FECHA DE PRESENTACIÓN: **NÚMERO INFORME:** **PERÍODO: 01 MARZO 2026 - 31 MARZO 2026**	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NOMBRE DEL CONTRATISTA	MARILÚ RAMIREZ BAQUERO
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN	C.C. N° 39´562.650
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	$ 5.248.802
FECHA DE INICIO	01 MARZO 2026
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo de ejecución del presente contrato será por cuatro (4) meses contados desde la fecha de su suscripción y hasta la finalización del contrato N°562-2025 CPS (149179) suscrito entre CREIGHTIVE S.A.S. y la alcaldía local de Teusaquillo, o hasta el cumplimiento del objeto contractual, lo que ocurra primero.
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	30 JUNIO 2026
OBJETO DEL CONTRATO	EL CONTRATISTA se obliga para con EL CONTRATANTE a prestar sus servicios profesionales como **COORDINADORA LOGISTICA**, en el marco de la ejecución del contrato N° 562-2025 CPS (149179) suscrito entre Creightive S.A.S. y la Alcaldía Local de Teusaquillo En desarrollo de lo anterior, EL CONTRATISTA brindará apoyo profesional en la planeación, coordinación, seguimiento, control y articulación técnica, operativa, logística y administrativa del proyecto, velando por el adecuado cumplimiento del contrato principal, su anexo técnico y los lineamientos impartidos por el Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo y por EL CONTRATANTE.

APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL		
EPS	**ARL**	**PENSION**
NUEVA EPS	POSITIVA	COLPENSIONES
NÚMERO DE PLANILLA	**PERIODO COTIZADO**	
1081456951	2026-03	

DESARROLLO DEL INFORME	
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA #1	
Coordinar la planeación y organización logística de las actividades, eventos y jornadas contempladas en el Proyecto de Inversión No. 2357 "Teusaquillo tejiendo redes de paz y reconciliación".	
ACTIVIDAD	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
Coordiné la planeación y organización logística inicial del Proyecto 2357, identificando y consolidando los requerimientos de espacios, materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades dirigidas a firmantes del Acuerdo de Paz. Asimismo, se apoyó la definición de condiciones logísticas para garantizar la adecuada ejecución de las acciones de construcción de paz contempladas en el proyecto.	Cronograma estratégico de actividades
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA #2	
Apoyar la planeación logística de foros, talleres, ferias, encuentros comunitarios, procesos pedagógicos y demás actividades del proyecto.	
ACTIVIDAD	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
. Se apoyó la planeación logística de la primera sesión del Cine-foro "Pantallas de Paz", mediante la definición de los requerimientos para el montaje audiovisual y la organización del espacio en la Casa Cultural Alternativa, garantizando las condiciones necesarias para el desarrollo de un escenario de diálogo, reflexión y construcción de memoria con participación de firmantes del Acuerdo de Paz y comunidad en general.	Comunicación vía Correo electrónico
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA #3	
Coordinar la gestión logística necesaria para la ejecución de cada actividad o evento, incluyendo montaje, operación y desmontaje.	
ACTIVIDAD	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
Gestionar el montaje técnico (proyección y sonido), la operación durante el evento y el desmontaje de los equipos utilizados en la sesión del 04 de marzo.	Acta de cumplimiento logístico de la sesión No. 01 y registro fotográfico de la jornada. Carpeta de soportes Acción 1.
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA #4	
Coordinar el suministro y disposición de los elementos logísticos requeridos para el desarrollo de las actividades, tales como equipos técnicos, mobiliario, materiales y demás recursos	

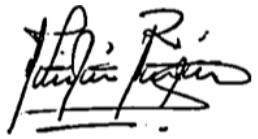
DESARROLLO DEL INFORME	
necesarios.	
ACTIVIDAD	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
. Apoyé el suministro y disposición de sillas, mesas, equipos de proyección y materiales pedagógicos requeridos para el desarrollo de las actividades programadas, garantizando las condiciones logísticas necesarias para la atención y participación efectiva de los 30 firmantes del Acuerdo de Paz vinculados al componente.	Registro fotográfico
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA #5	
Verificar que los elementos logísticos y técnicos utilizados en las actividades se encuentren en adecuadas condiciones de funcionamiento y calidad.	
ACTIVIDAD	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
Verifique el correcto funcionamiento del sistema de sonido y del equipo de proyección previo al inicio de la actividad, realizando las pruebas técnicas necesarias para garantizar la adecuada reproducción de la pieza audiovisual y el óptimo desarrollo de la jornada dirigida a los participantes del componente de firmantes del Acuerdo de Paz.	Registro fotográfico
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA #6	
Coordinar el equipo operativo y logístico requerido para la realización de los eventos y actividades del proyecto.	
ACTIVIDAD	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
Coordinar al personal operativo encargado de la recepción de los participantes y el apoyo en la distribución de materiales durante la jornada de cine-foro.	Planilla de registro de asistencia y reporte de personal de apoyo. Carpeta física de coordinación.
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA #7	
Apoyar la organización y distribución de espacios, equipos y materiales requeridos para el desarrollo de las actividades.	
ACTIVIDAD	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
Organizar la distribución del espacio en la Casa Cultural Alternativa para permitir un círculo de diálogo cómodo y funcional para los 30 beneficiarios.	Registro fotográfico del montaje del espacio y esquema de distribución. Carpeta de evidencias técnica.

