

FECHA DE PRESENTACIÓN: 04 de mayo de 2026 NÚMERO INFORME: 4 PERIODO: ABRIL 01-30 DE 2026		
DATOS BASICOS DEL CONTRATO		
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
No. CONTRATO Y FECHA	4 - 2026, 16 de enero de 2026	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	DANIELA ARDILA AYALA	
TIPO (C.C - NIT) Y No. DE IDENTIFICACION	1030658407	
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	OCHO (8) MESES CERO (0) DIAS	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$47.200.000	
NÚMERO REGISTRO PRESUPUESTAL	665	
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	\$5.900.000	
FECHA ACTA DE INICIO	20 de enero de 2026	
PRORROGA	N/A	
ADICIÓN	N/A	
SUSPENSIÓN	N/A	
REINICIO	N/A	
VALOR TOTAL (INCLUYENDO ADICIONES)	\$47.200.000	
PLAZO TOTAL (INCLUYENDO PRORROGAS Y SUSPENSIONES)	OCHO (8) MESES Y CERO (0) DIAS	
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRORROGAS Y SUSPENSIONES)	19 de septiembre de 2026	
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO OPERATIVO AL DESPACHO DE LA ALCALDESA LOCAL DE TUNJUELITO, ORIENTADOS A GARANTIZAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DIARIO DEL DESPACHO MEDIANTE LA GESTIÓN OPERATIVA DE LA AGENDA, LAS COMUNICACIONES, LA DOCUMENTACIÓN, EL SEGUIMIENTO DE PROCESOS Y EL ENLACE ADMINISTRATIVO PARA LA PARTICIPACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL EN LAS SESIONES DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL.	
APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL		
EPS	ARL	PENSION
E.P.S. SANITAS	SEGUROS POSITIVA	COLPENSIONES
NÚMERO DE PLANILLA	PERIODO COTIZADO	
9503380172	2026-04	

DESARROLLO DEL INFORME	
OBLIGACION ESPECIFICA 1	
Dar soporte administrativo operativo al despacho mediante la gestión integral de la agenda institucional, incluyendo programación, coordinación, confirmación, seguimiento y control de reuniones, audiencias, eventos y compromisos oficiales.	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
Se brindó acompañamiento permanente a los comités de despacho, realizados los días 7, 13, 20 y 27 de abril de 2026, con la participación de los responsables de cada área y la señora Alcaldesa. En el marco de estos espacios, se efectuó el seguimiento a los compromisos adquiridos, así como la elaboración de las respectivas actas y el control de cumplimiento de las decisiones adoptadas, garantizando la trazabilidad y articulación de las acciones institucionales.	Link de carpeta en SharePoint de la Obligación 1 CPS 004-2026 Daniela Ardila Ayala. https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:f/g/personal/cuentas_tunjuelito_gobiernobogota_gov_co/IgBhkOvbj7u5TqZUY2cr7TSTAQ-oedHABBVy6huzQRDIWK8?e=e7u1Z0
OBLIGACION ESPECIFICA 2	
Asegurar la gestión operativa de las comunicaciones del despacho, incluyendo el trámite, organización, control y seguimiento de oficios, correos institucionales, memorandos y demás documentos, conforme a los lineamientos de la Secretaría Privada y la normativa vigente.	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
Se elaboró y remitió comunicación oficial dirigida a los responsables de cada área, mediante la cual se establecieron lineamientos para la adecuada presentación de informes y contratos ante la Junta Administradora Local (JAL) para las sesiones del mes de abril de 2026, en atención a las inconsistencias identificadas en procesos anteriores. En dicha comunicación se reiteraron aspectos clave como la obligatoriedad de presentar el presupuesto de manera detallada y desagregada, la inclusión del cronograma de ejecución, la radicación completa de la documentación contractual (incluyendo soportes de SECOP) y la entrega de los documentos en formatos editables y consultables (Word, PDF y Excel). Adicionalmente, se solicitó la presentación de un informe técnico. Así mismo, se enfatizó la responsabilidad de los líderes de área en la revisión y validación previa de la información, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la JAL, fortalecer la calidad de las presentaciones y prevenir observaciones por parte de los ediles.	Link de carpeta en SharePoint de la Obligación 2 CPS 004-2026 Daniela Ardila Ayala. https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:f/g/personal/cuentas_tunjuelito_gobiernobogota_gov_co/IgDECtZjsNIuQY5NUoqMGpesAR6Rzn72ZOkx-DZROYnEIOk?e=ABDUyw
OBLIGACION ESPECIFICA 3	
Ejecutar la organización, sistematización y control de la información administrativa del despacho, incluyendo archivos, bases de datos, cuadros de seguimiento, listados y soportes requeridos para la gestión diaria.	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
Se elaboraron y sistematizaron las actas correspondientes a los comités de despacho, con la participación de los responsables de cada área y la señora Alcaldesa, garantizando el registro organizado y trazable de la información. Así mismo, se realizó seguimiento a los compromisos adquiridos en dichos espacios, verificando su cumplimiento dentro de los tiempos establecidos, ya sea en el mismo día o previo a la realización del siguiente comité mediante el aplicativo Planner. Esta gestión contribuyó al control efectivo de las actividades, al fortalecimiento de la organización de la información y al cumplimiento oportuno de los compromisos institucionales.	Link de carpeta en SharePoint de la Obligación 3 CPS 004-2026 Daniela Ardila Ayala. https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:f/g/personal/cuentas_tunjuelito_gobiernobogota_gov_co/IgDv7iHHbf1QJ2blTBA-mk5AXS3hflDldQT5stCxDYhWdQ?e=0CcLXS
OBLIGACION ESPECIFICA 4	
Realizar el seguimiento administrativo y operativo a los procesos, actuaciones y compromisos del despacho, consolidando información, verificando estados de avance y reportando alertas oportunas para la toma de decisiones estratégicas.	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
Se efectuó la notificación formal a los contratistas designados para participar en las sesiones de la Junta Administradora Local (JAL), ya sea en calidad de asistentes o responsables de la presentación de informes en representación del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito. En el marco de esta actividad, se garantizó la oportuna comunicación de las designaciones, así como la claridad en los roles y responsabilidades asignadas, contribuyendo al adecuado desarrollo de las sesiones y al cumplimiento de los requerimientos institucionales. Asimismo, esta gestión permitió fortalecer el seguimiento a la participación de las áreas y asegurar la articulación efectiva con los compromisos definidos por el despacho.	Link de carpeta en SharePoint de la Obligación 4 CPS 004-2026 Daniela Ardila Ayala. https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:f/g/personal/cuentas_tunjuelito_gobiernobogota_gov_co/IgDv7iHHbf1QJ2blTBA-mk5AXS3hflDldQT5stCxDYhWdQ?e=0CcLXS
OBLIGACION ESPECIFICA 5	
Servir como enlace administrativo y operativo del despacho para la participación de la Administración Local en las sesiones de la Junta Administradora Local y JAL apoyando la preparación de insumos, el trámite de requerimientos, la logística administrativa y el seguimiento a compromisos derivados.	

ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
<p>Se ejerció el rol de enlace administrativo y operativo entre el despacho y la Junta Administradora Local (JAL), mediante la participación activa en las sesiones programadas, garantizando la adecuada articulación institucional. En este contexto, se proyectó el oficio mediante el cual se informó a la JAL la designación de los funcionarios responsables para atender las sesiones correspondientes al mes de marzo, especificando los temas asignados a cada área y solicitando oportunamente la elaboración y remisión de los informes requeridos.</p> <p>De igual forma, se realizó la revisión, consolidación y validación de la información remitida por las diferentes dependencias, asegurando su coherencia, pertinencia y cumplimiento de los lineamientos establecidos antes de su presentación ante la JAL.</p> <p>Adicionalmente, se efectuó seguimiento continuo a los compromisos adquiridos en el marco de las sesiones de la JAL, generando alertas oportunas a los líderes y designados frente a los plazos establecidos para la entrega de informes y respuestas. Igualmente, se verificó el estado de avance de dichos compromisos y se reiteró el cumplimiento de los términos definidos, contribuyendo a la toma de decisiones informadas y a la mitigación de riesgos asociados al incumplimiento de plazos.</p>	<p>Link de carpeta en SharePoint de la Obligación 5 CPS 004-2026 Daniela Ardila Ayala.</p> <p>https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:f/g/personal/cuentas_tunjuelito_gobiernobogota_gov_co/IgDPm5pvgeSzRYJOMac7deDcAWBifc74x8MPbAZ5kRUovCQ?e=BfCqaO</p>
OBLIGACION ESPECIFICA 6	
<p>Asegurar la preparación operativa de reuniones de alto nivel, encuentros ciudadanos y espacios institucionales, incluyendo la organización de insumos, actas, listados de asistencia y soportes administrativos.</p>	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
<p>Durante el periodo, se brindó apoyo operativo en la preparación y organización de diversas reuniones y encuentros institucionales. Se participó activamente en la reunión con la Personería, donde se abordaron los lineamientos para la persona jurídica. Asimismo, se elaboró una matriz con los avances detallados, que incluyó la redistribución de áreas y el levantamiento manual del inventario por pisos, con el fin de garantizar un registro actualizado y preciso. Se asistió a una reunión del SIPSE con el equipo de Centro Gobierno y el equipo SIPSE del FDSL, en la cual se compartieron procesos y se discutieron las principales dificultades encontradas en la implementación de los mismos. Además, se participó en la capacitación sobre la plataforma Planner, orientada a la implementación y seguimiento de los compromisos de los responsables de área. También se asistió a la reunión de SST, realizada el 16 de abril de 2026, y a una sesión adicional de planificación para la apropiación de la aplicación Planner, que permitirá un mejor seguimiento y control de las tareas asignadas a cada área.</p>	<p>Link de carpeta en SharePoint de la Obligación 6 CPS 004-2026 Daniela Ardila Ayala.</p> <p>https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:f/g/personal/cuentas_tunjuelito_gobiernobogota_gov_co/IgBTyHfntqJQZOrIEUIEqAVlhIDXYr4GLSVsGp7KwKZE?e=DKpJjq</p>
OBLIGACION ESPECIFICA 7	
<p>Asegurar la atención y canalización operativa de solicitudes ciudadanas e institucionales que ingresen al despacho, verificando términos, soportes y estado de trámite, sin asumir funciones decisorias.</p>	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
<p>Apoyo al ajuste de información de la matriz de contratación FDL de la vigencia 2026.</p>	<p>Link de carpeta en SharePoint de la Obligación 7 CPS 004-2026 Daniela Ardila Ayala.</p> <p>https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:f/g/personal/cuentas_tunjuelito_gobiernobogota_gov_co/IgCXTyaoPLAZRq7T_NYcm5igAUdJeoVSzb76RpNnDAnLDbk?e=minofd</p>
OBLIGACION ESPECIFICA 8	
<p>Garantizar la custodia, actualización y manejo adecuado de la información administrativa y reservada del despacho, observando los principios de confidencialidad, reserva y gestión documental.</p>	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
<p>En el marco de la gestión documental, se llevaron a cabo diversas acciones dentro del aplicativo SIPSE desde la bandeja de la Alcaldesa, gestionando de manera eficiente el flujo de inactivaciones en el sistema. Además, se realizó un seguimiento detallado al proceso de implementación del Planner Transformación 2025 Tunjuelito, con el fin de asegurar que los compromisos y las actividades vinculadas a este proyecto se mantuvieran dentro de los plazos establecidos, garantizando el cumplimiento adecuado de las normativas y principios de confidencialidad.</p>	<p>Link de carpeta en SharePoint de la Obligación 8 CPS 004-2026 Daniela Ardila Ayala.</p> <p>https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:f/g/personal/cuentas_tunjuelito_gobiernobogota_gov_co/IgCLW1C_2TmjQ6PUob6bvy_EAZpudYzWouSsZlgtVwzKMBw?e=5zGWdr</p>
OBLIGACION ESPECIFICA 9	
<p>Las demás que sean inherentes al cumplimiento del objeto contractual y/o que le sean asignadas por la Alcaldesa Local.</p>	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL

