

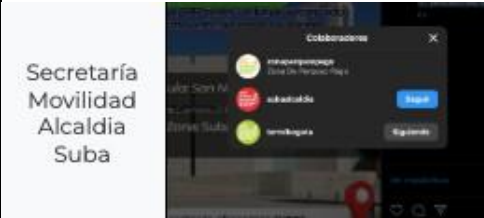
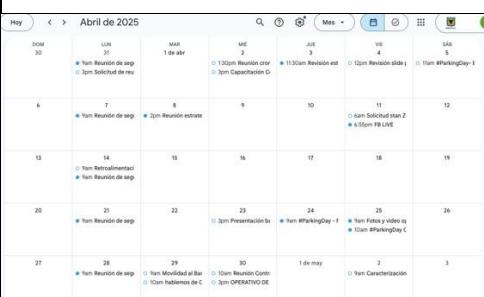
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES – APOYO A LA GESTIÓN, CONSULTORIAS Y ASESORIAS		CÓDIGO: GJC-FT4	 LA TERMINAL.
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	FORMATO	VERSIÓN N° 3 DE MAYO DE 2022	

Informe de Actividades No. 2
Contrato No. TT/09/2025
Periodo reportado: Del 05 de abril al 04 mayo de 2025 Cesión de contrato suscrita el 27 de marzo del 2025.
Contratista: MÓNICA MARCELA RINCÓN GARAY
Objeto: Prestación de servicios profesionales al componente de comunicaciones del proyecto de la Zona de Parqueo Pago en Comunicación Social, Periodismo, Publicidad o Marketing.
Valor del contrato: (13.800.000) TRECE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOSM/CTE
Fecha de inicio: 05 de marzo del 2025.
Supervisor y Cargo: Adriana Estupiñán Jaramillo Subgerente Planeación y Proyectos
Valor a pagar en el presente mes: \$4.600.000
Adiciones: NO APLICA
Prórroga: NO APLICA
Otros: NO APLICA

OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL			
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATO (Las estipuladas en la minuta del contrato)	AVANCE ACTIVIDADES (Desarrolladas en el periodo objeto del informe - referente a la obligación)	CUMPLE	NO CUMPLE
Prestar los servicios profesionales con diligencia, oportunidad, calidad e idoneidad profesional.	Presto mis servicios con diligencia, oportunidad, calidad e idoneidad.	X	
Disponer de los elementos tecnológicos necesarios para la prestación de sus servicios profesionales.	Dispongo de elementos tecnológicos para la prestación de servicios	X	
Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del Contrato.	Obro con lealtad, responsabilidad y buena fe en la ejecución de mi contrato	X	
Cumplir con el objeto del contrato, presentando los informes que le sean requeridos.	Cumplo con el objeto contractual presentando informes requeridos	X	
Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule el supervisor del contrato, y el/la Gerente General de La Terminal, con el fin de que el servicio se realice a entera satisfacción de la Entidad.	Atiendo y acato las observaciones y recomendaciones dadas.	X	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES – APOYO A LA GESTIÓN, CONSULTORIAS Y ASESORIAS		CÓDIGO: GJC-FT49	 LA TERMINAL
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	FORMATO	VERSIÓN N° 3 DE MAYO DE 2022	

Hacer las recomendaciones que considere pertinentes en relación con los asuntos sometidos a su conocimiento.	Cuando se requiere, hago las recomendaciones que considero pertinentes	X	
Atender con prontitud y diligencia las actividades solicitadas en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y en el ordenamiento jurídico aplicable a los asuntos objeto del contrato, acorde al servicio profesional contratado.	Atiendo con prontitud y diligencia las actividades solicitadas.	X	
Permanecer afiliado y a paz y salvo con los sistemas de salud y pensión, donde su ingreso base de cotización debe corresponder mínimo al 40% del valor mensual del contrato.	Me encuentro afiliada y al día con mis pagos de seguridad social.	X	
Mantener en reserva y estricta confidencialidad la información que conozca en virtud del desarrollo del objeto del contrato, la cual se entenderá como INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Dicha información no podrá ser revelada salvo autorización expresa y escrita de la Terminal de Transporte S.A.	Mantengo en reserva y confidencialidad la información que hace parte del proyecto ZPP y en general de la Terminal de Transporte de Bogotá.	X	
Presentar el informe de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato al supervisor del mismo, en cumplimiento del objeto contractual.	Presento informe de actividades desarrolladas.	X	
Presentar la cuenta de cobro máximo el día 25 de cada mes, con la documentación requerida.	Presento la cuenta de cobro bajo las especificaciones requeridas.	X	
Las demás relacionadas con el objeto del contrato y que se deriven de la ejecución de los proyectos, convenios o contratos de la Empresa.	Durante este periodo apoyé las demás actividades relacionadas.	X	
<u>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO</u> (Las estipuladas en la minuta del contrato)	<u>AVANCE ACTIVIDADES</u> (Desarrolladas en el periodo objeto del informe - referente a la obligación)	<u>EVIDENCIAS O SOPORTE</u> (Con respecto a la actividad desarrollada y donde reposan)	
1. Realizar la planificación y ejecución de la estrategia de contenidos multimedia y multiplataforma, que sea relevante para los diferentes públicos de interés. Apoyar la elaboración de cronogramas para el cumplimiento de las actividades enmarcadas en la estrategia de comunicaciones del proyecto Zona de Parqueo Pago.	Trabajé en la estrategia de contenidos multimedia y multiplataforma, asegurando su relevancia para los diversos públicos de interés, para ser presentada en el mes de abril. Además, apoyé la elaboración de cronogramas para garantizar el cumplimiento de las actividades establecidas en la estrategia de comunicaciones del proyecto Zona de Parqueo Pago.	 Anexo 1. Cronograma actividades	

	INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES – APOYO A LA GESTIÓN, CONSULTORIAS Y ASESORIAS		CÓDIGO: GJC-FT49	
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL FORMATO		VERSIÓN N° 3 DE MAYO DE 2022		
2. Realizar la producción y publicación de contenidos multimedia y contenidos multimedia y multiplataforma para el multiplataforma, relacionados con proyecto la Zona de Parqueo Pago, alineados al temas como pedagogía, información de servicio, fechas conmemorativas, promociones, concursos, campañas, acciones con influencers, entre otros. Alienados al manual de imagen del proyecto Zona de Parqueo Pago.	Trabajé en la producción y publicación de contenidos multimedia y multiplataforma para el proyecto la Zona de Parqueo Pago, alineados al manual de imagen institucional y centrados en temas de pedagogía, información de servicio, fechas conmemorativas, campañas y acciones con influencers. Durante este período, gestioné la creación de piezas gráficas y publicaciones en redes sociales, asegurando la difusión estratégica de mensajes clave en Instagram, Facebook, TikTok y X.		 Anexo 2. Realización de producción y publicaciones	
3. Interactuar y promover la conversación entre los seguidores y usuarios de la Zona de Parqueo Pago, la ciudadanía en general, entidades distritales, entre otros, a través de los diferentes canales digitales.	Promoví la interacción y conversación entre los seguidores y usuarios de la Zona de Parqueo Pago, la ciudadanía en general y entidades distritales a través de los diferentes canales digitales, gestionando colaboraciones, fortaleciendo el relacionamiento y realizando menciones clave para amplificar el alcance y el impacto de los contenidos.		 Anexo 3. Archivo de colabores	
4. Apoyar la evaluación y seguimiento mensual de las métricas de las redes sociales de Zona de Parqueo Pago (X, Instagram, Facebook y TikTok), con el fin de determinar el impacto de las publicaciones y determinar la efectividad de la estrategia.	Durante el mes de abril, realicé el análisis de las métricas de redes sociales proporcionadas por cada plataforma (X, Instagram, Facebook y TikTok), evaluando el impacto de las publicaciones y la efectividad de la estrategia de contenidos implementada para la Zona de Parqueo Pago. Asimismo, entregué la propuesta de estrategia de redes sociales y marketing.		 Anexo 4. Estrategia de redes sociales y marketing	
5. Generar, relacionar y conservar el archivo fotográfico y audiovisual creado bajo su cargo, ya sea en medio magnético y/o en la nube.	Durante el mes de abril de 2025, generé, organicé y conservé el archivo fotográfico y audiovisual creado bajo mi cargo en la nube, asegurando su correcta gestión y disponibilidad para futuras campañas del proyecto Zona de Parqueo Pago.		 Anexo 5. Archivo fotográfico en el drive	
6. Apoyar y/o asistir a reuniones y eventos, que, bajo cualquier modalidad, sean convocadas por el supervisor del contrato, la Gerencia General, el jefe inmediato u otros, en el marco del cumplimiento del objeto contractual.	Durante este período, asistí a reuniones y eventos convocados por el supervisor del contrato, la Gerencia General, el jefe inmediato u otras áreas, bajo distintas modalidades, en el marco del cumplimiento del objeto contractual.		 Anexo 6. Asistir a reuniones	
7. Las demás relacionadas con el objeto del contrato, que sean asignadas por el supervisor del contrato, que tengan relación con el objeto contractual y que se deriven de la ejecución de los proyectos, convenios o contratos de la Empresa.	Durante este período, brindé apoyo en actividades relacionadas con el objeto del contrato respondiendo los comentarios en las redes sociales, así como en aquellas derivadas de la ejecución de proyectos, convenios o contratos de la Empresa.		 Anexo 7. Comentarios redes sociales	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

**INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES – APOYO A LA
GESTIÓN, CONSULTORIAS Y ASESORIAS**

GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL

FORMATO

CÓDIGO: GJC-FT49

VERSIÓN N° 3 DE
MAYO DE 2022



LA TERMINAL

APORTES EN SALUD		APORTES EN PENSIÓN		APORTES RIESGOS LABORALES	
Empresa:	COMPENSAR	Empresa:	PORVENIR	Empresa:	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS
Valor:	\$ 230.000	Valor:	\$ 294.400	Valor:	\$ 9.700
No Planilla:	9485626419	No Planilla:	9485626419	No Planilla:	9485626419
Mes(es) cancelado(s):	Abril 2025	Mes(es) cancelado(s):	Abril 2025	Mes(es) cancelado(s):	Abril 2025

CONTRATISTA

NOMBRES Y APELLIDOS:

MÓNICA MARCELA RINCÓN GARAY

FIRMA:

Mónica Rincón Garay

No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: C.C. 1.032.469.588 de Bogotá

INFORME SUPERVISOR DE CONTRATO

De conformidad con el presente informe de ejecución del Contrato, el supervisor da cuenta del cumplimiento de las obligaciones del contratista desarrolladas en el periodo reportado, de acuerdo con el objeto contractual.

Porcentaje de avance en la ejecución:	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	66.66%	22%

**SUPERVISOR DEL
CONTRATO**

Nombre: ADRIANA ESTUPIÑAN JARAMILLO
Cargo: Subgerente de Planeación y Proyectos
TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.

FIRMA:

Adriana E.