

## ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

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

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES NÚMERO 4 PERIODO 1 DE ENERO DEL 2025 al 25 DE ENERO DEL 2025

#### DATOS BASICOS DEL CONTRATO

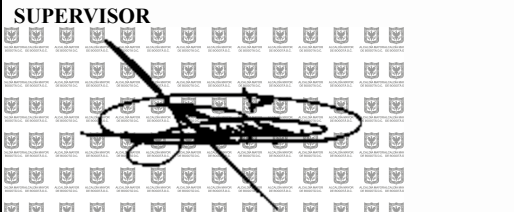
|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TIPO DE CONTRATO                                                    | CONTRATO DE APOYO A LA GESTIÓN                                                                                                                                                                                                        |
| No. CONTRATO Y FECHA                                                | Nº. 537 - 2024, suscrito el 10 de octubre de 2024                                                                                                                                                                                     |
| NOMBRE DEL CONTRATISTA                                              | NIDIAN PAOLA ROMERO RIVERA                                                                                                                                                                                                            |
| TIPO (C.C - NIT) Y No. DE IDENTIFICACION                            | 52772127 de BOGOTÁ D.C.                                                                                                                                                                                                               |
| PLAZO DE EJECUCIÓN                                                  | TRES (3) MESES QUINCE (15) DIAS                                                                                                                                                                                                       |
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO                                            | \$ 8,750,000                                                                                                                                                                                                                          |
| VALOR DEL PERIODO DE COBRO                                          | \$ 2,083,333                                                                                                                                                                                                                          |
| No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)                          | O23011605570000002071                                                                                                                                                                                                                 |
| FECHA ACTA DE INICIO                                                | 11 de OCTUBRE del 2024                                                                                                                                                                                                                |
| PRORROGA                                                            | N/A                                                                                                                                                                                                                                   |
| ADICIÓN                                                             | N/A                                                                                                                                                                                                                                   |
| SUSPENSIÓN                                                          | N/A                                                                                                                                                                                                                                   |
| REINICIO                                                            | N/A                                                                                                                                                                                                                                   |
| FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRORROGAS Y SUSPENSIONES) | 25 de ENERO del 2025                                                                                                                                                                                                                  |
| OBJETO DEL CONTRATO                                                 | PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVA Y FINANZAS, REALIZANDO EL PROCESO DE RADICACIÓN, NOTIFICACIÓN Y ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DE LA ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO |

| DESARROLLO DEL INFORME                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBLIGACION ESPECIFICA 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| PRESTAR SUS SERVICIOS PARA APOYAR EL PROCESO DE RADICACIÓN, NOTIFICACIÓN Y ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DE LA ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO, CUMPLIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ACTIVIDADES DESARROLLADAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| He apoyado en el proceso de entradas y salidas de comunicaciones, generación de planillas para los notificadores y entrega de correspondencia a las diferentes dependencias de la alcaldía local de Tunjuelito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <a href="https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:f/g/personal/cuentas_tunjuelito_gobiernobogota_gov_co/Ejkq6clP1a5CtDCyIWQekYQB_S8mhS-P5p8zOAUI3BSv7Q?e=dZOW8E">https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:f/g/personal/cuentas_tunjuelito_gobiernobogota_gov_co/Ejkq6clP1a5CtDCyIWQekYQB_S8mhS-P5p8zOAUI3BSv7Q?e=dZOW8E</a> |
| OBLIGACION ESPECIFICA 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| PRESTAR APOYO EN RADICACIÓN Y CORRESPONDENCIA DE LA ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO EN EL MANEJO DE LOS APLICATIVOS Y HERRAMIENTAS, EN PARTICULAR EN EL SISTEMA ORFEO, DE CONFORMIDAD CON LAS INSTRUCCIONES QUE SE LE IMPARTAN.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ACTIVIDADES DESARROLLADAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| He venido desarrollando de conformidad con instrucciones dadas en el manejo de sistema de gestión documental, la recepción, radicación y digitalización de las comunicaciones de entradas y salidas. Generación de las planillas para los notificadores para que hagan su correspondiente entrega externa                                                                                                                                                                                                                                    | <a href="https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:f/g/personal/cuentas_tunjuelito_gobiernobogota_gov_co/Ejkq6clP1a5CtDCyIWQekYQB_S8mhS-P5p8zOAUI3BSv7Q?e=dZOW8E">https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:f/g/personal/cuentas_tunjuelito_gobiernobogota_gov_co/Ejkq6clP1a5CtDCyIWQekYQB_S8mhS-P5p8zOAUI3BSv7Q?e=dZOW8E</a> |
| OBLIGACION ESPECIFICA 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ENTREGAR LA CORRESPONDENCIA SELECCIONADA POR PARTE EN EL PROCESO DE RADICACIÓN Y CORRESPONDENCIA, EN EL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A SU RECIBO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ACTIVIDADES DESARROLLADAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Se ha entregado la correspondencia tanto física como virtual en los días estipulados y a los que haya de publicarse en la cartelera local                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <a href="https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:f/g/personal/cuentas_tunjuelito_gobiernobogota_gov_co/Ejkq6clP1a5CtDCyIWQekYQB_S8mhS-P5p8zOAUI3BSv7Q?e=dZOW8E">https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:f/g/personal/cuentas_tunjuelito_gobiernobogota_gov_co/Ejkq6clP1a5CtDCyIWQekYQB_S8mhS-P5p8zOAUI3BSv7Q?e=dZOW8E</a> |
| OBLIGACION ESPECIFICA 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| HACER ENTREGA A CADA ÁREA DE LA ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO, DE LAS COPIAS DE LOS RECIBIDOS DE LA CORRESPONDENCIA REMITIDA, DENTRO DE LOS DOS (02) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ACTIVIDADES DESARROLLADAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Se ha entregado los documentos de entradas, los acuses con su respectiva copia a las diferentes dependencias de la alcaldía local de Tunjuelito, en las fechas establecidas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <a href="https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:f/g/personal/cuentas_tunjuelito_gobiernobogota_gov_co/Ejkq6clP1a5CtDCyIWQekYQB_S8mhS-P5p8zOAUI3BSv7Q?e=dZOW8E">https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:f/g/personal/cuentas_tunjuelito_gobiernobogota_gov_co/Ejkq6clP1a5CtDCyIWQekYQB_S8mhS-P5p8zOAUI3BSv7Q?e=dZOW8E</a> |
| OBLIGACION ESPECIFICA 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| DIRECCIONAR LA CORRESPONDENCIA GENERADA EN LA ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO A LAS DIFERENTES ZONAS ESTABLECIDAS INTERNAS Y/O EXTERNAS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ACTIVIDADES DESARROLLADAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Se ha direccionado eficazmente la correspondencia, interna y externa generada en las diferentes dependencias de la alcaldía, la correspondencia interna la hago físicamente en las diferentes dependencias y la externa, se genera la planilla para los notificadores. Se ha direccionado eficazmente la correspondencia, interna y externa generada en las diferentes dependencias de la alcaldía, la correspondencia interna la hago físicamente en las diferentes dependencias y la externa, se genera la planilla para los notificadores | <a href="https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:f/g/personal/cuentas_tunjuelito_gobiernobogota_gov_co/Ejkq6clP1a5CtDCyIWQekYQB_S8mhS-P5p8zOAUI3BSv7Q?e=dZOW8E">https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:f/g/personal/cuentas_tunjuelito_gobiernobogota_gov_co/Ejkq6clP1a5CtDCyIWQekYQB_S8mhS-P5p8zOAUI3BSv7Q?e=dZOW8E</a> |
| OBLIGACION ESPECIFICA 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| VERIFICAR, CERRAR Y ARCHIVAR LAS PLANILLAS GENERADAS EN EL PROCESO DE RADICACIÓN Y CORRESPONDENCIA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

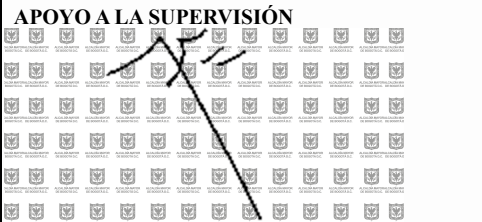
| ACTIVIDADES DESARROLLADAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| En el momento que el funcionario de la alcaldía me entrega la correspondencia a verifico la planilla generada, para continuar con su trámite. Y se archivan dependiendo la fecha de radicación                                                                                                                                                                                                                                                             | <a href="https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:f/g/personal/cuentas_tunjuelito_gobiernobogota_gov_co/Ejkq6clP1a5CtDCyIWQekYQB_S8mhS-P5p8zOAUJ3BSv7Q?e=dZOW8E">https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:f/g/personal/cuentas_tunjuelito_gobiernobogota_gov_co/Ejkq6clP1a5CtDCyIWQekYQB_S8mhS-P5p8zOAUJ3BSv7Q?e=dZOW8E</a> |
| OBLIGACION ESPECIFICA 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| RECIBIR, RELACIONAR Y CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ACTIVIDADES DESARROLLADAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| La recepción, relación y clasificación de los documentos se le ha dado trámite según las normas de gestión documental, tanto como al documento público do cumento privado y documento informativo                                                                                                                                                                                                                                                          | <a href="https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:f/g/personal/cuentas_tunjuelito_gobiernobogota_gov_co/Ejkq6clP1a5CtDCyIWQekYQB_S8mhS-P5p8zOAUJ3BSv7Q?e=dZOW8E">https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:f/g/personal/cuentas_tunjuelito_gobiernobogota_gov_co/Ejkq6clP1a5CtDCyIWQekYQB_S8mhS-P5p8zOAUJ3BSv7Q?e=dZOW8E</a> |
| OBLIGACION ESPECIFICA 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SEGÚN LAS LEYES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y EL ARCHIVO DE BOGOTÁ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ACTIVIDADES DESARROLLADAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Se archivan los documentos según su ciclo vital a archivo de gestión, archivo central y archivo histórico. Archivo de gestión es la que está sujeta a la consulta administrativa por toda la organización. El archivo central se agrupan los d ocumentos que han sido transferidos por los diferentes archivos de gestión de cada dependencia, El archivo histórico se transfieren los documentos de archi vo central a archivo de conservación permanente | <a href="https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:f/g/personal/cuentas_tunjuelito_gobiernobogota_gov_co/Ejkq6clP1a5CtDCyIWQekYQB_S8mhS-P5p8zOAUJ3BSv7Q?e=dZOW8E">https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:f/g/personal/cuentas_tunjuelito_gobiernobogota_gov_co/Ejkq6clP1a5CtDCyIWQekYQB_S8mhS-P5p8zOAUJ3BSv7Q?e=dZOW8E</a> |
| OBLIGACION ESPECIFICA 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ASISTIR Y APOYAR ACTIVAMENTE A CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES Y DEMÁS COMPROMISOS QUE LE SEAN DELEGADOS 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                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Garantizo mi trabajo en las entradas y salidas de comunicaciones correspondiente al área CDI, con orden, responsabilidad, prontitud, cordialidad, si gil o profesional y concentración haciéndolo así eficaz y eficiente                                                                                                                                                                                                                                   | <a href="https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:f/g/personal/cuentas_tunjuelito_gobiernobogota_gov_co/Ejkq6clP1a5CtDCyIWQekYQB_S8mhS-P5p8zOAUJ3BSv7Q?e=dZOW8E">https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:f/g/personal/cuentas_tunjuelito_gobiernobogota_gov_co/Ejkq6clP1a5CtDCyIWQekYQB_S8mhS-P5p8zOAUJ3BSv7Q?e=dZOW8E</a> |
| OBLIGACION ESPECIFICA 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL SUPERVISOR ASIGNADO Y QUE SURJAN DE LA NATURALEZA DEL CONTRATO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ACTIVIDADES DESARROLLADAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Presto apoyo y orientación a la ciudadanía siendo consciente de que soy la imagen de la alcaldía, me enfoco en brindar la información lo más preciso y oportuno posible                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <a href="https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:f/g/personal/cuentas_tunjuelito_gobiernobogota_gov_co/Ejkq6clP1a5CtDCyIWQekYQB_S8mhS-P5p8zOAUJ3BSv7Q?e=dZOW8E">https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:f/g/personal/cuentas_tunjuelito_gobiernobogota_gov_co/Ejkq6clP1a5CtDCyIWQekYQB_S8mhS-P5p8zOAUJ3BSv7Q?e=dZOW8E</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 EPS                      | SEGUROS 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<br> |                                      |

  
NOMBRE: NIDIAN PAOLA ROMERO RIVERA  
CEDULA: 52772127 de BOGOTÁ D.C.

**SUPERVISOR**  
  
NOMBRE: JULIÁN ANDRÉS CARVAJAL ZAMORA  
CEDULA: 9770381

**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**  
  
NOMBRE: FABIAN ANDRÉS SANCHEZ ROJAS  
CEDULA: 93413962