CONTRATO No. FUGA-098 de 2026

INFORME No. 02 **FECHA DEL INFORME**: 01/04/2026

1. INFORMACIÓN GENERAL.

No. DE CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	FUGA-098-2026
NOMBREO RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	JOSE ALIRIO OTERO ZUÑIGA
N° DE IDENTIFICACIÓN	CC 1.069.760.647
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar servicios de apoyo a la gestión en los diferentes procesos operativos de la FUGA.
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del presente contrato será de **DIEZ (10) MESES**.
VALOR	El valor del contrato corresponde a la suma **TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL PESOS MCTE ($32.460.000)** incluidos todos los tributos, impuestos, tasas, contribuciones, retenciones y/o gravámenes a que haya lugar.
FECHA ACTA DE INICIO	2 de febrero de 2026
FECHA DE TERMINACIÓN	1 de diciembre de 2026
ADICIÓN Y/O PRÓRROGA	N/A.
PERIODO QUE ABARCA EL PRESENTE INFORME DE ACTIVIDADES	Informe 2 de 11: Del 1 al 31 de marzo de 2026.
RÉGIMEN TRIBUTARIO CONTRATISTA	Régimen común ___ Régimen simplificado _X_
FORMA DE PAGO ESTABLECIDA EN CONTRATO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas cada una por valor de **TRES MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE ($3.246.000)**, incluidos todos los tributos, impuestos, tasas, contribuciones y/o gravámenes a que haya lugar con corte al último día calendario del mes del inicio de ejecución del contrato, previo cumplimiento de las obligaciones y los requisitos para el pago.
PAGO No.	2 de 11

NOTA: Valor a pagar con el presente informe TRES MILLONES CIENTO TREINTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE **($3.246.000).**

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS.

Enunciar cada una de las obligaciones específicas establecidas en el contrato y describir las actividades realizadas en el período para el cumplimiento de la misma, así como enunciar las evidencias.

Obligaciones específicas	Actividades / Evidencias
Obligación No. 1: Brindar apoyo logístico en la preparación de reuniones, capacitaciones o eventos internos.	1.Realice apoyo logístico de organización a la capacitación presencial de jornada inducción y reinducción de planeación, control interno, talento humano y financiera liderado por talento humano Objetivo: Garantizar la ejecución eficiente y sin interrupciones del evento, asegurando que los recursos, materiales y espacios estén disponibles en tiempo y forma. Desarrollo de la actividad: Coordinar la disponibilidad, horarios, materiales, equipos audiovisuales y el lugar de la capacitación realizando la colocación de sillas verdes en el muelle, revisar que estén presente el sonido, el micrófono y la pantalla para transmitir la información al público en la sede principal y dar espera que todos los contratistas de prestación de servicios y funcionarios planta asistan a la capacitación (05 de marzo) – Anexo registro fotográfico de la actividad (4) en formato PDF que se encuentra en la carpeta de archivo de Registro fotográfico actividades de marzo y en la carpeta de archivo obligación especifica N.1 2.Realice apoyo de organización a la capacitación presencial de jornada inducción y reinducción de subdirección artística y cultural, subdirección centro, jurídica y prensa y convenios liderado por talento humano Objetivo: Garantizar la ejecución eficiente y sin interrupciones del evento, asegurando que los recursos, materiales y espacios estén disponibles en tiempo y forma. Desarrollo de la actividad: Coordinar la disponibilidad, horarios, materiales, equipos audiovisuales y el lugar de la capacitación realizando la colocación de sillas verdes en el muelle, revisar que estén presente el sonido, el micrófono y la pantalla para transmitir la información al público en la sede principal y dar espera que todos los contratistas de prestación de servicios y funcionarios planta asistan a la capacitación (12 de marzo) - Anexo registro fotográfico de la actividad (8) en formato PDF que se encuentra en la carpeta de archivo de Registro fotográfico actividades de marzo y en la carpeta de archivo obligación especifica N.2 3.Realice apoyo logístico de organización a la capacitación presencial de jornada de inducción y reinducción de Gestión, documental, Dirección general, Tecnologías y Comunicaciones liderado por talento humano Objetivo: Garantizar la ejecución eficiente y sin interrupciones del evento, asegurando que los recursos, materiales y espacios estén disponibles en tiempo y forma. Desarrollo de la actividad: Coordinar la disponibilidad, horarios, materiales, equipos audiovisuales y el lugar de la capacitación realizando la colocación de sillas verdes en el muelle, revisar que estén presente el sonido el micrófono y la pantalla para transmitir la información al público en la sede principal y dar espera que todos los contratistas de prestación de servicios y funcionarios de planta asistan a la capacitación (19 de marzo) – Anexo registro fotográfico de la actividad (11) en formato PDF que se encuentra en la carpeta de archivo de Registro fotográfico actividades de marzo y en la carpeta de

