



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Gobierno

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No 3 PERÍODO: 01 DE MAYO AL 31 DE MAYO DE 2021	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	<u>PRESTACIÓN DE SERVICIOS</u>
No. CONTRATO Y FECHA	<u>113-2021 de 26-03-2021</u>
NOMBRE DEL CONTRATISTA	<u>LINA MARCELA CASADIEGO MERCHAN</u>
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN	<u>1.026.587.134 DE BOGOTÁ</u>
PLAZO DE EJECUCIÓN	<u>5 MESES</u>
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	<u>\$20'500.000</u>
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	<u>\$4'100.000</u>
No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)	<u>13-30-11-60-55-70-00-00-00-18-73</u>
FECHA ACTA DE INICIO	<u>01 de marzo de 2021</u>
PRÓRROGA ¹	<u>N/A</u>
ADICIÓN	<u>N/A</u>
SUSPENSIÓN	<u>N/A</u>
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	<u>31/07/2021</u>
OBJETO DEL CONTRATO	<u>PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA QUE REALICE LAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES A LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON EL ALMACÉN EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO 2021-2024</u>

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



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Gobierno

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
1. Actualizar la matriz y bases de datos propias de la información del Almacén (comodatos, inventarios de bienes e inmuebles).	1.1 Acta de Baja Carpas JAC Gaviotas. 1.2 Se realizan actas de traslado para las diferentes áreas de la alcaldía, teniendo en cuenta la entrega de elementos del señor José Ángel Andrade. 1.3 Se revisan elementos de las áreas Seguridad y convivencia, Separación en la Fuente, Riesgos, ivc, acuerdos locales y violencia para actualizar inventario. 1.4 Revisión de elementos a cargo de la JAL. 1.5 Alimentar Base de Datos de entrega de chaquetas institucionales hasta la fecha. 1.6 Revisar elementos de Baja.	<u>Soporte en carpeta comprimida</u>
2. Apoyar las supervisiones de contratos designados en relación al área del Almacén	2.1 Se verifica y se da tramite a factura del mes de abril y los primeros 15 días del mes de mayo de 2021 Corroborando recibos de combustible del mismo.	<u>Soporte en carpeta comprimida</u>
3. Apoyar los estudios de mercado de los procesos de Funcionamiento a cargo del Almacén.	3.1 Presentación del proceso de combustible en el comité de contratación. 3.2 Elaborar Simulador para proceso de Soat.	<u>Soporte en carpeta comprimida</u>



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Gobierno

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
4 . Validar la documentación soporte de las salidas de elementos por diferentes conceptos (traslado de responsable, entrega por Comodatos, consumo por las diferentes áreas entre otras; y registrarlas en el sistema, debidamente soportadas	4.1 Elaboración de acta de traslado de elementos de las áreas Seguridad y convivencia, Separación en la Fuente, Riesgos, IVC, acuerdos locales y violencia. 4.2 Se elaboran actas de traslado de elementos para diferentes áreas, de los elementos entregados por el señor José Ángel Andrade.	<u>Soporte en carpeta comprimida</u>
5 . Apoyo a la formulación de planes de mejora, matriz de gestión, Matriz anticorrupción y las demás solicitadas por el área de Calidad.	5.1 esta actividad no se presentó en este mes.	<u>N/A</u>
6 . 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	6.1 se revisa el Orfeo y se reasignan Orfeos de entrada de acuerdo a competencia. 6.2 Se realiza tramite de Orfeo concernientes a las Facturas del mes de abril y primeros 15 días del mes de mayo de 2021 del suministro de combustible por parte del contratista Autogas.	<u>Soporte en carpeta comprimida</u>
7. Clasificar, ordenar, seleccionar, los materiales de papelería que sean solicitadas por las áreas que conforman la alcaldía y entregarlas oportunamente, de acuerdo a los lineamientos dados por el almacenista	7.1 Entrega pedido de área de Salud- Planeación.	<u>Soporte en carpeta comprimida</u>
8. Apoyar todas las actividades que le sea solicitadas por el almacenista, relacionadas con los movimientos propios de bodegaje y almacenaje de las bodegas del almacén de la Alcaldía de Local de San Cristóbal.	8.1 Apoyar actividad de traslado de oficinas, área de violencia, acuerdo y riesgos; dejando en bodega los equipos de cómputo y de oficina que no iban a ser usados.	<u>Soporte en carpeta comprimida</u>
9. Apoyar con el profesional de PIGA la generación de los reportes y actividades relacionadas con las normas Ambientales.	9.1 Acompañamiento de recorrido por las sedes de calvo sur y guacamayas, para revisión del profesional PIGA de la entidad. 9.2 Envío de reporte de consumo de combustible de	<u>N/A</u>



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Gobierno

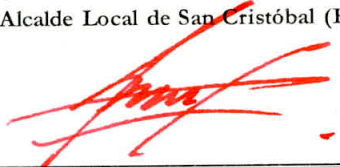
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD		MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
	enero a diciembre de 2020 y de enero a marzo de 2021. 9.3 Envío evaluación de proveedor inspección ambiental Autogas SAS.		
10. Asistir a la administración local a las diferentes reuniones y jornadas convocadas.	10.1 Asistí de forma virtual a reunión de escuela de gobierno del día 11 de mayo de 2021. 10.2 Asistí de forma virtual a reunión de escuela de gobierno del día 18 de mayo de 2021. 10.3 Asistí a comité de inventario realizado de forma virtual el día 14 de mayo de 2021		<u>Soporte en carpeta comprimida</u>
11. Las demás que le indique la Supervisión del Contrato y que se deriven o tengan relación con la naturaleza y objeto del Contrato.	11.1 Realizar el registro de las solicitudes de chaquetas institucionales en las planillas de entrega de elementos, así como seleccionar y entregar las mismas. 11.2 Gestionar firmas del acta de reunión con el despacho. 11.3 Buscar en el archivo de guacamayas documentos relacionados con las 11 motos que se encuentran en la misma sede. 11.4 Envío de información de conductores a personal de infraestructura de acuerdo a solicitud. 11.5 Búsqueda y envío de documentos de asignación de espacio para acopio de elementos de la Estación cuarta de San Cristóbal. 11.6 Revisar Elementos de baja ubicados en la sede principal la alcaldía local de San Cristóbal.		<u>Soporte en carpeta comprimida</u>
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
FIRMAS			



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Gobierno

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACION Y SU UBICACION FÍSICA Y/O VIRTUAL
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
		SUPERVISOR/INTERVENTOR Nombre: ANDERSON ACOSTA TORRES Cargo: Alcalde Local de San Cristóbal (E) Firma: 
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.		APOYO A LA SUPERVISIÓN (CUANDO APLIQUE) Nombre: Orlando Andrés Cuevas Valencia CPS060-2021 Cargo: Apoyo a la supervisión Firma: 