

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

INFORME DE ACTIVIDADES No.06 DE LA CESION PERÍODO: 01 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO
No. CONTRATO Y FECHA	CPS-036-2025 / 07 DE FEBREERO 2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA CEDENTE	RAFAEL ANTONIO MURILLO GOMEZ
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN CEDENTE	C.C 1.018.437.719 DE BOGOTÀ D.C
NOMBRE DEL CONTRATISTA CESIONARIO	CRISTIAN DAVID QUINTO MOSQUERA
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN CESIONARIO	C.C 1.010.242.870 de Bogotá
PLAZO DE EJECUCIÓN	OCHO (8) MESES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CINCUENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$ 54.400.000)
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$ 6.800.000)
No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)	O230117459920242667 “Gobierno de lo Cotidiano”
FECHA ACTA DE INICIO	12 FEBRERO 2025
PRÓRROGA ¹	101 DÍAS
ADICIÓN 1	VEINTIDOS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS (\$ 22.440.000)
SUSPENSIÓN	NA
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSENSIONES)	20 DE ENERO DE 2026
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA GENERAR ACCIONES QUE PERMITAN GESTIONAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTION DOCUMENTAL Y LA CORRESPONDENCIA DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL, CON EL OBJETIVO DE ASEGURAR LA CORRECTA RECEPCIÓN, ENTREGA DE LA INFORMACIÓN Y SU ADECUADA CONSERVACION Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMATIVAS VIGENTES

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

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
1. Garantizar la correcta y oportuna gestión de los documentos, solicitudes, quejas y reclamos de los ciudadanos, entes de control y demás emisores de comunicación hacia el FDLSC.	1.1 Durante el mes de diciembre se garantiza la correcta y oportuna gestión de los documentos, mediante la recepción, trámite y respuesta de solicitudes y comunicaciones ciudadanas a través de los canales institucionales, y Ventanilla física, asegurando el cumplimiento de los tiempos y procedimientos establecidos. Total, Radicados: 7	1.1 Documento PDF
	1.2 “Se coordina la gestión de los radicados del área de CDI, elaborando un consolidado en Excel con la información reportada por los contratistas que realizan la radicación a través de los diferentes medios disponibles.”	1.2 Documento PDF
2. Monitorear los sistemas de archivo y correspondencia con el propósito que la información fluya de una manera efectiva.	2.1 “Durante el mes de diciembre se realizó seguimiento al sistema de archivo institucional, lo que permitió identificar la necesidad de fortalecer la organización documental. Como resultado, se elaboraron las planillas para la entrega de correspondencia y se diseñó un cronograma de actividades, estableciendo jornadas de archivo cada 15 días.”	2.1. Documentos PDF

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
3. Consolidar la información de correspondencia, analizarla y generar estadísticas oportunamente para establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso y disminuir los tiempos de respuesta.	3.1 Durante el mes de diciembre se consolidó la información de correspondencia gestionada por el equipo de trabajo del CDI, a través del seguimiento a los radicados generados por cada integrante. Esta información permitió analizar el volumen de correspondencia tramitada, identificar cargas de trabajo y tiempos de respuesta, y orientar acciones para mejorar la eficiencia en la gestión documental.	3.1. Documento PDF
	3.2 Durante el mes de diciembre se consolidó la información de la Documentación que ha sido Digitalizada por el Equipo de CDI, lo cual permite ver el trámite de correspondencia enviada y cargada.	3.2. Documento PDF
4. Realizar técnicamente el proceso de formulación, estudios de mercado y demás documentación requerida para la contratación de los bienes y servicios requeridos en la alcaldía local de San Cristóbal, así como el ejercicio de la supervisión de los contratos que le sean designados.	4.1 En el marco del ejercicio de apoyo a la supervisión de contratos, se realizó la revisión de las cuentas de cobro del equipo de CDI, verificando que se cumpla con la documentación completa para el trámite de pagos.	4.1. Documento Excel Revisión cuentas

