ALCALDÍA LOCAL DE BOSA

INFORME DE ACTIVIDADES No. 04 PERÍODO: 01 de septiembre al 30 de septiembre del 2025	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No. CONTRATO Y FECHA	No. 602 DE 2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ERWIN FERNANDO SEGURA TOVAR
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN	79.801.598 DE BOGOTÁ D.C.
PLAZO DE EJEC UCIÓN	SEIS (06) MESES Y VENTIOCHO (28) DIAS
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$55.466.667
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	$ 8.000.000
No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)	O230117459920242810: "Gobernanza efectiva y eficiente enfocada en Resolver"
FECHA ACTA DE INICIO	03 DE JUNIO DE 2025
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	30 DE DICIEMBRE DEL 2025
OBJETO DEL CONTRATO	*PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE CARÁCTER JURÍDICO, CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVO PARA FORTALECER LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POS CONTRACTUALES DE LA ALCALDÍA LOCAL DE BOSA - FDLB.*

Scanned with CamScanner

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
OBLIGACIÓN 1. Realizar las actividades de revisión y orientación en enlace con las áreas generadoras de las necesidades para consolidar los estudios y documentos previos, así como el cumplimiento de aspectos como PAA, CDP, presentaciones a Comité de Contratación y documentos institucionales de cada proceso asignado por reparto.	1.1. Se solicita al área de planeación y al área de mujer y genero por vía de correo electrónico el documento CDP para el proceso de zonas de respiro. Modalidad de licitación pública. 1.2. Se envía por vía de correo electrónico enlace de consulta para el proceso de licitación FDLBOSALIC 007-2025 y se le requiere al área de planeación precise unidad de medida cotizada en items de personal y gestionar número SIPSE	1.1. Se aporta correo electrónico de solicitud de CDP y se aporta documento CDP, proceso zonas de respiro 1.2. Se aporta correo electrónico	En SECOP II, Carpeta de evidencias OBLIGACIÓN 1.
OBLIGACIÓN 2. Proyectar y verificar toda clase de documentos de gestión precontractual, contractual y postcontractual, garantizando que cumplan con los requisitos legales, normativos y contractuales para su incorporación en los procesos administrativos e impulsar los procedimientos a su cargo, de manera que se ajusten a la normatividad y aseguren la configuración de los contratos en los términos que la entidad los requiere.	2.1. Se proyecta documento EP-para proceso zonas de respiro y se comparte vía correo electrónico a la Dra. Camila Alarcón para revisión y visto bueno.	2.1. Se relaciona pdf EP zonas de respiro.	En SECOP II, Carpeta de evidencias OBLIGACIÓN 2

Scanned with CamScanner

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
OBLIGACIÓN 3. Realizar análisis y sustanciación jurídica en la respuesta de observaciones, solicitud de aclaraciones y labores de evaluación de propuestas y demás actividades de la gestión precontractual, contractual y poscontractual de la entidad.	3.1-Se analiza y se sustenta la elaboración de los E-P por modalidad de selección abreviada de menor cuantía al proceso de zonas de respiro y se envía por correo electrónico documento para correcciones al área de planeación a Ginna Serna y Jessica Vallejo.	3.1. Se aporta documento Word EP-SAMC.	En SECOP II, Carpeta de evidencias OBLIGACIÓN 3
OBLIGACIÓN 4: Asistir y acompañar las reuniones, comités, capacitaciones, entre otros, que se le indiquen, proporcionando los insumos que requiera cada proceso y dejando documentación soporte de lo actuado.	4.1-Se atiende a reunión con el área de mujer y genero para revisión jurídica de estudios previos y anexo técnico para proceso Licencias de Conducción.	4.1, Se asiste a reunión para revisión jurídica EP y Anexo Técnico se aporta pdf acta firmada	En SECOP II, Carpeta de evidencias OBLIGACIÓN 4
OBLIGACIÓN 5. Realizar las actividades necesarias para consolidar los expedientes contractuales en su versión electrónica y física, conforme a los protocolos y lineamientos legales e institucionales.	5.1. Se solicita por vía de correo electrónico al señor Camilo Mayorga asignación de número de proceso para licitación pública para adelantar publicación en SECOP II.	5.1., Se aporta solicitud realizada por correo electrónico y asignación de número de proceso FDLBOSALIC-007-2025	En SECOP II, Carpeta de evidencias OBLIGACIÓN 5

Scanned with CamScanner

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
OBLIGACIÓN 6. Mantener actualizadas las bases de datos de la gestión contractual, según las orientaciones de la entidad de manera semanal, con el fin de que el área cuente con la información necesaria para la entrega de reportes mensuales.	6.1. Se actualizo reporte de seguimiento REPORTE DE SEGUIMIENTO A ÁREAS.xlsx	6.1. REPORTE DE SEGUIMIENTO A ÁREAS.xlsx	En SECOP II, Carpeta de evidencias OBLIGACIÓN 6
OBLIGACIÓN 7. Identificar y registrar inconsistencias complejas o faltantes en la documentación precontractual, contractual y post contractual, coordinando su resolución con las áreas responsables, asegurando la trazabilidad de las acciones tomadas y la continuidad del proceso contractual. Identificar y registrar inconsistencias complejas o faltantes en la documentación precontractual, contractual y post contractual, coordinando su resolución con las áreas responsables, asegurando la trazabilidad de las acciones tomadas y la continuidad del proceso contractual.	7.1 Se realizan comentarios y correcciones de forma al anexo técnico y se envía documento vía corre electrónico del proceso de licencias de conducción para revisión y ajuste de la formuladora Karen Sanguino	7.1 Se aporta documento pdf del anexo técnico	En SECOP II, Carpeta de evidencias OBLIGACIÓN 7
OBLIGACIÓN 8. Proveer asesoría jurídica en temas relacionados con la normativa contractual y los procedimientos administrativos, promoviendo buenas prácticas y garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales.	Durante el periodo no se asignaron actividades relacionadas con la obligación	Durante el periodo no se asignaron actividades relacionadas con la obligación	N/A
OBLIGACIÓN 9. Las demás actividades que le asigne el supervisor y/o apoyo a la supervisión y que surjan de la naturaleza de contrato.	Durante el periodo no se asignaron actividades relacionadas con la obligación	Durante el periodo no se asignaron actividades relacionadas con la obligación	N/A
INFORMACIÓN ADICIONAL			

Scanned with CamScanner

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD		PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
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	
PILA	SANITAS	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** **Nombre: ERWIN FERNANDO SEGURA TOVAR** Cédula: 79.801.598 **Firma:**
DECLARACIÓN DEL SUPERVI SOR 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: FABIAN ERNESTO RAMIREZ CRUZ** **Cargo:** ALCALDE LOCAL DE BOSA. **Firma:** **APOYO A LA SUPERVISIÓN** **Nombre: LEONARDO MARTINEZ TORRES** **Cargo:** LIDER DE CONTRATACIÓN. **Firma:**

Scanned with CamScanner