ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES NO 1 PERÍODO 11 DE NOVIEMBRE A 30 DE NOVIEMBRE 2025	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
NO. CONTRATO Y FECHA	FDLSC-CPS-809-2025 – 30 DE OCTUBRE DE 2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA	UNION TEMPORAL EVENTOS LOGISTICOS
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN	902.005.881-7
PLAZO DE EJECUCIÓN	OCHO (8) MESES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDO ADICIÓN 1	CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS $ 4.663.956.957
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	PERIODO 1 NOVIEMBRE 11 DE 2025 A 30 DE NOVIEMBRE DE 2025 Setenta y ocho millones ochocientos ochenta y siete mil noventa pesos. $78.887.090
NO. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)	O230117459920242316 O230117459920242349 O230117459920242385 O230117459920242405 O230117459920242409 O230117459920242481 O230117459920242495 O230117459920242601 O230117459920242620 O230117459920242667 O230117459920242802
FECHA ACTA DE INICIO	11/11/2025
PRÓRROGA 1	N/A
ADICIÓN 1	MIL CUATROCIENTOS TRECE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS ($1.413.956.957) M/CTE.
SUSPENSIÓN	N/A
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	10/07/2026
OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATAR BAJO LA MODALIDAD DE MONTO AGOTABLE LA GESTIÓN LOGÍSTICA, SUMINISTRO DE INSUMOS, PRODUCCIÓN TÉCNICA, OPERACIÓN, GESTIÓN DE PERMISOS Y PROMOCIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS, ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS LIDERADAS POR LA ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL, GARANTIZANDO LA PARTICIPACIÓN INCLUYENTE Y EL ENFOQUE DIFERENCIAL

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
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	En cumplimiento del requisito establecido, se ejecutaron cabalmente todos y cada uno de los eventos programados, dando estricto cumplimiento a las especificaciones técnicas, condiciones contractuales y cronogramas aprobados por el FDLSC Las actividades desarrolladas incluyeron la planificación, organización, logística y ejecución de cada evento, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad y oportunidad definidos en los estudios previos y en el pliego de condiciones. Se atendieron **11 eventos** en total para el corte del presente informe	**Eventos atendidos** UTEL-001 GRAN FERIA UNIVERSITARIA DE SAN CRSTÓBAL UTEL-002 LANZAMIENTO LABORATORIOS INTERACTI DE LECTURA UTEL-003 FERIA TERRITORIAL DE EMPRENDIMIENTO ATENAS UTEL-004 CONMEMORACIÓN DEL DÍA TRANS UTEL-005 DÍA DE LA ELIMINACIÓN DE LAS VIOLENCI CONTRA LA MUJER UTEL-006 CONSEJO LOCAL DE POLÍTICA SOCIAL CLO UTEL-009 FERIA TERRITORIAL DE EMPRENDIMIENTO CIERRE TERRITORIO CONFIABLE UTEL-013 TOMA TERRITORIAL NOCTURNA ESPACIOS LIBRES DE VIOLENCIAS: RECUPERANDO NUESTROS TERRITORIOS CON MEMORIA UTEL-015 DIGNA CONMEMORACIÓN DEL DÍA DE LA UTEL-016 ELIMINACION DE LA VIOLENCIA CONTRA L MUJER UTEL-017 FESTIVAL EPOCA DORADA	Carpeta compartida en el FDLSC, evidencias cargadas en la plataforma SECOP II

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
2. Desarrollar todas y cada una de las fases/etapas/ eventos/ que componen el estudio previo, así como tramitar las solicitudes de servicios que se generen durante la ejecución	Durante la ejecución se gestionaron y tramitaron oportunamente las solicitudes de servicios generadas por el FDLSC, asegurando su debida radicación, análisis, programación y atención, conforme a los procedimientos internos para solicitudes de contratación y los tiempos previstos para el desarrollo del objeto contractual	En el periodo de ejecución informado, el operador logístico llevó a cabo una vez (11) eventos, en los cuales se desarrollaron las etapas contempladas en los estudios previos del contrato. Las actividades se ejecutaron conforme a los lineamientos técnicos y operativos establecidos, asegurando la trazabilidad de los procesos y el cumplimiento de las condiciones contractuales.	Carpeta compartida en el FDLSC, evidencias cargadas en la plataforma SECOP II
3. Concertar reuniones con el Apoyo a la Supervisión del proyecto, para atender sugerencias y despejar cualquier duda o dificultad	Se programaron y concertaron reuniones periódicas con el Apoyo a la Supervisión del contrato, con el fin de revisar el avance de las actividades,	Como operador logístico concertamos reuniones con el equipo de Apoyo a la Supervisión del contrato y responsables de cada evento, con el propósito de atender sugerencias, resolver dudas y abordar oportunamente las dificultades presentadas durante la ejecución de las actividades, garantizando así una comunicación efectiva y el adecuado desarrollo operativo.	Carpeta compartida en el FDLSC, evidencias cargadas en la plataforma SECOP II

