ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No 1 PERÍODO: 01 DE MARZO AL 31 DE MARZO DE 2021	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No. CONTRATO Y FECHA	113-2021 de 26-03-2021
NOMBRE DEL CONTRATISTA	LINA MARCELA CASADIEGO MERCHAN
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN	1.026.587.134 DE BOGOTÁ
PLAZO DE EJECUCIÓN	5 MESES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$20´500.000
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	$4´100.000
No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)	13-30-11-60-55-70-00-00-00-18-73
FECHA ACTA DE INICIO	01 de marzo de 2021
PRÓRROGA[1]	N/A
ADICIÓN	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	31/07/2021
OBJETO DEL CONTRATO	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

[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. Actualizar la matriz y bases de datos propias de la información del Almacén (comodatos, inventarios de bienes e inmuebles).	1.1 Se realiza verificación y actualización de base de datos de inventario de logística, con apoyo del profesional Alejandro Delgado se revisan placas de inventario, para adelantar proceso de traslado de responsable al coordinador de logística.	Soporte en carpeta comprimida
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 febrero de 2021 Corroborando recibos de combustible del mismo.	Soporte en carpeta comprimida
3. Apoyar los estudios de mercado de los procesos de Funcionamiento a cargo del Almacén.	3.1 Se elabora simulador con los datos de los vehículos de la alcaldía para proceso de SOAT de la entidad.	Soporte en carpeta comprimida
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 Se elaboran actas de traslado de los vehículos livianos. 4.2 Se elaboran actas de traslado de la maquinaria amarilla y 3 accesorios de la misma. 4.3 Se elabora acta de traslado de equipo y puesto de trabajo del señor Julián Rivera Coordinador del área Prevención de violencia. 4.4 Se elabora acta de traslado para salida de equipo a trabajo en casa.	Soporte en carpeta comprimida

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
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 Se realiza acompañamiento para revisión de elementos devolutivos del contrato 318-2019, por parte de la contraloría.	Soporte en carpeta comprimida
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 memorandos y Orfeos de entrado de acuerdo a competencia. 6.2 Se realiza tramite de Orfeo concernientes a la Factura del mes de febrero de 2021 del suministro de combustible por parte del contratista Autogas.	Soporte en carpeta comprimida
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 Se clasifica, selecciona y entrega elementos de papelería para el área de planeación. 7.2 Se clasifica, selecciona y entrega elementos de papelería para el área de ambiente.	Soporte en carpeta comprimida

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
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 Se realiza movimiento de instrumentos y elementos tecnológicos de la bodega de tecnología a la oficina de almacén para revisión de la contraloría. 8.2 Se realiza verificación de elementos y se organizan en acompañamiento de personal de infraestructura de la bodega del lote de las mercedes para respectiva entrega. 8.3 Se realiza acompañamiento a verificación de elementos de metrología, verificación hecha por personal de la SIC.	Soporte en carpeta comprimida
9. Apoyar con el profesional de PIGA la generación de los reportes y actividades relacionadas con las normas Ambientales.	9. Este mes no se realiza esta actividad.	N/A
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 04 de marzo de 2021. 10.2 Asistí de forma virtual a reunión de escuela de gobierno del día	Soporte en carpeta comprimida
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 Apoyo evento con lideres de la comunidad en la zona verde de la alcaldía el día 10 de marzo de 2021, organizando las sillas, la conexión del sonido y el cambio de lugar de reunión habilitando el auditorio para la reunión. 11.3 Apoyo evento de Diálogos del señor alcalde el día 19 de marzo de 2021, organizando sillas y ubicando elementos para el desarrollo de la actividad. 11.4 Elaboración de la proyección del turno PIRE hasta el mes de julio en un Excel. 11.5 Se realizó la actualización de las hojas de vida de	Soporte en carpeta comprimida

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
	los vehículos en el formato que se encuentra en la MATIZ para esta actividad. 11.6 Elaboración de acta de reunión con el señor alcalde, dejando evidencia de la misma con los acuerdos y compromisos hechos con respecto a los temas propios del almacén. 11.7 Revisión de cuentas de Cobro de los conductores, para tramite de Pago del mes de Febrero. 11.8 Revisión de cuentas de Cobro de los conductores, para tramite de Pago del mes de Marzo. 11.9 Asistencia a la reunión con los conductores para dialogar temas relacionados con las funciones administrativas de los técnicos, firma de traslados de inventario de los conductores. 11.10 Realizar acta de entrega de kit de carretera. 11.11 Apoyo evento de Diálogos del señor alcalde el día 26 de marzo de 2021, organizando sillas y ubicando elementos para el desarrollo de la actividad. 11.12 Revisión de documentos de los vehículos del fondo. 11.13 Impresión y entrega de tecno mecánicas actualizadas de los vehículos. 11.14 Se realiza entrega de elementos de construcción ubicados en el lote las mercedes, se realiza entrega de maquinaria amarilla y accesorios, se elabora acta de reunión de estas actividades.	
INFORMACIÓN ADICIONAL		

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 ACOSTA TORRES** **Cargo: Alcalde Local de San Cristóbal (E)** **Firma:** **APOYO A LA SUPERVISIÓN (CUANDO APLIQUE)** **Nombre: Orlando Andrés Cuevas Valencia** **CPS060-2021** **Cargo: Apoyo a la supervisión** **Firma:**