ALCALDÍA LOCAL DE ENGATIVÁ

INFORME DE ACTIVIDADES No 01 PERÍODO: EQUIVALENTE AL 20 % DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
No. CONTRATO Y FECHA	**CPS 519 DE 2022**
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**ASOCIACION COORDINADORA CIVICA NACIONAL -COORDINA -**
TIPO DE IDENTIFICACIÓN NIT	830.058.435-1
PLAZO DE EJECUCIÓN	6 MESES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$277.959.660
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	$55.591.932
No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)	1.3301.1601.2400.0000.1597
FECHA ACTA DE INICIO	13/01/2023
PRÓRROGA[1]	N/A
ADICIÓN	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	12/07/2023
OBJETO DEL CONTRATO	**PRESTAR LOS SERVICIOS PARA DESARROLLAR UNA ESTRATEGIA DE FORTALECIMIENTO A ORGANIZACIONES CULTURALES Y DEPORTIVAS EN LA LOCALIDAD DE ENGATIVÀ".**

[1] Si el contrato presenta más de una suspensión y/o adición y/o prorroga se deben incluir las filas requeridas para el registro de la información

ALCALDÍA LOCAL DE ENGATIVÁ

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
1. Cumplir de manera estricta con el objeto del contrato de acuerdo con lo establecido en los estudios previos y el anexo técnico.	1.1 Reunión conformación de comité técnico el día 13 de enero de 2023. 1.2Elaboración plan de trabajo y cronograma de actividades.	1.1 Acta de conformación comité técnico. 1.2. Plan de trabajo y cronograma	1.1 **ANEXO 01** 1. Acta de conformación del comité técnico SAMC-519-2022 Firmada. 1.2 **ANEXO 02** Documentos plan de trabajo CPS 519 - 2022 y cronograma CPS 519 - 2022
2. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato, conjuntamente con el/la supervisor/ a del mismo, cuando corresponda	2.1 Firma de acta de inicio firmada el día 13 de enero de 2023.	2.Acta de Inicio del 13 de enero del 2023	2.1 **ANEXO 03** acta de inicio 519-2022 Firmada.
3. Realizar una presentación pública del contrato, divulgación e inscripción de manera virtual, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	3.1 se realizaron las propuestas de la pieza grafica para el evento, se atendieron las observaciones para llegar a la pieza grafica final la cual fe aprobada por la oficina de prensa de la Alcaldía Local de Engativá el día 27 de enero de 2023. 3.2 Se realizó la convocatoria con la pieza publicitaria aprobada, esta se difundió por las redes de la Alcaldía Local de Engativá desde su aprobación fecha que fue el día 27 de enero de 2023 hasta el 30 de enero de 2023.	3. Pieza publicitaria aprobada 4. Correos y difusión por redes de la Alcaldía 5. Pieza publicitaria compartida en Instagram y correos electrónicos enviados a los	3.1 **ANEXO 4** Gmail - RV_ Código aprobación de Gobierno y Pieza Publicitaria Proceso de Insc. 3.2 **ANEXO 5** Pieza Publicitaria Instagram presentación Pública. 3.3 **ANEXO 6** Capturas de Pantalla presentación pública.