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
que se tengan para las actividades	atender sugerencias y realizar los ajustes operativos necesarios para optimizar la ejecución. En estos espacios se expusieron las posibles dificultades identificadas en el desarrollo de las actividades, se aclararon dudas técnicas y administrativas y se definieron acciones concretas de mejora, dejando registro de los acuerdos para garantizar trazabilidad y seguimiento	Se realizaron reuniones previas a los eventos, en los cuales tuvimos la oportunidad de aclarar inquietudes, unificar criterios y definir estrategias que conllevaron a la óptima realización de las actividades citadas. 11 nov de 2025_ funcionaria Luz Yaneth Moreno Otalora del área de Educación evento UTEL 001 Se definió lugar del evento y horas programadas, lugar de entrega previa validación de la supervisión del contrato e ingreso al almacén. 13 de nov 2025_ funcionaria Angie Mishell Moreno Coronel del área de Educación evento UTEL 002. Se definieron los alcances del evento y programación de entrega de elementos. lugar de entrega previa validación de la supervisión del contrato e ingreso al almacén. 11 de nov de 2025_ funcionario Giovanni Alfonso del área territorio confiable UTEL 003 con quien se acordó especificaciones técnicas de los elementos a suministrar, horarios y lugar de entrega previa validación de la supervisión del contrato e ingreso al almacén. 19 de nov de 2025_ funcionario Cristian Orjuela del área de derechos diferenciales evento UTEL 004. Se definieron los alcances del evento y programación de entrega de elementos. El mismo día se establecieron las condiciones técnicas, lugar y horarios de entrega para el evento UTEL 005, con el mismo funcionario.	

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
		25 de nov de 2025 _ funcionaria Diana Maritza Rodríguez_ del área de participación, con quien se estableció cantidades de refrigerios a suministrar, siendo el lugar de entrega en el auditorio de la ALSC a las 09:30 am previa validación de la supervisión e ingreso al almacén. 22 de nov de 2025_ funcionario Giovanni Alfonso del área territorio confiable UTEL 009 con quien se acordó especificaciones técnicas de los elementos a suministrar, horarios, siendo el lugar de entrega el salón de acción comunal barrio Nueva Delhi. previa validación de la supervisión del contrato e ingreso al almacén. 27 de nov de 2025_ funcionario Cristian Orjuela del área de derechos diferenciales evento UTEL 0013. Se definieron los alcances del evento y programación de entrega de elementos para el evento toma territorial nocturna, previa validación de la supervisión del contrato e ingreso al almacén. 28 de nov de 2025_ funcionario Cristian Orjuela del área de derechos diferenciales evento UTEL 0015. Se definieron los alcances del evento y programación de entrega de elementos para el evento Espacios Libres De Violencias: Recuperando Nuestros territorios con memoria digna. En esta reunión previa, se establecieron las fichas técnicas de los suministros requeridos, las cantidades, lugar de entrega previa validación de la supervisión del contrato e ingreso al almacén. 24 de nov de 2025_ funcionaria Julieth Natalia Torres_ del área de la JAL de la Alcaldía San Cristobal UTEL 0016 con quien se acordó especificaciones técnicas de la presentación del artista, horarios y lugar de presentación.	