Se llevó a cabo una revisión detallada de las cuentas presentadas por diversos contratistas, con el fin de verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la presentación de cuentas de personas naturales a través del aplicativo SIPAGO. Durante este proceso, se identificaron inconsistencias y oportunidades de mejora, las cuales fueron comunicadas oportunamente a los apoyos a la supervisión mediante la emisión de observaciones formales. Esta gestión contribuyó a fortalecer el control sobre la correcta presentación de cuentas, garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos y prevenir reprocesos en los trámites administrativos. Además, se participó en la reunión de Rendición de Cuentas 2025, así como en reuniones técnicas sobre el uso de la herramienta SIPAGO, orientadas a optimizar la presentación y revisión de cuentas. En el marco de estas actividades, se diseñó y creó un formulario para el registro y conteo de asistencias al Comité Ampliado, facilitando así el seguimiento de la participación en estos encuentros.

Link de carpeta en SharePoint de la Obligación 9 CPS 004-2026 Daniela Ardila Ayala.

https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/:f/g/personal/cuentas_tunjuelito_gobiernobogota_gov_co/IgA-hIhNg02CS4eOZBRridiMAdceBRLAJfkfWd2-Mq4d3Ks?e=naKAug

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

Adicionalmente, conforme a lo establecido en la minuta del Contrato de Prestación de Servicios, presento la planilla del mismo mes al Sistema de Seguridad Social de periodo cotizado correspondiente para los fines pertinentes del presente pago.

CONTRATISTA



04/05/2026 13:37:57 Firmado electrónicamente

NOMBRE: DANIELA ARDILA AYALA
CÉDULA: 1030658407

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.

