INFORME MENSUAL / DE ACTIVIDADES No 004 PERÍODO: 03 de agosto a 07 de noviembre de 2025	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No. CONTRATO Y FECHA	CPS 843 DE 2024.
NOMBRE DEL CONTRATISTA	FUNDACIÓN SOCIAL VIVE COLOMBIA – FUNVIVE 2.0
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN	830.095.614-0
PLAZO DE EJECUCIÓN	4 meses
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 383.294.296
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	$ 120.265.448
No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)	O23011601060000001893 O23011603450000001903 O23011603480000001904 O23011605550000001906 O23011603390000001900 O230117459920242451
FECHA ACTA DE INICIO	03/02/2025
PRÓRROGA[1]	3 meses
PRÓRROGA[2]	1 mes
ADICIÓN 2451 PUENTE ARANDA PARTICIPATIVA	$ 63.054.133
SUSPENSIÓN[1]	15 días
SUSPENSIÓN[2]	20 días
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	07/11/2025
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar los servicios logísticos integrales para ejecución de los proyectos culturales y sociales para el desarrollo económico y comunitario, dirigidos a la comunidad étnica, población vulnerable y diferencial de la localidad de Puente Aranda.

[1] Si el contrato presenta más de una suspensión y/o adición y/o prorroga se deben incluir las filas requeridas para el registro de la información
[2] Si el contrato presenta más de una suspensión y/o adición y/o prorroga se deben incluir las filas requeridas para el registro de la información

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
Obligaciones Especificas Proyecto 1893			
1. Entregar base de datos de inscritos y participantes.	Entregar la base de datos, donde se encuentren todos los inscritos y participantes para el desarrollo del contrato.	Documento en Excel con los datos de caracterización de cada emprendimiento y MiPymes de los pueblos indigenas de la localidad.	Anexo 03
2. Análisis e informe de los datos recolectados, mapa de calor y gráficos conforme al formato solicitado en la etapa de alistamiento.	Realizar un análisis descriptivo de la base de datos con la información de los participantes, resaltando la caracterización de la población.	Informe cualitativo que describe el tipo de población inscrita, los cabildos que participaron en la iniciativa y los tipos de emprendimiento y MiPymes que se intervinieron con el proyecto.	Anexo 01
3. Informe del proceso de selección de los participantes que muestre requisitos y criterios de selección aplicados.	Relacionar en el informe cualitativo el proceso de selección de los y las participantes beneficiadas y los criterios de selección tenidos en cuenta	Informe cualitativo que relata el proceso de selección de los emprendimiento y los acuerdo que se llevaron acabo entre el FDLPA, el operador y la mesa local indigena.	Anexo 01
4. Resultado encuesta de satisfacción practicada a los participantes del programa. Con el fin de evaluar la aceptabilidad y el impacto del programa en la comunidad participante. La encuesta será diseñada por el operador y posteriormente aprobada por el apoyo a la supervisión del contrato.	Llevar a cabo una encuesta de satisfacción que mida la aceptabilidad y el impacto del programa desarrollado con la comunidad Indígena.	Formato de encuesta de satisfacción con las observaciones y comentarios dados por cada emprendimiento, resaltando los inconvenientes presentados y los aciertos obtenidos en la ejecución.	Anexo 08
5. Acta aprobada de por la Oficina de Prensa de las piezas publicitarias y logos institucionales.	Se deben realizar las piezas comunicativas para que el departamento de prensa otorgue el respectivo visto bueno o aprobación	Durante este periodo la actividad no se realizó.	No se generó evidencia