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
		28 de nov de 2025_ funcionario Juan Urrego_ del área más oportunidades, con quien se definieron las fichas técnicas de los suministros requeridos, las cantidades, lugar de entrega previa validación de la supervisión del contrato e ingreso al almacén.	
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	Se garantizó la cantidad y calidad de los elementos y servicios requeridos para el desarrollo de cada una de las actividades y eventos del contrato, disponiendo recursos logísticos, técnicos y humanos y suficientes a las especificaciones definidas por el FDLSC	Para cada uno de los requerimientos se establecieron las fichas de productos y disponibilidad en stock. Cada uno de los elementos tuvieron una previa revisión por parte de nuestra área de calidad, quienes evaluaron las condiciones idóneas de suministro y entrega inicial al almacén: Refrigerios Tipo A (registros sanitarios; etiquetados) carpa 2x2 (estructuras, garantias, materiales) carpa 4x4 estructuras, garantias, materiales) Artistas (inscripción, condiciones contractuales) Interprete para persona ciega sorda (experiencia, inscripción) Refrigerios tipo navideño (registros sanitarios; etiquetados, BPM, contenidos completos) Pin metálico (calidad, garantía, experiencia proveedor) Pendón (calidad, garantía, experiencia proveedor) Algodón de azúcar con máquina (registros sanitarios; etiquetados, BPM) Bolsa de maíz pira (registros sanitarios; etiquetados, BPM) Diplomas (calidad, garantía, experiencia proveedor) Agenda guía del semillero (calidad, garantía, experiencia proveedor) Placa reconocimiento (calidad, garantía, experiencia proveedor) Pañoletas perras (calidad, garantía, experiencia proveedor) Bolsas con porta bolsas plástico (calidad, garantía, experiencia proveedor)	Carpeta compartida en el FDLSC, evidencias cargadas en la plataforma SECOP II

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
		Tula ecológica (calidad, garantía, experiencia proveedor) Camisetas (calidad, garantía, experiencia proveedor) Gorras (calidad, garantía, experiencia proveedor) Lapiceros (calidad, garantía, experiencia proveedor) uniformes de futbol (calidad, garantía, experiencia proveedor) Trofeos (calidad, garantía, experiencia proveedor) Medallas (calidad, garantía, experiencia proveedor) Placa De Organización (calidad, garantía, experiencia proveedor) Balones De Fútbol Sala (calidad, garantía, experiencia proveedor) Colchonetas (calidad, garantía, experiencia proveedor) Set Arbitraje (calidad, garantía, experiencia proveedor) Balón # 3 Cocido (calidad, garantía, experiencia proveedor) Conos Domo (calidad, garantía, experiencia proveedor) Vallas De Salto Graduables (calidad, garantía, experiencia proveedor) Planilleros De Fútbol (calidad, garantía, experiencia proveedor) Mancuernas (calidad, garantía, experiencia proveedor) Pesas Rusas (calidad, garantía, experiencia proveedor) Silbatos(calidad, garantía, experiencia proveedor) Compresor Portátil (calidad, garantía, experiencia proveedor) Cámaras (calidad, garantía, experiencia proveedor) Botellones De Agua (registros sanitarios; etiquetados, BPM) Vasos De Cartón (calidad, garantía, experiencia proveedor) Buzos (calidad, garantía, experiencia proveedor) Pendón (calidad, garantía, experiencia proveedor) Refrigerios Tipo B (registros sanitarios; etiquetados, BPM) Cena (registros sanitarios; etiquetados, BPM) Velas (calidad, garantía, experiencia proveedor) Sombrillas (calidad, garantía, experiencia proveedor)	

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
		Pintura Vinilo Tipo 1 (Exteriores) Galón (ficha producto, calidad) Pintura Para El Fondo Cuñetes (ficha producto, calidad) Pintura Morado galón (ficha producto, calidad) Pintura Naranja galón (ficha producto, calidad) Pintura Verde galón (ficha producto, calidad) Pintura Blanca (ficha producto, calidad) Pintura Negra galón (ficha producto, calidad) Pintura Amarilla galón (ficha producto, calidad) Pintura Azul galón (ficha producto, calidad) Pintura Roja galón (ficha producto, calidad) Aerosoles (ficha producto, calidad) Brochas (ficha producto, calidad) Rodillo (ficha producto, calidad) Pinceles (ficha producto, calidad) Extensor (ficha producto, calidad) bisturí (ficha producto, calidad) Bandeja De Pintura (ficha producto, calidad) Cartón Cartulina Pliegos (ficha producto, calidad)	
5. Acreditar para el inicio y durante la ejecución del contrato, el talento humano con el perfil e idoneidad necesaria para la adecuada ejecución del proyecto. Este recurso humano debe ser	Para ello, se aseguraron condiciones idóneas en términos de suministro, montaje, soporte operativo y atención a los participantes, manteniendo estándares de oportunidad,	Aseguramos el acompañamiento de cada una de las actividades con el personal requerido, previamente avalado por parte de la supervisión y el apoyo del contrato, entre los cuales contamos con la participación del siguiente recurso: **1 coordinador del proyecto**	Carpeta compartida en el FDLSC, evidencias cargadas en la plataforma SECOP II

