



SECRETARÍA
GENERAL



INFORME DE GESTIÓN

Contrato

4232000-481-2026

Programa Ecoturismo - 24 de Mayo



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.

Programa Ecoturismo - 24 de Mayo

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

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 Natural Extreme
- Servicio de alimentación e 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 propósito de promover espacios de integración familiar y fortalecimiento de los vínculos entre los participantes, favoreciendo el disfrute conjunto y el aprovechamiento del tiempo libre en un entorno adecuado. Durante la jornada se garantizó la implementación de condiciones organizativas, logísticas y operativas oportunas, contando con el acompañamiento permanente del equipo de apoyo, lo que permitió el desarrollo continuo de la programación y la atención efectiva de las novedades presentadas.

OBJETIVOS:

- Garantizar la ejecución de la actividad conforme al cronograma definido, orientada al disfrute y la participación familiar.
- Promover espacios de integración, encuentro y fortalecimiento de los lazos familiares entre los asistentes.
- Fomentar el uso adecuado del tiempo libre mediante actividades que incentiven el compartir en familia.
- 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 integración familiar.

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 los procesos de verificación operativa previos al inicio de la jornada, asegurando la correcta ejecución de la planeación establecida. Optimizar la validación de rutas, tiempos de desplazamiento y lineamientos de operación, con el fin de garantizar la alineación con el cronograma definido. Mejorar la organización inicial de los participantes para el desarrollo de las actividades, promoviendo una distribución eficiente desde el inicio de la jornada. Implementar un mecanismo de control y validación final de las condiciones logísticas y operativas antes del inicio de la actividad.

Desarrollo de la Actividad



SECRETARÍA
GENERAL



Dificultades presentadas: Durante el desarrollo de la jornada se requirió la implementación de ajustes operativos orientados a asegurar la adecuada ejecución de la programación y el cumplimiento de la agenda establecida.

Reporte de incidentes, accidentes y/o novedades: No se reportaron accidentes ni incidentes de seguridad durante el desarrollo de la actividad. Se presentaron novedades de carácter operativo propias de la dinámica de la jornada, las cuales fueron gestionadas de manera oportuna para garantizar la continuidad de la programación.

Reporte del equipo de apoyo logístico y médico: El equipo logístico realizó acompañamiento permanente durante toda la jornada, apoyando el registro de participantes, la organización de actividades y el control general de la operación. Se ejecutaron acciones de seguimiento continuo que permitieron mantener el desarrollo adecuado de la actividad. No se reportaron emergencias médicas ni atenciones de primeros auxilios que afectaran el normal desarrollo de la jornada.

Desarrollo de la Actividad



SECRETARÍA
GENERAL



CONCLUSIONES:

La actividad se desarrolló de manera satisfactoria, cumpliendo con la programación general prevista. Se identifican oportunidades de fortalecimiento en los procesos de planificación y verificación operativa, orientadas a optimizar la ejecución de futuras jornadas y garantizar condiciones logísticas alineadas desde el inicio.

