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	Día	Prórroga	Mese	Día	Plazo Total	Mese	Días
Fecha terminación: **04-01-2024**		**06**						**06**	

Informe No: **07**	Desde: **01/01/2024**	Hasta: **03/01/2024**	Fecha Informe:	**01/01/2024**

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	*Intervención documental de 145 contratos: del SCJ-102-2022 al SCJ-267-2022 *Finalización e Intervención documental de 2022 SCJ-577-2022 - SCJ-853-2022	Contratación- 2022 FUID 2021.xlsx

BOGOTÁ

en el trámite de gestión documental		
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**	

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 que requieren los apoderados para adelantar los procesos judiciales y administrativos	**No se requirió la actividad**	

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.		

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