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
acorde con el perfil profesional requerido, para el caso del Coordinador general del proyecto esta deberá ser avalada antes de la constitución del acta de inicio del contrato	seguridad y satisfacción, de manera que cada evento pudiera desarrollarse sin contratiempos y conforme a los niveles de servicio esperados	• Con una dedicación del 100%; planificó coordinó y supervisó la ejecución de la logística de los eventos del contrato, garantizando el cumplimiento de cronogramas, especificaciones técnicas y requisitos de la ALSC. Estuvo presente durante las jornadas junto a la supervisión del contrato y funcionarios lideres de cada evento, para garantizar el resultado esperado y atento ante cualquier eventualidad o activación de contingencias • Coordinó al equipo logístico y administrativo, asignando funciones, supervisando el montaje, desarrollo y desmontaje de cada evento, y resolviendo oportunamente las incidencias que se presentaran en operación. • Articuló la gestión con proveedores (transporte, catering, audiovisuales, mobiliario, entre otros) y verificó que los bienes y servicios se entregaran en tiempo, cantidad y calidad contratada. • Consolidó la información de las actividades ejecutadas (actas, listados de asistencia, evidencias fotográficas, informes de novedades) y elaboró los informes de avance requeridos por el contrato y revisión del balance financiero **3 apoyos Logísticos** • Se estima que la participación de los apoyos logísticos estuvo por encima del 80% de dedicación exclusiva y en un 100% de presencialidad en cada evento, en los cuales prestaron apoyo en la organización y alistamiento de los espacios de los eventos, verificando montaje de	

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
		mobiliario, señalización, equipos y demás elementos requeridos según las indicaciones de la ALSC. • Coordinaron y acompañaron la recepción, registro y orientación de los participantes, panelistas e invitados, garantizando el flujo adecuado de ingreso y permanencia en los escenarios. • Apoyaron la coordinación de servicios de transporte, alimentación, alojamiento y otros requerimientos logísticos para el personal y asistentes a los eventos. • Realizaron seguimiento en sitio al desarrollo de las actividades programadas, reportando novedades y gestionando requerimientos inmediatos de los asistentes y del supervisor del contrato. • Colaboraron en el desmontaje de los escenarios, recolección de materiales, verificación de inventarios y entrega de los bienes utilizados al final de cada evento. • Diligenciaron listados de asistencia, soportes fotográficos y demás evidencias logísticas solicitadas para la elaboración de informes del contrato. Cada uno de los apoyos tuvieron indicaciones de tomar las evidencias fotográficas en tiempo real, garantizando que quedaran registrados los lugares y elementos suministrados en cada evento. **1 asistente administrativo** • Con una dedicación del 100%, el asistente administrativo gestionó toda la documentación asociada al contrato de logística de eventos (órdenes de servicio, cotizaciones, soportes de pago, actas, comunicaciones), asegurando su archivo físico y digital.	

