HV TECNICO LABORAL IRIS RINA VELEZ CHAPARRO

CC:52238309
Celular:3108857373
Teléfono fijo:3230558
Correo: irisrina09@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Técnico laboral y auxiliar en mercados internacionales.

Experiencia en gestión documental digital y manual, manejo de paquete office, base de datos, gestión telefónica, asesoría en productos y servicios.

En el ámbito social manejar documentos y listas de asistencia, organizar carpetas de actas y planillas diarias, ubicar registro fotográfico en las carpetas digitales para su posterior requerimiento. Dinamismo, adaptabilidad, trabajo en equipo y actitud de servicio, soy una persona responsable, creativa, con iniciativa y puntualidad, buen manejo de relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA ACADÉMICA

CORPORACIÓN TECNICA EMPRESARIAL PARA EL TRABAJO.
Técnico Laboral en desarrollo de Mercados
La Mesa (Cundinamarca).
2019.

CEDID GUILLERMO CANO ISAZA
Bachiller Tecnológico modalidad Industrial
Bogotá D.C. 2001

CURSOS Y SEMINARIOS

Servicio nacional de aprendizaje (SENA)
Word Avanzado Dic 2019 Bogotá

Servicio nacional de aprendizaje (SENA)
Manejo avanzado de herramientas de hojas de cálculo Excel Dic 2019 Bogotá

Servicio nacional de aprendizaje (SENA)
Inglés SEP 2011 Bogotá

Servicio nacional de aprendizaje (SENA)
Empresarialismo SEP 2005 Bogotá

Marshals Servicie Ltda.
Curso fundamentos de vigilancia 2017 Bogotá

Educación Futuro
Comunicación y trabajo en equipo 2017 Bogotá

HV TECNICO LABORAL IRIS RINA VELEZ CHAPARRO

CC:52238309
Celular:3108857373
Teléfono fijo:3230558
Correo: irisrina09@gmail.com

EXPERIENCIA LABORAL

SOLUCIONES INTEGRALES TM S.A.S

Abril 15 de 2022 – enero 15 de 2023
Copacabana (Antioquia)
PBX: (4) (4) 401 2997 / 3116754564

OBJETO CONTRACTUAL

Prestar los servicios para promover el fortalecimiento del sistema de reciclaje de la localidad de
Fontibón, involucrando los recicladores de oficio y a la ciudadanía local, a través de procesos formativos enfocados en separación
en la fuente que fomenten la economía circular, promoviendo el desarrollo sostenible.

FUNCIONES

El contratista debe liderar todas las actividades del contrato, elaborar las actas y los informes técnicos
de las actividades ejecutadas y/o los documentos técnicos que le sean asignados. - Entregar los
informes de avance del contrato. Asistir a todas las reuniones del seguimiento del contrato al que se
le va a realizar por parte de la supervisión del contrato de SOLUCIONES INTEGRALES TM S.A.S Realizar
el proceso de sensibilización puerta a puerta en los núcleos familiares, viviendas, JACs, PYMES,
colegios y conjuntos de propiedad Horizontal.
Toda la información del proyecto debe estar debidamente cargada y organizada en el drive, en la
carpeta correspondiente para cada periodo.
Otra información adicional requerida por actividad: Logros obtenidos, dificultades percibidas,
recomendaciones si hay lugar, copia de listado de asistencia. En caso de actividades virtuales se
requiere pantallazo de la actividad donde se visualice listado de participantes y base de datos de la
actividad diligenciada a través de formulario de google. Cuando se entregue materiales insumos,
suvenires y demás a la comunidad se debe diligenciar un listado de asistencia aparte, donde se detalle claramente que se le entregó a la comunidad. Es muy importante diligenciar
completamente las casillas de enfoque diferencial para

CC:52238309
Celular:3108857373
Teléfono fijo:3230558
Correo: irisrina09@gmail.com

poder medir el impacto social del proyecto. De las actividades desarrolladas (talleres, reuniones,
socializaciones) se debe realizar acta de
reunión.37.

SOLUCIONES INTEGRALES TM S.A.S
Noviembre 1 de 2021 a 1 de abril de 2022
Copacabana (Antioquia)
PBX: (4) 401 2997 / 318 571 75 62

OBJETIVO CONTRACTUAR
"EJECUTAR EL PROYECTO COMUNITARIO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL PROCEDA 2116 A TRAVÉS DE LA INICIATIVA CIUDADANA "ECOBARRIO" DEL BARRIO LA ESMERALDA DE ACUERDO CON EL ESTUDIO PREVIO Y EL ANEXO TÉCNICO".
FUNCIONES
Actividades desarrolladas: 1. Acompañamiento socioambiental del proyecto y la comunidad beneficiaria. 2. Acompañamiento y logística para entrega de insumos al almacén del FDLT y a la comunidad. 3. Acompañamiento y seguimiento en el establecimiento de composteras y eco huertas comunitarias. 4. Identificación de especies arbóreas. 5. Numeración y rotulado de especies arbóreas mediante instalación tarjeta QR.

SOLUCIONES INTEGRALES TM S.A.S
febrero 15 de 2020 – julio 22 de 2021
Copacabana (Antioquia)
PBX: (4) 401 2997 / 318 571 75 62

OBJETO CONTRACTUAL

Conocer el componente técnico y los estudios previos y el contrato para su cabal desarrollo y cumplimiento, participar en actividades de convocatoria, apoyo técnico y acciones ambientales, documentar y registrar las actividades, transcribir los diferentes documentos relacionados con el proyecto, encargarse del archivo y la organización documental del proyecto, tramitar toda la documentación referente al proyecto, dar cumplimiento al cronograma establecido en el contrato.

FUNCIONES

- Dar cumplimiento al contrato dando apoyo a la gestión
- Participar en las actividades de convocatoria, apoyo técnico, promoción y desarrollo sugeridas por el supervisor del proyecto.
- Apoyar las actividades de los recorridos y los talleres.
- Apoyar acciones de mantenimiento de los jardines y arboledas plantados.

CC:52238309
Celular:3108857373
Teléfono fijo:3230558
Correo: irisrina09@gmail.com

- Apoyar las jornadas y campañas de educación ambiental y sensibilización dirigidas a la comunidad en general.
- Apoyar en la elaboración de los presupuestos de egresos e ingresos.
- Las demás asignadas por el coordinador del proyecto

FONDO DE DESARROLLO LOCAL CIUDAD BOLIVAR
Julio 11 de 2019 – febrero 10 de 2020.
Bogotá
Tel:7799280

OBJETO CONTRACTUAL
Prestar sus servicios como apoyo a los guías tic en dos portales interactivos de la localidad de ciudad bolívar a través de actividades y atención al usuario.

FUNCIONES
- Apoyar al técnico encargado del portal interactivo, en las diferentes actividades que se generen en el punto
- Elaborar la base de datos de los beneficiarios del portal interactivo y la información requerida por el fondo de desarrollo local de ciudad bolívar.
- Apoyar las rendiciones de cuentas de los portales interactivos mediante la difusión y consolidación de la información de la dependencia, atendiendo los requerimientos de los organismos de control
- Acudir a las capacitaciones y procesos de transferencia de conocimiento que programe el MINTIC y que tenga relación directa con el funcionamiento del portal interactivo,
- Registrar el listado de asistentes diario al portal, desde su experiencia, en la solución de las problemáticas más frecuentes que se presenten durante su estadía en el lugar.
- Prestar apoyo logístico a la alcaldía local de ciudad bolívar en los eventos que se requieran.
- Apoyar las demás actividades que se generen dentro del contrato.

SUMINISTROS PASWORD
Marzo 15 de 2014–junio 15 de 2019
Bogotá.
Tel: 3118034900

OBJETIVO CONTRACTUAL
Cumplir con todas las funciones propias de un auxiliar administrativo.

FUNCIONES
- Elaborar carpeta por cliente de la compañía y la información requerida para atender sus requerimientos oportunamente.
- Asesorar sobre los productos de la compañía.

CC:52238309
Celular:3108857373
Teléfono fijo:3230558
Correo: irisrina09@gmail.com

- Tele mercadeo atención al cliente interno y externo.

REFERENCIAS

Referencias y certificados a solicitud
(Tratamiento de datos).

Certificaciones para el empleado N°0046/23
CC: Hoja de vida

LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE SOLUCIONES INTEGRALES TM S.A.S EN ATENCIÓN A SOLICITUD DEL INTERESADO,

HACE CONSTAR

Que él(la) señor(a) IRIS RINA VELEZ CHAPARRO, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 52.238.309 de Bogotá, prestó sus servicios en nuestra empresa como GESTORA AMBIENTAL durante la ejecución del contrato CPS 190 de 2021 suscrito entre el Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo y Soluciones Integrales TM SAS, cuyo objeto fue "EJECUTAR EL PROYECTO COMUNITARIO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL PROCEDA 2116 A TRAVÉS DE LA INICIATIVA CIUDADANA "ECOBARRIO" DEL BARRIO LA ESMERALDA DE ACUERDO CON EL ESTUDIO PREVIO Y EL ANEXO TÉCNICO".

Tipo de contrato:	Prestación de servicios
Plazo de ejecución:	Cinco (05) Meses
Fecha de inicio:	01/11/2021
Fecha final:	01/04/2022

Actividades desarrolladas:

1. Acompañamiento socioambiental del proyecto y la comunidad beneficiaria.
2. Acompañamiento y logística para entrega de insumos al almacén del FDLT y a la comunidad.
3. Acompañamiento y seguimiento en el establecimiento de composteras y eco huertas comunitarias.
4. Identificación de especies arbóreas.
5. Numeración y rotulado de especies arbóreas mediante instalación tarjeta QR.

Se expide el presente certificado a solicitud del interesado(a) a los 07 días del mes de marzo de 2023.

Atentamente,

ANDREA MARULANDA
Coordinadora Administrativa
SOLUCIONES INTEGRALES TM SAS
PBX: (4) 8882110 / 315 883 93 07
Dirección: CLL. 50 # 57- 71 OF. 202
Copacabana - Antioquia - Colombia
www.solucionesintegralestm.com
admon.sitm@gmail.com

Certificaciones para el empleado N°0045/23
CC: Hoja de vida

LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE SOLUCIONES INTEGRALES TM S.A.S EN ATENCIÓN A SOLICITUD DEL INTERESADO,

HACE CONSTAR

Que él(la) señor(a) IRIS RINA VELEZ CHAPARRO, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 52.238.309 de Bogotá, prestó sus servicios en nuestra empresa como GESTORA AMBIENTAL durante la ejecución del contrato CPS 323 de 2021 suscrito entre el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón y Soluciones Integrales TM SAS, cuyo objeto fue "*PRESTAR LOS SERVICIOS PARA PROMOVER EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE RECICLAJE DE LA LOCALIDAD DE FONTIBÓN, INVOLUCRANDO LOS RECICLADORES DE OFICIO Y A LA CIUDADANÍA LOCAL, A TRAVÉS DE PROCESOS FORMATIVOS ENFOCADOS EN SEPARACIÓN EN LA FUENTE QUE FOMENTEN LA ECONOMÍA CIRCULAR, PROMOVIENDO EL DESARROLLO SOSTENIBLE".*

Tipo de contrato:	Prestación de servicios
No. De contrato:	N° 009 de 2022
Plazo de ejecución:	Seis (06) Meses
Fecha de inicio:	15/04/2022
Fecha final:	15/10/2022
Adición:	Tres (3) meses
Fecha final después de adición:	15/01/2023

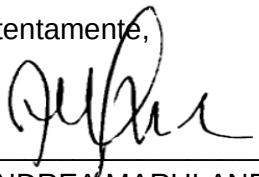
Acorde al anexo técnico del contrato CPS 323 de 2021, se establecieron las siguientes obligaciones para los gestores ambientales:

1. Apoyar el proceso logístico y operativo resultante de la implementación de las actividades por el contratista, para el cumplimiento de los objetivos y alcance del proyecto.
2. Apoyar las actividades de comunicación y difusión, como mínimo entrega de volantes, entrega de afiches a la población a beneficiar, dentro del proceso de presentación pública y presentación del proyecto, en cada jornada a realizar dentro de la estrategia.
3. Apoyar el procedimiento de inscripción y el buen desarrollo logístico de las diferentes actividades.
4. Apoyar con los procedimientos de entrada al Almacén de los elementos que se adquieran o compren con los recursos del FDLF.
5. Apoyar la elaboración de los informes técnicos, actualización de bases de datos e información sobre el avance realizado mensualmente.

6. Acompañar a la Alcaldía Local en los diferentes eventos que desarrolle relacionados con el objeto contractual.
7. Prestar apoyo en el proceso de convocatoria a la comunidad por componentes.
8. Realizar el proceso de sensibilización puerta a puerta en los núcleos familiares, viviendas, JACs, PYMES, colegios y conjuntos de propiedad Horizontal.
9. Prestar apoyo al coordinador general, en el establecimiento de rutas y microrutas con la población recicladora de la Localidad.
10. Prestar apoyo en el desarrollo de las jornadas de capacitación por componentes.
11. Manejar los recursos y logística en campo, necesarios para el desarrollo de las actividades programadas.
12. Apoyar las actividades que se definan en conjunto con el Fondo de desarrollo local de Fontibón.
13. Sensibilizaciones en torno a separación en la fuente y reciclaje puerta a puerta.
14. Apoyar invitando a la comunidad a participar de las actividades e información general del proyecto
15. Apoyar las actividades de preparación, convocatoria y logística para el desarrollo de las actividades.

Se expide el presente certificado a solicitud del interesado(a) a los 07 días del mes de marzo de 2023.

Atentamente,



ANDREA MARULANDA
Coordinadora Administrativa
SOLUCIONES INTEGRALES TM SAS
PBX: (4) 8882110 / 315 883 93 07
Dirección: CLL. 50 # 57- 71 OF. 202
Copacabana - Antioquia - Colombia
www.solucionesintegralestm.com
admon.sitm@gmail.com

Certificaciones para el empleado N°0046/23
CC: Hoja de vida

LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE SOLUCIONES INTEGRALES TM S.A.S EN ATENCIÓN A SOLICITUD DEL INTERESADO,

HACE CONSTAR

Que él(la) señor(a) IRIS RINA VELEZ CHAPARRO, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 52.238.309 de Bogotá, prestó sus servicios en nuestra empresa como GESTORA AMBIENTAL durante la ejecución del contrato CPS 190 de 2021 suscrito entre el Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo y Soluciones Integrales TM SAS, cuyo objeto fue “EJECUTAR EL PROYECTO COMUNITARIO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL PROCEDA 2116 A TRAVÉS DE LA INICIATIVA CIUDADANA “ECOBARRIO” DEL BARRIO LA ESMERALDA DE ACUERDO CON EL ESTUDIO PREVIO Y EL ANEXO TÉCNICO”.

