

FECHA DE PRESENTACIÓN: 04 de mayo de 2026 NÚMERO INFORME: 3 PERIODO: ABRIL 01-30 DE 2026		
DATOS BASICOS DEL CONTRATO		
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
No. CONTRATO Y FECHA	444 - 2026, 23 de enero de 2026	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	YOHANNA ANDREA ESPITIA ROJAS	
TIPO (C.C - NIT) Y No. DE IDENTIFICACION	52508099	
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	OCHO (8) MESES CERO (0) DIAS	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$34.400.000	
NÚMERO REGISTRO PRESUPUESTAL	677	
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	\$4.300.000	
FECHA ACTA DE INICIO	03 de febrero de 2026	
PRORROGA	N/A	
ADICIÓN	N/A	
SUSPENSIÓN	N/A	
REINICIO	N/A	
VALOR TOTAL (INCLUYENDO ADICIONES)	\$34.400.000	
PLAZO TOTAL (INCLUYENDO PRORROGAS Y SUSPENSIÓN)	OCHO (8) MESES Y CERO (0) DIAS	
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRORROGAS Y SUSPENSIÓN)	02 de octubre de 2026	
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO PARA LA GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y REPORTES RELACIONADOS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD (SIG), ORIENTADO AL DESARROLLO EFICIENTE DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO LOCAL.	
APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL		
EPS	ARL	PENSION
FAMISANAR EPS	SEGUROS POSITIVA	PORVENIR S.A.
NÚMERO DE PLANILLA	PERIODO COTIZADO	
1080756843	2026-03	

DESARROLLO DEL INFORME	
<b>OBLIGACION ESPECIFICA 1</b>	
Realizar la atención a la ciudadanía atendiendo los lineamientos de la Secretaria Distrital del Gobierno.	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
Se prestó el servicio y atención oportuna a las necesidades de los ciudadanos y a las diferentes entidades, de igual forma a nuestro cliente interno durante el horario establecido de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. y a quienes a través de los correos electrónicos realizaron diferentes solicitudes ante la Alcaldía Local de San Cristóbal a quienes se les brindo respuesta del respectivo número de radicado.	<a href="#">Ver evidencias</a>
<b>OBLIGACION ESPECIFICA 2</b>	
Prestar su apoyo a la recepción física y digital mediante el aplicativo AGD-ORFEO de las solicitudes competentes al área contribuyendo en Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la ciudadanía y demás requerimientos del fondo de desarrollo local, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos y radicación de los documentos que ingresen a la Alcaldía Local de San Cristóbal.	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
Se brindó apoyo permanente a la recepción física y digital de las solicitudes dirigidas al área, a través del aplicativo AGD-ORFEO, garantizando el adecuado trámite de la correspondencia recibida y generada por la entidad. En desarrollo de esta actividad, se realizó la revisión detallada de los documentos ingresados por la ciudadanía y demás dependencias, verificando su competencia, clasificación, registro y radicación oportuna de las comunicaciones que ingresaron a la Alcaldía Local de San Cristóbal, asegurando su correcta asignación y distribución a las áreas responsables, conforme a los procedimientos internos y a la normatividad vigente en materia de gestión documental.  2. Se gestionaron un total de 41 radicados correspondientes al usuario Yohanna Espitia.	<a href="#">Ver evidencias</a>
<b>OBLIGACION ESPECIFICA 3</b>	
Realizar digitalización de definitivos y anexos de los radicados de salida en AGD-ORFEO, envió por correo institucional CDI o dirección física con notificadores de correspondencia física y digitalización de los acuses de recibido en el AGD-ORFEO.	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
Se realizó la digitalización sistemática de los documentos definitivos y sus respectivos anexos correspondientes a los radicados de salida generados en el aplicativo AGD-ORFEO, garantizando que cada expediente quedara debidamente cargado, organizado y asociado al consecutivo correspondiente, conforme a los lineamientos de gestión documental establecidos por la entidad.  3. Base Reporte Medio de Recepción- Correo electrónico- se digitalizaron 437 documentos con el usuario Yohanna Espitia	<a href="#">Ver evidencias</a>
<b>OBLIGACION ESPECIFICA 4</b>	
Realizar la clasificación de la documentación a determinar y realización de publicación de avisos, edictos por el aplicativo destinado por la secretaria Distrital de Gobierno "NORMOGRAMA", Conformidad Con Las Normativas Vigentes, Y Lo Establecido Por El CDI, La secretaria Distrital De Gobierno.	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
Durante el presente periodo no fue posible realizar esta actividad a través del aplicativo "Normograma" dispuesto por la Secretaria Distrital de Gobierno. En consecuencia, la clasificación de la documentación y la publicación de avisos y edictos se efectuó de manera manual, garantizando en todo caso el cumplimiento de las normas vigentes y los lineamientos establecidos por el Centro de Documentación e Información (CDI). Se verificaron los términos legales de fijación y desfijación, se realizó el control de fechas y se dejó constancia de las publicaciones efectuadas, asegurando la debida publicidad de los actos administrativos y el respeto por el debido proceso en cada actuación adelantada. Evidencia cartelera VIRTUAL	<a href="#">Ver evidencias</a>
<b>OBLIGACION ESPECIFICA 5</b>	
Hacer seguimiento y control diario de los contratistas notificadores a los diferentes requerimientos solicitados con el envío de correspondencia física competentes al área del CDI del Fondo de Desarrollo Local Alcaldía Local de San Cristóbal.	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
Esta labor incluyó la revisión de planillas de entrega, validación de direcciones, control de tiempos de notificación, verificación de novedades reportadas (dirección errada, no reside, cerrado, entre otras) y confirmación del diligenciamiento adecuado de los soportes de entrega la devolución. Planillas recibido de notificadores, con información de oficios entregados efectivos y devoluciones.	<a href="#">Ver evidencias</a>

