitó a la oficina de Control Interno información de hallazgos al convenio por parte de la Contraloría de Bogotá o de la Auditoría Interna, para emitir el informe correspondiente. Se levantó el expediente, se revisó el proyecto de acta de liquidación, mediante esta revisión se identificaron algunos	Archivo de la Oficina de contratación, en el expediente del proceso



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
ASISTENTE
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

CÓDIGO: GCON-FM-026

VERSIÓN: 6

FECHA DE APLICACIÓN: JULIO 2019

	errores, el acta fue devuelta al supervisor para los ajustes correspondientes. Una vez realizados los ajustes por parte del supervisor se pasó a revisión y aprobación del presupuesto por parte de la oficina de gestión presupuestal.	
1.9 Apoyar las actividades durante el proceso contractual en las etapas pre y post contractual, en especial en lo que respecta a la revisión de actas de liquidación y elaboración minutas contractuales, prórrogas, adiciones, suspensiones y demás modificaciones; y en general aquellas actividades que se generen en las distintas etapas contractuales, de tal forma que las mismas se ajusten y cumplan con la normativa vigente (...)	Revisión del acta de liquidación del contrato No. 496 de 2018. Mediante correo electrónico se solicitó al área de archivo en calidad de préstamo el expediente del contrato. Así mismo, como parte del proceso se solicitó a la oficina de Control Interno información de hallazgos al convenio por parte de la Contraloría de Bogotá o de la Auditoría Interna, para emitir el informe correspondiente. Se levantó el expediente, se revisó el proyecto de acta de liquidación, mediante esta revisión se identificaron algunos errores, el acta fue devuelta al supervisor para los ajustes correspondientes. Una vez realizados los ajustes por parte del supervisor se pasó a revisión y aprobación del presupuesto por parte de la oficina de gestión presupuestal, una vez aprobado el estado financiero por gestión presupuestal se requirió al contratista para la firma de la misma.	Archivo de la Oficina de contratación, en el expediente del proceso
1.10 Apoyar las actividades durante el proceso contractual en las etapas pre y post contractual, en especial en lo que respecta a la revisión de actas de liquidación y elaboración minutas contractuales, prórrogas, adiciones, suspensiones y demás modificaciones; y en general aquellas actividades que se generen en las distintas etapas contractuales, de tal forma que las mismas se ajusten y cumplan con la normativa vigente (...)	Revisión del acta de liquidación del contrato No. 312 de 2018. Mediante correo electrónico se solicitó al área de archivo en calidad de préstamo el expediente del contrato. Así mismo, como parte del proceso se solicitó a la oficina de Control Interno información de hallazgos al convenio por parte de la Contraloría de Bogotá o de la Auditoría Interna, para emitir el informe correspondiente. Se levantó el expediente, se revisó el proyecto de acta de liquidación, mediante esta revisión se identificaron algunos errores de forma, el acta fue devuelta al supervisor para los ajustes correspondientes. Una vez realizados los ajustes por parte del supervisor se pasó a revisión y aprobación del presupuesto por parte de la oficina de gestión presupuestal.	Archivo de la Oficina de contratación, en el expediente del proceso



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
RECONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

CÓDIGO: GCON-FM-026

VERSIÓN: 6

FECHA DE APLICACIÓN: JULIO 2019

1.11 Apoyar las actividades durante el proceso contractual en las etapas pre y post contractual, en especial en lo que respecta a la revisión de actas de liquidación y elaboración minutas contractuales, prórrogas, adiciones, suspensiones y demás modificaciones; y en general aquellas actividades que se generen en las distintas etapas contractuales, de tal forma que las mismas se ajusten y cumplan con la normativa vigente (...)	Revisión del acta de liquidación del contrato No. 340 de 2019. Mediante correo electrónico se solicitó al área de archivo en calidad de préstamo el expediente del contrato. Así mismo, como parte del proceso se solicitó a la oficina de Control Interno información de hallazgos al convenio por parte de la Contraloría de Bogotá o de la Auditoría Interna, para emitir el informe correspondiente. Se levantó el expediente, se revisó el proyecto de acta de liquidación, mediante esta revisión se identificaron algunos errores de forma, el acta fue devuelta al supervisor para los ajustes correspondientes. Una vez realizados los ajustes por parte del supervisor se pasó a revisión y aprobación del presupuesto por parte de la oficina de gestión presupuestal, una vez aprobado el estado financiero por gestión presupuestal se requirió al contratista para la firma de la misma.	Archivo de la Oficina de contratación, en el expediente del proceso
1.12 Apoyar las actividades durante el proceso contractual en las etapas pre y post contractual, en especial en lo que respecta a la revisión de actas de liquidación y elaboración minutas contractuales, prórrogas, adiciones, suspensiones y demás modificaciones; y en general aquellas actividades que se generen en las distintas etapas contractuales, de tal forma que las mismas se ajusten y cumplan con la normativa vigente (...)	Revisión del acta de liquidación del contrato No. 540 de 2018. Mediante correo electrónico se solicitó al área de archivo en calidad de préstamo el expediente del contrato. Así mismo, como parte del proceso se solicitó a la oficina de Control Interno información de hallazgos al convenio por parte de la Contraloría de Bogotá o de la Auditoría Interna, para emitir el informe correspondiente.	Archivo de la Oficina de contratación, en el expediente del proceso
1.13 Apoyar las actividades durante el proceso contractual en las etapas pre y post contractual, en especial en lo que respecta a la revisión de actas de liquidación y elaboración minutas contractuales, prórrogas, adiciones, suspensiones y demás modificaciones; y en general aquellas actividades que se generen en las distintas etapas contractuales, de tal forma que las mismas se ajusten y cumplan con la normativa vigente (...)	Revisión del acta de liquidación del contrato No. 311 de 2018. Mediante correo electrónico se solicitó al área de archivo en calidad de préstamo el expediente del contrato. Así mismo, como parte del proceso se solicitó a la oficina de Control Interno información de hallazgos al convenio por parte de la Contraloría de Bogotá o de la Auditoría Interna, para emitir el informe correspondiente. Se levantó el expediente, se revisó el proyecto de acta de liquidación, mediante esta revisión se identificaron algunos errores de forma, el acta fue devuelta al supervisor para los ajustes correspondientes.	Archivo de la Oficina de contratación, en el expediente del proceso



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
RENTAS Y MANEJO DE VIALIDAD

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

CÓDIGO: GCON-FM-026

VERSIÓN: 6

FECHA DE APLICACIÓN: JULIO 2019

1.14 Apoyar las actividades durante el proceso contractual en las etapas pre y post contractual, en especial en lo que respecta a la revisión de actas de liquidación y elaboración minutas contractuales, prórrogas, adiciones, suspensiones y demás modificaciones; y en general aquellas actividades que se generen en las distintas etapas contractuales, de tal forma que las mismas se ajusten y cumplan con la normativa vigente (...)	Revisión del acta de liquidación del contrato No. 310 de 2018. Mediante correo electrónico se solicitó al área de archivo en calidad de préstamo el expediente del contrato. Así mismo, como parte del proceso se solicitó a la oficina de Control Interno información de hallazgos al convenio por parte de la Contraloría de Bogotá o de la Auditoría Interna, para emitir el informe correspondiente.	Archivo de la Oficina de contratación, en el expediente del proceso
1.15 Apoyar las actividades durante el proceso contractual en las etapas pre y post contractual, en especial en lo que respecta a la revisión de actas de liquidación y elaboración minutas contractuales, prórrogas, adiciones, suspensiones y demás modificaciones; y en general aquellas actividades que se generen en las distintas etapas contractuales, de tal forma que las mismas se ajusten y cumplan con la normativa vigente (...)	Revisión del acta de liquidación del contrato No. 516 de 2018. Mediante correo electrónico se solicitó al área de archivo en calidad de préstamo el expediente del contrato. Así mismo, como parte del proceso se solicitó a la oficina de Control Interno información de hallazgos al convenio por parte de la Contraloría de Bogotá o de la Auditoría Interna, para emitir el informe correspondiente. Se levantó el expediente, se revisó el proyecto de acta de liquidación, mediante esta revisión se identificaron algunos errores de forma, el acta fue devuelta al supervisor para los ajustes correspondientes. Uno de los ajustes a realizar es la actualización de la póliza de garantía – amparo de calidad - con el acta de recibo final y terminación.	Archivo de la Oficina de contratación, en el expediente del proceso
1.16 Apoyar las actividades durante el proceso contractual en las etapas pre y post contractual, en especial en lo que respecta a la revisión de actas de liquidación y elaboración minutas contractuales, prórrogas, adiciones, suspensiones y demás modificaciones; y en general aquellas actividades que se generen en las distintas etapas contractuales, de tal forma que las mismas se ajusten y cumplan con la normativa vigente (...)	Revisión del acta de liquidación del contrato No. 208 de 2016. Mediante correo electrónico se solicitó al área de archivo en calidad de préstamo el expediente del contrato. Así mismo, como parte del proceso se solicitó a la oficina de Control Interno información de hallazgos al convenio por parte de la Contraloría de Bogotá o de la Auditoría Interna, para emitir el informe correspondiente. Se levantó el expediente, se revisó el proyecto de acta de liquidación, mediante esta revisión se identificaron algunos errores, el acta fue devuelta al supervisor para los ajustes correspondientes. Una vez realizados los ajustes por parte del supervisor se pasó a revisión y aprobación del presupuesto por parte de	Archivo de la Oficina de contratación, en el expediente del proceso



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Regulación y Desarrollo Vial

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

CÓDIGO: GCON-FM-026

VERSIÓN: 6

FECHA DE APLICACIÓN: JULIO 2019

	la oficina de gestión presupuestal, una vez realizado este trámite el proyecto de acta de liquidación fue remitido al contratista mediante comunicación con radicado 20201150001051 de fecha 08 de enero del 2020, al último domicilio y dirección registrada tanto en el expediente del contrato como en la plataforma SECOP y adicionalmente se remitió por correo electrónico. El día 10 de enero de 2020 la empresa 472 certifico que la dirección a la cual se enviaron los documentos no corresponde ni a la empresa destinataria ni a la persona (Representante Legal); en cuanto al correo electrónico el email se envió sin inconvenientes (no fue rechazado), sin embargo, no se recibió respuesta. Que, debido a las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, fue preciso dar cumplimiento a las reglas para la liquidación del contrato consagradas en el artículo 11 de la Ley 115°, por lo tanto, se proyectó la resolución de liquidación unilateral, la cual fue revisada por la oficina asesora jurídica y firmada por el ordenar del gasto, una vez firmada la resolución, se proyectó el oficio de notificación de la resolución.	
1.17 Apoyar las actividades durante el proceso contractual en las etapas pre y post contractual, en especial en lo que respecta a la revisión de actas de liquidación y elaboración minutas contractuales, prórrogas, adiciones, suspensiones y demás modificaciones; y en general aquellas actividades que se generen en las distintas etapas contractuales, de tal forma que las mismas se ajusten y cumplan con la normativa vigente (...)	Revisión del acta de liquidación del contrato No. 436 de 2019. Mediante correo electrónico se solicitó al área de archivo en calidad de préstamo el expediente del contrato. Así mismo, como parte del proceso se solicitó a la oficina de Control Interno información de hallazgos al convenio por parte de la Contraloría de Bogotá o de la Auditoría Interna, para emitir el informe correspondiente. Se levantó el expediente, se revisó el proyecto de acta de liquidación, mediante esta revisión se identificaron algunos errores, el acta fue devuelta al supervisor para los ajustes correspondientes.	Archivo de la Oficina de contratación, en el expediente del proceso
1.18 Apoyar las actividades durante el proceso contractual en las etapas pre y post contractual, en especial en lo que respecta a la revisión de actas de liquidación y elaboración minutas contractuales, prórrogas, adiciones, suspensiones y demás modificaciones; y en general	Revisión del acta de liquidación del contrato No. 508 de 2018. Mediante correo electrónico se solicitó al área de archivo en calidad de préstamo el expediente del contrato. Así mismo, como parte del proceso se solicitó a la oficina de Control Interno información de hallazgos al convenio por parte de la Contraloría de Bogotá o de la Auditoría Interna, para emitir el informe correspondiente.	

