


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES – APOYO A LA GESTIÓN, CONSULTORIAS Y ASESORIAS		CÓDIGO: GJC-F	 LA TERMINAL.
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	FORMATO	VERSIÓN N° 3 DE MAYO DE 2022	



Informe de Actividades No. 4
Contrato No. TT-128-2025
Periodo reportado: 08 diciembre a 07 enero de 2026
Contratista: Asley Yurany Robayo Beltran
Objeto: Prestar servicios técnicos para apoyar la gestión documental del sistema integrado de gestión de la Terminal de Transporte S.A.
Valor del contrato: \$16.109.500
Fecha de inicio: 08 septiembre 2025
Supervisor y Cargo: Estefania Guzman Rincon -Subgerente de Planeación y Proyectos
Valor a pagar en el presente mes: \$ 2.929.000
Adiciones: NO APLICA
Prórroga: NO APLICA
Suspensiones: NO APLICA

OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL



OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATO (Las estipuladas en la minuta del contrato)	AVANCE ACTIVIDADES (Desarrolladas en el periodo objeto del informe - referente a la obligación)	CUMPLE	NO CUMPLE
1.Prestar los servicios profesionales con diligencia, oportunidad, calidad e idoneidad técnica y profesional, asumiendo todos los riesgos, para realizarlos con sus propios medios, con libertad y autonomía técnica.	En el periodo del mes de diciembre preste mi servicio profesional de manera oportuna técnica profesional, asumiendo nuevos retos y riesgos para realizarlo con libertad y autonomía.	X	
2.Disponer de los elementos tecnológicos necesarios para la prestación de sus servicios profesionales.	En el periodo del mes de diciembre tuve a disposición los elementos tecnológicos necesarios por parte de mi supervisión a cargo para realizar las actividades solicitadas.	X	
3.Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato.	Durante este periodo actúe responsablemente para entregar mis actividades con lealtad y buena fe en cumplimiento del contrato.	X	
4.Cumplir con el objeto del contrato, presentando los informes que le sean requeridos.	En el periodo del mes de diciembre presente los informes necesarios a la supervisión de mi contrato.	X	
5.Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule el supervisor del contrato, y el/la Gerente General de La Terminal con el fin de que el servicio se realice a entera satisfacción de la Entidad.	En el periodo del mes de diciembre realice cada una de las modificaciones y observaciones requeridas por la supervisión a cargo del contrato.	X	
6.Presentar oportunamente al supervisor del contrato, un informe mensual las actividades realizadas sobre la ejecución de este o sobre cualquier aspecto de la prestación de servicio.	En el periodo del mes de diciembre presente en cada una de las reuniones asignadas los avances de la ejecución referente a todo el archivo y digitalización de los documentos de la terminal del salitre.	X	
7.Hacer las recomendaciones que considere pertinentes en relación con	En el periodo del mes de diciembre bajo mi conocimiento realice algunas sugerencias para	X	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES – APOYO A LA GESTIÓN, CONSULTORIAS Y ASESORIAS		CÓDIGO: GJC-FT49	 LA TERMINAL.
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	FORMATO	VERSIÓN N° 3 DE MAYO DE 2022	

los asuntos sometidos a su conocimiento.	hacer más efectiva la organización de las tareas asignadas.		
8. Reportar por escrito al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	En el periodo del mes de diciembre reporte a mi supervisión a cargo las novedades referentes con todo lo documental observado en la ejecución de las tareas.	X	
9. Atender con prontitud y diligencia las actividades solicitadas en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y en el ordenamiento jurídico aplicable a los asuntos objeto del contrato, acorde al servicio profesional contratado.	En el periodo del mes de diciembre preste mis servicios profesionales para dar prontitud a lo solicitado por la supervisión del contrato teniendo en cuenta los parámetros del contrato.	X	
10. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responder civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación o utilización indebida que por si o por un tercero se cause a la Terminal de Transporte S.A. o terceros.	En el periodo del mes de diciembre he manejado total discreción y confidencialidad de los documentos digitalizados y físicos entregados para la ejecución del contrato.	X	
11. Aplicar durante la ejecución del contrato, los lineamientos establecidos en el sistema integrado gestión documental en la entidad.	En el periodo del mes de diciembre he aplicado los lineamientos establecidos por el sistema integrado de gestión documental en la entidad.	X	
12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.	En el periodo del mes de diciembre no accedí a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.	X	
<u>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO</u> (Las estipuladas en la minuta del contrato)	<u>AVANCE ACTIVIDADES</u> (Desarrolladas en el periodo objeto del informe - referente a la obligación)	<u>EVIDENCIAS O SOPORTE</u> (Con respecto a la actividad desarrollada y donde reposan)	
1. Elaborar, de común acuerdo con el supervisor del contrato, un plan de trabajo que establezca el cronograma y actividades a desarrollar para el cumplimiento del objeto.	Durante el inicio de la ejecución del contrato se construyó el plan de trabajo donde se establecieron las tareas para cumplir el objeto contractual.	Se soporta la actividad allegando el cronograma concertación del plan de trabajo en la carpeta de obligaciones.	
2. Apoyar en la actualización y verificación del listado maestro de documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de acuerdo con los documentos físicos y digitales con los que se cuenta a la fecha, en cuanto a tipos documentales, procesos, nombres, fechas, aprobación, códigos y versiones.	En el periodo del mes de diciembre se hizo entrega del inventario documental y el listado maestro a fecha de corte de 30 de diciembre.	Se soporta actividad mediante: 1. Pantallazo del correo enviado.	
3. Apoyar la organización física y digital de los documentos que componen el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de acuerdo con el listado maestro de documentos y el mapa de procesos vigente.	En el periodo del mes de diciembre: 1. Se realiza el registro de las versiones encontradas físicas en el archivo registrándolas en el listado maestro de documentos. 2. Se realiza la verificación completa de todas las cajas de archivo registrando los documentos faltantes con todos los datos necesarios en la base documental.	Se soporta actividad mediante: 1. Listado maestro de documentos a corte de 30 diciembre del año en curso. 2. Base documental a corte de 30 diciembre del año en curso.	


