INFORME CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

FECHA DEL INFORME: 02 DE enero de 2025

1. INFORMACIÓN GENERAL

N° DE CONTRATO	811 – de 2024
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	LEONARDO DANIEL GOMEZ GALVIS
N° DE IDENTIFICACIÓN	80.211.849
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar sus servicios para apoyar la producción logística en el sector asignado de la Plaza de la Santamaría, garantizando el cumplimiento de protocolos de seguridad, el control de ingreso de personal y equipos, y la coordinación con las autoridades locales para asegurar un flujo ordenado durante las etapas de montaje, ejecución y desmontaje del proyecto Obra Performática– Navidad 2024, en el marco del Convenio Interadministrativo 654 de 2024.
PLAZO DE EJECUCIÓN	29 de noviembre al 30 de diciembre de 2024
VALOR MENSUAL	SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.500.000)
FECHA DE INICIO	29 de noviembre de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de diciembre de 2024
PERIODO INFORME	29 de noviembre al 30 de diciembre del 2024
RÉGIMEN TRIBUTARIO	Único Simplificado
FORMA DE PAGO ESTABLECIDA EN CONTRATO	COCREA pagará a EL CONTRATISTA el valor antes mencionado en **UN PAGO** por el valor total del contrato, previa presentación de un informe que dé cuenta del cumplimientode las actividades realizadas y aprobación por parte del supervisor, dentro de los 3 días calendario siguientes a la finalización del contrato.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS

Yo LEONARDO DANIEL GOMEZ GALVIS, identificada con cédula de ciudadanía Nº 80.211.849 de Bogotá, en el siguiente documento presento mi informe de actividades ejecutado del 29 de noviembre al 30 de diciembre de 2024.

Obligación	Actividad	Evidencia
1. Acompañar los procesos logísticos de campo, en lo que hace referencia a la verificación de condiciones en montaje, evento y desmontaje, de acuerdo con el cronograma y fichas técnicas de los proveedores de insumos logísticos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Durante el evento de Navidad 2024 en la Plaza Cultural La Santamaría, se realizó un acompañamiento integral a los procesos logísticos de campo, abarcando las fases de montaje, ejecución y desmontaje. Esta labor incluyó la verificación de las condiciones estipuladas en las fichas técnicas y el cumplimiento del cronograma establecido por los proveedores encargados de los insumos logísticos necesarios para el desarrollo del evento. En la etapa de montaje, se supervisó la correcta disposición de los recursos aportados por el proveedor logístico, asegurando su disponibilidad y funcionalidad según lo requerido. Adicionalmente, se brindó apoyo en la instalación y acondicionamiento de los camerinos, verificando que los proveedores responsables cumplieran con los estándares de ambientación y equipamiento del espacio.	Se anexa carpeta (Anexos1 Acompañamiento Logístico Navidad 2024.) con evidencia Fotográfico Pdf.

	Durante el evento, se mantuvo una supervisión activa para garantizar que los recursos logísticos estuvieran correctamente implementados y respondieran a las necesidades operativas en tiempo real. Finalmente, en la etapa de desmontaje, se verificó el cumplimiento de los tiempos y la entrega adecuada de las áreas, asegurando que los espacios quedaran en óptimas condiciones y se cumplieran las normativas establecidas.	
2. Asistir a las reuniones convocadas de las fases de pre-producción y producción logística.	En el marco del evento de Navidad 2024 en la Plaza Cultural La Santamaría, se participó activamente en reuniones clave durante las fases de preproducción y producción logística, con el objetivo de garantizar la coordinación eficiente de todos los aspectos relacionados con el evento. Se llevó a cabo una reunión con los vecinos de las torres aledañas al recinto, donde se definieron estrategias para minimizar posibles inconvenientes y generar un ambiente de convivencia respetuosa durante el desarrollo del evento. Adicionalmente, se sostuvo un encuentro con los proveedores logísticos y sus equipos, en el cual se revisaron los detalles operativos, recursos necesarios y cronogramas	Se anexa carpeta (Anexo 2 Reuniones de Pre-producción y Producción) con evidencia Fotográfico.

