INFORME SEMANAL DE ACTIVIDADES
PERIODO # 3 ENERO DE 2026
COMPONENTE HUMANO
CONTRATO FDLSC-CPS-809-2025

Unión Temporal
Eventos Logísticos

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	Periodo 3 Enero 01 de 2026 al 31 de enero de 2026
FECHA ACTA DE INICIO	11/11/2025
ADICIÓN 1	Mil Cuatrocientos Trece Millones Novecientos Cincuenta Y Seis Mil Novecientos Cincuenta Y Siete pesos ($1.413.956.957) M/Cte.
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

De acuerdo con los requisitos del contratista establecidos, y más específicamente con el numeral 5.1.31 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO del pliego de condiciones, en el cual establece que el proponente debe garantizar la disponibilidad mínima de personal indicado en este numeral, con la dedicación necesaria durante el desarrollo de las actividades. En todo caso, el contratista deberá contar con el personal adicional que se requiera para cumplir con el cronograma establecido, incrementando turnos o personal según sea necesario, sin generar costos adicionales para la Empresa, establecemos el siguiente informe, donde se detalla semana a semana, las actividades que fueron adelantadas por parte del recurso humano asignado al corte del presente informe.

1 coordinador

3 apoyos logísticos

1 asistente administrativa

INFORME SEMANAL DE ACTIVIDADES
PERIODO # 3 ENERO DE 2026
COMPONENTE HUMANO
CONTRATO FDLSC-CPS-809-2025

Unión Temporal
Eventos Logísticos

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

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 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.
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, enviando las 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 validado con la ALSC.
Hizo seguimiento administrativo a los compromisos derivados de los eventos (legalización de gastos, soportes de proveedores, cumplimiento de cronogramas), informando oportunamente al coordinador.

El siguiente informe resume las actividades adelantadas semanalmente por el recurso humano del contratista Unión Temporal Eventos logísticos, en las que se incluyeron solicitudes para eventos en la Alcaldía Local de San Cristóbal durante enero 2026, enfocadas principalmente en novenas navideñas, consejos locales, ferias y actividades deportivas/culturales, todas con suministros de elementos:

INFORME SEMANAL DE ACTIVIDADES
PERIODO # 3 ENERO DE 2026
COMPONENTE HUMANO
CONTRATO FDLSC-CPS-809-2025

Unión Temporal
Eventos Logísticos

SEMANA 1 (1-10 enero)

ACOMPAÑAMIENTO EN ACTIVIDADES



El coordinador logístico apoyó estos eventos con la verificación oportuna en la entrega de refrigerios y en el acompañamiento a personas con discapacidad mediante tareas operativas clave para garantizar fluidez y cumplimiento normativo, como fue el caso del intérprete para personal sordo ciego

Con relación a la entrega de Refrigerios, **v**erificó la recepción de suministros contra lista (cantidades, frescura, empaques) y controló la inocuidad de los productos.

Así mismo, organizó la distribución de los productos, llevando constante comunicación con el centro de operaciones de la UTEL.

El equipo de trabajo realizó el correspondiente acompañamiento al personal discapacitado, coordinando la presencia puntual de los intérpretes especializados (sordociegos, como en UTEL-99) y verificando las credenciales/equipos (lenguaje táctil).

junto con las áreas encargadas de la ALSC revisó que se contara con las adaptaciones de accesorios como los son rampas, sillas prioritarias, baños adaptados para el personal en condición de discapacidad y asignó el acompañamiento de los auxiliares de apoyo durante todo el evento.

El equipo de trabajo de coordinador y auxiliares, gestionaron con el almacén de la ALSC, la comunicación (micrófonos, materiales en braille/Lengua de Señas) y monitorearon las necesidades (hidratación, pausas).

Documentaron y retroalimentaron cada evento, explicando en detalle al apoyo de la supervisión los resultados esperados.

Asi mismo realizaron el acompañamiento de las actividades, garantizando que no se presentaran eventualidades y recogiendo firmas de asistentes



SEMANA 2 (12-16 enero)

El equipo contratista planificó el cronograma operativo para cada evento, definiendo los tiempos de montaje, entrega y supervisión. Coordinó junto con las áreas de apoyo de la UTEL (compras y financiera), los proveedores la contratación y entrega oportuna de elementos.

Así mismo el coordinador se encargó de supervisar al equipo de apoyo durante las jornadas, verificando la correcta distribución y control de los insumos.

El equipo de contratista UTEL gestionó la comunicación entre las áreas solicitantes y el equipo logístico, garantizando el cumplimiento de los requerimientos en los términos acordados. Llevaron los reportes solicitados por parte de la supervisión del contrato, notificando al almacén de la ALSC todos los ingresos de servicios y elementos.

Por su parte, los apoyos logísticos (3 personas), avanzaron con la actualización de transcripción de listados de asistentes a las bases en formato Excel.

INFORME SEMANAL DE ACTIVIDADES
PERIODO # 3 ENERO DE 2026
COMPONENTE HUMANO
CONTRATO FDLSC-CPS-809-2025

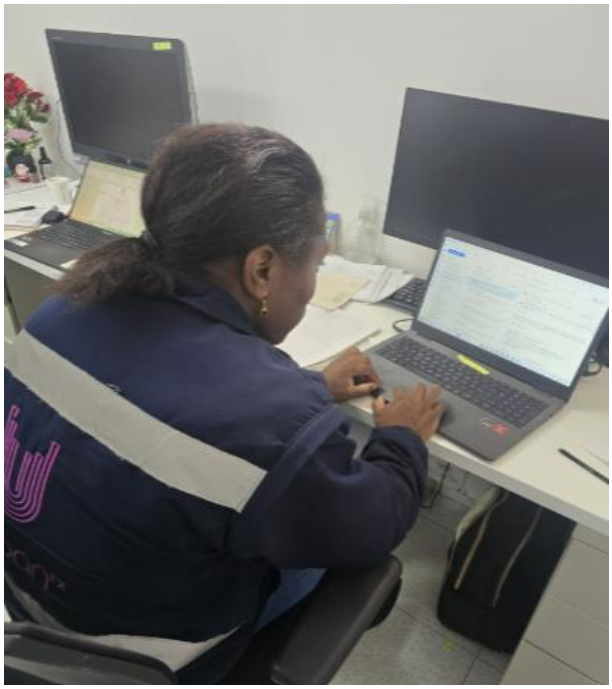
Unión Temporal
Eventos Logísticos

Semana 3 (18-24 enero)

El Coordinador logístico junto con el apoyo de las áreas transversales de la UTEL, planificó el cronograma integrado que estructuró la ALSC para los eventos de meses posteriores.

Avanzó con el apoyo administrativo en las verificaciones de evidencias para procesos de facturación, verificación de ingresos a almacén y desarrollo de actas de comités.

Así mismo, Por su parte, los apoyos logísticos (3 personas), avanzaron con la actualización de transcripción de listados de asistentes a las bases en formato Excel. Actualizó el control presupuestal consolidado del pico navideño y registró inventarios de manillas/dulces. Coordinó comunicaciones con locaciones (ALSC, barrios, etc.) y proveedores para confirmaciones de asistencia musical y logística pendiente



Semana 4 (26-31 enero)

El coordinador de proyecto, junto los apoyos logísticos apoyaron montaje/desmontaje de los eventos con los que se cerraron el mes.

Ejecutaron retiros finales y limpieza de sitios consolidando inventarios de elementos y planillas de firmas poblacionales.

La auxiliar administrativa gestionó órdenes de compra, facturas y pagos pendientes de servicios y eventos especiales, verificando entregas y presupuestos. Actualizó registros presupuestales y de cierre para efectos de facturación ajustados a los requerimientos establecidos en los acuerdos contractuales.

INFORME SEMANAL DE ACTIVIDADES
PERIODO # 3 ENERO DE 2026
COMPONENTE HUMANO
CONTRATO FDLSC-CPS-809-2025

Unión Temporal
Eventos Logísticos

Resumen mensual

UTEL-096	Consejo local de juventud 2026
UTEL-099	Sesión ordinaria consejo local de discapacidad
UTEL-100	Jornada de contrataciones personal ALSC
UTEL-101	Torneo relámpago afro microfutbol, baloncesto y carreras afro de 100 y 200 metros atletismo
UTEL-101	Torneo relámpago afro microfutbol, baloncesto y carreras afro de 100 y 200 metros atletismo
UTEL-101	Torneo relámpago afro microfutbol, baloncesto y carreras afro de 100 y 200 metros atletismo
UTEL-101	Torneo relámpago afro microfutbol, baloncesto y carreras afro de 100 y 200 metros atletismo
UTEL-101	Torneo relámpago afro microfutbol, baloncesto y carreras afro de 100 y 200 metros atletismo

Proyectó: Carlos Villa Coordinador proyecto
Revisó: LÓPEZ Germán Gte

UNION TEMPORAL EVENTOS LOGISTICOS
FDLSC-CPS-809-2025