INFORME MENSUAL / DE ACTIVIDADES No 001 PERÍODO: 03 de febrero AL 02 de junio de 2025	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No. CONTRATO Y FECHA	CPS 843 DE 2024.
NOMBRE DEL CONTRATISTA	FUNDACIÓN SOCIAL VIVE COLOMBIA – FUNVIVE 2.0
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN	830.095.614-0
PLAZO DE EJECUCIÓN	7 meses
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$320.240.163
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	$62.691.269
No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)	O23011601060000001893 O23011603450000001903 O23011603480000001904 O23011605550000001906 O23011603390000001900
FECHA ACTA DE INICIO	03/02/2025
PRÓRROGA[1]	3 meses
ADICIÓN	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	02/09/2025
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar los servicios logísticos integrales para ejecución de los proyectos culturales y sociales para el desarrollo económico y comunitario, dirigidos a la comunidad étnica, población vulnerable y diferencial de la localidad de Puente Aranda.

[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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
Obligaciones Especificas Proyecto 1893			
1. Entregar base de datos de inscritos y participantes.	Entregar la base de datos, donde se encuentren todos los inscritos y participantes para el desarrollo del contrato.	N/A	N/A
2. Análisis e informe de los datos recolectados, mapa de calor y gráficos conforme al formato solicitado en la etapa de alistamiento.	Realizar un análisis descriptivo de la base de datos con la información de los participantes, resaltando la caracterización de la población.	N/A	N/A
3. Informe del proceso de selección de los participantes que muestre requisitos y criterios de selección aplicados.	Relacionar en el informe cualitativo el proceso de selección de los y las participantes beneficiadas y los criterios de selección tenidos en cuenta	N/A	N/A
4. Resultado encuesta de satisfacción practicada a los participantes del programa. Con el fin de evaluar la aceptabilidad y el impacto del programa en la comunidad participante. La encuesta será diseñada por el operador y posteriormente aprobada por el apoyo a la supervisión del contrato.	Llevar a cabo una encuesta de satisfacción que mida la aceptabilidad y el impacto del programa desarrollado con la comunidad Indígena.	N/A	N/A
5. Acta aprobada de por la Oficina de Prensa de las piezas publicitarias y logos institucionales.	Se deben realizar las piezas comunicativas para que el departamento de prensa otorgue el respectivo visto bueno o aprobación	Se agregan las debidas piezas gráficas y el correo de aprobación del área de prensa.	Anexo 09
6. Evidencia fotográfica y/o videos (mínimo 50 fotos) (digital).	Cada evento que se realice en el marco del desarrollo del componente debe contar con registro fotografico y/o video.	N/A	N/A
7. Planillas de asistencia de los participantes	Se debe llevar un registro de la asistencia fisico o virtual sobre las sesiones de capacitación, y demás eventos que se realicen en el desarrollo del proyecto.	N/A	N/A

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
8. Ingreso a almacén.	Se debe realizar el ingreso al almacen de los elementos requeridos para fortalecer los emprendimientos y mipymes.	N/A	N/A
9. Actas de comité técnico.	El comité tecnico se realiza una vez al mes de forma ordinaria y de forma extraordinaria si es necesario para el avance y desarrollo de las actividades.	Dentro del periodo comprendido en el presente informe se llevo a cabo comité tecnico 29 de abril y 8 de mayo	Anexo 15
10. Actas de reunión.	Se debe elaborar un acta por cada reunión que se desarrolle entre las partes del contrato o instituciones de apoyo.	N/A	N/A
11. Plan de contingencias (Cuando aplique)	Se debe entregar un plan de contigencia llegado el caso sea necesario para desarrollar las actividades o sea requerido por el apoyo a la supervisión.	N/A	N/A
12. Copia digital de todos los documentos de los participantes recolectados en la etapa de inscripción y durante la ejecución de los programas.	Se debe entregar los soportes de inscripción de los y las beneficiarias del proyecto.	N/A	N/A
13. Copia digital de los planes de inversión.	Se debe entregar los documentos del plan de inversión elaborado para cada beneficiario o beneficiaria de la inicitiva, con sus respectivas firmas.	N/A	N/A
14. Cartas de compromiso firmada por los participantes en original y digital.	Se debe entregar las Cartas de compromiso firmadas por cada beneficiario o beneficiaria de la inicitiva.	N/A	N/A
15. Reporte de ventas y de medición del programa, el cual debe contener como mínimo; ventas realizadas durante el evento, número de personas atendidas, número de nuevos clientes adquiridos,	En conjunto con los y las beneficiarias del proyecto se debe elaborar un informe con las ventas totales, la cantidad de clientes atendidos,	N/A	N/A