	archivo obligación especifica N.3 4.Realice apoyo logístico de organización a la capacitación presencial de jornada de inducción y reinducción de atención al ciudadano, control disciplinario, recursos físicos y sintracultur liderado por talento humano Objetivo: Garantizar la ejecución, eficiente y sin interrupciones del evento, asegurando que los recursos, materiales y espacios estén disponibles en tiempo y forma. Desarrollo de la actividad: Coordinar la disponibilidad, horarios, materiales, equipos audiovisuales y el lugar de la capacitación realizando la colocación de sillas verdes en el muelle, revisar que estén presente el sonido el micrófono y la pantalla para transmitir la información al público en la sede principal y dar espera que todos los contratistas de prestación de servicios y funcionarios de planta asistan a la capacitación (26 de marzo) – Anexo registro fotográfico de la actividad (19) en formato PDF que se encuentra en la carpeta de archivo de registro fotográfico actividades de marzo y en la carpeta de archivo obligación especifica N.4
Obligación No. 2: Cumplir oportunamente las tareas administrativas y operativas asignadas por la entidad.	1.Realice apoyo a gestión documental de Expedientes de Circulares interna 2026 Objetivo: con el fin de mantener la base de datos actualizada en el gestor documental Orfeo. Desarrollo de la actividad: se realizó la verificación de número de radicado para identificar el faltante consultando el radicado, colocando la fecha que se gestionó después ir al radicado para luego incluir en los expedientes de circular de acuerdo a la normatividad vigente en el aplicativo de Orfeo (25 de marzo) - Anexo evidencia por formato Excel de la actividad (01) que se encuentra en la carpeta de archivo de obligaciones especificas N.2 2.Realice apoyo en el traslado de monitores a la bodega de recursos físicos Objetivo: apoyar en el traslado físico de los bienes de la dependencia. Desarrollo de la actividad: traslado de 3 monitores de la oficina de tecnologías y 1 monitor de la oficina de jurídica a la bodega de recursos físicos (10 de marzo) – Anexo registro fotográfico de la actividad (5) en formato PDF que se encuentra en la carpeta de archivo de Registro fotográfico actividades de marzo y en la carpeta de archivo obligación especifica N.2 3.Realice apoyo de traslado de sillas blancas a la bodega de recursos físicos junto con el colaborador del auxiliar de mantenimiento de la entidad de un total de sillas rimax (125) - (19 de marzo) – Anexo registro fotográfico de la actividad (13) en formato PDF que se encuentra en la carpeta de archivo de registro fotográfico actividades de marzo y en la carpeta de archivo obligación especifica N.2 4. Realice apoyo de verificación de placas y códigos de las sillas rimax blancas que se encuentran ubicados en la bodega de recursos físicos junto con la profesional de almacén Elizabeth Snachez quien estuvo revisando en la base de datos de la información del inventario general de los bienes de la entidad (24 de marzo) – Anexo registro fotográfico de la actividad (14) en formato PDF que se encuentra en la carpeta de archivo de registro fotográfico actividades de marzo y en la carpeta de archivo obligación especifica N.2 5.De acuerdo a la solicitud del supervisor del contrato apoye en el Bronx: esquina redonda a la organización logística para la entrega del antiguo espacio a la persona responsable (16 de marzo) – Anexo registro fotográfico de la actividad (6) en formato PDF que se encuentra en la carpeta de archivo registro fotográfico actividades de

