




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

<b>Informe de Actividades No. 2</b>
<b>Contrato No. TT-128-2025</b>
<b>Periodo reportado:</b> 08 octubre a 07 noviembre de 2025
<b>Contratista:</b> Asley Yurany Robayo Beltran
<b>Objeto:</b> Prestar servicios técnicos para apoyar la gestión documental del sistema integrado de gestión de la Terminal de Transporte S.A.
<b>Valor del contrato:</b> \$16.109.500
<b>Fecha de inicio:</b> 08 septiembre 2025
<b>Supervisor y Cargo:</b> Leonardo Vásquez Escobar-Subgerente de Planeación y Proyectos (E)
<b>Valor a pagar en el presente mes:</b> \$ 2.929.000
<b>Adiciones:</b> NO APLICA
<b>Prórroga:</b> NO APLICA
<b>Suspensiones:</b> NO APLICA



<b>OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL</b>			
<b>OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATO</b> (Las estipuladas en la minuta del contrato)	<b>AVANCE ACTIVIDADES</b> (Desarrolladas en el periodo objeto del informe - referente a la obligación)	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
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 octubre y noviembre 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 el mes de octubre y noviembre 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 el mes de octubre y noviembre 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 el mes de octubre y noviembre 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 el mes de octubre y noviembre 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 el mes de octubre	X	

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

considere pertinentes en relación con los asuntos sometidos a su conocimiento.	y noviembre 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 el mes de octubre y noviembre 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 el mes de octubre y noviembre 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 el mes de octubre y noviembre 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 el mes de octubre y noviembre 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 el mes de octubre y noviembre 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	
<b><u>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO</u></b> (Las estipuladas en la minuta del contrato)	<b><u>AVANCE ACTIVIDADES</u></b> (Desarrolladas en el periodo objeto del informe - referente a la obligación)	<b><u>EVIDENCIAS O SOPORTE</u></b> (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 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 el mes de octubre y noviembre:  1. Se realiza actualización y modificación a las solicitudes de la matriz documental del proyecto de automatización del SIG (Daruma).	Se soporta actividad mediante:  1. Avance en el diligenciamiento de la Matriz documental (Daruma) se adjunta registro con corte a 30 de octubre de 2025.	
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 el mes de octubre y noviembre:  1. Avance en la verificación de los documentos cargados en la intranet frente al listado maestro de documentos.  2. Se realiza verificación de versiones, firmas, actualización de cada documento teniendo en cuenta listado maestro en la matriz de documentos del proyecto de automatización del (SIG) (Daruma).	Se soporta actividad mediante:  1. Listado maestro de documentos.  2. Listado maestro y matriz documental (Daruma).	


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

<p>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>	<p>En el periodo comprendido entre el mes de octubre y noviembre:</p> <p>1. Se realiza la organización de los documentos físicos, emitidos posteriores al 30 de septiembre, aprobados (Firmados) relacionados en el listado maestro de documentos del Sistema Integrado de Gestión.</p>	<p>Se soporta actividad mediante:</p> <p>1. Base documental actualizada según avance de las nuevas versiones en los documentos.</p>
<p>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>	<p>En el periodo comprendido entre el mes de octubre y noviembre se asiste a las mesas de trabajo solicitadas por el proveedor (Daruma).</p>	<p>Se soporta actividad mediante:</p> <p>1. Citaciones a las mesas de trabajo a través de la agenda de las reuniones.</p> <p>2. Adjunto las diferentes versiones de la matriz.</p>
<p>6. Mantener actualizados los inventarios documentales, de acuerdo con los parámetros establecidos.</p>	<p>En el periodo comprendido entre el mes de octubre y noviembre:</p> <p>1. Entrega de los documentos impresos en las áreas correspondientes.</p>	<p>Se soporta actividad mediante:</p> <p>1. Documentos:</p> <p>GTS-FT38 Matriz epp GTS-PG10 Programa de vigilancia EPP GAM-FT11 Medición de parámetros GAM-PO01 Política de sostenibilidad GAM-PL01 plan institucional de gestión ambiental PIGA SOF-FT25 Acuerdo de confidencialidad no divulgación. GPF-PR09 Atención en caso de reclamo parqueadero. GTS-FT101 Acta de entrega y compromiso dotación. GPE-PR03 Recaudo dinero conciliación y cierre.</p>
<p>7. Crear, mantener y actualizar los documentos que componen el Sistema Integrado de Gestión de la Terminal de Transporte S.A.</p>	<p>En el periodo comprendido entre el mes de octubre y noviembre:</p> <p>1. Entrega de los documentos en las áreas correspondientes para cumplir con el proceso de actualización y ceración a través de las firmas.</p>	<p>Se soporta actividad mediante:</p> <p>1. Documentos:</p> <p>GTS-FT38 Matriz EPP GTS-PG10 Programa de vigilancia EP GAM-FT11 Medición de parámetros GAM-PO01 Política de sostenibilidad GAM-PL01 plan institucional de gestión ambiental PIGA SOF-FT25 Acuerdo de confidencialidad no divulgación. GPF-PR09 Atención en caso de reclamo parqueadero. GTS-FT101 Acta de entrega y compromiso dotación. GPE-PR03 Recaudo dinero conciliación y cierre.</p>

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

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.	En el periodo comprendido entre el mes de octubre y noviembre: 1. Revisé el estado físico de las cajas y las carpetas que contienen los documentos físicos del sistema integrado de gestión se recibe pedido de papelería.	Se soporta actividad mediante formato 1. Registro de entrega por parte del almacén del pedido de papelería para archivo.
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.	En el periodo comprendido entre el mes de octubre y noviembre se realizó el respectivo informe mensual de actividades con lo desarrollado en el periodo.	Se soporta actividad mediante informe de actividades.
10. Apoyar la detección, reporte, evaluación, respuesta, tratamiento y aprendizaje de los incidentes de seguridad de la información.	En el periodo comprendido entre el mes de octubre y noviembre no se presentaron incidentes de seguridad de la información.	En el periodo comprendido entre el mes de octubre y noviembre 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 el mes de octubre y noviembre asistí a las siguientes reuniones: 1. Conclusiones Daruma viernes 10 de octubre de 2025. 2. Daruma Matriz martes 14 de octubre de 2025. 3. Comentarios proveedor -Matriz viernes 17 octubre de 2025. 4. Revisión migración documentos lunes 27 de octubre de 2025. 5. revisión matriz documentos jueves 30 de octubre de 2025.	Se soporta la actividad 1. Se allega registro de la agenda de la reunión en la carpeta de obligaciones. 2. Se allega registro de la agenda de la reunión en la carpeta de obligaciones. 3. Se allega registro de la agenda de la reunión en la carpeta de obligaciones. 4. Se allega registro de la agenda de la reunión en la carpeta de obligaciones. 5. Se allega registro de la agenda de la reunión 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 el mes de octubre y noviembre 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

<b>CONTRATISTA</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS: Asley Yurany Robayo Beltran</b>
	<b>FIRMA:</b> 
	<b>No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 1.010.228.763 de Bogotá.</b>

**INFORME SUPERVISOR DE CONTRATO**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD

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

**CÓDIGO: GJC-FT49**

VERSIÓN N° 3 DE  
MAYO DE 2022



GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL

FORMATO

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

47.24%

PRESUPUESTAL

23.62%

**SUPERVISOR DEL  
CONTRATO**

**NOMBRE Y APELLIDO:**

  
**Nombre: Leonardo Vásquez Escobar**  
**Cargo: Subgerente de Planeación y Proyectos (E)**  
**TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.**

**FIRMA:**