ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES NO 2 PERÍODO 01 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2025	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
No. CONTRATO Y FECHA	FDLSC-CPS-809-2025
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	$ 2.194.428.977 DOS MIL CIENTO NOVENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE.
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** Como operadores, garantizamos el cumplimiento de 81 requerimientos correspondientes a los siguientes eventos: **UTEL-007** CONSEJO LOCAL DE DISCAPACIDAD **UTEL-008** Ultima Sesión Cierre de Año -COPACOS **UTEL-010** ESCUELA DE PROTECCIÓN BÁSICA DE CUIDADO Y PROTECCION ANIMAL CYPA **UTEL-011** CONVERSATORIO SAN CRISTOBAL Y BOGOTA UNA HISTORIA QUE CONTAR **UTEL-014** CONCIERTO MIX INICIO DE NOVENAS **UTEL-018** CONSEJO LOCAL DE SABIOS Y SABIAS **UTEL-019** LANZAMIENTO SAN CRISTOBAL TERRITORIO LECTOR **UTEL-020** BINGO SABIO **UTEL-021**	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
		GALA POR LA PROTECCIÓN Y EL BIENESTAR AN **UTEL-022**	IMAL
		CUARTA SESION DEL CONSEJO LOCAL DE NIÑO **UTEL-023**	Y NIÑAS
		CONSEJO LOCAL DE GOBIERNO **UTEL-024**	
		CIERRE INSTANCIA CPL **UTEL-025**	
		CURSO DE PRIMER RESPONDIENTE EN PRIMER **UTEL-027**	S AUXILIOS
		INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN PROPIEDAD HO **UTEL-028**	RIZONTAL
		CONSEJO DE SEGURIDAD MUJERES **UTEL-029**	
		MESA DE MEDIOS ALTERNATIVOS **UTEL-030**	
		CIERRE DE LAS ESCUELAS DE FORMACION NIÑ **UTEL-031**	OS
		SEMANA DE PUNTO Y COMA **UTEL-032**	
		GRUPO CIRCENSE GRABACIÓN VIDEO NOVENA **UTEL-033**	
		RECOLECCIÓN FIRMAS PERSONAS SIN MANILLA **UTEL-034**	
		CONSEJO LOCAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CA	MBIO

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
		CLIMÁTICO – CLGRCC **UTEL-035** GALA DE EXALTACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD **UTEL-036** TORNEO FEMENINO DE INTEGRACIÓN FEMENINA DIVERSA **UTEL-037** EQUIPOS PARA NOVENAS **UTEL-038** NOVENA SAN CRISTOBAL PARTE ALTA **UTEL-039** NOVENA AGUAS CLARAS **UTEL-040** NOVENA LA JOYITA **UTEL-041** NOVENA ALPES LA MACARENA **UTEL-042** NOVENA SAGRADA FAMILIA **UTEL-043** CEREMONIA DE GRADUACIÓN DE ESCUELA DE RIESGOS	

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
		UTEL-044 COMISIÓN AMBIENTAL LOCAL **UTEL-045** NOVENA LA ROCA **UTEL-046** NOVENA MARBELLA **UTEL-** NOVENA BRISAS **UTEL-048** NOVENA SANTA ANA **UTEL-049** CONDECORACÓN BOMBEROS **UTEL-050** NOVENA VILLA AURORA Y SAN MANUEL **UTEL-051** NOVENA JUAN REY I **UTEL-052** NOVENA BELLA VISTA PARTE ALTA **UTEL-053**	

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
		NOVENA ALTOS DEL POBLADO **UTEL-054**	
		NOVENA LAS COLMENAS **UTEL-055**	
		NOVENA GUACAMAYAS **UTEL-056**	
		NOVENA MORALBA **UTEL-057**	
		NOVENA NUEVA DELHI **UTEL-058**	
		NOVENA VALPARAISO **UTEL-059**	
		NOVENA SANTA RITA I Y II **UTEL-060**	
		NOVENA PARQUE ENTRENUBES **UTEL-061**	
		NOVENA RAMAJAL	

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
		UTEL-062	
		NOVENA LAS MERCEDES	
		UTEL-063	
		NOVENA BELLO HORIZONTE	
		UTEL-064	
		NOVENA CORDOBA	
		NOVENA LAS MERCEDES	
		UTEL-065	
		NOVENA 20 DE JULIO	
		UTEL-066	
		NOVENA SAN MIGUEL	
		UTEL-067	
		NOVENA SAN MARTIN	
		UTEL-068	
		NOVENA ATENAS	
		UTEL-069	
		NOVENA VILLA DE LOS ALPES	
		UTEL-070	
		NOVENA VILLA DEL CERRO	
		UTEL-071	
		NOVENA SANTA INES	
		NOVENA VILLA DEL CERRO	
		UTEL-072	
		NOVENA SAN BLAS II	

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
		UTEL-073	
		NOVENA SAN BLAS I **UTEL-074**	
		ACUERDO CIUDADANO 20 DE JULIO **UTEL-075**	
		JUNTOS PARTICIPAMOS POR LO QUE NO TIENE **UTEL-076**	VOZ
		CONTINGENCIA RECURSO HUMANO **UTEL-077**	
		NAVIDAD EN COMUNIDAD **UTEL-078**	
		CONCIERTO OLIMPICA **UTEL-079**	
		NOVENA NUEVA ROMA **UTEL-080**	
		NOVENA GAVIOTAS **UTEL-081**	
		NOVENA SANTA RITA **UTEL-082**	
		CENA SEMANA FUTBOLERA **UTEL-084**	
		DESAYUNOS GESTORES DEL ORDEN **UTEL-085**	
		ALMUERZO CAMINA SEGURA **UTEL-086**	

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
		DESAYUNOS INFRAESTRUCTURA **UTEL-087** ALMUERZOS MÁS OPORTUNIDADES **UTEL-088** DESAYUNOS ADMINISTRATIVA **UTEL-089** CENAS DESPACHO PRENSA PLANEACIÓN Y CON TRATACIÓN **UTEL-090** ALMUERZOS MÁS TERRITORIO Y OPORTUNIDADES **UTEL-091** CENAS TERRITORIO SOCIAL **UTEL-092** DESAYUNOS INSPECCIONES **UTEL-093** DESAYUNOS SERVICIOS GENERALES Y SEGURIDAD **UTEL-094** ALMUERZOS IVC **UTEL-095** DESAYUNOS JAL	
2. Desarrollar todas y cada una de las fases/etapas/ eventos/ que componen el estudio previo,	Durante la ejecución se gestionaron y tramitaron oportunamente las solicitudes de servicios generadas por el FDLSC, asegurando su debida radicación, análisis,	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	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
así como tramitar las solicitudes de servicios que se generen durante la ejecución	programación y atención, conforme a los procedimientos internos para solicitudes de contratación y los tiempos previstos para el desarrollo del objeto contractual	cumplimiento de las condiciones contractuales.	
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 programaron y concertaron reuniones periódicas con el Apoyo a la Supervisión del contrato, con el fin de revisar el avance de 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	Para cada una de las actividades, se desarrollaron reuniones operativas y técnicas, de tal manera que se pudiera concertar cada uno de los requerimientos, hacer los respectivos ajustes y lograr el correcto desarrollo de cada evento: Para el Consejo Local de Discapacidad (UTEL-007) se brindó apoyo logístico integral, alistando el espacio, suministrando mobiliario y acompañando el desarrollo de la sesión. Para la última sesión de cierre de año de los COPACOS (UTEL-008) se organizó el lugar, se dispusieron equipos y se asistió operativamente la jornada. En la Escuela de Protección Básica de Cuidado y Protección Animal CYPA (UTEL-010) se apoyó el proceso formativo mediante el montaje, el soporte a la capacitación y el suministro de recursos. En el conversatorio “San Cristóbal y Bogotá, una historia que contar” (UTEL-011) se garantizaron sonido, sillas y escenario, facilitando la participación ciudadana. Para el Concierto Mix de inicio de novenas (UTEL-014) se suministraron equipos de sonido, tarima, iluminación y apoyo operativo, asegurando el	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
	acuerdos para garantizar trazabilidad y seguimiento	desarrollo artístico del evento. En el Consejo Local de Sabios y Sabias (UTEL-018) se preparó el espacio, se apoyó el ingreso y se atendió a los participantes. En el lanzamiento "San Cristóbal Territorio Lector" (UTEL-019) se realizó el montaje de escenario y mobiliario, apoyando las actividades culturales y de lectura. Para el evento Bingo Sabio (UTEL-020) se dispuso el mobiliario, elementos de apoyo y acompañamiento a la actividad recreativa. En la Gala por la Protección y el Bienestar Animal (UTEL-021) se atendió la logística del montaje, la ambientación y la atención a los asistentes. En la cuarta sesión del Consejo Local de Niños y Niñas (UTEL-022) se adecuó el lugar, se apoyó el registro de participantes y se dispusieron materiales para las actividades. En el Consejo Local de Gobierno (UTEL-023) se garantizó el montaje, el orden del espacio y el soporte técnico de la sesión. Para el cierre de la instancia CPL (UTEL-024) se organizó el espacio y se prestó apoyo durante el desarrollo del acto. En el curso de Primer Respondiente en Primeros Auxilios (UTEL-025) se acondicionó el salón, se dotaron elementos básicos y se asistió operativamente el proceso de formación. En la instancia de participación de Propiedad Horizontal (UTEL-027) se aseguró el montaje y el orden del evento. En el Consejo de Seguridad Mujeres (UTEL-028) se facilitó el espacio, el sonido y la atención a las asistentes.	

