

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUCIÓN PÚBLICA TRANSACCIONADORA DE LA TRANSICIÓN DE LA POLÍTICA Y LA ECONOMÍA	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-002
		VERSIÓN	08
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO	PÁGINA	1 de 3
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

CONTRATO No. - 2733-2025

INFORME No. 002

PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 Y EL 20 DE ENERO DEL 2026

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ALEXANDRO NIÑO SIERRA

SUPERVISOR DEL CONTRATO: MIRNA ESTHER HIGUERA BOHORQUEZ

GERENTE CÓDIGO 039, GRADO 01, GERENCIA ESTRATEGIAS DE CORRESPONSABILIDAD

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRATUAL			
No.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS	SOPORTES (Describe las evidencias de las actividades realizadas y sitio de conservación de la información)
1	Acompañar y orientar a los beneficiarios vinculados, en las actividades programadas para la correcta ejecución del Convenio Interadministrativo suscrito con la UAESP	Se ejecutó acompañamiento diario a los jóvenes mediante sesiones presenciales individualizadas y orientadas al seguimiento continuo.	Registro fotográfico (carpeta de anexos a la obligación contractual #1)
2	Presentar los informes de campo (reporte de actividades y registro fotográfico) que se requieran.	Se realiza diariamente la entrega de informes con detalle operativo de actividades ejecutadas y soporte fotográfico correspondiente.(from)	Registro fotográfico de cada una de las actividades desarrolladas. (carpeta de anexos a la obligación contractual #2)
3	Llevar el control de asistencia de los jóvenes	Control diario de asistencia de los jóvenes con fotografía al inicio, y firma en planilla al cierre de cada jornada, incluyendo anotación detallada de novedades.	Planilla de asistencia firmadas, archivadas para seguimiento contractual #3)
4	. Dar cumplimiento a las orientaciones y actividades asignadas por el supervisor o profesional encargado	Llevar a cabo reuniones diarias de coordinación para ajustar actividades según indicaciones recibidas y retroalimentación del equipo.	Registro de fotográfico de reuniones virtuales. (carpeta de anexos a la obligación contractual #4)
5	Hacer seguimiento a las actividades realizadas por los beneficiarios garantizando que cumplan con los parámetros establecidos.	Supervisar diariamente de manera presencial las actividades, verificando el cumplimiento de estándares y reportando avances	Registro fotográfico de los avances de las actividades realizadas. (carpeta de anexos a la obligación contractual #5)
6	Reportar oportunamente, las novedades que se presenten en el espacio de intervención, a través de los conductos establecidos por el IDIPRON	Gestionar comunicación directa con los enlaces interinstitucionales de las áreas correspondientes	Registro fotográfico de los insumos y materiales necesarios.(carpeta de anexos a la obligación contractual #6)
7	Asistir a las reuniones y comités a los que sea citado.	Mantener comunicación constante con el grupo administrativo, asistiendo y participando activamente en sus reuniones.	Registro fotográfico, actas de reuniones, listas de asistencia. (carpeta de anexos a la obligación contractual #7)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTRUMENTO TECNOLÓGICO PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN Y LA CULTURA	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-002
		VERSIÓN	08
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO	PÁGINA	2 de 3
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

