ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Gobierno

# ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

| INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No 1<br>PERÍODO: 22 DE ENERO DE 2025 AL 21 DE FEBRERO DE 2025 | |
|---|---|
| **DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO** | |
| **TIPO DE CONTRATO** | CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS |
| **No. CONTRATO Y FECHA** | No SETECIENTOS UNO (701) DE 2024 (120803) de 23 de diciembre 2024 |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA** | CORPORACIÓN DE SERVICIOS COLOMBIA "CORSERVICOL" |
| **NIT Y No. DE IDENTIFICACIÓN** | 900004535-1 |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | OCHO (8) MESES |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** | TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MILLONES CIENTO ONCE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE (358.111.386)) |
| **VALOR DEL PERIODO DE COBRO** | DIECIOCHO MILLONES CIENTO SESENTA Y UN MIL SESICIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE. ($18.161.605) |
| **No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)** | O23011601060000001913 |
| **FECHA ACTA DE INICIO** | 22 de enero de 2025 |
| **PRÓRROGA[1]** | N/A |
| **ADICIÓN** | N/A |
| **SUSPENSIÓN** | N/A |
| **FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)** | 21 de septiembre de 2025 |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, FORMACIÓN Y DESARROLLO DE CAPACIDADES Y HABILIDADES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL TEJIDO EMPRESARIAL Y CREACIÓN DE MODELOS DE CRECIMIENTO EMPRESARIAL ENFOCADOS EMPRENDEDORES Y EMPRESARIOS DE LA LOCALIDAD DE TUNJUELITO EN EL MARCO DEL PROYECTO 1913. |

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

# ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | ACTIVIDAD | PRODUCTOS | MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL |
|---|---|---|---|
| **OBLIGACIÓN No 1.** Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado. | Desde la firma del Acta de Inicio, durante el período reportado (22/02/2025 – 21/03/2025), se ha tenido permanente contacto, por medios telefónicos, por correo electrónico, mediante reuniones de carácter virtual y presencial, con el señor Iván Andrés Ibarra y posteriormente con la Dra. Leidy Amaya, actual Apoyo a la Supervisión del CPS 701 de 2024, con el fin de informar y coordinar la ejecución de las actividades propias del precitado contrato. | 1.1. Informe de actividades, técnicas, administrativas y financieras No 2. | Carpeta comprimida: Informe de actividades No 1. Desembolso No 1. Subcarpeta OBLIGACIONES - OBLIGACIÓN No 1. |
| **OBLIGACIÓN No 2.** Realizar las reuniones de concertación con las comunidades vinculadas al proyecto de acuerdo con la necesidad y las especificaciones técnicas del presente proceso una por cohorte. | Durante el período reportado, entre el 19 y el 21 de febrero, en un punto fijo que instaló Corservicol en la Alcaldía Local de Tunjuelito, en coordinación con el señor Iván Andrés Ibarra, Apoyo a la Supervisión del proyecto, se llevaron a cabo reuniones individuales, con miembros de la comunidad, que estaban interesadas en inscribirse para participar en el proyecto. Se les brindó información y asesoría individual y grupal, sobre el objetivo del proyecto y los requisitos de inscripción. Igualmente se envió información a los correos suministrados, con el link y otros formatos, necesarios para diligenciar el formulario de inscripción y adjuntar os respectivos requisitos. | 2.1. Formatos de asistencia con los nombres y apellidos de las personas informadas, orientadas y asesoradas.<br>2.2. Registro fotográfico. | Carpeta comprimida: Informe de actividades No 1. Desembolso No 1. OBLIGACIONES - Subcarpeta OBLIGACIÓN No 2. |
| **OBLIGACIÓN No 3.** Realizar mínimo una (1) reunión de carácter mensual con el comité técnico del proceso a fin de establecer un idóneo seguimiento a las actividades propuestas. | Durante el período reportado, se llevaron a cabo cuatro (4) reuniones de comité técnico, con la participación del señor Andrés Ibarra, Apoyo a la Supervisión del CPS No 701 de 2024 y miembros del equipo de trabajo de Corservicol, en donde se realizó el seguimiento y evaluación a las actividades ejecutadas por Corservicol, para cumplir el objeto del CPS 701 de 2024. | 3.1. Actas de Comité Técnico | Carpeta comprimida: Informe de actividades No 1. Desembolso No 1. OBLIGACIONES - Subcarpeta OBLIGACIÓN No 3. |
| **OBLIGACIÓN No 4.** Realizar las actividades pactadas dentro de los estudios previos y la propuesta presentada al Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito. | Durante el período reportado, del 22 de enero al 21 de febrero de 2025, conforme a lo establecido en el Anexo Técnico y los Estudios Previos, Corservicol ejecutó las siguientes actividades:<br>**1. FASE No 1. CONVOCATORIA, DIFUSIÓN, ALISTAMIENTO, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS.** | | Carpeta comprimida: Informe de actividades No 1. Desembolso No 1. OBLIGACIONES - Subcarpeta OBLIGACIÓN No 4. |