	establecidos para asegurar el cumplimiento de los estándares requeridos. También se participó en reuniones con el equipo de producción, enfocadas en la planificación y ajustes logísticos, así como en la solución de eventualidades, priorizando la adecuada disposición de recursos y la sincronización de actividades. Por último, se asistió a reuniones con los artistas involucrados, en las cuales se abordaron las necesidades específicas de producción para garantizar el éxito de sus presentaciones.	
3. Brindar apoyo operativo en las acciones necesarias ante las entidades, vinculadas con aglomeraciones de público para el cumplimiento normativo de los eventos.	Se participó activamente en los Puestos de Mando Unificado (PMU), donde se establecieron estrategias detalladas y se implementaron las recomendaciones específicas de cada entidad vinculada. En estas reuniones, se abordaron temas como la gestión de flujos de público, la seguridad en las zonas de acceso, y las medidas preventivas para evitar incidentes. La participación en los PMU permitió una toma de decisiones rápida y coordinada entre todos los actores, asegurando que cada acción operativa estuviera alineada con las disposiciones	Se anexa carpeta (Anexo 3 Apoyo en Aglomeraciones y Cumplimiento Normativo) con evidencia Fotográfico.

	normativas y las condiciones del evento. Entre las acciones más destacadas, se llevó a cabo la distribución eficiente del personal logístico en puntos estratégicos, como los accesos principales, zonas de circulación y áreas de evacuación. Esta organización del equipo fue clave para garantizar un control efectivo del ingreso y el flujo de asistentes dentro del recinto. Además, se supervisó el desempeño del personal en tiempo real, realizando ajustes cuando fue necesario para evitar acumulaciones en ciertas áreas y mantener la operación bajo control. La gestión de las vallas también tuvo un papel crucial en el éxito del evento. Se instalaron de manera estratégica para crear filtros de ingreso que permitieran un acceso seguro y ordenado, priorizando la experiencia de los asistentes y la seguridad general del evento. Estas estructuras no solo facilitaron el control del aforo, sino que también sirvieron como barreras físicas para delimitar áreas críticas, evitar desbordamientos y garantizar el cumplimiento de las regulaciones establecidas. El control del aforo se realizó con rigor, empleando conteos manuales y herramientas digitales que permitieron supervisar en tiempo real la cantidad de personas dentro del	

	recinto, asegurando que no se excedieran los límites establecidos en los permisos.	
4. Garantizar a la entidad la realización del contrato por su cuenta y riesgo, mediante la utilización de herramientas tecnológicas e informáticas a efectos de realizar la entrega de productos en los términos que se requieren según las asignaciones de tareas.	Durante la ejecución del contrato en el marco del evento de Navidad 2024 en la Plaza Cultural La Santamaría, se garantizó el cumplimiento de las responsabilidades asignadas mediante el uso de herramientas tecnológicas e informáticas, tanto propias como proporcionadas para la gestión de las tareas. Se utilizaron medios propios, como computador y celular con plan de datos, para facilitar la coordinación y supervisión de las actividades en tiempo real. El uso de estas herramientas permitió la planificación y el seguimiento eficiente de las entregas de productos y la asignación de tareas. A través del computador, se gestionaron documentos, se verificaron cronogramas y se coordinaron acciones con los diferentes equipos. El celular con plan de datos permitió mantener una comunicación constante con los proveedores, el equipo de producción y otras partes involucradas, asegurando que cualquier eventualidad fuera resuelta de manera inmediata. Estos medios tecnológicos no solo optimizaron la gestión operativa,	Esta actividad no requiere soporte documental en los anexos.

