INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No. 1 **PERÍODO:** del 1 de noviembre al 30 de noviembre de 2025	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios
No. CONTRATO Y FECHA	041 de 2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA	KORY JINETH AMAGUAÑA CONDE
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN	CC 1012382423
PLAZO DE EJECUCIÓN	6 meses
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$15.000.000,00 (QUINCE MILLONES DE PESOS) M/CTE
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	$ 2.500.000,00 (DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS) M/CTE)
FECHA ACTA DE INICIO	1 de noviembre de 2025
PRÓRROGA[1]	N/A
ADICIÓN	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	30 de abril de 2025
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar los servicios como apoyo a la coordinación de la escuela de saberes ancestrales en el marco de la ejecución del contrato 876 de 2025 celebrado entre el Fondo de Desarrollo Local de Bosa Y el Cabildo Mayor Inga Kichwa de Bogotá.

SAEL BOSA SABERES ANCESTRALES ÉTNICOS Indígenas y negros / afrodescendientes - Localidad de Bosa	**PROYECTO** **ESCUELA DE SABERES ANCESTRALES** **ALCALDÍA LOCAL DE BOSA Y EL CABILDO MAYOR INDIGENA KICHWA DE BOGOTÁ CAMAINKIBO** **Contrato No. 876 DEL 2025**	CABILDO MAYOR INDIGENA KICHWA DE BOGOTA "CAMAINKIBO"

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
1. Gestionar los espacios de concertación para el desarrollo de las actividades y acompañarlos cuando sea necesario.	- Mesa de trabajo (casa de la participación) 7 de noviembre, se realiza primera reunión (mesa de trabajo) con el apoyo a la supervisión y en esta apoyé en la construcción del acta, así como la preparación de dicha reunión.	- Soportes que se encuentran en el correo de la escuela ESAIB correo: escuelasdesaberesancestralesin@gamil.com
2. Apoyar la elaboración de informes de pago consolidando los soportes solicitados por producto.	Apoyé en la organización de la información en el disco duro virtual, llamado Dropbox, donde por carpetas ser organizó cada tema e información de este, cumpliendo criterios ofimáticos.	- Soportes que se encuentran en el correo de la escuela ESAIB correo: escuelasdesaberesancestralesin@gamil.com
3. Realizar todas las actas de los Comités Técnicos de Seguimiento y de las reuniones adicionales.	Realicé 2 actas que son: - 13 noviembre (comité técnico reunión virtual). -22 noviembre (Presentación Pública). Reuniendo información de las actividades que se realizó en estos espacios.	- Soportes que se encuentran en el correo de la escuela ESAIB correo: escuelasdesaberesancestralesin@gamil.com
4. Realizar y coordinar los registros audiovisuales y fotográficos que den cuenta del desarrollo de las actividades.	Apoyé en la construcción de las diapositivas para la reunión del comité técnico y presentación pública y fotos de dichas reuniones.	- Soportes que se encuentran en el correo de la escuela ESAIB correo: escuelasdesaberesancestralesin@gamil.com
5. Apoyar la logística del contrato y la sistematización.	Se reunió toda la documentación de los integrantes y se clasifico por carpetas en el disco duro virtual (Dropbox).	- Soportes que se encuentran en el correo de la escuela ESAIB correo: escuelasdesaberesancestralesin@gamil.com

7. Elaborar la unificación de las bases de datos finales y parciales que den cuenta del cumplimiento de la población beneficiaria para la vigencia.	Se informó a la alcaldía de los formatos de asistencia y actas para la recolección de la información de las reuniones mediante el correo institucional.	- Soportes que se encuentran en el correo de la escuela ESAIB correo: escuelasdesaberesancestralesin@gamil.com
8. Las demás funciones que se requieran para la ejecución del objeto contractual.	Apoyé enviando los correos para las diferentes instancias, para convocar al comité técnico(virtual) y presentación pública.	- Soportes que se encuentran en el correo de la escuela ESAIB correo: escuelasdesaberesancestralesin@gamil.com

INFORMACIÓN ADICIONAL			
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**
	SURA	POSITIVA	COLPENSIONES
FIRMAS			
			CONTRATISTA

SAEL BOSA SABERES ANCESTRALES ÉTNICOS Indígenas y negros / afrodescendientes - Localidad de Bosa	**PROYECTO** **ESCUELA DE SABERES ANCESTRALES** **ALCALDÍA LOCAL DE BOSA Y EL CABILDO MAYOR INDIGENA KICHWA DE BOGOTÁ CAMAINKIBO** **Contrato No. 876 DEL 2025**	CABILDO MAYOR INDIGENA KICHWA DE BOGOTA "CAMAINKIBO"

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.	**Firma:** Kory Amaguana C **Nombre: KORY JINETH AMAGUAÑA CONDE** **Cédula: 1012382423**
	SUPERVISOR/INTERVENTOR
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.	**Nombre: Henry Manrique Hormiga** **Cargo: coordinador técnico y administrativo** **Firma:**