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | ACTIVIDAD | PRODUCTOS | MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL |
|---|---|---|---|
| | **BENEFICIARIOS.**<br>**1.1. ALISTAMIENTO.**<br>**1.1.1. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO.**<br><br>Revisados el Anexo Técnico del contrato, se conformó el Comité Técnico, el día 24 de Enero de 2025.<br><br>**1.1.2. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN AL COMITÉ TÉCNICO, PARA SU RESPECTIVA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:**<br><br>• Plan de trabajo detallado, en concordancia con el anexo técnico del contrato.<br>• Cronograma de actividades.<br>• Metodologías para el desarrollo de los Seminarios y Capacitación en el CEA.<br>• Presentación Pública.<br>• Hojas de vida con sus respectivos soportes de:<br>Coordinador del proyecto.<br>Asistente del proyecto.<br>Profesionales de apoyo transversal.<br>• Plan de medios concertado con los medios comunitarios de comunicación alternativa de la Localidad de Tunjuelito.<br><br>**1.1.3. PRESENTACIONES PÚBLICAS.**<br>**1.1.3.1. PRESENTACIONES PÚBLICAS A LA COMUNIDAD.**<br>Durante el período reportado, se realizaron tres (3) presentaciones públicas a la comunidad: | 4.1. Acta de Comité Técnico, de fecha 24 de Enero de 2025.<br>4.2. Acta de Comité Técnico de fecha 31 de Enero de 2025, con sus respectivos documentos revisados y aprobados:<br>4.2.1. Plan de trabajo detallado, en concordancia con el anexo técnico del contrato,<br>4.2.2. Cronograma de actividades.<br>4.2.3. Metodologías para el desarrollo de los Seminarios y Capacitación en el CEA.<br>4.2.4. Presentación Pública diseñada y aprobada para presentación en la JAL.<br>4.2.5. Hojas de vida con sus respectivos soportes de:<br>4.2.5.1. Coordinador del proyecto.<br>4.2.5.2. Profesionales de apoyo transversal.<br>4.2.5.3. Asistente del proyecto.<br>4.2.6. Plan de medios concertado con los medios comunitarios de comunicación alternativa de la Localidad de Tunjuelito.<br><br>4.3. Texto de la presentación pública al CLJ<br>4.4. Registro fotográfico de la | |

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | ACTIVIDAD | PRODUCTOS | MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL |
|---|---|---|---|
| | ♣ **PRESENTACIÓN PÚBLICA No 1. AL CONSEJO LOCAL DE JUVENTUD.** Por gestión del señor Iván Andrés Ibarra, Apoyo a la Supervisión del CPS 701 de 2024, el día 29 de Enero de 2024, se llevó a cabo esta presentación pública, en las instalaciones del Consejo Local de Juventud, Barrio Venecia. El Profesional de Apoyo de Corservicol, presentó un informe ejecutivo y una exposición en POWER POINT donde se evidenciaron los parámetros y alcances del proyecto. Las preguntas sobre como podrían participar los jóvenes pertenecientes al CLJ, fueron respondidas, creando una buena expectativa de parte de los jóvenes asistentes.<br><br>♣ **PRESENTACIÓN PÚBLICA No 2 A LA COMUNIDAD.**<br>Esta presentación se realizó de manera virtual, el día 7 de febrero de 2025. La asistencia a este evento, fue de 120 personas. Para llevar a cabo esta Presentación Pública, se realizaron las siguientes actividades:<br>✓ Elaboración de la Presentación Pública, en Power Point.<br>✓ Envío al señor Andrés Ibarra, Apoyo a la Supervisión del CPS 701 de 2024, para su revisión y aprobación.<br>✓ Realización de la convocatoria, la cual, se realizó, mediante el envío de correos electrónicos a bases de datos entregadas a Corservicol por el Apoyo a la Supervisión del CPS No 701 de 2024 y Bases de datos propias de Corservicol, de proyectos ejecutadas anteriormente en la Localidad de Tunjuelito.<br>✓ Igualmente, se diseñó un flayer, para invitar a la precisada presentación pública, e cual, se publicó en las redes sociales y página web de la Alcaldía Local. Así mismo, los medios alternativos, en el marco de la | presentación pública al CLJ.<br><br>4.5. Presentación Pública en Power Point.<br>4.6. Soportes de la convocatoria.<br>4.7. Listados de asistencia. | |