	marzo y en la carpeta de archivo obligación especifica N.2
Obligación No. 3: Apoyar en el diligenciamiento y entregar los informes, Formatos, planillas o reportes que le sean solicitados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	1.Realice apoyo a Gestión documental en el archivo de la bodega de Tandem Objetivo: Con el fin de mantener actualizado y organizado de acuerdo a la norma archivística de la entidad. Desarrollo de la actividad: Apoye en la actividad de cambiar ganchos y encarpetar la documentación y organización de cajas para su ubicación en la bodega de un total de 8 cajas y 29 expedientes relacionados de órdenes de pago, contratos de jurídica y cuentas de tesorería (11,12 y 13 de marzo) – Anexo registro fotográfico de la actividad (9) en formato PDF que se encuentra en la carpeta de archivo de Registro fotográfico actividades de marzo y en la carpeta de archivo obligación especifica N.3 2.Realice apoyo a Gestión documental en el archivo de la bodega de Tandem Objetivo: Con el fin de mantener actualizado y organizado de acuerdo a la norma archivística de la entidad. Desarrollo de la actividad: Apoye en la actividad de cambiar ganchos y encarpetar la documentación y organización de cajas para su ubicación en la bodega de un total de 9 cajas y 46 expedientes relacionados de cuentas de tesorería, contratos de jurídica, exposiciones de arte, presupuesto, PAC, órdenes de pago y proceso civil (17,18 y 20 de marzo) – Anexo registro fotográfico de la actividad (10) en formato PDF que se encuentra en la carpeta de archivo de Registro fotográfico actividades de marzo y en la carpeta de archivo obligación especifica N.3
Obligación No. 4: Asistir a las capacitaciones, reuniones o jornadas de inducción que la entidad programe.	1.Participe en la capacitación virtual de Entrenamiento en habilidades para el servicio comunicación efectiva y lenguaje claro (04 de marzo) Objetivo: Capacitar a los colaboradores para transmitir mensajes concisos, sencillos y respetuosos que faciliten el entendimiento, aumenten la confianza del cliente, reduzcan reprocesos y mejoren la calidad de la experiencia del servicio – Anexo registro fotográfico de la actividad (2) en formato PDF que se encuentra en la carpeta de archivo de Registro fotográfico actividades de marzo y en la carpeta de archivo obligación especifica N.4 2.Participe en la capacitación presencial de Jornada de inducción y reinducción de planeación, talento humano, control interno y financiera Objetivo: Espacio para fortalecer nuestros conocimientos sobre los procesos institucionales, actualizar información clave y afianzar el sentido de pertenencia, nos permite profundizar nuestra misionalidad, reconocer el valor de nuestro rol dentro de la entidad y seguir construyendo, de manera conjunta, una gestión alineada con los objetivos institucionales (05 de marzo) Anexo registro fotográfico de la actividad (3) en formato PDF que se encuentra en la carpeta de archivo de Registro fotográfico actividades de marzo y en la carpeta de archivo obligación especifica N.4 3.Participe en la capacitación presencial de jornada de inducción y reinducción de subdirección SAC, subdirección centro, jurídica y prensa y convenios Objetivo: Espacio para fortalecer nuestros conocimientos sobre los procesos institucionales, actualizar información clave y afianzar el sentido de pertenencia, nos permite profundizar nuestra misionalidad, reconocer el valor de nuestro rol dentro de la entidad y seguir construyendo, de manera conjunta, una gestión alienada con los objetivos institucionales (12 de marzo) – Anexo registro fotográfico de la actividad (7) en formato PDF que se

