



SECRETARÍA
GENERAL



INFORME DE GESTIÓN

Contrato

4232000-481-2026

Comparte en familia - Programa
Ecoturismo Natural extreme



SECRETARÍA
GENERAL



Objeto

Prestar los servicios de apoyo a la gestión para ejecutar actividades de bienestar social integral en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y felicidad de los trabajadores y sus familias.

Comparte en familia - Programa Ecoturismo Natural extreme

Cotización: 305733

Lugar: Natural Extreme – Nimaima, Cundinamarca

Fecha: 24 de Mayo de 2026

Valor Unitario: \$ 38 843 743

Valor Total: \$ 38 843 743

Inscritos: 121 pax

Conforme al contrato 4232000-481-2026 establecido la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y la Caja de Compensación Familiar Compensar, se garantizó el apoyo logístico, operativo y asistencial para el desarrollo del “Programa Ecoturismo - 24 de Mayo”. El cual conto con los siguientes términos .

Servicios Prestados:

- Servicio de ingreso al sitio y caminata ecológica a Choachí
- Servicio de alimentación y hidratación
- Servicio de transporte
- Servicio de promotor y monitor
- Lúdico
- Servicio auxiliar de enfermería
- Servicio de pasadía recreativo y de aventura en entorno natural



SECRETARÍA
GENERAL



Cumplimiento Medio Ambiental



SECRETARÍA
GENERAL



Se da cumplimiento a las garantías de seguridad higiene, ambientales de personal y servicios prestados en la ejecución del evento conforme a las especificaciones establecidas en el contrato.

1. Implementar en la ejecución del contrato el Lineamiento de la política cero papel de la Secretaría General con código 4233100-OT-079. Entregar los informes y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital. De acuerdo con la periodicidad establecida en el proceso.

2. Divulgar la cartilla de Gestión Ambiental – PIGA con código 4233100-OT-051 versión 3 o la que la modifique o sustituya. Mediante correos electrónicos, actas y listados de asistencia realizadas durante la ejecución del contrato. Mínimo 2 veces durante la ejecución del contrato.

3. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo al parque automotor suministrado para la ejecución del contrato. Incluir en los informes de ejecución las revisiones tecnomecánicas actualizadas y sus respectivos soportes. Cada vez que aplique.

4. Suministrar en las diferentes actividades que se ejecuten contenedores y bolsas plásticas que permitan realizar la separación en la fuente de los residuos ordinarios que puedan generarse. Incluir en los informes de ejecución del contrato el registro fotográfico de los contenedores y bolsas para la separación de los residuos ordinarios suministrados para cada actividad. Cada vez que aplique.

5. Proporcionar elementos para los servicios de suministro de alimentos (refrigerios, almuerzos, etc.), que sean en materiales reutilizables o reciclables. Incluir en los informes de ejecución del contrato el registro fotográfico y aprobación parte de la Supervisión de los elementos usados para el suministro de alimentos a los usuarios. Según la periodicidad establecida en el contrato.

Desarrollo de la Actividad



SECRETARÍA
GENERAL



INTRODUCCION:

La presente actividad se desarrolló conforme a la planeación establecida, con el objetivo de brindar a los participantes un espacio de integración y aprovechamiento del tiempo libre, garantizando condiciones organizativas, logísticas y operativas adecuadas. Durante la jornada se contó con el acompañamiento permanente del equipo de apoyo, lo que permitió dar continuidad a la programación, así como atender de manera oportuna las novedades presentadas.

OBJETIVOS:

- Garantizar la ejecución de la actividad conforme al cronograma definido.
- Promover espacios de integración y participación entre los asistentes.
- Asegurar el adecuado desarrollo logístico y operativo mediante el acompañamiento permanente durante la jornada.
- Identificar y gestionar oportunamente las novedades presentadas, minimizando su impacto en la experiencia de los participantes.

Desarrollo de la Actividad



SECRETARÍA
GENERAL



ACTIVIDADES:

La actividad comprendió el registro y recepción de los participantes, seguido de la organización y conformación de grupos para el desarrollo de la programación prevista. Durante la jornada se ejecutaron actividades de integración y las acciones programadas, con acompañamiento permanente del equipo de apoyo, quien realizó la coordinación logística, el control de tiempos y el seguimiento a los desplazamientos. De manera simultánea, se gestionaron de forma oportuna las novedades de carácter operativo y logístico, garantizando la continuidad del cronograma y el adecuado desarrollo de la experiencia para los asistentes.

OBSERVACIONES GENERALES

Aspectos por mejorar: Fortalecer la articulación operativa con el proveedor antes del inicio de las actividades, garantizando el cumplimiento de las definiciones establecidas en la reunión técnica. Validar previamente con los conductores las rutas, tiempos y restricciones relacionadas con paradas no autorizadas durante el desplazamiento. Garantizar una mejor coordinación en la conformación de grupos para evitar retrasos en el inicio de las actividades programadas. Establecer un procedimiento de validación final del cronograma con todos los actores involucrados antes del inicio de la operación.

Desarrollo de la Actividad



SECRETARÍA
GENERAL



Dificultades presentadas: En la reunión técnica se había definido que las actividades se desarrollarían en dos (2) grupos; sin embargo, al momento de la operación el proveedor dividió a los participantes en tres (3) grupos, generando retrasos en el inicio de las actividades. Esta situación afectó la actividad de integración y rompehielo que el cliente tenía prevista realizar antes del inicio de la programación principal. Durante el desplazamiento, los conductores realizaron una parada no autorizada, ocasionando que algunos participantes descendieran de los buses y afectando los tiempos establecidos en el cronograma. Las novedades presentadas generaron ajustes operativos para mantener el desarrollo de la jornada dentro de los tiempos disponibles.

Reporte de incidentes, accidentes y/o novedades: No se reportaron accidentes ni incidentes de seguridad durante el desarrollo de la actividad. Las novedades registradas fueron de carácter operativo y logístico, relacionadas con la conformación de grupos por parte del proveedor y una parada no autorizada realizada por el servicio de transporte. El equipo de Compensar realizó seguimiento y gestión inmediata de ambas situaciones para minimizar su impacto en el desarrollo de la jornada.

Desarrollo de la Actividad



SECRETARÍA
GENERAL



Reporte del equipo de apoyo logístico y médico: El equipo logístico realizó acompañamiento permanente durante toda la actividad, apoyando el registro de participantes, la coordinación de los grupos, el control de tiempos y la atención de las novedades presentadas. Frente a las situaciones identificadas, el personal de Compensar intervino oportunamente para garantizar la continuidad de las actividades y mantener una adecuada experiencia para los asistentes. No se reportaron emergencias médicas ni atenciones de primeros auxilios que afectaran el normal desarrollo de la actividad.

CONCLUSIONES:

La actividad se ejecutó satisfactoriamente y se logró desarrollar la programación general prevista para los participantes. No obstante, se evidencian oportunidades de mejora en la coordinación previa con el proveedor de actividades y con el operador de transporte, especialmente en el cumplimiento de los acuerdos definidos durante la reunión técnica y en la observancia estricta de los recorridos programados. La reacción oportuna del equipo de Compensar permitió mitigar los impactos generados por las novedades presentadas, garantizando la continuidad de la jornada y el cumplimiento de los objetivos generales de la actividad.

Registro Fotográfico



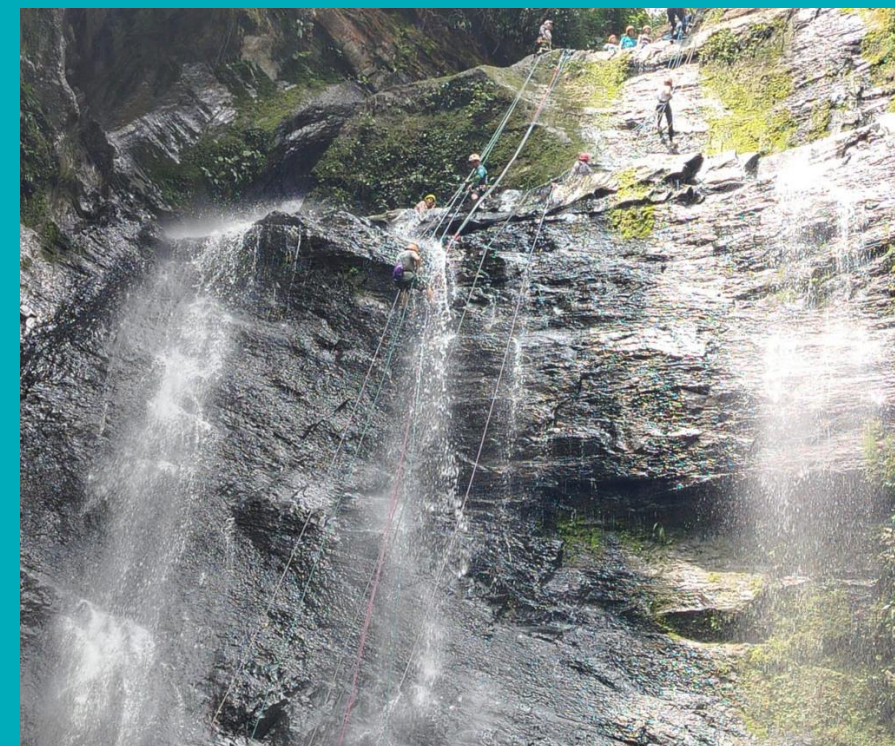
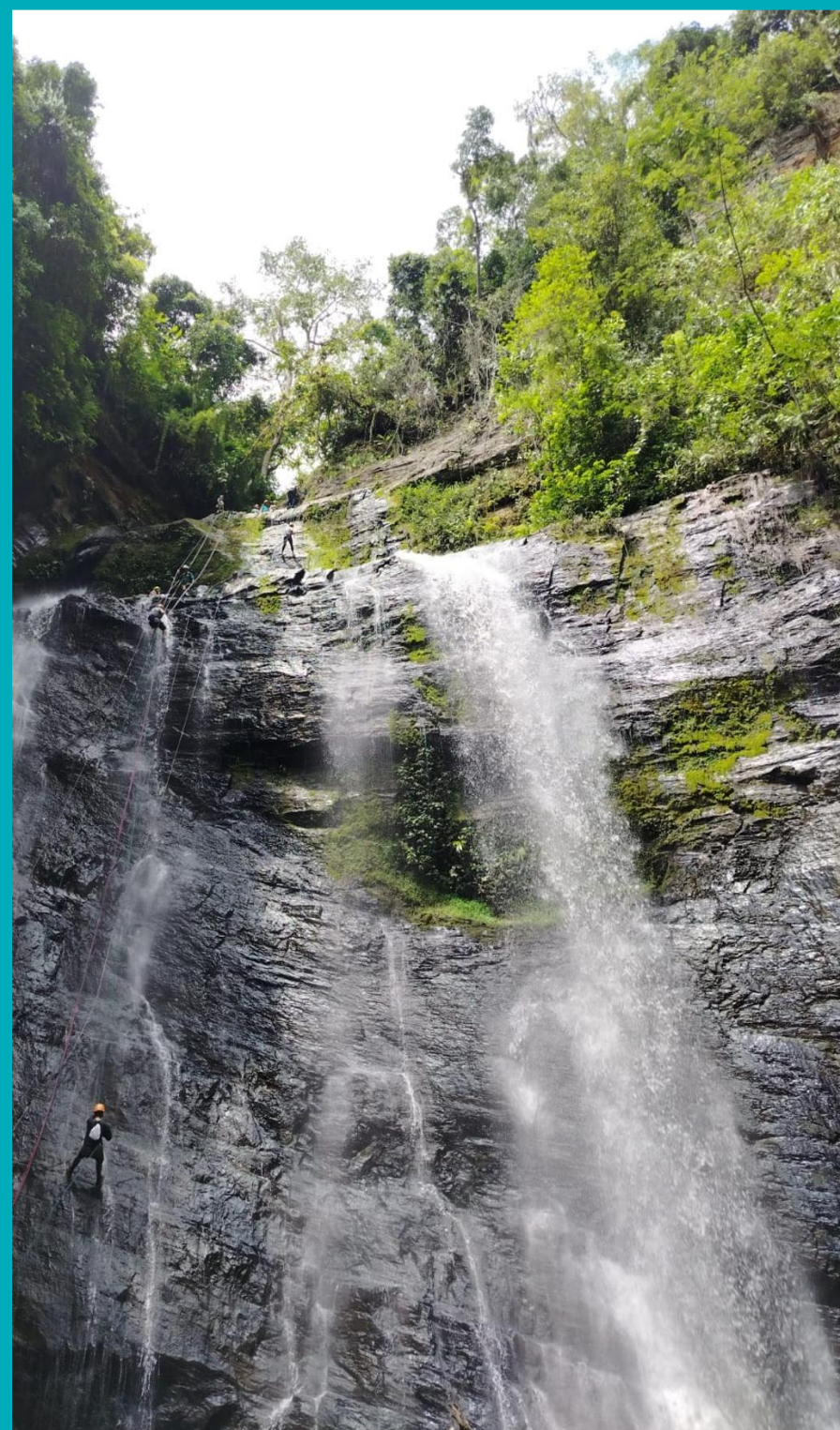
SECRETARÍA GENERAL



Registro Fotográfico



SECRETARÍA
GENERAL



Registro Fotográfico



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
GENERAL





SECRETARÍA
GENERAL



Lo mejor de lo que
hacemos es para **quien**
lo hacemos

