

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No 2 PERÍODO: 25 DE NOVIEMBRE DE 2023 AL 24 DE DICIEMBRE DE 2023	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
No. CONTRATO Y FECHA	FDLT-CPS-P 333-2023 (93616) 19 DE OCTUBRE DE 2023
NOMBRE DEL CONTRATISTA	SOLUCIONES INTEGRALES TM SAS
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN	NIT. 900.374.639-5
PLAZO DE EJECUCIÓN	5 meses
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$255.790.000
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	\$ 107.690.354,00
No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)	1925 O23011603400000001925
FECHA ACTA DE INICIO	25/10/2023
PRÓRROGA¹	N/A
ADICIÓN	N/A
SUSPENSIÓN	No. 1
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSENSIONES)	24/03/2024
OBJETO DEL CONTRATO	EJECUTAR EL PROYECTO DE INVERSIÓN No. 1925 DENOMINADO: “TUNJUELITO SIN VIOLENCIA Y LIBRE DE FEMINICIDIOS” PARA VINCULAR PERSONAS EN TODAS SUS DIVERSIDADES Y CONDICIONES, EN SU COMPONENTE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DEL FEMINICIDIO Y VIOLENCIA CONTRA LA MUJER APORTANDO AL RECONOCIMIENTO DEL DERECHO A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIAS EN LA LOCALIDAD DE TUNJUELITO

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

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
1. Cumplir con el objeto del contrato, teniendo en cuenta lo señalado en el estudio previo, especificaciones técnicas, pliego de condiciones, la propuesta presentada por el contratista, y el contrato.	Durante el periodo del 25 de noviembre al 24 de diciembre de 2023, se ejecutaron con éxito las actividades complementarias correspondientes a la fase I del contrato CPS 333. Este cumplimiento se respalda en el estricto seguimiento del estudio previo, especificaciones técnicas, pliego de condiciones y la propuesta del contratista.	Con la presentación del presente se da cumplimiento a la obligación 1.
2. Presentar informe técnico y ejecutivo de las actividades, discriminado por cada una de las fases del contrato de acuerdo con lo descrito en el estudio previo y lo solicitado por el supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato.		<p>Se adjunta:</p> <p>2.1 FASE I</p> <p>2.1.1 Evidencias de la convocatoria y difusión a través de medios virtuales.</p> <p>2.2 FASE II</p> <p>2.2.1 Estrategias de difusión redes sociales con oficina de prensa de la Alcaldía local de Tunjuelito.</p> <p>2.2.2 Aprobación de los medios comunitarios.</p> <p>2.2.2.1 Copia de correo electrónico de la supervisión con suministro de base de datos de medios aprobados.</p> <p>2.2.2.2 Base de datos de Medios Comunitarios Locales - IDPAC</p>



ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
		<p>2.2.3 Aprobación del diseño, diagramación y estrategias de difusión en medios comunitarios</p> <p>2.2.3.1 Informe de ejecución de actividad (libreto, grabación y difusión)</p> <p>2.2.3.2 Soporte de contratación con medio comunitario local</p> <p>2.2.4 Evidencias de la convocatoria y difusión a través de medios virtuales.</p> <p>2.2.5 Aprobación del diseño, diagramación de piezas publicitarias</p> <p>2.2.5.1 Aprobación de diseños de Pendón, Plegable, Sombrilla, Llavero, Tula</p> <p>2.2.5.2 Aprobación de diseños de Camiseta Y balaclava</p> <p>2.2.5.3 Aprobación de diseños de Agenda</p> <p>2.2.5.4 Aprobación de diseños de Certificados de tejido</p> <p>2.2.5.5 Aprobación de diseños de Certificado de Mecánica de Bici</p> <p>2.2.6 Evidencias fotográficas y documentales por recorridos programado y realizado</p> <p>2.2.6.1 Programación de eventos para recorridos</p> <p>2.2.6.2 Listado de establecimientos comerciales visitados en Recorrido Venecia 2D</p> <p>2.2.6.3 Listado de establecimientos comerciales visitados en Recorrido Zona Bancaria 5D</p> <p>2.2.7 Soportes de inscripción por participante</p>



ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
		<p>2.2.8 Informe técnico de avance con análisis cualitativo y cuantitativo.</p> <p>2.2.9 Base de Datos de inscripciones de acuerdo con la resolución 2210 de 2021</p> <p>2.2.10 Soporte de gestión de recursos físicos, apoyos tecnológicos, elaboración de presentación de la proyección física y financiera</p> <p>2.2.11 Evidencia de la entrada y salida de las piezas publicitarias al almacén de la Alcaldía Local de Tunjuelito.</p> <p>2.2.12 Acta comité técnico de aprobación de los medios comunitarios</p> <p>2.2.12.1 Copia de correo electrónico de la supervisión con suministro de base de datos de medios aprobados.</p> <p>2.2.12.2 Base de datos de Medios Comunitarios Locales - IDPAC</p> <p>FASE III</p> <p>2.3.1 Aprobación de piezas comunicativas, auditivas, pautas publicitarias.</p> <p>2.3.1.1 Aprobación de diseños de Pendón, Plegable, Sombrilla, Llavero, Tula</p> <p>2.3.1.2 Aprobación de diseños de Camiseta Y balaclava</p> <p>2.3.1.3 Aprobación de diseños de Agenda</p> <p>2.3.1.4 Aprobación de diseños de Certificados de tejido</p> <p>2.3.1.5 Aprobación de diseños de Certificado de Mecánica de Bici</p>



ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
		2.3.2 Evidencias de la convocatoria y difusión a través de medios virtuales
		2.3.3 Matriz cronograma de cada una de las actividades
		2.3.4 Cronograma de recorridos y evidencia de su desarrollo
		2.3.4.1 Programación de eventos para recorridos
		2.3.4.2 Listado de establecimientos comerciales visitados en Recorrido Venecia 2D
		2.3.4.3 Listado de establecimientos comerciales visitados en Recorrido Zona Bancaria 5D
		2.3.5 Cronograma de sensibilizaciones en negocios y evidencia de su desarrollo.
		2.3.5.1 Programación de eventos para recorridos
		2.3.5.2 Listado de establecimientos comerciales visitados en Recorrido Venecia 2D
		2.3.5.3 Listado de establecimientos comerciales visitados en Recorrido Zona Bancaria 5D
		2.3.6 Informe técnico de análisis cualitativo y cuantitativo del impacto del proceso de acompañamiento y formación
		2.3.7 Listados de Asistencia por actividades, discriminando cada jornada
		2.3.8 Registro fotográfico por actividades, discriminando cada jornada

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
		2.3.9 Directorio de mujeres productoras con datos de contacto y servicio o producto ofertado 2.3.10 Informe Financiero mensual 2.3.11 Soportes de ejecución física y financiera 2.3.12 Entrada y salida al almacén de la Alcaldía
3. Concretar reuniones con el Apoyo a la Supervisión del proyecto, para atender sugerencias y despejar cualquier duda o dificultad que se tengan para las actividades. Así como acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el Fondo por medio del Apoyo a la Supervisión del contrato	Durante el periodo de ejecución del 25 de noviembre de 2023 al 24 de diciembre de 2023, se cumplió rigurosamente con la obligación de concretar reuniones con el Apoyo a la Supervisión del proyecto, enfocadas en atender sugerencias y resolver cualquier inquietud relacionada con las actividades contractuales.	3.1 Acta de reunión de comité técnico de supervisión, 27 de noviembre de 2023
4. Garantizar la cantidad y la calidad de los elementos y servicios necesarios para el desarrollo de cada una de las actividades y/o eventos del contrato en general, proporcionando las condiciones idóneas para su desarrollo.	Durante el periodo del 25 de noviembre al 4 de diciembre de 2023, se cumplió con la obligación 4 de garantizar la cantidad y calidad de elementos y servicios para las actividades del contrato. Se presenta como soporte el registro de ingreso y salida del almacén, evidenciando condiciones idóneas para el desarrollo de los eventos.	4.1 Soporte de ingreso y salida de almacén
5. Acreditar para el inicio y durante la ejecución del contrato, el talento humano con el perfil e idoneidad necesaria para la adecuada ejecución del proyecto. Este recurso humano debe ser acorde con el perfil profesional requerido.	En cumplimiento de la obligación 5, se han adjuntado las hojas de vida de los perfiles aprobados durante el Comité Técnico para el periodo de ejecución No.1. Los perfiles, como Coordinador/a General, Auxiliar Administrativo/a, Profesional dinamizadora,	N/A