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
		En la Mesa de Medios Alternativos (UTEL-029) se adecuó el espacio, se instalaron equipos y se acompañó la jornada de trabajo. En el cierre de las Escuelas de Formación de Niños (UTEL-030) se garantizó el montaje, la ambientación y la logística de participación. Durante la Semana de Punto y Coma (UTEL-031) se apoyaron las actividades programadas con espacios, equipos y materiales logísticos. En la grabación del video de novenas con el grupo circense (UTEL-032) se coordinaron locaciones, escenarios y tiempos de rodaje. En la jornada de recolección de firmas de personas sin manilla (UTEL-033) se dispusieron puntos de atención, mobiliario y acompañamiento al flujo de usuarios. En el Consejo Local de Gestión de Riesgos y Cambio Climático CLGRCC (UTEL-034) se garantizó el espacio, los equipos y el orden de la reunión. Para la Gala de Exaltación y Reconocimiento de las Personas con Discapacidad (UTEL-035) se montó el escenario, se atendió a los homenajeados y se organizó el protocolo. En el Torneo Femenino de Integración Femenina Diversa (UTEL-036) se gestionó la logística de escenarios deportivos, hidratación, señalización y acompañamiento a los equipos. En la actividad de Equipos para Novenas (UTEL-037) se organizó el suministro y distribución de equipos, asegurando su instalación oportuna. En todas las	

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
		novenas comprendidas entre los códigos UTEL-038 y UTEL-073 se realizó montaje y desmontaje de escenarios, sonido y mobiliario, así como apoyo operativo durante las actividades litúrgicas y culturales, garantizando condiciones adecuadas de seguridad y confort para la comunidad. En el Acuerdo Ciudadano 20 de Julio (UTEL-074) se apoyó la jornada con organización del espacio, recursos logísticos y acompañamiento a la agenda participativa. En el evento "Juntos participamos por lo que no tiene voz" (UTEL-075) se brindó soporte logístico a las actividades de sensibilización y participación comunitaria. Para la contingencia de recurso humano (UTEL-076) se gestionó el respaldo logístico requerido por las diferentes dependencias. En Navidad en Comunidad (UTEL-077) se ejecutó una logística integral de montaje, distribución de elementos y acompañamiento a las actividades recreativas. En el Concierto Olímpica (UTEL-078) se dispuso sonido, tarima, control de acceso y apoyo al público. En las novenas de Nueva Roma (UTEL-079), Gaviotas (UTEL-080) y Santa Rita (UTEL-081) se realizaron los montajes logísticos de carpas, sillas y equipos de sonido, con acompañamiento durante las jornadas. En la cena de la Semana Futbolera (UTEL-082) se garantizó el montaje y la atención a los asistentes. En los desayunos de Gestores del Orden (UTEL-084) se gestionaron lugar, montaje y servicio	