ALCALDÍA LOCAL DE ENGATIVÁ

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
	3.3 Se realizó la presentación pública de manera virtual el día 31 de enero de 2023, en el horario de 6:00pm a 6:30pm, la cual fue transmitida por el Facebook live de la alcaldía local de Engativá, la cual conto con intérprete de señas (CINDY JOHANA CASTRO PRIETO), la transmisión tuvo un máximo de 100 participantes. 3.4 El proceso de inscripción se realizó por medio de correos electrónicos a los participantes de la presentación pública y se usaron otras bases de datos que fueron compartidas por la supervisión del contrato y se realizó una pieza publicitaria de la con la invitación a participar en el proyecto la cual fue difundida en las redes sociales de la Alcaldía local. 3.5 Las interesados se podían inscribir se 2 maneras en puntos físicos los cuales fueron 3 así: Alcaldía local de Engativá, Parque San Andres y casa de la juventud y de manera virtual por medio de un formulario Google el cual se compartió vía correo electrónico en el mismo se les compartían los formatos y el documento de requisitos, allí llenan la inscripción y al mismo correo adjuntan toda la documentación solicitada. 3.6 De la forma presencial las personas asistían a los puntos de inscripción en donde teníamos un módulo itinerante y el auxiliar administrativo, allí debían llevar los documentos requisitos y llenar los formatos los cuales estaban impresos en el punto. Las Fechas de inscripción fueron desdé le día 7 de febrero de 2023 y se extendieron hasta el día 21 de febrero.	interesados, link de presentación pública. 6. Formato acta de compromiso. 7. Formato de postulación. 8. Formato de aspiración. 9. formato de compromiso. 10. Formulario Google, Pieza publicitaria de información de puntos de inscripción y envió de formatos.	3.4 **ANEXO 7** Presentación Publica CPS 519 3.5 **ANEXO 8** Evidencia correo inscripción 1, Evidencia correo inscripción 2, Formulario virtual Inscripción iniciativas e Inscripción Virtual CPS 519. 3.6 **ANEXO 9** 1. Acta de conformación del comité técnico SAMC-519-2022 Firmada, Aprobación modulo punto de inscripción y Foto Modulo. 3.7 **ANEXO 10** Acta primer comité técnico y PDF Evidencia formatos.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
	3.7 Se realizaron los formatos que se entregaron a los participantes del proyecto siguiendo las sugerencias de documento anexo técnico del contrato, los cuales fueron socializados con el apoyo a la supervisión y delegada de cultura para sugerencia y aprobación final estos se socializaron después de las sugerencias realizadas desde el día 7 de febrero de 2023.		
9. Establecer una comunicación permanente con la supervisión del contrato y ofrecer todos los documentos y medios de verificación que solicite.	9.1 Envió de correos a la supervisión atendiendo todas las solicitudes realizadas durante la fechas para el periodo informado.	11.Correos electrónicos	9.1 **ANEXO 11** Correo de indicaciones y Correos de solicitudes a productos.
10. Asistir al Comité Técnico de Coordinación y Seguimiento del Contrato, las veces que sea convocado; así como a las reuniones de trabajo que programe la entidad durante la ejecución del contrato; también a las reuniones o sesiones virtuales que programe la comunidad o las instituciones educativas relacionadas con la ejecución del contrato; y a las que convoque la Junta Administradora Local para solicitar información del mismo contrato.	10.1 Reunión de comité técnico realizado el 23 de enero de 2023	12. Acta firmada	10.1 **ANEXO 12** Acta reunión primer comité técnico.

ALCALDÍA LOCAL DE ENGATIVÁ

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
12. Contratar para le ejecución del contrato el personal idóneo, con el perfil requerido y suficiente, de acuerdo con los estudios previos, anexo técnico y la propuesta, en el tiempo indicado, velando por la permanencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los términos previstos y a la organización técnica y administrativa para el desarrollo adecuado. Cuando sea necesario, solicitar autorización al supervisor y/o apoyo a la Supervisión, para efectuar los cambios del recurso humano.	12.1 Presentación hojas de vida: Coordinador del Contrato, auxiliar administrativo e Intérprete de señas para la presentación pública. El día 13 de febrero de 2023	13. Hoja de Vida aprobadas de SILVIA ALEXANDRA RODRIGUEZ MORALES Coordinadora del contrato, Luisa Fernanda. Asistente administrativa, Johana Castro. Interprete de señas	12.1 **ANEXO 13** Hojas de Vida: HV Johana Castro, HV Silvia Rodríguez Coordinadora y HV. ASISTENTE Luisa Leyva.
23. Presentar mensualmente el informe de las actividades ejecutadas, de acuerdo con los criterios establecidos por la supervisión del contrato, para el facilitar la realización de seguimiento y/o monitoreo de las actividades, permitiendo el acceso a la información requerida para el efecto por parte del Fondo de Desarrollo Local de Engativá y/o los veedores ciudadanos.	23.1 Elaboración del primer informe de avance equivalente al 20% elaborado para el periodo comprendido entre el 13 de enero de 2023 al 12 de febrero de 2023	14. Primer informe técnico.	23.1 Corresponde a todo el informe compilado tanto impreso como digital ZIP de las actividades informadas durante el periodo correspondiente y todos los anexos. (Envió Comprimido vía correo electrónico)
24. Efectuar el levantamiento del material fotográfico y/o fílmico, actas, listados de asistencia y demás donde se evidencie entre otras cosas, asistentes, desarrollo de actividades, entregas, visitas y cumplimiento de actividades.	24.1 Acta de conformación de primer comité, elaboración de listados desde el día inicio de actividades 13 de enero de 2023 al 12 de febrero de 2023 24.2 Toma de fotografías del módulo en los puntos de inscripción.	15. Listados y fotos	24.1 **ANEXO 14** Asistencia presentación Virtual CPS 519, Correos invitación presentación pública 1 y Correos invitación presentación pública 2. 24.2 **ANEXO 15** Foto modulo en puntos de inscripción y Pantallazo invitación a participar CPS 519-22.

ALCALDÍA LOCAL DE ENGATIVÁ

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
27. Realizar los cambios que sean necesarios cuando los productos no sean de la calidad requerida por la entidad, los costos en que se incurran correrán por cuenta del contratista.	27.1 Se hace la subsanación a la solicitud por parte de la oficina de prensa en el cambio de piezas publicitarias.	16.Correos	27.1 **ANEXO 16** PDF Corre solicitud cambio pieza publicitaria.
29. Garantizar los pagos del personal a cargo del contratista.	29.1 El Representante legal y el revisor fiscal certifican los Pagos por servicios prestados en el periodo de enero 13 a febrero 12 de 2023.	17. Certificación suscrita por la representante legal y revisor fiscal.	29.1 **ANEXO 17** CC Yojana Gómez (1), Certificación pagos personal primer mes y TP y CC Revisor Fiscal.
34. Incorporar en todas las planillas de asistencia y/o formatos correspondientes, la nota sobre el consentimiento y la autorización de la ciudadanía para el adecuado tratamiento de datos personales conforme lo expresa la ley, así mismo deberá entregar al Fondo De Desarrollo Local de Engativá, los originales de todas las bases de datos recolectadas en el desarrollo del proyecto.	34.1 se incluyeron dentro de los formatos aprobados en el primer comité técnico del día 23 de enero la nota en cada formato, según el modelo entregado por la Alcaldía local de Engativá.	18. Formatos	34.1 **ANEXO 18** Correo prensa aprobación formatos y Acta reunión primer comité técnico.
45. Una vez conformado el comité, se debe establecer lugar y horario de la primera reunión. El contratista se encargará de solicitar las respectivas designaciones del lugar de reunión y se deben realizar las convocatorias mediante correo electrónico y/u oficio a cada una de las partes involucradas con un mínimo de anticipación de 8 días.	45.1 Reunión de conformación de comité técnico del 13 de enero de 2023.	19. Acta de conformación comité técnico.	45.1 **ANEXO 19** PDF correo citación comités.
47. Conocer el plan de trabajo y cronograma y hacer veeduría en el seguimiento.	47.1 Elaboración del plan de trabajo y cronograma. El día 23 de febrero de 2023 para presentar en el segundo comité técnico.	20. Plan de trabajo y cronograma aprobados	47.1 **ANEXO 20** Cronograma CPS 519-2022 y PLAN DE TRABAJO CPS 519-2022.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
48. Hacer seguimiento, monitoreo y evaluación a la ejecución y cumplimiento de cada una de las actividades propuestas en este documento; así como también efectuar recomendaciones y sugerencias al respeto de los objetivos del presente proyecto, las cuales serán de obligatoriedad por las partes y quedarán registradas en las actas del comité.	48.1 Solicitudes, recomendaciones, propuestas realizadas vía correo electrónico.	21.Correos Electrónicos y actas de comité	48.1 **ANEXO 21** PDF de correos electrónicos de seguimiento.
49. El comité y el área de prensa del Fondo de Desarrollo Local de Engativá, deberá revisar con anterioridad el contenido de las piezas gráficas y/o comunicativas que produzca el contratista en desarrollo del objeto contractual y posteriormente enviarlo a la oficina de comunicaciones de El Fondo de Desarrollo Local de Engativá para su aprobación de acuerdo con el manual de imagen de la Alcaldía Mayor. (Todo lo relacionado con comunicaciones debe tener lenguaje incluyente en el marco del acuerdo 381 de 2009).	49.1 Elaboración de las propuestas de las piezas comunicativas Y ENVIO enviadas a la supervisión y oficina de prensa de la Alcaldía local. Desde el 27 de enero para su aprobación. PLAN DE MEDIOS	22. Pieza aprobadas	49.1 **ANEXO 22** Gmail - RV_ Código aprobación de Gobierno y Pieza Publicitaria Proceso de Inscripción.
59. Vincular mínimo un cincuenta por ciento (50%) de mujeres dentro del talento humano durante todo el período de ejecución del contrato, atendiendo los requisitos de perfiles y experiencia exigida en el Anexo Técnico y/o Estudio de Mercado, garantizando el cumplimiento de las normas laborales o contractuales aplicables. (Dando cumplimiento al	59.1 se cumple con el 100% del talento humano del contrato en mujeres nombres convocatoria interna para Vincular mujeres para la ejecución del contrato.	23. Dos mujeres vinculadas al proyecto Certificación representante legal del recurso humano	59.1 **ANEXO 23** HV Silvia Rodríguez Coordinadora y HV. ASISTENTE Luisa Leyva.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
Decreto 332 de 2020).			