**OBLIGACION ESPECIFICA 6**

Realizar las planillas de enrutamiento a los contratistas notificadores en envío de correspondencia física, en resultado del registro de planillas en definitivos y acuse a dependencias, en cumplimiento de GDI-GPDIN0026.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
<p>Se elaboraron las planillas de enrutamiento destinadas a los contratistas notificadores para el envío de la correspondencia física generada por las diferentes dependencias, asegurando que cada documento fuera debidamente relacionado con su número de radicado, destinatario, dirección y demás datos necesarios para su correcta entrega.</p> <p>6. Planillas generadas de enrutamiento a notificadores</p>	<p><a href="#">Ver evidencias</a></p>

**OBLIGACION ESPECIFICA 7**

Acompañar al despacho en el seguimiento de radicados de entrada, salida y comunicaciones internas.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
<p>Se brindó acompañamiento permanente al Despacho en el seguimiento y control de los radicados de entrada, salida y comunicaciones internas, realizando la verificación del estado de cada trámite dentro del sistema de gestión documental y apoyando la identificación de actuaciones pendientes o próximas a vencimiento.</p> <p>Esta labor incluyó la revisión de términos, validación de asignaciones a las diferentes dependencias, reporte de alertas sobre vencimientos y apoyo en la priorización de respuestas, con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de los requerimientos ciudadanos y de las actuaciones administrativas adelantadas por la Alcaldía Local de San Cristóbal. Asimismo, se contribuyó a fortalecer la trazabilidad de las comunicaciones y a mantener actualizado el control interno de los radicados, facilitando la toma de decisiones y la adecuada gestión institucional. Evidencia revisión de documentos.</p>	<p><a href="#">Ver evidencias</a></p>

**OBLIGACION ESPECIFICA 8**

Mantener el archivo actualizado de los procesos relacionados con la gestión documental en los procesos de entrada y salida de información a la entidad.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
<p>Se mantuvo actualizado el archivo físico y digital relacionado con los procesos de gestión documental, garantizando la adecuada organización, foliación, clasificación y conservación de los documentos correspondientes a los trámites de entrada y salida de información de la entidad.</p> <p>De igual manera, se aseguró la actualización permanente del archivo del Centro de Documentación e Información (CDI), mediante la generación y control de las planillas de entrega de acuses al área de Atención al Ciudadano, permitiendo formalizar la remisión de soportes y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en materia de gestión documental. Esta labor contribuyó a mantener la trazabilidad de las actuaciones administrativas y a fortalecer el cumplimiento de los lineamientos internos de la Alcaldía Local de San Cristóbal, garantizando la integridad y disponibilidad de la información institucional. Se realizan y entregan planillas de acuses mensuales.</p>	<p><a href="#">Ver evidencias</a></p>

**OBLIGACION ESPECIFICA 9**

Acompañar al despacho en el seguimiento de radicados de entrada, salida y comunicaciones internas.




ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
<p>Se brindó acompañamiento permanente al Despacho en el seguimiento y control de los radicados de entrada, salida y comunicaciones internas, realizando la verificación del estado de cada trámite dentro del sistema de gestión documental y apoyando la identificación de actuaciones pendientes o próximas a vencimiento.</p> <p>Esta labor incluyó la revisión de términos, validación de asignaciones a las diferentes dependencias, reporte de alertas sobre vencimientos y apoyo en la priorización de respuestas, con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de los requerimientos ciudadanos y de las actuaciones administrativas adelantadas por la Alcaldía Local de San Cristóbal. Asimismo, se contribuyó a fortalecer la trazabilidad de las comunicaciones y a mantener actualizado el control interno de los radicados, facilitando la toma de decisiones y la adecuada gestión institucional. Evidencia revisión de documentos.</p>	<p><a href="#">Ver evidencias</a></p>

**OBLIGACION ESPECIFICA 10**

Mantener el archivo actualizado de los procesos relacionados con la gestión documental en los procesos de entrada y salida de información a la entidad.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
---------------------------	---

<p>Se mantuvo actualizado el archivo físico y digital relacionado con los procesos de gestión documental, garantizando la adecuada organización, foliación, clasificación y conservación de los documentos correspondientes a los trámites de entrada y salida de información de la entidad.</p> <p>De igual manera, se aseguró la actualización permanente del archivo del Centro de Documentación e Información (CDI), mediante la generación y control de las planillas de entrega de acuses al área de Atención al Ciudadano, permitiendo formalizar la remisión de soportes y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en materia de gestión documental. Esta labor contribuyó a mantener la trazabilidad de las actuaciones administrativas y a fortalecer el cumplimiento de los lineamientos internos de la Alcaldía Local de San Cristóbal, garantizando la integridad y disponibilidad de la información institucional. Se realizan y entregan planillas de acuses mensuales.</p>	<p><a href="#">Ver evidencias</a></p>
<b>OBLIGACION ESPECIFICA 11</b>	
Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.	
<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL</b>
<p>Se atendieron las demás actividades derivadas de la naturaleza del contrato, brindando apoyo oportuno en tareas complementarias relacionadas con la gestión documental, organización administrativa y fortalecimiento de los procesos internos del Centro de Documentación e Información (CDI).</p> <p>Asistencia a reunión con la Referente del Área y el equipo de administrativos, para acordar horarios y manejo del CDI durante el mes de abril de 2026.</p>	<p><a href="#">Ver evidencias</a></p>

<b>FIRMAS</b>	
<p><b>DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA:</b>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</p> <p>Adicionalmente, conforme a lo establecido en la minuta del Contrato de Prestación de Servicios, presento la planilla del mes anterior al Sistema de Seguridad Social de periodo cotizado correspondiente para los fines pertinentes del presente pago.</p> <p>Por lo anterior, manifiesto que, conforme al Decreto 1273 de 2018 del Gobierno Nacional, el cual establece que "...los trabajadores independientes podrán realizar el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral mes vencido...", no me acoyo a los beneficios tributarios derivados de dicha disposición.</p>	<p><b>CONTRATISTA</b></p> <div style="text-align: center;">  <p>29/04/2026 08:33:29 Firmado electrónicamente</p> </div> <p><b>NOMBRE: YOHANNA ANDREA ESPITIA ROJAS</b> <b>CEDULA: 52508099</b></p>
<p><b>DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:</b>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.</p> <p>Así mismo, certifiqué 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.</p>	<p><b>SUPERVISOR</b></p> <div style="text-align: center;">  <p>04/05/2026 10:07:31 Firmado electrónicamente</p> </div> <p><b>NOMBRE: CARLOS HERNANDO MACIAS MONTOYA</b> <b>CARGO: ALCALDE LOCAL</b></p>
	<p><b>APOYO A LA SUPERVISIÓN</b></p> <div style="text-align: center;">  <p>29/04/2026 11:46:22 Firmado electrónicamente</p> </div> <p><b>NOMBRE: ARCADIO SARMIENTO RAMIREZ</b> <b>CARGO: PROFESIONAL, CONTRATISTA</b></p>

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, YOHANNA ANDREA ESPITIA ROJAS , identificado(a) con cédula de ciudadanía número 52508099, me permito informar que  
actualmente SI  NO X  , 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

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



29/04/2026 02:07:18 Firmado electrónicamente

Yohanna Andrea Espitia Rojas  
C.C. 52508099  
Celular: 3225382738  
Dirección: Carrera 71B Bis No. 12 - 30 T 21 Apto 401  
Correo electrónico:  
YOHANNA.ESPITIA@GOBIERNOBOGOTA.GOV.CO

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