8	Diligenciar los formatos requeridos por parte del IDIPRON para el seguimiento y pago de estímulos de corresponsabilidad.	Diligenciar a diario formatos de asistencia, evaluación y pago de estímulos con firmas correspondientes	Formatos diligenciados, firmados y entregados. (carpeta de anexos a la obligación contractual #8)
9	Velar por el correcto uso de los elementos de protección personal y elementos de bioseguridad por parte de los jóvenes beneficiarios vinculados al convenio.	Supervisar continuamente el uso correcto de los elementos de protección personal durante todas las actividades, asegurando el cumplimiento de las indicaciones de seguridad según la tarea a realizar	Registro fotográfico inicial de las actividades realizadas (anexo a la obligación contractual #9)
10	Velar por el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos por parte de los jóvenes beneficiarios vinculados al convenio	Control y seguimiento diario del uso, conservación y almacenamiento adecuado de herramientas e insumos.	Conteo y registro fotográfico diario (carpeta de anexos a la obligación contractual #10)
11	Efectuar labores operativas de apoyo logístico para el buen desarrollo de las obligaciones del convenio	Coordinar y ejecutar transporte, distribución de materiales y preparación de espacios para asegurar el desarrollo adecuado de las operaciones	Registro fotográfico de las actividades realizadas por parte del grupo operativo. (carpeta de anexos a la obligación contractual #11)
12	Apoyar y acompañar en la consolidación, organización y control de la información recolectada en trabajos de campo, para presentar de manera oportuna los informes que se requieran.	Consolidar y organizar diariamente la información recolectada en campo para su presentación oportuna.	Registrar captura de pantalla del chat con la información enviada (anexo a la obligación contractual #12)."
13	Las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato	Atender y cumplir requerimientos adicionales del coordinador, incluyendo ajustes y reportes especiales.	Fotografía evidencia de actividades relacionadas con el objeto y naturaleza del contrato (anexo #13).

*** Incluir todas las filas que se requieran**

Nota: El supervisor del contrato entiende que con **la Aceptación** del presente formato resulta improcedente aplicar el incumplimiento que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y demás que le modifiquen, en relación con las actividades aquí detalladas.

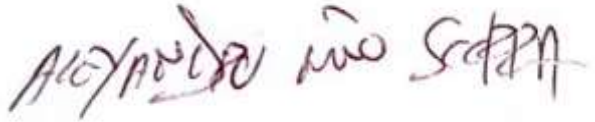
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

El Interventor o Supervisor hace constar que las obligaciones se cumplieron conforme a lo estipulado en el contrato, y que se adoptaron las observaciones y recomendaciones realizadas. Así mismo certifico que el contratista cumplió con los requisitos de Ley referentes a los aportes a seguridad social, a las entidades a las que está obligado a aportar. Se anexan Comprobantes de pago.

APORTES	Valor Cotizado	Periodo cotizado
SALUD	35700	Enero
PENSIÓN	45600	Enero
ARP	1500	Enero

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUCIÓN PÚBLICA CONTRIBUYENDO A LA TRANSFORMACIÓN DE LA CIUDAD Y LA CIUDADANÍA	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-002
		VERSIÓN	08
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO	PÁGINA	3 de 3
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME: 29 DE ENERO DE 2026

FIRMA 		
MIRNA ESTHER HIGUERA BOHORQUEZ Gerente Código 039, Grado 01, Gerencia Estrategias de Corresponsabilidad	FIRMA ALEXANDRO NIÑO SIERRA C.C. 74358841	

FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME: 2 de febrero de 2026

Nombre apoyo a la Supervisión:

Cargo:

Vo Bo Apoyo a la supervisión:

Nota: El profesional líder del convenio UAESP 458-2025 efectúa previa revisión documental y certifica las actividades realizadas por el contratista como soporte a las funciones de apoyo y orientación del convenio, correspondiente sus obligaciones contractuales.

Vo Bo del articulador del convenio:



Anexo:

*Certificación e información para pago expedida por el Supervisor.

*Certificación Pagos Seguridad Social

*Certificación de descuento.

NOTA:

ESTE FORMATO CONTIENE LA INFORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS O TRÁMITES PARA LOS CUALES SE HA ESTABLECIDO, NO SE PUEDE ELIMINAR NI PARCIAL NI TOTALMENTE LA INFORMACIÓN AQUÍ CONTENIDA; SI ALGÚN ESPACIO NO APLICA ESCRIBIR

QUE N/A; AL DILIGENCIAR LAS CASILLAS NO DEBEN QUEDAR ESPACIOS EN BLANCO. EL ESPACIO DE LAS

FIRMAS HACE PARTE INTEGRAL DEL FORMATO, RAZÓN POR LA CUAL NO DEBE QUEDAR EN UNA HOJA SEPARADA. LOS ESPACIOS MARCADOS CON GRIS DEBEN SER DILIGENCIADOS Y REMPLAZADOS EN TODO

EL DOCUMENTO.