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
		de alimentación. En el almuerzo del programa Camina Segura (UTEL-085) se organizó el espacio y el servicio. En los desayunos de Infraestructura (UTEL-086) se atendieron las jornadas mediante la logística dentro de los salones y alimentación. En los almuerzos del programa Más Oportunidades (UTEL-087) se garantizó la logística de espacios y servicio alimentario. En los desayunos del área administrativa (UTEL-088) se organizó el lugar y se coordinó la atención. En las cenas del despacho, prensa, planeación y contratación (UTEL-089) se realizó el montaje, el servicio y la atención a las diferentes dependencias. En los almuerzos de Más Territorio y Oportunidades (UTEL-090) se aseguraron espacios adecuados y el servicio de alimentación. En las cenas del equipo de Territorio Social (UTEL-091) se prestó apoyo logístico con montaje y atención integral. En los desayunos para inspecciones (UTEL-092) se adecuó el espacio y se coordinó el servicio. En los desayunos de servicios generales y seguridad (UTEL-093) se gestionó la logística de salones y alimentación. En los almuerzos del equipo de IVC (UTEL-094) se garantizó la logística requerida para el desarrollo de la actividad. Finalmente, en los desayunos de la JAL (UTEL-095) se brindó apoyo logístico en montaje, atención y	

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
		coordinación del servicio.	
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	La ejecución logística de los eventos UTEL garantizó de manera integral la cantidad y la calidad de los elementos y servicios requeridos para el contrato, asegurando condiciones idóneas para el desarrollo de cada actividad. En cada caso se verificaron previamente los requerimientos de mobiliario, sonido, iluminación, alimentación, escenografía y apoyo operativo, lo que permitió ajustar los montajes a las características específicas de consejos, conversatorios, jornadas comunitarias, actividades deportivas, novenas y eventos de reconocimiento institucional. Durante la planeación se concertaron con la entidad las necesidades técnicas y operativas de cada evento, se definieron aforos, tipos de montaje y tiempos de prestación del servicio, y se programó el suministro oportuno de los recursos. Esta articulación previa permitió que los equipos, insumos y personal estuvieran disponibles en cantidad suficiente, evitando desabastecimientos, retrasos o afectaciones al cumplimiento del cronograma general del contrato. En la ejecución se realizó el alistamiento, montaje y desmontaje de cada espacio de acuerdo con sus particularidades: actos solemnes, sesiones de instancias de participación, encuentros comunitarios, actividades de formación y eventos culturales y deportivos. El personal logístico supervisó en sitio el estado de los elementos	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
		suministrados, el funcionamiento de los equipos y la correcta disposición del mobiliario, lo que garantizó condiciones de seguridad, comodidad y accesibilidad para todos los asistentes, incluidas poblaciones diferenciales como personas con discapacidad, mujeres y niños. La calidad del servicio se aseguró mediante la atención permanente a requerimientos y ajustes durante el desarrollo de los eventos, resolviendo contingencias menores (refuerzos de sillas, ajustes de sonido, redistribución de espacios, apoyo en flujos de ingreso y salida) sin afectar la programación. La experiencia acumulada a lo largo de los diferentes UTEL permitió optimizar tiempos de montaje, estandarizar arreglos de escenario y mejorar la presentación de los espacios, fortaleciendo la imagen institucional y la percepción positiva de la ciudadanía frente a las actividades realizadas.	
5. Acreditar para el inicio y durante la ejecución del contrato, el talento humano con el perfil e	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
idoneidad necesaria para la adecuada ejecución del proyecto. Este recurso humano debe ser 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**	

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
		• 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 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	

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
		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. • 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	