DESARROLLO DEL INFORME	
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA # 8	
Realizar seguimiento al cumplimiento de los cronogramas de montaje, desarrollo y cierre de las actividades programadas.	
ACTIVIDAD	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
Supervisé el cumplimiento de los horarios establecidos para el inicio y cierre de la jornada de cine-foro, garantizando el desarrollo de la actividad dentro de los tiempos definidos en el cronograma estratégico del Proyecto 2357 y contribuyendo al adecuado cumplimiento de la programación prevista para los participantes del componente de firmantes del Acuerdo de Paz.	Flyer publicitario de actividad
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA #9	
Coordinar la logística necesaria para la atención de participantes, invitados y beneficiarios de las actividades.	
ACTIVIDAD	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
Gestioné la logística de atención para los invitados y firmantes del Acuerdo de Paz participantes en la jornada, asegurando la disponibilidad de los elementos, materiales y condiciones requeridas para su participación, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades programadas en el marco del Proyecto 2357.	Guía de dialogo
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA #10	
Apoyar la coordinación logística relacionada con servicios de alimentación, refrigerios y demás suministros requeridos en las actividades.	
ACTIVIDAD	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
Supervisar la entrega de los 30 sándwiches y bebidas garantizando que los refrigerios llegaran a tiempo y en condiciones óptimas de higiene.	Planilla de entrega de refrigerios firmada por los beneficiarios. Carpeta administrativa del periodo No. 01.
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA #11	
Apoyar la coordinación logística relacionada con transporte, instalación de equipos, adecuación de espacios y demás requerimientos técnicos cuando aplique.	
ACTIVIDAD	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**

DESARROLLO DEL INFORME	
Apoyar la adecuación técnica de la Casa Cultural Alternativa, incluyendo la instalación de extensiones de corriente y la verificación de la iluminación del recinto.	Registro de adecuación de espacios y soportes fotográficos. Carpeta física de logística.
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA #12	
Apoyar la recolección y organización de evidencias logísticas de las actividades desarrolladas, tales como registros fotográficos y soportes de ejecución.	
ACTIVIDAD	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
Recolectar y organizar el registro fotográfico y los soportes de entrega de suministros de la sesión ejecutada para la consolidación de evidencias del mes 1.	Carpeta consolidada de evidencias fotográficas y soportes de ejecución (Fase de inicio). Ubicación virtual.
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA #13	
Mantener comunicación permanente con EL CONTRATANTE y con el equipo del proyecto para la adecuada ejecución de las actividades.	
ACTIVIDAD	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
Mantener comunicación fluida con la dirección del proyecto y el contratante para informar sobre la disponibilidad logística de los próximos lugares de sesión (La Roja, La Trocha, Lubianka).	Reportes verbales y por mensajería institucional documentados en bitácora de gestión. Archivo virtual.
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA #14	
Atender oportunamente los requerimientos logísticos y operativos que le sean formulados por EL CONTRATANTE.	
ACTIVIDAD	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
Atender los requerimientos operativos formulados por la supervisión de la Alcaldía Local de Teusaquillo respecto a la logística del componente de paz.	Correos electrónicos de respuesta a solicitudes logísticas. Archivo de comunicaciones.
y **OBLIGACIÓN ESPECÍFICA #15**	
Guardar estricta confidencialidad sobre la información conocida con ocasión del presente contrato.	
ACTIVIDAD	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
Guardar estricta confidencialidad sobre la ubicación de las sesiones y la identidad de los firmantes de paz atendidos en el marco de la logística del evento.	Custodia de documentos y archivos bajo protocolo de seguridad de la información. Carpeta física de coordinación.

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO E INFORME DE ACTIVIDADES

DESARROLLO DEL INFORME	
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA #16	
Abstenerse de comprometer a EL CONTRATANTE frente a terceros sin autorización previa y escrita.	
ACTIVIDAD	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
Cumplí las tareas logísticas asignadas para el desarrollo de las actividades programadas en el marco del Proyecto 2357, actuando conforme a las directrices impartidas por la dirección del proyecto y garantizando que cualquier requerimiento operativo se ajustara a los recursos previamente autorizados, sin comprometer recursos adicionales del contratante.	Copia del cronograma estratégico de actividades
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA #17	
Cumplir las políticas de seguridad de la información y protección de datos personales aplicables.	
ACTIVIDAD	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
Aplicar la política de tratamiento de datos personales en el manejo de los listados de asistencia y registros recolectados durante la fase operativa.	Archivo de consentimientos informados para uso de imagen y datos. Carpeta física de soportes.

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 efectivamente desarrolladas en el período 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. Adicionalmente, conforme a lo establecido en la minuta del Contrato de Prestación de Servicios, presento (las certificaciones de afiliación) o (planilla) al Sistema de Seguridad Social de periodo cotizado correspondiente para los fines pertinentes del presente pago.	**Firma:**  **Nombre: MARILÚ RAMIREZ BAQUERO** **Cédula: C.C. N° 39´562.650**