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
	<p>Profesional dinamizadora 2, Facilitador/a en Teatro, Facilitadora mecánica de bicicletas, Enlaces locales y Artesana reconocida de la localidad, demuestran la idoneidad del talento humano seleccionado para la ejecución del proyecto. Este proceso garantiza que el personal posea las habilidades y competencias necesarias para llevar a cabo las actividades de manera adecuada y acorde con los requerimientos del contrato.</p> <p>Se adjuntó la información detallada de cada perfil:</p> <p>5.1 Coordinador/a General, PAOLA ANDREA MARULANDA</p> <p>5.2 Auxiliar Administrativo/a, LUZ ANGELA RODRIGUEZ FORERO</p> <p>5.3 Profesional dinamizadora, YESICA PAOLA BELTRÁN HERNÁNDEZ</p> <p>5.4 Profesional dinamizadora 2, ANYELA PAOLA VERA ROJAS</p> <p>5.5 Facilitador/a en Teatro, JOHANA NAZATE</p> <p>5.6 Facilitadora mecánica de bicicletas, ANGIE LORENA SOLÓRZANO SOSA</p> <p>5.7 Enlace local, ALEJANDRINA ORDOÑEZ ÑAÑEZ</p> <p>5.8 Artesana reconocida de la localidad, MARÍA DEL TRÁNSITO MORA DE HEREDIA</p>	

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
	Por lo anterior, esta obligación no aplica para el periodo de ejecución del 25 de noviembre al 24 de diciembre de 2023. (periodo anterior)	
6. Asegurar e informar al FDTL, el personal conformado para el apoyo logístico e informar para las actividades que así lo requieran, así como sistema de sonido para espacios abiertos y cerrados.	En el periodo anterior, se ha cumplido con la obligación 5 al adjuntar las hojas de vida de los perfiles aprobados durante el Comité Técnico para el primer periodo de ejecución. Estos perfiles, como Coordinador/a General, Auxiliar Administrativo/a, Profesional dinamizadora, Profesional dinamizadora 2, Facilitador/a en Teatro, Facilitadora mecánica de bicicletas, Enlaces locales y Artesana reconocida de la localidad, confirman la idoneidad del personal seleccionado para llevar a cabo el proyecto. Este proceso garantiza que el equipo posea las habilidades y competencias necesarias, asegurando la adecuada realización de las actividades conforme a los requisitos contractuales.	N/A
7. Presentar informe financiero de las actividades, de acuerdo con lo solicitado por el supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato	En cumplimiento de la obligación 7, se presenta un informe financiero detallando las actividades ejecutadas durante el periodo del 25 de noviembre al 24 de diciembre de 2023. Durante este lapso, se destinaron recursos para los honorarios de la coordinación, auxiliar administrativa, dinamizadora 1 y un enlace local, además del suministro de insumos requeridos para el desarrollo de actividades. Este informe refleja la gestión financiera transparente y ajustada a las necesidades	7.1 Se presenta un informe financiero detallando las actividades ejecutadas durante el periodo del 25 de noviembre al 24 de diciembre de 2023.

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
	operativas del proyecto, conforme a las directrices establecidas por el supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato.	
8. Efectuar el levantamiento del material fotográfico y/o filmico, actas, listados de asistencia y de más donde se evidencie entre otras cosas, asistentes, desarrollo de actividades, entrega de materiales y cumplimiento de actividades. El material físico debe ser entregado impreso por ambas caras del papel.	<p>Durante la ejecución de la actividad 8, se llevó a cabo el levantamiento del material fotográfico y/o filmico, actas, listados de asistencia y demás documentos que evidencian aspectos como la participación de asistentes, el desarrollo de las actividades, la entrega de materiales y el cumplimiento de las tareas correspondientes. Es fundamental destacar que el material físico generado fue entregado de manera impresa, abarcando ambas caras del papel.</p> <p>Cabe mencionar que el contenido detallado de estas evidencias para cada actividad ejecutada en el periodo del 25 de noviembre al 24 de diciembre de 2023 se encuentra especificado en el informe correspondiente a la obligación 2, fase III.</p>	N/A
9. Realizar el respectivo ingreso al almacén del material solicitado para el desarrollo de las actividades	Durante el periodo del 25 de noviembre al 24 de diciembre de 2023, se procedió con el ingreso al almacén del material necesario para llevar a cabo las actividades planificadas. Se cumplió de manera efectiva con la recepción de los elementos solicitados, los cuales fueron verificados y registrados en el inventario correspondiente.	9.1 Soporte de ingreso y salida de almacén