Así mismo, certificó el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales) por parte del contratista, en los términos establecidos en el Parágrafo 1 del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 244 de la Ley 1955 de 2019. Cabe señalar que, tratándose de personas naturales, no es obligatorio el pago de los aportes parafiscales relativos al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, por lo que dicha verificación se limita al cumplimiento de los aportes al sistema de seguridad social, incluidos los correspondientes a la ARL (Administradora de Riesgos Laborales), cuando aplique.

SUPERVISOR



04/05/2026 20:50:07 Firmado electrónicamente

NOMBRE: CLAUDIA VERONICA COLLANTE DUSSAN
CARGO: ALCALDE LOCAL

APOYO A LA SUPERVISIÓN



04/05/2026 13:44:08 Firmado electrónicamente

NOMBRE: SONIA MILENA PEÑA RODRIGUEZ
CARGO: CONTRATISTA

Bogotá D.C., 30 de abril de 2026

Señores:

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

Asunto: Declaración juramentada - Relación de contratos de prestación de servicios vigentes con otras entidades estatales. Artículo 17 Decreto 189 de 2020

Yo, DANIELA ARDILA AYALA , identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1030658407, me permito informar que actualmente SI X NO __ , me encuentro ejecutando contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, con otras entidades estatales

ENTIDAD PÚBLICA	NUMERO DE CONTRATO	PLAZO DE EJECUCIÓN	VALOR TOTAL CONTRATO	FECHA INICIO CONTRATO	FECHA TERMINACIÓN
UAESP	UAESP-175- 2026	12 Meses	96.000.000	6/02/2026	5/02/2027

El presente documento se diligencia y firma bajo gravedad de juramento, el 30 de abril de 2026



27/04/2026 18:08:44 Firmado electrónicamente

Daniela Ardila Ayala
C.C. 1030658407
Celular: 3502250180
Dirección: Calle 49b sur # 79b 15
Correo electrónico: daniela.ardila@gobiernobogota.gov.co

Código: GCO-CGI-F156
Versión: 01
Vigencia desde: 01 de febrero de 2021
CASO HOLA: 152085
Página 1 de 1

Número de Contrato 4 de 2026

Yo Daniela Ardila Ayala , identificado con cédula de ciudadanía No. 1030658407.

INFORMACION PERSONAL	SI/NO
Soy Pensionado	NO
Devolución de saldos (No estoy obligado a cotizar pensión)	NO
Soy Declarante de Renta año 2025	SI
Para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente de qué trata el artículo 383 Parágrafo 4 del artículo 1.2.4.1.17 del Decreto 1625 de 2016. Haré uso de costos y deducciones asociadas a los pagos o abonos en cuenta por concepto de HONORARIOS; o por compensaciones por SERVICIOS PERSONALES.	NO

Así mismo, en cumplimiento del Decreto Nacional No. 1070 del 28 de Mayo de 2013, Artículo 2 "Depuración de la base del cálculo de la retención en la fuente" y el Decreto 099 de enero 25 de 2013, mediante el cual se reglamentó lo ordenado en el artículo 383 del Estatuto Tributario, estableciendo que la tabla de retención establecida en la mencionada norma se podrá aplicar a toda persona natural, según lo estipulado en el artículo 329 del Estatuto Tributario, modificado por la Ley 1819 de 2016.

De acuerdo con lo anterior, CERTIFICO QUE: (Seleccione con X para cada concepto que le aplique y anexe el soporte según corresponda):

DEPURACIÓN CÁLCULO DE RENTA	SI/NO
¿Soy responsable del Impuesto a las ventas - IVA? Anexar Rut y certificación de autorización de numeración de facturación electrónica.	NO
¿Hago aportes a cuenta AFC - Ahorro fomento para la construcción? Anexar soporte de pago de aporte mensual	NO
¿A la fecha del presente efectúo aportes VOLUNTARIOS a pensión? Anexar soporte de pago de aporte mensual	NO
¿Aporto certificación de pago de intereses en préstamos de vivienda del año inmediatamente anterior? Anexar certificación en la primera cuenta	NO
Certificación pagos a medicina prepagada y/o Planes Adicionales de Salud valor pagado año: 2024 Anexar certificación en la primera cuenta	NO
Certificó que tengo dependientes, de acuerdo con los requisitos exigidos en el parágrafo 2 del artículo 387 del E.T. y lo reglamentado en el parágrafo 3 del artículo 2 del Decreto 099 de 2013, base retención (10%) de los ingresos brutos y hasta máximos de 32 UVT Anexar formato gco-gci-f137 y sus soportes	NO

Se expide y firma a 30 de abril de 2026



27/04/2026 18:08:59 Firmado electrónicamente

 Daniela Ardila Ayala
 C.C. 1030658407
 Celular: 3502250180
 Dirección: Calle 49b sur # 79b 15
 Correo electrónico: daniela.ardila@gobiernobogota.gov.co