

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No 2 PERÍODO: 22 DE FEBRERO DE 2025 AL 21 DE MARZO DE 2025	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No. CONTRATO Y FECHA	No SETECIENTOS UNO (701) (120803) de 2024 de 23 de diciembre de 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	DIEZ Y OCHO MILLONES CIENTO SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE. (\$18.161.605) ✓
No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)	O23011601060000001913 ✓
FECHA ACTA DE INICIO	22 de enero de 2025 ✓
PRÓRROGA¹	N/A ✓
ADICIÓN	N/A ✓
SUSPENSIÓN	N/A ✓
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSENSIONES)	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 prórroga 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, Apoyo a la Supervisión del CPS 701 de 2024, hasta el día ocho (8) de Marzo de 2025 y con la Doctora Leidy Amaya, quien asumió la Supervisión del CPS 701 de 2024, desde el 28 de marzo, con el fin de informar y coordinar la ejecución de las actividades propias del precitado contrato.	1.1. Informe técnico y administrativo No 2, periodo 22/02/2025 – 21/03/2025.	Carpeta comprimida: Informe de actividades No 2. Desembolso No 2. 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 22 de febrero y el 21 de marzo, 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 los respectivos requisitos.	2.1. Formatos de asistencia con los nombres y apellidos de las personas informadas, orientadas y asesoradas. 2.2. Registro fotográfico.	Carpeta comprimida: Informe de actividades No 2. Desembolso No 2. Subcarpeta OBLIGACIONES -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 dos (2) reuniones de comité técnico con la participación del señor Andrés Ibarra, anterior Apoyo a la Supervisión del CPS No 701 de 2024 y una reunión de evaluación y seguimiento al CPS No 701 de 2024, con la participación de la Dra. Leidy Amaya Mora, Apoyo desde el área de planeación a la Supervisión del contrato 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. 3.2. Acta de reunión de evaluación y seguimiento al CPS 701 de 2024. 3.3. Registro fotográfico.	Carpeta comprimida: Informe de actividades No 2. Desembolso No 2. Subcarpeta OBLIGACIONES -OBLIGACIÓN No 3.
OBLIGACIÓN No 4. Realizar las actividades pactadas dentro de los estudios			

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
previos y la propuesta presentada al Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito.	<p>Durante el período reportado, del 22 de febrero al 21 de marzo, conforme a lo establecido en el Anexo Técnico y los Estudios Previos, Corservicol ejecutó las siguientes actividades:</p> <p>FASE No 1., CONVOCATORIA, DIFUSIÓN, ALISTAMIENTO, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS.</p> <p>1.1. PRESENTACIONES PÚBLICAS.</p> <p>1.1.1. PRESENTACIÓN PÚBLICA A LA JAL.</p> <p>✓ Para cumplir con esta obligación contractual, durante el período reportado, el día 3 de marzo, Corservicol llevó a cabo la Presentación Pública a la JAL. En el marco de esta presentación pública, se hicieron presentes, el Apoyo a la Supervisión del CPS No 701 de 2024, señor Andrés Ibarra, el Coordinador del proyecto Juan Carlos Quiroz, los profesionales de apoyo Ramón Fajardo Paternina y la Asistente del proyecto María Camila Fajardo. Se procedió a realizar la precitada presentación a los miembros de la JAL de Tunjuelito, recogiendo entre otras las siguientes sugerencias de los Honorables ediles:</p> <p>✓ Tener en cuenta las bases de datos de la Alcaldía Local de Tunjuelito, para poder realizar un mejor control de los beneficiarios del proyecto.</p> <p>✓ Implementar publicidad física (Volantes o afiches), para complementar la publicidad virtual, que se viene realizando, para fortalecer la convocatoria a las inscripciones.</p> <p>✓ Se manifestó a los honorables ediles y edilesas, que no había límite de edad, para participar en el proyecto.</p> <p>✓ Se estudiará la posibilidad de recibir carpetas de la documentación para inscripción en medio físico o mediante WhatsApp.</p>	<p>4.1. Registro fotográfico de la presentación pública a la JAL.</p> <p>4.2. Acta de la sesión del 03/03/2025.</p> <p>4.3. Grabación de la sesión del 03/03/2025.</p> <p>4.3.2 Presentación realizada en la JAL</p>	<p>Carpeta comprimida: Informe de actividades No 2. Desembolso No 2. Subcarpeta OBLIGACIONES - OBLIGACIÓN No 4.</p>