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
	<p>El equipo encargado de la gestión de los recursos trabajó en coordinación con los proveedores para garantizar que el material recibido cumpliera con las especificaciones establecidas en los requerimientos del contrato. Se realizaron los registros correspondientes, asegurando la trazabilidad y disponibilidad de los elementos para su uso durante las actividades programadas.</p> <p>Cabe resaltar que el ingreso al almacén se llevó a cabo siguiendo los procedimientos establecidos en el marco normativo del contrato y bajo la supervisión adecuada. La correcta gestión logística contribuye al desarrollo eficiente de las acciones planificadas, asegurando el éxito de las intervenciones contempladas en el proyecto.</p>	
10. Realizar seguimiento a la publicidad con la que se realizará las convocatorias y la asistencia teniendo en cuenta la aprobación del apoyo a la supervisión y del área de prensa de la Alcaldía Local.	<p>Durante el periodo del 25 de noviembre al 24 de diciembre de 2023, se llevó a cabo un seguimiento riguroso a la publicidad utilizada para realizar las convocatorias y promover la asistencia a las diferentes actividades. Este proceso se realizó bajo la aprobación del apoyo de la supervisión y del área de prensa de la Alcaldía Local, garantizando la coherencia y conformidad con las directrices establecidas.</p> <p>Se verificó que la publicidad cumplía con los estándares de calidad visual y de contenido,</p>	10.1 Se adjunta soporte de convocatoria y publicaciones.

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
	<p>asegurando una comunicación clara y efectiva con la comunidad. Además, se realizó un monitoreo continuo de la difusión de la información en los medios pertinentes, evaluando la cobertura y el impacto de las convocatorias.</p> <p>La colaboración estrecha con el área de prensa permitió ajustar la estrategia de difusión según las necesidades y características de la audiencia objetivo. El seguimiento detallado a la publicidad contribuye a maximizar la participación en las actividades, fortaleciendo el alcance y la efectividad de las convocatorias realizadas en el marco del proyecto.</p>	
11. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Aportes Parafiscales, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen	<p>En el periodo del 25 de noviembre al 24 de diciembre de 2023, se procedió a acreditar el cumplimiento de las obligaciones correspondientes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Aportes Parafiscales, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y demás normativas aplicables.</p> <p>Se llevó a cabo la revisión exhaustiva de los registros y documentos relacionados con los aportes a la seguridad social y parafiscales correspondientes al personal vinculado al proyecto. Dichos documentos fueron debidamente</p>	11.1 Se adjunta una certificación firmada por el representante legal, acreditando el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Aportes Parafiscales

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
	<p>verificados y certificados para asegurar que se cumpliera con las disposiciones legales vigentes.</p> <p>El compromiso con el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social demuestra el respeto por los derechos y bienestar de los colaboradores, contribuyendo al fortalecimiento de un entorno laboral seguro y legalmente respaldado.</p>	
<p>12. Dar cumplimiento a la Circular No. 0013 de 2021, emitida por la Secretaría Distrital de la Mujer, la cual establece los lineamientos para implementar lo consagrado en el Decreto Distrital No.332 de 2020, “Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital”, en lo relacionado al porcentaje mínimo de mujeres que deban estar vinculadas a la ejecución de los contratos , para el caso la rama o actividad económica corresponde a otras ramas, “Vincular y mantener mínimo el 50 % de mujeres para la ejecución del contrato o convenio, garantizando que la vinculación se realice con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables, dando prioridad a mujeres víctimas del</p>	<p>Para dar cumplimiento a la obligación 11, se adjunta una certificación firmada por el representante legal, acreditando el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Aportes Parafiscales. Este documento se emite de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y demás normas aplicables. Se destaca que, conforme a la normatividad vigente, la empresa contratista no está obligada a contar con revisor fiscal.</p>	<p>12.1 Se adjunta una certificación firmada por el representante legal, acreditando el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Aportes Parafiscales.</p>