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES – APOYO A LA GESTIÓN, CONSULTORIAS Y ASESORIAS		CÓDIGO: GJC-FT49	 LA TERMINAL.
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	FORMATO	VERSIÓN N° 3 DE MAYO DE 2022	

4. Apoyar en la digitalización y organización de los documentos físicos aprobados (firmados), relacionados en el listado maestro de documentos del Sistema Integrado de Gestión, por procesos, tipos de documentos, nombres, códigos y versiones.	En el periodo del mes de diciembre: 1. Se realiza digitalización de los documentos de archivo físico y su organización por proceso de cada documento, de la misma manera generando la organización del mismo acorde para la migración de la documentación del archivo.	Se soporta actividad mediante: 1. Capturas de pantalla de los nombres de los documentos digitalizados.
5. Apoyar en la atención y solución a las dificultades que se presenten en el uso del módulo de Gestión Documental del Software Daruma, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios y los procesos de la empresa.	En el periodo del mes de diciembre no se realiza esta actividad plasmada.	En el periodo del mes de diciembre no se realiza esta actividad plasmada.
6. Mantener actualizados los inventarios documentales, de acuerdo con los parámetros establecidos.	En el periodo del mes de diciembre: 1. Se realiza el registro de las versiones encontradas físicas en el archivo registrándolas en el listado maestro de documentos. 2. Se realiza la verificación completa de todas las cajas de archivo registrando los documentos faltantes con todos los datos necesarios en la base documental.	Se soporta actividad mediante: 1. Listado maestro de documentos a corte de 30 diciembre del año en curso. 2. Base documental a corte de 30 diciembre del año en curso
7. Crear, mantener y actualizar los documentos que componen el Sistema Integrado de Gestión de la Terminal de Transporte S.A.	En el periodo del mes de diciembre: 1. Entrega de los documentos en las áreas correspondientes para cumplir con el proceso de actualización y ceración a través de las firmas.	Se soporta actividad mediante: 1. Listado de entrega de documentos.
8. Realizar el control de calidad de la actualización de cajas de archivo, verificando que los documentos relacionados se encuentren físicamente, de acuerdo con las normas técnicas vigentes.	En el periodo En el periodo del mes de diciembre: 1. Realizo cambio de las cajas de archivo por cajas nuevas donde se va implementado según los parámetros solicitado para la transferencia documental. 2. Realizo organización de los documentos en carpetas blancas 4 aletas propalcote realizando la organización de los documentos según los para metros para la transferencia documental.	Se soporta actividad mediante formato 1. Registro de Fotográfico de las cajas nuevas del archivo físico 2. Registro fotográfico de las carpetas.
9. Entregar informes mensuales derivados del cumplimiento del cronograma de actividades, de acuerdo con los criterios definidos por la entidad, dejar evidencia documental de los avances en el cumplimiento del objeto contractual.	En el periodo del mes de diciembre se realizó el respectivo informe mensual de actividades con lo desarrollado en el periodo.	Se soporta actividad mediante informe de actividades.
10. Apoyar la detección, reporte, evaluación, respuesta, tratamiento y aprendizaje de los incidentes de seguridad de la información.	En el periodo del mes de diciembre no se presentaron incidentes de seguridad de la información.	En el periodo comprendido entre el mes de octubre y noviembre no se presentaron incidentes de seguridad de la información.
11. Asistir de manera presencial a todas las reuniones que le sean convocadas o según la modalidad que el supervisor determine; relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.	En el periodo del mes de diciembre: 1. Asistí a reunión presencial revisión documentos no impresos el día 18 diciembre de 2025.	En el periodo comprendido entre el mes de noviembre y diciembre 1. Captura de la reunión.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES – APOYO A LA GESTIÓN, CONSULTORIAS Y ASESORIAS		CÓDIGO: GJC-FT49	 LA TERMINAL.
			GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL FORMATO	

12. Las demás relacionadas con el objeto del contrato o aquellas que le sean asignadas por el supervisor.	En el periodo del mes de diciembre estuve participando de la semana de la transparencia donde colaboré con la logística y asistencia.	Se soporta actividad mediante evidencias fotográficas.
---	---	--

APORTES EN SALUD		APORTES EN PENSIÓN		APORTES RIESGOS LABORALES	
Empresa:	NUEVA EPS	Empresa:	PORVENIR	Empresa:	POSITIVA
Valor:	178.000	Valor:	227.800	Valor:	7.500
No Planilla:	82474014	No Planilla:	82474014	No Planilla:	82474014
Mes(es) cancelado(s):	DICIEMBRE	Mes(es) cancelado(s):	DICIEMBRE	Mes(es) cancelado(s):	DICIEMBRE

CONTRATISTA	NOMBRES Y APELLIDOS: Asley Yurany Robayo Beltran	
	FIRMA: 	
	No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 1.010.228.763 de Bogotá.	

INFORME SUPERVISOR DE CONTRATO

De conformidad con el presente informe de ejecución del Contrato, el supervisor da cuenta del cumplimiento de las obligaciones del contratista desarrolladas en el periodo reportado, de acuerdo con el objeto contractual.

Porcentaje de avance en la ejecución:	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	88.00%	68.00%

SUPERVISOR DEL CONTRATO	NOMBRE Y APELLIDO: Nombre: Estefania guzman rincon Cargo: Subgerente de Planeación y Proyectos TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
	FIRMA: