



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

CONTRATACIÓN DIRECTA

Código: GJ-PR02-FT07

Versión: 03

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONA NATURAL

Vigencia: 24/01/2023

Página 1 of 2

| | | | | | | | | | | | Numero de informe para pago | Fecha de presentación del informe | | |
|---|--|----------------|---------------|------|------------------|-----|--------------------------------|-----------------------|-----|------|--|------------------------------------|---|-----------------------|
| | | | | | | | | | | | 3 | dd | mes | aaaa |
| | | | | | | | | | | | | 3 | 6 | 2025 |
| DATOS DEL CONTRATO | | | | | | | | | | | | | | |
| No. Contrato | Año | Dependencia | | | | | Nombre del contratista | | | | | No. Identificación del contratista | | |
| 293 | 2025 | DIRECCION-TICS | | | | | SAYDA LILIANA SALINAS SAAVEDRA | | | | | 53118341 | | |
| Objeto contractual: | Prestar los servicios profesionales en el área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la U.A.E. Cuerpo Oficial de Bomberos Bogotá para apoyar en el seguimiento y control del presupuesto asociado a los procesos, procedimientos y contratos a cargo de esta dependencia. | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha de firma del contrato: | | | Plazo (meses) | | Fecha de inicio: | | | Fecha de terminación: | | | Periodo de reporte: | Nombre del supervisor: | Cargo del supervisor: | |
| dd | mes | aaaa | meses | días | dd | mes | aaaa | dd | mes | aaaa | En meses | | | |
| 20 | 3 | 2025 | 5 | 0 | 20 | 3 | 2025 | 19 | 8 | 2025 | 5 | CRISTIAN LEONARDO CALA TORRES - | Profesional Especializado Código 222 Grado 26 - | |
| Para el actual periodo se presentaron modificaciones contractuales y/o modificaciones de pólizas. (deben ser cargadas en la plataforma transaccional de contratación) | | | | | | | | | | | Fecha de cargue | Fecha de modificación | Fecha de Aprobación de la Póliza | No. De poliza y Anexo |
| EJECUCIÓN CONTRACTUAL: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| Obligaciones específicas del contrato | | | | | | | | | | | Actividades realizadas | | | |
| 1 | Gestionar el cabal cumplimiento de los requisitos y demás soportes necesarios para el proceso de liquidación de los contratos. | | | | | | | | | | Se solicitó a la oficina jurídica la aprobación de la póliza No. 15-44-101269816 para continuar el trámite de liquidación del contrato No. 601 de 2022, donde se diligenció y envió Informe Final de Ejecución, Formato Acta de Liquidación y Acta de Recibo Final a la Abogada Anyela Casallas para la continuidad del proceso. | | | |
| 2 | Revisar y tramitar las solicitudes de CDP's, asociados a la viabilidad técnica de las líneas de contratación para cada uno de los proyectos de inversión vigentes, conforme con el instrumento de planeación del presupuesto como es el Plan Anual de adquisiciones. | | | | | | | | | | Se realizó revisión de carpetas tanto de OPS como de proveedores, donde se validó que se encontraran los CDP's y CRP's para realizar la modificación de líneas del PAA a la Oficina Asesora de Planeación | | | |
| 3 | Tramitar las liquidaciones, dando prevalencia a los que se encuentren pendientes de pérdida de competencia y tengan saldos para pagar. | | | | | | | | | | Se realizó la solicitud a la oficina jurídica la aprobación de la póliza No. 15-44-101269816 para continuar el trámite de liquidación del contrato No. 601 de 2022, donde se diligenció y envió Informe Final de Ejecución, Formato Acta de Liquidación y Acta de Recibo Final a la Abogada Anyela Casallas para la continuidad del proceso. | | | |
| 4 | Efectuar el seguimiento y control de las vigencias futuras, reservas presupuestales y pasivos a cargo de las TICs, así como gestionar su pago o liberación; generando los informes que se requieran. | | | | | | | | | | Se apoyó el seguimiento y control de los contratos por terminar para la creación de nuevas líneas para las nuevas contrataciones, así como las adiciones. Se informa a la Abogada Paula Baracaldo de los contratos, como fechas de finalización para que gestione el proceso precontractual. Se reportó el Plan de Acción de Abril que se presenta en mayo Se reportó el PMR de abril que se presenta en mayo Se reportó el informe de gestión de abril a la ing. Luz Mery Sarmiento | | | |
| 5 | Cumplir con el seguimiento y programación del PAC de los compromisos generados derivados de la ejecución de los contratos suscritos del área de tecnología. | | | | | | | | | | Se apoyo a la Dirección TIC's en la modificación del PAA, con la revisión de líneas por eliminar, líneas por crear, entre ellas las líneas de los contratos nuevos y adiciones, del contrato de la Plataforma de Comunicaciones de Voz IP, modificaciones en los CDP's y CRP's, en sus valores modificación del nombre de la fuente de recursos, etc. | | | |
| 6 | Elaborar los estudios de mercado, así como los indicadores financieros (en los casos que aplique) de los procesos que le sean designados al área de las TIC's. | | | | | | | | | | Se apoyó en la creación de los estudios de previos y análisis de mercado de los procesos precontractuales de: * PROCESO ORACLE, * PROCESO RENATA 2025 * PROCESO DE CARNETS * PROCESO MANTEN PREVENT Y CORREC UPS AIRES | | | |
| 7 | Hacer parte del Comité Evaluador Financiero y Económico de los procesos contractuales que adelanta el proceso de tecnología. | | | | | | | | | | Se participó en: * REUNIÓN PROCESO MANTEN PREVENT Y CORREC UPS AIRES del 08 de mayo * REUNIÓN SEGUIMIENTO CONTRACTUAL del 27 de mayo * Reunión Observaciones Especificaciones Técnicas RENATA del 28 de mayo * Reunión presentación procesos nuevo apoyo financiero del 23 de mayo * Comité Dossier & Seguimiento Pasivos y Reservas Tecnología del 15 de mayo * | | | |
| 8 | Realizar el seguimiento presupuestal, técnico, contractual y financiero de los contratos a los que se le asigne como apoyo a la supervisión generando los documentos necesarios para evidenciar su gestión, incluyendo la etapa de liquidación y cierre del expediente contractual. | | | | | | | | | | No se requirió para el periodo | | | |
| 9 | Realizar y apoyar el seguimiento contractual, presupuestal, técnico y financiero de los contratos, comodatos, convenios, entre otros, que se le asigne como apoyo a la supervisión, generando los documentos necesarios de su gestión, en todas las etapas. | | | | | | | | | | No se requirió para el periodo | | | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

