



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Gobierno

ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

INFORME <u>MENSUAL</u> DE ACTIVIDADES No 07 PERÍODO: 1 DE OCTUBRE AL 4 DE OCTUBRE DE 2024	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	<u>PRESTACIÓN DE SERVICIOS</u>
No. CONTRATO Y FECHA	<u>090 DEL 2024- 21 DE MARZO DE 2024</u> ✓
NOMBRE DEL CONTRATISTA	<u>NADIA PATRICIA ACOSTA CHARRIS</u>
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN	<u>1043874817 DE PALMAR DE VARELA</u>
PLAZO DE EJECUCIÓN	<u>6 MESES</u>
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	<u>33 000.000</u>
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	<u>\$ 733.333</u>
No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)	<u>023011605550000001782</u>
FECHA ACTA DE INICIO	<u>5 DE ABRIL DE 2024</u> ✓
PRÓRROGA¹	<u>60 días (5 de agosto al 4 de octubre)</u>
ADICIÓN	<u>\$11.000.000</u>
CESIÓN	<u>N/A</u>
SUSPENSIÓN	<u>N/A</u>
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSENSIONES)	<u>4 DE Octubre DE 2024</u>
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNITARIA ACOMPAÑAR Y ATENDER INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y PROCESOS DE ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN LA LOCALIDAD DE FONTIBÓN.

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



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Gobierno

ALCALDIA LOCAL DE FONTIBÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
OBLIGACION 1. Acompañar los procesos e instancias de participación con los diferentes entes poblacionales, territoriales y temáticos.	1.1 El 1 de octubre se realiza acompañamiento al comité local de libertad religioso para la firma del reglamento interno.	1.1 Registro Fotografico	Verificación en la carpeta de soportes-obligación específica 1
OBLIGACION 2. Desarrollar procesos de orientación pedagógica y formación en temas de participación ciudadana y presupuestación participativa.	En el periodo del informe no se solicitan actividades correspondientes a dicha obligación.	N/A	N/A
OBLIGACION 3. Apoyar los procesos de convocatoria, difusión e inscripción de la ciudadanía en los procesos de orientación pedagógica y formación en temas de participación ciudadana y presupuestación participativa.	En el periodo del informe no se solicitan actividades correspondientes a dicha obligación.	N/A	N/A
OBLIGACION 4. Implementar, adelantar y realizar el seguimiento de las metodologías en los procesos de orientación pedagógica y formación en temas de participación ciudadana y presupuestación participativa.	En el periodo del informe no se solicitan actividades correspondientes a dicha obligación.	N/A	N/A
OBLIGACION 5. Asistir a la administración local en las diferentes reuniones, mesas de trabajo y jornadas convocadas por las entidades y comunidades de participan en el proceso planeación participativo.	5.1 El 3 de octubre se asiste de manera presencial a las instalaciones de la Alcaldía, a reunión de seguimiento de actividades del equipo de participación.	5.1 Acta.	Verificación en la carpeta de soportes-obligación específica 5
OBLIGACION 6. Desarrollar procesos de rendición de cuentas, mediante la difusión y consolidación de la información diferencial para los organismos de control, instancias, poblaciones y territorios según se solicite.	En el periodo del informe no se solicitan actividades correspondientes a dicha obligación.	N/A	N/A



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Gobierno

ALCALDIA LOCAL DE FONTIBÓN

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
OBLIGACION 7. Fortalecer los procesos interinstitucionales y de participación distritales y locales para la gestión del desarrollo local.	En el periodo del informe no se solicitan actividades correspondientes a dicha obligación.	N/A	N/A
OBLIGACION 8. Asistir a reuniones de seguimiento de los asuntos designados, invitaciones a sesiones de la Junta Administradora Local y las demás que requieran apoyo de los profesionales de Participación y Asuntos Poblacionales de la Alcaldía Local.	En el periodo del informe no se solicitan actividades correspondientes a dicha obligación.	N/A	N/A
OBLIGACION 9. Generar espacios y escenarios que permitan dar a conocer la oferta institucional de las entidades públicas de nivel distrital y nacional aplicable en la localidad de Fontibón.	En el periodo del informe no se solicitan actividades correspondientes a dicha obligación.	N/A	N/A
OBLIGACION 10. Asistir a las reuniones de capacitación y trabajo que se desarrollen con relación con el objeto del contrato deleguen.	En el periodo del informe no se solicitan actividades correspondientes a dicha obligación.	N/A	N/A
OBLIGACION 11. Brindar información técnica y oportuna para apoyar el seguimiento y actualización de las bases de datos, para la Gestión del Desarrollo local.	En el periodo del informe no se solicitan actividades correspondientes a dicha obligación.	N/A	N/A
OBLIGACION 12. Apoyar las demás actividades que se generen en la gestión de Planeación Local y que le sean.	12.1 Se asiste a reunión, en las instalaciones de la alcaldía.	12.1 Listado de asistencia.	Verificación en la carpeta de soportes-obligación específica 12



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Gobierno

ALCALDIA LOCAL DE FONTIBÓN

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
	SALUD TOTAL	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: NADIA PATRICIA ACOSTA CHIARRIS Cédula: 1043874817	
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: ADRIANA YANETH ORTIZ UBAQUE Cargo: ALCALDESA LOCAL DE FONTIBON Firma:	
		APOYO A LA SUPERVISIÓN (CUANDO APLIQUE)	
		Nombre: CAROLINA ALEXANDRA CANO MERCHANT Cargo: CONTRATO CPS 327-2024 Firma:	

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-P029
Versión: 6
Vigencia: 21 de agosto de 2024
Caso HOLA 70103

[illegible]

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNION.

El día 28 de Octubre del presente año se reunieron Concejales Camero mayor de edad, con C.C. 1.032.61.006 de Bogotá, en calidad de apoyo de la supervisión y fiscalización de la gestión y cumplimiento de la Ley de Transparencia, en calidad de representantes de la Secretaría del Consejo Local de Libertad Religiosa y culto de la fe, durante la vigencia del contrato CPS 090-2024. Por tal motivo se adjunta la información de los y las integrantes de la comisión de seguimiento, respuestas a después de petición, entre otros. En el siguiente Drive se relaciona la anterior información: <https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Wf-dyUwIKR8IBVATzRXy52S8dVHvK>

Así mismo, adjunto el drive de la revisión de la documentación de comodatos de las inscripciones de participación: <https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1L0p9nqNDVUDJdPZb4c5t0x0nDn0d>

Por tal motivo, se hace entrega de la información la cual reposa en el drive del correo electrónico de participación: calidad@fontboia.com, igualmente se anexa el formato de control de retiro, en donde se evidencia que a la fecha me encuentro a par y salvo con las áreas correspondientes.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

[illegible]

(N) 74) Hoy cuando se da una reunión virtual, se puede acceder a una lista de respuestas de la encuesta generada por el platforma de votación por el platforma de votación que se utilizó.



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

CONTROL DE RETIRO

Código GCO-GCI-F102
Versión: 4
Vigencia 15 septiembre de
2021
Caso HOLA: 189189

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO / ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN CERTIFICA QUE:

Fecha: 28/10/24 Dependencia: Participación
El(la) señor(a): Nadia Acosta Chaves
Identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1043874877 de P/Vauca
Correo Personal: nadiaacostaeh17@gmail.com Celular: 3003751569
Direccion para notificación (puede ser el correo personal): _____

INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
Contrato No. <u>CPS-090 de 2024</u>	Proyecto No. <u>1782</u>
Desde: <u>5/04/24</u>	Hasta: <u>04/10/24</u>

MOTIVACIÓN DE LA SOLICITUD	
☒ Terminación de contrato	☐ Cesión de contrato
Otra: _____	

¿POSEE CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL? SÍ _____ NO _____ CÚAL? _____

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN O PROFESIONAL ALCALDIA LOCAL	
MESA DE SERVICIOS O PROFESIONAL ALCALDIA LOCAL <u>Bella Pineda</u> Verificó <u>Bella Pineda</u> Nombre <u>24/10/2024</u>	Observaciones ENTREGA EQUIPO DE COMPUTO BANDEJA DE SIPSE SIN PROCESOS PENDIENTES
APLICATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL O PROFESIONAL ALCALDIA LOCAL <u>[Firma]</u> Supervisor Orfeo <u>[Firma]</u>	Observaciones <u>24/10/2024</u> A la fecha las bandejas del aplicativo de gestión documental se encuentran vacías
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ÁREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
ÁREA DE INVENTARIOS/ PROFESIONAL ALCALDIA LOCAL <u>[Firma]</u> Verificó <u>[Firma]</u> Nombre <u>24/10/24</u>	Observaciones No tiene elementos asignados <u>24/10/24</u> <u>[Firma]</u>
ÁREA INVENTARIOS/PROFESIONAL NIVEL CENTRAL <u>[Firma]</u> Verificó <u>[Firma]</u> Nombre <u>24/10/24</u>	Observaciones No tiene elementos asignados <u>24/10/24</u> <u>[Firma]</u>
ADMINISTRATIVA/PROFESIONAL ALCALDIA LOCAL Carné <u>[Firma]</u> Verificó <u>[Firma]</u> Nombre <u>Daniela Caceres</u>	Observaciones No tenía carné <u>24/10/24</u> <u>[Firma]</u>
GESTIÓN DOCUMENTAL/PROFESIONAL ALCALDIA LOCAL <u>[Firma]</u> Verificó <u>[Firma]</u> Nombre <u>[Firma]</u>	Observaciones <u>24-10-2024</u> SERIE CONTRATOS: <u>Se encuentra a pab</u> <u>y salvo con el área de archivo</u> Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo Título IV Artículo 15