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | ACTIVIDAD | PRODUCTOS | MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL |
|---|---|---|---|
| | implementación del plan de medios, realizaron publicaron este flayer en sus redes sociales. También se hizo publicidad por las emisoras comunitarias y medios audiovisuales.<br>**PRESENTACIÓN PÚBLICA No 3 A LA COMUNIDAD.**<br>El día 21 de Febrero en horario de 2 a 4:30 PM, se llevó a cabo la Presentación Pública No 3 a la comunidad, la cual, se llevó, a cabo de manera presencial, en el Auditorio de la Alcaldía local de Tunjuelito. Durante el respectivo proceso de planeación Corservicol, realizó las siguientes actividades:<br>✓ Convocatoria a las diferentes bases de datos, para asistir a la Presentación Pública.<br>✓ Invitación al señor Germán Linares, Coordinador General del CEA Auto Richard, para que asistiera a l reunión y brindara información a los asistentes sobre el proceso y horarios de los cursos de conducción.<br>✓ Coordinación con el señor Iván Andrés Ibarra, para solicitar el Auditorio de la Alcaldía Local de Tunjuelito, pata el día 21 de Febrero a las 2 PM.<br>Durante el desarrollo de la presentación pública, se explicaron los aspectos fundamentales del proyecto, su objeto, objetivos, plazo de ejecución, el recurso humano vinculado, las metodologías y contenidos de los seminarios y cursos de conducción, el proceso para realizar los precitados y curos sus respectivos horarios.<br>**PRESENTACIÓN PÚBLICA A LA JAL.**<br>Para cumplir con esta obligación contractual, durante el período reportado, Corservicol, llevó a cabo las siguientes actividades: | 4.8. Pantallazo de solicitud del Auditorio.<br>4.9. Listados de asistencia.<br>4.10. Registro fotográfico.<br><br>4.11. Pantallazo del correo solicitando espacio a la JAL, para realizar la presentación pública. | |

| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | ACTIVIDAD | PRODUCTOS | MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL |
|---|---|---|---|
| | ✓ Elaboración en Power Point, de la Presentación Pública a la JAL.<br>✓ Envío al señor Andrés Ibafra, Apoyo a la Supervisión del CPS No 701, de este documento para su revisión y aprobación.<br>✓ Envío del correo electrónico a la JAL, solicitando un espacio, para realizar la respectiva presentación pública.<br><br>**1.1.4. CONVOCATORIA, DIFUSIÓN, INSCRICPCIÓN, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS.**<br><br>Con relación a la convocatoria, difusión e inscripción, de los posibles beneficiarios del CPS 701 de 2024, durante el período reportado en este Informe No 1, se llevaron a cabo las siguientes actividades relacionadas, con la convocatoria, difusión e inscripción. A continuación, se describen las actividades desarrolladas:<br><br>1.1.4.1. **CONVOCATORIA Y DIFUSIÓN.** Para realizar adecuadamente la convocatoria y difusión del proceso de inscripción, se realizaron las siguientes actividades:<br>✓ Se diseñó el arte de un flayer, el cual, se envió, por intermedio del señor Andrés Ibarra, Apoyo a la Supervisión del CPS No 701 de 2024, a la Alcaldía Local, Oficina de Prensa para su difusión por la página web y redes sociales.<br>✓ Este mismo flayer, se envió a los medios alternativos, junto con un texto, para su difusión en los respectivos medios áudiovisuales y emisoras comunitarias.<br>✓ Se enviaron correos a las bases de datos suministradas por señor Andrés Ibarra, Apoyo a la Supervisión del CPS No 701 de 2024 y las bases de datos de Corservicol, informando sobre el proceso de inscripción. | 4.12. Texto de la Presentación Pública a la JAL<br><br>4.13. Flayer para la convocatoria.<br>4.14. Texto de la publicidad por medios radiales comunitarios, además de enlace de los videos compartidos en las redes de los medios comunitarios.<br>4.14.2. al 4.14.5. cuñas radiales<br>4.14.6. Paz y salvo de pagos medio comunitario.<br>4.15. Pantallazos de los correos invitando a las inscripciones. | |

