FECHA DE PRESENTACIÓN: **NÚMERO INFORME:** **PERÍODO: 01 MAYO 2026 - 31 MAYO 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**	
1082434973	2026-05	

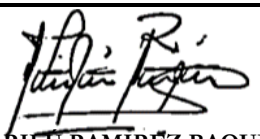
DESARROLLO DEL INFORME	
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA #1	
Coordinar la planeación y organización logística de las actividades, eventos y jornadas contempladas en el Proyecto de Inversión No. 2357 "Teusaquillo tejiendo redes de paz y reconciliación".	
ACTIVIDAD	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
Lideré la planeación y organización logística de las actividades contempladas en el Proyecto de Inversión No. 2357 "Teusaquillo tejiendo redes de paz y reconciliación", identificando requerimientos técnicos, operativos y de apoyo necesarios para su desarrollo. Asimismo, articulé las acciones logísticas relacionadas con la disposición de espacios, recursos, materiales, equipos y atención a los participantes, contribuyendo al adecuado desarrollo de las jornadas orientadas al fortalecimiento de los procesos de paz, reconciliación y construcción de tejido social con firmantes del Acuerdo de Paz, víctimas y comunidad participante.	Planillas de asistencia, chat, correos de interacción con las diferentes casas culturales
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**
Contribuí a la planeación logística de los foros, talleres, ferias, encuentros comunitarios y procesos pedagógicos programados en el marco del Proyecto de Inversión No. 2357, apoyando la identificación de requerimientos operativos, la organización de recursos y la coordinación de aspectos logísticos necesarios para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades orientadas a la construcción de paz, la reconciliación y el fortalecimiento del tejido social.	Flyer publicitarios, documentación de las casas culturales, invitación a los expositores.
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**
Apoyé las acciones logísticas requeridas para la ejecución de las actividades y eventos desarrollados en el marco del Proyecto de Inversión No. 2357, colaborando con las labores de montaje, operación y desmontaje de espacios, equipos y materiales, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de las jornadas y el cumplimiento de los objetivos establecidos para los procesos de paz y reconciliación.	Registro fotográfico de las jornadas.

DESARROLLO DEL INFORME	
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 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 firmantes del Acuerdo de Paz vinculados al componente y asistentes en general a cada evento	Registro fotográfico, check list de material e insumos solicitados
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.	Evidencia fotográfica
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**
Coordiné el equipo operativo y logístico requerido para la ejecución de las actividades y eventos programados, realizando seguimiento a las funciones asignadas, articulando las acciones necesarias para el cumplimiento de los cronogramas y garantizando el adecuado desarrollo de cada jornada.	Planilla de registro de asistencia, planilla de entrega de refrigerios
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**

DESARROLLO DEL INFORME	
Organicé la distribución de espacios, equipos y materiales requeridos para el desarrollo de las actividades programadas, garantizando su disponibilidad oportuna y las condiciones necesarias para el adecuado desarrollo de cada jornada.	Registro fotográfico del montaje del espacio y esquema de distribución.
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**
Verifiqué el cumplimiento de los cronogramas establecidos para las fases de montaje, desarrollo y cierre de las actividades programadas, realizando seguimiento permanente a las tareas definidas y contribuyendo al desarrollo oportuno de cada jornada e hice el seguimiento estricto al horario de inicio (5:30 p.m.) y cierre (7:30 p.m.) de la actividad programada, conforme al cronograma estratégico del proyecto.	Registro fotográfico, flyer publicitario
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.	Registro fotográfico, Guías 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**
Acompañé la coordinación logística de los servicios de alimentación, refrigerios y demás suministros requeridos para el desarrollo de las actividades, verificando su disponibilidad oportuna y adecuada distribución entre los participantes.	Planilla de entrega de refrigerios firmada por los beneficiarios.

DESARROLLO DEL INFORME	
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**
Verifiqué la gestión logística asociada al transporte, instalación de equipos, adecuación de espacios y demás requerimientos técnicos requeridos para las actividades programadas, contribuyendo al adecuado desarrollo de cada jornada.	Registro de adecuación de espacios y soportes fotográficos.
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**
Consolidé las evidencias logísticas de las actividades desarrolladas, organizando registros fotográficos, listados de asistencia y demás soportes requeridos para el seguimiento y verificación de la ejecución del proyecto.	Soportes de ejecución
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**
Mantuve comunicación permanente con el contratante y el equipo del proyecto, facilitando la articulación de acciones, el seguimiento a las actividades programadas y la atención oportuna de los requerimientos asociados a su ejecución.	Correos y chat soportes del dialogo constante
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**
Atendí de manera oportuna los requerimientos logísticos y operativos formulados por el contratante, gestionando las acciones necesarias para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los compromisos establecidos.	Correos electrónicos de respuesta a solicitudes logísticas.

DESARROLLO DEL INFORME	
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**
Garanticé la reserva y confidencialidad de la información asociada a la ubicación de las sesiones y la identidad de los firmantes de paz atendidos, en cumplimiento de los lineamientos establecidos para el desarrollo de las actividades.	Custodia de documentos y archivos bajo protocolo de seguridad de la información.
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**
Actué en estricto cumplimiento de las disposiciones contractuales, evitando asumir compromisos frente a terceros en nombre del contratante sin autorización previa y escrita.	Cumplimiento de orientaciones
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**
Cumplí los lineamientos de seguridad de la información y protección de datos personales aplicables, asegurando la confidencialidad, integridad y adecuado tratamiento de la información gestionada en el marco del proyecto.	Compartimentación de la información

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 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.	**CONTRATISTA** **Firma:**  **Nombre: MARILU RAMIREZ BAQUERO** **Cédula: C.C. N° 39´562.650**