ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Secretaria de Gobierno

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

INFORME DE ACTIVIDADES No 01 PERÍODO: 11 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
No. CONTRATO Y FECHA	CPS-876-2025 / 11 DE DICIEMBRE 2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA	EXSE DAVID DE JESUS DUARTE GOMEZ
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN	80366082
PLAZO DE EJECUCIÓN	UN (1) MES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($ 2.900.000)
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($ 1.933.333)
No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)	O230117459920242667 "Gobierno de lo Cotidiano"
FECHA ACTA DE INICIO	11 DICIEMBRE 2025
PRÓRROGA[1]	N/A
ADICIÓN	N/A
SUSPENSIÓN	NA
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	31 DE DICIEMBRE DE 2025
OBJETO DEL CONTRATO	"PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO ASISTENCIALEN LA EJECUCION DE PROCESOS RELACIONADOS CON LOS PROYECTOS DE INVERSION DE LA LOCALIDAD, EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL, GARANTIZANDO LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

[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. Apoyar la gestión administrativa y operativa derivada de la ejecución de proyectos, conforme a la línea de inversión local, la política pública y los requerimientos técnicos establecidos por los diferentes sectores distritales, asegurando la correcta articulación y cumplimiento de los procedimientos y normatividad vigente.	1.1 Teniendo en cuenta que las ventanillas dispuestas para el proceso de CDI de la Entidad prestan un servicio de cara a la ciudadanía, se realizó la atención de manera presencial en la Alcaldía Local en el horario establecido por secretaria de Gobierno	1.1.1 Base Reporte - Medio de Recepción-Ventanilla CDI/
2. Realizar actividades administrativas y operativas que faciliten la ejecución de los proyectos de inversión definidos en el Plan de Desarrollo Local, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la correcta articulación con los actores involucrados.	2.1 Durante el periodo, se realizó la recepción y radicación de los documentos que ingresaron a la alcaldía tanto de los ciudadanos como de las diferentes entidades por medio electrónico y ventanilla CDI.	2.1.1 Base Reporte– Consulta de Radicados Por Usuario y creación de planillas de envió CDI
3. Consolidar y organizar la información técnica y documental requerida para atender los requerimientos relacionados con la ejecución de los proyectos de inversión Local, garantizando su integridad, actualización y disponibilidad para los procesos de seguimiento y control.	3.1 Se prestó apoyo con la atención oportuna a las necesidades de los ciudadanos, dando respuesta del número radicado según solicitud ante la Alcaldía Local de San Cristóbal y se gestionaron las respectivas planillas de envió / Se hacen las radicaciones con el usuario de Jhon Jairo Hernández	3.1.1. Base Reporte - Medio de Recepción-presencial

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
4. Apoyar la coordinación interinstitucional para garantizar la articulación de acciones y actividades en el marco de los proyectos de inversión Local, promoviendo la cooperación entre entidades y el cumplimiento de los objetivos establecidos.	4.1 Se prestó el apoyo necesario en el seguimiento de la correspondencia que ingreso por ventanilla a la cual se le genero planilla para la entrega a la dependencia correspondiente.	4.1.1 Planillas de entrega a Dependencia AGD-ORFEO

5. Elaborar reportes periódicos sobre el avance y cumplimiento de las actividades desarrolladas, en relación con las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Local, asegurando la precisión y oportunidad de la información para los procesos de seguimiento y evaluación	5.1 Se presenta el informe de actividades, con los respectivos soportes y planilla de seguridad social.	5.1.1 Informe de Actividades, planilla aportes sociales
6. Asistir a las diferentes reuniones, mesas de trabajo y jornadas convocadas por las entidades, las comunidades y la alcaldía local.	6.1 se hace evaluación de capacitación en salud ocupacional	6.1.1 Envió evaluación a través de correo electrónico
7. Apoyar el acompañamiento a las diferentes actividades que se desarrollen en el marco de los proyectos de inversión del PDL.	7.1 Se asiste a eventos programados por la alcaldía local para la celebración de las novenas navideñas	7.1.1 Archivo pdf planillas y fotos de los eventos
8. Todo lo demás que se derive de la naturaleza del contrato y se requieran por el fondo en desarrollo de la naturaleza del contrato.	8.1. Se realizo la entrega diaria de la correspondencia que sale de la entidad a través de planillas a dependencias de la alcaldía local según los lineamientos en el manual de CDI, se hace la fijación de las notificaciones en carteleras de la Alcaldía local	8.1.1 Fijación de notificaciones en cartelera

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**ACTIVIDAD**		**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
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**
	ALIANSALUD EPS	**POSITIVA**	**COLPENSIONES**
FIRMAS			
			CONTRATISTA

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

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.	**Firma:** ExseDavidDuarte **Nombre: EXSE DAVID DE JESUS DUARTE GOMEZ** **Cédula: 80366082**
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.	**SUPERVISOR** **Nombre: CARLOS HERNANDO MACIAS MONTOYA** **Cargo: ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTOBAL** **Firma:** **APOYO A LA SUPERVISIÓN** **Nombre: CRISTIAN DAVID QUINTO MOSQUERA** **Cargo: APOYO ALA SUPERVISION** **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.