ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No _2_____ PERÍODO: 14 DE FEBRERO AL 13 DE MARZO DE 2025	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No. CONTRATO Y FECHA	«708 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2024»
NOMBRE DEL CONTRATISTA	«DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS S.A.S»
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN	«NIT 901352122-9»
PLAZO DE EJECUCIÓN	«7 MESES»
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	«$ 733.264.667»
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	«$ 19.100.000»
No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)	«023011601200000001757»
FECHA ACTA DE INICIO	«14 DE ENERO DE 2025»
PRÓRROGA[1]	«NO APLICA»
ADICIÓN	«NO APLICA»
SUSPENSIÓN	«NO APLICA»
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	«13 DE AGOSTO DE 2025»
OBJETO DEL CONTRATO	"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y TÉCNICO PARA EL DESARROLLO Y REALIZACIÓN DE TORNEOS, EVENTOS RECREO DEPORTIVOS Y DE ACTIVIDAD FÍSICA DE LA LOCALIDAD DE FONTIBÓN EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 1757 UN NUEVO CONTRATO PARA EL DEPORTE EN FONTIBÓN"

ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
1. Garantizar toda la logística necesaria para llevar a cabo la realización de cada una de las actividades requeridas por la Alcaldía Local de Fontibón.	Durante el periodo se llevaron a cabo las acciones de convocatoria con los diferentes referentes de presupuestos participativos y las comunidades: 1.1 EVENTO 3, ENCUENTRO DE JUEGOS TRADICIONALES INDIGENAS Durante el periodo se realizó una tercera reunión con los referentes de los pueblos indígenas de la localidad el día 21 de febrero de manera virtual. Allí se presentaron algunos gobernadores los cuales, no estuvieron de acuerdo en los recursos asignados y forma de destinarse, indicando que no existían garantías de participación ya que no hay dispuesto transporte para llevarlos a los escenarios deportivos, ni premiaciones en efectivo, por lo que solicitaron al equipo de Dirección y Gestión de Proyectos retirarse de la reunión para ellos tomar decisiones sobre la participación en los juegos, dando como resultado un retroceso en el proceso de convocatoria de este componente.	1.1 Pantallazos de la reunión virtual	1.1 Pantallazos de la reunión virtual. Ubicación, Evidencias. Obligación No. 1

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
	1.2 EVENTO 4, FONTIBON ES AFRO Para este componente se realizó una reunión presencial el día 14 de febrero de 2025, con los diferentes lideres de los pueblos afro y palenqueros de la localidad, dicha reunión se llevó a cabo en las instalaciones de la casa de la cultura, allí se realizó la socialización del proyecto y del componente, se llegó a un acuerdo de fechas para su ejecución y se mostraron las calidades de los uniformes a entregar. Como resultado se dejaron fechas claras y quedo el compromiso de gestionar los escenarios para los diferentes torneos.	1.2 Acta de reunión presencial 1.2 Soporte fotográfico	1.2 Acta de reunión presencial, Ubicación, Evidencias. Obligación No. 1 1.2 Soporte fotográfico de la reunión Ubicación, Evidencias. Obligación No. 1

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
	1.3 EVENTO 5, FONTIBON POR LAS ARTES MARCIALES MIXTAS Se realizo durante el periodo una reunión de comité técnico el día 21 de febrero con el referente del deporte en la localidad, señor Cristian Jiménez, con quien se proyectó la fecha de ejecución para el día 15 de marzo de 2025 y el pesaje para el 14 de marzo. También se establecieron los lineamientos de la participación e inicio la gestión de los espacios con el parque Atahualpa. 1.4 EVENTO 6, SEGUNDO TORNEO LOCAL DE STREET WORKOUT Y CALISTENIA FONTIBON Se llevo a cabo una reunión con el referente de Calistenia en la localidad el día 21 de febrero de 2025 en las instalaciones de la Alcaldía local, de esta reunión participo el apoyo a la supervisión con quien se acordaron los lineamientos del evento y el rol del referente en la actividad.	1.3 Acta de reunión de comité técnico del 21 de febrero. 1.3 Acta de reunión de comité técnico	1.3 Acta de reunión de comité técnico, Ubicación, Evidencias. Obligación No. 1 1.3 Acta de reunión de comité técnico, Ubicación, Evidencias. Obligación No. 1

	JORNADAS DE INSCRIPCIÓN 1.5 Es importante aclarar que días previos se realizó la ubicación de afiches de cada componente a lo largo de la localidad en diferentes salones comunales, instituciones y lugares públicos de alta rotación donde se informó a través de los afiches aprobados por prensa, sobre la actividad, el lugar y los horarios de inscripción. A continuación, se describen las diferentes jornadas de inscripción: EVENTO 5, FONTIBON POR LAS ARTES MARCIALES MIXTAS 1.5.1 Para el periodo se cumplió con la logística para el desarrollo de la actividad de inscripciones realizada el día 4 de marzo de 2025 en las instalaciones de la Alcaldía Local de Fontibón en horario de 8:00 am a 3:00 pm. Allí se garantizaron los elementos requeridos (mesa, sillas, pendón, documentos de inscripción) e instalaciones adaptadas para el respectivo proceso de inscripción. En la jornada se atendieron 40 personas, quienes entregaron los respectivos documentos para la inscripción al evento. EVENTO 7, FONTIBON SE MUEVE POR EL ADULTO MAYOR	1.5 listados de ubicación de afiches 1.5 soporte fotográfico de la ubicación de afiches. 1.5.1 Planillas de inscripción 1.5.1 Documentos de los inscritos.	1.5 listados de ubicación de afiches. Ubicación, Evidencias. Obligación No. 1. 1.5 soporte fotográfico de la ubicación de afiches. Ubicación, Evidencias. Obligación No. 1. 1.5.1 Planillas de inscripción. Ubicación, Evidencias. Obligación No. 1. 1.5.1 Documentos de los inscritos. Ubicación, Evidencias. Obligación No. 1.

	Como parte del proceso de inscripción se ubicaron las piezas publicitarias aprobadas en diferentes lugares de la localidad con el fin de garantizar la convocatoria a la jornada de inscripción.	1.5 Listados de ubicación de afiches	1.5 Listados de ubicación de afiches. Ubicación, Evidencias. Obligación No. 1.
	1.5.2 Para este componente se concretó el inicio de inscripciones los días 3 y 5 de marzo en las instalaciones de la Alcaldía Local y en el salón Comunal Santo Cristo, en horario de 8:00 am a 3:00 pm.	1.5.2 Planillas de inscripción	1.5.2 Planillas de inscripción. Ubicación, Evidencias. Obligación No. 1.
	Se logro la aprobación de las piezas publicitarias e inicio de convocatoria a través de redes sociales y elementos impresos.	1.5.2 Base de datos de inscritos	1.5.2 Base de datos de inscritos. Ubicación, Evidencias. Obligación No. 1.
	Las inscripciones cerraron el día 5 de marzo con un total de 674 inscritos y un listado de personas pendientes de algún documento, las cuales fueron contactadas posteriormente para cumplir con el cupo total de 700 beneficiarios adultos mayores, sin embargo, una vez iniciadas las llamadas para las salidas se evidencio deserción por citas médicas o enfermedad en consecuencia se tomó en cuenta el listado pendiente y se recogió documentación logrando un total de 741 documentos validados.	1.5.2 Documentos de las personas inscritas	1.5.2 Documentos de las personas inscrita. Ubicación, Evidencias. Obligación No. 1.

2. Cumplir todos y cada uno de los requerimientos señalados en el pliego de condiciones, estudios previos, anexo técnico y demás anexos, así como la normatividad aplicable al servicio contratado, de tal forma que se garantice la adecuada prestación del servicio.	2.1 Para el desarrollo del evento se solicitó ante IDRD el uso del espacio Coliseo parque Atahualpa. 2.2 Se solicito la aprobación de los renders para los diferentes elementos a entregar (medallas, placas, trofeos), los cuales fueron aprobados bajo código de gobierno GOB20250145	2.1 Aprobación de uso del escenario 2.2 Correo de aprobación renders	2.1 Aprobación de uso del escenario. Ubicación, Evidencias. Obligación No. 2. 2.2 Correo de aprobación renders. Ubicación, Evidencias. Obligación No. 2.
3. Presentar ante el supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato las hojas de vida, con sus respectivos anexos, incluido soportes académicos y de experiencia, así como la verificación de antecedentes, del personal mínimo requerido, previo a la suscripción del acta de inicio de ejecución del contrato.	Durante el primer comité técnico, realizado el día 21 de enero de 2025 a las 10:00 am, en las instalaciones de la Alcaldía local de Fontibón, se presentaron las hojas de vida de los cuatros monitores, el apoyo a la coordinación y el coordinador del contrato, las cuales fueron revisadas por el equipo de deportes de la Alcaldía Local y avaladas, con lo cual se dio vía libre para la respectiva contratación.	Acta de comité técnico No. 1 con el aval de las hojas de vida. Hojas de vida presentadas y aprobadas para la ejecución del CPS 708.	Acta de comité técnico 1. INFORME No. 1. Hojas de vida presentadas. INFORME No. 1.

4. Dar cumplimiento al Acuerdo local 015 de 2016 adelantando las respectivas presentaciones públicas ante la JAL, para lo cual deberá entregar al supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato el debido soporte que evidencie la solicitud de agendamiento, la información a presentar y la ejecución de la actividad.	Dando cumplimiento a esta obligación el contratista llevó a cabo durante el periodo, la presentación pública ante la comunidad, la cual se desarrolló el día 29 de enero de 2025 en doble jornada, inicialmente en el salón comunal internacional del barrio Santo Cristo a las 9:00 am con una asistencia de 70 personas y en la tarde en la casa de la cultura de Fontibón a las 4:00 pm con una asistencia de 60 personas, cada una de las presentaciones conto con la participación de todo el equipo de trabajo y la supervisión del contrato. Durante la jornada se brindó toda la información del contrato y se respondieron las preguntas realizadas por la comunidad. En cada una de las sesiones se dispuso de los elementos necesarios para su correcta ejecución: video beam, cabina de sonido, computador portátil, por otra parte, para la comunidad se dispuso acompañamiento por parte de los monitores para atender dudas particulares. Para dar cumplimiento a las actividades del contrato se solicitó la presentación ante la JAL el día 17 de enero de 2025 a través de correo electrónico la respectiva presentación y se llevó a cabo el día 6 de febrero a las 10:00 am, allí se socializo el contrato y dio respuesta a las dudas de los diferentes ediles.	Elementos utilizados para la convocatoria Evidencia fotográfica de cada sesión Soporte de la convocatoria Planillas de asistencia	Pieza digital utilizada para la convocatoria. INFORME No. 1. Pantallazo de la publicación en redes sociales. INFORME No. 1. Pantallazo de envío de correos electrónicos. INFORME No. 1. Fotografías de cada sesión. INFORME No. 1. Planillas de asistencia a las sesiones de presentación pública. INFORME No. 1. Correo respuesta JAL con fecha y hora, Ubicación, Evidencias. INFORME No. 1. Pantallazos presentación power point, Ubicación, Evidencias. INFORME No. 1. Soporte fotográfico de la sesión, Ubicación, Evidencias. INFORME No. 1.

5. Entregar el informe de los eventos desarrollados con registro fotográfico, planillas de asistencia y demás medios de verificación.	Muestra de ello es el presente informe que recoge información del periodo en mención con sus diferentes anexos.	Informe técnico y financiero No.1 del 14 de enero al 13 de febrero de 2025 Informe técnico y financiero No. 2 del 14 de febrero al 13 de marzo de 2025	INFORME No. 1 INFORME No. 2
6. Realizar el seguimiento oportuno a la prestación de los servicios acordados para la ejecución de cada una de las actividades requeridas en los eventos realizados.	Cada una de las actividades descritas en el presente informe fueron atendidas en reunión de comité técnico del 21 de febrero de 2025.	1.3 Acta de reunión de comité técnico del 21 de febrero.	1.3 Acta de reunión de comité técnico del 21 de febrero. Ubicación, Evidencias. Obligación No. 1.

7. Cumplir con la metodología y procedimientos establecidos para la realización y aprobación de las actividades en el marco del presente proceso.	2.1 Para el desarrollo del evento se solicitó ante IDRD el uso del espacio Coliseo parque Atahualpa. 2.2 Se solicito la aprobación de los renders para los diferentes elementos a entregar (medallas, placas, trofeos), los cuales fueron aprobados bajo código de gobierno GOB20250145	2.1 Aprobación de uso del escenario 2.2 Correo de aprobación renders	2.1 Aprobación de uso del escenario. Ubicación, Evidencias. Obligación No. 2. 2.2 Correo de aprobación renders. Ubicación, Evidencias. Obligación No. 2.

8. En caso de requerirse bienes o servicios no contemplados en el tarifario requeridos para el desarrollo de eventos deportivos, el contratista allegará cotizaciones, previa solicitud del supervisor, la cual deberá cumplir con las especificaciones técnicas determinadas por la Entidad.	Durante el periodo no fueron requeridos bienes adicionales para el desarrollo de las actividades.	No se requirieron bienes adicionales	No se requirieron bienes adicionales
9. Presentar los presupuestos preliminares del desarrollo de los eventos para la revisión y aprobación del supervisor del contrato; en el caso que deban ser ajustados, el Contratista tendrá que realizar las correcciones correspondientes y enviarlo nuevamente. En ningún caso el presupuesto aprobado para cada actividad podrá sobrepasar los precios ofertados. No se podrán realizar compromisos ni ejecutar gastos que no estén aprobados previamente por el supervisor del contrato.	Dicha obligación se llevo a cabo durante el comité técnico del 21 de febrero de 2025.	1.3 Acta de reunión de comité técnico del 21 de febrero.	1.3 Acta de reunión de comité técnico del 21 de febrero. Ubicación, Evidencias. Obligación No. 1.

10. Disponer del personal señalado en el anexo técnico para el desarrollo de los eventos deportivos.	Durante el primer comité técnico, realizado el día 21 de enero de 2025 a las 10:00 am, en las instalaciones de la Alcaldía local de Fontibón, se presentaron las hojas de vida de los cuatros monitores, el apoyo a la coordinación y el coordinador del contrato, las cuales fueron revisadas por el equipo de deportes de la Alcaldía Local y avaladas, con lo cual se dio vía libre para la respectiva contratación.	Acta de comité técnico No. 1 con el aval de las hojas de vida. Hojas de vida presentadas y aprobadas para la ejecución del CPS 708.	Acta de comité técnico 1. INFORME 1 Hojas de vida presentadas. INFORME 1
11. Contar con recurso humano, equipos y elementos de respaldo para remplazar los que puedan presentar ausencias, fallas o daños antes o durante el desarrollo de las actividades, sin costos adicionales para la Alcaldía local de Fontibón.	Durante el periodo se ejecutaron las actividades con los elementos dispuestos en el anexo técnico, logrando calidad en cada uno de los eventos.	Se dispuso de los elementos necesarios durante el periodo.	Se dispuso de los elementos necesarios durante el periodo.

12. Realizar e implementar cuando se requiera para los eventos de alta y media complejidad el documento del Plan de Manejo de Tránsito - PMT, para ello debe contar con el personal idóneo, elementos y material.	Para las actividades desarrolladas durante el periodo no fue necesario el uso de planes de manejo u otras herramientas.	Para las actividades desarrolladas durante el periodo no fue necesario el uso de planes de manejo u otras herramientas.	Para las actividades desarrolladas durante el periodo no fue necesario el uso de planes de manejo u otras herramientas.

13. Atender los patrones de imagen y diseño institucional establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Alcaldía local de Fontibón. Es importante anotar que toda la producción escrita, en audio y video que surjan de la realización de las actividades en el marco de los eventos es propiedad de la Alcaldía Local de Fontibón.	Para los renders de los elementos de premiación se solicitó la aprobación de gobierno la cual sufrió algunos ajustes, pero finalmente fueron aprobados bajo código GOB20250145 Se realiza el ingreso al almacen de las piezas publicitarias de MMA Y ADULTO MAYOR, el día 28 de febrero de 2025 con el señor Jhon Amaya.	2.2 Correo de aprobación renders. Ubicación, Evidencias. 13. Acta de ingreso al almacén del día 28 de febrero de 2025	2.2 Correo de aprobación renders. Ubicación, Evidencias. Obligación No. 2. 13. Acta de ingreso al almacén. Ubicación, Evidencias. Obligación No. 13.
14. Dar respuesta inmediata al supervisor del contrato por parte de la Alcaldía local de Fontibón, sobre lo relacionado con cada actividad.	Dicha obligación se llevó a cabo durante el comité técnico del 21 de febrero de 2025.	1.3 Acta de reunión de comité técnico del 21 de febrero.	1.3 Acta de reunión de comité técnico del 21 de febrero. Ubicación, Evidencias. Obligación No. 1.

15. Realizar el montaje, desmontaje y transporte de los equipos requeridos para el desarrollo de los eventos en el horario indicado por el supervisor del contrato (los costos de montaje, desmontaje y transporte están incluidos dentro del servicio).	Para este periodo no ha sido necesario el uso de montajes o equipos.	Para este periodo no ha sido necesario el uso de montajes o equipos.	Para este periodo no ha sido necesario el uso de montajes o equipos.

16. Tramitar con la oportunidad debida las licencias, autorizaciones y permisos a que hubiera lugar para el cumplimiento de todas las obligaciones que le corresponden en los términos para la prestación del servicio objeto del presente proceso de selección.	Para las actividades desarrolladas durante el periodo no fue necesaria la solicitud de permisos o autorizaciones.	Para las actividades desarrolladas durante el periodo no fue necesaria la solicitud de permisos o autorizaciones.	Para las actividades desarrolladas durante el periodo no fue necesaria la solicitud de permisos o autorizaciones.
17. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato por parte de la Alcaldía de Fontibón.	17.1 El día 21 de febrero se llevó a cabo reunión de comité técnico donde se presentó por parte del operador las diferentes situaciones presentadas a lo largo del proceso de convocatoria como la respuesta de los pueblos indígenas, la falta de administrador y retrasos en la entrega del estadio del parque Atahualpa y las fechas de salida para adultos mayores e inclusión.	1.3 Acta de comité técnico 21 de febrero	1.3 Acta de reunión de comité técnico, Ubicación, Evidencias. Obligación No. 1

18. Rendir y elaborar los informes y conceptos, que se soliciten en desarrollo del contrato.	De acuerdo a la reunión inicial se indicó sobre los tiempos de entrega de informes al cierre de cada mes en consecuencia se entregarán de dicha forma, de acuerdo a las actividades ejecutadas en cada periodo.	Informe de actividades No. 1 del 14 de enero al 13 de febrero de 2025. Informe de actividades No. 2 del 14 de febrero al 13 de marzo de 2025.	Informe de actividades No. 1. Informe de actividades No. 2.

19. Presentar las facturas correspondientes para el respectivo pago con sus respectivos soportes.	Junto con cada informe técnico se presentan los cobros correspondientes tal como indica el anexo técnico.	Informe financiero No. 1del 14 de enero al 13 de febrero de 2025. Informe financiero No. 2 del 14 de febrero al 13 de marzo de 2025.	Informe financiero No.1 Informe financiero No.2

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 PAGO DE ARL**	**NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PENSIÓN**
	COMPENSAR	POSITIVA	COLPENSIONES

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:** **Dirección y Gestión De Proyectos S.A.S** **Nit 901352122-9** **RL - Michael Oswaldo Sandoval Salinas** **Cédula: 1030587274**
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: Adriana Yaneth Ortiz Ubaque** **C.C. 20.888.119** **Cargo: Alcaldesa Local de Fontibón** **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 (CUANDO APLIQUE)** **Nombre: Jhon Jairo Amaya** **C.C. 82392.615** **Cargo: Apoyo a la supervisión CPS 708 2024** **Firma:**