



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No _03 PERÍODO: 01/01/2026 – 09/01/2026	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
No. CONTRATO Y FECHA SUSCRIPCIÓN	No. 302-2025-CPS-AG(143792) del 07 de noviembre 2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA (CEDENTE CUANDO APLIQUE)	N/a
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN (CEDENTE CUANDO APLIQUE)	N/a
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Liliana Paola Perea Cristancho
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN	Nº 52.729.476 de Bogotá D.C
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN	2 meses
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 7.000.000 siete millones de Pesos M/Cte.
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	\$1.050.000 UN MILLÓN CINCUENTA MIL PESOS MC/TE.
FECHA ACTA DE INICIO	10 de noviembre de 2025
PRÓRROGA ¹	N/a
ADICIÓN	N/a
SUSPENSIÓN	N/a
CESIÓN	N/a
DISMINUCIÓN DE PLAZO	N/a
REDUCCIÓN DE VALOR	N/a
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 1.750.000 UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE.
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	2 Meses
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS, SUSPENSIÓNES O DISMINUCIÓN DE PLAZO)	09 de enero del 2026
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar servicios técnicos de apoyo al área de gestión de desarrollo local de Antonio Nariño para la administración eficiente del centro de documentación e información (cdi), asegurando el manejo adecuado de las comunicaciones internas, externas y de entrada, así como la atención efectiva a los ciudadanos garantizando las acciones para una localidad deportiva.

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

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA # 1	
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA # 1: Apoyar la recepción, radicación, registro, organización, conservación, distribución, relación, clasificación y/o entrega de la correspondencia que diariamente recibe y envía el CDI, incluida en el aplicativo de Gestión Documental, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Gobierno.	
ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
<p>1.1 Fecha: 01 al 09 de enero 2026</p> <p>Se realizó respuesta oportuna a las necesidades de la comunidad, terceros y entidades, en su mayor parte se realizó por medio de la modalidad de trabajo físico (ventanilla) y a través del correo electrónico institucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ correo electrónico cantidad: 16. ✚ ventanilla: 15. ➤ Total: radicados: 31. <p>1.2 Fecha: 01 al 09 de enero 2026</p> <p>Se realiza en el AGD-ORFEO las planillas dependencias respectivas para la entrega de correspondencia para las áreas de la alcaldía local y Nivel central de un total 24 documentos internos.</p> <p>1.3 Fecha: 01 al 09 de enero 2026</p> <p>Realizar digitalización de definitivo y anexos de los radicados de entrada y salida en AGD-ORFEO, envió por correo institucional CDI o dirección física con notificadores y digitalización de los acuses de recibido en el AGD-ORFEO.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Se digitalizo en el mes en el AGD-ORFEO la Cantidad de 471 documentos. ✚ Se digitalizo en el mes en el AGD-ORFEO la Cantidad de 1.150 imágenes. <p>1.4 Fecha: 01 al 09 de enero 2026</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se digitalizo en el mes en el AGD-ORFEO Acuses de recibido la cantidad: 122 ➤ Acuse correo electrónico: 72 ➤ Acuses entrega física: 29 ➤ Devoluciones fijadas en cartelera: 21. 	<p>1.1 Se anexo PDF del soporte de Evidencia que reposa en el AGD-ORFEO/ estadísticas / por medio recepción - envió como soporte de los documentos que hacen parte de la actividad realizada, SE ENCUENTRA EN LA CARPETA COMPRIMIDA SUBIDA A SECOP II “OBLIGACIÓN 1”.</p> <p>1.2 Se anexo PDF de relación número de planillas genere radas en el AGD-ORFEO como soporte de los documentos que hacen parte de la actividad realizada, SE ENCUENTRA EN LA CARPETA COMPRIMIDA SUBIDA A SECOP II “OBLIGACIÓN 1”.</p> <p>1.3 Se anexo PDF del soporte de Evidencia que reposa en el AGD-ORFEO/ estadísticas / estadísticas de digitalización como soporte de los documentos que hacen parte de la actividad realizada, SE ENCUENTRA EN LA CARPETA COMPRIMIDA SUBIDA A SECOP II “OBLIGACIÓN 1”.</p> <p>1.4 Se anexo PDF del soporte de Evidencia que reposa en el AGD-ORFEO/ estadísticas / estadísticas / estadísticas de digitalización como soporte de los documentos que hacen parte de la actividad realizada, SE ENCUENTRA EN LA CARPETA COMPRIMIDA SUBIDA A SECOP II “OBLIGACIÓN 1”</p>