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
		• Elaboró oficios, memorandos, correos e informes solicitados por la supervisión y la ALSC, consolidando información logística y administrativa de los eventos realizados. • Apoyó la programación de reuniones, comités y eventos del contrato, realizando envío de invitaciones, confirmación de asistencia y coordinación de requerimientos básicos de logística. • Registró y sistematizó datos de participantes, proveedores y actividades ejecutadas, contribuyendo a la elaboración de informes de seguimiento y conciliación del balance financiero. • Hizo seguimiento administrativo a los compromisos derivados de los eventos (legalización de gastos, soportes de proveedores, cumplimiento de cronogramas), informando oportunamente al coordinador de proyecto.	
6. Asegurar e informar a la Supervisión del contrato el apoyo logístico para las actividades que así lo requieran, así como el sistema de amplificación de sonido adecuado para los espacios abiertos y cerrados.	Se aseguró el apoyo logístico requerido para el desarrollo de las actividades del contrato, informando de manera oportuna a la Supervisión sobre los recursos dispuestos en cada caso, tales como montaje, adecuación de espacios, mobiliario y personal de apoyo, de acuerdo con las necesidades de cada evento. De igual forma, se garantizó la disponibilidad	En los eventos relacionados a continuación, se realizaron las correspondientes verificaciones de las condiciones, y en conjunto con la supervisión del contrato y los organismos competentes, se garantizó el cumplimiento de la reglamentación en materia de calidad acústica local ***UTEL 003*** correspondiente al evento FERIA TERRITORIAL DE EMPRENDIMIENTOS barrio ATENAS con la presentación de artistas musicales. ***UTEL 013*** correspondiente al evento TOMA TERRITORIAL NOCTURNA, en la cual se hizo la presentación de una Batucada	Carpeta compartida en el FDLSC, evidencias cargadas en la plataforma SECOP II

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
	e instalación de sistemas de amplificación de sonido adecuados tanto para espacios abiertos como cerrados, informando previamente a la Supervisión las características técnicas y capacidad de los equipos, con el fin de asegurar condiciones óptimas de audición y el correcto desarrollo de las actividades programadas	y presentaciones de grupos artísticos culturales: con duraciones promedio entre 45 y 55 minutos	
7. Realizar la planimetría de los eventos que le sean solicitados.	No se elaboraron planimetrías en el corte de este informe.	No se elaboraron planimetrías en el corte de este informe.	
8. Presentar informe técnico y ejecutivo de las actividades, de acuerdo con lo solicitado por el supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato	Se elaboraron y presentaron informes técnicos y ejecutivos de las actividades conforme a las solicitudes específicas formuladas por el supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato. Estos documentos incluyeron análisis detallados del desarrollo de cada evento, indicadores de cumplimiento,	Se presentaron informes por cada uno de los eventos ejecutados. (**FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – BOLSA LOGISTICA**) Estos informes cuentan con componentes técnicos, donde se resume el nombre de la actividad desarrollada, la fecha de realización y lugar de entrega, los requerimientos logísticos solicitados al igual que los materiales; el resumen de las actividades gestionadas por parte del operador, el costo total del evento de acuerdo con las tarifas establecidas y/o los precios fijados para los ítems no previstos y los registros video fotográficos	Carpeta compartida en el FDLSC, evidencias cargadas en la plataforma SECOP II

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
	evidencias fotográficas, informes de asistencia y evaluaciones de satisfacción, estructurados según los formatos y periodicidad requerida por la supervisión. La presentación oportuna de dichos informes facilitó la toma de decisiones, el seguimiento del avance contractual y la validación del cumplimiento de metas establecidas.	Se dejan los informes en la siguiente ruta NOVIEMBRE 2025 _v2 https://gobiernobogota-my.sharepoint.com/personal/esthefany_chaverra_gobiernobogota_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Festhefany%5Fchaverra%5Fgobiernobogota%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FBOLSA%20LOGISTICA%2FSEGUIMIENTO%20EJECUCI%C3%93N%2FFacturaci%C3%B3n%20operador%20UTEL%5FNoviembre2025%2FNOVIEMBRE%202025%20%5Fv2&viewid=70d30983%2D600a%2D4bab%2D84b3%2D4c3406c6ba01	
9. Realizar y proponer un plan de emergencia para los eventos que lo requieran de acuerdo con las condiciones de lugar, tiempo y espacio	Se propuso un plan de emergencia específico para los eventos que lo requerían, adaptados a las condiciones particulares de lugar, tiempo y espacio de cada actividad. Cabe aclarar, que los espacios fueron preestablecidos por parte de la ALSC, por lo tanto, no se encontraba esta responsabilidad bajo los alcances del operador	Para cada evento se estableció un plan de emergencia que servía de respaldo al previamente conformado por parte de la ALSC Estos planes incluyeron identificación de riesgos potenciales, rutas de evacuación, señalización de zonas seguras, asignación de roles del personal de respuesta, coordinación con entidades de socorro externos y procedimientos de activación, cumpliendo con las normativas vigentes de seguridad para eventos masivos. NOVIEMBRE 2025 _v2 - OneDrive Plan de emergencia.pdf	Carpeta compartida en el FDLSC, evidencias cargadas en la plataforma SECOP II

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
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	Se efectuó el levantamiento integral del material fotográfico y fílmico, diligenciamiento de actas, listados de asistencia y demás soportes documentales que evidenciaron el desarrollo de las actividades, número de asistentes, entrega de materiales y cumplimiento de las obligaciones contractuales. El material físico se entregó impreso por ambas caras del papel, debidamente organizado, mientras que el material audiovisual y videograbaciones se proporcionó en medios magnéticos y/o en repositorios digitales suministrados por parte del FDLSC adjuntos a los informes de actividades correspondientes, garantizando la trazabilidad y disponibilidad para verificación por parte de la supervisión.	Se entregó carpeta física y digital de las planillas con los listados de asistentes por cada evento., Así mismo se incluyen los informes técnicos por cada actividad junto con algunas de sus evidencias fotográficas y de videograbación UTEL0001 GRAN FERIA UNIVERSITARIA DE SAN CRSTÓBAL 12NOV2025	Carpeta compartida en el FDLSC, evidencias cargadas en la plataforma SECOP II

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
11. Realizar el respectivo ingreso al almacén del material solicitado para el desarrollo de las actividades previo aviso al supervisor del contrato.	Se realizó el ingreso respectivo al almacén de todo el material solicitado para el desarrollo de las actividades, previo aviso formal al supervisor del contrato que certificó la recepción y condiciones de los elementos. Este procedimiento se llevó a cabo conforme a los protocolos de control de inventarios y trazabilidad establecidos en compañía de funcionarios del área de almacén del el FDLSC, registrando fechas, cantidades, estado de conservación y responsables de cada ingreso para garantizar la disponibilidad oportuna de los recursos durante la ejecución de los eventos. La documentación de estos ingresos se incorporará a los informes periódicos de gestión, facilitando el seguimiento y la auditoría de los bienes	Todos los elementos fueron ingresados al almacén, previa revisión y aprobación por parte de la supervisión del contrato o su respectivo apoyo. Quedaron adjuntos en los formatos establecidos por parte de la ALSC en carpetas físicas y digitales por evento. El radicado Ingreso / Egreso Almacén – Contrato interadministrativo No. FDLSC- 809 DE 2025 – PAGO 1 NOVIEMBRE es el No. 20265420001553	Carpeta compartida en el FDLSC, evidencias cargadas en la plataforma SECOP II

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
	bajo administración del contrato.		
12. Realizar seguimiento a la publicidad con la que se realizará las convocatorias y la asistencia teniendo en cuenta la aprobación del apoyo a la supervisión y del área de prensa de la Alcaldía Local	Se evidenció que, para algunas de las actividades adelantadas por el FDLSC, se incluyeron registros publicitarios que fueron empleados en las convocatorias de los eventos, así mismo se evidenció el acompañamiento del equipo de prensa en cada evento.	Para el caso que corresponda, se incluyen en los informes técnicos por cada actividad junto con algunas de sus evidencias fotográficas y de videograbación	Carpeta compartida en el FDLSC, evidencias cargadas en la plataforma SECOP II
13. Realizar a más tardar dentro los cinco (5) días hábiles siguientes al evento los pagos a los servicios que preste la comunidad tales como presentaciones artísticas, preparación de muestras gastronómicas, servicios logísticos, entre otros, presentando paz y salvo debidamente firmado	Se realizarán oportunamente los pagos a los servicios prestados por la comunidad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a cada evento. Estos pagos se tramitaron conforme a la documentación soportada y verificada por la supervisión, culminando con la presentación del respectivo paz y salvo debidamente firmada por los proveedores, garantizando el	Se adjunta en medio digital las respectivas cuentas de cobro por cada uno de los artistas que prestó sus servicios profesionales Así mismo, se adjunta en carpeta digital, el registro de los documentos que soportan la trazabilidad en cuanto a inscripción como proveedores y verificación de documentos. C:\Users\PROYECTOS\OneDrive - URBANO EXPRESS LOGISTICA Y MERCADEO S.A.S\Documentos\ALSC\Facturación\1. Noviembre 2025V2	Carpeta compartida en el FDLSC, evidencias cargadas en la plataforma SECOP II