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
		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. Para el caso de las novenas, garantizamos contar con el personal de apoyo suficiente, de tal manera que cubriera cualquier eventualidad o contingencia presentada.	
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 e	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 En las novenas ejecutadas (desde UTEL-037 “Equipos para Novenas” y las UTEL-038 hasta UTEL-073, Nueva Roma “079”, Gaviotas “080”, Santa Rita “081”, última novena completa con la serie de San Blas, Villa del Cerro, Valparaíso, Marbella, etc.) se garantizó la suficiencia y calidad de los elementos logísticos requeridos para su correcto desarrollo. En materia de regulación de sonido, se implementaron prácticas de control para evitar excesos de	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
	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	volumen y afectar a los vecinos o barrios aledaños. En cada novena se ajustaron los niveles de potencia de los amplificadores de acuerdo con el tamaño del espacio, la cantidad de asistentes y las condiciones ambientales, priorizando una acústica clara para rezo, coros y anuncios sin distorsiones ni retroalimentación. Se dispusieron las bocinas de forma estratégica para evitar nodos de alta presión sonora en puntos específicos y se realizó comunicación previa con los lideres comunales para definir rangos de operación y horarios compatibles con el entorno residencial, cumpliendo así con lineamientos de convivencia y reducción de molestias por ruido.	
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.	Carpeta compartida en el FDLSC, evidencias cargadas en la plataforma SECOP II
8. Presentar informe técnico y ejecutivo de las actividades, de	Se elaboraron y presentaron informes técnicos y ejecutivos de las actividades conforme a las solicitudes	Se presentaron 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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
acuerdo con lo solicitado por el supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato	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, 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.	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 y fotográficos El documento ***ficha del evento*** es un formato interno de registro y cierre de eventos logísticos, tipo ficha posentrega, que documenta cómo se ejecutó una actividad frente a lo contratado y lo planeado. **Finalidad del documento** • Dejar evidencia escrita de la realización del evento (qué se hizo, cuándo, dónde, con qué objetivo y bajo qué contrato). • Detallar los requerimientos logísticos y materiales efectivamente suministrados (sonido, mobiliario, alimentación, logística, agrupación musical, etc.). • Registrar las actividades ejecutadas por el operador antes, durante y después del evento, como planeación, montaje, desarrollo, desmontaje e informes. • Servir de soporte para supervisión, informes de	

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
		gestión, archivo contractual y verificación del cumplimiento del contratista. **Contenido y estructura principal** Este documento anexo incluye: • Encabezado básico: fecha de elaboración, nombre del formato y nombre de la actividad. • Datos del evento: fecha de realización y lugar (incluye incluso enlace de ubicación en mapas). • Descripción de la actividad: contexto del contrato (CPS-809-2025 – Bolsa Logística), objetivos del espacio comunitario y tipo de jornada realizada. • Tabla de requerimientos logísticos y materiales: ítem, concepto, ficha técnica/descripción, unidad de medida y cantidad (sonido, planta eléctrica, baños, refrigerios, almuerzos, logística, manillas, agrupación musical, etc.). • Relato de la actividad realizada por el operador: planeación, coordinación, suministro de mobiliario, adecuación de espacios, desarrollo del evento y desmontaje. • Campo de total/valor del evento y sección de anexo fotográfico para evidencias visuales. Se deja copia de archivos en la ruta DICIEMBRE 2025	

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
		Facturación operador UTEL_ - OneDrive DICIEMBRE 2025	
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. DICIEMBRE 2025 - OneDrive	Carpeta compartida en el FDLSC, evidencias cargadas en la plataforma SECOP II
10. Efectuar el levantamiento del material fotográfico y/o fílmico, actas, listados de asistencia y	Se efectuó el levantamiento integral del material fotográfico y fílmico, diligenciamiento de actas, listados de asistencia y demás soportes documentales que	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	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
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	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.	Los registros de evidencia sirven como prueba de recibo a satisfacción, registro de ejecución sin novedades reportadas, y respaldo para certificar los compromisos contractuales. DICIEMBRE 2025 - OneDrive	
11. Realizar el respectivo	Se realizó el ingreso respectivo al almacén de	Todos los elementos fueron ingresados al almacén, previa	Carpeta compartida en el FDLSC, evidencias cargadas en la plataforma

