

ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBON

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No 3 PERÍODO:1 DICIEMBRE AL 31 DICIEMBRE DE 2025	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	<u>PRESTACION DE SERVICIOS</u>
No. CONTRATO Y FECHA	<u>No 478 de 2025 – del 1 de octubre de 2025</u>
NOMBRE DEL CONTRATISTA	<u>ANDREA MILENA ZABALA CARO</u>
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN	<u>C.C: 1.136.883.308 de Bogotá</u>
PLAZO DE EJECUCIÓN	<u>3 meses</u>
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	<u>\$ 24.000.000</u>
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	<u>\$ 8.000.000</u>
No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)	<u>O230117459920242412</u>
FECHA ACTA DE INICIO	<u>10 octubre 2025</u>
PRÓRROGA¹	<u>14 DIAS, esto es, desde el 2 de enero de 2026 hasta el 15 de enero de 2026</u>
ADICIÓN	<u>\$ 3.733.333</u>
SUSPENSIÓN	<u>«PLAZO DE LA SUSPENSION»</u>
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	<u>15 de enero 2026</u>
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS AL DESPACHO PARA EL CONTROL, SEGUIMIENTO, ELABORACIÓN, RECOPIACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA FIRMA DEL DESPACHO, SEGUIMIENTO A LAS RESPUESTAS DADAS A LAS PETICIONES REALIZADAS POR LOS ENTES DE CONTROL Y LA CIUDADANÍA Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORA

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 FONTIBON


OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
1. Realizar el seguimiento oportuno para dar respuesta dentro del término establecido a las peticiones interpuestas por los entes de control y la ciudadanía.	Se realizó la revisión y control de las respuestas de los entes de control de los radicados del mes de diciembre.	Aplicativos institucionales y correos electrónicos	<u>OBLIGACION 1</u>
2. Realizar el control y seguimiento a los planes de mejoramiento de la Entidad	En este mes no se realiza esta actividad, para el mes siguiente se presentará si es necesario	En este mes no se realiza esta actividad, para el mes siguiente se presentará si es necesario	En este mes no se realiza esta actividad, para el mes siguiente se presentará si es necesario
3. Proyectar documentos de carácter jurídico y administrativo que requieran ser emitidos por la alcaldía local de Fontibón.	Se realiza la elaboración de las modificaciones contractuales que requerían adición del mes de diciembre.	Aplicativos institucionales y correos electrónicos	OBLIGACION 3
4. Recibir, clasificar, registrar y gestionar los documentos, comunicaciones y requerimientos emitidos por los organismos de control, asegurando su trámite oportuno conforme a la normatividad vigente.	En este mes no se realiza esta actividad, para el mes siguiente se presentará si es necesario	En este mes no se realiza esta actividad, para el mes siguiente se presentará si es necesario	En este mes no se realiza esta actividad, para el mes siguiente se presentará si es necesario
5. Consolidar y presentar informes periódicos de gestión sobre el estado de los derechos de petición y de los requerimientos de entes de control, indicando avances, pendientes, alertas y recomendaciones	En este mes no se realiza esta actividad, para el mes siguiente se presentará si es necesario	En este mes no se realiza esta actividad, para el mes siguiente se presentará si es necesario	En este mes no se realiza esta actividad, para el mes siguiente se presentará si es necesario
6. Garantizar el archivo, custodia y conservación de los documentos físicos y digitales relacionados con los derechos de petición y los requerimientos de control, de acuerdo con las normas de gestión documental.	Durante el mes de diciembre se implementó el proceso de firma de las respuestas, las cuales son cargadas y firmadas diariamente por las diferentes áreas de la Alcaldía en la carpeta de Drive.	Aplicativos institucionales y correos electrónicos	OBLIGACION 6



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Secretaría de Gobierno

7. Apoyar la articulación institucional entre las diferentes dependencias de la Alcaldía Local de Fontibón para dar respuesta oportuna a las solicitudes ciudadanas y a los requerimientos de los entes de control.	En este mes no se realiza esta actividad, para el mes siguiente se presentará si es necesario	En este mes no se realiza esta actividad, para el mes siguiente se presentará si es necesario	En este mes no se realiza esta actividad, para el mes siguiente se presentará si es necesario
8. Participar en reuniones, mesas de trabajo y capacitaciones que se programen en relación con el trámite y respuesta de solicitudes ciudadanas y requerimientos institucionales	En este mes no se realiza esta actividad, para el mes siguiente se presentará si es necesario	En este mes no se realiza esta actividad, para el mes siguiente se presentará si es necesario	En este mes no se realiza esta actividad, para el mes siguiente se presentará si es necesario
9. Apoyar en la recepción de las cuentas de personas naturales y jurídicas que ingresan al despacho del alcalde para el traslado a la gestión del desarrollo local y realizar el respectivo seguimiento	Se brindó apoyo al despacho en la revisión y verificación de los documentos allegados al Fondo de Desarrollo Local. En el desarrollo de esta labor se realizó la verificación de 451 cuentas de cobro correspondientes a personas naturales	Aplicativos institucionales y correos electrónicos	OBLIGACION 9
10. Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos que le sean designados por la Alcalde(sa) local de Fontibón.	En este mes no se realiza esta actividad, para el mes siguiente se presentará si es necesario	En este mes no se realiza esta actividad, para el mes siguiente se presentará si es necesario	En este mes no se realiza esta actividad, para el mes siguiente se presentará si es necesario
11. Cumplir las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato y que estén directamente relacionadas con el objeto contractual	Se crea la carpeta de evidencias de los funcionarios de planta, con el fin de cargar los soportes en la plataforma y realizar su entrega al despacho para la posterior calificación en el EDL.	Aplicativos institucionales y correos electrónicos	OBLIGACION 9

INFORMACIÓN 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
			Firma:  Nombre: ANDREA MILENA ZABALA CARO Cédula: 1136883308
			SUPERVISOR/INTERVENTOR
			Nombre: PAOLA ANDREA OSORIO LOZANO Cargo: ALCALDESA LOCAL DE FONTIBON 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 SUPERVISIÓN (CUANDO APLIQUE)
			Nombre: CARLOS ALBERTO CORREDOR RODRIGUEZ Cargo: PROFESIONAL 219 GRADO 18 Firma: 