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | ACTIVIDAD | PRODUCTOS | MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL |
|---|---|---|---|
| | **1.1.4.2. INSCRIPCIONES.**<br><br>Para el desarrollo del proceso de inscripción, Corservicol, desartolló las siguientes actividades:<br><br>• De común acuerdo con el señor Andrés Ibarra, Apoyo a la Supervisión del CPS No 701 de 2024, se diseñó un formulario de Google, con el fin de que las inscripciones se realizaran de manera virtual, a través de un link.<br>• Se abrieron varios canales de comunicación con la comunidad, con el fin de brindar asesoría e información sobre el proceso de inscripción: Correo electrónico: licenciasdeconducciónceps701@gmail.com; Tels.: 3132460750 (WhatsApp) - 3144788609 – 3016562260.<br><br>• Se diseñaron varios documentos y formatos, ajustados a los requisitos de inscripción establecidos en el Anexo Técnico del proyecto, entre otros los siguientes:<br><br>• Formulario de inscripción.<br>• Instructivo para diligenciar el formulario de Google.<br>• Requisitos de inscripción.<br>• Consentimiento informado.<br>• Carta de intención.<br>• Constancia de no se beneficiario de otros proyectos de licencia de conducción ejecutados por la Alcaldía Local de Tunjuelito.<br>✓ Se instaló un puesto fijo en la Alcaldía Local de Tunjuelito, en horario de 9 a 1 PM, para asesorar y brindar información a la comunidad, sobre el objetivo del CPS No 701 de 2024 y el proceso de inscripción. | 4.16. Formulario de inscripción.<br>4.17. Link para inscripción.<br>4.18. Instructivo para diligenciar el formulario.<br>4.19. Requisitos de inscripción.<br>4.20. Consentimiento informado.<br>4.21. Carta de intención.<br>4.22. Constancia de no ser beneficiario de otros proyectos de licencia de conducción ejecutados por la Alcaldía Local de Tunjuelito.<br>4.23. Listado de personas atendidas.<br>4.24. Registro fotográfico punto fijo atención Alcaldía. | |

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | ACTIVIDAD | PRODUCTOS | MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL |
|---|---|---|---|
| | | | |
| **OBLIGACIÓN No 5.** Suministrar elementos de calidad y operatividad en el desarrollo de las actividades de formación. | Durante el período reportado en el presente informe, no se realizarón actividades que den cumplimiento a esta obligación. | N/A | N/A |
| **OBLIGACIÓN No 6.** El/la contratista deberá hacer entrega de informe de ejecución, desde la primera reunión, la elaboración de metodologías y los cronogramas, además del plan de trabajo. | Corservicol cumplió 100% con esta obligación. **Ver Obligación No 1.** | 1.1. Informe de actividades, técnicas, administrativas y financieras No 1. | Carpeta comprimida: Informe de actividades No 1. Desembolso No 1. Subcarpeta OBLIGACIONES - OBLIGACIÓN No 1. |
| **OBLIGACIÓN No 7.** El contratista deberá reunirse como mínimo una vez al inicio de la ejecución del contrato con la persona encargada de la transversalización de la Política Publica de Mujer y Genero de la Alcaldía Local de Tunjuelito, con el fin de realizar sensibilización y reconocimiento de esta en las acciones a desarrollar durante la ejecución del contrato. | Se ha coordinado esta actividad con el señor Andrés Ibarra, con el fin de llevar a cabo esta reunión con la persona encargada de la transversalización de la Política Pública de Mujer y Genero de la Alcaldía Local de Tunjuelito. Estamos a espera de la confirmación de la fecha para la reunión con la referente de mujer y género por parte del apoyo a la supervisión. | N/A | **N/A** |
| OBLIGACIÓN No 8. Evitar los elementos de discriminación sexista del uso del lenguaje escrito, visual y audiovisual, y de la imagen, que perpetúen estereotipos de género y/o generen un ambiente sexual hostil. Para lo cual, deberá abstenerse de hacer, compartir, difundir y promover bromas, chistes y expresiones machistas, así como, deberá hacer uso del lenguaje incluyente, entendido este como el uso de expresiones lingüísticas que incluyan tanto al género femenino como al | Durante el período reportado, el equipo de trabajo de Corservicol ha cumplido a cabalidad lo establecido en el Acuerdo Distrital No. 381 de 2009. Durante el período reportado el equipo de trabajo de Cotservicol, se ha abstenido de hacer, compartir, difundir y promover bromas, chistes y expresiones machistas, así mismo ha hecho uso del lenguaje incluyente, entendido este como el uso de expresiones lingüísticas que incluyan tanto al género femenino como al masculino, cuando se requiera hacer referencia a ambos y no el uso exclusivo del género masculino. | | |

