En constanci es de MAYOR, mayo de dos mil veinte cuatro (2024).

s firma a los 7 días d

Supervisor,

AN MALDONA ogotá D.

ALCALDE LOCAL

MÓNICA ALEJANDRA PERILLA FONTE
C.C. o. 1.010.179.168de Bogotá D.C

PROFESIONAL APOYO A LA SUPERVISION

FECHA

Carera 99 No. 19-43 - Conmutador. 267 01 14 — Información Línea 195
Bogotá D.C. — Colombia Página Web: www.gobiemobogota.goy.co

ALAi.DIA
DE.BOGOtA AC.

Seeeaóaierno

ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBON

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No 02 PERÍODO: 23 DE FEBRERO AL 22 DE MARZO DE 2024 y'	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
No. CONTRATO Y FECHA	CPS 442-2023 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2023
NOMBRE DEL CONTRATISTA	FUNDACION PARA EL DESARROLLO INFANTIL SOCIAL Y CULTURAL IWOKE
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN	900094963-5
PLAZO DE EJECUCIÓN	4 MESES- A MONTO AGOTABLE Z
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 87.000.000/
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	$ 4.800.000
No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)	023011601060000001761
FECHA ACTA DE INICIO	23 DE ENERO DE 2024 g/
PRÓRROGAI	NIA
ADICIÓN	NIA

SUSPENSIÓN	(30) DIAS (VEINTITRES (23) DE MAYO HASTA EL 22 DE JUNIO DE 202
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES	22 DE JUNIO DE 2024
OBJETO DEL CONTRATO	"CONTRATAR A MONTO AGOTABLE EL APOYO PARA LAS DIVERSAS ACCIONES ESTRATÉGICAS PARA LA EJECUCIÓN DE 5 PROPUESTAS DE PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS PRIORIZADAS AÑO 2022, DE LA COMUNIDAD NARP, DE CONFORMIDAD AL PROYECTO DE INVERSIÓN 1761 UN NUEVO CONTRATO PARA LA REACTIVACÓN ECONÓMICA DE FONTIBÓN".

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 FONTIBON

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACI NY SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL

ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBON

Liderar el desarrollo de cinco (5) de las propuestas de presupuestos participativos priorizadas del año 2022. Hacer acompañamiento y seguimiento a todas las actividades relacionadas y que determine el Apoyo a la Supervisión del contrato.	Reunión con referentes de las propuestas Guali, obra de teatro, fiesta de San Pacho, Ruta turística afro, para dialogar sobre aspectos generales para cada uno de los cronogramas del cronograma de trabajo Se realiza envío de correos solicitando cronograma de actividades, indicando que debe contener a cada una las referentes adjuntando un bosquejo de ejemplo Reunión con referente de la propuesta Guali obra de teafro para elaborar cronograma Reunión con referentes de las propuestas fiesta de San Pacho, Ruta turística afro para realizar modificaciones a los cronogramas Reunión con confeccionistas para realizar modificaciones al cronograma de la propuesta confeccionistas africanas Reunión con semillero del colegio Pablo Neruda	Se da claridad de lo que debe contener cronograma de actividades de las propuestas, Guali, obra de teafro, fiesta de San Pacho y Ruta turística afro Se hace una muestra sobre cómo puede realizarse el cronograma para cada una de las propuestas Se crea cronograma de actividades para la propuesta Guali obra de teafro Se crea cronograma de actividades para las propuestas fiesta de San Pacho, Ruta turística afro Se crea cronograma de actividades para la propuesta confeccionistas africanas Reconocimiento de las niñas, niños y adolescente que desea hacer parte del Guali obra de teatro	• Acta reunión # 1 del 23 de febrero de 2024 (se ubica en carpeta digital • anexo 2) Copia de correo Cronograma. (se ubica en carpeta digital - anexo 3) Acta reunión # 2 del 26 de febrero de 2024 (se ubica en carpeta digital - anexo 2) Acta reunión # 3 del 29 de febrero de 2024 (se ubica en carpeta digital — anexo 2) Acta reunión # 4 del I de enero de 2024 (se ubica en carpeta digital — anexo 2) Acta reunión 5 del 5 de marzo de 2024

			(se ubica en carpeta digitalanexo 2)

ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBON

Gobtemo

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACI N Y SU **UBICACIÓN**FÍSICA Y/O VIRTUAL

	Reunión con comunidad, operador v la alcaldía Reunión asamblea movimiento afro Sankofa Rcunión con docente de semillero colegio Van Uden Se crea diseño del sello afro para la aprobación de [a comunidad Se socializan itnágenes de paisajes típicos para los 4 murales para la aprobación de la comunidad Sc revisa basc de datos dc emprendimientos se establece contacto telefónico validando si aún cstán vigentes y si descan participar Reunión en la cual comunidad elige y aprueba cl sello afro y las imágencs ara el rincón afro itinerante	Se aborda minucias del proyecto y se realizan claridades para cada una de las propuestas Socialización del diseño de sello afro para la ruta turística e imágenes para los murales del rincón afro Listado de niñas, niñas v adolescente que harán parte del Guali obra de teatro Socialización de logo sello afro Socialización de ituágenes para los murales rincón afto itinerante Se constata vigencia de emprendimientos confirma participación Se aprueba sello a fro e imágenes del rincón afro	Acta reunión # 6 del 7 de marzo de 2024 (sc ubica en carpctadigital — anexo 2) Acta reunión # 7 del 9 de marzo de 2024 (se ubica en catpeta digital — anexo 2) Acta reunión # 8 del 1 5 de marzo de 2024 (se ubica en carpeta digiral — anexo 2) Foto sello afro (se ubica en carpcta digital — anexo 4) Fotos murales Rincón (se ubica en cacpeta digital — anexo 4) Basc de datos con obscrvacioncs (se ubica en carpeta digital — anexo 7) Copia correo base dedatos

ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBON

LOCAL DE FONTIBON

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACION Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
			(se ubica en carpeta digital — anexo 3) Acta reunión # 9 del 22 dc marzo de 2024 (se ubica en carpeta digital — anexo 2)

2. Realizar un cronograma en el que se especifique la agenda y minuta de las actividades enmarcadas en cada una de las actividades. Entregar en tarmato editable digital (Word y F..xcel) a la Coordinación General del Contrato, y este al Apoyo a la Supervisión del contrato. Posterior a la aprobación por parte de la Alcaldía Local, socializar en comité técnico de contrato.	Reunión con referente de la propuesta Guali obra de teatro para elaborar cronograma Reunión con referentes de las propuestas fiesta de San Pacho, Ruta turística afro para realizar modificaciones a los cronogramas Reunión con confeccionistas para realizar modificaciones al cronograma dc la propuesta confeccionistas africanas	Se crea cronograma de actividades para la propuesta Guali obra de teatro Se crea cronograma de actividades para las propuestas fiesta de San Pacho, Ruta turística afro Se crea cronograma de actividades para a propuesta confeccionistas africanas	Acta reunión # 4 dcl 26 de febrero de 2024 (se ubica en carpeta digital — anexo 2) Acta reunión # 5 del 29 de febrero de 2024 (se ubica en carpeta digital — anexo 2) Acta reunión # 6 del 1 de enero de 2024 (se ubica en carpeta digital — anexo 2) Copia dc correo Cronoorama. (se única en carpeta digital — anexo 3)

IO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACI NY SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
3. Liderar la organización y operación de acciones logísticas para la ejecución de cada una de las sesiones de preparación, en los tiempos y términos indicados por el Apoyo a la Supervisión del contrato.	Durante este mes no se ha realizado ninguna actividad en esta obligación, peco en el tiempo de ejecución del contrato, se desarrollarán las actividades necesarias, para dar cumplimiento a esta obligación.	Durante este mes no se ha realizado ninguna actividad en esta obligación, pero en el üempo de ejecución del contrato, sc desarrollarán las actividades necesarias, para dar cumplimiento a esta obligación.	Durante este mes no se ha realizado ninguna actividad en esta obligación, pero en el tiempo de ejecución dcl contrato, se desarrollarán las actividades necesarias, para dar cumplimiento a esta obli ción.
4. Realizar los contactos con las entidades del Distrito que sean requeridos por el Apoyo a la Supervisión del contrato, para la ejecución de las propuestas.	Durante este mes no se ha realizado ninguna actividad en esta obligación, pero cn el tiempo de ejecución del contrato, se desarrollarán las actividades necesarias, para dar cumplimiento a esta obligación.	Durante este mes no se ha realizado ninguna actividad en esta obligación, pero en el tiempo de ejecución del contrato, se desarrollarán las actividades necesarias, para dar curnplimiento a esta obligación.	Durante este mes no se ha realizado ninguna actividad en esta obligación, pero en tiempo de ejecución del contrato, se desarrollarán las actividades necesarias, para dar cumplimiento a esta obli ación.

5. Levantar los soportes fisicos y digitales necesarios para los informes requeridos por la Alcaldía Local de Fontibón, entre estos registros fotográficos. Deberá entregar estos soportes en una carpeta digital al Apoyo a la Supervisión.	Para cada una de la reuniones v co:nités se realizaron registros dc asistencia, posterior a ello la elaboración de las actas. Estos soportes se organizaron en orden cronológico v se envían al apoyo dc la supervisión para su respectiva revisión v aprobación Se envía base de datos con la información de los emprendimientos quc inacialmcnte mostraron interés en artici ar. Esta base contiene	Actas de reunión v comités en los cuales se realiza seguimiento de las acciones frente a la ejecución, se disipan dudas sobre algunos temas específicos v sc abordan aspectos logísticos	Acta reunión # I del 2.3'de febrcro dc 2024 (se ubica en carpeta digital - anexo 2) Copia de correo Cronograma. (se ubica cn carpeta digital - anexo 3) Acta reunión # 2 del 26 de febrero dc 2024 (se ubica en carpeta digital — anexo 2)

OE

ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBON

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACI NY SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL

LOCAL DE FONTIBON

	observaciones del operador al realizar la verificación de su vigencia Sc crca pieza publicitaria para la comunidad en atas de buscar un tallerista para la obra de teatro Guali	Se da a conocer cuales con los emprendimientos vigentes que tiene la intención de participar	Acta reunión # 3 del 29 de fcbrcro dc 2024 (se ubica en carpeta digital — anexo 2) Acta reunión # 4 del 1 de enero de 2024 (se ubica en carpeta digital — anexo 2) Acta reunión 5 del 5 de marzo de 2024 (se ubica en carpeta digitalanexo 2) Acta de reunión # 6 del 7 de marza de 2024 (se ubica en carpeta digital — anexo 2) Acta reunión # 7 del 9 de marzo dc 2024 (se ubica en carpeta digital — anexo 2) Acta reunión # 8 del 15 de marzo de 2()24 (se ubica en carpeta digital — anexo 2

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACK)N Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
			Acta tercer comité técnico (se ubica en carpeta digital — anexo l) Base de datos con observaciones (se ubica en carpeta digital — anexo 7) Pieza publicitaria talleris•ta (se ubica en carpeta digital — anexo 7) Acta reunión # 9 del 22 de marzo de 2024 (se ubica en carpeta digital — anexo 2
6. Coordinar a todo el resto del equipo humano involucrados en las actividades de las cinco (5) propuestas afro, para su corrccta ejecución.	Se realiza envío de memorandos a las personas que han manifcstado su intención dc asumir los roles de talleristas v sabedores. En este se indica, cl pcrfil rcqucrid(obligaciones, requisitos en monto remuneración por sesiones.	Se da a conocer las obligaciones, requisitos, perfiles s' monto dc remuneración por sesiones los	Memorandos de contratación (se única en cacpeta digital — anexo 6) Copia correo nnemomndos

	Se realiza envío la informacilas resumida de los perfiles de lde pcrsonas interesadas en postular como sabedores y tallerista al apova supervisión la	interesados en sumir los roles de sabedores v talleristas Dar a conocer el perfil de cada uno de los intcrcsados en scr tallcrista v sabedores	(sc única en carpeta digital — anexo 3) correo talento humano # 1 (sc única en carpeta digital — anexo 3)

OE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACI NY SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
	Se realiza envío de las hojas de vida de las personas que aplicaron para asumir los roles de talleristas v sabedores	Se da conocer las hojas de vida de cada uno de los postulados al apoyo a la supervisión para su aprobación	Copia correo talento humano 2 (sc única cn carpeta digital — anexo 3)
7. Asistir a los Comités Técnicos que se convoquen en el marco de la ejecución del contrato en que se aborde específicamente seguimiento de las propuestas.	Reunión comité de seguimicnto	Se presentan avances del proyecto v especificaciones sobre las acciones. Se disipan dudas sobre aspectos técnicos y logísticos. Se generan cornpromisos en aras de cumplir con los ob•etivos del contrato	Acta tercer comité técnico (sc ubica cn carpcta digital — anexo 1)

8. Incentivar la participación ciudadana con enfoque diferencial, comunidad NARP.	se realizan reuniones con la comunidad NARP de la localidad de Fontibón con el fin de hacerlos participes en cada una de las decisiones que se toman en aras de dar cumplimiento a las obligaciones del contrato Se solicita a la comunidad la entrega de listados de las pcrsonas cmprcndimicntos quc harán partc dc cada una de las actividades Se establece contacto tclcfónico con al yunos cmprendimientos validando si	Se involucrar a la comunidad en cada una de las acciones y decisiones, pr«)moviendo su participación Se realiza un trabajo mancomunado dclcgando compromisos con el fin dc que la comunidad participc c involucren o tras personas de la munidad Sc da a conocer las propuestas ruta turística afro ' el rincón afro itinerante	Acta reunión # del 23 de fcbrcro dc 2024 (se ubica en carpeta digital - anexo 2) Acta reunión # 2 del 26 de fcbrcro dc 2024 (se ubica en carpeta digital — anexo 2) Acta reunión # 3 del 29 de febrera dc 2()24 (se ubica cn carpeta digital — anexo 2)

LOCAL DE FONTIBON

OE
Seuetafla Gobremo

ALCALDÍA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACI NY SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL

	aún están vigentes y si desean participar Sc realiza envío dc correos a cada una de las referentes con la pieza publicitaria indicando que se busca tallerist3, para que estas puedan compartir la informaciÓn con la comunidad Reunión en la cual comunidad elige y aprueba el seHo afro y las imágenes para el rincón afro itinerante	Además de confirmar participación de los emprendimientos Se da a conocer a la comunidad quc sc requiere de un talletisca para que se pueda vincular una persona que ellos consideren sea apta, además que cumpla con los requisitos del contrato Se aprueba sello afto e imágenes del rincón afro	Acta reunión # 4 del de enero de 2024 (se ubica en carpeta digital — anexo 2) Acta reunión # 5 del 5 de marzo de 2024 (se ubica en carpeta digitalanexo 2) Acta reunión # 6 del 7 de marzo de 2024 (se ubica ea carpeta digital — anexo 2) Acta reunión # 7 del 9 de marzo de 2024 (se ubica en carpeta digital — anexo 2) Acta reunión # 8 del 1 5 de marzo de 2024 (se ubica en carpeta digitai — anexo 2) Base de datos con obscrvacioncs (se ubica en carpeta digital — anexo 7) Copia corteo pieza ublicitaria tallerista

ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBON

ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBON

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACI NY SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
			(se ubica en carpeta digital — anexo 3) Acta reunión # 9 del 22 dc marzo de 2024 (se ubica en carpeta digital — anexo 2)
9. Coordinar y revisar los entregables de las personas talleristas y los/las sabedores/sabedoras y hacer entrega de estos en fornato editable digital (Word y/o Excel) dependiendo del documento) a la Coordinación General del Contrato, quien hará entrega final de los mismos al Apoyo a la Su ervisión del contrato.	Durante este mes no se ha realizado ninguna actividad en esta obligación pero cn cl tiempo dc ciecución del contrato, se desarrollarán las actividades necesarias, para dar cumplimicnto a csta obligación.	Durantc cstc mcs no sc ha rcalizado ninguna actividad en esta obligación, pero en el tiempo de ejecución del contrato, desarrollarán las actividades necesarias, para dar cumplimiento a esta obligación,	Durante este mes no se ha realizado ninguna actividad en esta obligación, pero en cl tiempo dc ejecución del contrato, se dcsarrollarán las actividades ncccsarias, para dar cumplimicnto a esta obligación.

IO. Apoyar el proceso de inscripción de emprendimientos y agrupaciones artísticas o artistas solistas para la participación en el evento de cierre. Apoyar la inscripción de manera presencial durante mínimo (5) días hábiles en horarios y fechas establecidas por el Apoyo a la Supervisión y en los lugares acordados en Comité Técnico de coñtrato	Se crea cuestionario en Googlc focms para la inscripción Sc compartc el cnlacc dcl formulario de inscripción con las referentes de cada una de las propuestas. Se realiza solicitud de pieza publicitaria Se envía solicitud de pieza publicitaria para la convocatoria de fiesta de San Pacho	Cuestionario de inscripciones Compartir el formulario de inscripción a las personas de la comunidad identificadas para cada una de las propuestas Abrir convocatoria para la propuesta fiesta de San Pacho	Copia de cuestionario (se ubica en carpeta digital — ancxo 3) Copia correo referentes (se ubica en carpeta digital anexo 3) Solicitudde pieza publicitaria (se ubica en carpeta digital anexo 7) • Pieza publicitaria convocatoria

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACI NY SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
	Se brinda apoyo en el proceso de inscripción presencial en la alcaldía para la convocatoria de las fiestas de San Pacho	Inscripción de las personas, agrupaciones artísticas o artistas que van a ser parte de la fiesta de San Pacho	Copia correo pteza publicitaria (se ubica cn carpeta digital anexo 3) Fotos de la jornada de Inscupclón (se ubica en carpeta digital — anexo 4

ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBON

1 1. Sistematizar la infonnación de [os emprendimientos y agrupaciones artísticas o artistas solistas inscritos en el evento de cierre en un formato digital editable (Word o Excel) a la Coordinación General del Contrato, quien hará entrega formal al Apoyo a la Su ervisión del contrato.	Durante este mes no se ha realizado ninguna actividad en esta obligación, pero en cl tiempo de ejecución del contrato, se desarrollarán las actividades necesarias, para dar culnplimiento a esta obligación.	Durante este mes no se ha realizado ninguna actividad en esta obligación, pero en el tiempo dc ejecución del contrata, se desarrollarán las actividades necesarias, para dar cumplimiento a esta obligación.	Durante este mes no se ha realizado ninguna actividad en esta obligación, pero en el tiempo de ejecución del contrato, desarrollarán las actividades necesarias, para dar cumplimiento a esta obligación.
12. Elaborar un informe técnico jurídico y financiero al finalizada la ejecución del contrato	Se clabora cl Presente informe técnico, jurídico y financiero cl cual contiene las actividades realizadas en cl periodo de 23 de febrero al 22 de marzo.	Se realiza informe técnico, jurídico v financiero con sus respectivos soportes	Informe técnico, jurídico y financiero (Se ubica en carpeta digital — anexo 5
13. Presentar informe en formato FI IO con los debidos soportes y evidencias para procesos de pagos.	Se hacc cnvío a la alcaldía local de Foncibón del presente informe técnico, jurídico, y financicto realizado en forrnat() FI IO, el cual devela cada una de las actividades realizadas para el periodo dc 23 de febrero al 22 de marzo. El mismo contiene indicaciones sobre la ubicación de cada	Sc da conocer a la alcaldía local de Fontibón los avances del CPS 442 de 2023, con cada una dc las actividades realizadas v las evidencias de cada espacio	Informe técnico, jurídico y financiero (Se ubica en carpeta digital - anexo 5)

10

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	• ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACION Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
	uno de los soportes que dan cuentan de las acciones realizadas para dar cumplimento a la ejecución del CPS 442 de 2023. El informe se envía junto a una carpeta comprimida, en la que se hace la recopilación de los soportes y el enlace de la carpeta digital que contiene toda la información		
14. Asistir a las Sesiones de la junta Administradora Local cuando sea citado.	Se hace envío de correos a la junta administradora localidad de la localidad de Fontibón, realizando la solicitud de espacio para la presentación inicial CPS 442-2023 Sc llcva aficio a la alcaldía local de Fontibón haciendo la solicitud de espacio para la presentación inicial CPS 442-2023	Gestión realizada, queda sujcta a agenda por parte de JAL de localidad de Fontibón	Copia del correo a la JAL el 7 de marzo de 2024 (Se ubica en catT)eta digita] anexo 3) Copia del correo a la JAI, cl 14 dc marzo dc 2024 (Se ubica en carpcta digital anexo 3) Copia del recibido por parte de la alcaldía (se ubica en carpeta digital — anexo 6

ALCALDÍA FONTIBON

15. Cumplir con todas [as especificaciones técnicas y económicas que ofrece en la propuesta presentada al FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN (FDLF), la cual hace arte inte ral del contrato.	En aras de dar cumplimiento a las especificaciones técnicas y económicas del contrato se realizan las siguientes actividades l. Se realiza tercer comité técnico 2. Sc Icvantan soportes físicos v digitaics dc cada actividad		Acta tercer comité técnica (se ubica en carpcta digital — anexo 1) Acta reunión # I del 2.3 dc febrero de 2024

10

LOCAL*DE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACI NY SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL

	3. Se llevan a cabo 8 reuniones con comunidad N ARP de Fontibón 4. Incentivar la participación dc la comunidad 5. Se solicita a la comunidad la entrega de listados de las personas y emprendimientos que harán parte de cada una de las actividades 6. Se realiza el envío del enlace de inscripción para que las referentes los compartan con las personas, agrupaciones artísticas o artista identificados 7. Se hace solicitud de espacio en la agenda a la JAI . 8. Sc elaboran 5 cronogramas de actividades paca cada una de las propuestas 9. Se elabora informe técnico, jurídico y financiero elabora in forme de cjccución técnico v financiero 1 1. Sc brinda acompañamiento en el proceso de inscripción establece contacto telefónico con algunos em rendimientos validando si		(se ubica en carpeta digital - anexo 2) Acta reunión # 2 del 26 de febrero de 2024 (se ubica en carpeta digital — anexo 2) Acta reunión # 3 del 29 dc tQbrero de 2024 (se ubica en carpeta digital — anexo 2) Acta reunión # 4 dcl 1 dc enero de 2024 (se ubica en carpeta digitai — anexo 2) Acta reunión # 5 del 5 de marzo dc 2024 (se ubica en carpeta digitalanexo 2) Acta reunión # del 7 de marzo de 2()24 (se ubica en carpeta digital — anexo 2) Acta reunión # 7 del 9 de marzo de 2024

ALCALDÍA FONTIBON
ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBON

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACI NY SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL

	aún están vigentes y si desean participar 13. Se crea sello afro 14. Comunidad elige sello afro c imágenes para el rincón afro 15. Se proponen imágenes para el rincón afro 16. Se crea pieza publicitaria para la vacante de tallerista		(se ubica en carpeta digital — anexo 2) Acta reunión # 8 dcl 15 dc marzo de 2024 (se ubica en carpeta digital — anexo 2) Acta reunión # 9 del 22 de marzo de 2024 (sc ubica en carpeta digital — anexo 2) Copia correo Cronograma. (se única en carpeta digital — anexo 3) Memorandos de contratación (sc única en carpeta digital — anexo 6) Copia correo rnemorandos (se única en carpeta digital — anexo 3) Copia correo talento humano # 1 (se única en carpeta digital — anexo 3) Ca 'Pia correo talento hun•vano # 2

ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBON

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACION Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL

			(se única en carpeta digiéal — anexo 3) Copia de cuestionario (se ubica en carpeta digital — anexo 3) Copia correo referentes formulario (se ubica en carpeta digital anexo 3) Solicitud de pieza publicitaria (se ubica en carpeta digital anexo 7) correo pieza publicitaria (se ubica en carpeta digital anexo 3) Fotos de la jornada de inscripción (se ubica en carpeta digital — anexo 4) Informe técnico, jurídico y financiero (Sc ubica cn carpeta digital — anexo 5)

			Base de datos con observaciones

ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBON

GCO.GCI-FIIO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
			(se ubica en carpeta digital — anexo 7) Copia correo base dc datos (se ubica en carpeta digital — anexo 3) Foto sello afro (se ubica en carpeta digital — anexo 4) Fotos murales Rincón Afro (se ubica en carpeta digital — anexo 4) Copia correo pieza publicitaria tallerista (se ubica en carpeta digital anexo 3)

16. Verificar que los bienes que se entreguen durante la ejecución del contrato se facturen de acuerdo con los precios unitarios fijos sin fórmula de reajuste establecidos en la propuesta económica presentada.	Durante este mes no se ha realizada ninguna actividad en esta obligación, pcro cn el tiempo dc ciccución dcl contrato, se desarrollarán las actividades necesarias, para dar cumplimiento a esta obligación.	Durante este mes no se ha realizado ninguna actividad en esta obligación, pero en cl ticmpo de ejecución del contrato, sc desarrollarán las actividades necesarias, para dar cumplimiento a esta obligación.	Durante este mes na se ha realizado ninguna actividad en esta obligación, pero en el tiempo de ejecución del contrato, se dcsarrollarán las actividadcs necesarias, para dar cumplimiento a esta obli ación.
17. Establecer procedimientos y controles necesarios con el fin de	Durante este mes no se ha realizado nin una actividad en esta obligación,	Durante este mes no se ha realizado nin na actividad en esta obligación,	Durante este mes no se ha realizado ninguna actividad en esta

OBLIGACIONES 'ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACI NY SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUPL
contar ¿on información verídica y suficiente de los elementos entregados, en cuanto a su cantidad, características, fecha de entrega, valores unitarios con IVA, valor total con (VA, y demás especificaciones contenidas en los pliegos de condiciones.	pero en ei tiempo de ejecución del contrato, se desarrollarán las actividades necesarias, para dar cumplimiento a esta obligación.	pero en el tiempo de ejecución del contrato, se desartollarán las actividades necesarias, para dar cumplimiento a esta obligación.	obligación, pero en el tiempo de ejecución del contrato, desarrollarán las actividades necesarias, para dar cumplimiento a esta obligación.
Las demás contempladas en los anexos técnicos, las asigne el	Durante este mes no se ha realizado ninguna actividad en esta obligación,	Durante este mes no se ha realizado ninguna actividad en esta obligación,	Durante este mes no se ha realizado ninguna actividad en esta

supervisor y el apoyo a la supervisión necesarias para cumplir con el objeto del contrato	pero en el tiempo de ejecución del connato, se desarrollarán las actividadcs ncccsarias, para dar cumplimiento a esta obligación.	peto en el tiempo de eiccución del contrato, se desarrollarán las actividades necesarias, para dar cumplimiento a esta obligación.	obligación, pero en el tiempo de ejecución del contrato, se desarrollarán las actividades necesarias, para dar cumplimiento a csta obli ción.
INFORMACIÓN ADICIONAL			
APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL:	NOMBRE PE 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
	CAPITAL SALUD	POSITIVA	COLPENSIONES

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACI N Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
	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 contcnidas cn cl prcscntc documento, que sirve como soportc para certifiêar cl cumplimiento dcl objeto del contrato.			CONTRATISTA Firma: R zón Social: Fundación para el Desarrollo Infantil, Social y cultural lwoke Nit:900.094.963-5 Nombre RL•. TATIANA ANDREA MARTINEZ AYALA Cédula: 53.051.978
DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: Una ..e z verificado los soportes allegados por cl :ontratista manifiesto q e{/la contratista ha cumplido a. la fecha con las obligaciones establecidas en el contrata.			SUPERVISOR/INTERVENTOR Nomb MALD Cargo FON DIEGO ALEJANDRO ONADO ROLDÁN ALCALDE LOCAL DE IBÓN (E) (C A LA SUPERVISI ANDO APLIQUE)

	Nomb e: ONICA ALEJANDRA PERILLA Cargo: APOYO A LA SUPERVISIÓN Firma:

ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBON

INFORME DE SUPERVISIÓN PARA

PROVEEDORES

BOGOTA

LOS CONTRATOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

coN

PERSONA JURÍDICA

SEGUIMIENTO JURÍDICO

No. del Contrato	CPS 442-2023		
Periodo ylo No. de	PAGO 2 Periodo del 23 de febrero 2024 al 22 marzo 2024./		
Nombre Del Contratista	FUNDACION PARA EL DESARROLLO INFANTIL, SOCIAL Y CULTURAL IWOKE		
Nit:	900.094.963-5		
Objeto Del Contrato	CONTRATAR A MONTO AGOTABLE EL APOYO PARA LAS DIVERSAS ACCIONES ESTRATÉGICAS PARA LA EJECUCIÓN DE 5 PROPUESTAS DE PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS PRIORIZADAS AÑO 2022, DE LA COMUNIDAD NARP, DE CONFORMIDAD AL PROYECTO DE INVERSIÓN 1761 UN NUEVO CONTRATO PARA LA REACTIVACÓN ECONÓMICA DE FONTIBÓN		
Fecha de Inicio	23/01/2024		
Fecha Fin (incluyendo modificaciones	22/06/2024		
Póliza	44 101215249 - SEGUROS DEL ESTADO - APROBACION: 02/01/2024		
MODIFICACIONES CONTRACTUALES (cuando aplique)			
Tipo de Modificación	Fecha de inicio de la modificación dd/mm/aaaa	Modificación (Valor I Plazo I Clausula)	POLIZA aprobada y vi ente
ADICIÓN	NIA	NIA	NÍA
PRORROGA	NIA	NIA	NIA
SUSPENSIÓN	23/05/2024 al 22/06/2024	30 DIAS	44101215249
OTRO SI	NIA	NIA	NIA

SEGUIMIENTO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO

BOGOTA

Para el segundo informe que comprende desde el 23 de febrero del 2024, ya que en el mes de febrero y hasta el 22 de marzo, el confratista y la comunidad realizaron actividades de convocatoria y concertación de elementos y piezas graficas :

De las actividades establecidas en el anexo técnico se adelantaron:

1. Reunión # I del 23 de febrero de 2024: Reunión con referentes de las propuestas Guali, obra de teatro, fiesta de San Pacho, Ruta turística afro, para dialogar sobre aspectos generales para cada uno de los cronogramas del cronograma de frabajo. Se da claridad de lo que debe contener cronograma de actividades de las propuestas, Guali, obra de teafro, fiesta de San Pacho y Ruta turística afro

2. Reunión # 2 del 26 de febrero de 2024: Reunión con referente de la propuesta Guali obra de teatro para elaborar cronograma. Se crea cronograma de actividades para la propuesta Guali obra de teatro

3. Reunión # 3 del 29 de febrero de 2024: Reunión con referentes de las propuestas fiesta de San Pacho, Ruta turística afro para realizar modificaciones a los cronogramas. Se crea cronograma de actividades para las propuestas fiesta de San Pacho, Ruta turística afro

4. Reunión # 4 del 1 de marzo de 2024: Reunión con confeccionistas para realizar modificaciones al cronograma de la propuesta confeccionistas africanas. Se crea cronograma de actividades para la propuesta confeccionistas africanas

5. Reunión 5 del 5 de marzo de 2024: Reunión con semillero del colegio Pablo Neruda. Reconocimiento de las niñas, niños y adolescente que desea hacer parte del Guali obra de teatro

6. Reunión # 7 del 9 de marzo de 2024: Reunión asamblea movimiento afro Sankofa . Socialización del diseño de sello afro para la ruta turística e imágenes parados murales del rincón afro

7. Reunión # 8 del 15 de marzo de 2024: Reunión con docente de semillero colegio Van Uden. Se evidencia en Listado de niños, niñas y adolescente que harán parte del Guali obra de teafro

BOGOTA

8. Reunión # 9 del 22 de marzo de 2024: Reunión en la cual comunidad elige y aprueba el sello afro y las imágenes para el rincón afro itinerante , Se aprueba sello afro e imágenes del rincón afro

9. No aplica acta de ingreso a Almacén porque a la fecha de corte de este pago no se han entregado elementos.

Se realiza suspensión del contrato, con el fin de realizar reuniones de toma de decisiones administrativas con el área de planeación.

SEGUIMIENTO FINANCIERO

General

CONCEPTO	VALOR
Valor Inicial FDLF	$ 87.000.000
Valor Adición No. 1 si a lica	$0
Valor Total	$ 87.000.000
Pa o No. 1	$1.600.ooo
Pa 0 No. 2	$4.800.ooo
Pa 0 N0. 3	$0
Saldo (el valor total — el número de pago realizados	$ 80.600.000

LOSQONTRATOS

SEa1ETARíA DE GOBIERNO

CON 2iERSONAJURÍDICA .

Especifico

	Acüvidades	Cantidad	Unidad de medida	Valor unitario diario	Días Total	Total	Observaciones
1	Corfratación de Coordinador del Pro ecto	1	Personal	160.000	30	4.800.000	

Como apoyo a la supervisión del CPS 442-2023, una vez revisada cada una de las actividades contractuales, especificaciones técnicas, valores unitarios, se verifica el cumplimiento de las actividades correspondientes al pago # 1, por lo que se ordena al área de presupuesto realizar el pago correspondiente.

En constan s

irma a los 7 días del mes de mayo de dos mil veinticuatro (2024).

FORME DE SUPERVISIÓN PARA PROVEEDORES

BOGOTA

ocu

DONADO ROLDA E)

M CA ALEJ RA PERILLA

Prof sional Apoyo la Supervisi(

FONTECHA

DIEGO ALEJ
Alcalde Local d
C.C. No. 1.030.58

+l n de Bogotá D.C

FUNDACION PARA EL DESARROLLO INFANTIL
SOCIAL Y CULTURAL WOKE
NIT 900.094.963-5
láve Calle 75 No 15-19 Oficina 302
Tel: (601) 5668734
Bogotá • Colombia fundacioniwoke@hotmail.com

Señores	FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBON			Generación	15/04/20u. 15:56
NIT	899.999.061-9	Tetéfono	(601) 3387100 • Ext. 000	Expedición	15/04/2024. 15:57
Dirección	Carrera 99 No. 19 43	Ciudad	Bogotá - Colombta	Vencimiento	15/05/2024

Vr. Total Item 1 4.800.000.00

z

4.033.613.45

766.386.55

4.800.000.00

Factura electrónica de venta
No. FE 230

Fecha y hora Factura

Descripción	Cantidad	Vr. Unitario	
1 Coordinadora General pedodo del 23 Feb al 22 Mar 2024. Contrato 442 de 2023.			4,033,613.45

Fabricante Software y Proveedor tecnológico Siigo s.a.s. NIT 830.048.145-8. Nombre Software: Siigo Nube. Forma electrónica ver en el XML

Total items: 1

Total Bruto

Valor en Letras: IVA 19%

Cuatro millones ochocientos mil pesos m/cte

Total a Pagar

$ 4,800,000.00

Condiciones de Pago:

Pago a crédito - Cuota No. 001 vence el 2024-05-15 por

Observaciones:

SOMOS ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO EXCENTA DE RETENCION EN LA FUENTE ,PERTENECEMOS AL REGIMEN TRIBUTARIO ESPECIAL DEC 1625 DE 2016 ART.
1.2.1.5.1.2

CONTRATO CPS 442-2023
OBJETO: Contratar a monto agotable el apoyo para las diversas acciones estratégicas para la ejecución de 5 propuestas de presupuestos participativos priorizadas año 2022, de la comunidad NARP, de conformidad al proyecto de inversión 1761 "un nuevo contrato para la reactivación económica de Fontibón.

