



ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

INFORME DE ACTIVIDADES No 7 CPS 546-2024 PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 AL 11 DE ENERO DE 2025.

DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO

TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
No. CONTRATO Y FECHA	CPS 546- 2024 DEL 11 DE JULIO DE 2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA	BILSAM LÓPEZ CÁRDENAS
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN	C.C 51.988.791 DE BOGOTÁ
PLAZO DE EJECUCIÓN	CUATRO (4) MESES.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (28.578.000)
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	UN MILLÓN SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$1.746.433)
No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)	O2-30-11-60-55-70-00-000-18-73 “SAN CRISTÓBAL AL SERVICIO DE LA CIUDADANÍA.”
FECHA ACTA DE INICIO	12 DE JULIO DE 2024
PRÓRROGA¹	DOS MESES (2)
ADICIÓN	\$ 9.526.000
SUSPENSIÓN	N/A
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	11 DE ENERO DE 2025
OBJETO DEL CONTRATO	“PRESTAR SUS SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DESPACHO DEL ALCALDE LOCAL, APOYANDO LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE CORRESPONDENCIA GENERAL DEL DESPACHO, APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. ”.



ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
OBLIGACIÓN ESPECIFICA 1: Asistir y/o acompañar a las actividades solicitadas que se ejecuten y sean requeridas por el despacho.	<p>1.1) Durante el periodo comprendido asistí a la reunión sobre la organización de equipos de trabajo fase 1.</p> <p>1.2) Durante el periodo comprendido asistí a la reunión de revisión de personal (Base de datos no hay), áreas Despacho, Prensa, Administrativa y Almacén.</p> <p>1.3) Durante el periodo comprendido asistí a la reunión de revisión de personal (Base de datos no hay), áreas Infraestructura, social y Administrativa.</p> <p>1.4) Durante el periodo comprendido asistí a la reunión sobre la organización de Planeación y Referentes.</p> <p>1.5) Durante el periodo comprendido asistí a la reunión sobre la organización de equipos de trabajo fase 2.</p> <p>1.6) Durante el periodo comprendido asistí a la reunión sobre la modificación de instrumentos de planeación.</p>	<p>1.1. Se soporta actividad mediante acta de reunión GDI- GDP-F029</p> <p>1.2. Se soporta actividad mediante acta de reunión GDI- GDP-F029</p> <p>1.3. Se soporta actividad mediante acta de reunión GDI- GDP-F029</p> <p>1.4. Se soporta actividad mediante acta de reunión GDI- GDP-F029</p> <p>1.5. Se soporta actividad mediante acta de reunión GDI- GDP-F029</p> <p>1.6. Se soporta actividad mediante acta de reunión GDI- GDP-F029</p>
OBLIGACIÓN ESPECIFICA 2: Prestar su apoyo en el manejo, organización de la correspondencia que se recibe en el despacho, de acuerdo con las normas y orientación impartida.	<p>2.1) Durante el periodo de ejecución realicé el registro de los radicados salientes proyectados por las diferentes áreas para firma del señor Alcalde los cuales fueron entregados al CDI para el trámite respectivo.</p>	<p>2.1 Se soporta actividad, mediante copia de las planillas de radicación al CDI.</p>
OBLIGACIÓN ESPECIFICA 3: Apoyar al Despacho en el seguimiento, organización y manejo de los temas propios correspondientes a archivo.	<p>3.1) Brindo apoyo en el Despacho, con la organización, clasificación y orden de la correspondencia y archivo en carpetas de las diferentes solicitudes, peticiones o asuntos que ingresan por correo electrónico.</p>	<p>3.1 Se soporta actividad mediante pantallazo de las carpetas creadas para archivo dentro del correo Institucional asignado al señor Alcalde.</p>



ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL



OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
OBLIGACIÓN ESPECIFICA 4: Informar al apoyo a la supervisión sobre los requerimientos de la ciudadanía para que los profesionales encargados realicen la gestión requerida.	4.1) Durante el periodo comprendido se asigna a los profesionales de la Alcaldía todos los requerimientos que ingresan al Despacho para dar el trámite respectivo. Se mantiene al día tanto el correo como el aplicativo ORFEO.	4.1 Se soporta actividad mediante pantallazo del aplicativo ORFEO.
OBLIGACIÓN ESPECIFICA 5: Apoyar al personal encargado de la organización y redistribución de la correspondencia preparada y recibida en el despacho del Alcalde Local de conformidad con el sistema o procedimientos establecidos sobre el particular.	5.1) Durante el periodo de ejecución realicé el registro de los radicados salientes proyectados por las diferentes áreas para firma del señor Alcalde los cuales fueron entregados al CDI para el trámite respectivo.	5.1 Se soporta actividad, mediante copia de las planillas de radicación al CDI.
OBLIGACIÓN ESPECIFICA 6: Prestar su apoyo para el traslado y gestión documental de los documentos tramitados por el alcalde Local, la correspondencia y demás documentos recibidos en el despacho.	6.1) Durante el periodo comprendido se asignó el número consecutivo y fecha de las resoluciones que ingresan para firma del señor Alcalde, las cuales fueron proyectadas por los referentes de las áreas de Contratación.	6.1 Se soporta actividad mediante copia de las resoluciones tramitadas.
OBLIGACIÓN ESPECIFICA 7: Asistir al Alcalde Local en los procesos que se desarrollan desde el área de gestión del desarrollo local.	7.1) Durante el periodo de ejecución organice y agende las actividades, reuniones y compromisos del señor alcalde Carlos Hernando Macías Montoya a través de los aplicativos institucionales.	7.1 Se soporta actividad mediante acta de reunión GDI- GDP-F02 pantallazo de la agenda del señor Alcalde
OBLIGACIÓN ESPECIFICA 8: Realizar la foliación, organización y entrega en el archivo de la documentación manejada en el despacho.	8.1) Durante el periodo comprendido se mantiene debidamente organizada la carpeta de resoluciones debidamente foliada.	8.1 Se soporta actividad mediante el pantallazo de la carpeta con su respectivo contenido.

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD		MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
OBLIGACIÓN ESPECIFICA 9: Asistir y/o acompañar a las actividades administrativas que se ejecuten durante las acciones técnicas administrativas que requiera el despacho	9.1 Durante el periodo de ejecución se adelantaron las bases de datos correspondientes al área de Despacho.		9.1 Se soporta actividad mediante enlace de la Base de datos de las Resoluciones gestionadas por el Despacho. RESOLUCIONES 2025
OBLIGACIÓN ESPECIFICA 10: Desempeñar labores conjuntas administrativas tales como atención oportuna, actualización, respuesta de los medios de comunicación diaria y atención permanente a la comunidad en general y de acuerdo a indicaciones del alcalde local.	10.1) Durante el periodo comprendido elaboré las planillas de radicación de correspondencia para ser tramitadas por el CDI.		10.1 Se soporta actividad mediante copia de las planilla generadas.
OBLIGACIÓN ESPECIFICA 11: Todo lo demás que se derive de la naturaleza del Contrato y que se requieran por el fondo en desarrollo en el marco legal y jurídico.	11.1) Se brinda apoyo a los funcionarios de las diferentes áreas radicando los casos HOLA para habilitar usuarios y solucionar temas referentes con la des asociación de radicados en el aplicativo ORFEO.		11.1. Se anexan pantallazos de los casos HOLA.
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
	SURA EPS	POSITIVA	COLPENSIONES



ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
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: BILSAM LÓPEZ CÁRDENAS Cédula: 51.988.791 de Bogotá 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: CARLOS HERNANDO MACIAS MONTOYA Cédula: 74.371.098 de Duitama Cargo: ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL Firma:
		APOYO A LA SUPERVISIÓN (CUANDO APLIQUE)
		Nombre: JUNIOR EDUARDO RIVAS MORENO Cédula: 1.113.640.292 de Palmira Valle Cargo: APOYO A LA SUPERVISIÓN. Firma: 



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Secretaría de Gobierno

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL