

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES	
	CÓDIGO: GCON-FM-026	VERSIÓN: 8
	FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2025	

20251100040834

Radicado: 20251100040834 Fecha: 2025-10-29 09:07:59

Pág. 1 de 4

DATOS DEL INFORME					
Informe mensual de actividades Nro. 8					
Fecha de Presentación:	09-10-2025	Período del informe:	DESDE: 01-10-2025 HASTA: 10-10-2025		
Nombre del Contratista:	ANGELICA ESPERANZA ACUNA HERNANDEZ		Nro. de documento de identidad:	52735744	
Correo Electrónico:	angelicaeah@gmail.com		Nro. de teléfono:	2796507 / 3203501735	
Nombre Interventor(a) o Supervisor(a):	ROSITA ESTHER BARRIOS FIGUEROA		Nro. de documento de identidad:	32740987	
Nombre del Apoyo a la Supervisión:			Nro. de documento de identidad:		
Valor del Contrato:	\$46,730,299.00		Valor de Adición:		
DATOS DEL CONTRATO					
Contrato Nro.	53 de 2025				
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA REALIZAR LA ADMINISTRACIÓN FUNCIONAL DE LA HERRAMIENTA (ORFEO), ASÍ COMO LA DEFINICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS DESARROLLOS A EJECUTAR EN CUMPLIMIENTO DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MOREQ.				
CDP Nro.	431 de 05-MAR-25	CRP Nro.	432 de 10-MAR-25		
CDP Adición Nro.		CRP Adición Nro.			
Póliza Nro.	39-46-101014844	Fecha Acta de Aprobación Póliza:		10-03-2025	
Plazo:	7 Meses	Fecha de Iniciación:	11-03-2025	Fecha de Terminación:	10-10-2025
Modificaciones al Contrato:					
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO					
Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas y/o productos entregados			Soportes	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

CÓDIGO: GCON-FM-026

VERSIÓN: 8

FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2025

20251100040834

Radicado: 20251100040834 Fecha: 2025-10-29 09:07:59

Pág. 2 de 4

DATOS DEL INFORME

Apoyar la administración del Sistema de Gestión Documental ORFEO teniendo en cuenta el Modelo de Requisitos, el programa de gestión de documentos electrónicos y el plan de preservación digital a largo plazo de la UAERMV.	1. Asistí a dos mesas de trabajo convocadas por el ingeniero Leonardo Idárraga del área de Tecnología de la Información (T.I.), junto con su equipo, con el fin de hacer seguimiento al cumplimiento de los requerimientos del Proyecto Orfeo, de acuerdo con la planeación establecida 2. De acuerdo con la planeación del Proyecto Orfeo, asistí a dos mesas de trabajo con el contratista Ricardo Chaparro, con el propósito de realizar la actualización del Modelo de Requisitos el cual ya se cuenta actualizado en su totalidad	https://uaermv.sharepoint.com/:f/s/ProcesoGestionDocumental/EmXOA Wk9ba9FveXoe5UVi_IB jIVAp4FWxtmJLNwK5-FyQA?e=ieTgAp
Brindar apoyo en el soporte técnico a los funcionarios y contratistas de la UAERMV conforme los requerimientos que llegaren a presentarse en el manejo y funcionamiento de la herramienta ORFEO.	1. Durante el mes de septiembre, se realizó la atención de 66 casos funcionales relacionados con el SGDEA Orfeo, los cuales fueron asignados a través del sistema de información Aranda.	https://uaermv.sharepoint.com/:f/s/ProcesoGestionDocumental/EmMBF nISz1RIpulaH3Qa95kB QtnaYDoTo2hQrSEUar Lgyw?e=9mw6JM
Efectuar la creación, modificación, asignaciones de roles, perfiles y permisos de los usuarios tanto de servidores y colaboradores de la Entidad frente a la herramienta ORFEO.	1. Se crearon 10 cuentas para las diferentes dependencias en el SGDEA, para la asignación y gestión de documentos dentro de Aplicativo Orfeo.	https://uaermv.sharepoint.com/:f/s/ProcesoGestionDocumental/Ek1PrF9 zc8NEv3L0xUoUeAsBsl 5 W R x 5 R f p d H - E0XAQpFvw?e=OaenT R
Apoyar la creación de expedientes contractuales en la herramienta ORFEO con el fin de clasificar la información a nivel de series y subseries conforme la estructura de las TRD vigentes de la Entidad.	1. Realicé la creación de 34 expedientes virtuales para la para las diferentes áreas de la entidad en el SGDEA, con el fin realizar la inclusión de los radicados generados por los servidores.	https://uaermv.sharepoint.com/:f/s/ProcesoGestionDocumental/EvYLON PjVuhArPYy2iMI8vQBG C9rOReHZWum3ckHyw NiFA?e=G9O77d
Generar reportes y estadísticas mensuales de los temas y soportes atendidos, así como de la finalización de radicados y anulaciones por parte de los usuarios del Sistema ORFEO	1. Se realizó la anulación de 07 radicados en el SGDEA reasignados por los usuarios de la UMV con el fin dar trámite a la condición de estas comunicaciones. 3. Se generó el reporte correspondiente al mes de septiembre (mes vencido) sobre la finalización de radicados por usuario en el SGDEA Orfeo.	https://uaermv.sharepoint.com/:f/s/ProcesoGestionDocumental/EldCotR bp1dEqLT84FIry4ABn5 HVpa5fuB2DzFRnck9IP g?e=Zbo5kb



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

CÓDIGO: GCON-FM-026

VERSIÓN: 8

FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2025

20251100040834

Radicado: 20251100040834 Fecha: 2025-10-29 09:07:59

Pág. 3 de 4

DATOS DEL INFORME

Apoyar la implementación del Plan Institucional de Capacitaciones en lo referente al proceso de Gestión Documental, así como las asistencias técnicas requeridas por las dependencias de la UAERMV en temas propios del manejo del SGDEA Orfeo dejando las respectivas evidencias documentadas.	1. Para el presente periodo no se desarrolló esta actividad, teniendo en cuenta que dentro de la estimación de los diez (10) días del presente mes no se alcanzó a realizar.	https://uaermv.sharepoint.com/:f:/s/ProcesoGestionDocumental/EgEcL4F_LTdBuaUEL8oapKgBK6UCuQasZQcK976pol2Ntg?e=LFstZg
Apoyar en la actualización de forma permanente de la documentación, manuales e instructivos del proceso de Gestión Documental asociados a la operación del Sistema ORFEO.	1. Para el presente periodo no se desarrolló esta actividad, teniendo en cuenta que dentro de la estimación de los diez (10) días del presente mes no se alcanzó a realizar.	https://uaermv.sharepoint.com/:f:/s/ProcesoGestionDocumental/EqztJnMczb5JtIMOuolr_dkBKugX-A-U-puS1tX3tpssijQ?e=HTMkqy
Apoyar al proceso de Gestión documental, en la implementación, del Plan Institucional de Archivos PINAR y el Programa de Gestión Documental PGD de conformidad con la normatividad existente, y los cambios presentados de acuerdo a las asignaciones del supervisor del contrato.	1. Asistí a una mesa de trabajo con la contratista Diana Reay, con el propósito de analizar el comportamiento de los tres indicadores de gestión a cargo del proceso de Gestión Documental (GDOC). 2. Asistí a una mesa de trabajo solicitada por la Dirección General, con el propósito de contextualizar la forma en que se encuentran organizados los expedientes de dicha dependencia, conforme TRD establecidas y su respectiva aplicación en el SGDEA Orfeo. 3. Asistí a una mesa de trabajo solicitada por la Secretaría General, con el propósito de revisar el plan de acción y las propuestas del proceso de Gestión Documental de la UMV para la vigencia 2026.	https://uaermv.sharepoint.com/:f:/s/ProcesoGestionDocumental/Eq0euwZCJpxFvv_kH8pGwt4B6hCygRkM0q85plmQsXI2xQ?e=LSa3uy
Apoyar el análisis y levantamiento de información de los requerimientos funcionales para la mejora continua del sistema ORFEO, y ejecutar los mismos conforme al plan de trabajo definido en articulación con la Oficina de tecnologías de la Información.	1. Asistí a cuatro mesas de trabajo con los analistas Ricardo Chaparro y Fredy Velásquez, con el propósito de completar el requerimiento relacionado con el Préstamo de Expedientes_V5_6	https://uaermv.sharepoint.com/:f:/s/ProcesoGestionDocumental/Es8cPUMnhmpAin0ziWcmINEBLuMDWR8DaSm0OCauNaCxSg?e=HwYjzs
Todas las demás actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del contrato	1. Por solicitud de la profesional Diana Reay, atendí los reportes correspondientes al Plan de Acción del trimestre. Dicha información fue entregada dentro de las fechas establecidas.	https://uaermv.sharepoint.com/:f:/s/ProcesoGestionDocumental/EvXgJD EUC_dDgTHGn-p1ZlIBfs8WVb3tGj_BaAgIzr0Wrg?e=OkXBV2

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES	
	CÓDIGO: GCON-FM-026	VERSIÓN: 8
	FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2025	

20251100040834

Radicado: **20251100040834** Fecha: 2025-10-29 09:07:59

Pág. 4 de 4

DATOS DEL INFORME
OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
Número Expediente Contrato (Orfeo): 202511511000100130E Se adjunta planilla de pago de aportes a Seguridad Social, del mes de Septiembre_2025
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO
<i>El supervisor con la firma del presente documento certifica que verificó el cumplimiento de las obligaciones contractuales para el período de presentación de este informe, como el pago de los aportes respectivos al Sistema de Seguridad Social, por concepto de salud, pensiones y ARL, por tal razón, se autoriza el pago al Contratista de la suma de DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$2,225,252.00).</i>

FIRMANTES			
A N G É L I C A ESPERANZA ACUÑA HERNÁNDEZ	52735744	16-10-2025 08:31	
ROSITA ESTHER BARRIOS FIGUEROA	32740987	29-10-2025 09:07	

Original: Expediente del Contrato

Nota: Cuando es informe final, debe hacerse el balance de la ejecución total del contrato, desde su inicio hasta la finalización



Codigo de Verificación CV: 233f4 Comprobar desde: <https://www.umv.gov.co/portal/verificar/>