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
	<p>✓ Se reconoce el hecho de que Corservicol, haya realizado un contrato de prestación de servicios con los medios alternativos de la localidad y se haya implementado un Plan de medios.</p> <p>✓ Se informó que, al terminar el proceso de selección de los beneficiarios, se establecerá el número de mujeres, hombres, sus edades, dirección, teléfono, barrio, UPZ, cuántos Mipymes y emprendimientos fueron seleccionados.</p> <p>✓ Se sugirió, tener en cuenta la posibilidad de que se vinculen Mipymes de papel. Se respondió que, en el Anexo Técnico del proyecto, se establecieron varios requisitos que buscan minimizar esta posibilidad, como son, el registro fotográfico de la Mipyme, Cámara de Comercio, RUT, Visitar al sitio por parte de Corservicol y la misma Alcaldía.</p> <p>1.2. CONVOCATORIA, DIFUSIÓN, INSCRIPCIÓN, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS.</p> <p>1.2.1. CONVOCATORIA Y DIFUSIÓN.</p> <p>✓ Con relación a la convocatoria, difusión e inscripción, de los posibles beneficiarios del CP\$ 701 de 2024, durante el período reportado en este Informe No 2, se llevaron a cabo las siguientes actividades relacionadas con la convocatoria, difusión e inscripción. A continuación, se describen las actividades desarrolladas:</p> <p>✓ Se continuó con la publicidad en redes sociales por parte de la Alcaldía Local, medios alternativos y Corservicol, informando sobre el link, donde se podían inscribir.</p> <p>✓ Corservicol, continuó con el envío de correos electrónicos, a las personas que lo solicitaron mediante contacto telefónico, WhatsApp o atención en el punto fijo de la Alcaldía.</p> <p>✓ Se continuó enviando por redes sociales, página web de la Alcaldía el video que se grabó en la Alcaldía Local.</p>	<p>4.4. Pantallazos de correos electrónicos, invitando a inscripciones.</p> <p>4.5. Informe No 2 de los Medios Comunitarios Alternativos.</p> <p>4.5.1. Audio 'cuña radial Radiondamental Stereo.</p> <p>4.5.2. Audio 'cuña radial Radiondamental Stereo.</p> <p>4.5.3. Cuña radial emisora radio comunitaria El Carmen.</p> <p>4.5.4. Paz y Salvo Medios Comunitarios 22/02/2025 - 21/03/2025.</p>	

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
	<p>✓ Se continuó enviando por las emisoras comunitarias, las respectivas cuñas radiales, publicación de flyer promocional por redes sociales, realización de varias entrevistas y acompañamiento en las diferentes presentaciones públicas.</p> <p>✓ Mediante estas cuñas radiales se continuó informando a la comunidad que también se atendería a través de los siguientes medios: licenciasdeconduccioncps701@gmail.com 3132460750 (WhatsApp) - 3144788609 - 3016562260</p> <p>1.2. INSCRIPCIONES.</p> <p>Con relación al proceso de inscripciones, durante el período reportado se realizaron las siguientes actividades</p> <p>✓ Fue necesario ampliar las inscripciones hasta el 11 de marzo de 2025, debido a que se tuvo dificultad con el link para la inscripción y durante tres días no fue posible que la comunidad pudiera inscribirse. Esta situación fue solucionada, con la creación de un nuevo link, el cual está funcionando correctamente hasta la fecha.</p> <p>Corservicol y el Apoyo a la Supervisión estuvieron atentos a informar a la comunidad para que utilizaran el nuevo link.</p> <p>✓ Se diseñó el arte de un flyer, informando de la ampliación hasta el 11 de marzo, 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.</p> <p>✓ Este mismo flyer, se envió a los medios alternativos, junto con un texto, para su difusión en los respectivos medios audiovisuales y emisoras comunitarias.</p> <p>✓ Corservicol continuó con el punto fijo de atención en la Alcaldía Local de Tunjuelito, para orientar a la comunidad sobre los requisitos de inscripción y la forma de diligenciar el formulario y adjuntar los requisitos de inscripción.</p>	<p>4.6. Flyer ampliando plazo de inscripción hasta el 11 de marzo.</p> <p>4.7. Flyer ampliando plazo de inscripción hasta el 30 de marzo.</p> <p>4.8. Listado de personas asesoradas en el punto fijo de la Alcaldía.</p> <p>4.9. Registro fotográfico de la atención en el punto fijo.</p> <p>4.10. Matriz de revisión del formulario de inscripción 1.</p> <p>4.11. Matriz de revisión del formulario de inscripción 1.</p>	

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
	<p>✓Se realizó una revisión a la base de datos de posibles inscritos, por parte de los profesionales de Apoyo, para apoyar en el proceso de inscripción, encontrando varias personas que tiene dificultades con el Certificado de Residencia, manifiestan que la página se les cae.</p> <p>✓El día 7 de marzo se envía al Apoyo a la Supervisión primera revisión sobre los formularios diligenciados y la documentación adjuntada, donde se observó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 19 han tenido dificultades para adjuntar los documentos, al terminar de diligenciar el formulario. No adjuntaron ningún documento. ● 47 adjuntaron varios documentos y subsanar. ● 28 diligenciaron el formulario y adjuntaron todos los documentos completos <p>✓La revisión de los formularios enviados con su respectiva documentación, fue enviada al Apoyo a la Supervisión, para su revisión</p> <p>✓Se acordó enviar por correo el resultado de la primera revisión, con el fin de citar a los que no enviaron la documentación completa; los que no diligenciaron el formulario y no enviaron la documentación, a una reunión presencial el día 13 de marzo a las 2 PM en el Auditorio de la Alcaldía Local, para asesorarlos en la forma de diligenciar el formulario y adjuntar los respectivos archivos.</p> <p>✓Teniendo en cuenta que no se ha terminado el cupo de 145 inscritos, las dificultades planteadas por los interesados en inscribirse y los anteriores resultados de la primera revisión, se acordó con el Apoyo a la Supervisión ampliar el plazo de inscripción hasta el 30 de marzo. Para tal efecto se diseñó otro flyer informando de esta ampliación del plazo de inscripción.</p> <p>1.2.1. REUNIÓN DE INFORMACIÓN ASESORIA A LOS INSCRITOS.</p>		

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/Q VIRTUAL
	<p>Teniendo En cuenta los resultados de la revisión realizada a los formularios de inscripción, se citó a una reunión, el día 13 de marzo de 2025, en el Auditorio de la Alcaldía Local de Tunjuelito, en horario de 2 a 5 PM. En esta reunión se realizó una asesoría a los participantes, sobre el diligenciamiento del formulario y la forma como debían adjuntar los archivos a través del respectivo link. Se proyectó el formulario en Video Beam y se aclararon las dudas que tenían las personas asistentes.</p> <p>A esta reunión, se invitó el Coordinador Administrativo del CEA Autorichard, quien explicó a los asistentes, los días horarios en que se podían tomar las clases de conducción, la importancia de dar cumplimiento a las citas, para realizar la inscripción al RUNT, los exámenes médicos, la asistencia a las clases teóricas y prácticas.</p> <p>1.3. SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS Y EVALUACIÓN.</p> <p>1.3.1. EVALUACIÓN:</p> <p>Con relación al proceso de evaluación de los formularios y la documentación enviada por los inscritos al proyecto, Conservícol desarrolló las siguientes actividades:</p> <p>✓ Diariamente se revisaron los formularios diligenciados y la documentación enviada por las personas que se inscribieron por el link.</p> <p>✓ Con la información recibida se elaboró una matriz en Excel, denominada "MATRIZ CONDENSADO PRIMERA REVISIÓN", donde mostraban aspectos relacionados con el nombre del inscrito, número de celular, correo electrónico y las observaciones relacionadas con los aspectos subanar. En esta matriz de Excel, se abrieron tres pestañas, para ubicar quienes eran Mipymes, quienes eran Emprendimientos y que inscritos habían enviado la documentación completa.</p>	<p>4.12. Correos y texto de la invitación a la reunión del 13/03/2025.</p> <p>4.13. Listado de las personas asistentes a la reunión.</p> <p>4.14. Registro fotográfico.</p> <p>4.15. Matriz condensada, primera revisión.</p> <p>4.16. Pantallazos solicitando subanación de documentos. Ramón Fajardo Paternina.</p> <p>4.17. Informe de gestión de inscripciones. Oriana Celis.</p>	

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
	<p>✓ Sin embargo, por orientación del Apoyo a la Supervisión, se comenzó a enviar la información a los inscritos para que realizaran las subsanaciones, a partir del 15 de marzo. Lo anterior para que todos los inscritos estuvieran en igualdad de condiciones, respecto del tiempo para subsanar.</p> <p>✓ Tomando la información de la matriz anteriormente mencionada, se enviaron correos a los inscritos, informándoles, sobre los aspectos a subsanar. Igualmente se recibían las respectivas subsanaciones</p> <p>✓ Posteriormente el equipo de profesionales de Corservicol, con el apoyo de la asistente María Camila Fajardo Vásquez, establecimos contactos vía telefónica, por correo o WhatsApp, para gestionar las respectivas subsanaciones.</p> <p>✓ Es preciso informar que inicialmente solo se recibían las subsanaciones por el link de inscripciones. Posteriormente con la llegada de la nueva Apoyo a la Supervisión, Leydi Amaya Caro y teniendo en cuenta la sugerencia realizada por los Honorables Ediles y Edilesas, se procedió a recibir por WhatsApp y por Correo Electrónico. Esto permitió a muchas personas que tenían dificultades para manejar adecuadamente el link de inscripciones, poder enviar las respectivas subsanaciones.</p>		
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 realizaron 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.	<p>Corservicol cumplió 100% con esta obligación.</p> <p>Ver Obligación No 1.</p>	<p>1.1. Informe de actividades, técnicas, administrativas y financieras No 2. – Desembolso No 2.</p>	<p>Carpeta comprimida: Informe de actividades No 2. Desembolso No 2. Subcarpeta OBLIGACIONES -OBLIGACIÓN No 1.</p>

