INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No __5___ PERÍODO: 01 AL 31 DE AGOSTO DE 2025	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No. CONTRATO Y FECHA	CPS 393 DE 2025 2 DE ABRIL DE 2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Halston Andrey Giraldo Gaitán
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN	C.C. 79799098
PLAZO DE EJECUCIÓN	8 Meses
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$54.400.000
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	$6.800.000
No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)	O230117459920242667
FECHA ACTA DE INICIO	8 DE ABRIL DE 2025
PRÓRROGA[1]	N/A
ADICIÓN	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	7 DE DICIEMBRE DE 2025
OBJETO DEL CONTRATO	«APOYAR AL EQUIPO DE PRENSA Y COMUNICACIONES DE LA ALCALDÍA LOCAL EN LA CREACIÓN, REALIZACIÓN, PRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE VÍDEOS, ASÍ COMO EL REGISTRO, EDICIÓN Y LA PRESENTACIÓN DE FOTOGRAFÍAS DE LOS ACONTECIMIENTOS, HECHOS Y EVENTOS EXTERNOS E INTERNOS DE LA ALCALDÍA LOCAL, PARA SER UTILIZADOS COMO INSUMOS DE COMUNICACIÓN EN LOS MEDIOS, ESPECIALMENTE ESCRITOS, DIGITALES Y AUDIOVISUALES.»

[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	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
1. Crear, realizar y producir vídeos, programas y cápsulas audiovisuales que transmiten un mensaje en la comunicación interna y externa sobre la gestión de la Alcaldía Local de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Gobierno.	1.1 Realicé las cápsulas audiovisuales o histórias en vídeo para ser divulgadas en las redes sociales de las actividades: Cristobalito, Personaje de la Semana, Agéndate del 5 al 10, Alcalde cumple Bogotá, Ruta Imagina lo Local, Agéndate del 12 al 17, Recorrido Rio Bogotá, Resumen de la Semana del 12 al 19, Invitación Foro Educativo, Invitación Más Cultura Local, Resumen de la Semana del 18 al 24 y desarrollo de grabaciones para complementar los productos realizados por la oficina de prensa y comunicaciones.	Soporto actividades a través de material audiovisual / Ubicación en la carpeta de evidencias
2. Apoyar la producción de fotografías y la realización de piezas audiovisuales de los acontecimientos, hechos y eventos de la Alcaldía Local que ilustren las noticias en un medio de comunicación escrito, impreso o digital.	2.1 Realicé la producción de fotografías y la realización de piezas audiovisuales durante los eventos de: Derechos diferenciales, Recorrido barrio San Miguel, Recorrido barrio Amapolas, Muestra Final Efarte, Jóvenes Candidatos, comité Derecho Humanos Locales, Recorrido Rio Bogotá, Evento Canitas, Reparcheo Barrio Amapolas, socialización, Convenio 1154, Feria de emprendimiento, Embellecimiento Parque 20 de Julio, Torneo Afro Olaya, Diálogos Diferenciales Deportes, Veteranos ejercito y Policía, Prevención Mujeres Vacunación, Recorrido Barrio Triángulo, Barrio San Martín de Loba, Altos del Virrey, Canadá Guira, Fotos Carnets funcionarios Alcaldía, para ser divulgadas en las redes sociales de la Alcaldía Local.	Soporto actividades a través de material audiovisual / Ubicación en la carpeta de evidencias
3. Realizar el registro en video de los recorridos, operativos realizados en las localidades, así como de los eventos externos e internos de la Alcaldía Local.	3.1 Realicé el registro en vídeo del Recorrido barrio San Miguel, Recorrido barrio Amapolas, Recorrido Rio Bogotá, Evento Canitas, Reparcheo Barrio Amapolas, Reparcheo Barrio Amapolas, socialización, Convenio 1154, Feria de emprendimiento, Embellecimiento Parque 20 de Julio, Torneo Afro Olaya, Dialogos Diferenciales Deportes.	Soporto actividades a través de material audiovisual / Ubicación en la carpeta de evidencias