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
aumento de ventas después del evento, de 1 a 5 como califica el programa, participaría nuevamente en el programa, considera que se benefició al participar del programa, entre otros.	y algunas estadisticas de crecimeinto economico luego de recibir el apoyo financiero del FDLPA.		
16. Recibo a satisfacción por parte de los participantes de los insumos por concepto de capitalización.	Se debe contar con acta donde los participantes de las iniciativas confirman haber recibido a satisfacción los insumos de las capitalizaciones.	N/A	N/A
17. Recibido a satisfacción de la entrega de la capitalización en insumos por parte de los participantes (Capital Semilla INDÍGENA).	Se debe contar con acta donde los participantes de las iniciativas confirman haber recibido a satisfacción los insumos de las capitalizaciones.	N/A	N/A
18. Las demás que considere el comité técnico y/o el apoyo a la supervisión.	Actividades o evidencias que den soportes a la ejecución satisfactoria del proyecto.	N/A	N/A
Obligaciones Especificas Proyecto 1903			
1. Los elementos requeridos en el presente documento anexo técnico.	Entregar los elementos requeridos por el anexo técnico como soporte de ejecución.	N/A	N/A
2. Entregar base de datos de inscritos y participantes.	Entregar la base de datos, donde se encuentren todos los inscritos y participantes para el desarrollo del contrato.	N/A	N/A
3. Acta aprobada de por la Oficina de Prensa de las piezas publicitarias y logos institucionales.	Se deben realizar las piezas comunicativas para que el departamento de prensa otorgue el respectivo visto bueno o aprobación	N/A	N/A
4. Evidencia fotográfica y/o videos (mínimo 50 fotos) (digital).	Cada evento que se realice en el marco del desarrollo del componente debe contar con registro fotografico y/o video.	N/A	N/A

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
5. Planillas de asistencia de los participantes.	Se debe llevar un registro de la asistencia fisico o virtual sobre las sesiones de capacitación, y demás eventos que se realicen en el desarrollo del proyecto.	N/A	N/A
6. Ingreso a almacén.	Se debe realizar el ingreso al almacen de los elementos requeridos para fortalecer los emprendimientos y mipymes.	Para dar avance a las actividades se realizo el ingreso al almacén de las colchonetas, las bandas elásticay los termos en acero inoxidable contemplados en la linea 1 y linea 2 del componente.	Anexo 16
7. Actas de comité técnico.	El comité tecnico se realiza una vez al mes de forma ordinaria y de forma extraordinaria si es necesario para el avance y desarrollo de las actividades.	Dentro del periodo comprendido en el presente informe se llevo a cabo comité tecnico 29 de abril y 8 de mayo	Anexo 15
8. Actas de reunión.	Se debe elaborar un acta por cada reunión que se desarrolle entre las partes del contrato o instituciones de apoyo.	Se realizo reunión con la mesa de Vendedores Informales para comentar el proyecto y articular con los referentes de cada UPZ el desarrollo de las actividades..	Anexo 10
9. Plan de contingencias.	Se debe entregar un plan de contigencia llegado el caso sea necesario para desarrollar las actividades o sea requerido por el apoyo a la supervisión.	N/A	N/A
10. Copia digital de todos los documentos de los participantes recolectados en la etapa de inscripción y durante la ejecución de los programas.	Se debe entregar los soportes de inscripción de los y las beneficiarias del proyecto.	N/A	N/A

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
11. Cartas de compromiso firmada por los participantes en original y digital.	Se debe entregar las Cartas de compromiso firmadas por cada beneficiario o beneficiaria de la inicitiva.	N/A	N/A
12. Recibo a satisfacción por parte de los participantes de los insumos.	Se debe contar con acta donde los participantes de las iniciativas confirman haber recibido a satisfacción los insumos.	N/A	N/A
13. Las demás que considere el comité técnico y/o el apoyo a la supervisión.	Actividades o evidencias que den soportes a la ejecución satisfactoria del proyecto	N/A	N/A
Obligaciones Especificas Proyecto 1904			
1. Informe general.	Que incluya todas las actividades realizadas donde, se indique el resultado de la actividad de manera cuantitativa y cualitativa, evidencias, y mínimo 30 fotos de las actividades realizadas	Se lleva a cabo la elaboración de un informe cualitativo que describe el avance de ejecución en cada una de las actividades. .	Anexo 01
2. Registro de entrega de materiales.	Donde se registre a través de listados la entrega de estos elementos, se evidencie nombres apellidos y firma.	N/A	N/A
3. Base de datos.	Entregar la base de datos Excel, donde se encuentren todos los consultantes de la cartilla en la APP Puente Aranda.	N/A	N/A
4. Planes de contingencia.	Elaboración de los planes de la feria, permiso para el evento, gestionar el préstamo de las instalaciones por parte de Integración Social.	N/A	N/A
5. Informe de actividades mensual.	Presentar un informe de actividades cualitativo y cuantitativo mensual, sobre el avance de la ejecución del contrato, deberá contener mínimo diez (10) fotografías de las actividades realizadas	N/A	N/A

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
	junto con los elementos a entregar para el desarrollo del mismo.		
6. Informe de resultados.	Presentar un informe de resultados final cualitativo y cuantitativo de la ejecución de las actividades realizadas solicitado en el anexo técnico, el cual deberá contener mínimo veinte (20) fotografías especificando detalladamente para evidenciar el cumplimiento al contrato.	N/A	N/A
7. SUGA.	Solicitar el permiso ante la Alcaldía local de Puente Aranda.	N/A	N/A
8. Planes de emergencia.	El sitio debe contar con un plan de emergencias y debe ser de conocimiento al personal a su ingreso a las instalaciones	N/A	N/A
9. Formato de inscripción.	Se deberá entregar los listados donde se evidencie la asistencia.	N/A	N/A
10. Listados de asistencia, entrega de refrigerios y entrega de kit de aseo.	Se deberá entregar los listados separados de cada ítem donde se evidencie la asistencia, entrega de refrigerios, entrega de kit de aseo y donación de ropa. (de ser necesario avalado por un funcionario de la Secretaria Distrital de integración social).	N/A	N/A
11. Hojas de vida, soportes de estudio y/o experiencia.	Se debe entregar al apoyo de la supervisión, las hojas de vida del talento humano con sus debidos soportes.	Se realizo la entrega de las hojas de vida con sus respectivos soportes al apoyo de la supervisión.	Anexo 03
12. Plan de Trabajo.	Documento en el que se debe incorporar cada una de las actividades del contrato, definir la carga porcentual de estas y los tiempos para su	Se entrega cronograma con el detalles de las actividades a realizar y las fechas	Anexo 04

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
	desarrollo. Explícitamente no deben ser los títulos del anexo técnico, se pretende disgregar este documento para poder determinar efectivamente la ejecución física del contrato. Este servirá para que los apoyos a la supervisión puedan realizar las labores de seguimiento.	estimadas de ejecución para control por parte del apoyo a la supervisión.	
13. Plan de actividades.	Detallar las acciones que se llevarán a cabo como objetivos, actividades, recursos, cronograma, y las demás que se consideren necesarias.	Se entrega plan de actividades con el detalles de las actividades a realizar y las semanas estimadas de ejecución para control por parte del apoyo a la supervisión.	Anexo 04
14. Base de datos y soportes de inscripción.	Entregar la base de datos, donde se encuentren todos los inscritos y participantes para el desarrollo del contrato.	N/A	N/A
15. Actas de comité técnico.	El comité tecnico se realiza una vez al mes de forma ordinaria y de forma extraordinaria si es necesario para el avance y desarrollo de las actividades	Dentro del periodo comprendido en el presente informe se llevo a cabo comité tecnico 29 de abril y 8 de mayo	Anexo 15
16. Pieza comunicativa aprobada y soporte de convocatoria.	Se deben realizar las piezas comunicativas para que el departamento de prensa otorgue el respectivo visto bueno o aprobación	N/A	N/A
17. Formato de Asistencia y consulta de cartilla.	Deberá elaborar el informe de la cantidad de asistencia a la feria deberá contener en lo posible, nombres y apellidos, número de cedula, edad, UPL, sexo, de cada componente relacionado en el presente documento.	N/A	N/A
18. Metodología y contenidos de la cartilla "La guía eficaz de acceso a la justicia":	Documento donde se refleje la metodología y contenidos a utilizar frente a la realización de las	Se entrega el contenido de la cartilla para su debido tramite por parte del apoyo a la supervisión.	Anexo 14

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
	rutas de accesos a la justicia, por cada componente y sus requisitos.		
Obligaciones Especificas Proyecto 1906			
1. Actas firmadas de ingreso de los elementos al almacén.	Se debe realizar el ingreso al almacen de los elementos requeridos para fortalecer los emprendimientos y mipymes.	N/A	N/A
2. Actas de comité técnico relacionadas al presente programa.	El comité tecnico se realiza una vez al mes de forma ordinaria y de forma extraordinaria si es necesario para el avance y desarrollo de las actividades	Dentro del periodo comprendido en el presente informe se llevo a cabo comité tecnico 29 de abril y 8 de mayo	Anexo 15
3. Evidencia de la entrega.	Se debe tomar listados de los beneficiarios de la iniciativa como evidencia de entrega.	N/A	N/A
4. Las demás que considere el comité técnico y/o el apoyo a la supervisión.	Actividades o evidencias que den soportes a la ejecución satisfactoria del proyecto	N/A	N/A
Obligaciones Especificas Proyecto 1900			
1. Base de datos.	Entregar la base de datos, donde se encuentren todos los inscritos y participantes para el desarrollo del contrato.	Se entrega la base datos con los aspirantes inscritos a la fecha del presente informe	Anexo 11
2. Planes de emergencia.	Se debe entregar al apoyo de la supervisión el plan de emergencia para la elaboración de la actividad.	N/A	N/A

ALCALDÍA LOCAL DE PUENTE ARANDA

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.
Secretaría de Gobierno

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
3. Listados de asistencia.	Se debe tomar lista con los datos de los asistentes a la salida pedagogica.	N/A	N/A
4. Listados de entrega de alimentos.	Se debe tomar listados por los beneficiarios de los refrigerios, almuerzos y cenas que se proporcionan en la salida pedagogica.	N/A	N/A
5. Informe de actividades.	Se deberá presentar un informe de las actividades de manera cualitativa y cuantitativa de los participantes. Deberá contener mínimo 20 fotografías de las actividades y de la alimentación recibida.	Se desarolla informe de actividades con el detalle de las obligaciones por componente y el medio de verificación.	Presente documento.
6. Informe de actividad mensual.	Se debe elaborar un informe cualitativo por todo el componente, detallando el desarrollo de las actividades, el avance de los compromisos y los resulatdos obtenidos.	Se elabora informe cualitativo con el detalle de ejecución de cada componente que conforma el contrato.	Anexo 01
7. Acta de consentimiento informado.	Se debe hacer firmar por los y las beneficiarias de la inicitiva un consentimiento informado.	N/A	N/A
8. Las demás que considere el comité técnico y/o el apoyo a la supervisión.	Actividades o evidencias que den soportes a la ejecución satisfactoria del proyecto	N/A	N/A

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

FIRMAS	
	CONTRATISTA

ALCALDÍA LOCAL DE PUENTE ARANDA

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.
Secretaría de Gobierno

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
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.			**Firma:** **Nombre: Andrea del Pilar Aristizabal Rodriguez** **Cédula: 1012395603**
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: Víctor Alfonso Cruz Sánchez** **Cargo: Alcalde Local de Puente Arada** **Firma:** **APOYO A LA SUPERVISIÓN (CUANDO APLIQUE)** **Nombre: Ingrid Johanna Ardila Cardenas** **Cargo: Apoyo a la supervisión** **Firma:**

*Nota: La columna de productos se diligenciará únicamente para contratos en los aplique la forma de pago contra producto, en los demás casos se eliminará esta columna, o según directriz del supervisor. En lo que respecta a personas naturales, el supervisor del contrato definirá si es o no obligatoria la entrega del informe final de actividades para efectos del último pago.
*Este documento es controlado, por lo cual no se permiten modificaciones. Exclusión: el único cambio que se le puede realizar al formato es la eliminación de la columna productos.