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
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 Pública de Mujer y Género 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 Apoyo a la Supervisión, con el fin de llevar a cabo esta reunión con la persona encargada de la transversalización de la Política Pública de Mujer y Género de la Alcaldía Local de Tunjuelito. Estamos a la 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 perpetúan 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 masculino, cuando se requiera hacer referencia a ambos y no el uso exclusivo del género masculino. Igualmente, en la publicidad diseñada, para realizar la difusión del proyecto, se tuvo en cuenta lo establecido en esta Obligación No 8, relacionado con el uso del lenguaje escrito, visual y audiovisual. Ver Obligación No 4.	Durante el período reportado, el equipo de trabajo de Corservicol ha cumplido a cabalidad lo establecido en el Acuerdo Distrital No. 381 de 2009. El equipo de trabajo de Corservicol, 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. Igualmente, en la publicidad diseñada, para realizar la difusión del proyecto, se tuvo en cuenta lo establecido en esta Obligación No 8, relacionado con el uso del lenguaje escrito, visual y audiovisual. Ver Obligación No 4.	4.6. Flyer ampliando plazo de inscripción hasta el 11 de marzo. 4.7. Flyer ampliando plazo de inscripción hasta el 30 de marzo.	Carpeta comprimida: Informe de actividades No 2. Desembolso No 2. Subcarpeta OBLIGACIONES -OBLIGACIÓN No 4.
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

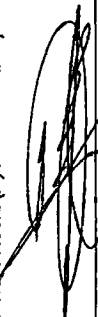
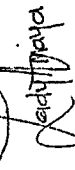
ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
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. Ver Obligación No 4.	Ver productos reportados en la Obligación No 4.	Ver Carpeta comprimida: Informe de actividades No 2. Desembolso No 2. 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
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 el Informe No 1 - 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.

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

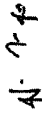
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
OBLIGACIÓN No 14. Asistir a las reuniones programadas por el Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito. Responder a la Entidad, cuando por causas imputables al contratista o sus dependientes, se causen 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 y posteriormente con Dra. Leydi Amaya Caro. Se han realizado tres(3) reuniones de Comité Técnico. Con relación a los daños a la entidad, por causas imputables a Corservicol, no se ha presentado tal eventualidad.	3.1. Actas de Comité Técnico.	Ver Carpeta comprimida: Informe de actividades No 2. Desembolso No 2. 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
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. Cumplimiento Decreto 332 de 2020.	Durante el período reportado, no se realizaron actividades, por cuanto, de acuerdo a lo establecido en el decreto 332 de 2020, estas actividades, se reportan bimensualmente. El primer reporte se realizó en el mes de enero de 2025. Ver Informe de actividades No 1. Desembolso No 1 - Obligación No 17.	17.1. Certificación cumplimiento Decreto 332 de 2020. 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.

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
<p>APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL:</p> <p>NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PAGO DE SALUD</p> <p>NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PAGO DE ARL</p> <p>NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PENSIÓN</p> <p>NOTA: Somos persona Jurídica. Adjuntamos el Certificado de Parafiscales, debidamente actualizado y diligenciado, expedido por el Representante Legal y el Contador de Corservicol.</p>			
<p>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 será responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.</p>			
<p>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.</p>			
<p>CONTRATISTA</p> <p>Firma: </p> <p>Nombre: COI "CORSERVICOL"</p> <p>NIT No 900004535-1</p> <p>NOMBRE: JULIAN ANDRÉS CARVAJAL</p> <p>Cargo: Alcalde Local (E) Localidad Tunjuelito.</p> <p>Firma: </p> <p>APOYO A LA SUPERVISIÓN (CUANDO APLIQUE)</p> <p>Nombre: LEIDY YULEIMA AMAYA MORA</p> <p>Cargo: Apoyo a la Supervisión</p> <p>Firma: </p>			<p>MBLA</p>

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: Lisette Ramirez - 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 