SEGUIMIENTO JURÍDICO

No. del Contrato	CPS-736-2024 (124667)
Periodo y/o No. de Pago 4	1 DE MAYO DE 2025 AL 31 DE MAYO DE 2025
Nombre Del Contratista	SOA PROJECTS AND EVENTS S.A.S
Nit:	901827332-9
Objeto Del Contrato	"PRESTAR LOS SERVICIOS LOGÍSTICOS A MONTO AGOTABLE PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE LA LOCALIDAD DE TUNJUELITO"
Fecha de Inicio	16 de enero de 2025
Fecha Fin (incluyendo modificaciones)	15 de septiembre de 2025
Póliza	No. De la póliza 33-44-101257957/ 33-40-101083309

MODIFICACIONES CONTRACTUALES (cuando aplique)			
Tipo de Modificación	**Fecha de inicio de la modificación (dd/mm/aaaa)**	**Modificación (Valor / Plazo / Clausula)**	**PÓLIZA aprobada y vigente**
ADICIÓN	N/A	N/A	N/A
PRÓRROGA1	16/05/2025	N/A	SI
SUSPENSIÓN	N/A	N/A	N/A
OTRO SI	N/A	N/A	N/A

SEGUIMIENTO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO

En cumplimiento de mis funciones contractuales y en el marco de mi ejecución como designado apoyo a la supervisión del contrato 736/2024; se presenta informe de seguimiento técnico- administrativo del referente contrato. Proceso de ejecución que tuvo desarrollo entre el 1 al 31 de mayo de 2025.

De conformidad con lo anterior se señala las fechas y descripciones de procesos realizados por el apoyo a la supervisión para el cumplimiento del objeto, obligaciones contractuales y condiciones técnicas:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES ADELANTADAS
1. Ejecutar cabalmente todos y cada uno de los eventos de conformidad con las especificaciones técnicas y condiciones señaladas en los estudios previos, el pliego de condiciones y los cronogramas que sean aprobados por la entidad.	Se realizó reunión el día 22 de mayo 2025 con el fin de confirmar los servicios para el evento denominado "Desayuno y almuerzo alcaldía local de tunjuelito con el secretario de gobierno", donde se confirman los siguiente items: 20 Refrigerios tipo 3 10 Almuerzos arroz marinero 24 Botellas de agua de 600 ml 2 Pendones en banner de 60x100 cm En esta misma reunión se definen proveedores para los items no previstos y autorización de artes para impresión.
2. Desarrollar todas y cada una de las fases que componen el estudio previo.	Se reciben tres cotizaciones para items no previsto que en el caso particular de este evento son: 10 Almuerzos 24 botellas de agua 2 pendones en banner de 60x100 cm
3. Concertar reuniones con el Apoyo a la Supervisión del proyecto, para atender sugerencias y despejar cualquier duda o dificultad que se tengan para las actividades.	Se realizó reunión el día 22 de mayo 2025 con el fin de confirmar los servicios para el evento denominado "Desayuno y almuerzo alcaldía local de tunjuelito con el secretario de gobierno", esta actividad con el fin de firmar acuerdo con la comunidad de Isla del sol, donde se solicitaron los siguiente items: 20 refrigerios tipo 3 10 almuerzos arroz marinero 24 botellas de agua de 600 ml 2 pendones pendones en banner de 60x100 cm En esta misma reunión se definen proveedores para los item no previstos y autorización de artes para impresión.
4. Garantizar la cantidad y la calidad de los elementos y servicios necesarios para el desarrollo de cada una de las actividades y/o eventos del contrato en general, proporcionando las condiciones idóneas para su desarrollo.	Como apoyo a la supervisión se reciben todos los elementos solicitados para la actividad, (Desayuno, Almuerzo y pendón para firma de acuerdo), se recibe a satisfacción.
7. Presentar informe técnico y ejecutivo de las actividades, de acuerdo con lo solicitado por el	Se recibe el presente informe con el fin de cumplir la obligación especifica.

supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato.	
8. Presentar informe financiero de las actividades, de acuerdo con lo solicitado por el supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato.	Se recibe la matriz financiera correspondiente al mes de mayo 2025.
10. Efectuar el levantamiento del material fotográfico y/o fílmico, actas, listados de asistencia y demás donde se evidencie entre otras cosas, asistentes, desarrollo de actividades, entrega de materiales y cumplimiento de actividades. El material físico debe ser entregado impreso por ambas caras del papel. El material fílmico y audiovisual deberá ser entregado en medio magnético (USB), adjunto a los informes de actividades donde aplique.	Acta de comité de inicio Se recibe registro fotográfico de todos los elementos dispuestos por la actividad, así como el acta de entrega de los mismos.
11. Realizar el respectivo ingreso al almacén del material solicitado para el desarrollo de las actividades previo aviso al supervisor del contrato.	Se realiza proceso de ingreso y salida al almacén

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

EVIDENCIA DE REUNIÓN

DEPENDENCIA Y/O ALCALDÍA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN:

FECHA: ____ **Virtual:** ____ **Presencial:** ____ **(En caso de ser presencial):** ____
OBJETO DE LA REUNIÓN: ____
HORA DE INICIO: ____ **HORA DE FINALIZACIÓN:** ____
ASISTENTES:

NOMBRE	No de CEDULA	CARGO: ASESOR	CARGO: DIRECTIVO	CARGO: PROFESIONAL	CARGO: TECNICO	CARGO: ASISTENCIAL	CARGO: OTRA	TIPO DE VINCULACIÓN: PROVISIONAL	TIPO DE VINCULACIÓN: CARRERA ADMINISTRATIVA	TIPO DE VINCULACIÓN: LIBRE NOMBRA Y REMOCIÓN	TIPO DE VINCULACIÓN: CONTRATISTA	ENTIDAD o DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
Laura cardenas															
Lissette ramirez															
Monica muñez															
Hector Rodriguez															

NOTA 1: **En caso de ser una reunión virtual se puede anexar el reporte de asistencia generado por las plataformas de reuniones o plataformas que generen formularios.**

NOTA 2: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión.

CONSENTIMIENTO: El arriba firmante conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas reglamentarias aplicables, declara que conoce y acepta la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Secretaría Distrital de Gobierno, y que la información proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable. Reconoce y acepta que cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de sus datos personales podrá ser elevada verbalmente o por escrito ante la Secretaría Distrital de Gobierno – Oficina de Atención al Ciudadano, como responsable del tratamiento, cuya página web es www.gobiernobogota.gov.co y su teléfono de atención es 3307000. Manifiesta que son los datos proporcionados tiene el derecho de conocer, actualizar y rectificar los datos personales, a solicitar prueba de este consentimiento, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a los datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de los datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos. De igual manera entiende que los datos aquí consignados serán usados para tareas estadísticas, de caracterización poblacional y en determinados casos para el acceso a la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Página 2 de 4

EVIDENCIA DE REUNIÓN

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Siendo las 09:00 am del día 22 de mayo, se da inicio a al comité mensual parara revisar los eventos del mes de mayo, el cual se realiza la planeación del evento "desayuno y amuerzo alcaldia local de tunjuelito con el secretario de gobierno", en la alcaldía local de Tunjuelito, iniciamos con la participación de la siguientes personas: Laura Cárdenas Apoyo a Supervisión FDLT, Lissette Ramírez Delegado del Alcalde FDLT, Héctor Rodríguez coordinador del contrato por parte del operador y Mónica Núñez apoyo a la coordinación del contrato por parte del operador, dando inicio al comité se señora Laura Cárdenas indicando las particularidades del evento y los requerimientos para el mismo, el evento es una reunión en la cual contaremos con la participación del secretaria distrital de gobierno, en la cual se manejaran 3 solicitudes para el mismo, las cuales se citaron de la siguiente manera: "para esta actividad la alcaldía requiere de su contrato el apoyo con los siguientes ítems: 20 refrigerios tipo 3, estos deben ser servidos a la mesa en menaje adecuado a la ocasión, 10 almuerzos tipo arroz marinero, la impresión de un pendón de 1X0.6 metros y 2 pacas por 12 de agua de 600ml", a lo que el señor Héctor Rodríguez coordinador del contrato da respuesta afirmativa diciendo que claro que pueden contar con los elementos pero haciendo aclaración que los almuerzos, el pendón y el agua no se encuentran dentro de los ítems ofertados así que deberá manejarse como ítem no previsto, a lo que Laura cárdenas le pide amablemente que por favor debe entregar 3 cotizaciones de cada uno de los ítem no previstos, Héctor da respuesta afirmativa y solicita los horarios para poder organizar el evento, a lo cual piden que el refrigerio sea servicio a las 8:00 am y el almuerzo 1:00 pm, de igual manera solicitan que el pendón sea entregado el día anterior al evento, después de organizar este evento para el mes de mayo se pasa a hablar de un evento que se llevara a cabo el mes de junio, y se deja por sentado que tendremos una reunión para hablar sobre el mismo el día 30 de mayo 2:00 pm, después de dejar esto por sentado y la aceptación del operador del contrato, se da por terminada la la reunión con el agradecimiento de todos los presentes y con el compromiso de estar en el lugar y hora pactada para la misma, todos se despiden y se da por terminado el comité para el mes de mayo.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Cotización de ítems no previstos (almuerzo, pendón e impresión)	Hector Rodriguez	22/05/2025