22

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
6. Evidencia fotográfica y/o videos (mínimo 50 fotos) (digital).	Cada evento que se realice en el marco del desarrollo del componente debe contar con registro fotográfico y/o video.	Durante el proceso de entrega del capital semilla, se realizo un registro fotografico de los elementos entregados y de la participación de los representantes de cada cabildo beneficiado con el proyecto.	Anexo 05
7. Planillas de asistencia de los participantes	Se debe llevar un registro de la asistencia físico o virtual sobre las sesiones de capacitación, y demás eventos que se realicen en el desarrollo del proyecto.	Durante este periodo la actividad no se realizó.	No se generó evidencia
8. Ingreso a almacén.	Se debe realizar el ingreso al almacén de los elementos requeridos para fortalecer los emprendimientos y MiPymes.	Debido al tipo de elementos y materiales entregados a cada emprendimiento, se llevo a cabo el ingreso al almacén en compañía del apoyo a la supervisión y el area de almacen del FDLPA.	Anexo 24
9. Actas de comité técnico.	El comité técnico se realiza una vez al mes de forma ordinaria y de forma extraordinaria si es necesario para el avance y desarrollo de las actividades.	Dentro del periodo comprendido en el presente informe se llevó a cabo 2 sesiones de comité técnico, una en el mes de agosto y otra en el mes de octubre.	Anexo 22
10. Actas de reunión.	Se debe elaborar un acta por cada reunión que se desarrolle entre las partes del contrato o instituciones de apoyo.	Dentro del periodo comprendido en el presente informe se desarrollaron reuniones de seguimiento con el objetivo de solucionar y aclarar situaciones que se iban presentando en la ejecución de los proyectos trabajados.	Anexo 23

23

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
11. Plan de contingencias (Cuando aplique)	Se debe entregar un plan de contingencia llegado el caso sea necesario para desarrollar las actividades o sea requerido por el apoyo a la supervisión.	Durante este periodo la actividad no se realizó.	No se generó evidencia
12. Copia digital de todos los documentos de los participantes recolectados en la etapa de inscripción y durante la ejecución de los programas.	Se debe entregar los soportes de inscripción de los y las beneficiarias del proyecto.	Se relacionan los documentos exigidos a cada emprendimiento y MiPymes para poder participar de la iniciativa.	Anexo 04
13. Copia digital de los planes de inversión.	Se debe entregar los documentos del plan de inversión elaborado para cada beneficiario o beneficiaria de la iniciativa, con sus respectivas firmas.	Se relacionan los planes de inversión definitivos, los cuales se tomaron como insumo para la compra y entrega de los insumos.	Anexo 09
14. Cartas de compromiso firmada por los participantes en original y digital.	Se debe entregar las Cartas de compromiso firmadas por cada beneficiario o beneficiaria de la iniciativa.	En el marco de la entrega del capital semilla, se hizo firmar la carta de compromiso a cada beneficiario del proyecto.	Anexo 07
15. Reporte de ventas y de medición del programa, el cual debe contener como mínimo; ventas realizadas durante el evento, número de personas atendidas, número de nuevos clientes adquiridos, aumento de ventas después del evento, de 1 a 5 como califica el programa, participaría nuevamente en el programa, considera que se benefició al participar del programa, entre otros.	En conjunto con los y las beneficiarias del proyecto se debe elaborar un informe con las ventas totales, la cantidad de clientes atendidos, y algunas estadísticas de crecimiento económico luego de recibir el apoyo financiero del FDLPA.	Durante este periodo la actividad no se realizó.	No se generó evidencia
16. Recibo a satisfacción por parte de los participantes de los insumos por concepto de capitalización.	Se debe contar con acta donde los participantes de las iniciativas confirman haber recibido a satisfacción los insumos	Dentro del proceso de entrega, se tomo una firma de paz y salvo como soporte de recibo de satisfacción y	Anexo 06