	sino que también garantizaron la trazabilidad de los procesos y la entrega puntual de los productos conforme a lo establecido en las asignaciones de tareas. Esta metodología contribuyó al cumplimiento de los plazos y la calidad requerida, minimizando riesgos y garantizando la correcta ejecución del contrato.	
5. Garantizar el recaudo y soporte necesario de las actividades realizadas, los cuales deberán poderse consultar por medio digital o físico.	Se implementaron procedimientos para garantizar el adecuado recaudo y soporte de todas las actividades realizadas, asegurando que toda la información fuera fácilmente accesible tanto en formato digital como físico. Se generaron y almacenaron archivos en formato PDF, que fueron debidamente firmados por los proveedores, como prueba del cumplimiento de las actividades y entregas realizadas. Además, se recopiló un registro fotográfico exhaustivo de las diferentes etapas del evento, lo cual complementó la documentación de las acciones llevadas a cabo y sirvió como evidencia visual de cada tarea realizada. Este sistema de recaudo y archivo permitió que toda la información estuviera organizada y disponible para consultas futuras, tanto para auditar los procesos como para respaldar cualquier requerimiento relacionado con el evento. La	Esta actividad no requiere soporte documental en los anexos.

	combinación de documentos firmados y fotografías proporcionó un soporte sólido que validó el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, garantizando la transparencia y el control de las actividades realizadas.	
6. Radicar el informe para pago con los soportes y registros necesarios de sus actividades.	Al concluir las actividades relacionadas con el evento de Navidad 2024 en la Plaza Cultural La Santamaría, se procedió con la radicación del informe correspondiente para el pago, asegurando que todos los soportes y registros necesarios estuvieran completos y debidamente organizados. El informe fue preparado de manera detallada, incluyendo una descripción de las tareas realizadas, las actividades supervisadas y los resultados alcanzados, de acuerdo con lo estipulado en el contrato. Además, se adjuntaron todos los documentos que respaldaban la ejecución de las labores, como los archivos firmados por los proveedores, los registros fotográficos y los informes de seguimiento. Para garantizar la transparencia y la correcta validación del trabajo	Se anexa carpeta (Anexo 6 Radicación de Informe de Pago) con Evidencia en PDF.

	realizado, se incluyeron copias digitales y físicas de los soportes requeridos. Estos documentos fueron organizados en formato accesible, facilitando su consulta por parte de las autoridades encargadas de realizar el proceso de pago. De esta manera, se cumplió con la obligación de presentar un informe completo que justificara la ejecución de las actividades y permitiera el trámite de pago de acuerdo con los términos establecidos.	
7. Acompañar las visitas de pre-producción programadas con el fin de identificar y analizar la viabilidad de condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades en el marco del proyecto	Se brindó un acompañamiento adicional durante el proceso de pre-producción para asegurar la viabilidad de las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades del evento de Navidad 2024 en la Plaza Cultural La Santamaría. En este acompañamiento, se realizó una verificación exhaustiva de los recursos proporcionados por los proveedores de logística, como las vallas y otros materiales esenciales para la realización del evento. Esta revisión permitió asegurarse de que los recursos estuvieran disponibles y en óptimas condiciones para su implementación durante el montaje.	Se anexa carpeta (Anexo 7 Visitas de pre-producción) con evidencia Fotográfico.

	Además, se trabajó en conjunto con el equipo de producción para revisar la adecuación de los espacios y la disposición logística, asegurando que los accesos, las zonas de trabajo y las áreas de público fueran apropiadas para el desarrollo de las actividades planificadas. También se realizó una identificación de posibles ajustes o mejoras en los recursos, con el fin de anticipar cualquier imprevisto antes del inicio del montaje. Este proceso de acompañamiento durante la pre-producción permitió garantizar que todas las condiciones necesarias para la ejecución del evento fueran cumplidas, asegurando el éxito en la fase de producción y minimizando posibles contratiempos.	
8. Las demás que se le asignen acorde con el objeto contractual.	Durante el evento de Navidad 2024 en la Plaza Cultural La Santamaría, además de las actividades ya mencionadas, se brindó apoyo en diversas otras tareas que fueron esenciales para garantizar el desarrollo ordenado y eficiente de las actividades logísticas y operativas. Se brindó apoyo en la gestión de los ingresos y vomitorios, los cuales facilitaban el acceso a las	Se anexa carpeta (Anexo 8 Actividades Complementarias y Gestión del Evento) Documento.