INFORME DE ACTIVIDADES

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA # 2	
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA # 2: Llevar control de la documentación recibida, planilla de para envío, devuelta por los motorizados, entregada a las dependencias y publicadas por edicto, según le sea asignado, e informar oportunamente al supervisor los retrasos o contingencias presentadas en el área.	
ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
<p>2.1 Fecha: 01 al 09 de enero 2026</p> <p>Realizar envío por correo institucional CDI o dirección física con notificadores y digitalización de los acuses de recibido en el AGD-ORFEO.</p> <p>🚦 Se digitalizo en el mes en AGD-ORFEO Acuses de recibido de notificadores la cantidad: 47</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acuses entrega física: 25 ➤ Devoluciones fijadas en cartelera: 22. <p>2.2 Fecha: 01 al 09 de enero 2026</p> <p>realizar seguimiento de envío de correspondencia. Total, de envíos entregados a notificadores: 47.</p>	<p>2.1 Se anexo PDF del soporte de Evidencia que reposa en el AGD-ORFEO/ estadísticas / estadísticas / estadísticas de digitalización como soporte de los documentos que hacen parte de la actividad realizada, SE ENCUENTRA EN LA CARPETA COMPRIMIDA SUBIDA A SECOP II “OBLIGACIÓN 2”.</p> <p>2.2 Se anexo PDF del soporte de Evidencia que reposa en el AGD-ORFEO/ estadísticas / estadísticas de digitalización como soporte de los documentos que hacen parte de la actividad realizada, SE ENCUENTRA EN LA CARPETA COMPRIMIDA SUBIDA A SECOP II “OBLIGACIÓN 2”.</p>
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA # 3	
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA # 3: Apoyar la gestión documental y archivo del Área de Gestión de Desarrollo Local, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.	
ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
<p>3.1 Fecha: 01 al 09 de enero 2026</p> <p>Se apoyó en la gestión documental manteniendo actualizadas las carpetas de las planillas enviadas y recibidas a través del CDI.</p>	<p>3.1 Se anexo PDF de registro fotográfico. como soporte de los documentos que hacen parte de la actividad realizada, SE ENCUENTRA EN LA CARPETA COMPRIMIDA SUBIDA A SECOP II “OBLIGACIÓN 3”.</p>

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA # 4	
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA # 4: Apoyar la recepción de llamadas telefónicas a través del PBX, atendiendo los protocolos dispuestos por la Secretaría Distrital de Gobierno.	
ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
4.1 Fecha: 01 al 09 de enero 2026 Se apoyó a recepción de llamadas telefónicas a través del PBX, atendiendo los protocolos dispuestos por la Secretaría Distrital de Gobierno.	4.1 Se anexo PDF de correo electrónico enviado por atención a la ciudadanía de nivel central. como soporte de los documentos que hacen parte de la actividad realizada, SE ENCUENTRA EN LA CARPETA COMPRIMIDA SUBIDA A SECOP II “OBLIGACIÓN 4”.
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA # 5	
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA # 5: Apoyar la elaboración, radicación, entrega y archivo de documentos, memorandos y oficios cuando le sea requerido.	
ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
5.1 Fecha: 01 al 09 de enero 2026 Se apoyó a Despacho y Área Administrativa en la radicación y trámite correspondiente de memorandos y oficios para ser tramitados en el AGD-ORFEO	5.1 Se anexo PDF de pantallazo de WhatsApp. como soporte de los documentos que hacen parte de la actividad realizada, SE ENCUENTRA EN LA CARPETA COMPRIMIDA SUBIDA A SECOP II “OBLIGACIÓN 2”.
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA # 6	
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA # 6: Digitalizar los documentos relevantes que ingresen al CDI, asegurando su correcta actualización en el sistema de Gestión Documental, para facilitar el acceso y consulta a la información.	
ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
6.1 Fecha: 01 al 09 de enero 2026 Realizar digitalización de definitivo y anexos de los radicados de entrada en AGD-ORFEO  Se digitalizo en el mes en el AGD-ORFEO la Cantidad de 471 documentos.  Se digitalizo en el mes en el AGD-ORFEO la Cantidad de 1.150 imágenes.	6.1 Se anexo PDF del soporte de Evidencia que reposa en el AGD-ORFEO/ estadísticas / estadísticas / estadísticas de digitalización como soporte de los documentos que hacen parte de la actividad realizada, Se Encuentra En La Carpeta Comprimida Subida A SECOP II “Obligación 6”.
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA # 7	

INFORME DE ACTIVIDADES


OBLIGACIÓN ESPECÍFICA # 7: Brindar atención presencial a los ciudadanos que visitan las oficinas, orientándolos y dando respuesta a sus solicitudes de información, garantizando un trato amable y profesional.

ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
<p>7.1 Fecha: 01 al 09 de enero 2026</p> <p>Se brindó atención presencial a los ciudadanos que visitan la oficina de CDI orientándolos y dando respuesta a sus solicitudes de información, garantizando un trato amable y profesional en el momento de recibir la radicación física para ser tramitada en el AGD-ORFEO.</p> <p> Radicados recibidos por ciudadanos en ventanilla: 15.</p>	<p>7.1 Se anexo PDF del soporte de Evidencia que reposa en el AGD-ORFEO/ estadísticas / por medio recepción – envió como soporte de los documentos que hacen parte de la actividad realizada, SE ENCUENTRA EN LA CARPETA COMPRIMIDA SUBIDA A SECOP II “OBLIGACIÓN 7”</p>

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA # 8

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA # 8: Participar en capacitaciones y talleres relacionados con la gestión documental y el servicio al ciudadano, con el objetivo de mejorar la calidad de las tareas desempeñadas y asegurar el cumplimiento eficiente de las obligaciones asignadas.

ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
<p>8.1 En el periodo comprendido entre Durante el periodo del 01 al 09 de enero 2026 no se realizó actividades para la obligación específica “Participar en capacitaciones y talleres relacionados con la gestión documental y el servicio al ciudadano, con el objetivo de mejorar la calidad de las tareas desempeñadas y asegurar el cumplimiento eficiente de las obligaciones asignadas.”</p>	<p>8.1 En el periodo comprendido entre Durante el periodo del 01 al 09 de enero 2026 no se realizó actividades para la obligación específica “Participar en capacitaciones y talleres relacionados con la gestión documental y el servicio al ciudadano, con el objetivo de mejorar la calidad de las tareas desempeñadas y asegurar el cumplimiento eficiente de las obligaciones asignadas.”</p>

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA # 9			
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA # 9: Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato			
ACTIVIDAD		MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL	
9.1 Fecha: enero 2026 Se cumplió y se presentó el respectivo Informe de actividades del mes de octubre, junto a obligaciones pactadas.		9.1 Se anexo PDF de Informe de Actividades correspondiente al mes de octubre como soporte de los documentos que hacen parte de la actividad realizada, SE ENCUENTRA EN LA CARPETA COMPRIMIDA SUBIDA A SECOP II “OBLIGACIÓN 9	
9.2 Fecha: 01 al 09 de enero 2026 Se reasignar los radicados de entrada en la ventanilla virtual del mes.		9.2 Se anexo PDF del soporte de Evidencia que reposa en el AGD-ORFEO/ estadísticas / estadísticas / estadísticas de radicados de entrada recibidos del área de correspondencia como soporte de los documentos que hacen parte de la actividad realizada, Se Encuentra En La Carpeta Comprimida Subida A SECOP II “Obligación 9”.	
INFORMACIÓN ADICIONAL			
APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL:	NOMBRE DE LA ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	NOMBRE DE LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES.	NOMBRE DE LA ADMINISTRADORA DE FONDO DE PENSIONES
	SALUD TOTAL	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 efectivamente desarrolladas en el período 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: Liliana Paola Perea Cristancho Cédula: 52.729.476 de Bogotá.	
DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: Una vez verificados los soportes allegados por el contratista manifiesto que el/la contratista, ha cumplido con las obligaciones establecidas en el contrato.		SUPERVISOR/INTERVENTOR	
		Nombre: Luisa María Ramírez Riascos Cargo: Alcaldesa Local Antonio Nariño	
		Firma:	
		APOYO A LA SUPERVISIÓN (CUANDO APLIQUE)	
		Nombre: Inés Carolina Betancourt Joya Cargo: Profesional Especializado 222-24	
		Firma:	