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | ACTIVIDAD | PRODUCTOS | MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL |
|---|---|---|---|
| masculino, cuando se requiera hacer referencia a ambos y no el uso exclusivo del género masculino; de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital No. 381 de 2009. | | N/A | N/A |
| **OBLIGACIÓN No 9.** Tener conocimiento completo y detallado de los pliegos de condiciones, propuesta, contrato, cronograma de ejecución, anexo de especificaciones y condiciones técnicas y cualquier otro documento que haga parte del contrato. | Corservicol y su equipo de trabajo han realizado el ejercicio de conocer el Anexo Técnico, el Pliego de Condiciones, los Estudios Previos y el Cronograma de Actividades. Igualmente, en el primer Comité Técnico, se hizo la revisión de estos documentos, con el señor Andrés Ibarra, Apoyo a la Supervisión del CPS 701 de 2024. | N/A | N/A |
| **OBLIGACIÓN No 10.** Cumplir con las actividades y obligaciones establecidas en el ANEXO TÉCNICO del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito. | Durante el período reportado, se dio cumplimiento 100% a esta Obligación. Ver actividades, productos y medios de verificación, contenidos en la Obligación No 4.<br>Ver Obligación No 4. | Ver productos reportados en la Obligación No 4. | Ver Carpeta comprimida: Informe de actividades No 1. Desembolso No 1. OBLIGACIONES - Subcarpeta OBLIGACIÓN No 4. |
| **OBLIGACIÓN No 11.** Mantener en su planta de personal durante la ejecución del contrato el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta, de conformidad con lo establecido en el Decreto No. 392 de 2018, para lo cual presentará al supervisor los documentos que así lo certifiquen, de acuerdo con los requerimientos realizados. | En el marco de las políticas de inclusión social, en materia de personas con discapacidad, CORSERVICOL, propende por garantizar que las personas con discapacidad puedan participar plenamente en la sociedad, gozando de sus derechos y oportunidades. Es parte de nuestra misionalidad. Sin embargo, en lo relacionado específicamente con este contrato, no se cuenta con personal con discapacidad. | N/A | N/A |

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | ACTIVIDAD | PRODUCTOS | MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL |
|---|---|---|---|
| **OBLIGACIÓN No 12.** El contratista deberá cumplir las normas de seguridad industrial de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país, que demanda el cumplimiento del "Sistema de Gestión de la Seguridad Social y Salud en el Trabajo SG-SST". | Durante el período reportado, Corservicol, cumplió con las normas de seguridad industrial, establecidas por el "Sistema de Gestión de la Seguridad Social y Salud en el Trabajo SG-SST". | N/A | N/A |
| **OBLIGACIÓN No 13.** Asegurar el cumplimiento del cronograma de actividades aprobado por la supervisión, para lo cual deberá planificar y controlar las actividades programadas en los tiempos requeridos, con el fin de que las actividades se ejecuten en el plazo de ejecución acordado. | Durante el período reportado, se dio cumplimiento 100% a esta Obligación. Ver actividad 1.1.2. y medios de verificación, contenidos en la Obligación No 4. | 4.2.2. Cronograma de Actividades | Ver Carpeta comprimida: Informe de actividades No 1. Desembolso No 1. OBLIGACIONES - Subcarpeta OBLIGACIÓN No 4. |
| **OBLIGACIÓN No 14.** Asistir a las reuniones programadas por el Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito. Responder a la Entidad, cuando por causas imputables al contratista o sus dependientes, se causen daños a bienes o redes de su propiedad o de entidades distritales o de servicios públicos. | Durante el período reportado se ha mantenido un permanente contacto con el Apoyo a la Supervisión, señor Andrés Ibarra. Se han realizado cuatro reuniones de Comité Técnico. Con relación a los daños a la entidad, por causas imputables a Corservicol, no se ha presentó tal eventualidad.<br><br>Ver Obligación No 3. | 3.1. Actas de Comité Técnico. | Ver Carpeta comprimida: Informe de actividades No 1. Desembolso No 1. OBLIGACIONES - Subcarpeta OBLIGACIÓN No 3. |
| **OBLIGACIÓN No 15.** Responder a terceros y particulares cuando por causas imputables al contratista o sus dependientes, se causen daños a bienes de su propiedad. | Durante el período correspondiente al presente informe, no se han realizado actividades que den respuesta a la obligación. | N/A | N/A |