	gradas de la plaza. La supervisión de estos puntos fue fundamental para asegurar un flujo controlado de público, evitando aglomeraciones y garantizando que los asistentes pudieran ingresar de manera ordenada y rápida. Se verificaron los accesos, realizando ajustes si era necesario para cumplir con las medidas de seguridad y las normativas del evento. De manera detallada, se realizó una revisión de cada uno de los espacios de la plaza para identificar posibles riesgos, asegurar que estuvieran adecuados para las actividades programadas y garantizar que todos los elementos logísticos estuvieran en su lugar. Esto incluyó verificar las condiciones de las áreas de público, de los accesos, de las zonas de trabajo para el equipo y de las instalaciones relacionadas con la producción. Además, se brindó apoyo constante a los diferentes roles del equipo de producción, colaborando con la resolución de problemas operativos que surgieron durante el evento, ayudando a coordinar recursos adicionales cuando fue necesario y apoyando en la logística para asegurar que todas las áreas del evento funcionaran de manera sincronizada.	

9. Elaborar los informes y reportes relacionados con la producción logística que sean solicitados por las instancias y entidades asociadas al proyecto, en los formatos solicitados y con la periodicidad requerida.	En el marco del presente contrato, no se generaron informes formales de producción logística, ya que todos los proveedores cumplieron satisfactoriamente con sus obligaciones y requerimientos establecidos. A lo largo de todas las fases del evento, se brindó apoyo constante en la supervisión de los recursos diarios, asegurando que todos los elementos logísticos estuvieran disponibles y en condiciones óptimas. Este seguimiento diario fue esencial para mantener la operatividad del evento y para resolver cualquier inconveniente de manera oportuna. El apoyo se centró en la verificación de la satisfacción con los servicios prestados por los proveedores, particularmente los encargados de las vallas y la logística. Se revisaron y validaron los recursos proporcionados, garantizando que cumplieran con los términos acordados. Esta verificación fue clave para asegurar el cumplimiento de los estándares requeridos. El proceso de supervisión y validación contribuyó a la elaboración del acta de satisfacción, la cual fue firmada	Se anexa carpeta (Anexo 9 Informes y Reportes Logísticos) con evidencia Fotográfico y Pdf.

	por el productor logístico, sirviendo como respaldo del cumplimiento exitoso de los proveedores. El acta validó la correcta ejecución de las actividades logísticas sin la necesidad de elaborar informes adicionales.	
10. Apoyar la consolidación del repositorio digital con acceso en línea de todos los documentos inherentes a la producción logística y relacionados con la ejecución del proyecto.	Se brindó apoyo en la consolidación del repositorio digital, asegurando que todos los documentos inherentes a la producción logística y relacionados con la ejecución del proyecto estuvieran debidamente organizados y accesibles en línea. Entre los documentos consolidados se incluyeron registros clave como los informes sobre el personal de proveedores, que incluían detalles sobre faltantes de ARL (Aseguradora de Riesgos Laborales), cronogramas de ensayos y planos con la distribución de la logística dentro de la plaza, incluyendo los filtros de acceso y las zonas habilitadas para el público. Asimismo, se incluyeron fichas técnicas de los recursos utilizados, hojas de seguridad relacionadas con los materiales y equipos empleados, manuales operativos necesarios para la correcta ejecución de las actividades	Se anexa carpeta (Anexo 10 Archivos y Registros Digitales del Evento) con evidencia Fotográfico y Pdf.

	logísticas y los documentos de entrega de los proveedores de camerinos, los cuales detallaban los servicios de ambientación y adecuación de los espacios destinados para los artistas. Estos documentos fueron esenciales para garantizar que los espacios cumplían con los requerimientos establecidos y que los servicios se proporcionaron de acuerdo con lo pactado. El repositorio digital fue estructurado de manera clara, con los documentos organizados por categorías específicas para facilitar su consulta. Además de los mencionados, se cargaron también los cronogramas de las actividades diarias de los proveedores, los planos detallados de la distribución de los recursos logísticos en la plaza, y las actas de satisfacción, entre otros. Cada documento fue almacenado en los formatos adecuados y debidamente indexado, lo que garantizó que todos los archivos fueran fácilmente accesibles para los involucrados en el proyecto. Esta organización eficiente permitió una gestión óptima de la información, asegurando la trazabilidad de los procesos logísticos y facilitando futuras auditorías o consultas.	

