ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No 3 PERÍODO: 01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 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 papelería 26-10-2020	Soporte en carpeta comprimida
2 . Retroalimentar una bitácora donde reposen las solicitudes de los elementos del almacén	2. Esta actividad no se realiza este mes	N/A
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 elementos al área de Prensa. 3.2 Entrega de Lector de Chip de perros y gatos a referente de PYBA.	Soporte en carpeta comprimida
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 Clasificar y ordenar elementos de papelería que ingresaron a la alcaldía en la bodega de la misma.	Soporte en carpeta comprimida

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
5 . Prestar apoyo logístico a la Alcaldía Local de en los eventos y actividades que se requieran	5.1 Esta actividad no se realiza en este mes	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
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 toma física de inventario de las siguientes JAC: Primera de Mayo, velódromo, urbanización primera d mayo, villa nathaly, urbanización los puentes, san Cristóbal sur, san Vicente parte alta, san Manuel, la joyita, san Martín de loba II, la sierra sur oriental, la belleza, sur América , granada sur y Valparaíso.	Soporte en carpeta comprimida

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

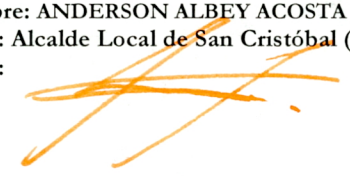
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
8 . Realizar el cargue de información a los aplicativos SI CAPITAL, SAE y SAI, que le indique el almacenista de la Alcaldía Local.	8.1 Este mes no se realiza esta actividad	N/A
9 . Tramitar todas las comunicaciones 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 Reasignar Orfeo a los contratistas de acuerdo a su competencia.	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. 10.2 Envío de evidencias de entrega de carnets para paz y salvo del Coordinador Administrativo de la entidad. 10.3 Asistencia a Escuela de gobierno. 10.4 Entrega de Chaquetas institucionales. 10.5 Apoyo a revisión de ayudas técnicas.	Soporte en carpeta comprimida
INFORMACIÓN ADICIONAL		

ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Secretaria de Gobierno

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD		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
	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** **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:** 

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL