

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

INFORME DE ACTIVIDADES No.05 - FINAL PERÍODO: 1 DE MARZO AL 02 DE MARZO DE 2025	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO
No. CONTRATO Y FECHA	CPS-1030-2024 / 01 DE NOVIEMBRE 2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA	YENIFER ALEJANDRA NIÑO VARGAS
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN	1.023.909.881
PLAZO DE EJECUCIÓN	TRES (3) MESES Y VEINTICINCO (25) DIAS
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DIECISEIS MILLONES CIENT MIL PESOS (\$16.100.000)
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS (\$ 280.000)
No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)	O23011605570000001873 “San Cristóbal al servicio de la ciudadanía”
FECHA ACTA DE INICIO	08 NOVIEMBRE 2024
PRÓRROGA ¹	N/A
ADICIÓN 1	N/A
SUSPENSIÓN	NA
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	02 DE MARZO DE 2025
OBJETO DEL CONTRATO	“PRESTAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE DESARROLLO LOCAL, EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL TRAMITE PERTINENTE A LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS CON EL FIN DE CONTROLAR DE FORMA ÁGIL Y OPORTUNA LOS DOCUMENTOS ENVIADOS Y RECIBIDOS POR LAS DEPENDENCIAS, DE ACUERDO A LOS APLICADOS EN GENERAL Y LO ESTABLECIDO POR LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO”

¹ Si el contrato presenta más de una suspensión y/o adición y/o prorrogas se deben incluir las filas requeridas para el registro de la información



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Gobierno

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
1. Realizar la atención a la ciudadanía atendiendo los lineamientos de la secretaria de Gobierno Distrital.	1.1 Se prestó el servicio y atención oportuna a las necesidades de los ciudadanos y a las diferentes entidades, quienes a través de los correos electrónicos realizaron diferentes solicitudes ante la Alcaldía Local de San Cristóbal a quienes se les brindo respuesta del respectivo número de radicado	1.1.1. Base Reporte AGD-ORFEO Medio de Recepción- Correo electrónico-Yenifer Nino
2. Realizar la recepción, digitalización y radicación de los documentos que ingresen a la Alcaldía Local de San Cristóbal	2.1 Durante el periodo, se realizó la recepción y radicación de los documentos que ingresaron a la alcaldía tanto de los ciudadanos como de las diferentes entidades por medio electrónico y ventanilla CDI.	2.1.1 Reporte AGD-ORFEO – Consulta de Radicados Por Usuario - Yenifer Nino



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Gobierno

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL


OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
3. Realizar digitalización de definitivos y anexos de los radicados de salida en AGD-ORFEO, envió por correo institucional CDI o dirección física con notificadores y digitalización de los acuses de recibido en el AGD-ORFEO.	3.1 Durante el mes se realizó la respectiva digitalización de los documentos definitivos y anexos los cuales se asociaron al radicado correspondiente, así mismo se digitalizaron los acuses de recibido entregados por los notificadores.	3.1.1 Base Reporte Digitalización AGD-ORFEO -Yenifer Nino
4. Asistir puntualmente a las capacitaciones y reuniones convocadas por el Programa PIGA y en general por la Alcaldía Local.	4.1 Durante el periodo no se realizó esta actividad, pero en la ejecución del contrato se cumplió con la misma	Durante el periodo no se realizó esta actividad
5. Realizar acompañamiento al Supervisor del Contrato en actividades que desarrolle el Fondo en la ejecución de sus actividades	5.1 Se realiza el acompañamiento y cumplimiento de las actividades designadas por el supervisor del contrato, prestando los servicios técnicos en el área y ejecutando las actividades operativas y administrativas dando el respectivo tramite a las comunicaciones internas y externas	5.1.1 Informe de Actividades



ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
6. Acompañar al despacho en el seguimiento de radicados de entrada, salida y comunicaciones internas.	6.1 Se apoyó al despacho realizando el debido tramite de envío de los documentos que salen de la entidad, realizando el debido envío y cargando los acuses de recibido en el sistema Orfeo.	6.1.1 Reporte AGD-ORFEO – Acuses de Recibido- -Yenifer Nino
7. Hacer seguimiento y control de los contratistas notificadores junto con el envío de correspondencia física	7.1 Durante el periodo no se realizó esta actividad, pero en la ejecución del contrato se cumplió con la misma	Durante el periodo no se realizó esta actividad
8. Mantener el archivo actualizado de los procesos relacionados con la gestión documental en los procesos de entrada y salida de información a la entidad	8.1 Durante el periodo no se realizó esta actividad, pero en la ejecución del contrato se cumplió con la misma	Durante el periodo no se realizó esta actividad
9. Todo lo demás que se derive de la naturaleza del Contrato	9.1 Durante el periodo no se realizó esta actividad, pero en la ejecución del contrato se cumplió con la misma	Durante el periodo no se realizó esta actividad

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
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
	FAMISANAR	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: YENER ALEJANDRA NIÑO VARGAS Cédula: 1.023.909.881
		SUPERVISOR
		Nombre: CARLOS HERNANDO MACIAS MONTOYA Cargo: ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTOBAL Firma:
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: RAFAEL ANTONIO MURILLO GOMEZ Cargo: Apoyo a la Supervisión Firma:

*Nota: La columna de productos se diligenciará únicamente para contratos en los aplique la forma de pago contra producto, en los demás casos se eliminará esta columna, o según directriz del supervisor. En lo que respecta a personas naturales, el supervisor del contrato definirá si es o no obligatoria la entrega del informe final de actividades para efectos del último pago.

*Este documento es controlado, por lo cual no se permiten modificaciones. Exclusión: el único cambio que se le puede realizar al formato es la eliminación de la columna productos.