ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Secretaria de Gobierno

# ALCALDIA LOCAL DE PUENTE ARANDA

| INFORME | MENSUAL | DE ACTIVIDADES No | 2 |
|---|---|---|---|

**FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES PARA TODO TIPO DE CONTRATOS**

PERÍODO: 01 DE MARZO AL 31 DE MARZO DE 2021

**DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO**

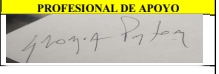
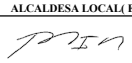
| | |
|---|---|
| TIPO DE CONTRATO | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION |
| No. CONTRATO Y FECHA | 075-2021 |
| NOMBRE DEL CONTRATISTA | GLORIA LUCIA PINTOR VARGAS |
| TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN | CC.51962571 DE BOGOTA |
| PLAZO DE EJECUCIÓN | CINCO MESES |
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO | 29.120.000,00 |
| VALOR DEL PERIODO DE COBRO | 1.109.333,00 |
| No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL) | 1.905 |
| FECHA ACTA DE INICIO | 23/02/2021 |
| PRÓRROGA | 0 |
| ADICIÓN | 0 |
| SUSPENSIÓN | 0 |
| FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRRO | 22/09/2021 |
| OBJETO DEL CONTRATO) | Prestar los servicios profesionales para apoyar el seguimiento a la adjudicación, ejecución y liquidación de los contratos que hacen parte del área de infraestructura de la Alcaldía Local, de conformidad con los estudios previos. |

| | OBLIGACIONES ESPECIFICAS | ACTIVIDAD | PRODUCTOS | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Apoyar con el suministro de información para la formulación, evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión de conformidad al Plan de Desarrollo Local. | Se actualiza la base de datos PQRS y control de derechos de peticion | base de datos PQRS y control de derechos de peticion | En el sharepoint de la aplicación Microsoft Teams del area de infraestructura |
| 2 | Acompañar y apoyar las visitas técnicas de los contratos del área de infraestructura. | No se solicito acompañamiento para apoyar las visitas técnicas de los contratos del área de infraestructura. | No aplica | No aplica |
| 3 | Realizar la revisión y cargue de los documentos en la Plataforma SIPSE y SECOP, de las modificaciones contractuales que se requieran en la ejecución contractual. | No se solicito la revision y cargue de los documentos en la Plataforma SIPSE y SECOP, de las modificaciones contractuales que se requieran en la ejecución contractual. | No aplica | No aplica |
| 4 | Apoyar la evaluación técnica de las propuestas presentadas en el marco de los procesos contractuales. | No se solicito el apoyo para la evaluación técnica de las propuestas presentadas en el marco de los procesos contractuales. | No aplica | No aplica |
| 5 | Llevar un registro actualizado de los proyectos y procesos del área de infraestructura. | Se continua actualizando la base de datos con los requerimientos de la comunidad y respuesta a derechos de peticion | base de datos actualizada | En el sharepoint de la aplicación Microsoft Teams del area de infraestructura |
| 6 | Organizar los expedientes contractuales del área de infraestructura de acuerdo los procedimientos y normatividad de gestión documental | No se solicito organizar los expedientes contractuales del área de infraestructura de acuerdo los procedimientos y normatividad de gestión documental. | No aplica | No aplica |
| 7 | Asistir y participar en comités y/o reuniones que se le requiera en concordancia con el objeto contractual. | Se asistio a los comites de seguimiento del area de infraestructura, se realizo transcripcion de las actas de los comites de seguimiento de infraestructura | No aplica | No aplica |
| 8 | Apoyar los procesos de liquidación de los proyectos y procesos del área de infraestructura. | No se solicito el apoyo a los procesos de liquidación de los proyectos y procesos del área de infraestructura. | No aplica | No aplica |
| 9 | Realizar seguimiento a las garantías contractuales que se presenten en la ejecución y/o modificación contractual de los proyectos y procesos del área de infraestructura. | No se solicito el apoyo a los procesos de liquidación de los proyectos y procesos del área de infraestructura. | No aplica | No aplica |
| 10 | Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales. | No se solicito el apoyo a los procesos de liquidación de los proyectos y procesos del área de infraestructura. | No aplica | No aplica |
| 11 | Las demás que le asignen y que surjan de la naturaleza del contrato. | Se esta realizando la recopilacion de los documentos digitales para imprimirlos y despues archivarlos en las carpetas respectivas del Contrato de Consultoria 184 de 2018 para los estudidos y diseños de Salones Comunales. Se dio respuesta a los requerimientos de Orfeo. Se asistio a 3 reuniones: COMITE TRONCAL AV 68 CL 13 .CL 22 (Construccion para la adecuacion al sistema transmilenio de la Av. Congreso Eucaristico, Kr 68, desde la Kr 9 hasta la Autopista Sur y obras complementarias); presentacion contrato IDU-973-2020 (Construccion de la ampliacion de estaciones del sistema transmilenio en troncales Fase I y Fase II; Reunión de inicio de obra contrato idu (Conservacion de la malla vial arterial no troncal). | Archivos digitales | Magnetico. |

**INFORMACIÓN ADICIONAL**

ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Secretaria de Gobierno

# ALCALDIA LOCAL DE PUENTE ARANDA

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **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** | |
| | **EPS SANITAS** | **POSITIVA** | **COLPENSIONES** | |
| **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:** | **GLORIA LUCIA PINTOR VARGAS** |
| | | | **Cargo:** | **PROFESIONAL DE APOYO** |
| | | | **Firma:** |  |
| | | | **SUPERVISOR/INTERVENTOR** | |
| | | | **Nombre:** | **ROSA ISABEL MONTERO TORRES** |
| | | | **Cargo:** | **ALCALDESA LOCAL( E )** |
| | | | **Firma:** |  |
| | | | **APOYO A LA SUPERVISIÓN (CUANDO APLIQUE)** | |
| | | | **Nombre:** | **ROSA ISABEL MONTERO TORRES** |
| | | | | **ALCALDESA LOCAL( E )** |
| | | | **Cargo:** | **APOYO A LA SUPERVISION** |
| | | | **Firma:** | |