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | ACTIVIDAD | PRODUCTOS | MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL |
|---|---|---|---|
| **OBLIGACIÓN No 16.** El contratista deberá mantener al día todos los documentos resultantes de la ejecución y al terminar el contrato deberán ser entregados al Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito a fin de servir de guía para actualizar las condiciones originales. | Durante el período reportado, Corservicol cumple 100% con esta actividad contractual. | N/A | N/A |
| **OBLIGACIÓN No 17.** Las demás que sean necesarias para lograr la adecuada ejecución del contrato. | Durante el periodo reportado, Corservicol dio estricto cumplimiento al artículo 3° del Decreto 332 de 2020, vinculando a la ejecución del proyecto, a dos mujeres: Oriana Celis (Profesional Coaching), la cual, se encuentra financiada con recursos del CPS No 701 de 2024 y a María Camila Fajardo, como Asistente Administrativa, la cual es financiada con Recursos de Corservicol. Se adjunta la respetiva certificación y las planillas de seguridad social del mes de Enero. | 17.1. Certificación cumplimiento Decreto 332 de 2020.<br>17.2. Planillas de seguridad social mes de enero, de Oriana Celis y María Camila Fajardo. | Ver Carpeta comprimida: Informe de actividades No 1. Desembolso No 1. OBLIGACIONES - Subcarpeta OBLIGACIÓN No 17. |

| INFORMACIÓN ADICIONAL | | | |
|---|---|---|---|
| **APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL:** | **NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PAGO DE** | **NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PAGO DE ARL** | **NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PENSIÓN** |
| | **NOTA: Somos persona Jurídica. Adjuntaos el Certificado de Parafiscales, debidamente actualizado y diligenciado, expedido por el Representante Legal y el Contador de Corservicol.** | | |

| 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**<br>**Firma:**<br>**Nombre: CORPORACIÓN DE SERVICIOS COLOMBIA "CORSERVICOL"**<br>**NIT No 900004535-1** |
| **DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:** Una vez verificado los soportes allegados por el contratista | **SUPERVISOR/INTERVENTOR** |

| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | ACTIVIDAD | PRODUCTOS | MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL |
|---|---|---|---|
| manifiesto que el/la contratista ha cumplido a la fecha con las obligaciones establecidas en el contrato. | | | **Nombre: JULIAN ANDRES CARVAJAL**<br>**Cargo: Alcalde Local (E) Localidad Tunjuelito.**<br>**Firma:** |
| | | | **APOYO A LA SUPERVISIÓN (CUANDO APLIQUE)** |
| | | | **Nombre: LEIDY YULEIMA AMAYA MORA.**<br>**Cargo: Apoyo a la Supervisión**<br>**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.

Revisó parte técnica: Lissette Ramírez – Contratista Profesional del área de Gestión del Desarrollo - Planeación FDLT
Revisó parte jurídica: Nubia Yulieth Salazar – Contratista Profesional del Área de Gestión del Desarrollo - Contratación FDLT

Aprobó: Jorge Alexander Rivas Chaves –Contratista Profesional del Área de Gestión del Desarrollo - Contratación
Aprobó: Hernán Stiben Paipilla Patiño - Contratista Profesional de Despacho FDLT