Aesta factura de venta aplican las normas relativas a le letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2003). Con esta et Comprador &ctaraàaber recibido real y matenalmente las mercancías o prestación de sendclos descritos en este titulo • Valor. Número Autorización Electrónica 18764053945846 aprobado en 20230817 prefijo FE desde el número 201 al
500 Vigencia: 12 Meses
Responsable de IVA - Actividad Económ;ca 9609 Otras actividades n.c p. ranfa 9.66 af8f1cc1b08501467007a64c17cc4cb72b de servcios personales

CUFE: 3e01d eda3012313eb83eedde295ce4baO I 7ce67,S8f2ed08e3b 7

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Autorización Numeración de Facturación

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 18764053945846

(415)7707212489984(8020) 001876405394584 6

5. Número de Identificación Tributaria - NIT	e. DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Pnmer nombre	10. Otros nombres
900094963	5				

11. Razón social

FUNDACION PARA EL DESARROLLO INFANTIL SOCIAL Y CULTURAL IWOKE

12. Dirección seccional
Impuestos de Bogotá

Cód. 3 2

24. Dirección

15 19 OF 302

25. Pals	26.Departamento	27. Municipio
Colombia	Bogotá D.C.	Bogotá, D.C.

La U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionples, conforníB la fàcültad discrecional establecida en el articulo 684 - 2 del Estatuto Tributario y en virtud de lo estipulado en la Rt?solución 0042 del 05/05/2020. por la cual se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación; ptpvio estudio» evaluación de la solicitud realizada por el contribuyente, representante legal o apoderado debi amente acredita"do; determina autorizar los rangos de numeración de facturación y/o documento equivalente. lbs casos'/ Eh que se agote dicha numeración antes de culminar su vigencia, el interesado tendrá derecho ooeva autorización, de acuerdo con el tramite establecido.

Las vigencias de los rangos de numeración de fztzació4 se fintarán a partir de la formalización de éste documento oficial.

Si el obligado a facturar; no gotaQàx la omeración de facturación transcurrido el término de la vigencia autorizada, con 15 días de antelacó podrá ot'citar la habilitación de la numeración sobrante.

Cuando se trate de una solicitud de i umeración de facturación y/o documento equivalente, la vigencia es permanente, por lo tanto, no proc hab •taci' de dichos rangos.

Nota: La no adopción o los sistemas técnicos de control. dará lugar a la sanción autorizado establecida en el E.T violación d os ss Firma det funcionario articulo 684-2 del T

Firma del solicitante

DIAN
2023-08-17 / 07:35:25 AM
Fecha Acuse de Recibo
· Firmado ·

984. Apellidos y nombres

985. Cargo

989. Dependencia SUBDIRECCION DE FACTURA ELECTRONICA Y SOLUCI

1001. Apellidos y nombres MARTINEZ AYALA TATIANA ANDREA 990. Lugar administrativo

1002. Tipo documento Cédula de Ciudadanía 991. Organización U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACION

1003. No. Identiflcación 53051 97 8 1004. DV 9992. Area

1005. Cod. Representación Representante Legal Principal 993. Establecimiento

1006. Organización FUNDACION PARA EL DESARROLLO INFANTIL SOCIAL Y CU

997 Fecha formalización 2 0 2 3-0 8-1 7/0 7:3 5:2 5

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Autorización Numeración de Facturación

Espacio reservado para ta DIAN

4. Número de formulario 18764053945846

(415)7707212489984(8020) 8018764053945846

5. Número de Idenüficación Tributaria - NT	7. Primer apellido	8. Segundo apeTldo	9. Primer nombre	IO. Otros nombres
900094963 5				

11. Razón soclal

FUNDACION PARA EL DESARROLLO INFANTIL SOCIAL Y CULTURAL IWOKE

Rangos de numeración para autor[zar, hablltar o Inhabilitar

1	29. Estab{ecimlento FUNDACION PARA EL DESARROLLO INFANTIL SOCIAL Y CULTURAL IVVOKE CL 75 15 19 OF 302							
	30. Modalidad FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA	Cód. 4	31. Prefijo FE	32. Desde el número	33. Hasta el nwqero 500	38. Vigencia 12	34. Tipo solicitud AUTORIZACIÓN	Cód. 1
2	29. Establecimiento							
	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta et número	38. Vigencta	34. TIPO sobatud	Cód
3	29. Establecimiento							
	30. Modalidad	Cód.	31. prefijo	32. Desde el n nt.$F0	3. Hasta el número	38. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód,
4	29, Estabtedmlento							
	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el núme número	33. Hasta el número	38. Vigencta	34. Tipo solicitud	Cód.
5	29. Establecimiehto							
	30. Modalidad	ó	31, prefijo	3 . Desde el número	33. Hasta et número	38. Vigencia	34. Tapo solicitud	Cód.
6	29. Establecimiento							
	30. ModaEdad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el numero	38. Vigenc•a	34. TIPO sonatud	Cód.
	29. Establecimiento							
	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38, Vigencia	34. TIPO solicitud	Cód,
8	29. Establecimiento							
	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta et número	38. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.
9	29. Establecimiento							
	30. Modalidad	Cód.	31 , prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cod.
10	29. Establecimiento							
	30. Modalldad	Cód.	31. prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia	34, Tipo soliatud	
11	29. Establedmiento							
	30. Modalidad	Cód.	31. püt*0	32. Desde el numero	33. Hasta el número	38 Vigencaa	34 TIPO solatud	COd