Registro Fotográfico



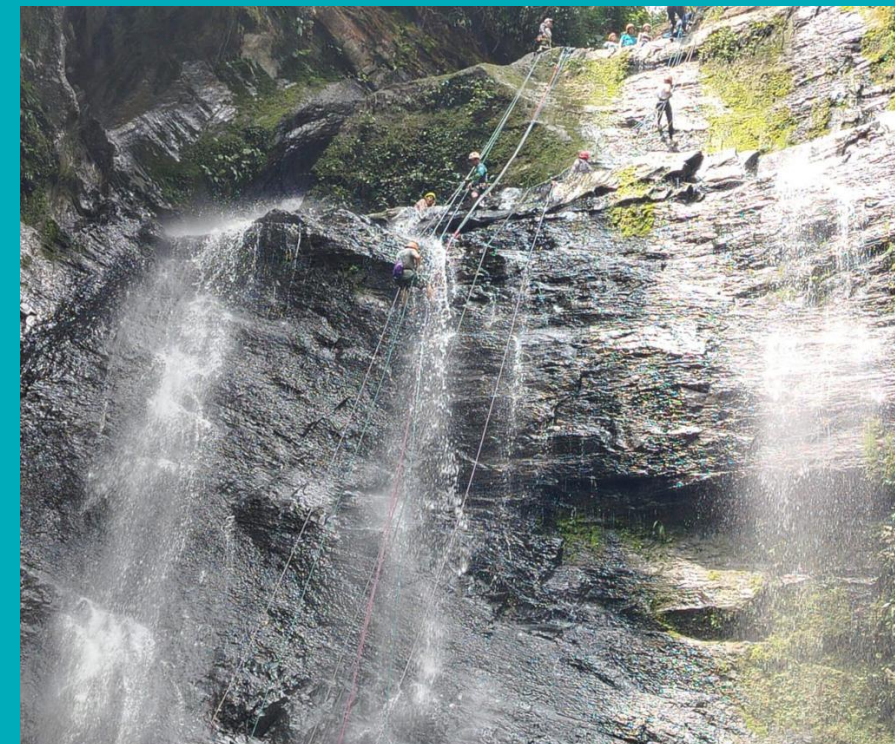
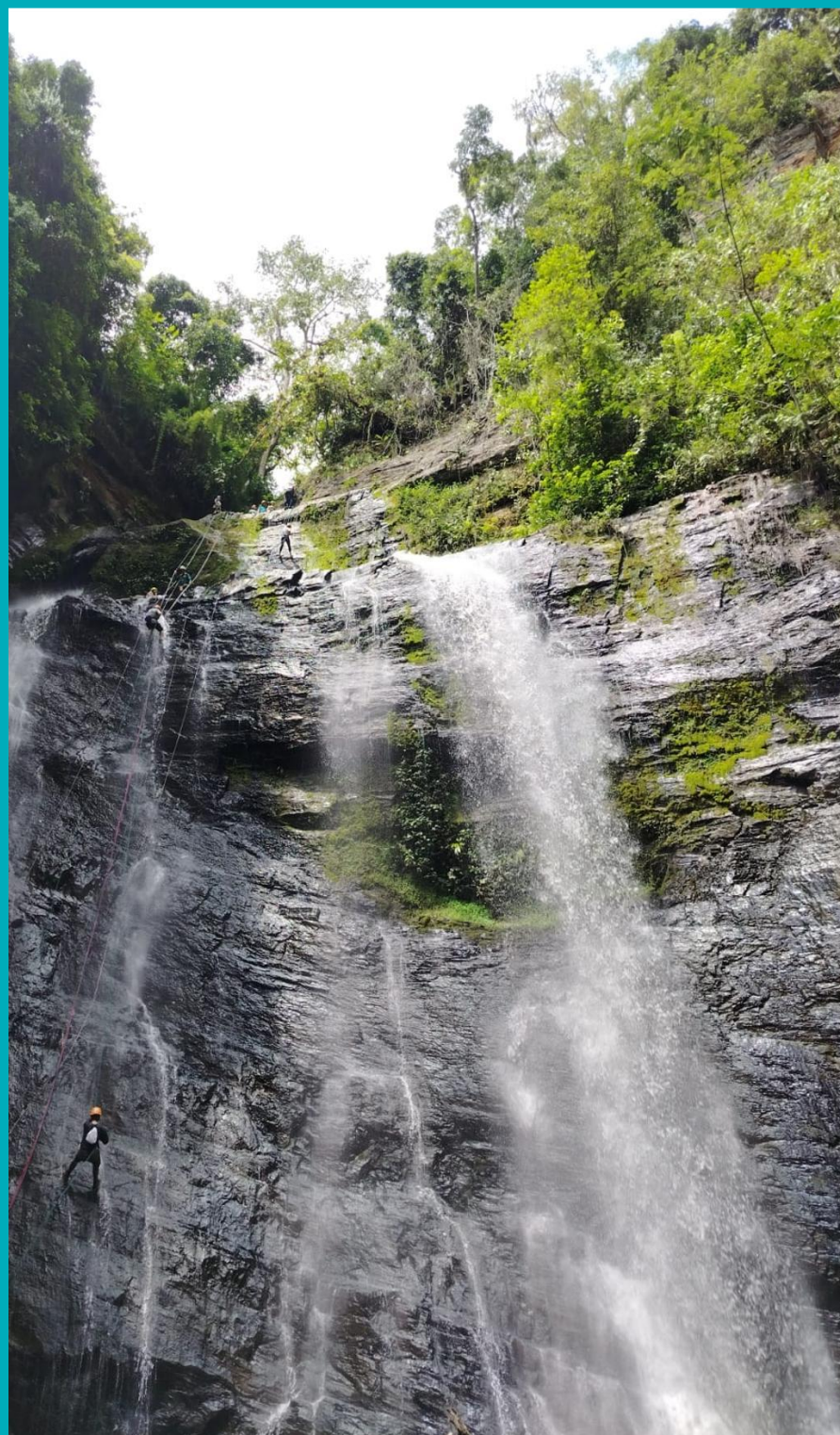
SECRETARÍA GENERAL



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

