

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES NÚMERO 1

PERIODO 27 DE OCTUBRE DEL 2025 al 31 DE OCTUBRE DEL 2025

DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO

TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. CONTRATO Y FECHA	Nº. 511 - 2025, suscrito el 23 Octubre de 2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA	NATHALYA ANTOLINEZ ANTOLINEZ
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN	1030539019 de BOGOTÁ D.C.
PLAZO DE EJECUCIÓN	DOS (2) MESES QUINCE (15) DIAS
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 13.625.000
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	\$ 726.666
No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)	O230117459920242905
FECHA ACTA DE INICIO	27 de OCTUBRE del 2025
PRÓRROGA ¹	N/A
ADICIÓN	N/A
SUSPENSIÓN	N/A



ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	11 de ENERO del 2026
OBJETO DEL CONTRATO	“PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, REALIZANDO ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE LA ALCALDÍA LOCAL”

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
1. Brindar soporte profesional en el seguimiento a la ejecución de procesos contractuales derivados de proyectos de inversión en infraestructura, en aspectos financieros, técnicos y administrativos.	N/A	N/A
2. Realizar seguimiento y proyectar respuestas a los derechos de petición y solicitudes de los entes de control, de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas por el Despacho del Alcalde Local o el Apoyo a la Supervisión del contrato.	N/A	N/A
3. Asistir en la elaboración, organización y custodia de la documentación contractual propia de los procesos de infraestructura, garantizando su disponibilidad para revisión y consulta.	N/A	N/A
4.Preparar, consolidar y revisar la información registrada en los aplicativos institucionales de seguimiento a proyectos de inversión, tales como SIPSE, SECOP II, ORFEO y demás plataformas oficiales que dispongan las entidades competentes.	Se realizó entrega de usuario secop para alimentar la matriz de contratos que se está elaborado en la dirección.	https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/cuentas_tunjuelito_gobiernobogota_gov_co/IQDWpAKZSiEqRrj4gYJlleLIASICET7xeSn5mIFMWfFZ5Lw?e=CCMeLu
5.Clasificar, registrar, distribuir y hacer seguimiento a la correspondencia del área de Gestión del Desarrollo Local para el fortalecimiento de infraestructura que le sea asignada, de acuerdo con los	N/A	N/A

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas, manteniendo al día el sistema de información dispuesto para tal fin (ORFEO).	N/A	N/A
6. Suministrar información técnica y administrativa para la elaboración de informes de gestión y la atención de requerimientos de entes de control, en relación con la planeación, supervisión y seguimiento de proyectos de infraestructura.	Se elaboro informe técnico de los 50 parques nivel zonal y de proximidad, evidenciando el mobiliario, cantidad y estado de los mismos para presentar ante la JAL.	https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/cuentas_tunjuelito_gobiernobogota_gov_co/IQBNLPq2244S5OZzs2EW9WCAcNRUzi1AJvoiMsDl96fiE?e=RuhFZO
7. Asegurar la revisión de documentos técnicos y administrativos asociados a la supervisión contractual, verificando que cumplan con los lineamientos establecidos por la Alcaldía Local.	N/A	N/A
8. Proyectar comunicaciones internas y externas, informes y demás documentos administrativos necesarios para el desarrollo de los proyectos de infraestructura, siguiendo los procedimientos definidos.	N/A	N/A
9. Brindar soporte profesional en el adecuado manejo documental de los procesos contractuales y proyectos de inversión del área de infraestructura, garantizando la organización, trazabilidad y custodia conforme a la normatividad vigente en materia de gestión pública.	N/A	N/A

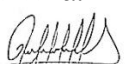



ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
10.Realizar las demás actividades que se generen en temas de Planeación Local y que le sean asignadas por el alcalde Local y/o el Apoyo a la Supervisión del contrato, y que surjan de la naturaleza del contrato.	Capacitación y asignación de los contratos 146-2019, 177-2019, 239 -2020.	https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/cuentas_tunjuelito_gobiernobogota_gov_co/IQCw1xFjVrdAQ7waLuaffgjAasiyI1qctPE8V_WS3Slaio?e=FnR5i6

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

INFORMACIÓN ADICIONAL

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
SALUD TOTAL	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	PORVENIR
FIRMAS		
<p>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.</p>		CONTRATISTA
		Firma:  Nombre: NATHALYA ANTOLINEZ ANTOLINEZ Cédula: 1030539019
		SUPERVISOR
		Nombre: CLAUDIA VERÓNICA COLLANTES DUSSÁN Cargo: ALCALDESA LOCAL DE TUNJUELITO Firma: 
<p>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.</p>		APOYO A LA SUPERVISIÓN
		NOMBRE: DIEGO CABALLERO ROJAS CEDULA: 1024547185