CONTRATACIÓN DIRECTA

Código: GJ-PR02-FT07

Versión: 03

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONA NATURAL

Vigencia: 24/01/2023

Página 2 of 2

| | | |
|----|--|--|
| 10 | Apoyar en la realización de las evaluaciones de los procesos de contratación, llevados a cabo en el área, que le sean designados. | Se apoyó en la evaluación de Evaluación de indicadores financieros del proceso mantenimiento preventivo y correctivo UPS aires |
| 11 | Guardar la confidencialidad de toda la información que conozca durante la ejecución del contrato | Se presenta evidencia de donde se carga la información de los reportes presentados en mayo. * Reporte del Plan de Acción de abril, presentado en mayo. *PMR abril presentado en mayo. * Informe de Gestión |
| 12 | Apoyar en la elaboración de las respuestas a los diferentes requerimientos hechos por organismos de control, autoridades judiciales o administrativas, dependencias, entidades en los términos de Ley. | No se requirió para el periodo |
| 13 | Asistir y participar en las mesas técnicas y comités convocados con ocasión a los diferentes procesos, procedimientos y/o contratos en cabeza el área. | Se participó en: * REUNIÓN PROCESO MANTEN PREVENT Y CORREC UPS AIRES del 08 de mayo * REUNIÓN SEGUIMIENTO CONTRACTUAL del 27 de mayo * Reunión Observaciones Especificaciones Técnicas RENATA del 28 de mayo * Reunión presentación procesos nuevo apoyo financiero del 23 de mayo * Comité Dossier & Seguimiento Pasivos y Reservas Tecnología del 15 de mayo * |
| 14 | Almacenar en los repositorios dispuestos por la entidad, toda la información, creaciones intelectuales u obras desarrolladas con ocasión a las obligaciones contractuales. Lo anterior, teniendo en cuenta que la Entidad es titular de los derechos patrimoniales sobre las creaciones intelectuales u obras, cuando sean producidos por un contratista o tercero como parte de sus obligaciones contractuales. | No se requirió para el periodo |
| 15 | Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor. | Se culminó el curso MIPG 02-05-2025 Acta Reunión Auditoría 22-05-2025 Capacitación Control Doc 05-05-2025 |

ENTREGABLES DEL CONTRATO (ACUMULADOS) SI APLICA

| Productos o servicios a entregar | Fecha de entrega: | | | Anexo al informe del mes de: | Observaciones |
|---|-------------------|----|------|------------------------------|---------------|
| https://bomberosbog.sharepoint.com/:f/s/ApiyosaSupervision/Eg4zo8gmZedMK_PE19t1pNUBkAsDBiP4sbFoO_JdBXR9qw?e=k56wyl Si es un link haga clic aquí | aa | mm | yyyy | Mayo | |
| | 3 | 6 | 2025 | | |

DIFICULTADES TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS, CONTABLES Y JURÍDICAS PRESENTADAS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

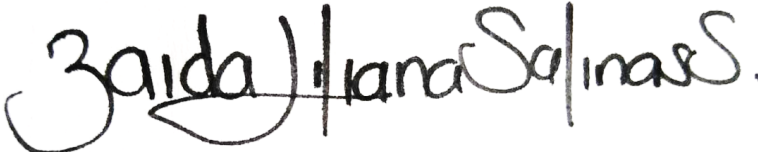
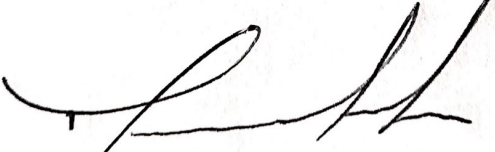

| Causas | Tipo de dificultad | Alternativa de Solución | Fecha solución | Gestión | Resultados |
|--------|--------------------|-------------------------|----------------|---------|------------|
| | | | | | |

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DEL SUPERVISOR

ccala@bomberosbogota.gov.co : Informe Aprobado

SUSCRIPCIÓN DEL INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

| Nombre del Contratista: | Nombre del apoyo a la supervisión | Nombre del supervisor |
|--------------------------------|-----------------------------------|---|
| SAYDA LILIANA SALINAS SAAVEDRA | DARIO ALEXANDER MENDEZ BELTRAN | CRISTIAN LEONARDO CALA TORRES |
| | 63-2025 | Profesional Especializado Código 222 Grado 26 |
| | | 01-05-2025 AL 31-05-2025 |

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------|
| | Nombre del apoyo a la supervisión 2 | Nombre del supervisor 2 |
| | Nombre del apoyo a la supervisión 3 | Nombre del supervisor 3 |

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos de calidad