Tipo de contrato:	Prestación de servicios
Plazo de ejecución:	Tres (03) Meses
Fecha de inicio:	01/04/2022
Fecha final:	01/07/2022

Actividades desarrolladas:

1. Acompañamiento socioambiental del proyecto y la comunidad beneficiaria.
2. Acompañamiento y logística para entrega de insumos al almacén del FDLT y a la comunidad.
3. Acompañamiento y seguimiento en el establecimiento de composteras y eco huertas comunitarias.
4. Identificación de especies arbóreas.
5. Numeración y rotulado de especies arbóreas mediante instalación tarjeta QR.

Se expide el presente certificado a solicitud del interesado(a) a los 07 días del mes de marzo de 2023.

Atentamente,

ANDREA MARULANDA
Coordinadora Administrativa
SOLUCIONES INTEGRALES TM SAS
PBX: (4) 8882110 / 315 883 93 07
Dirección: CLL. 50 # 57- 71 OF. 202
Copacabana - Antioquia - Colombia
www.solucionesintegralestm.com
admon.sitm@gmail.com

Radicado No. 20236730104841
Fecha: 05/06/2023 7:49:58 a. m.

ALCALDIA LOCAL DE CANDELARIA
DESPACHO ALCALDE LOCAL

Bogotá D.C.,
EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE CANDELARIA

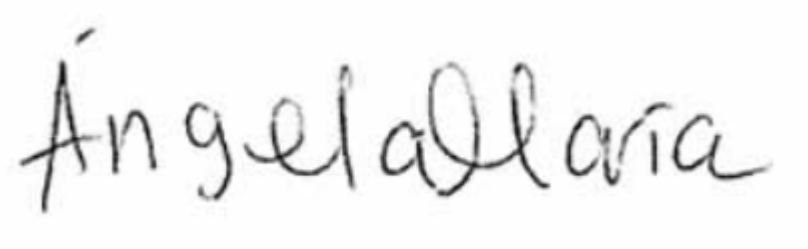
CERTIFICA:

Que el (la) señor (a) IRIS RINA VELEZ CHAPARRO, identificado (a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA, No. 52238309, tiene su domicilio en AK3#16A-24 PI 2, de Bogotá (Colombia) como consta en los documentos anexos a la solicitud, dirección que corresponde a la jurisdicción de esta localidad. Esta certificación se expide de conformidad con el postulado de la buena fé consignado en el Art. 83 de la Constitución Política y con base en las facultades delegadas a los Alcaldes Locales por el Alcalde Mayor mediante Decreto No. 854 de 2001 Art. 49.

Dada en Bogotá D.C., el día 05 del mes Junio del año 2023, a solicitud del interesado (a), para Requisitos laborales. Que mediante Decreto No. 2150 de 1995, Articulo 11, SUPRESIÓN DE SELLOS.

En el desarrollo de las actuaciones de la Administración Pública, intervengan o no los particulares, queda prohibido el uso de sellos, cualquiera sea la modalidad o Técnica utilizada, en el otorgamiento o tramite de documentos, distinto de los Títulos Valores. La firma y denominación del cargo serán información suficiente para la expedición del documento respectivo. Prohíbase a los Servidores Públicos el riesgo notarial de cualquier sello elaborado para el uso por la Administración Pública. Que la firma mecánica plasmada en el presente documento tiene plena validez para efectos legales de conformidad con la Resolución No 447 del 20 de junio de 2011, y dando cumplimiento a la ley anti trámites Decreto-Ley 19 de 2012.

Este Certificado podrá ser expedido en línea a través de la página web de la Secretaría Distrital de Gobierno www.gobiernobogota.gov.co, ingresando por las siguientes opciones: 'portafolio de trámites y servicios' > 'Certificado de Residencia' > 'Servicio en Línea



ANGELA MARIA QUIROGA CASTRO
ALCALDE LOCAL DE CANDELARIA
La presente constancia se expide en Bogotá D.C. el 6/5/2023



FECHA DE NACIMIENTO 12-SEP-1976

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.62
ESTATURA

A+
G.S. RH

F
SEXO

31-OCT-1994 BOGOTA D.C
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00304995-F-0052238309-20110531 0027109687A 1 1131304515



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 52.238.309
VELEZ CHAPARRO

APELLIDOS
IRIS RINA

NOMBRES

FIRMA

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre el

Centro de Enseñanza Diversificada Distrital

Guillermo Cano Isaza

Autorizado por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D.C.,
según Resolución No. 3086 del 6 de Julio de 1994
y Resolución No. 2803 del 2 de Abril de 2001

Confiere a :

Iris Rina Vélez Chaparro

C.C. 52.238.309 de Bogotá

el Título de:

Bachiller Tecnológico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de
Educación Media Técnica, (Artículo 28 Ley 115 de 1994);
según los planes y programas vigentes

Rector

Secretaria

Anotado al Folio No. 96 del Libro para Control Interno de Diplomas No. 601

Dado en Bogotá, D.C., a 1 de Diciembre de 2001

No requiere Registro de la Secretaría de Educación,
según Decretos 921 del 6 de Mayo de 1994,
y 2150 del 5 de Diciembre de 1995,
de la Presidencia de la República.