	encuentra en la carpeta de archivo de Registro fotográfico actividades de marzo y en la carpeta de archivo obligación especifica N.4 4.Participe en la capacitación presencial de jornada de inducción y reinducción de Gestión documental, Dirección general, Tecnologías y Comunicaciones Objetivo: Espacio para fortalecer nuestros conocimientos sobre los procesos institucionales, actualizar información clave y afianzar el sentido de pertenencia, nos permite profundizar nuestra misionalidad, reconocer el valor de nuestro rol dentro de la entidad y seguir construyendo de manera conjunta, una gestión alienada con los objetivos institucionales (19 de marzo) – Anexo registro fotográfico de la actividad (12) en formato PDF que se encuentra en la carpeta de archivo de Registro fotográfico actividades de marzo y en la carpeta de archivo obligación especifica N.4 5.Participe en la capacitación presencial de jornada de inducción y reinducción de Atención al ciudadano, Control disciplinario, Recursos físicos y Sintracultur liderado por Talento humano Objetivo: Espacio para fortalecer nuestros conocimientos sobre los procesos institucionales, actualizar información clave y afianzar el sentido de pertenencia, nos permite profundizar nuestra misionalidad, reconocer el valor de nuestro rol dentro de la entidad y seguir construyendo de manera conjunta, una gestión alienada con los objetivos institucionales (26 de marzo) – Anexo registro fotográfico de la actividad (18) en formato PDF. que se encuentra en la carpeta de archivo de registro fotográfico actividades de marzo y en la carpeta de archivo obligación especifica N.4 6.Participe en la capacitación virtual de Sensibilización relacionada con la importancia del diligenciamiento de los documentos de retiro como forma de evitar la FUGA del capital intelectual de la entidad Objetivo: fomentar el sentido de pertenencia, mejorar el clima laboral y destacar los beneficios de la estabilidad, reduciendo la intención de abandono mediante la valoración del talento y la mejora del compromiso (25 de marzo) – Anexo registro fotográfico de la actividad (16) en formato PDF que se encuentra en la carpeta de archivo de Registro fotográfico actividades de marzo y en la carpeta de archivo obligación especifica N.4 7. Participe en la Reunión Virtual de Auditoría al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, dirigida a los Comités de Apoyo laboral FUGA Objetivo: Evaluar su conformación, funcionamiento, capacitación y efectividad en la ejecución de actividades preventivas- (26 de marzo) – Anexo registro fotográfico de la actividad (17) en formato PDF que se encuentra en la carpeta de archivo de registro fotográfico actividades de marzo y en la carpeta de archivo obligación especifica N.4 8.Participe en Pausas Activas – Bienestar social liderado por Seguridad y salud en el trabajo de la oficina Talento humano (26 de marzo) – Anexo pantallazo del calendario programado de la actividad (8) en formato PDF que se encuentra en la carpeta de archivo Obligación especifica N.4
Obligación No. 5: Asistir a las reuniones a las que sea convocado (a) para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato.	1.Participe en la reunión virtual de cargue Orfeo de la cuenta Objetivo: inducción de primer informe de la cuenta para aprendizaje del proceso de la documentación para radicación de pagos (02 de marzo) – Adjunto pantallazo de calendario programado de la actividad (01) en formato PDF. que se encuentra en la carpeta de archivo de obligaciones especificas N.5.

Obligación No. 6: Cumplir las demás obligaciones designadas por el supervisor del contrato, que tengan relación con el objeto contractual.	1.Se realizo la radicación del documento a la personería de Bogotá alcance al radicado:20262300000462 - Radicado FUGA 20261300002711 junto con 1 anexo CD Objetivo: para que la entidad este al día en cuanto las solicitudes de otras entidades – Anexo registro fotográfico de la actividad (01) en formato PDF que se encuentra en la carpeta de archivo de Registro fotográfico actividades de marzo y en la carpeta de archivo obligación especifica N.6 2. De acuerdo a la solicitud del supervisor del contrato estuve en la oficina de la secretaria distrital de cultura, recreación y deporte – (SCRD) tramitando para la solicitud de firma del secretario Santiago Trujillo para la documentación del acuerdo N.3 de 2026 para su respectiva gestión correspondiente (24 de marzo) – Anexo registro fotográfico de la actividad (15) en formato PDF que se encuentra en la carpeta de archivo registro fotográfico actividades de marzo y en la carpeta de archivo obligación especifica N.6

Para el último pago debe indicar lo siguiente: **NO APLICA**

Obligaciones Generales		**Ejecutada / No aplica (si no aplica indicar el por qué. Ejemplo: No tengo asignado equipo de cómputo de propiedad de la Entidad.**	**Cumplimiento de las Actividades**

CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES* Informe Final: No Aplica.

3. CERTIFICACIÓN JURAMENTADA.

Como Contratista de la Fundación, presentó el correspondiente informe de actividades de las obligaciones enunciadas en el numeral 2 del presente y certifico bajo la gravedad de juramento que los documentos soporte del pago de mis aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a los ingresos provenientes del Contrato No.**FUGA-098** del **2026** y que las actividades relacionadas en el presente informe responden al cumplimiento de las obligaciones y el objeto contractual pactados.

Firma del Contratista: ___
C.C No.: 1.069.760.647 de Fusagasugá

Anexos

1. Evidencias o anexos informe actividades contratista
2. Fotocopia de los aportes obligatorios a salud y pensión del periodo, según las obligaciones del contrato
3. Factura (No Aplica).

Documento 20262000006804 firmado electrónicamente por:

José Alirio Otero Zúñiga Contratista
Subdirección de Gestión Corporativa
Fecha firma: 01-04-26 15:12:46

Aprobó: Liliana Patricia Hernández Hurtado - Subdirectora de Gestión Corporativa - Subdirección

de Gestión Corporativa

3a5af88f4bbcef8068f637f324b5d2981ca4f881967f327f72cde41837d41e3c

Codigo de Verificación CV: 2a9ea

Anexos: 2 folios, Anexos electrónicos