ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No 2 PERÍODO: 01 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2020	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No. CONTRATO Y FECHA	442-2020 de 27-08-2020
NOMBRE DEL CONTRATISTA	LINA MARCELA CASADIEGO MERCHAN
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN	1.026.587.134 DE BOGOTÁ
PLAZO DE EJECUCIÓN	4 MESES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$16´000.000
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	$4.000.000
No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)	3.3.1.15.07.45.1531-000
FECHA ACTA DE INICIO	27/08/2020
PRÓRROGA[1]	N/A
ADICIÓN	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	26/12/2020
OBJETO DEL CONTRATO	EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA QUE REALICE LAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES A LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON EL ALMACÉN Y APOYAR LAS AREAS DE GESTIÓN QUE CONFORMAN LA ALCALDIA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

[1] Si el contrato presenta más de una suspensión y/o adición y/o prorroga se deben incluir las filas requeridas para el registro de la información

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
1 . Recepcionar oportunamente los Materiales y suministros que sean entregados por los proveedores en la bodega del almacén.	1.1 Recepción del pedido de Brand Center 25-09-2020 y 29-09-2020	Soporte en carpeta comprimida
2 . Retroalimentar una bitácora donde reposen las solicitudes de los elementos del almacén	2.1 Retroalimentación de carpetas de entrada y salida de elementos, donde reposan las actas de entrega al área de almacén de elementos como chaquetas y carnets; entrega de equipo de cómputo para contratistas en teletrabajo, entrega de planta ubicada en el calvo sur en calidad e préstamo al DADEP, y entrega de chaqueta azul de la alcaldía.	Soporte en carpeta comprimida
3 . Entregar a las áreas de la alcaldía, así como la sede de la JAL, el pedido de papelería y suministros oportunamente, coordinada por el almacenista y demás solicitudes que se le asignen.	3.1 Entrega de Pedido de papelería a la JAL, Entrega de tóner a contratación, Entrega de Papelería al Despacho Y Entrega de papelería al área de atención al ciudadano.	N/A

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
4 . Apoyar todas las actividades que le sea solicitadas por el almacenista, relacionadas con los movimientos propios de bodegaje y almacenaje en la bodega del almacén de la alcaldía de Local de San Cristóbal..	4.1 Este mes no se realiza esta actividad.	N/A
5 . Prestar apoyo logístico a la Alcaldía Local de en los eventos y actividades que se requieran	5.1 Montaje de equipo para reunión en el auditorio y Apoyo en organización de recinto para reunión en la JAL para reunión del plan de desarrollo.	N/A
6 . Realizar la designación del Préstamo de los diferentes espacios para la programación de reuniones de acuerdo al orden de radicación de las mismas y priorizando los programas por la administración local.	6.1 Este mes no se realiza esta actividad.	N/A

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
7 . Realizar la actualización general del inventario de los elementos que se dispongan para la realización de los eventos y/o actividades a realizar.	7.1 Se realiza inventario de cuarto de sonido ubicado en el auditorio de la Alcaldía Local de San Cristóbal. 7.2 Se realiza inventario de mueble ubicado en la oficina de Almacén donde reposan elementos tecnológicos e instrumentos musicales. 7.3 Se apoyo toma de inventario de contratistas.	N/A
8 . Realizar el cargue de información a los aplicativos SI CAPITAL, SAE y SAI, que le indique el almacenista de la Alcaldía Local.	8.1 Este mes no se realiza esta actividad	N/A
9 . Tramitar todas las comunicaciones que le sean asignados dentro del aplicativo ORFEO, proyectando oportunamente las respuestas necesarias, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección de Planeación y Sistemas de Información	9.1 Cierre de memorandos provenientes de la inspección 4 A solicitando apoyo de vehículo.	Soporte en carpeta comprimida
10 . Las demás que le indique la Supervisión del Contrato y que se deriven o tengan relación con la naturaleza y objeto del Contrato	10.1 Realizar la elaboración y envío de la programación diaria de conductores y vehículos de acuerdo a las solicitudes de las diferentes áreas.	Soporte en carpeta comprimida

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
	10.2 Se realiza toma de inventario de contratistas. 10.3 Visita al lote de la Alcaldía para revisión de elementos. 10.4 Apoyo en proceso de cotización para estudio previo de contrato de ferretería. 10.5 Envío de evidencias de entrega de carnets para paz y salvo del Coordinador Administrativo de la entidad. 10.6 Apoyo a revisión de Informes de conductores y personal del almacén del mes de agosto. 10.7 Envío de imágenes de los Recibos del acueducto de los diferentes predios de la alcaldía, a la persona encarga de apoyar lo temas relacionados con el contrato de seguridad, para la entrega en el área de presupuesto. 10.8 Asistencia a Escuela de gobierno.	

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

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

Firma:
Nombre: Lina Marcela Casadiego Merchan
Cédula: 1.026.587.134

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: ANDERSON ALBEY ACOSTA TORRES
Cargo: Alcalde Local de San Cristóbal (E)
Firma:

APOYO A LA SUPERVISIÓN (CUANDO APLIQUE)

ORLANDO ANDRÉS CUEVAS
CC. 11.202.142 de Chía
Profesional de Apoyo a la supervisión CPS343-2020
Firma: