



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No 3
PERIODO 1 DE ENERO DEL 2026 al 25 DE ENERO DEL 2026

DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO

TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No. CONTRATO Y FECHA	No. 545-2025 04 de noviembre de 2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA	LUIS EDUARDO CONTRERAS TORRES
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN	80092705 BOGOTA DC
PLAZO DE EJECUCIÓN	3 MESES Y 15 DIAS
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	9.840.000
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	3.000.000
No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)	O230117459920242900
FECHA ACTA DE INICIO	04 de noviembre de 2025
PRÓRROGA	<u>(0) MESES VEINTICINCO (25) DIAS</u>
ADICIÓN	3.000.000
SUSPENSIÓN	<u>N/A</u>
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSENSIONES)	25 de ENERO de 2026
OBJETO DEL CONTRATO	“PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION MEDIANTE LABORES TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS, PARA EL ACOMPAÑAMIENTO PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL, EN EL AREA DE GESTION DEL DESARROLLO, ADMINISTRATIVA Y FINANZAS.”

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
1. Apoyar administrativamente el Área de Gestión del Desarrollo, Administrativa y Financiera, en temas de contratación para las labores que se requieran con el propósito de garantizar la correcta gestión de los procesos	Se realiza apoyo en el proceso de revisión de documentos según instructivo para nuevos contratos del año 2026 con los correspondiente a los abogados Rafaela Campos		0. EVIDENCIAS
2. Asistir y apoyar activamente a cada una de las actividades institucionales y demás compromisos que le sean delegados dentro de la localidad por la supervisión y/o apoyo a la supervisión de manera virtual o presencial.	Se asiste a la capacitación de la matriz de transparencia Se asiste a la reunión virtual el día 9 de enero Lineamientos Contratación 2026		0. EVIDENCIAS
3. Realizar apoyo en la consolidación de las bases de datos y registros necesarios para la actualización de los aplicativos e informes que se generen en temas de contratación.	1. Se realiza cargue de información en la matriz actas de inicio y designación 2026 2. Se realiza cargue de información en la matriz de transparencia 2025 3. Se realiza cargue de información en la matriz de impuesto de timbre.		0. EVIDENCIAS
4. Apoyar la realización y elaboración de las certificaciones contractuales, requeridas por los contratistas	Se realiza memorando solicitud CRP del contrato 174 -2026		0. EVIDENCIAS
5. Realizar apoyo y seguimiento al proceso de cargue de la información en el SIPSE, SECOP II, y los demás aplicativos que se requieran para cumplir con de las funciones de la alcaldía local, previa autorización del Supervisor y/o el Apoyo a la Supervisión designado.	Esta actividad no tuvo lugar en el mes de ENERO		N/A

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
6. Suministrar la información necesaria para la presentación de informes de gestión y de evaluación del avance en el cumplimiento de metas de Plan de Desarrollo.	Esta actividad no tuvo lugar en el mes de ENERO		N/A
7. Entregar la correspondencia a los diferentes responsables, tramitar o recibir la misma y que formen parte del Área de Gestión del Desarrollo Local de la Alcaldía Local de Tunjuelito para su oportuna respuesta.	Se realiza la gestión de aplicativo ORFEO brindando respuesta a la correspondencia		0. EVIDENCIAS
8. Apoyar las rendiciones de cuentas, mediante la difusión y consolidación de la información en los temas de contratación, atendiendo los requerimientos de los organismos de control.	Esta actividad no tuvo lugar en el mes de ENERO		N/A
9. Realizar la organización de los expedientes contractuales que le sean asignados para el cumplimiento de los procesos de Gestión Documental y la verificación física de los documentos soporte.	Se realiza la verificación del repositorio digital, cargue documentos de secop y diligenciamiento de matriz de los abogados Juan Carlos Sotelo, Christian Andrés Forero, Juan Pablo Puentes,		0. EVIDENCIAS
10. Apoyar las demás actividades que se generen en el Fondo de Desarrollo Local y que le sean asignadas por el alcalde Local y/o el Apoyo a la Supervisión del contrato y que surjan de la naturaleza del contrato.	Se realiza la verificación de los anexos correspondientes a las cuentas de cobro de los contratistas a los cuales la doctora Nubia es apoyo a la supervisión.		0. EVIDENCIAS

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	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
	SANITAS	POSITIVA	SKANDIA
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: LUIS EDUARDO CONTRERAS TORRES Cédula: 80.092.705 de Bogotá
			SUPERVISOR/INTERVENTOR
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.			
			Nombre: CLAUDIA VERONICA COLLANTE DUSSAN Cargo: alcaldesa Local de Tunjuelito: