ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO (Persona Jurídica)

Teniendo en cuenta el informe presentado por el contratista **UNIÓN TEMPORAL EVENTOS LOGISTICOS** sobre las actividades desarrolladas para dar cumplimiento al objeto del contrato y los resultados obtenidos, una vez realizada la revisión del informe, se certifica su cumplimiento y se autoriza el pago correspondiente al periodo comprendido entre el (01) de enero de 2026 y el (31) de enero de 2026, a través de la FE14

Contrato:	No. CPS-809-2025
Tipo de Contrato:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Contratista:	UNIÓN TEMPORAL EVENTOS LOGISTICOS
NIT	No. 902005881-7
Objeto:	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
Plazo de Ejecución:	8 MESES
Fecha Iniciación:	11 DE NOVIEMBRE DE 2025
Fecha de Terminación:	10 DE JULIO DE 2026
Prórroga(s)	No aplica
Valor Inicial Pactado:	$ 3.250.000.000
Valor Adicional:	$1.413.956.957
Valor Total del contrato:	$ 4.663.956.957
Valor a Pagar:	$ 38.042.681- 3er pago Enero

El Representante Legal y/o el Revisor Fiscal certificó que la empresa **UNIÓN TEMPORAL EVENTOS LOGISTICOS** se encuentra a Paz y Salvo por concepto de pago de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social Integral.

en constancia se firma a los 12 días del mes de marzo de dos mil veintiséis (2026).

ESTHEFANY CHAVERRA MOSQUERA
C.C. No. 1.033.780.472 de Bogotá D.C
Profesional de Apoyo a la Supervisión
CPS – 121-2026

CARLOS HERNANDO MACIAS MONTOYA
C.C. No. 74.371.098 de Duitama
Alcalde local de San Cristóbal

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No 3 PERÍODO 03 _ de 01 enero al 31 de enero 2026	
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	TREINTA Y OCHO MILLONES CUARENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS. ($38.042.681)
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
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 Cuatro (4) 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 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	En el consejo local de juventudes **UTEL 096,** el cual fue un espacio que se proyectó para los jóvenes de la localidad, efectuamos la entrega de refrigerios. Los refrigerios resultaron como un componente necesario para garantizar el bienestar, la permanencia y la participación efectiva de los asistentes, en el marco de la correcta ejecución del evento institucional y el uso eficiente de los recursos públicos así mismo Favorecieron la permanencia en el evento, lo que se traduce en mejores niveles de atención, participación y cumplimiento de los objetivos propuestos por la Alcaldía Local (sensibilización, divulgación de información, fortalecimiento comunitario, etc.). En el caso de la **UTEL 99,** Sesión ordinaria consejo local de discapacidad, se prestó el servicio de 2 interpretes sordos ciegos, El servicio prestado por los dos intérpretes sordociegos se justifica como una medida indispensable de accesibilidad e inclusión para garantizar la participación plena y efectiva de las personas sordociegas en el evento, en cumplimiento de la normatividad sobre discapacidad y derechos humanos. Es así, como el	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
	dudas técnicas y administrativas y se definieron acciones concretas de mejora, dejando registro de los acuerdos para garantizar trazabilidad y seguimiento	guía-intérprete actúa como puente de comunicación, transmitiendo información visual, auditiva o táctil, describiendo el entorno y apoyando la movilidad de la persona sordociega, lo que le permite comprender, opinar y tomar decisiones de manera autónoma. El servicio con dos intérpretes es una práctica recomendada cuando las actividades son de cierta duración o complejidad, pues permite alternancia, evita la fatiga y mantiene la calidad y precisión de la interpretación durante todo el evento. El haber contado con dos profesionales facilitó atender a más de una persona sordociega y cubrir diferentes momentos y espacios del evento (instalación, intervenciones, espacios de preguntas, acompañamiento en desplazamientos internos), asegurando accesibilidad continua. La contratación de intérpretes sordociegos se enmarca en el enfoque de derechos y de no discriminación, al eliminar barreras de comunicación y garantizar que la población sordociega reciba la misma información que el resto de los participantes. Durante la ejecución de la **UTEL 100** correspondiente a la Jornada de contrataciones personal ALSC, se suministraron 150 refrigerios permitiendo que los funcionarios atendieran los compromisos delegados durante la jornada por parte de la alcaldía local de San Cristobal, brindando el espacio para garantizar la continuidad de la actividad con una alimentación en horas intermedias de manera balanceada. En la ejecución del evento **UTEL 101** Torneo relámpago afro microfutbol, baloncesto y carreras afro de 100 y 200 metros atletismo, con la entrega de carpas, micrófonos, planta eléctrica y extensiones eléctricas en el Torneo, se garantizó la infraestructura básica para el desarrollo seguro, continuo y visible del evento deportivo al aire libre. Las carpas proporcionaron zonas de sombra y resguardo para deportistas, jueces, logística y comunidad, protegiéndolos de sol o lluvia y permitiendo puntos de hidratación, inscripción y premiación. Los micrófonos permitieron realizar llamados a participantes,	

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
		dar instrucciones de competencia, difundir normas de seguridad y hacer anuncios oficiales, garantizando que la información llegara de forma clara a todos los asistentes. El sistema de sonido adecuado mejoró la animación del evento, la ambientación cultural afro y la visibilidad de los mensajes institucionales de la Alcaldía, fortaleciendo el impacto comunitario de la actividad. Adicionalmente se llevó a cabo el comité técnico de aprobación de los ITEMS no previstos considerados y necesarios por solicitar. La planta eléctrica aseguró la continuidad del suministro de energía para sonido, sistemas de cronometraje, puntos de información y otros equipos, incluso en el lugar donde no se contaba con red estable y con posibles cortes imprevistos. Así fue como se contó con un respaldo eléctrico y fue considerado como una buena práctica en este evento deportivos al aire libre, ya que evitó la suspensión de actividades por fallas de energía y protegió la inversión logística realizada.	
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, y eventos de carácter 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	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
		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 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 eventos 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 idoneidad necesaria para la adecuada ejecución del proyecto. Este recurso humano debe ser acorde con el perfil profesional requerido, para el	Para ello, se aseguraron condiciones idóneas . en términos de suministro, montaje, soporte operativo y atención a los participantes, manteniendo estándares de oportunidad, seguridad y satisfacción, de manera que cada evento pudiera desarrollarse sin contratiempos y conforme a los niveles de servicio esperados	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	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
caso del Coordinador general del proyecto esta deberá ser avalada antes de la constitución del acta de inicio del contrato		• 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	

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
		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, 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. Para el caso de las actividades dentro y fuera de las instalaciones de la alcaldía, garantizamos contar con el personal de apoyo suficiente, de tal manera que cubriera cualquier eventualidad o contingencia presentada.	

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
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 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	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 101** Torneo relámpago afro microfutbol, baloncesto y carreras afro de 100 y 200 metros atletismo 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.	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
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 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, 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	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 y fotográficos El documento ***ficha del evento*** es un formato interno de registro y cierre de eventos logísticos, tipo ficha pos entrega, 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 gestión, archivo contractual y verificación del cumplimiento del contratista.	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
	del cumplimiento de metas establecidas.	**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 Facturación operador UTEL - OneDrive *ENERO2026* https://gobiernobogota□ my.sharepoint.com/personal/esthefany_chaverra_gobiernobogot a_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Festhefany%5Fchaverra%5Fgobiernobogota%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FBOLSA%20LOGISTICA%2FSEGUIMIENTO%20	

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
		EJECUCI%C3%93N%2FFacturaci%C3%B3n%20operador%20UTEL%5FNoviembre2025%2FNOVIEMBRE%202025%20%5Fv2&viewid=70d30983%2D600a%2D4bab%2D84b3%2D4c340c6ba01	
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. Es importante aclarar, que los documentos se suman a los planes de emergencia establecidos por la ALSC 3. ENERO	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 demás donde se evidencie entre otras cosas, asistentes, desarrollo de actividades, entrega	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	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

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
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	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. 3. ENERO	
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	Durante el periodo evaluado, no se requirió la realización de ingresos o egresos formales de elementos a través del almacén. No obstante, se evidenció que los bienes, servicios y suministros utilizados en el desarrollo de las actividades fueron previamente verificados por el área de almacén de la entidad. Adicionalmente, el contratista garantizó la trazabilidad de los requerimientos mediante consecutivos internos, desde la generación de la solicitud hasta su cierre a satisfacción, soportado con las respectivas actas debidamente suscritas, lo cual permitió asegurar el	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
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 mínimo el	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, generando autonomía económica para las mujeres participantes y alineándose con los objetivos de inclusión en la gestión contractual distrital.	Alejandra Bernal apoyo logístico Stefany Santana A>apoyo logístico Yusiana 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. 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.	