63 Suministrar a la supervisión del contrato, los soportes que solicite la entidad y que permitan acreditar la vinculación y permanencia de las mujeres en el porcentaje mínimo señalado, durante toda la ejecución del contrato.	63.1 Se mantiene vinculado el personal aprobado para la ejecución del contrato así: Silvia Alexandra Rodríguez Morales como Coordinadora y Luisa Leyva, como Auxiliar administrativo	24. Certificación del representante legal donde manifiesta que se mantiene la vinculación del personal.	63.1 **ANEXO 24** Certificación Vinculación personal.
66. Presentar oportunamente a la Supervisión y/o apoyo a la supervisión, una propuesta con el cronograma detallado de cada una de las actividades y componentes a desarrollar, estableciendo tiempos de ejecución del proyecto y los ajustes que se requieran para dar cumplimiento a cada uno de los componentes y objetivos del proceso; esto deberá ser presentado para su respectiva aprobación en el comité técnico y seguimiento en el mismo.	66.1 Elaboración del cronograma con cada uno de los componentes y fechas	25. Cronograma aprobado.	66.1 **ANEXO 25** Cronograma CPS 519-2022.
69. Entregar las hojas de vida de la totalidad del talento humano requerido, de acuerdo a los tiempos establecidos en el documento ANEXO TECNICO, velando por la permanencia del equipo de trabajo, de acuerdo a los términos previstos y a la organización técnica y administrativa para el desarrollo adecuado. Cuando sea necesario,	69.1 Presentación hojas de vida: Coordinador del Contrato, auxiliar administrativo y Cindy Castro.	26. Hoja de Vida aprobadas de SILVIA ALEXANDRA RODRIGUEZ MORALES Coordinadora del contrato, Luisa Fernanda. Asistente administrativa, Johana	69.1 **ANEXO 26** HV personal CPS 519 – 22.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
solicitar autorización al supervisor y/o apoyo a la Supervisión, para efectuar los cambios del recurso humano.		Castro. Interprete de señas.	
71. Acompañar las reuniones a las que se les cite por parte del Fondo de Desarrollo Local, entidades distritales, comunidad en general y dar respuesta a las solicitudes realizadas en el menor tiempo posible.	71.1 Aceptación de las reuniones que el Fondo envié, reuniones, se atendió la reunión general sobre plan de medios llevada a cabo el día 9 de febrero mediante correo del día 9 de febrero de 2023.	27. Acta de reunión Plan de medios.	71.1 **ANEXO 27** Acta reunión oficina de prensa, y Respuestas a Preguntas presentación pública.
72. Presentar mensualmente el informe de las actividades ejecutadas, detallando por proyecto de inversión las actividades y recursos económicos ejecutados mensualmente, de acuerdo con los criterios establecidos por la supervisión del contrato, para el facilitar la realización de seguimiento y/o monitoreo de las actividades, permitiendo el acceso a la información requerida para el efecto por parte del Fondo de Desarrollo Local y/o los veedores ciudadanos.	72.1 Elaboración del primer informe de avance equivalente al 20%	28. Primer informe técnico.	72.1 **ANEXO 28** INFORME DE ACTIVIDADES No 01 CPS 519 DE 2022 y INFORME FINANCIERO (1) CPS 519.
80. Suministrar a la supervisión del contrato, los soportes que solicite la entidad y que permitan acreditar la vinculación y permanencia de las mujeres en el porcentaje	80.1 Se mantiene vinculado el personal aprobado para la ejecución del contrato así: Silvia Alexandra Rodríguez Morales como Coordinadora y Luisa Leyva, como Auxiliar administrativo. Nota:(Esta repetida la obligación es la misma del numeral 63)	29. Certificación del representante legal donde manifiesta que se mantiene la vinculación del personal.	**80.1 ANEXO 29** Certificación Vinculación personal.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
mínimo señalado, durante toda la ejecución del contrato.			

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

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: YOJANA LUCIA GOMEZ DE LA HOZ** **Cédula: 52989021** **Firma:** yojana gomez
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.	**SUPERVISOR/INTERVENTOR** **Nombre: ANGELA MARIA MORENO TORRES** **Cargo: ALCALDESA LOCAL DE ENGATIVA** **Firma:** **APOYO A LA SUPERVISIÓN** **Nombre:** KAROL ANDREA BRAVO MARTIN CPS 175 DE 2023 **Cargo: APOYO A LA SUPERVISIÓN** **Firma:** Karol Andrea Bravo Martin **Nombre:** LAURA CARDONA MANTILLA CPS 228 DE 2023 **Cargo: APOYO A LA SUPERVISIÓN** **Firma:** Laura Cardona Mantilla

ALCALDÍA LOCAL DE ENGATIVÁ