ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No. 3 Período: DEL 1 MAYO AL 31 MAYO DE 2025	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	Servicios Apoyo a la Gestión
No. CONTRATO Y FECHA	196-2025 19 de marzo de 2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ANGELICA MARIA ALCALA RONDON
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN	C.C. No. 1.018.419.560
PLAZO DE EJECUCIÓN	6 meses
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 17.856.000
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	$ 2.976.000
No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)	2537
FECHA ACTA DE INICIO	19 de marzo de 2025
PRÓRROGA	N/A
ADICIÓN	$ 0
SUSPENSIÓN	N/A
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	18 de septiembre de 2025
OBJETO DEL CONTRATO	APOYAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA LOCAL EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, SELECCIÓN NATURAL, FOLIACIÓN, IDENTIFICACIÓN, LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS, ALMACENAMIENTO Y APLICACIÓN DE PROTOCOLOS DE ELIMINACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
1. Recibir la documentación a intervenir, verificando mediante punteo cajas y carpetas entregadas para el proceso técnico.	1.Actualicé el Inventario de obras de Actuaciones Administrativas de expedientes inactivos para la realización de la transferencia.	1. Realicé, Inventario de 1448 expedientes de obras, en Actuaciones Administrativas, (Expedientes inactivos).	1.Evidencia en formato PDF, OB1, evidencia cargada en SECOP II NUMERAL 7.
2. Realizar la intervención de 8 metros lineales de la documentación, aplicando la metodología prevista para la organización mediante la clasificación de la misma de acuerdo con los principios archivísticos de procedencia y orden original, depuración, limpieza, retiro de material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro, revisión, foliación, identificación de las unidades documentales y cajas, almacenamiento respectivo de la documentación producida por la dependencia y elaboración del inventario documental en el formato establecido por la Dirección Administrativa de la SDG.	2 . Realicé el diligenciamiento del formato 2. Formatos diligenciados Código GDI-GPD-F018 control y consulta de préstamo de 100 expedientes de las diferentes subseries de actuaciones administrativas.	2. Formatos diligenciados codigo GDI-GPD-F018 control y consulta de prestamo de 100 expedientes de las diferentes subseries de actuaciones administrativas.	2. Evidencia en formato PDF, evidencia cargadas OB2 en SECOOP II NUMERAL 7.

3. Elaborar el plan de trabajo en conjunto con el supervisor del contrato pactando según lo establecido en los planes de acción de la dependencia una meta adecuada a las necesidades de la entidad y garantizando que el proceso se cumpla de manera idónea.	3. Asistí A la reunión de plan de trabajo conjuntamente con la líder de gestión documental Actuaciones Administrativas del mes de mayo.	3. Asistí A la reunión de plan de trabajo con la líder de Gestión Documental del mes de mayo.	3.Evidencia en formato PDF, OB3, evidencia cargada en SECOOP II NUMERAL 7.
4. Presentar informes mensuales de avance en el que se describa la totalidad de la documentación intervenida, los procesos efectuados, el resultado acumulado y el faltante para cumplir la meta.	4.Registré en la base de datos de estadísticas actividades realizadas mensualmente.	4. Realice 100 Registros en la base de datos.	4. Evidencia en formato, PDF 0B4 evidencia cargada en SECOOP II NUMERAL 7.
5. Las demás obligaciones que sean asignadas por la Líder de Gestión Documental y de acuerdo con el objeto del contrato.	5. Asistí a las diferentes capacitaciones programadas por la entidad y por la lider de Gestion Documental.	5.Asistí a las diferentes capacitaciones programadas por la entidad y por la lider en Gestion Documental.	5. Evidencia en formato PDF OB5 evidencia cargada en SECOOPII NUMERAL 7.

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**
	NUEVA EPS	**POSITIVA**	**PORVENIR**

FIRMAS	
	CONTRATISTA
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.	**ANGELICA MARIA ALCALA RONDON** **C.C.N° 1.018.419.560**
	SUPERVISOR/INTERVENTOR
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.	**CESAR SALAMANCA ROJAS** **C.C. No. 80.075.201 de Bogotá D.C** **Alcalde Local de Suba** **Firma:**
	APOYO A LA SUPERVISIÓN (CUANDO APLIQUE)
	CLELIA AURORA VELASQUEZ ROA **C.C. No. 51.790.928 de Bogotá D.C.** **Firma:**