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
<p>conflicto armado, con alguna discapacidad, jefa de hogar u otra condición especial.”</p> <p>Para verificar el cumplimiento de esta obligación, el contratista deberá: “Presentar de manera bimensual certificación suscrita por el Representante Legal y/o el Revisor Fiscal (Si Aplica), mediante la cual manifieste bajo la gravedad de juramento que mantiene vinculadas para la ejecución del contrato o convenio el 50 % de mujeres, adjuntando el listado de mujeres vinculadas y la planilla pago de seguridad social de las mismas. El listado presentado deberá discriminar que mujeres de las vinculadas son víctimas del conflicto armado, con alguna discapacidad, jefa de hogar o con otra condición especial.”</p>		
<p>13. Reafirmando el numeral 12 se deberán presentar por parte de la entidad ejecutora las planillas de SSSGA, del todo el personal que hacer parte de la ejecución del proceso.</p>	<p>Durante el periodo del 25 de noviembre al 24 de diciembre de 2023, se cumplió con la obligación 13 al presentar de manera adecuada las planillas de SSSGA para todo el personal involucrado en la ejecución del proceso. La entidad ejecutora proporcionó la documentación requerida, asegurando la correcta declaración y registro de los aspectos relacionados con la Seguridad Social, Salud, Seguridad y Gestión Ambiental para todos los miembros del equipo durante el periodo especificado.</p>	<p>Se adjunta la planilla de pago de seguridad social de las mujeres vinculadas, garantizando así el cumplimiento de las obligaciones laborales y contractuales aplicables de:</p> <p>13.1 Coordinador/a General 13.2 Auxiliar Administrativo/a 13.3 Profesional Dinamizadora 13.4 Enlace Local</p>

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
14. Utilizar de manera racional los recursos energéticos e hídricos de las instalaciones donde ejecuta sus actividades, así mismo realizar uso eficiente de los materiales e insumos; efectuar el manejo y disposición adecuada de los residuos sólidos ordinarios, peligrosos, especiales; además realizar de manera programada con el personal docente procesos de formación en estos temas, los soportes de los mismos deberán anexarse con los informes de pago del mes correspondiente igualmente realizar control y tratamiento de vertimientos y emisiones atmosféricas que se generen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato. Facilitar al supervisor todas las evidencias que soporten el cumplimiento normativo ambiental y la aplicación de criterios ambientales, según lo establecido en la guía verde de contratación de la entidad y las fichas ambientales del manual de compras públicas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	<p>No fue necesario implementar control y tratamiento de vertimientos y emisiones atmosféricas. Sin embargo, se llevaron a cabo sensibilizaciones al equipo de trabajo sobre el uso racional de recursos energéticos, la gestión adecuada de residuos y el eficiente uso del papel, dado que este último es ampliamente utilizado en informes, planes de trabajo y otros documentos impresos. Se realizaron revisiones digitales preliminares con la supervisión antes de la impresión, minimizando así el uso de papel y reduciendo los impactos ambientales asociados. Lo anterior, dando cumplimiento normativo ambiental y la aplicación de criterios ambientales, según lo establecido en la guía verde de contratación de la entidad y las fichas ambientales del manual de compras públicas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Plan De Gestión Ambiental y PGIRS del contratista.</p> <p>En cumplimiento de lo anterior, se evidencio los respectivos soportes en el periodo de ejecución No 1 (Periodo anterior)</p>	N/A
15. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos	25 de noviembre al 24 de diciembre de 2023, se cumplió con la obligación 15 al no instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información de la Secretaría. Dado que la naturaleza del proyecto no	N/A

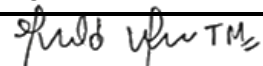
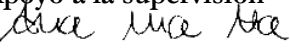
ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

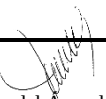
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor, (cuando aplique)	requiere el uso de equipos ni insumos de la Alcaldía Local de Tunjuelito, no hubo necesidad de hacer uso de los bienes y recursos tecnológicos, garantizando así la integridad y entrega en condiciones adecuadas, salvo el deterioro normal o daños ocasionados por casos fortuitos o fuerza mayor.	
16. Cumplir a cabalidad con lo establecido en el objeto y alcance descritos en el presente documento en los términos y condiciones aquí pactadas, observando en todo momento la Constitución Política y las leyes colombianas. Por ningún motivo, suspender o abandonar el cumplimiento del contrato, sin previa justificación aceptada por FDLT.	Durante el periodo del 25 de noviembre al 24 de diciembre de 2023, se cumplió cabalmente con la obligación 16 al adherirse rigurosamente al objeto y alcance delineados en el presente documento, respetando los términos y condiciones acordados. En todo momento, se observaron la Constitución Política y las leyes colombianas, sin suspender ni abandonar el cumplimiento del contrato, y cualquier acción en contrario fue debidamente justificada y aceptada por FDLT.	Con la presentación del presente se da cumplimiento a la obligación 16.
17. Ejercer la dirección y el control propio de todas las actividades encomendadas con independencia y autonomía y de forma oportuna y dentro del término establecido, con el fin de obtener la correcta realización del objeto contratado.	Durante el periodo del 25 de noviembre al 24 de diciembre de 2023, se cumplió eficientemente con la obligación 17 al ejercer la dirección y control autónomo de todas las actividades asignadas. Se gestionó de manera oportuna y dentro de los plazos establecidos, asegurando la correcta ejecución del objeto contratado. La independencia y autonomía en la toma de decisiones	Con la presentación del presente se da cumplimiento a la obligación 17.

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
	contribuyeron al logro exitoso de las tareas encomendadas.	
18. Presentar de manera bimensual certificación suscrita por el Representante Legal y/o el Revisor Fiscal (Si Aplica), mediante la cual manifieste bajo la gravedad de juramento que mantiene vinculadas para la ejecución del contrato o convenio el 50% de mujeres, adjuntando el listado de mujeres vinculadas y la planilla pago de seguridad social de las mismas.	Durante el periodo del 25 de noviembre al 24 de diciembre de 2023, se cumplió con la obligación 18 al presentar certificaciones suscritas por el Representante Legal, bajo la gravedad de juramento, confirmando la vinculación del 50% de mujeres para la ejecución del contrato. Además, se adjuntaron los listados detallados de las mujeres vinculadas y las correspondientes planillas de pago de seguridad social, respaldando así el cumplimiento de la política de género establecida en el contrato.	Se adjunta: 18.1 Certificación suscrita por el Representante Legal, mediante la cual manifieste bajo la gravedad de juramento que mantiene vinculadas para la ejecución del contrato o convenio el 50% de mujeres incluyendo el listado de mujeres vinculadas. 18.2 Se adjunta la planilla de pago de seguridad social de las mujeres vinculadas, garantizando así el cumplimiento de las obligaciones laborales y contractuales aplicables de: 18.2.1 Coordinador/a General 18.2.2 Auxiliar Administrativo/a 18.2.3 Profesional Dinamizadora 18.2.4 Enlace Local
19. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato y, las que sean pactadas por las partes por mutuo acuerdo	Durante el periodo del 25 de noviembre al 24 de diciembre de 2023, se aseguró el cumplimiento de la obligación 19 al abordar de manera integral todas las responsabilidades inherentes a la naturaleza del contrato. Además, cualquier otra condición o requerimiento adicional fue debidamente acordado por ambas partes, estableciendo un mutuo acuerdo que permitió la ejecución satisfactoria de todas las cláusulas y disposiciones contractuales. La cooperación y comunicación efectiva entre las partes fueron	Con la presentación del presente se da cumplimiento a la obligación 19

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
	fundamentales para garantizar el cumplimiento global de las obligaciones contractuales.	
INFORMACIÓN ADICIONAL		
APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL:	NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PAGO DE SALUD	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
		Firma:  Nombre: RONALD ENRIQUE TORRES MARTINEZ Cédula: 77.194.764 de Valledupar Cesar Cargo: Representante legal SOLUCIONES INTEGRALES TM SAS NIT. 900.374.639-5
		SUPERVISOR
		Nombre: JOSEPH SWITER PLAZA PINILLA Cargo: Alcalde Local de Tunjuelito - FDLT Firma:
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.		APOYO A LA SUPERVISIÓN
		Nombre: ANA MILENA ARRIETA ANGULO Cargo: Apoyo a la supervisión Firma: 

Revisó: Juan Carlos Sotelo – Abogado Contratación FDLT 
 Revisión Técnica: Lissete Ramírez – Profesional Contratista del Área de Planeación del FDLT 
 Aprobó: Liliana Angélica Ramírez Álvarez – Abogada Especializada – Coordinadora del Área de Contratación del FDLT