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
5. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQR de acuerdo con su objeto contractual y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano	5.1 Durante el periodo de diciembre se atendió a usuarios internos y externos que gestión en la documentación que se envía a través de los correos electrónicos del CDI, (Control y Salidas)	5.1. Documento en PDF
6. Proyectar respuesta a las solicitudes y requerimientos que sean asignados a la dependencia, respuestas a correspondencia que le sea asignada a través de los diferentes medios (orfeo, correo electrónico, y respuesta oportuna a las pqrds asignadas y presentar informe mensual de los días de respuesta).	6.1 Se proyecta memorando que indica las directrices para firmar la cuenta de cobro del respectivo mes.	6.1. Documento en PDF
7. Participar en la planeación, desarrollo y evaluación de las labores del área, en el análisis de la información consolidada de los reportes de atención al ciudadano y correspondencia, apoyar la preparación de la reunión mensual de seguimiento y convocar a la misma oportunamente.	7.1 El día 10 de diciembre, se realizó reunión con el equipo de CDI de la Alcaldía Local, en la cual se distribuyeron tareas específicas y se realizó cambio de personal técnico.	7.1.1 Acta de Reunión 10-12-2025 CDI

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
8. Integrar los resultados de satisfacción del ciudadano, realizar análisis y diagnóstico de la información para la preparación de informes e identificar las oportunidades de mejora dentro del área de atención al ciudadano y correspondencia.	8.1 El día se asistió a capacitación de en el área de riesgos, en donde se organizaron los diferentes puntos para atención en casos de emergencia que se presenten en la alcaldía local San Cristóbal.	8.1.1
9. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental	9.1 Durante el periodo de Diciembre se realizó la entrega de planillas de acuses y de distribución de comunicaciones a las diferentes dependencias, como parte del control y registro de los documentos gestionados. 9.2 Durante el mes de Diciembre se realizó gestión a las planillas entregadas por parte de los motorizados, garantizando el control de entrega a la ciudadanía y diferentes entidades	9.1. Documento PDF 9.2 Documento PDF

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
--------------------------	-----------	---

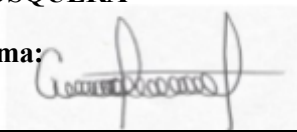


ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Gobierno

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

10. Realizar las acciones necesarias para la formulación, programación, organización, ejecución y el control de procesos, seguimiento y evaluación del desempeño laboral, planes de gestión, de acuerdo a la normatividad vigentes y los lineamientos establecidos.	10.1 Se presentó plan de trabajo del área de CDI con la organización de las diferentes acciones a desarrollar y se realizó seguimiento a las mismas de manera semanal, con el fin de dar cumplimiento a los planes de gestión de cada área de la alcaldía local San Cristóbal.	10.1 Acta De presentación plan de trabajo CDI
11. Realizar seguimiento a la actualización y custodia de la documentación, archivo e información a cargo de conformidad con las normativas vigentes, y lo establecido por la Secretaria Distrital de Gobierno	11.1 Durante el periodo de octubre se realizó el seguimiento a la documentación del CDI mediante el proceso de digitalización de todos los documentos que ingresaron al área. Esta actividad permitió garantizar la actualización, conservación y custodia de la información, en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes y los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Gobierno. Documentos digitalizados:192	11.1 Documento PDF
12. Las demás que se le asignen y surjan de la naturaleza del contrato.	12.Se solicitó apoyo a las áreas de Funcionamiento, Almacén y Mantenimiento para la instalación de una cartelera de publicaciones, con el fin de ampliar los espacios destinados a la radicación de documentos que deben ser visibles para la comunidad.”.	12.1 Documento PDF

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD		MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
INFORMACION 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	NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PENSIÓN
	SANITAS	POSITIVA	COLPENSIONES
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
			Nombre: CRISTIAN DAVID QUINTO MOSQUERA Firma: 
			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 SUPERVISION
			Nombre: JUNIOR EDUARDO RIVAS MORENO 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.