Visual Láser Ltda.

JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL
Barrio: EL LIMONAR
Localidad 19 Ciudad Bolívar, Bogotá D.C.
Personería Jurídica Nº 002145 de junio 25/1986
Código 19033 * RUC 16-1629-147 * NIT: 830.090.999-8

CERTIFICACION

La junta de acción comunal del barrio **EL LIMONAR,** damos certificación a quien interese que la señora **IRIS RINA VELEZ CHAPARRO** identificada con cedula de ciudadanía numero **52.238.309** el cual realizo trabajo social en nuestra comunidad en el área de capacitaciones, labores comunitarios y papelería desde el año 2018 hasta el este año 2020

Siendo una persona responsable, trabajadora, integra y tolerante en la comunidad

Se expide a los 18 días del mes de febrero del año 2020.

Atentamente;

ISMAEL SUAREZ GONZALEZ
C.C 7.303.383
Presidente J.A.C

Carrera 18C Bis B Nº 80A – 29 Sur, Cel: 3134736341 / 3142129806
juntadeaccioncomunallimonar@gmail.com Facebook Junta Limonar

Escaneado con CamScanner

PAPELERIA Y SUMINISTROS PASWORD EU.

NIT. 900.173.055-7

PASSWORD

A QUIEN INTERESE

CERTIFICO

Que la Señora **IRIS VELEZ CHAPARRO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.238.309 de Bogotá, trabajo con nuestra compañía **PAPELERIA Y SUMINISTROS PASWORD EU,** en el periodo comprendido de Febrero 5 de 2.018 hasta Junio 9 de 2.019, desempeñando el cargo de **Asesora comercial,** su cancelación de contrato fue por liquidación de la compañía.

Se expide a solicitud del interesado, a los veinte (20) días del mes de septiembre de 2.019

Atentamente,

DIANA PATRICIA GAVILAN S.

Dpto. de Recursos Humanos.

Cel. 311 8034900.

Escaneado con CamScanner

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
N° 009 de 2022

Contrato N° 009 del 15 de abril de 2022 celebrado entre **SOLUCIONES INTEGRALES TM S.A.S** y **IRIS RINA VELEZ CHAPARRO.**

Entre los suscritos **RONALD ENRIQUE TORRES MARTÍNEZ**, identificado con cedula de ciudadanía con 77.194.764 expedida en Valledupar - Cesar, en su calidad de Representante Legal, en uso de las facultades legales y actuando en nombre y representación de **SOLUCIONES INTEGRALES TM S.A.S** con NIT 900.374.639-5, quien para los efectos del presente contrato se denomina **CONTRATANTE**, por una parte; y por la otra, **IRIS RINA VELEZ CHAPARRO**, mayor de edad e identificado(a) con cédula No. 52.238.309, como **CONTRATISTA,** hemos convenido en celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: **i).** Que la misión de **SOLUCIONES INTEGRALES TM S.A.S** es ofrecer servicios y productos de excelente calidad y alta confiabilidad, con personal experto y especializado, comprometidos con el desarrollo sostenible, basados en las necesidades integrales de sus clientes, garantizando pertinencia y eficiencia al mejor costo-beneficio, cumpliendo con la normatividad legal vigente y el contrato a celebrarse se relaciona con esta misión porque EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN, como entidad contratante de SOLUCIONES INTEGRALES TM S.A.S, requiere servicios afines a los prestados del contratista para realizar la ejecución del contrato de CPS 323 de 2021 celebrado entre EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN Nit. No. 899.999.061-9 y SOLUCIONES INTEGRALES TM SAS Nit. 900374639 **ii).** Que la necesidad a satisfacer por parte de SOLUCIONES INTEGRALES TM S.A.S es **"PRESTAR LOS SERVICIOS PARA PROMOVER EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE RECICLAJE DE LA LOCALIDAD DE FONTIBÓN, INVOLUCRANDO LOS RECICLADORES DE OFICIO Y A LA CIUDADANÍA LOCAL, A TRAVÉS DE PROCESOS FORMATIVOS ENFOCADOS EN SEPARACIÓN EN LA FUENTE QUE FOMENTEN LA ECONOMÍA CIRCULAR, PROMOVIENDO EL DESARROLLO SOSTENIBLE"**, de acuerdo a especificaciones técnicas establecidas en los pliegos de condiciones y recomendaciones que pueda generar la supervisión del contrato, por parte de SOLUCIONES INTEGRALES TM S.A.S y/o EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN. **iii)** Que SOLUCIONES INTEGRALES TM S.A.S desarrolló los respectivos estudios y documentos previos. Por lo anterior, las partes celebran el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA 1 - OBJETO DEL CONTRATO.** El objeto del contrato es "**PRESTAR LOS SERVICIOS PARA PROMOVER EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE RECICLAJE DE LA LOCALIDAD DE FONTIBÓN, INVOLUCRANDO LOS RECICLADORES DE OFICIO Y A LA CIUDADANÍA LOCAL, A TRAVÉS DE PROCESOS FORMATIVOS ENFOCADOS EN SEPARACIÓN EN LA FUENTE QUE FOMENTEN LA ECONOMÍA CIRCULAR, PROMOVIENDO EL DESARROLLO SOSTENIBLE. CLÁUSULA 2 - ESPECIFICACIONES TECNICAS:** EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el anexo técnico, los estudios previos. **CLÁUSULA 3 - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: 1.** Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato, conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo, cuando corresponda. **2.** Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como los informes y archivos a su cargo, requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo (Cuando aplique). **3.** Aplicar los lineamientos establecidos en el sistema de gestión institucional y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la Secretaría Distrital de Gobierno. **4**. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato. **5**. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expedida la Secretaria Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato. **6**. N o instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita por parte del contratante, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor, (cuando aplique). **8**. Entregar para cada pago, comprobante de pago que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente. **9** Las demás inherentes a la naturaleza del contrato y, las que sean pactadas por las partes por muto acuerdo. **CLÁUSULA 4 - OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA**: **1**. El contratista entregará el plan de trabajo, metodología y cronograma de trabajo basado en lo dispuesto en el anexo técnico que incluya el cronograma de actividades tipo diagrama de Gantt distribuido semanalmente, el cual debe incluir las actividades de manera puntual y específica, describiendo claramente las fechas y el porcentaje (%) que representa cada actividad sobre el avance del contrato, así como el acumulado de la ejecución. La presentación se debe estructurar manteniendo una secuencia lógica y estar ajustada al plazo de ejecución, indicando claramente tiempo de ejecución, personal responsable de cada actividad. **2**. El contratista deberá garantizar en todos los procesos de formación la medición de conocimientos inicial y final, el instrumento de medición (encuesta), y al finalizar cada proceso de formación el contratista deberá entregar un informe de análisis de los resultados de las dos mediciones. Las encuestas deben entregarlas en original (es decir diligenciadas) y en una base de datos con las respuestas digitalizadas, como anexos del análisis de las mediciones. 3. El contratista deberá realizar presentaciones públicas a las diferentes instancias de participación locales y ante la JAL tal como se señala en el anexo técnico y/o según indicaciones de la supervisión del contrato. **4.** El contratista entregará informes de avance mensual en medio físico y magnético al comité técnico que den cuenta del avance en la ejecución técnica, operativa y financiera del contrato y un informe final de ejecución. Deben corresponder al plan de trabajo y cronograma entregado e indicar el contrato. **5**. Realizar una amplia convocatoria, dirigida a población habitante y/o residente de la localidad 9, a través de afiches en papel periódico o papel reciclado, titulo color verde y demás información en negro, QR que permita la lectura en celular. Estos deben ser publicados y fijados por toda la localidad, especialmente en lugares con alta concurrencia, como entidades públicas de orden local, centros comerciales, supermercados, salones comunales, centros comunitarios, comedores comunitarios, bibliotecas, el DILE y zonas de alta concurrencia (La fijación de los afiches debe tener como soporte una planilla con la fecha, UPZ, lugar donde se colocó, el nombre completo, teléfono, dirección de referencia de la persona que autorizó su colocación, como medio de verificación de la divulgación al proyecto). Los afiches deben ser fijados 10 días antes del inicio de las sensibilizaciones. **6**. Realizar una amplia convocatoria, dirigida a población habitante y/o residente de la localidad 9, a través de los medios comunitarios locales, para esto el contratista deberá demostrar la difusión mediante cuña de hasta 10 seg de tiempo al aire y cuantas veces al día se realiza a través de actas, facturas y la grabación de la cuña. **7**. Apoyo en la realización de los mapas de georreferenciación que contendrá como entregables el mapa de la Localidad, la georreferenciación de los

