ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No. 2 Período: DEL 1 NOVIEMBRE AL 30 NOVIEMBRE DE 2024	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
No. CONTRATO Y FECHA	644-2024 9 de octubre de 2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA	VIVIANA FERNANDA ALFARO MESA
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN	C.C. No. 53.121.197
PLAZO DE EJECUCIÓN	3 meses
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 21.836.000
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	$ 5.459.000
No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)	1979
FECHA ACTA DE INICIO	9 de octubre de 2024
PRÓRROGA	N/A
ADICIÓN	$ 0
SUSPENSIÓN	N/A
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	31 de diciembre de 2024
OBJETO DEL CONTRATO	APOYAR JURÍDICAMENTE LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA LA DEPURACIÓN DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE CURSAN EN LA ALCALDÍA LOCAL.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
1 . Clasificar los expedientes asignados por vigencia y tipologías: espacio público, establecimientos de comercio Ley 232 de 1995 y régimen de obras y urbanismo.	Durante el mes de Noviembre se verificó que los expedientes asignados corresponden a la tipologia de obras, dentro de los cuales se trabajaron los siguiente:	EXP. 042/2015, EXP. 29963, exp. 071/2011, 049/2013, 146/2013, 145/2013, 148/2013, 150/2013, 28372, 28501, 28656, 063/2009, 107-2013, 145/2013, , 023/2006, 023/2006, 023/2006, 224/2013, 049/2011, 136/2013, 042/2024, 30713, 30720, 30702, 022/2013, 30715, 30542, 042/2015.	OnDrive, Libro radicar de expedientes
2 . Analizar jurídicamente los expedientes asignados y emitir como mínimo treinta (30) impulsos procesales de acuerdo con la revisión realizada, que permitan ejecutar la actuación jurídica conforme con la naturaleza del proceso que corresponda.	Se realizo analisis de los expedientes asignados y se realizó el trámite correspondiente	Se analizaron juridicamente los expedientes asignados indicando en la matriz de metas los impulsos realizados.	OnDrive, Libro radicar de expedientes
3 . Determinar del reparto asignado, los expedientes que pueden ser archivados a partir de las causales de caducidad y/o prescripción y/o pérdida de fuerza de ejecutoria del acto administrativo.	Se proyectan resoluciones correspóndientes a cada caso en concreto utilizando la vigencia Ley 1437/2011 y Decreto 01/1984	exp. 071/2011, 023/2006, EXP. 29963, 049/2011, 042/2024, 30713, 30720, 30702, 022/2013, 042/2015	OnDrive, Libro radicar de expedientes
4 . Proyectar mínimo cincuenta (50) actos administrativos conforme a la normatividad vigente, que permitan impulsar efectivamente los expedientes propendiendo por una decisión de fondo y/o su oportuna terminación o cierre. Realizando mínimo treinta (30) inactivaciones y mínimo veinte (20) fallos de fondo debidamente presentados al profesional que	Dentro de los expedientes revisados con vigenvcias Decreto 01/84 y con la Ley 1437/2011 se registran los siguientes	EXP. 042/2015, EXP. 29963, exp. 071/2011, 049/2013, 146/2013, 145/2013, 148/2013, 150/2013, 28372, 28501, 28656, 063/2009, 107-2013, 145/2013, 023/2006, 023/2006, 023/2006, 224/2013, 049/2011, 136/2013, 042/2024, 30713, 30720, 30702, 022/2013, 30715, 30542, 042/2015	OnDrive, Libro radicar de expedientes

