




 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	

Informe de Actividades No. 1
Contrato No. 128-2025
Periodo reportado: 08 septiembre a 07 octubre de 2025
Contratista: Asley Yurany Robayo Beltran
Objeto: Prestar servicios técnicos para apoyar la gestión documental del sistema integrado de gestión de la Terminal de Transporte S.A.
Valor del contrato: \$16.109.500
Fecha de inicio: 08 septiembre 2025
Supervisor y Cargo: Leonardo Vásquez Escobar-Subgerente de Planeación y Proyectos
Valor a pagar en el presente mes: \$ 2.929.000
Adiciones: NO APLICA
Prórroga: NO APLICA
Suspensiones: 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
1.Prestar los servicios profesionales con diligencia, oportunidad, calidad e idoneidad técnica y profesional, asumiendo todos los riesgos, para realizarlos con sus propios medios, con libertad y autonomía técnica.	En el periodo comprendido entre el mes de septiembre y octubre preste mi servicio profesional de manera oportuna técnica profesional, asumiendo nuevos retos y riesgos para realizarlo con libertad y autonomía.	X	
2.Disponer de los elementos tecnológicos necesarios para la prestación de sus servicios profesionales.	En el periodo comprendido entre septiembre y octubre tuve a disposición los elementos tecnológicos necesarios por parte de mi supervisión a cargo para realizar las actividades solicitadas.	X	
3.Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato.	Durante este periodo actúe responsablemente para entregar mis actividades con lealtad y buena fe en cumplimiento del contrato.	X	
4.Cumplir con el objeto del contrato, presentando los informes que le sean requeridos.	En el periodo comprendido entre septiembre y octubre presente los informes necesarios a la supervisión de mi contrato.	X	
5.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.	En el periodo comprendido entre septiembre y octubre realice cada una de las modificaciones y observaciones requeridas por la supervisión a cargo del contrato.	X	
6.Presentar oportunamente al supervisor del contrato, un informe mensual las actividades realizadas sobre la ejecución de este o sobre cualquier aspecto de la prestación de servicio.	En el periodo comprendido entre septiembre y octubre presente en cada una de las reuniones asignadas los avances de la ejecución referente a todo el archivo y digitalización de los documentos de la terminal del salitre.	X	
7.Hacer las recomendaciones que	En el periodo comprendido entre septiembre y	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	

considere pertinentes en relación con los asuntos sometidos a su conocimiento.	octubre bajo mi conocimiento realice algunas sugerencias para hacer más efectiva la organización de las tareas asignadas.		
8. Reportar por escrito al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	En el periodo comprendido entre septiembre y octubre reporte a mi supervisión a cargo las novedades referentes con todo lo documental observado en la ejecución de las tareas.	X	
9. 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.	En el periodo comprendido entre septiembre y octubre preste mis servicios profesionales para dar prontitud a lo solicitado por la supervisión del contrato teniendo en cuenta los parámetros del contrato.	X	
10. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responder civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación o utilización indebida que por si o por un tercero se cause a la Terminal de Transporte S.A. o terceros.	En el periodo comprendido entre septiembre y octubre he manejado total discreción y confidencialidad de los documentos digitalizados y físicos entregados para la ejecución del contrato.	X	
11. Aplicar durante la ejecución del contrato, los lineamientos establecidos en el sistema integrado gestión documental en la entidad.	En el periodo comprendido entre septiembre y octubre he aplicado los lineamientos establecidos por el sistema integrado de gestión documental en la entidad.	X	
12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.	En el periodo comprendido entre septiembre y octubre no accedí a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.	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. Elaborar, de común acuerdo con el supervisor del contrato, un plan de trabajo que establezca el cronograma y actividades a desarrollar para el cumplimiento del objeto.	Durante el inicio de la ejecución del contrato se construyó el plan de trabajo donde se establecieron las tareas para cumplir el objeto contractual.	Se soporta la actividad allegando el cronograma y pantallazo de la reunión de concertación del plan de trabajo en la carpeta de obligaciones.	
2. Apoyar en la actualización y verificación del listado maestro de documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de acuerdo con los documentos físicos y digitales con los que se cuenta a la fecha, en cuanto a tipos documentales, procesos, nombres, fechas, aprobación, códigos y versiones.	En el periodo comprendido entre septiembre y octubre: 1. Se revisaron 5 de 6 cajas de documentos físicos del sistema integrado de gestión y se actualizaron los campos pertinentes en el listado maestro de documentos. 2. Se inicia el diligenciamiento de la matriz de documentos del proyecto de automatización del SIG (Daruma).	Se soporta actividad mediante: 1. Listado maestro y base documental actualizado según avance de las cajas revisadas. 2. Avance en el diligenciamiento de la Matriz documental Daruma.	
3. Apoyar la organización física y digital de los documentos que componen el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de acuerdo con el listado maestro de documentos y el mapa de procesos vigente.	En el periodo comprendido entre septiembre y octubre: 1. Se revisó el estado físico de las cajas y las carpetas que contienen los documentos físicos del sistema integrado de gestión para realizar pedido de papelería para iniciar la organización física de los documentos. 2. Avance en la verificación de los documentos	Se soporta actividad mediante: 1. Pedido de papelería. 2. Avance matriz documental.	