11. El CONTRATISTA se compromete a no consumir bebidas alcohólicas ni sustancias psicoactivas durante las fases de implementación del proyecto, ya sea en actividades presenciales, virtuales o relacionadas con el desarrollo de las funciones estipuladas en este contrato. El incumplimiento de esta obligación será considerado una falta grave y podrá derivar en la terminación inmediata del contrato.	En el marco del evento de Navidad 2024 en la Plaza Cultural La Santamaría, el contratista se comprometió, de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato, a no consumir bebidas alcohólicas ni sustancias psicoactivas durante todas las fases de implementación del proyecto. Este compromiso se extendió tanto a las actividades presenciales como virtuales, así como a cualquier acción relacionada con el desarrollo de las funciones asignadas en el contrato. Durante todo el proceso de pre-producción, producción y post-producción, el contratista cumplió con esta obligación, demostrando un comportamiento profesional y responsable en el cumplimiento de los lineamientos establecidos. No se registraron incidentes relacionados con el consumo de sustancias prohibidas durante la ejecución del proyecto, lo que contribuyó al buen desarrollo de las actividades y al cumplimiento de los estándares de calidad esperados.	Esta actividad no requiere soporte documental en los anexos.

12. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por su supervisor	En el marco de las actividades adicionales derivadas de la naturaleza del contrato, se brindó apoyo en diversas tareas logísticas que fueron asignadas por el supervisor, contribuyendo al desarrollo exitoso del evento. Entre estas actividades, se incluyó la identificación diaria de daños en la estructura de la plaza, un proceso que fue realizado en conjunto con los proveedores responsables. Esta tarea consistió en realizar inspecciones diarias para detectar posibles daños o deterioros causados durante el evento, asegurando que se tomaran las medidas correctivas necesarias de inmediato. Además, se participó activamente en la capacitación del personal logístico, tanto de los coordinadores como de los operativos, para explicar las dinámicas de ingresos y los procedimientos relacionados con los filtros de acceso. Esta formación fue esencial para garantizar que todos los miembros del equipo comprendieran sus responsabilidades y pudieran actuar con eficiencia durante el evento. Se abordaron temas clave como la organización de los flujos de personas, la seguridad en los accesos y las estrategias para	Se anexa carpeta (Anexo 12 Otras Actividades Asignadas) con evidencia Fotográfico y Pdf.

	asegurar un control adecuado del aforo. De igual manera, se brindó apoyo en la coordinación y colocación de las vallas, explicando las mejores estrategias para su disposición en los diferentes puntos de la plaza. Esto incluyó la optimización de la ubicación de las vallas para permitir un fácil acceso, mejorar la circulación del público y garantizar que los filtros de entrada estuvieran correctamente establecidos, sin obstaculizar el flujo de personas. También se colaboró con el proveedor encargado de la vestimenta de la plaza, asegurando que todo el material necesario para la ambientación visual y la indumentaria de los espacios estuviera disponible y correctamente distribuido. Se supervisó que las áreas destinadas para la vestimenta estuvieran adecuadamente ambientadas, cumpliendo con las expectativas de los organizadores y creando el ambiente adecuado para los asistentes y artistas. En resumen, estas actividades adicionales, relacionadas con la supervisión de daños, la capacitación del personal logístico, la gestión de los recursos operativos y el apoyo al proveedor de vestimenta, fueron fundamentales para asegurar el	

	buen desarrollo del evento, contribuir al cumplimiento de las normativas de seguridad y garantizar la eficacia en la producción logística.	

LEONARDO DANIEL GOMEZ GALVIS
CONTRATISTA
C.C. 80.211.849
Corporación Colombia Crea Talento

V.Bo. Paola Vives
SUPERVISOR/A