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
ingreso al almacén del material solicitado para el desarrollo de las actividades previo aviso al supervisor del contrato.	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	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. Teniendo en cuenta que este es uno de los procesos más sensibles dentro de la cadena, y bajo nuestra responsabilidad como operadores, incluimos dentro del modelo operativo, esta actividad, para dar estricto cumplimiento a las recomendaciones dadas por parte de la supervisión del contrato • Solicitud de ingreso: El supervisor/interventor o responsable logístico envía solicitud formal (o correo) al almacenista de la ALSC con copia a la supervisión y apoyo del contrato, detallando elementos, origen (evento/contrato CPS-809-2025), cantidad y estado; adjunta informe de verificación/inventario • Recepción física y verificación: Almacenista + supervisor/interventor reciben bienes en almacén; inspeccionan cantidad, estado (daños, obsolescencia), especificaciones técnicas vs. plan original (ej. cabinas 600W RMS); firman acta de recepción/conformidad.	SECOP II

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
	de los bienes bajo administración del contrato.	Dentro del modelo identificamos 5 pasos que dan cuenta del proceso que surte el ingreso de elementos y notificación de servicios al almacén. Garantizamos dar la trazabilidad mediante los consecutivos de cada requerimiento desde que nace la solicitud hasta que termina a conformidad mediante las firmas respectivas en cada una de las actas	
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	Se realizarán oportunamente los pagos a los servicios prestados por la comunidad, dentro de los	Se adjunta en medio digital las respectivas cuentas de cobro por cada uno de los artistas que prestó sus servicios profesionales	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
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	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 cumplimiento financiero y la satisfacción de los terceros involucrados en el contrato	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. DICIEMBRE 2025 - OneDrive	

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
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	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	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 DICIEMBRE 2025 - OneDrive	Carpeta compartida en el FDLSC, evidencias cargadas en la plataforma SECOP II
15. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones con el Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Aportes Parafiscales, de conformidad con	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		

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
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	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, 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**) Se relaciona enlace para validación DICIEMBRE 2025 - OneDrive	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
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	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, lo que se evidencia mediante informes periódicos remitidos a FDLSC Esta vinculación contribuyó a la equidad de género,	Para la ejecución del contrato, se tuvo en cuenta la inclusión del siguiente personal: Eliana Torres Aux administrativa Alejandra Bernal apoyo logístico Stefany Santana A>apoyo logístico Yusana Palacios Apoyo logístico 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 de apoyo logístico contribuyeron con su experiencia a la organización de espacios en eventos, verificando montaje de mobiliario, señalización y equipos, así como verificación y la coordinación de asistencia de los participantes y verificación de registros en las respectivas planillas.	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 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 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	generando autonomía económica para las mujeres participantes y alineándose con los objetivos de inclusión en la gestión contractual distrital.	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. Este aporte contribuyó a la eficiente ejecución como operadores logísticos, aprovechando la trayectoria del personal, optimizando recursos y atendiendo eventualidades de manera oportuna. Para el caso de las novenas navideñas, el personal de apoyo asistió a cada una de las delegaciones y gerentes asignados por parte de la alcaldía. Se establecieron Labores de montaje y organización del espacio, colaboraron en validar la ubicación de sillas, tarimas, mesas y señalización básica del lugar de la novena (parque, cancha)., contribuyeron al orden y distribución, entre estos a: Organizar el área de asistentes, el área de ubicación de stands, el espacio para la toma de fotos de recuerdo y la zona de actividades culturales, asegurando flujo y seguridad. Apoyaron en la verificación de elementos: Revisar que luz, sonido básico, baños públicos y puntos de hidratación estuvieran operativos antes de la hora del evento.	
18. Las demás	Se atendieron todas las	Estas actividades complementarias incluyeron la gestión de	Carpeta compartida en el FDLSC,

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
inherentes a la naturaleza del contrato y, las que sean pactadas por las partes por mutuo acuerdo	obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato, así como aquellas pactadas por mutuo acuerdo entre las partes durante su ejecución.	imprevistos operativos, ajustes logísticos consensuados y 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**)	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
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 López Cédula: 17353548
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.			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. No. de Bogotá D.C** Profesional de Apoyo a la Supervisión CPS 121-2026 Firma: 