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
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			
18. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato y, las que sean pactadas por las partes por mutuo acuerdo	Se atendieron todas las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato, así como aquellas pactadas por mutuo acuerdo entre las partes durante su ejecución.	Estas actividades complementarias incluyeron la gestión de 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**)	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
		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 – 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.

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
partes por mutuo acuerdo	partes durante su ejecución.		plataforma SECOP II

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
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

SEGUIMIENTO JURÍDICO

No. del Contrato	FDLSC-CPS -809 DE 2025 – 30 DE OCTUBRE DE 2025
Periodo y/o No. de Pago	INFORME No 3 PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2026
Nombre Del Contratista	UNION TEMPORAL EVENTOS LOGISTICOS
Nit:	NIT: 902.005.881-7
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
Fecha de Inicio	11/11/2025
Fecha Fin (incluyendo modificaciones)	10/07/2026
Póliza	**POLIZA INICIAL – CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO** SEGUROS DEL ESTADO – NUMERO 21-44-101484171 **INICIAL 06/11/2025** **TERMINACION 06/07/2029** APROBACION DE LA POLIZA NUMERO POLIZA 11/11/2025

MODIFICACIONES CONTRACTUALES (cuando aplique)			
Tipo de Modificación	**Fecha de inicio de la modificación (dd/mm/aaaa)**	**Modificación (Valor / Plazo / Clausula)**	**PÓLIZA aprobada y vigente**
ADICIÓN	18/12/2025	$ 1.413.956.957	SI
PRORROGA	N/A	N/A	N/A
SUSPENSIÓN	N/A	N/A	N/A
OTRO SI	N/A	N/A	N/A

SEGUIMIENTO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO

Dentro del seguimiento realizado por parte del CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIO, está la revisión y aprobación del respectivo informe mensual del contratista UNIÓN TEMPORAL EVENTOS LOGISTICOS, los cuales contienen en general la información detallada de las actividades ejecutadas bajo el marco del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 809-2025. Desde los componentes administrativo, legal. Financiero, ambiental, SST y bioseguridad. Soporte de esta labor y seguimiento se relaciona la documentación de informe de actividades.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES ADELANTADAS	PRODUCTOS
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 el marco del seguimiento contractual, se deja constancia que el contratista logístico dio cumplimiento integral a la presente obligación durante el periodo objeto de cobro, atendiendo de manera oportuna y conforme a los lineamientos técnicos establecidos en los estudios previos, pliego dc condiciones y cronogramas aprobados por la entidad. En particular, el contratista ejecutó satisfactoriamente los siguientes eventos, los cuales fueron previamente solicitados y validados por el apoyo a la supervisión: UTEL-096: Consejo Local de Juventud 2026 UTEL-099: Sesión ordinaria Consejo Local de Discapacidad	• Evidencia fotográfica de cada uno de los eventos ejecutados. • Actas de ejecución y/o informes de cada evento. • Fichas técnicas y listas de asistencia debidamente diligenciadas.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES ADELANTADAS	PRODUCTOS
	UTEL-100: Jornada de contrataciones personal ALSC UTEL-101: Torneo relámpago afro (microfútbol, baloncesto y carreras afro de 100 y 200 metros de atletismo) Se precisa que, para el evento identificado como UTEL-101, se realizaron múltiples jornadas en el marco de la misma actividad, garantizando la adecuada logística, organización y cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas en cada una de ellas. El desarrollo de los eventos se efectuó conforme a las condiciones contractuales, asegurando aspectos logísticos, técnicos y operativos requeridos, así como la atención de las solicitudes elevadas por la supervisión.	
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.	De conformidad con el seguimiento realizado, se evidencia que el contratista cumplió a cabalidad con el desarrollo de todas las fases, etapas y eventos contemplados en el estudio previo, garantizando su ejecución de manera articulada y conforme a los lineamientos técnicos definidos por la entidad.Asimismo, el contratista atendió y tramitó de manera oportuna las diferentes solicitudes de servicios generadas durante la ejecución contractual, asegurando la continuidad y calidad en la prestación del servicio logístico requerido. Se verificó que cada actividad fue desarrollada dentro de los tiempos establecidos y con observancia de los parámetros técnicos exigidos, sin que se evidenciaran incumplimientos o desviaciones que afectaran el objeto contractual.	• Registros de solicitudes de servicio y su respectiva trazabilidad. • Informes de ejecución presentados por el contratista. • Actas de seguimiento y control suscritas durante el periodo.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES ADELANTADAS	PRODUCTOS
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	En el marco del seguimiento y control a la ejecución contractual, se evidenció que el contratista dio cumplimiento a la presente obligación mediante la concertación y realización de espacios de coordinación con el apoyo a la supervisión. En este sentido, se llevó a cabo comité técnico en el cual se desarrollaron actividades de programación, solicitud y planeación de los diferentes requerimientos asociados a los proyectos de inversión que hacen parte de los rubros presupuestales del contrato. De igual manera, en dichos espacios se efectuó la revisión del avance de ejecución contractual, así como el análisis de los saldos pendientes por ejecutar por cada proyecto de inversión, permitiendo la adopción de acciones de mejora y la toma de decisiones oportunas para garantizar el cumplimiento del objeto contractual. Estos espacios de articulación permitieron atender sugerencias, resolver inquietudes operativas y técnicas, y mitigar posibles dificultades en el desarrollo de las actividades programadas.	• Actas de comité técnico y/o reuniones de seguimiento. • Listados de asistencia. • Informes de avance contractual.
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	De acuerdo con el seguimiento efectuado, se constató que el contratista cumplió con la garantía de cantidad y calidad de los elementos y servicios requeridos para la ejecución de los eventos del contrato, asegurando condiciones técnicas, logísticas y operativas idóneas para su desarrollo. En la fase de planeación,	• • Actas de ejecución de eventos. • Registros fotográficos y audiovisuales. • Listas de chequeo logístico.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES ADELANTADAS	PRODUCTOS
	se verificaron y concertaron con la entidad los requerimientos específicos de cada evento, incluyendo mobiliario, sonido, iluminación, alimentación, escenografía y apoyo operativo, así como la definición de aforos, tipos de montaje y tiempos de prestación del servicio. Esta articulación permitió la disposición oportuna de los recursos, evitando retrasos o afectaciones al cronograma. Durante la ejecución, el contratista realizó el alistamiento, montaje y desmontaje de los espacios conforme a las características particulares de cada actividad (sesiones institucionales, encuentros comunitarios, jornadas deportivas, actividades culturales y de participación), garantizando condiciones de seguridad, accesibilidad y comodidad para los asistentes. Asimismo, se evidenció supervisión permanente en sitio por parte del equipo logístico, verificando el estado de los elementos suministrados, el correcto funcionamiento de los equipos y la adecuada disposición del mobiliario. Se destaca la capacidad de respuesta frente a contingencias menores, las cuales fueron atendidas de manera oportuna sin afectar el desarrollo de la programación. Lo anterior permitió optimizar los tiempos de operación, estandarizar procesos logísticos y fortalecer la imagen institucional frente a la ciudadanía.	• Informes de supervisión y reportes de novedades.
5. Acreditar para el inicio y durante la ejecución del contrato, el talento humano con el perfil e idoneidad necesaria para la adecuada	En desarrollo de la supervisión contractual, se evidenció que el contratista cumplió con la acreditación y disposición del talento humano requerido, garantizando perfiles idóneos y experiencia acorde con las	• Hojas de vida y soportes de experiencia del personal.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES ADELANTADAS	PRODUCTOS
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	exigencias establecidas en los estudios previos. Se contó con un (1) Coordinador del proyecto con dedicación del 100%, previamente avalado por la entidad antes de la suscripción del acta de inicio, quien lideró la planeación, coordinación y supervisión de la ejecución logística de los eventos, asegurando el cumplimiento de cronogramas, especificaciones técnicas y requerimientos institucionales. Asimismo, coordinó el equipo de trabajo, articuló la gestión con proveedores y consolidó los soportes e informes contractuales. De igual forma, se dispuso de tres (3) apoyos logísticos con alta dedicación y presencia permanente en los eventos, quienes desarrollaron actividades de alistamiento, montaje, acompañamiento a participantes, control de ingreso, apoyo operativo y levantamiento de evidencias, garantizando el adecuado desarrollo de las actividades. Adicionalmente, se contó con un (1) asistente administrativo con dedicación del 100%, encargado de la gestión documental, elaboración de informes, organización de soportes contractuales, seguimiento administrativo y apoyo en la programación de reuniones y eventos. Se verificó que el equipo de trabajo mantuvo disponibilidad suficiente para atender actividades dentro y fuera de las instalaciones de la entidad, garantizando la cobertura de requerimientos y la atención oportuna de eventualidades o contingencias. En consecuencia, se concluye el cumplimiento de la obligación en cuanto a la acreditación, idoneidad y	• Listas de asistencia del equipo a los eventos. • Informes de ejecución y reportes de actividades. • Evidencia fotográfica y registros de participación en sitio

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES ADELANTADAS	PRODUCTOS
	permanencia del talento humano durante la ejecución del contrato.	
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.	En el marco del seguimiento contractual, se evidenció que el contratista garantizó e informó oportunamente a la supervisión sobre la disposición del apoyo logístico requerido para el desarrollo de las actividades, incluyendo el suministro de sistemas de amplificación de sonido adecuados. Se verificó que, para el evento en el cual se requirió específicamente este servicio, el contratista dispuso de equipos de amplificación acordes con las condiciones del espacio, asegurando la correcta cobertura sonora y calidad acústica durante su desarrollo. Particularmente, en el evento UTEL-101 (Torneo relámpago afro de microfútbol, baloncesto y carreras de atletismo), se evidenció el cumplimiento de los lineamientos en materia de calidad acústica, mediante la disposición estratégica de bocinas para evitar puntos de alta presión sonora, así como la concertación previa con líderes comunitarios respecto a horarios y rangos de operación, en concordancia con las normas de convivencia y mitigación de impacto por ruido en el entorno. En consecuencia, se concluye que el contratista cumplió con la obligación de garantizar e informar sobre el apoyo logístico y los sistemas de sonido requeridos.	• Evidencia fotográfica del montaje de sonido. • Actas de ejecución del evento. • Informes técnicos de operación logística.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES ADELANTADAS	PRODUCTOS
7. Realizar la planimetría de los eventos que le sean solicitados.	Durante el periodo objeto de seguimiento, se evidenció que no fueron requeridos por parte de la supervisión o del apoyo a la supervisión servicios relacionados con la elaboración de planimetría para eventos. En este sentido, la obligación no fue exigible en el periodo evaluado; sin embargo, se deja constancia de la disponibilidad del contratista para su cumplimiento en caso de ser requerida.	Durante el periodo objeto de seguimiento, se evidenció que no fueron requeridos por parte de la supervisión o del apoyo a la supervisión servicios relacionados con la elaboración de planimetría para eventos.
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	De conformidad con la revisión realizada, se evidenció que el contratista presentó los informes técnicos y ejecutivos correspondientes a cada uno de los eventos ejecutados, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la supervisión. Los informes fueron entregados mediante el formato "Descripción de Actividades – Bolsa Logística", el cual incluye información detallada sobre: nombre de la actividad, fecha y lugar de ejecución, requerimientos logísticos, materiales suministrados, descripción de las actividades desarrolladas, costos asociados conforme a tarifas contractuales y registro fotográfico y audiovisual. Adicionalmente, se verificó la utilización de la ficha de evento como documento de cierre, en la cual se consigna de manera estructurada la ejecución de cada actividad frente a lo contratado, incluyendo la trazabilidad de la planeación, montaje, desarrollo y desmontaje, así como la relación de los recursos utilizados. Estos documentos constituyen soporte integral para la verificación del cumplimiento contractual, el	• Informes técnicos y ejecutivos de cada evento. • Formatos de "Descripción de Actividades – Bolsa Logística". • Fichas de cierre de eventos. • Registros fotográficos y audiovisuales.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES ADELANTADAS	PRODUCTOS
	seguimiento por parte de la supervisión y el archivo documental del contrato.	
9. Realizar y proponer un plan de emergencia para los eventos que lo requieran de acuerdo con las condiciones de lugar, tiempo y espacio	En desarrollo de la ejecución contractual, se evidenció que el contratista elaboró y presentó planes de emergencia para los eventos que así lo requirieron, en articulación con los lineamientos establecidos por la entidad. Dichos planes fueron estructurados como complemento a los previamente definidos por la entidad, e incluyeron la identificación de riesgos potenciales, definición de rutas de evacuación, señalización de zonas seguras, asignación de roles del personal de respuesta, procedimientos de activación y coordinación con organismos de socorro externos. Se constató que estos instrumentos fueron diseñados teniendo en cuenta las condiciones específicas de cada evento (lugar, aforo, tipo de actividad), en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de gestión del riesgo y seguridad en eventos. En consecuencia, se concluye que el contratista dio cumplimiento a la presente obligación, garantizando condiciones de seguridad para los asistentes y el adecuado desarrollo de las actividades.	• Planes de emergencia elaborados para cada evento. • Actas de ejecución y seguimiento. • Registros fotográficos de señalización y medidas de seguridad. • Informes de supervisión.
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	En el marco del seguimiento contractual, se evidenció que el contratista realizó el levantamiento integral de los soportes documentales y audiovisuales asociados a cada una de las actividades ejecutadas, incluyendo material fotográfico, registros fílmicos, actas de ejecución, listados de asistencia y demás evidencias que dan	• Registros fotográficos y audiovisuales. • Actas de ejecución de eventos. • Listados de asistencia.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES ADELANTADAS	PRODUCTOS
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	cuenta del desarrollo de los eventos, número de asistentes, entrega de materiales y cumplimiento de las obligaciones contractuales. Se verificó que el material físico fue entregado debidamente organizado e impreso por ambas caras, conforme a lo establecido contractualmente. Así mismo, el material audiovisual fue suministrado en medios magnéticos y/o repositorios digitales dispuestos por la entidad, adjunto a los informes de actividades, garantizando su consulta, trazabilidad y disponibilidad para procesos de verificación por parte de la supervisión.	• Informes de actividades con anexos en medio físico y digital.
11. Realizar el respectivo ingreso al almacén del material solicitado para el desarrollo de las actividades previo aviso al supervisor del contrato.	Durante el periodo evaluado, no se requirió la realización de ingresos o egresos formales de elementos a través del almacén. No obstante, se evidenció que los bienes, servicios y suministros utilizados en el desarrollo de las actividades fueron previamente verificados por el área de almacén de la entidad. Adicionalmente, el contratista garantizó la trazabilidad de los requerimientos mediante consecutivos internos, desde la generación de la solicitud hasta su cierre a satisfacción, soportado con las respectivas actas debidamente suscritas, lo cual permitió asegurar el control y seguimiento de los elementos y servicios suministrados.	• Actas de entrega y recibo a satisfacción. • Registros de verificación del área de almacén. • Trazabilidad documental de requerimientos.
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, en articulación con el área de prensa de la entidad y el contratista, se realizó seguimiento a las estrategias de difusión y convocatoria de las actividades programadas durante el periodo de ejecución. El apoyo a la supervisión solicitó y validó el acompañamiento del área de	• Piezas comunicativas aprobadas. • Registros de solicitudes al área de prensa. • Evidencias de difusión (capturas, publicaciones, etc.).

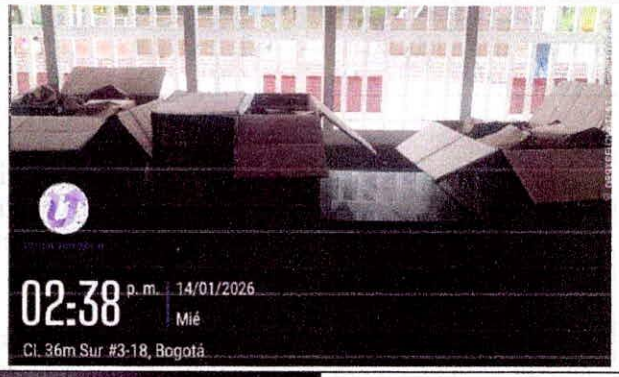
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES ADELANTADAS	PRODUCTOS
	prensa, garantizando que las piezas comunicativas y mecanismos de divulgación cumplieran con los lineamientos institucionales, permitiendo una adecuada convocatoria y participación de la comunidad en los eventos desarrollados.	
13. Realizar 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.	En el ejercicio de supervisión, se evidenció que el contratista gestionó los pagos correspondientes a los servicios prestados por terceros, incluyendo artistas y demás actores comunitarios vinculados a los eventos, dentro de los términos establecidos contractualmente. Se verificó la existencia de cuentas de cobro, soportes documentales y registros de inscripción como proveedores, los cuales permiten evidenciar la trazabilidad del proceso de pago, así como el cumplimiento de los requisitos administrativos exigidos.	• Cuentas de cobro de los prestadores de servicios. • Paz y salvos debidamente suscritos. • Soportes de inscripción y verificación de proveedores. • Registros de pago en medio digital.
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 evidenció que el contratista realizó la entrega mensual de la base de datos correspondiente a los beneficiarios y asistentes de las actividades, conforme a la estructura previamente aprobada por la supervisión del contrato. Dicha base de datos contiene la información requerida en la normativa aplicable, garantizando la organización, sistematización y disponibilidad de la información para efectos de seguimiento, reporte y control.	• Bases de datos en medio digital (BDD). • Copias impresas de registros de asistencia. • Informes mensuales con anexos.
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	En desarrollo del seguimiento contractual, se verificó que el contratista acreditó de manera mensual el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y aportes parafiscales del personal vinculado a la ejecución del contrato.	• Planillas de pago de seguridad social (PILA). • Certificaciones de cumplimiento. • Soportes de afiliación del personal.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES ADELANTADAS	PRODUCTOS
Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen	Dicha verificación se realizó de manera concordante con la ejecución contractual, garantizando que el personal contara con afiliación y pagos al día, en cumplimiento de la normatividad vigente.	
16. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el Fondo por medio del Apoyo a la Supervisión del contrato.	Se evidenció que el contratista acató de manera oportuna y efectiva las instrucciones impartidas por la entidad a través del apoyo a la supervisión, incorporando dichas directrices en la ejecución operativa de las actividades. Lo anterior permitió mantener la alineación con los lineamientos institucionales y garantizar el cumplimiento del objeto contractual. Estas acciones fueron debidamente documentadas en los informes de cada evento ejecutado.	• Informes de ejecución (Formato de Descripción de Actividades). • Actas de seguimiento y comunicaciones oficiales.
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 mínimo el 50 % de mujeres para la ejecución del contrato o convenio, garantizando que la vinculación se realice con plena observancia de las	En el marco de la ejecución contractual, se evidenció que el contratista dio cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Circular 0013 de 2021 y el Decreto Distrital 332 de 2020, garantizando la vinculación de mínimo el 50% de mujeres en el equipo de trabajo. Se verificó la participación de personal femenino en roles administrativos y operativos, quienes contribuyeron activamente en la organización, logística, registro de asistentes, verificación de condiciones operativas y apoyo en la ejecución de los eventos, promoviendo la equidad de género en el desarrollo del contrato.	• Listado del personal vinculado. • Contratos y/o documentos de vinculación. • Informes de ejecución con identificación del equipo de trabajo.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES ADELANTADAS	PRODUCTOS
normas laborales o contractuales		
18. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato y, las que sean pactadas por las partes por mutuo acuerdo	Se evidenció que el contratista desarrolló actividades complementarias inherentes a la naturaleza del contrato, orientadas a garantizar el cumplimiento integral del objeto contractual. Estas incluyeron la gestión de imprevistos operativos, ajustes logísticos concertados con la supervisión y la atención de requerimientos adicionales surgidos durante la ejecución, los cuales fueron debidamente documentados. Dichas actuaciones permitieron mantener la continuidad en la prestación del servicio y asegurar la satisfacción de la entidad frente a los resultados obtenidos.	• Actas de reunión y seguimiento. • Informes de ejecución de eventos. • Registros de ajustes y requerimientos adicionales.

REGISTRO FOTOGRAFICO

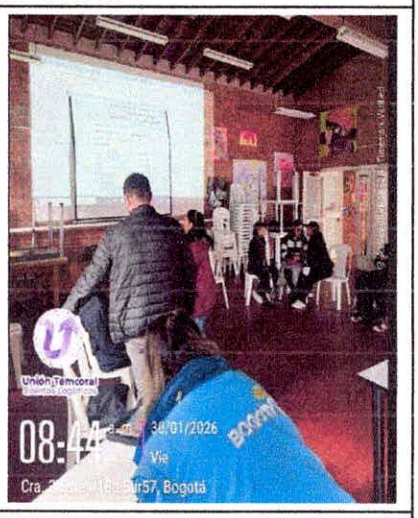






fotografia1. UTEL 96 CONSEJO LOCAL DE JUVENTUDES

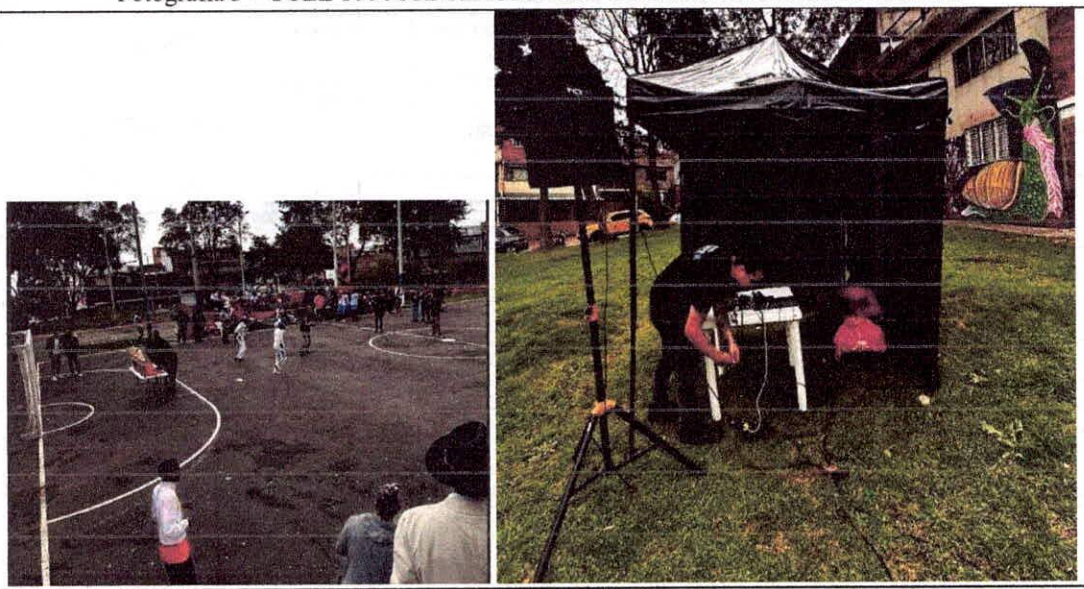




fotografia 2 UTEL 99 - SESIÓN ORDINARIA CONSEJO LOCAL DE DISCAPACIDAD



Fotografia 3 - UTEL 100 JORNADA DE CONTRATACIÓN PERSONAL ALSC



Fotografia 4 UTEL 101 TORNEO RELAMPAGO AFRO MICROFUTBOL, BALONCESTO Y CARRERAS AFRO DE 100 Y 200 METROS ATLETISMO

La información y la verificación de las actividades y ítems se deja en la capeta de evidencias comprimida por parte del proveedor y cargada en el SECOP ll del periodo comprometido del mes de ENERO

SEGUIMIENTO FINANCIERO FDLSC-CTO -809 DE 2025 – 30 DE OCTUBRE DE 2025

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALOR
Valor Inicial	$3.250.000.000
Valor Adición No. 1 (si aplica)	$1.413.956.957
Valor Adición No. 2 (si aplica)	N/A
Valor Total	$ 4.663.956.957

DETALLE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

Rubro o proyecto de inversión	Meta proyecto de inversión	Inicial o adición	No. CRP	Valor CRP
O230117459920242316	San Cristóbal Sin Barreras: Salud, Bienestar Y Oportunidades para Todos	Inicial	CRP 2477	130.000.000
O230117459920242349	San Cristóbal: Espacio Público Seguro y Pacífico	Inicial	CRP 2477	138.000.00
O230117459920242385	San Cristóbal: Mujeres en Acción contra la Violencia	Inicial	CRP 2477	170.000.000
O230117459920242405	Cultura y memoria en movimiento, San Cristóbal vive su patrimonio	Inicial	CRP 2477	410.000.000
O230117459920242409	San Cristóbal Incidente	Inicial	CRP 2477	450.000.000
O230117459920242481	San Cristóbal Cuida: Bienestar Animal Y Educación Para Todos	Inicial	CRP 2477	250.000.000
O230117459920242495	Actívate San Cristóbal: Deporte, Recreación y Bienestar	Inicial	CRP 2477	76.000.000
O230117459920242601	Pacto por Espacios Sostenibles en San Cristóbal	Inicial	CRP 2477	336.000.000
O230117459920242620	San Cristóbal: Camina Seguro, Vive Seguro	Inicial	CRP 2477	150.000.000
O230117459920242667	Gobierno de lo Cotidiano	Inicial	CRP 2477	700.000.000
O230117459920242802	Fortaleciendo Vidas: Mujeres en San Cristóbal por la Prevención y Autonomía	Inicial	CRP 2477	440.000.000
O230117459920242405	Cultura y memoria en movimiento, San Cristóbal vive su patrimonio	Adición	CRP 2563	420.000.000
O230117459920242409	San Cristóbal Incidente	Adición	CRP 2563	283.839.907
O230117459920242409	San Cristóbal Incidente	Adición	CRP 2563	200.000.000
O230117459920242481	San Cristóbal Cuida: Bienestar Animal Y Educación Para Todos	Adición	CRP 2563	187.763.083
O230117459920242667	Gobierno de lo Cotidiano	Adición	CRP 2563	224.223.130
O230117459920242667	Gobierno de lo Cotidiano	Adición	CRP 2563	98.130.837
Valor total de los CRP				$ 4.663.956.957

RESUMEN EJECUCIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

Concepto	Valor
1. Valor Inicial:	$3.250.000.00
2. Valor Adiciones:	$1.413.956.957
3. Valor Total:	$4.663.956.957
4. Valor Total Ejecutado:	$ 78.887.090 – **En proceso**
	$ 2.194.428.977 **En proceso**
	$38.042.681 **En proceso**
5. Saldo	$4.663.956.957

INFORME DE ACTIVIDADES No 2

Se incorpora el resumen de ejecución del contrato PRESTACIÓN DE SERVICIO No. FDLSC-CTO- 809-2025, SUSCRITO ENTRE EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL Y UNIÓN TEMPORAL EVENTOS LOGISTICOS

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 809-2025 comprometido del período 01 de ENERO y 31 de ENERO de 2026

En constancia se firma a los (18) días del mes de marzo de dos mil veintiséis (2026).

Apoyo a la supervisión

ESTHEFANY CHAVERRA MOSQUERA
C.C. No. 1.033.780.472 de Bogotá D.C
Profesional de Apoyo a la Supervisión
CPS – 121- 2026

Supervisor

CARLOS HERNANDO MACIAS MONTOYA
C.C. No. 74.371.098 de Duitama
Alcalde local de San Cristóbal

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICACION

BOGOTA D.C., DISTRITO CAPITAL, 09/02/2026

Por medio de la presente hacemos constar que nuestro cliente **UNION TEMPORAL EVENTOS LOGISTICOS** con NIT **902.005.881-7** posee en el Banco Davivienda:

CUENTA CORRIENTE

Número 007369996140

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

Unión Temporal
Eventos Logísticos

Factura Electrónica De Venta No

EL No. 14

Documento oficial de Autorización Facturación Electronica No.18764102204857 que habilita desde EL 1 hasta EL 1,500.Vence 2027-11-27

UNION TEMPORAL EVENTOS LOGISTICOS

Nit 902005881

IVA Régimen Común No somos Agentes de Retención de IVA

No somos Grandes Contribuyentes

Actividad Económica ICA 8230 9.66 X 1000

CLIENTE	FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTOBAL
NIT	899999061 9

DIRECCIÓN	CIUDAD	TELÉFONO
Av 1 de Mayo No 1-40 Sur	Bogota D.C.	6013636660

POR CONCEPTO DE

FACTURACION ENERO 2026-contrato bolsa FDLSC-CPS-809-2026

FECHA FACTURA	FECHA VENCIMIENTO	VENDEDOR	FORMA DE PAGO
16/03/2026	16/04/2026	UNION TEMPORAL EVENTOS LOGISTICOS	Credito

Item	Código	Descripción	Cantidad	Unidad Medida	Valor Unitario	Total
1	REFR-01	2409-CONSEJO LOCAL DE JUVENTUD 2026-REFRIGERIOS TIPO A	100	Und.	24.675	2.467.500
2	G-INT	2316- SESIÓN ORDINARIA CONSEJO LOCAL DE DISCAPACIDAD-GUIA INTÉRPRETE PARA SORDO SEGUERA	2	Und.	1.219.212	2.438.424
3	REFR-02	2316-JORNADA DE CONTRATACIONES PERSONAL ALSC-REFRIGERIOS TIPO A	150	Und.	24.675	3.701.250
4	E-SON	2708-TORNEO RELAMPAGO AFRO MICROFUTBOL, BALONCESTO Y CARRERAS AFRO DE 100 Y 200 METROS ATLETISMO-Equipo de sonido de 300 watts activo /pasivo	2	Und.	1.259.103	2.518.206
5	M-INH	2708-TORNEO RELAMPAGO AFRO MICROFUTBOL, BALONCESTO Y CARRERAS AFRO DE 100 Y 200 METROS ATLETISMO-Micrófono inalámbrico de mano	3	Und.	1.089.913	3.269.739
6	CAR-02	2708-TORNEO RELAMPAGO AFRO MICROFUTBOL, BALONCESTO Y CARRERAS AFRO DE 100 Y 200 METROS ATLETISMO-Carpas 2x2	4	Und.	210.000	840.000
7	P-ELEC-	2708-TORNEO RELAMPAGO AFRO MICROFUTBOL, BALONCESTO Y CARRERAS AFRO DE 100 Y 200 METROS ATLETISMO-Generador Eléctrico Insonorizado 100 kva	1	Und.	1.482.985	1.482.985
8	C-2	2409-COMPONENTE HUMANO COORDINADOR GENERAL PROYECTO	1	Und.	7.690.000	7.690.000
9	AS AD-2	2409-COMPONENTE HUMANO -ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	Und.	2.900.000	2.900.000
10	LOG-2	2409-COMPONENTE HUMANO-LOGISTICOS LOG	3	Und.	2.900.000	8.700.000

Total líneas o ítems: 10

SUBTOTAL	**36.008.104,00**
DESCUENTO	**0**
IVA	**1.541.077,00**
IMPUESTO AL CONSUMO	**493.500**
TOTAL FACTURA	**38.042.681**

Valor en Letras

TREINTA Y OCHO MILLONES CUARENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS M/CTE

Representación Gráfica de la Factura de Venta Electrónica

Fecha y Hora de Generación: 27/02/2026 12:19:01

DIAG 21 BIS 70 54 Teléfono 3103469124 Bogota D.C.

