ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

# ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

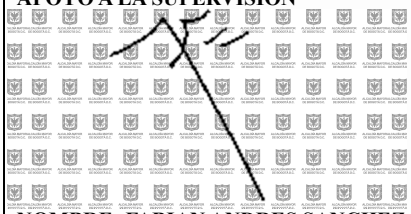
GCO-GCI-F110
Versión: 06
Vigencia: 17 de julio de 2019

| INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES NÚMERO 6<br>PERIODO 1 DE DICIEMBRE DEL 2024 al 31 DE DICIEMBRE DEL 2024 | |
|---|---|
| **DATOS BASICOS DEL CONTRATO** | |
| **TIPO DE CONTRATO** | CONTRATO DE APOYO A LA GESTIÓN |
| **No. CONTRATO Y FECHA** | N°. 294 - 2024, suscrito el 8 de julio de 2024 |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA** | HENRY RIAÑO BAQUERO |
| **TIPO (C.C - NIT) Y No. DE IDENTIFICACION** | 80373738 de BOGOTÁ |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | CUATRO (4) MESES CERO (0) DIAS |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** | $ 10,000,000 |
| **VALOR DEL PERIODO DE COBRO** | $ 2,500,000 |
| **No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)** | O23011605570000002071 |
| **FECHA ACTA DE INICIO** | 10 de JULIO del 2024 |
| **PRORROGA** | DOS (2) MESES CERO (0) DIAS |
| **ADICIÓN** | $ 5,000,000 |
| **SUSPENSIÓN** | N/A |
| **REINICIO** | N/A |
| **FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRORROGAS Y SUSPENSIONES)** | 9 de ENERO del 2025 |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO PARA ADELANTAR EL PROCESO DE ATENCIÓN Y RECEPCIÓN DE CIUDADANOS QUE INGRESEN A LA ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO |

| DESARROLLO DEL INFORME | |
|---|---|
| **OBLIGACION ESPECIFICA 1** | |
| APOYAR INTEGRALMENTE EL PROCESO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, CONTESTANDO DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA LAS LLA MADAS QUE INGRESAN A LA ALCALDÍA LOCAL A TRAVÉS DEL CONMUTADOR DIRECCIONÁNDOLO A LA EXTENSIÓN Y/O FUNCIONARI O CORRESPONDIENTE. | |
| **ACTIVIDADES DESARROLLADAS** | **MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL** |
| "La recepción de la Alcaldía Local de Tunjuelito cuenta con un conmutador d esde donde se gestionan todos los mensajes y solicitudes, tanto escritas como verbales, dirigidas a todas las dependencias y funcionarios de manera rápida y eficaz." | https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/cuentas_tunjuelito_g obiernobogota_gov_co/EsbcV-RU3m5AoE6fNo9GlIoB1L1BEsFlZYrxtIMrX -v5Yg?e=6lhCe8 |
| **OBLIGACION ESPECIFICA 2** | |
| RECIBIR LOS MENSAJES ENTRANTES TELEFÓNICAMENTE O VERBALMENTE PARA LOS FUNCIONARIOS CON CARÁCTER OFICIAL. | |
| **ACTIVIDADES DESARROLLADAS** | **MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL** |
| "Actualmente, la recepción de la Alcaldía Local cuenta con un conmutador a t ravés del cual se han comunicado y entregado oportunamente todos los mensa jes y/o solicitudes a las dependencias y funcionarios, ya sea de forma verbal,e scrita o presencial, a cada uno de los responsables correspondientes." | https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/cuentas_tunjuelito_g obiernobogota_gov_co/EsbcV-RU3m5AoE6fNo9GlIoB1L1BEsFlZYrxtIMrX -v5Yg?e=6lhCe8 |
| **OBLIGACION ESPECIFICA 3** | |
| DILIGENCIAR ADECUADAMENTE EL FORMATO OFICIAL PARA EL CONTROL DE INGRESO DE LOS CIUDADANOS A LAS DIFERENTES ÁRE AS DE LA ALCALDÍA. | |
| **ACTIVIDADES DESARROLLADAS** | **MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL** |
| "La recepción de la Alcaldía Local de Tunjuelito cuenta con medios electrónic os y tecnológicos mediante los cuales se transmiten todos los mensajes y/o sol icitudes a las dependencias y funcionarios, ya sea de forma verbal, escrita o pr esencial, garantizando una comunicación rápida y oportuna a cada uno de losr esponsables." | https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/cuentas_tunjuelito_g obiernobogota_gov_co/EsbcV-RU3m5AoE6fNo9GlIoB1L1BEsFlZYrxtIMrX -v5Yg?e=6lhCe8 |
| **OBLIGACION ESPECIFICA 4** | |
| ORIENTAR EN FORMA DILIGENTE A LOS CIUDADANOS QUE ACUDEN A LA ALCALDÍA LOCAL, SOBRE SUS INQUIETUDES GENERALES E I NSTITUCIONALES. | |
| **ACTIVIDADES DESARROLLADAS** | **MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL** |
| Se brinda orientación respetuosa y oportuna a los ciudadanos que acuden con dudas o desconocimientos, ofreciendo soluciones a sus solicitudes con el apo yo de profesionales de diversas áreas de la Alcaldía Local. | https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/cuentas_tunjuelito_g obiernobogota_gov_co/EsbcV-RU3m5AoE6fNo9GlIoB1L1BEsFlZYrxtIMrX -v5Yg?e=6lhCe8 |
| **OBLIGACION ESPECIFICA 5** | |
| SUMINISTRAR OPORTUNAMENTE AL SUPERVISOR DEL CONTRATO, LA INFORMACIÓN QUE LE PERMITA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL MISMO. | |
| **ACTIVIDADES DESARROLLADAS** | **MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL** |
| En la Alcaldía Local, se brinda orientación diligente y oportuna a los ciudada nos cuando acuden con dudas o solicitudes, asegurando la mejor atención posi ble. Los direccionamos rápidamente hacia los profesionales adecuados que pu eden ofrecerles respuestas a sus solicitudes. | https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/cuentas_tunjuelito_g obiernobogota_gov_co/EsbcV-RU3m5AoE6fNo9GlIoB1L1BEsFlZYrxtIMrX -v5Yg?e=6lhCe8 |
| **OBLIGACION ESPECIFICA 6** | |

| | |
|---|---|
| PRESENTAR MENSUALMENTE EL INFORME GENERAL DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRA CTUAL ADJUNTO LOS FORMATOS DE PLANILLAS DE INGRESO DE VISITANTES CON LOS DATOS APORTADOS. | |
| **ACTIVIDADES DESARROLLADAS** | **MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL** |
| El informe general de actividades se ha elaborado en la oficina, siguiendo fiel mente el objeto contractual y las disposiciones especificadas en el contrato. A simismo, los formatos de las planillas de ingreso para visitantes han sido dilig enciados conforme a las instrucciones detalladas en la obligación 3. | https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/cuentas_tunjuelito_g obiernobogota_gov_co/EsbcV-RU3m5AoE6fNo9GlIoB1L1BEsFlZYrxtIMrX -v5Yg?e=6lhCe8 |
| **OBLIGACION ESPECIFICA 7** | |
| INFORMAR POR ESCRITO LOS INCONVENIENTES QUE REPRESENTEN Y QUE AFECTEN DIRECTAMENTE A LA ALCALDÍA CON LA COMUN IDAD Y/O LOS FUNCIONARIOS. | |
| **ACTIVIDADES DESARROLLADAS** | **MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL** |
| Hasta el momento, no han surgido inconvenientes que afecten a la Alcaldía L ocal, la comunidad o los funcionarios. En caso de que ocurran, se comunicará n por escrito a través de los medios establecidos por la Secretaría Distrital de Gobierno y la Alcaldía Local de Tunjuelito, como los correos institucionales | https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/cuentas_tunjuelito_g obiernobogota_gov_co/EsbcV-RU3m5AoE6fNo9GlIoB1L1BEsFlZYrxtIMrX -v5Yg?e=6lhCe8 |
| **OBLIGACION ESPECIFICA 8** | |
| ASISTIR Y APOYAR ACTIVAMENTE A CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES Y DEMÁS COMPROMISOS QUE LE SEAN DELE GADOS DENTRO DE LA LOCALIDAD POR LA SUPERVISIÓN Y/O APOYO A LA SUPERVISIÓN DE MANERA VIRTUAL O PRESENCIAL. | |
| **ACTIVIDADES DESARROLLADAS** | **MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL** |
| He brindado apoyo y asistencia en todas las actividades institucionales que m e han sido delegadas, incluyendo eventos virtuales y capacitaciones. | https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/cuentas_tunjuelito_g obiernobogota_gov_co/EsbcV-RU3m5AoE6fNo9GlIoB1L1BEsFlZYrxtIMrX -v5Yg?e=6lhCe8 |
| **OBLIGACION ESPECIFICA 9** | |
| SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN Y DE EVALUACIÓN DEL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS DE PLAN DE DESARROLLO. | |
| **ACTIVIDADES DESARROLLADAS** | **MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL** |
| He cumplido con las obligaciones del contrato, brindando apoyo para agilizar el proceso de atención y recepción de ciudadanos que visitan la Alcaldía Loca l de Tunjuelito." | https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/cuentas_tunjuelito_g obiernobogota_gov_co/EsbcV-RU3m5AoE6fNo9GlIoB1L1BEsFlZYrxtIMrX -v5Yg?e=6lhCe8 |
| **OBLIGACION ESPECIFICA 10** | |
| APOYAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE GENEREN Y QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL ALCALDE LOCAL Y/O EL APOYO A LA SUPER VISIÓN DEL CONTRATO Y QUE SURJAN DE LA NATURALEZA DEL CONTRATO. | |
| **ACTIVIDADES DESARROLLADAS** | **MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL** |
| no se asigno durante el periodo | N/A |

| **INFORMACION ADICIONAL** | | | |
|---|---|---|---|
| **APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL** | **EMPRESA DONDE APORTA PAGO DE SALUD** | **EMPRESA DONDE APORTA PAGO DE ARL** | **EMPRESA DONDE APORTA PAGO DE PENSION** |
| | COMPENSAR | SEGUROS POSITIVA | COLPENSIONES |
| **FIRMAS** | | | |
| **DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA:**Manifiesto que he cumplido con l as obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en e l presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en | **CONTRATISTA** | | |

| | |
|---|---|
| el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones con tenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cu mplimiento del objeto del contrato | <br>**NOMBRE: HENRY RIAÑO BAQUERO**<br>**CEDULA: 80373738 de BOGOTÁ** |
| **DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:**Una vez ver ificado los soportes allegados por el contratista manifiesto que el/la contratista ha cumplido a la fecha con las obligaciones establecidas en el contrato. | **SUPERVISOR**<br> <br>**NOMBRE: JOSEPH SWITER PLAZA PINILLA**<br>**CEDULA: 1033794453** |
| | **APOYO A LA SUPERVISIÓN**<br>  <br>**NOMBRE: FABIAN ANDRES SANCHEZ ROJAS**<br>**CEDULA: 93413962** |