siguientes aspectos (Rutas y microrutas establecidas con los recicladores, bodegas y sitios de acopio autorizados y no autorizados establecidas con recicladores), puntos críticos de manejo de residuos sólidos, parques y zonas verdes con disposición inadecuada de residuos (establecidas con la comunidad, administradores de propiedad horizontal), puntos críticos aledaños a las fuentes hídricas , que presentan acumulación permanente de residuos sólidos (establecidas con la comunidad, administradores de propiedad horizontal), puntos de concentración de vehículos de tracción humana y sitios de acumulación permanente de escombros o llantas neumáticas.) (establecidas con la comunidad, administradores de propiedad horizontal y **8**. El contratista deberá informar oportunamente acerca de los factores que puedan interrumpir el cronograma y el buen desarrollo de las actividades y proponer alternativas de solución, las cuales tendrán que contar con el aval de la interventoría y/o supervisión y ser aprobadas por la Alcaldía Local. **9.** Realizar la entrega de la información obtenida (actas, listados de asistencia y demás documentos) de cada uno de los participantes del desarrollo del proyecto, en medio físico (firmas originales) y digital (Excel editable), con un informe de seguimiento de asistencia a los capacitaciones, ferias o sensibilizaciones realizadas. **10**. El contratista deberá entregar por cada actividad un informe de análisis poblacional (grupo étnico, sexo, etario) de toda la población beneficiaria y georreferenciar a la población participante (mapa en formato establecido por el FDLF donde se evidencie la distribución de los participantes). **11**. El contratista debe garantizar la adecuada gestión de los residuos generados durante los eventos; por lo cual debe proporcionar elementos señalizados para su almacenamiento en el área que se desarrollará el evento y así como efectuar el adecuado aprovechamiento o disposición final de los mismos. Cumpliendo a cabalidad el componente de buenas prácticas ambientales, en especial las fichas de la guía de contratación sostenible de Secretaría Distrital de Gobierno 9, 13, 17 y 23. **12**. Verificar que los insumos, instrumentos, implementos, refrigerios y en general, todos los elementos utilizados para la prestación del servicio se encuentren en óptimas condiciones; no se encuentren vencidos y sean los indicados; además que sean utilizados de la manera adecuada con calidad ética y profesional, cumpliendo con las normas vigentes que rigen el tema. **13**. Garantizar que los insumos, instrumentos, implementos y en general, los elementos utilizados para la prestación del servicio que requieran ingreso al almacén cumplan con los procedimientos establecidos por el FDLF para el ingreso de los mismos. **14.** Participar en todas las reuniones convocadas por el supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato. **15**. Suministrar los bienes y servicios solicitados por la Entidad en la cantidad y especificaciones requeridas. **16.** El Contratista deberá prestar el servicio en los lugares que la Entidad le indique, realizando para ello la convocatoria, gestión para el alquiler del espacio sin costo, la entrega de refrigerios, sensibilizaciones, vinculación de las familias a la ruta del reciclaje.**17**. Realizar las gestiones ante las entidades e instancias para la realización oportuna según cronograma de los eventos aprobados por el supervisor o apoyo a la supervisión. **18.** Efectuar y entregar en magnético el levantamiento del material fotográfico y/o fílmico, bases de datos (físicas y en Excel editable), actas, listados de asistencia y demás donde se evidencie entre otras cosas, asistentes, desarrollo de actividades, entrega de materiales y cumplimiento de actividades. El material físico debe ser entregado impreso por ambas caras del papel y en los formatos que le indique el supervisor o el apoyo a la supervisión, este se debe entregar organizado por carpetas con el nombre de la actividad y la fecha en que se desarrolló. **19.** Entregar los informes requeridos por la supervisión y/o apoyo a la supervisión que se generen en la ejecución del contrato. **20.** Dar aplicación a lo establecido en el Decreto 442 de 2021 “Por medio del cual se imparten instrucción en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID 19 para el mantenimiento del orden público en la ciudad de Bogotá D.C., la reactivación económica segura y se dictan otras disposiciones”, para el desarrollo del objeto de este contrato. **21.** Cumplir con las metas de actividades individuales, las cuales serán establecidas y notificadas mediante acta de reunión y hacen parte integral del presente contrato. **22**. Mantener actualizada las evidencias de ejecución del contrato. **23.** En caso de que se realicen las actividades, capacitaciones, talleres y demás que no se cumpla como mínimo el aforo o el indicador esperado se debe repetir la actividad las veces que sea necesario hasta completar el indicador esperado. **24**. Prestar apoyo al coordinador general, en el establecimiento de rutas y microrutas con la población recicladora de la Localidad. **25**. Prestar apoyo en el desarrollo de las jornadas de capacitación por componentes. **26**. Manejar los recursos y logística en campo, necesarios para el desarrollo de las actividades programadas. **27**. Apoyar las actividades que se definan en conjunto con el Fondo de desarrollo local de Fontibón **28.** Sensibilizaciones en torno a separación en la fuente y reciclaje puerta a puerta. **29**. Apoyar invitando a la comunidad a participar de las actividades e información general del proyecto **30**. Apoyar en las jornadas de limpieza de espacio público, recogiendo basura, pintando, preparando el terreno, sembrando, podando y apoyando con el mantenimiento de las áreas que determine el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, a través del apoyo a la supervisión. **31**. Apoyar las actividades de preparación, convocatoria y logística para el desarrollo de las actividades. **32.** El contratista deberán contar con disponibilidad de tiempo del 100% y apoyar las actividades que se definan en conjunto con la alcaldía local, los elementos requeridos para las jornadas de limpieza de espacio público de las que tratan los numerales 15 y 16 serán brindados por el Fondo de desarrollo local de Fontibón. **33**. Durante la ejecución del contrato se realizarán 50 actividades de limpieza de espacio público, para estas el gestor debe sensibilizar 5 cuadras a la redonda del punto a recuperar a la comunidad e invitarlos a participar.**35.** Se debe publicar diariamente por lo menos una pieza grafica alusiva al proyecto en redes sociales de Soluciones Integrales TM SAS. **35.** Se describe a continuación los requerimientos para evidenciar el cumplimiento de actividades a través de los informes quincenales. De cada actividad, gestión o taller realizado se requiere la siguiente información: Fecha, hora, lugar, tema, generalidades y detalle de la actividad desarrollada, base de datos de la actividad especificando el grupo poblacional en los listados de asistencia, evidenciar mínimo 10 fotos por actividad en formato jpg o png (cuando aplique), consolidar los resultados de encuestas de satisfacción de la actividad diligenciada virtualmente a través de tabla y gráfico de la misma, con su respectivo análisis de impactos (sociales, ambientales, económicos) que permitan valorar los siguientes impactos a través de indicadores (cuando apliquen según actividad): **Impacto ambiental** (educación ambiental y la protección, el fortalecimiento, el cuidado de las zonas de interés ambientales de la localidad), **Aporte a la transformación social** (participación ciudadana y desarrollo de sensibilización ciudadana), **Impacto en las familias y comunidad** (Bienestar social y creación de valor económico), **Impactos del proceso de sensibilización** (Aceptación de actividades por parte de la comunidad y percepción de gestores sociales y ambientales), **36.** Otra información adicional requerida por actividad: Logros obtenidos, dificultades percibidas, recomendaciones si hay lugar, copia de listado de asistencia. En caso de actividades virtuales se requiere pantallazo de la actividad donde se visualice listado de participantes y base de datos de la actividad diligenciada a través de formulario de google. Cuando se entregue materiales insumos, suvenires y demás a la comunidad se debe diligenciar un listado de asistencia aparte, donde se detalle claramente que se le entregó a la comunidad. Es muy importante diligenciar completamente las casillas de enfoque diferencial para poder medir el impacto social del proyecto. De las actividades desarrolladas (talleres, reuniones, socializaciones) se debe realizar acta de reunión.**37.** Semanalmente se debe alimentar el cronograma del proyecto. **38.**Si se requiere dinero en efectivo se debe enviar cuenta de cobro