 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	

	cargados en la intranet frente al listado maestro de documentos.	
4. Apoyar en la digitalización y organización de los documentos físicos aprobados (firmados), relacionados en el listado maestro de documentos del Sistema Integrado de Gestión, por procesos, tipos de documentos, nombres, códigos y versiones.	<p>En el periodo comprendido entre septiembre y octubre:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se revisaron 5 de 6 cajas de documentos físicos del sistema integrado de gestión y se actualizaron los campos pertinentes en el listado maestro de documentos. 	<p>Se soporta actividad mediante:</p> <ol style="list-style-type: none"> Listado maestro y base documental actualizado según avance de las cajas revisadas.
5. Apoyar en la atención y solución a las dificultades que se presenten en el uso del módulo de Gestión Documental del Software Daruma, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios y los procesos de la empresa.	<p>En el periodo comprendido entre septiembre y octubre se inicia el diligenciamiento de la matriz de documentos del proyecto de automatización del SIG. (Daruma) atendiendo las observaciones del proveedor.</p>	<p>Se soporta actividad mediante avance en el diligenciamiento de la Matriz documental Daruma.</p>
6. Mantener actualizados los inventarios documentales, de acuerdo con los parámetros establecidos.	<p>En el periodo comprendido entre septiembre y octubre:</p> <ol style="list-style-type: none"> Creación de planilla de documentos para firma. Entrega de los documentos en las áreas correspondientes. 	<p>Se soporta actividad mediante:</p> <ol style="list-style-type: none"> Formato planilla (entrega de documentos para firma). Documentos: <p>GIM-PL01 Plan integral manejo de plagas GTS-FT38 Matriz EPP GJC-MN03 Manual de contratación GTS-FT117 Encuesta diagnostica PESV GTS-PO05 Políticas de seguridad GTS-FT21 Investigación de incidentes y accidentes.</p>
7. Crear, mantener y actualizar los documentos que componen el Sistema Integrado de Gestión de la Terminal de Transporte S.A.	<p>En el periodo comprendido entre septiembre y octubre:</p> <ol style="list-style-type: none"> Creación de planilla de documentos para firma. entrega de los documentos en las áreas correspondientes para cumplir con el proceso de actualización y ceración a través de las firmas. 	<p>Se soporta actividad mediante:</p> <ol style="list-style-type: none"> Formato planilla (entrega de documentos para firma) Documentos: <p>GIM-PL01 Plan integral manejo de plagas GTS-FT38 Matriz EPP GJC-MN03 Manual de contratación GTS-FT117 Encuesta diagnostica PESV GTS-PO05 Políticas de seguridad GTS-FT21 Investigación de incidentes y accidentes.</p>
8. Realizar el control de calidad de la actualización de cajas de archivo, verificando que los documentos relacionados se encuentren físicamente, de acuerdo con las normas técnicas vigentes.	<p>En el periodo comprendido entre septiembre y octubre:</p> <ol style="list-style-type: none"> Revisé el estado físico de las cajas y las carpetas que contienen los documentos físicos del sistema integrado de gestión para realizar pedido de papelería para iniciar la organización física de los documentos. 	<p>Se soporta actividad mediante formato</p> <ol style="list-style-type: none"> Pedido de papelería.
9. Entregar informes mensuales derivados del cumplimiento del cronograma de actividades, de acuerdo con los criterios definidos por la entidad, dejar evidencia documental de los avances en el cumplimiento del objeto contractual.	<p>En el periodo comprendido entre septiembre y octubre se realizó el respectivo informe mensual de actividad 0073 con lo desarrollado en el periodo.</p>	<p>Se soporta actividad mediante informe de actividades.</p>

 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	

10. Apoyar la detección, reporte, evaluación, respuesta, tratamiento y aprendizaje de los incidentes de seguridad de la información.	En el periodo comprendido entre septiembre y octubre no se presentaron incidentes de seguridad de la información.	En el periodo comprendido entre septiembre y octubre no se presentaron incidentes de seguridad de la información.
11. Asistir de manera presencial a todas las reuniones que le sean convocadas o según la modalidad que el supervisor determine; relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.	En el periodo comprendido entre septiembre y octubre asistí a las siguientes reuniones: 1.revision plan de actividades 2.Revision documental- novedades	Se soporta la actividad 1.allegando el cronograma y pantallazo de la reunión de concertación del plan de trabajo en la carpeta de obligaciones. 2. allegando el cronograma y pantallazo de la reunión de concertación del plan de trabajo en la carpeta de obligaciones.
12. Las demás relacionadas con el objeto del contrato o aquellas que le sean asignadas por el supervisor.	En el periodo comprendido entre septiembre y octubre estuve atenta a las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato y las asignadas por el supervisor.	Se soporta actividad mediante formatos los adjuntos citados en los numerales anteriores.

APORTES EN SALUD		APORTES EN PENSIÓN		APORTES RIESGOS LABORALES	
Empresa:	NUEVA EPS	Empresa:	PORVENIR	Empresa:	POSITIVA
Valor:	178.000	Valor:	227.800	Valor:	7.500
No Planilla:	81040082	No Planilla:	81040082	No Planilla:	81040082
Mes(es) cancelado(s):	SEPTIEMBRE	Mes(es) cancelado(s):	SEPTIEMBRE	Mes(es) cancelado(s):	SEPTIEMBRE

CONTRATISTA	NOMBRES Y APELLIDOS: Asley Yurany Robayo Beltran
	FIRMA: 
	No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 1.010.228.763 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
	23.62%	00.00%

SUPERVISOR DEL CONTRATO	NOMBRE Y APELLIDO: Nombre: Leonardo Vásquez Escobar Cargo: Subgerente de Planeación y Proyectos TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
	FIRMA: 