5



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CONVILLUM
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vías

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

CÓDIGO: GCON-FM-026

VERSIÓN: 6

FECHA DE APLICACIÓN: JULIO 2019

aquellas actividades que se generen en las distintas etapas contractuales, de tal forma que las mismas se ajusten y cumplan con la normativa vigente (...)		
1.19 Apoyar las actividades durante el proceso contractual en las etapas pre y post contractual, en especial en lo que respecta a la revisión de actas de liquidación y elaboración minutas contractuales, prórrogas, adiciones, suspensiones y demás modificaciones; y en general aquellas actividades que se generen en las distintas etapas contractuales, de tal forma que las mismas se ajusten y cumplan con la normativa vigente (...)	Se realizó el ACTA DE CIERRE DE EXPEDIENTE CONTRACTUAL de los siguientes contratos: 386-2018 392-2018 393-2018 402-2018 403-2018 405-2018 406-2018 407-2018 407-2018 408-2018 409-2018 410-2018 411-2018 412-2018 417-2018 418-2018 421-2018 422-2018 439-2018 435-2018 438-2018 440-2018 443-2018 446-2018 454-2018 468-2018 469-2018 472-2018 475-2018 476-2018 483-2018 488-2018 489-2018 494-2018 509-2018 512-2018 538-2018 563-2018	
2. Apoyar la elaboración de estudios de sector que se sean asignados.	No se requirió apoyo en este periodo para la elaboración de estudios de sector	Archivo de la Oficina de contratación en el expediente del proceso



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
MOVILIDAD Y TRANSPORTE

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

CÓDIGO: GCON-FM-026

VERSIÓN: 6

FECHA DE APLICACIÓN: JULIO 2019

3. Proyectar los informes y respuestas a los requerimientos que le sean asignados y que se requieran con destino a la entidad, así como los requeridos por otras entidades públicas y privadas u organismos de vigilancia y control.	No se requirió apoyo en este periodo para proyectar informes y respuestas a requerimientos con destino a la entidad y a otras entidades públicas y privadas u organismos de vigilancia y control.	Archivo de la Oficina de contratación, en el expediente del proceso
4. Alimentar las distintas bases de datos y aplicativos establecidos para la generación de reportes, respuesta a organismos de vigilancia y control y autoridades disciplinarias y judiciales en relación con la actuación contractual.	Dentro de la ejecución de las actividades del contrato se alimentaron las distintas bases de datos y aplicativos establecidos para la generación de reportes y respuesta a organismos de vigilancia y control y autoridades disciplinarias y judiciales.	Archivo de la Oficina de contratación, en el expediente del proceso
5. Asistir puntualmente a los comités y reuniones convocadas por la supervisión del contrato y aquellas reuniones convocadas por otras dependencias a las cuales el supervisor haya solicitado su asistencia.	Se asistió puntualmente a las reuniones a las se me convocó por la supervisión del contrato y aquellas reuniones convocadas por otras dependencias a las cuales el supervisor solicitó mi asistencia.	Archivo de la Oficina de contratación, en el expediente del proceso
6. Aplicar los manuales, formatos y procedimientos establecidos por la UAERMV a través del Sistema Integrado de Gestión	Para el desarrollo de las actividades de ejecución del contrato se aplicaron los manuales, formatos y procedimientos establecidos por la UAERMV a través del Sistema Integrado de Gestión.	Archivo de la Oficina de contratación, en el expediente del proceso
7. Las demás actividades que le sean asignadas por el (la) supervisor(a) del contrato, relacionadas con el objeto del contrato	Se adelantaron las demás actividades asignadas por la supervisora del contrato, relacionadas con el objeto del contrato.	Archivo de la Oficina de contratación, en el expediente del proceso
8. El contratista para el desarrollo de sus actividades deberá contar con los elementos necesarios para la debida ejecución de las actividades y con los elementos de protección de personal EPP descritas en la matriz del subsistema de Salud y Seguridad en el Trabajo de la Entidad, que apliquen de acuerdo con su objeto contractual.	Para el desarrollo de las actividades se contó con los elementos necesarios para la debida ejecución de las mismas. Además, se contó con los elementos de protección de personal EPP descritas en la matriz del subsistema de Salud y Seguridad en el Trabajo de la Entidad, que aplican de acuerdo con el objeto contractual.	N/A

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Se anexa la planilla de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, por concepto de salud, pensiones y ARL correspondiente al mes de diciembre de 2019.

Estado del trámite correspondencia Orfeo:

5



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
UMV (UMV)
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

CÓDIGO: GCON-FM-026

VERSIÓN: 6

FECHA DE APLICACIÓN: JULIO 2019

NUMERO RADICADO	FECHA RADICADO	ASUNTO	REMITENTE	TIPO DOCUMENTO	DÍAS RESTANTES	ESTADO DEL TRAMITE
20191310055283	2019/12/09	REVISIÓN PROYECTO DE ACTA DE LIQUIDACIÓN CONTRATO 516 DE 2018	VIVIANA MARCELA LIBREROS	Acta de liquidación del contrato	52	El contratista está actualizando la póliza de garantía - amparo de calidad - según el acta de recibo final y terminación.
20191310053713	2019/11/27	REVISIÓN PROYECTO DE ACTA DE LIQUIDACIÓN CONTRATO 311 DE 2018	MARCELA ROCÍO MARQUEZ ARENAS	Acta de liquidación del contrato	64	En ajuste del acta de liquidación según observaciones de la primera revisión por parte Secretaría General - Contratos
20191500053053	2019/11/25	REVISIÓN LIQUIDACIÓN CONTRATO 540-2018	MARCELA ROCÍO MARQUEZ ARENAS	Acta de liquidación del contrato	66	Solicitud del expediente a gestión documental y solicitud de información a Control Interno sobre hallazgos
20191170049923	2019-10-30 14:27 PM	ENTREGA ACTA No. 5 DE LIQUIDACIÓN CONTRATO 436 DE 2019	MARCELA ROCÍO MARQUEZ ARENAS	Acta de liquidación del contrato	92	En ajuste del acta de liquidación según observaciones de la primera revisión por parte Secretaría General - Contratos
20191170049903	2019-10-30 11:48 AM	ENTREGA ACTA 9 LIQUIDACIÓN CONTRATO 340 DE 2019	MARCELA ROCÍO MARQUEZ ARENAS	Acta de liquidación del contrato	92	En firma del contratista
20191120045863	2019-10-01 17:00 PM	ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO No 248 DE 2017 SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.	MARCELA ROCÍO MARQUEZ ARENAS	Acta de liquidación del contrato	121	En firma del contratista
20191310042993	2019-09-09-11:59	Contrato No. 503 de 2018, consorcio proveer	MARCELA ROCÍO MARQUEZ ARENAS	Acta de liquidación del contrato	143	El contratista está actualizando la póliza de garantía - amparo de calidad - según el acta de recibo final y terminación
20191310041033	2019-08-26 11:50 AM	Remisión Borrador acta No 27 de liquidación contrato 312-2018 CENTRO INTEGRAL E MANTENIMIENTO AUTOCARS S.A.S	MARCELA ROCÍO MARQUEZ ARENAS	Acta de liquidación del contrato	157	En aprobación del presupuesto y visto bueno en gestión presupuestal



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Unidad Administrativa Especial de
Investigación y Monitoreo

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

CÓDIGO: GCON-FM-026

VERSIÓN: 6

FECHA DE APLICACIÓN: JULIO 2019

20191330039323	2019-08-15 09:43 AM	Entrega de Proyectos de Acta de liquidación Contratos 314 de 2018, 315 de 2018 y 535 de 2018	MARCELA ROCÍO MARQUEZ ARENAS	Acta de liquidación del contrato	168	Contratos 315 y 314 Firma secretaría general oficio de devolución del acta – no procede liquidación, contrato de compraventa. Contrato 535 se encuentra en firma del contratista
20191310039203	2019-08-14 14:25 PM	Borrador acta No 3 de liquidación contrato 554-2018 GENERAL DE EQUIPOS DE COLOMBIA S.A.	MARCELA ROCÍO MARQUEZ ARENAS	Acta de liquidación del contrato	169	En firma del contratista

SUSCRIPCIÓN DEL INFORME

El supervisor con la firma del presente documento certifica que verificó el cumplimiento de las obligaciones contractuales para el período de presentación de este informe, como el pago de los aportes respectivos al Sistema de Seguridad Social, por concepto de salud, pensiones y ARL, por tal razón, se autoriza el pago al Contratista de la suma de SEIS MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS (\$6.180.000) M/cte.


Firma del contratista
MARTHA LEON SANCHEZ


Firma Apoyo a la Supervisión
LILIAN ROCÍO MENDOZA MONROY


Firma Supervisor
MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE
Secretaria General (E)