Correo Electrónico financiera@urbanex.com.co

Fabricante y Proveedor Tecnológico: World Office Colombia SAS NIT 900534356-3 Software: World Office (wo_2)
CUFE: be6297c62c20a0d977ae4431b81f6b90a9e1cd97cdc0ece07a5cc12713ca29851cbd6fa599d380f354e6d8fea84e052a --Fecha y Hora de Expedición : 16/03/2026 6:36:52 p. m.

DIAN

Autorización Numeración de Facturación

1876

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 18764102204857

(415)7707212489984(8020) 001876410220485 7

5. Número de Identificación Tributaria - NIT	6. DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres
9 0 2 0 0 5 8 8 1	7				

11. Razón social
UNION TEMPORAL EVENTOS LOGISTICOS

12. Dirección seccional
Impuestos de Bogotá — Cód. 3 2

24. Dirección
DG 21 BIS # 70 - 54

25. País	26.Departamento	27. Municipio
Colombia	Bogotá D.C.	Bogotá, D.C.

La U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, conforme a la facultad discrecional establecida en el artículo 684 - 2 del Estatuto Tributario y en virtud de lo estipulado en la Resolución 000165 del 01/11/2023, por la cual se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación; previo estudio y evaluación de la solicitud realizada por el contribuyente, representante legal o apoderado debidamente acreditado; determina autorizar los rangos de numeración de facturación y/o documento equivalente. En los casos, en que se agote dicha numeración antes de culminar su vigencia, el interesado tendrá derecho a solicitar una nueva autorización, de acuerdo con el tramite establecido.

Las vigencias de los rangos de numeración de facturación, se contarán a partir de la formalización de éste documento oficial.

Si el obligado a facturar; no hubiere agotado la numeración de facturación transcurrido el término de la vigencia autorizada, con 15 días de antelación podrá solicitar la habilitación de la numeración sobrante.

Cuando se trate de una solicitud de inhabilitación de la numeración de facturación y/o documento equivalente, la vigencia es permanente, por lo tanto, no procede la habilitación de dichos rangos.

El formato oficial 1876 Autorización numeración de facturación es único e intransferible, solo surte efecto durante la vigencia para el titular del mismo, por ende, su custodia y divulgación es exclusiva responsabilidad del facturador. El uso no autorizado del formato o su adulteración puede tener consecuencias de tipo penal.

Nota: La no adopción o violación de los sistemas técnicos de control, dará lugar a la sanción establecida en el artículo 684-2 del E.T

Firma del solicitante

Firma del funcionario autorizado

DIAN
2025-11-27 / 05:00:36 PM
Fecha Acuse de Recibo
- Firmado -

984. Apellidos y nombres
985. Cargo
989. Dependencia

990. Lugar administrativo SUBDIRECCION DE FACTURA ELECTRONICA Y SOLUCI
991. Organización U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACION
992. Área
993. Establecimiento

1001. Apellidos y nombres LOPEZ ROMERO GERMAN ENRIQUE
1002. Tipo documento Cédula de Ciudadanía
1003. No. Identificación 17353548 1004. DV 0
1005. Cod. Representación Representante Legal Principal
1006. Organización UNION TEMPORAL EVENTOS LOGISTICOS

997. Fecha formalización 2 0 2 5-1 1-2 7/1 7:0 0:3 6

AUTORIZADO

DIAN

Autorización Numeración de Facturación

1876

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 18764102204857

(415)7707212489984(8020) 001876410220485 7

5. Número de Identificación Tributaria - NIT	6. DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres
9020058811	7				

11. Razón social

UNION TEMPORAL EVENTOS LOGISTICOS

Rangos de numeración para autorizar, habilitar o inhabilitar

	29. Establecimiento	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.
1	UNION TEMPORAL EVENTOS LOGISTICOS DG 21 BIS # 70 - 54	FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA	4	EL	1	1,500	24	AUTORIZACIÓN	1
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									

AUTORIZADO

UT	ITEM	MES	EVENTO	SERVICIO	CANTIAD	VR SIN IVA	IVA	IPOC	SUBTOTAL	VR TOTAL	OFERTA
UTEL-096	1	ENERO	CONSEJO LOCAL DE JUVENTUD 2026	REFRIGERIOS TIPO A	100	$ 24.675		$ 1.974,00	$ 26.649,00	$ 2.664.900,00	
UTEL-099	2	ENERO	Sesión Ordinaria Consejo Local de Discapacidad	Guía intérprete para sordo seguera por 4 horas	2	$ 1.219.212			$ 1.219.212,00	$ 2.438.424,00	NO PREVISTO
UTEL-100	3	ENERO	JORNADA DE CONTRATACIONES PERSONAL ALSC	Refrigerios Tipo A	150	$ 24.675		$ 1.974,00	$ 26.649,00	$ 3.997.350,00	
UTEL-101	4	ENERO	TORNEO RELAMPAGO AFRO MICROFUTBOL, BALONC	Equipo de sonido de 300 watts a	2	$ 1.259.103	$ 239.229,57		$ 1.498.332,57	$ 2.996.665,14	NO PREVISTO
UTEL-101	5	ENERO	TORNEO RELAMPAGO AFRO MICROFUTBOL, BALONC	Micrófono inalámbrico de mano	3	$ 1.089.913	$ 207.083,47		$ 1.296.996,47	$ 3.890.989,41	
UTEL-101	NA	ENERO	TORNEO RELAMPAGO AFRO MICROFUTBOL, BALONC	Extensiones Cable Encauchetad	1				$ -	$ -	
UTEL-101	6	ENERO	TORNEO RELAMPAGO AFRO MICROFUTBOL, BALONC	Carpas 2x2	4	$ 210.000	$ 39.900,00		$ 249.900,00	$ 999.600,00	NO PREVISTO
UTEL-101	7	ENERO	TORNEO RELAMPAGO AFRO MICROFUTBOL, BALONC	Planta eléctrica	1	$ 1.482.985	$ 281.767,15		$ 1.764.752,15	$ 1.764.752,15	
	8		COMPONENTE HUMANO COORDINADOR DE PROYECT		1	$ 7.690.000			$ 7.690.000,00	$ 7.690.000,00	
	9		COMPONENTE HUMANO ASISTENTE ADMINISTRATIVO		1	$ 2.900.000			$ 2.900.000,00	$ 2.900.000,00	
	10		COMPONENTE HIUMANO AUXILIARES DE APOYO LOGISTICO		3	$ 2.900.000			$ 2.900.000,00	$ 8.700.000,00	
										$ 38.042.681	

El suscrito Revisor Fiscal principal de
URBANO EXPRESS LOGISTICA Y MERCADEO SAS
NIT 900.046.728-6

Certifica que:

En cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 la revisora fiscal CLAUDIA CECILIA ANDRADE MONCADA Revisor fiscal de URBANO EXPRESS LOGISTICA Y MERCADEO S.A.S con Nit 900.046.728-6, identificada con cédula de Ciudadanía número 52.879.211 T. P: No. 199075-T, deja constancia que se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales exigidos por la ley.

En cumplimiento del artículo 2 de la Ley 43 de 1990, mi firma como Revisor Fiscal en las certificaciones se fundamenta en los libros de contabilidad.

La presente certificación se expide en Bogotá a los 12 días del mes de marzo de 2026, solicitud de la administración de la Compañía, con destino a Corporación Autónoma Regional CAR y no podrá ser utilizada para ningún otro propósito.

Claudia Cecilia Andrade Moncada
Revisor Fiscal Principal de URBANO EXPRESS LOGISTICA Y MERCADEO SAS
T.P. 199075-T
Miembro de Orange Advisory S.A.S.

EL SUSCRITO REVISOR FISCAL DE
LIVING TRIPS TOUR OPERADOR S.A.S

CERTIFICA QUE

En cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 la Empresa **LIVING TRIPS TOUR OPERADOR S.A.S** identificada con el Nit. 900.701.074-8 durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de expedición de este documento, ha cumplido cabalmente con el pago de salarios, Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales), así como con los Aportes Parafiscales (Caja de compensación) de acuerdo con las normas vigentes.

De igual forma, que se han cumplido las demás obligaciones fiscales de orden regional y nacional.

Para constancia se firma en Pereira, a los veinte (20) días del mes de febrero de 2026.

HOOVER HAROLD MONTOYA O.
C.C 10.016.769
REVISOR FISCAL
T. P. No 99593-T
LIVING TRIPS TOUR OPERADOR S.A.S
NIT. 900.701.074 - 8

ACERT S.A
ACV-10933
SOY MIEMBRO BUREAU

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

52.679.211
ANDRADE MONCADA

CLAUDIA CECILIA

FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO 17-NOV-1983
BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.60 O- F
ESTATURA G.S. RH SEXO

27-NOV-2001 BOGOTA D.C
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-1500150-00412464-F-0052679211-20011126 00350172480A 1 1340

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

119DE7FA1244C0C2

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **HOOVER HAROLD MONTOYA OSORIO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 10016769 de PEREIRA (RISARALDA) Y Tarjeta Profesional No 99593-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS ********************************
****
****

Dado en BOGOTA a los 13 días del mes de Marzo de 2026 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado



República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

99593-T

HOOVER HAROLD
MONTOYA OSORIO
C.C. 10016769
RESOLUCION INSCRIPCION 026 FECHA 18/03/2004
UNIVERSIDAD LIBRE

PRESIDENTE

DANIEL SARMIENTO PAVAS 108617



FIRMA DEL TITULAR

07005

DUPLICADO

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Comercio Industria y Turismo - Junta Central de Contadores.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

9C617F0D30F71CB7

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **CLAUDIA CECILIA ANDRADE MONCADA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 52879211 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 199075-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS **********
****
****

Dado en BOGOTA a los 5 días del mes de Marzo de 2026 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado



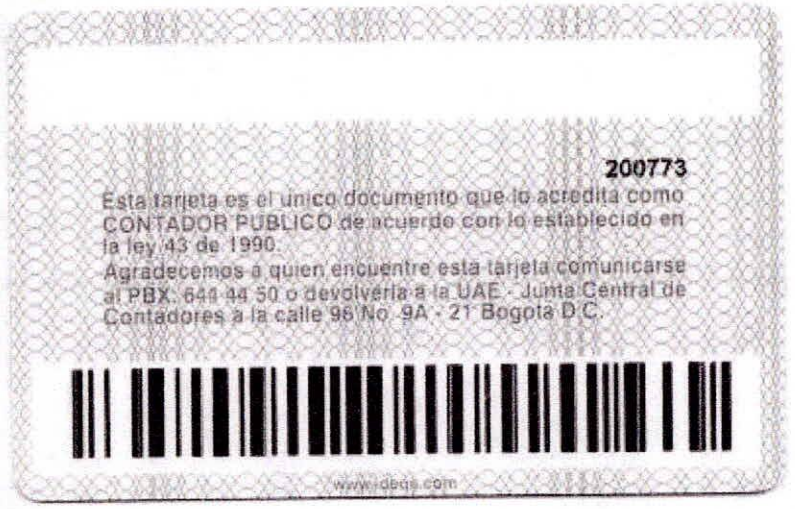
República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

199075-T

CLAUDIA CECILIA
ANDRADE MONCADA
C.C. 52879211
RESOLUCION INSCRIPCION 008 FECHA 27/01/2015
UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA

DIRECTOR GENERAL

JULIO CESAR ACUÑA GONZALEZ 211356



200773

Esta tarjeta es el unico documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX. 644 44 50 o devolverla a la UAE - Junta Central de Contadores a la calle 96 No. 9A - 21 Bogota D.C.

www.ideas.com

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **17.353.548**

LOPEZ ROMERO

APELLIDOS

GERMAN ENRIQUE

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **02-ENE-1965**

SAN MARTIN
(META)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.76	**A+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

11-MAR-1983 SAN MARTIN
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00238879-M-0017353548-20100507 **00221**23022A 1 • 1230708233

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141229024728

(415)7707212489984(8020) 000014122902472 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 2 0 0 5 8 8 1	7	Impuestos de Bogotá	3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
UNION TEMPORAL EVENTOS LOGISTICOS

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal
DG 21 BIS # 70 - 54

42. Correo electrónico glopez@urbanex.com.co

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 0 3 4 6 9 1 2 4	3 0 5 7 6 8 3 7 0 0

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades				
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 3 0	2 0 2 5 1 0 0 9							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 7	1	4	4	8	5	2	5	5																	

07- Retención en la fuente a título de renta
14- Informante de exogena
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros	Exportadores
54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 / 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20	55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3 / 57. Modo / 58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre LOPEZ ROMERO GERMAN ENRIQUE
985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141229024728

(415)7707212489984(8020) **000014122902472 8**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 2 0 0 5 8 8 1	7	Impuestos de Bogotá 3 2	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica	7	69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	1

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 4	
72. Número		
73. Fecha	2 0 2 5 1 0 0 9	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	9 8	
76. Fecha de registro		
77. No. Matrícula mercantil		
78. Departamento		
79. Ciudad/Municipio		
Vigencia		
80. Desde	2 0 2 5 1 0 0 9	
81. Hasta	2 0 9 9 1 2 3 1	

Composición del Capital

82. Nacional	0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1				-
2				-
3				-
4				-
5				-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Página 3 de 5 **Hoja 3**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141229024728

(415)7707212489984(8020) 000014122902472 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 2 0 0 5 8 8 1	7	Impuestos de Bogotá	3 2	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 5 1 0 0 9

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadani 1 3	1 7 3 5 3 5 4 8		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
LOPEZ	ROMERO	GERMAN	ENRIQUE

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 2 5 1 0 0 9

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadan 1 3	3 0 3 9 9 3 5 8		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
QUINTERO	ARIAS	SANDRA	MILENA

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141229024728

(415)7707212489984(8020) 000014122902472 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 2 0 0 5 8 8 1	7	Impuestos de Bogotá	3 2	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

1

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
NIT 3 1	9 0 0 0 4 6 7 2 8	6	COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social
URBANO EXPRESS LOGISTICA Y MERCADEO S.A.S

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
	9 9	2 0 2 5 1 0 0 9	

2

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
NIT 3 1	9 0 0 7 0 1 0 7 4	8	COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social
LIVING TRIPS TOUR OPERADOR SAS

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
	1	2 0 2 5 1 0 0 9	

3

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

4

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

5

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Página 5 de 5 **Hoja 5**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141229024728

(415)7707212489984(8020) **000014122902472 8**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 2 0 0 5 8 8 1	7	Impuestos de Bogotá	3 2	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 1 6 0 4 9 6 0 5		2 0 4 8 5 6 T

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
MOJICA	SANCHEZ	GISSETH	JHOANNA

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento
2 0 2 5 1 2 0 1

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141219874539

(415)7707212489984(8020) 000014121987453 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 0 7 0 1 0 7 4	8	Impuestos y Aduanas de Pereira	1 6	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
LIVING TRIPS TOUR OPERADOR SAS

36. Nombre comercial	37. Sigla
LIVING TRIPS TOUR OPERADOR	

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Risaralda 6 6	Pereira 0 0 1

41. Dirección principal
AV TREINTA DE AGOSTO 94 00 LC 3

42. Correo electrónico proveedores@livingtrips.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 0 5 6 2 3 7 9 9	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 9 1 2	2 0 1 4 0 2 1 3	4 9 2 1	2 0 1 8 0 1 0 1		7 9 1 1	8 2 3 0		1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	7	1	4	3	3	4	2	4	8	5	2	5	5												

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar 55 - Informante de Beneficiarios Finales
07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
33- Impuesto nacional al consumo
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico

Usuarios aduaneros																				Exportadores					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código																							57. Modo			
																							58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre QUINTERO ARIAS SANDRA MILENA
985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Página 2 de 5 **Hoja 2**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141219874539

(415)7707212489984(8020) **000014121987453 9**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 0 7 0 1 0 7 4	8	Impuestos y Aduanas de Pereira	1 6	

Caracteristicas y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas	1 2	64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	1

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2 Reforma
71. Clase	0 4	0 1
72. Número	1	1 7
73. Fecha	2 0 1 4 0 2 0 7	2 0 2 0 1 0 1 2
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	0 3
76. Fecha de registro	2 0 1 4 0 2 1 3	2 0 2 0 1 0 1 6
77. No. Matrícula mercantil	1 8 1 1 1 9 1 2	1 8 1 1 1 9 1 2
78. Departamento	6 6	6 6
79. Ciudad/Municipio	2 7	2 7

Vigencia

80. Desde	2 0 1 4 0 2 0 7
81. Hasta	2 9 9 9 1 2 3 1

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Superintendencia de Sociedades 5

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 0	2 0 1 6 0 3 3 0		-
2				-
3				-
4				-
5				-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

Fecha generación documento PDF: 16-02-2026 12:39:21PM

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Página 3 de 5 Hoja 3

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141219874539

(415)7707212489984(8020) 000014121987453 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 0 7 0 1 0 7 4	8	Impuestos y Aduanas de Pereira	1 6	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 1 9 0 8 0 2

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadani 1 3	3 0 3 9 9 3 5 8		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
QUINTERO	ARIAS	SANDRA	MILENA

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 2 1 0 3 0 6

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadan 1 3	9 8 5 6 3 7 8 8		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
RAMIREZ	ARANGO	HARBEY	DE JESUS

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Página 4 de 5 Hoja 5

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141219874539

(415)7707212489984(8020) 000014121987453 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 0 7 0 1 0 7 4	8	Impuestos y Aduanas de Pereira	1 6	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 0 1 6 7 6 9	1	9 9 5 9 3 T

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres
MONTOYA	OSORIO	HOOVER	HAROLD

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento
2 0 2 4 0 5 1 5

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	2 5 1 7 0 2 7 6	5	9 7 2 3 9 T

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
AGUDELO	GIRALDO	CLAUDIA	LILIANA

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento
2 0 2 3 0 8 0 1

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Página 5 de 5 **Hoja 6**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141219874539

(415)7707212489984(8020) **000014121987453 9**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 0 7 0 1 0 7 4	8	Impuestos y Aduanas de Pereira	1 6	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

	160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	162. Nombre del establecimiento	163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	165. Dirección	166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	168. Teléfono	169. Fecha de cierre
1	Establecimiento de comerci 0 2	Actividades de las agencias de viajes 7 9 1 1	LIVING TRIPS TOUR OPERADOR	Risaralda 6 6	Pereira 0 0 1	AV TREINTA DE AGOSTO CL 94 ESQ LC 3	1 8 1 1 2 7 5 8	2 0 1 4 0 3 1 2	3 1 0 5 6 2 3 7 9 9	
2										
3										

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

aportes en línea

Resumen General de Pago

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 5)				89	$38,004,800	$72,800	$0	$38,077,600
COLFONDOS	23100I	800,227,940	6	7	$2,322,600	$4,500	$0	$2,327,100
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	27	$8,001,700	$15,300	$0	$8,017,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	38	$22,456,600	$42,900	$0	$22,499,500
PROTECCION	230201	800,229,739	0	16	$4,943,700	$9,500	$0	$4,953,200
SKANDIA	230901	800,253,055	2	1	$280,200	$600	$0	$280,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				91	$4,221,600	$8,100	$0	$4,229,700
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	91	$4,221,600	$8,100	$0	$4,229,700
CCF (ADMINISTRADORAS: 2)				90	$9,445,100	$18,100	$0	$9,463,200
COMFABOY	CCF10	891,800,213	8	2	$140,200	$300	$0	$140,500
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	88	$9,304,900	$17,800	$0	$9,322,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 9)				91	$15,473,200	$29,900	$0	$15,503,100
CAPITAL SALUD	EPSC34	900,298,372	9	2	$32,800	$100	$0	$32,900
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	22	$10,509,200	$20,100	$0	$10,529,300
EPS FAMILIAR DE COLOMBIA SAS	CCFC33	901,543,761	5	1	$70,100	$200	$0	$70,300
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	5	$350,500	$700	$0	$351,200
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	17	$1,256,900	$2,400	$0	$1,259,300
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	9	$602,900	$1,200	$0	$604,100
NUEVA EPS MOVILIDAD	EPS041	900,156,264	2	1	$70,100	$200	$0	$70,300
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	14	$1,177,200	$2,300	$0	$1,179,500
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	20	$1,403,500	$2,700	$0	$1,406,200
ICBF (ADMINISTRADORAS: 1)				2	$2,135,400	$4,100	$0	$2,139,500
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	PAICBF	899,999,239	2	2	$2,135,400	$4,100	$0	$2,139,500
SENA (ADMINISTRADORAS: 1)				2	$1,423,600	$2,800	$0	$1,426,400
SENA	PASENA	899,999,034	1	2	$1,423,600	$2,800	$0	$1,426,400
TOTAL				91	$70,703,700	$135,800	$0	$70,839,500

UT	ITEM	MES	EVENTO	SERVICIO	CANTIAD	VR SIN IVA	IVA X UND	IPOC X UND	SUBTOTAL	TOTAL IVA	TOTAL IPOC	VR TOTAL	OFERTA
UTEL-096	1	ENERO	CONSEJO LOCAL DE JUVENTUD 2026	REFRIGERIOS TIPO A	100	$ 24.675		$ 1.974,00	$ 2.467.500,00	$ -	$ 197.400,00	$ 2.664.900,00	
UTEL-099	2	ENERO	Sesión Ordinatia Consejo Local de Discapacidad	Guía Intérprete para sordo seguera por 4 horas	2	$ 1.219.212			$ 2.438.424,00	$ -	$ -	$ 2.438.424,00	NO PREVISTO
UTEL-100	3	ENERO	JORNADA DE CONTRATACIONES PERSONAL ALSC	Refrigerios Tipo A	150	$ 24.675		$ 1.974,00	$ 3.701.250,00	$ -	$ 296.100,00	$ 3.997.350,00	
UTEL-101	4	ENERO	TORNEO RELAMPAGO AFRO MICROFUTBOL, BALONCESTO Y CARRERAS AFRO DE 100 Y 200 METROS ATLETISMO	Equipo de sonido de 300 watts activo /pasivo	2	$ 1.259.103	$ 239.229,57		$ 2.518.206,00	$ 478.459	$ -	$ 2.996.665,14	NO PREVISTO
UTEL-101	5	ENERO	TORNEO RELAMPAGO AFRO MICROFUTBOL, BALONCESTO Y CARRERAS AFRO DE 100 Y 200 METROS ATLETISMO	Micrófono inalámbrico de mano	3	$ 1.089.913	$ 207.083,47		$ 3.269.739,00	$ 621.250	$ -	$ 3.890.989,41	
UTEL-101	NA	ENERO	TORNEO RELAMPAGO AFRO MICROFUTBOL, BALONCESTO Y CARRERAS AFRO DE 100 Y 200 METROS ATLETISMO	Extensiones Cable Encajchetado 3x14 o 3x12	1				$ -	$ -	$ -	$ -	
UTEL-101	6	ENERO	TORNEO RELAMPAGO AFRO MICROFUTBOL, BALONCESTO Y CARRERAS AFRO DE 100 Y 200 METROS ATLETISMO	Carpas 2x2	4	$ 210.000	$ 39.900,00		$ 840.000,00	$ 159.600	$ -	$ 999.600,00	NO PREVISTO
UTEL-101	7	ENERO	TORNEO RELAMPAGO AFRO MICROFUTBOL, BALONCESTO Y CARRERAS AFRO DE 100 Y 200 METROS ATLETISMO	Planta eléctrica	1	$ 1.482.985	$ 281.767,15		$ 1.482.985,00	$ 281.767	$ -	$ 1.764.752,15	
	8		COMPONENTE HUMANO COORDINADOR DE PROYECT		1	$ 7.690.000			$ 7.690.000,00	$ -	$ -	$ 7.690.000,00	
	9		COMPONENTE HUMANO ASISTENTE ADMINISTRATIVO		1	$ 2.900.000			$ 2.900.000,00	$ -	$ -	$ 2.900.000,00	
	10		COMPONENTE HIUMANO AUXILIARES DE APOYO LOGISTICO		3	$ 2.900.000			$ 8.700.000,00	$ -	$ -	$ 8.700.000,00	
									$ 36.008.104,00	**$ 1.541.077**	**$ 493.500**	**$ 38.042.681**	