5 . Ajustar dentro del mismo mes todos los proyectos de actos administrativos que contengan observaciones y/o modificaciones sugeridas por el profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía, o quien este designe.	En este periodo se realizaron observaciones a los proyectos de actos administrativos correspondientes a expediente de obras	030/2012, 023/2006, 023/2006, 023/2006, 224/2013, 049/2011, 136/2013, 042/2024, 30713, 30720, 30702, 022/2013, 30715, 30542, 042/2015	OnDrive, Libro radicar de expedientes
6 . Proyectar para firma del alcalde local las solicitudes de información y/o concepto dirigidas a las instancias distritales competentes y realizar su respectivo seguimiento.	Dentro del mes de Noviembre se asignaron los siguientes orfeos	20244213523092,20246130423383, 20246130423383, 20246131278241, 20246131284211	Sistema orfeo, libro radicador, supervisor
7 . Realizar seguimiento a las visitas técnicas solicitadas y a la oportuna entrega del correspondiente informe.	Dentro de los expedientes revisados fue necesario solicitar ordenes de trabajo	20246130419933, 20246130423383	Sistema orfeo, libro radicador, supervisor
8 . Revisar, analizar y proyectar respuesta oportuna a la totalidad de las solicitudes que le sean asignadas en el mes dentro del aplicativo institucional ORFEO y presentarlos al Profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía, para su revisión.	Para el mes de Noviembre se asignaron orfeos a los cuales se les otorgó las respuestas correspondientes	20246110229312, 20244213523092, 20246110229312, 20246110231602, 20244213403002, 20246110238672	Sistema orfeo, libro radicador, supervisor
9 . Incorporar al expediente físico los actos administrativos y/o la documentación generada por cada impulso procesal realizado	Se incorpora en los expedientes exp. exp. 071/2011, 023/2006, EXP. 29963, 049/2011, 042/2024, 30713, 30720, 30702, 022/2013, 042/2015 los proyectos de acto admisnitrativo para la revision y firma correspondiente	exp. 071/2011, 023/2006, EXP. 29963, 049/2011, 042/2024, 30713, 30720, 30702, 022/2013, 042/2015	Sistema orfeo, libro radicador, supervisor

10 . Apoyar cuando sea requerido los trámites necesarios a la Alcaldía Local para surtir el trámite de notificación personal y mediante edicto de los actos administrativos y decisiones, en los términos de la Ley 1437 de 2011.	Se evidencio en los expedientes revisados pendientes de tramite de impulsos correspondientes a las notificaciones a los expedientes asignados	EXP. 042/2015, EXP. 29963, exp. 071/2011, 049/2013, 146/2013, 145/2013, 148/2013, 150/2013, 28372, 28501, 28656, 063/2009, 107-2013, 145/2013, , 023/2006, 023/2006, 023/2006, 224/2013, 049/2011, 136/2013, 042/2024, 30713, 30720, 30702, 022/2013, 30715, 30542, 042/2015.	Sistema orfeo, libro radicador, supervisor
11 . Registrar correctamente en el Aplicativo SI ACTUA la actuación realizada en cada uno de los expedientes asignados, dejando constancia en el expediente físico de dicha actualización.	Se actualizo el sistema si actúa de acuerdo al impulso correspondiente que se realizó a los siguientes expedientes:	EXP. 042/2015, EXP. 29963, exp. 071/2011, 049/2013, 146/2013, 145/2013, 148/2013, 150/2013, 28372, 28501, 28656, 063/2009, 107-2013, 145/2013, , 023/2006, 023/2006, 023/2006, 224/2013, 049/2011, 136/2013, 042/2024, 30713, 30720, 30702, 022/2013, 30715, 30542, 042/2015.	Sistema orfeo, libro radicador, supervisor
12 . Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual	Para el mes de Noviembre se realizaron reuniones	reunion en el angar juridíca 19/11/2024, con el supervisor	Supervisor
13 . Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.	Presento Segundo informe de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas	Presento Segundo informe de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas	Supervisor
14 . Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Se entrega a los Profesionales encargados de los documentos suscritos correspondientes a los del mes de Noviembre en archivo	EXP. 042/2015, EXP. 29963, exp. 071/2011, 049/2013, 146/2013, 145/2013, 148/2013, 150/2013, 28372, 28501, 28656, 063/2009, 107-2013, 145/2013, , 023/2006, 023/2006, 023/2006, 224/2013, 049/2011, 136/2013, 042/2024, 30713, 30720, 30702, 022/2013, 30715, 30542, 042/2015.	Personal de Archivo
15 . Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del contrato.	En el mes de Noviembre fui jurado de votacion de presupuestos participativos, y los dias 05 y 26 de noviembre estuve en atnecion al ciudadano	En el mes de Noviembre fui jurado de votacion de presupuestos participativos, y los dias 05 y 26 de noviembre estuve en atnecion al ciudadano	Supervisor

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 DONDE SE APORTA PENSIÓN**
	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**  **VIVIANA FERNANDA ALFARO MESA** **C.C. 53.121.197**
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** **CESAR SALAMANCA ROJAS** **C.C. No. 80.075.201 de Bogotá D.C** **Alcalde Local de Suba** **Firma:**
	APOYO A LA SUPERVISIÓN (CUANDO APLIQUE) **ADRIANA ANDREA ARCHILA MOSCOSO** **C.C. 1010190690 de Bogotá D.C.** Adriana Andrea Archila **Firma:**