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
	cumplimiento financiero y la satisfacción de los terceros involucrados en el contrato		
14. Entregar una base de datos con las categorías referenciadas en la resolución 2210 de 2021, en medios impreso y magnético, con los asistentes a cada una de las actividades. El material físico debe ser entregado impreso por ambas caras del papel y en medio magnético en USB	Se entregó la BDD con las categorías referenciadas en la Resolución 2210 de 2021 de la Secretaría Distrital de Planeación, en formato previamente aprobado por el apoyo a la supervisión y el cual incorpora los enfoques poblacional-diferencial y de género (como ciclos de vida, sexo, etnia, discapacidad, entre otros), desglosando los asistentes a cada actividad realizada. El material físico se proporciona impreso por ambas caras del papel, debidamente organizado, mientras que la versión digital se entrega en medio magnético) y/o en repositorios digitales suministrados por parte del FDLSC adjuntos a los informes de actividades correspondientes, para	Se adjunta al informe un base de datos BDD con la estructura previamente aprobada por parte de la supervisión del contrato y su respectivo apoyo  BDD Firmantes_FDLSC-CPS	Carpeta compartida en el FDLSC, evidencias cargadas en la plataforma SECOP II

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
	facilitar su procesamiento y análisis por parte de la entidad.		
15. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones con el Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Aportes Parafiscales, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen	Se acreditó el cumplimiento de las obligaciones con los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Aportes Parafiscales, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y normas concordantes. Esta acreditación se realizó mediante la presentación de certificados vigentes emitidos por las administradoras respectivas (EPS, fondos de pensiones, SENA, ICBF y cajas de compensación) y/o certificaciones de contador(a), tanto al inicio del contrato como en cada pago derivado del mismo,	Se adjuntan las respectivas planillas de pagos parafiscales por cada recurso RECURSO HUMANO - OneDrive	Carpeta compartida en el FDLSC, evidencias cargadas en la plataforma SECOP II

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
	permitiendo la verificación por parte de FDLSC.		
16. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el Fondo por medio del Apoyo a la Supervisión del contrato.	Se acataron todas las instrucciones impartidas por el Fondo a través del Apoyo a la Supervisión del contrato para el desarrollo de las actividades programadas.	Estas directrices se incorporaron de manera inmediata en la ejecución operativa, ajustando procedimientos según lo requerido, lo que garantizó la alineación total con las expectativas del FDLSC. El cumplimiento estricto de dichas instrucciones se documentó en los informes por cada uno de los eventos ejecutados. (**FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – BOLSA LOGISTICA**)	Carpeta compartida en el FDLSC, evidencias cargadas en la plataforma SECOP II
17. Dar cumplimiento a la Circular No. 0013 de 2021, emitida por la Secretaría Distrital de la Mujer, la cual establece los lineamientos para implementar lo consagrado en el Decreto Distrital No. 332 de 2020, “Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital”, en lo relacionado al porcentaje mínimo de mujeres que deban estar vinculadas a la ejecución de los contratos , para el caso la rama o actividad económica corresponde a otras amas, “Vincular y mantener	Se dio pleno cumplimiento a la Circular No. 0013 de 2021 de la Secretaría Distrital de la Mujer, que establece lineamientos para implementar el Decreto Distrital No. 332 de 2020 sobre medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital. Para la rama económica "otras actividades", se vinculó y mantuvo al menos el 50% de las mujeres en la ejecución del contrato, priorizando su contratación con observancia estricta de las normas laborales y contractuales aplicables,	Para la ejecución del contrato, se tuvo en cuenta la inclusión del siguiente personal: • ELIANA TORRES AUX ADMINISTRATIVO • MARIA ALEJANDRA BERNAL AUX LOGISTICO • ETEFANY SANTANA AUX LOGISTICO • YUSIANA PALACIOS AUX LOGISTICO Se vinculó y mantuvo al menos el 50% de las mujeres en estos roles durante la ejecución mensual, promoviendo equidad de género en la gestión contractual. Las auxiliares logísticas apoyaron con su experiencia la organización de espacios en eventos, verificando montaje de mobiliario, señalización y equipos, así como verificación y la coordinación de asistencia de los participantes. El asistente administrativo registró datos de asistentes a cada evento y proveedores, documentando lo requerido para informes y dio seguimiento a gastos plan de trabajo y balance financiero.	Carpeta compartida en el FDLSC, evidencias cargadas en la plataforma SECOP II