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
4. Realizar el revelado, impresión, ampliación, retoque y reproducción del material fotográfico, a través del uso de software y demás herramientas informáticas, de acuerdo con los sistemas establecidos en la Alcaldía Local.	4.1 Realicé el revelado digital y retoque de las fotografías escogidas para ser divulgadas en los medios digitales de la Alcaldía Local generadas durante los eventos: Derechos diferenciales, Recorrido barrio San Miguel, Recorrido barrio Amapolas, Muestra Final Efarte, Jóvenes Candidatos, comité Derecho Humanos Locales, Recorrido Rio Bogotá, Evento Canitas, Reparcheo Barrio Amapolas, socialización, Convenio 1154, Feria de emprendimiento, Embellecimiento Parque 20 de Julio, Torneo Afro Olaya, Diálogos Diferenciales Deportes, Veteranos ejercito y Policía, Prevención Mujeres Vacunación, Recorrido Barrio Triángulo, Barrio San Martín de Loba, Altos del Virrey, Canadá Guira, Fotos Carnets funcionarios Alcaldía, asignadas durante el mes de Junio.	Soporto actividades a través de material audiovisual / Ubicación en la carpeta de evidencias
5. Realizar la obtención de imágenes que reflejen la misión de la Alcaldía Local, con el fin de actualizar el banco de imágenes y material audiovisual.	5.1 Realicé imágenes que reflejaron la misión de la Alcaldía Local, con el fin de actualizar el banco de imágenes y material audiovisual.	Soporto actividades a través de material audiovisual / Ubicación en la carpeta de evidencias
6. Realizar el registro audiovisual y seguimiento de las obras de infraestructura ejecutadas por la Alcaldía Local, con tomas desde el mismo ángulo antes, durante y después de la ejecución de la obra.	En el periodo del presente mes no se realizó la actividad.	En el periodo del presente mes no se realizó la actividad.
7. Realizar la sistematización y archivo del material audiovisual de la Alcaldía Local.	7.1 Se creó la carpeta en el soporte de almacenamiento siguiendo los protocolos establecidos por la oficina de Prensa y comunicación de la Alcaldía Local.	Soporto actividades a través de material audiovisual / Ubicación en la carpeta de evidencias
8. Crear piezas audiovisuales para campañas y eventos institucionales.	En el periodo del presente mes no se realizó la actividad	Soporto actividades a través de material audiovisual / Ubicación en la carpeta de evidencias

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
9. Revisar el correcto funcionamiento de los equipos de cámara y de grabación que estén a su cargo.	En el periodo del presente mes no se realizó la actividad, teniendo en cuenta que aún no hay equipos dispuestos por la Alcaldía para el desarrollo audiovisual.	En el periodo del presente mes no se realizó la actividad, teniendo en cuenta que aún no hay equipos dispuestos por la Alcaldía para el desarrollo audiovisual.
10. Participar en la preparación, diseño y montaje de material fotográfico para exposiciones y eventos institucionales, orientados a promover y difundir actividades de la Alcaldía Local.	En el periodo del presente mes no se desarrolló la actividad, teniendo en cuenta que se realizará el siguiente mes.	En el periodo de este mes no se realizó la actividad, teniendo en cuenta que se realizará el siguiente mes.
11. Ordenar, clasificar y registrar el material fotográfico y de video para la realización del archivo, a fin de conservar adecuadamente la memoria del material audiovisual de la Alcaldía Local, conforme los procedimientos establecidos por Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Gobierno.	11.1 Carpeta con el material organizado y registrado en el archivo siguiendo los lineaminetos establecidos por la oficina de prensa y la Alcaldía Local.	Soporto actividades a través de material audiovisual / Ubicación en la carpeta de evidencias.
12. Entregar el archivo fotográfico a las personas encargadas para la generación de contenido gráfico, teniendo en cuenta las directrices establecidas por el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno.	12.1 Se realizó la entrega a las personas encargadas de hacer las piezas gráficas teniendo en cuenta las directrices establecidas por la entidades integradas a la Secretaría Distrital de Gobierno y la Alcaldía Local.	Soporto actividades a través de material audiovisual / Ubicación en la carpeta de evidencias.
13. Apoyar todas las actividades asignadas por la administración local y las demás que surtan en trámite y apoyo de Prensa y Comunicaciones.	13.1 Se realizaron los Diseños de Carnets de funcionarios de Bien-estar, Camina Segura, Infraestructura, Más Territorio, Riesgos, Participación y otras asignadas por la oficina de Prensa de la Alcaldía.	Soporto actividades a través de material visual / Ubicación en la carpeta de evidencias.
INFORMACIÓN ADICIONAL		

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD		MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
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**
	SANITAS	POSITIVA	PORVENIR

FIRMAS	
DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.	**CONTRATISTA** **Firma:** **Nombre: HALSTON ANDREY GIRALDO GAITAN** **Cédula: 79799098**
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: CARLOS HERNANDO MACÍAS MONTOYA** **Cargo: ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL** **Firma:** **APOYO A LA SUPERVISIÓN (CUANDO APLIQUE)** **Nombre: JHEISSON ALBEIRO CAMPOS** **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.