Página 3 de 4

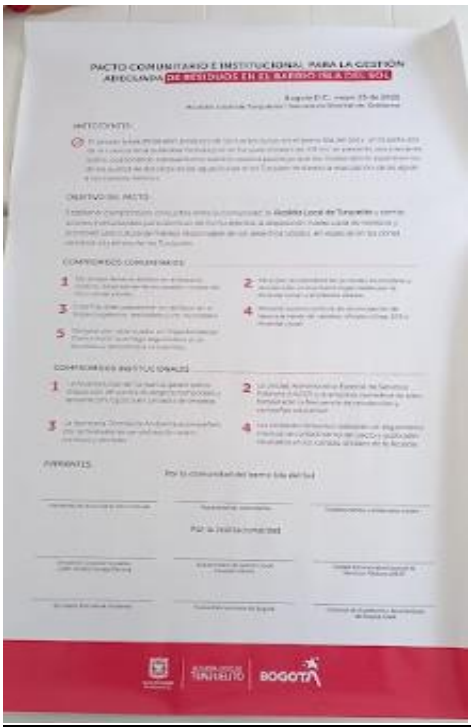












PACTO COMUNITARIO E INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN ARMONIZADA DE RESIDUOS EN EL BARRIO LA GOLOSA

OBJETIVO DEL PACTO:

COMPROMISOS COMUNITARIOS:

1
2
3
4
5

COMPROMISOS INSTITUCIONALES

1
2
3
4

FIRMANTES:

Por la comunidad del barrio La Golosa

Por la Alcaldía Local de Tunjuelito

TUNJUELITO | BOGOTÁ

SOA PROJECTS

FORMATO ACTA DE ENTREGA DE ELEMENTOS

ACTA DE ENTREGA

FECHA: 22 - Mayo - 2025

CONTRATO: 936 - 2024

CONSECUTIVO:

LUGAR: Alcaldía Tunjuelito

Por medio de la presente acta se hace entrega de los siguientes elementos, para el cumplimien contractual solicitado.

CANTIDAD	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
2	Perdones	
20	Refrigerios	
10	Almuerzos	
24	Boletas de Aforo	

SOA PROJECTS

FIRMA:

ENTREGA
NOMBRE: Luz Angela Rueo
CARGO:

RECIBE
NOMBRE: Jacqueline Cardenas V.
CC: 52439639
Mayo 22/2025.

SEGUIMIENTO FINANCIERO

CONCEPTO	VALOR
Valor Inicial	$ 36.400.000
Valor Adición No. 1 (si aplica)	N/A
Valor Adición No. 2 (si aplica)	N/A
Valor Total	$ 36.400.000
Pago No. 1	$ 1.130.380
Pago No. 2	$ 0
Pago No. 3	$ 0
Saldo (el valor total – el número de pago realizados)	$ 35.269.620

Detalle información presupuestal del contrato

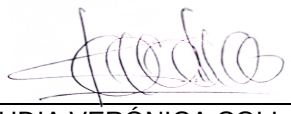
Rubro o proyecto de inversión	Meta proyecto de inversión	Inicial o adición	No. CRP	Valor CRP
2051	•Realizar estrategias de fortalecimiento institucional. •Realizar rendición de cuentas anual.	Inicial	1990	$36.400.000

Detalle pagos realizados

Periodo de pago	Rubro o proyecto de inversión	Meta proyecto de inversión	No. CRP	Valor CRP	Valor Facturado	Saldo CRP
				$		$
Totales				**$**	**$**	**$**

Resumen ejecución financiera del contrato

Concepto	Valor
1. Valor Inicial:	$36.400.000
2. Valor Adiciones:	$0
3. Valor Total:	$36.400.000
4. Valor Total Ejecutado:	$ 1.130.380
5. Saldo:	$35.269.620





CLAUDIA VERÓNICA COLLANTE DUSSAN
CC. 52.382.371 de Bogotá
ALCALDESA LOCAL DE TUNJUELITO

LAURA CECILIA CÁRDENAS VERANO
C.C. No. 52439639 de Bogotá
APOYO A LA SUPERVISIÓN CTO-736/2024

Revisión Técnica: Lissette Maritza Ramírez Jaramillo – Contratista – CTO 053-2025
Revisión Financiera: Martha Consuelo Barragan Pardo - Contratista CTO 038 2025
Revisión Jurídica: Diana Marcela Cano – Contratista CTO 001 2025
Revisó y aprobó: Hernan Stiben Paipilla Patiño – Contratista-CTO 322-2025
Revisó y aprobó Despacho