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
mínimo el 50 % de mujeres para la ejecución del contrato o convenio, garantizando que la vinculación se realice con plena observancia de las normas laborales o contractuales	lo que se evidencia mediante informes periódicos remitidos a FDLSC Esta vinculación contribuyó a la equidad de género, generando autonomía económica para las mujeres participantes y alineándose con los objetivos de inclusión en la gestión contractual distrital.	Este aporte contribuyó a la eficiente ejecución como operadores logísticos, aprovechando la trayectoria del personal, optimizando recursos y atendiendo eventualidades de manera oportuna. El Incorporar a las mujeres en las operaciones logísticas no es solo un tema de equidad, sino una decisión estratégica que impactó positivamente en juestra productividad, innovación y reputación organizacional. **Beneficios para la operación** • Mayor eficiencia y productividad en equipos diversos; distintos estilos de organización y comunicación mejoran coordinación, tiempos y calidad del servicio. • Mejores decisiones operativas, porque la diversidad de género reduce sesgos y enriquece el análisis de riesgos, rutas, recursos y servicios al cliente. • Incremento de la innovación, al integrar miradas diferentes que generan nuevas soluciones para problemas recurrentes de transporte, almacenamiento y distribución. **Impacto en talento y clima laboral** • Menor rotación y mayor satisfacción laboral cuando existen políticas claras de diversidad y liderazgo inclusivo. • Desarrollo de una cantera de liderazgo más amplia, lo que fortalece la sucesión en cargos de coordinación, jefaturas y dirección logística.	

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
		Cumplimiento, imagen y sostenibilidad • Avance real en igualdad de género, respondiendo a lineamientos de organismos internacionales y políticas públicas sobre equidad y desarrollo sostenible. • Mejor reputación corporativa frente a clientes, Estado y comunidad, al evidenciar compromiso con diversidad, inclusión y responsabilidad social. • Contribución al desarrollo económico y social: aprovechar plenamente el talento femenino en logística aumenta competitividad y actividad económica del sector. **Datos clave que respaldan esto** • Las mujeres representan alrededor del 41% de la fuerza laboral en supply chain a nivel global, pero su presencia en cargos de decisión sigue siendo mucho menor, lo que muestra una brecha y una oportunidad. • Estudios sectoriales reportan que equipos logísticos con mayor presencia femenina pueden lograr mejoras significativas en eficiencia operativa e innovación. **Ideas prácticas para tus actividades logísticas** • Incluir mujeres en roles operativos (bodegas, rutas, centros de distribución) con formación y EPP adecuados, no solo en puestos administrativos. • Ajustar procesos de selección, horarios y condiciones (turnos, conciliación vida–trabajo, lactancia, seguridad) para que ellas puedan participar en igualdad de condiciones. • Implementar programas de capacitación, mentoría y liderazgo femenino específicos para el área logística.	
18. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato y, las que sean pactadas por	Se atendieron todas las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato,	Estas actividades complementarias incluyeron la gestión de imprevistos operativos, ajustes logísticos consensuados y	Carpeta compartida en el FDLSC, evidencias cargadas en la plataforma SECOP II

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
las partes por mutuo acuerdo	así como aquellas pactadas por mutuo acuerdo entre las partes durante su ejecución.	cualquier requerimiento adicional surgido para garantizar el cumplimiento integral del objeto contractual. Todos estos compromisos se documentaron en actas de reunión y adendas, asegurando trazabilidad y la plena satisfacción del FDLSC y se incluyeron en los informes por cada uno de los eventos ejecutados. (**FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – BOLSA LOGISTICA**)	

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

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: Germán Enrique López Romero Cédula: 17353548

ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Secretaría de Gobierno

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: Una vezverificado los soportes allegados por el contratista manifiesto que el/la contratista ha cumplido a la fecha con las obligaciones establecidas en el contrato.			SUPERVISOR CARLOS HERNANDO MACIAS MONTOYA C.C. No. 74.371.098 de Duitama Alcalde local de San Cristóbal Firma: APOYO A LA SUPERVISIÓN ESTHEFANY CHAVERRA MOSQUERA C.C. 1.033.780.742 No. de Bogotá D.C Profesional de Apoyo a la Supervisión CPS – 121-2026 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.