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
	de las capitalizaciones.	aceptación de losinsumos entregados por el operador a los beneficiarios de los pueblos indígenas.	
17. Recibido a satisfacción de la entrega de la capitalización en insumos por parte de los participantes (Capital Semilla INDÍGENA).	Se debe contar con acta donde los participantes de las iniciativas confirman haber recibido a satisfacción los insumos de las capitalizaciones.	Dentro del proceso de entrega, se tomo una firma de paz y salvo como soporte de recibo de satisfacción y aceptación de losinsumos entregados por el operador a los beneficiarios de los pueblos indígenas.	Anexo 06
18. Las demás que considere el comité técnico y/o el apoyo a la supervisión.	Actividades o evidencias que den soportes a la ejecución satisfactoria del proyecto.	Durante este periodo la actividad no se realizó.	No se generó evidencia
Obligaciones Especificas Proyecto 1903			
1. Los elementos requeridos en el presente documento anexo técnico.	Entregar los elementos requeridos por el anexo técnico como soporte de ejecución.	Durante este periodo la actividad no se realizó.	No se generó evidencia
2. Entregar base de datos de inscritos y participantes.	Entregar la base de datos, donde se encuentren todos los inscritos y participantes para el desarrollo del contrato.	Durante este periodo la actividad no se realizó.	No se generó evidencia
3. Acta aprobada de por la Oficina de Prensa de las piezas publicitarias y logos institucionales.	Se deben realizar las piezas comunicativas para que el departamento de prensa otorgue el respectivo visto bueno o aprobación.	Durante este periodo la actividad no se realizó.	No se generó evidencia
4. Evidencia fotográfica y/o videos (mínimo 50 fotos) (digital).	Cada evento que se realice en el marco del desarrollo del componente debe contar con registro fotográfico y/o video.	Durante este periodo la actividad no se realizó.	No se generó evidencia

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
5. Planillas de asistencia de los participantes.	Se debe llevar un registro de la asistencia físico o virtual sobre las sesiones de capacitación, y demás eventos que se realicen en el desarrollo del proyecto.	Durante este periodo la actividad no se realizó.	No se generó evidencia
6. Ingreso a almacén.	Se debe realizar el ingreso al almacén de los elementos requeridos para fortalecer los emprendimientos y MiPymes.	Durante este periodo la actividad no se realizó.	No se generó evidencia
7. Actas de comité técnico.	El comité técnico se realiza una vez al mes de forma ordinaria y de forma extraordinaria si es necesario para el avance y desarrollo de las actividades.	Durante este periodo la actividad no se realizó.	No se generó evidencia
8. Actas de reunión.	Se debe elaborar un acta por cada reunión que se desarrolle entre las partes del contrato o instituciones de apoyo.	Durante este periodo la actividad no se realizó.	No se generó evidencia
9. Plan de contingencias.	Se debe entregar un plan de contingencia llegado el caso sea necesario para desarrollar las actividades o sea requerido por el apoyo a la supervisión.	Durante este periodo la actividad no se realizó.	No se generó evidencia
10. Copia digital de todos los documentos de los participantes recolectados en la etapa de inscripción y durante la ejecución de los programas.	Se debe entregar los soportes de inscripción de los y las beneficiarias del proyecto.	Durante este periodo la actividad no se realizó.	No se generó evidencia
11. Cartas de compromiso firmada por los participantes en original y digital.	Se debe entregar las Cartas de compromiso firmadas por cada beneficiario o beneficiaria de la iniciativa.	Durante este periodo la actividad no se realizó.	No se generó evidencia
12. Recibo a satisfacción por parte de los participantes de los insumos.	Se debe contar con acta donde los participantes de las iniciativas confirman haber recibido a satisfacción los insumos.	Durante este periodo la actividad no se realizó.	No se generó evidencia

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
13. Las demás que considere el comité técnico y/o el apoyo a la supervisión.	Actividades o evidencias que den soportes a la ejecución satisfactoria del proyecto	Durante este periodo la actividad no se realizó.	No se generó evidencia
Obligaciones Especificas Proyecto 1904			
1. Informe general.	Que incluya todas las actividades realizadas donde, se indique el resultado de la actividad de manera cuantitativa y cualitativa, evidencias, y mínimo 30 fotos de las actividades realizadas	Se lleva a cabo la elaboración de un informe cualitativo que describe el avance de ejecución en cada una de las actividades.	Anexo 01
2. Registro de entrega de materiales.	Donde se registre a través de listados la entrega de estos elementos, se evidencie nombres apellidos y firma.	Se tomo un listado con los nombre y numeros de documento de las personas que fueron beneficiadas de los elementos que contempla en proyecto.	Anexo 10
3. Base de datos.	Entregar la base de datos Excel, donde se encuentren todos los consultantes de la cartilla en la APP Puente Aranda.	Durante este periodo la actividad no se realizó.	No se generó evidencia
4. Planes de contingencia.	Elaboración de los planes de la feria, permiso para el evento, gestionar el préstamo de las instalaciones por parte de Integración Social.	Se relaciona el documento en el cual se cuentra en plan de contigencia a tener en cuenta en caso que presente alguna anormalidad en el evento organizado.	Anexo 11
5. Informe de actividades mensual.	Presentar un informe de actividades cualitativo y cuantitativo mensual, sobre el avance de la ejecución del contrato, deberá contener mínimo diez (10) fotografías de las actividades realizadas junto con los elementos a entregar para el desarrollo del mismo.	Informe cualitativo que relata las acciones tomadas por el operador para la ejecución de las actividades requeridas como cumplimiento del anexo tecnico y de las obervaciones del apoyo a la supervisión.	Anexo 01

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
6. Informe de resultados.	Presentar un informe de resultados final cualitativo y cuantitativo de la ejecución de las actividades realizadas solicitado en el anexo técnico, el cual deberá contener mínimo veinte (20) fotografías especificando detalladamente para evidenciar el cumplimiento al contrato.	Informe cualitativo que relata las acciones tomadas por el operador para la ejecución de las actividades requeridas como cumplimiento del anexo tecnico y de las obervaciones del apoyo a la supervisión.	Anexo 01
7. SUGA.	Solicitar el permiso ante la Alcaldía local de Puente Aranda.	Se relaciona el documento que da veracidad del cumplimiento de la obligación	Anexo 12
8. Planes de emergencia.	El sitio debe contar con un plan de emergencias y debe ser de conocimiento al personal a su ingreso a las instalaciones	Se relaciona el documento que da veracidad del cumplimiento de la obligación	Anexo 13
9. Formato de inscripción.	Se deberá entregar los listados donde se evidencie la asistencia.	Durante este periodo la actividad no se realizó.	No se generó evidencia
10. Listados de asistencia, entrega de refrigerios y entrega de kit de aseo.	Se deberá entregar los listados separados de cada ítem donde se evidencie la asistencia, entrega de refrigerios, entrega de kit de aseo y donación de ropa. (de ser necesario avalado por un funcionario de la Secretaria Distrital de integración social).	Se tomo un listado con los nombre y numeros de documento de las personas que fueron beneficiadas de los elementos que contempla en proyecto.	Anexo 10
11. Hojas de vida, soportes de estudio y/o experiencia.	Se debe entregar al apoyo de la supervisión, las hojas de vida del talento humano con sus debidos soportes.	Durante este periodo la actividad no se realizó.	No se generó evidencia
12. Plan de Trabajo.	Documento en el que se debe incorporar cada una de las actividades del contrato, definir la carga porcentual de estas y los tiempos para su desarrollo.	Durante este periodo la actividad no se realizó.	No se generó evidencia

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
	Explícitamente no deben ser los títulos del anexo técnico, se pretende disgregar este documento para poder determinar efectivamente la ejecución física del contrato. Este servirá para que los apoyos a la supervisión puedan realizar las labores de seguimiento.		
13. Plan de actividades.	Detallar las acciones que se llevarán a cabo como objetivos, actividades, recursos, cronograma, y las demás que se consideren necesarias.	Durante este periodo la actividad no se realizó.	No se generó evidencia
14. Base de datos y soportes de inscripción.	Entregar la base de datos, donde se encuentren todos los inscritos y participantes para el desarrollo del contrato.	Durante este periodo la actividad no se realizó.	No se generó evidencia
15. Actas de comité técnico.	El comité técnico se realiza una vez al mes de forma ordinaria y de forma extraordinaria si es necesario para el avance y desarrollo de las actividades	Dentro del periodo comprendido en el presente informe se llevó a cabo 2 sesiones de comité técnico, una en el mes de agosto y otra en el mes de octubre.	Anexo 22
16. Pieza comunicativa aprobada y soporte de convocatoria.	Se deben realizar las piezas comunicativas para que el departamento de prensa otorgue el respectivo visto bueno o aprobación.	Para el total cumplimiento de las actividades del proyecto, se compartio pieza comunicativa para la colecta de ropa, zapatos y demás donaciones, bajo la aprobación del area de prensa.	Anexo 14
17. Formato de Asistencia y consulta de cartilla.	Deberá elaborar el informe de la cantidad de asistencia a la feria deberá contener en lo posible, nombres y apellidos, número de cedula, edad, UPL, sexo, de cada	Durante este periodo la actividad no se realizó.	No se generó evidencia

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
	componente relacionado en el presente documento.		
18. Metodología y contenidos de la cartilla "La guía eficaz de acceso a la justicia":	Documento donde se refleje la metodología y contenidos a utilizar frente a la realización de las rutas de accesos a la justicia, por cada componente y sus requisitos.	Se relaciona la cartilla final aprobada por prensa junto con su debida aprobación.	Anexo 15
Obligaciones Especificas Proyecto 1906			
1. Actas firmadas de ingreso de los elementos al almacén.	Se debe realizar el ingreso al almacén de los elementos requeridos para fortalecer la población en condición de habitabilidad en calle.	Se llevo a cabo el ingreso al almacen de los elementos y materiales aprobados por el anexo tecnico para la dotación de la mesa local indígena y la casa gitana.	Anexo 24
2. Actas de comité técnico relacionadas al presente programa.	El comité técnico se realiza una vez al mes de forma ordinaria y de forma extraordinaria si es necesario para el avance y desarrollo de las actividades.	Dentro del periodo comprendido en el presente informe se llevó a cabo 2 sesiones de comité técnico, una en el mes de agosto y otra en el mes de octubre.	Anexo 22
3. Evidencia de la entrega.	Se debe tomar listados de los beneficiarios de la iniciativa como evidencia de entrega.	Se relacionan los documentos que da soporte de entrega y satisfacción de las comunidades beneficiadas con el proyecto, indigenas y gitanos.	Anexo 16 y 17
4. Las demás que considere el comité técnico y/o el apoyo a la supervisión.	Actividades o evidencias que den soportes a la ejecución satisfactoria del proyecto.	Durante este periodo la actividad no se realizó.	No se generó evidencia
Obligaciones Especificas Proyecto 1900			

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
1. Base de datos.	Entregar la base de datos, donde se encuentren todos los inscritos y participantes para el desarrollo del contrato.	Durante este periodo la actividad no se realizó.	No se generó evidencia
2. Planes de emergencia.	Se debe entregar al apoyo de la supervisión el plan de emergencia para la elaboración de la actividad.	Durante este periodo la actividad no se realizó.	No se generó evidencia
3. Listados de asistencia.	Se debe tomar lista con los datos de los asistentes a la salida pedagógica.	Durante este periodo la actividad no se realizó.	No se generó evidencia
4. Listados de entrega de alimentos.	Se debe tomar listados por los beneficiarios de los refrigerios, almuerzos y cenas que se proporcionan en la salida pedagógica.	Durante este periodo la actividad no se realizó.	No se generó evidencia
5. Informe de actividades.	Se deberá presentar un informe de las actividades de manera cualitativa y cuantitativa de los participantes. Deberá contener mínimo 20 fotografías de las actividades y de la alimentación recibida.	Durante este periodo la actividad no se realizó.	No se generó evidencia
6. Informe de actividad mensual.	Se debe elaborar un informe cualitativo por todo el componente, detallando el desarrollo de las actividades, el avance de los compromisos y los resultados obtenidos.	Durante este periodo la actividad no se realizó.	No se generó evidencia
7. Acta de consentimiento informado.	Se debe hacer firmar por los y las beneficiarias de la iniciativa un consentimiento informado.	Durante este periodo la actividad no se realizó.	No se generó evidencia

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
8. Las demás que considere el comité técnico y/o el apoyo a la supervisión.	Actividades o evidencias que den soportes a la ejecución satisfactoria del proyecto	Durante este periodo la actividad no se realizó.	No se generó evidencia
Obligaciones Especificas Proyecto 2451			
1. Entregar base de datos de personas inscritas y participantes.	Entregar la base de datos, donde se encuentren todos los inscritos y participantes para el desarrollo del contrato.	Se relaciona la base de datos con la información de las personas que se inscribieron para participar de la iniciativa.	Anexo 18
2. Evidencia fotográfica y/o videos (mínimo 50 fotos) (digital).	Cada evento que se realice en el marco del desarrollo del componente debe contar con registro fotográfico y/o video.	En el marco de la ejecución del proyecto, se llevo a cabo evidencia fotografica que demuestra la participación de la comunidad en el evento organizado.	Anexo 19
3. Planillas de asistencia de los participantes	Se debe llevar un registro de la asistencia físico o virtual sobre las sesiones de capacitación, y demás eventos que se realicen en el desarrollo del proyecto.	Se tomo listado con los datos de las personas que participaron de la actividad con sus respectivas firmas de satisfacción del evento.	Anexo 20
4. Planilla de entrega de alimentos (El formato de entrega de alimentos se utilizará en el desarrollo de la actividad. Dicho formato debe contener la siguiente información de los participantes: - Nombres y apellidos, JAC, firma del participante).	Se debe tomar un listado donde se relacione el nombre, el numero de documento, los datos de contacto y la JAC a la pertence cada beneficiario de la alimentación requerida para el evento.	Se tomo listado con los datos de las personas que participaron de la actividad con sus respectivas firmas de satisfacción del evento.	Anexo 20
5. Ingreso a almacén.	Se debe realizar el ingreso al almacén de los elementos requeridos para los beneficiarios de cada Junta de Acción	Se llevo a cabo el ingreso al almacen de los elementos y materiales aprobados por el anexo tecnico para la	Anexo 24

32

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
	Comunal.	dotación de las Junta de Acción Comunal.	
6. Actas de comité técnico.	El comité técnico se realiza una vez al mes de forma ordinaria y de forma extraordinaria si es necesario para el avance y desarrollo de las actividades.	Dentro del periodo comprendido en el presente informe se llevó a cabo 2 sesiones de comité técnico, una en el mes de agosto y otra en el mes de octubre.	Anexo 22
7. Actas de reunión.	Se debe elaborar un acta por cada reunión que se desarrolle entre las partes del contrato o instituciones de apoyo.	Dentro del periodo comprendido en el presente informe se desarrollaron reuniones de seguimiento con el objetivo de solucionar y aclarar situaciones que se iban presentando en la ejecución de los proyectos trabajados.	Anexo 23
8. Copia digital de todos los documentos de los participantes recolectados en la etapa de inscripción.	Se debe solicitar a cada persona que desee participar, el documento de identidad y un soporte de arraigo a la localidad, como el recibo publico o el auto de reconocimiento.	Se relacionan los documentos de inscripción de cada participante recaudados en el proceso de inscripción.	Anexo 21
9. Las demás que considere el comité técnico y/o el apoyo a la supervisión.	Actividades o evidencias que den soportes a la ejecución satisfactoria del proyecto.	Durante este periodo la actividad no se realizó.	No se generó evidencia

ALCALDÍA LOCAL DE PUENTE ARANDA

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.
Secretaría de Gobierno

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	
	CONTRATISTA
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.	Firma: Nombre: Andrea del Pilar Aristizabal Rodríguez Cédula: 1012395603
	SUPERVISOR/INTERVENTOR
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.	Nombre: Víctor Alfonso Cruz Cargo: Alcalde Local de Puente Aranda Firma:
	APOYO A LA SUPERVISIÓN (CUANDO APLIQUE)
	Nombre: Ingrid Johanna Ardila Cárdenas Cargo: Apoyo a la supervisión Firma:

*Nota: La columna de productos se diligenciará únicamente para contratos en los aplique la [illegible] 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 [illegible] 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.