al correo admon.sitm@gmail.con con no menos de 4 días de anticipación, es indispensable discriminar en la cuenta de cobro el motivo de la solicitud del dinero, a que componente y/o eje y/o actividad corresponde, el valor unitario por insumo y el valor total de la sumatoria de insumos. Cada cuenta de cobro deberá ser soportada posteriormente con las facturas de compra. En caso de que no se soporte se asume que no se gastó ese dinero y se debe hacer devolución del mismo. Si se requiere insumos para el proyecto de se deben solicitar al menos 1 semana de anticipación para hacer las gestiones necesarias. **39.** Toda la información del proyecto debe estar debidamente cargada y organizada en el drive, en la carpeta correspondiente para cada periodo. **40.** Se debe cargar carpeta en el Drive que consolide todas las compras y pagos sin excepción del contrato. **41**. Realizar el proceso de sensibilización puerta a puerta en los núcleos familiares, viviendas, JACs, PYMES, colegios y conjuntos de propiedad Horizontal. **42.** Las demás inherentes a la naturaleza del contrato y, las que sean pactadas por las partes por muto acuerdo. **NOTAS GENERALES:** El contratista debe liderar todas las actividades del contrato. - Elaborar las actas y los informes técnicos de las actividades ejecutadas y/o los documentos técnicos que le sean asignados. - Entregar los informes de avance del contrato. - Asistir a todas las reuniones del seguimiento del contrato al que se le va a realizar por parte de la supervisión del contrato de SOLUCIONES INTEGRALES TM S.A.S y/o **EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN**. - Responder los requerimientos de la supervisión. **NOTA ACLARATORIA:** Los alcances deberán desarrollarse de conformidad con las especificaciones técnicas anexas que hacen parte integral al presente contrato. Serán de propiedad de SOLUCIONES INTEGRALES TM S.A.S. Los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de SOLUCIONES INTEGRALES TM S.A.S. El Contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de la Contratante. **CLÁUSULA 5 - INFORMES.** En desarrollo de las cláusulas 2 y 3 del presente contrato, el Contratista deberá presentar los informes o entregables en los que dé cuenta de las actuaciones realizadas, con la siguiente periodicidad un (1) informe técnico mensual o periódicos sin perjuicio de los informes que el supervisor de EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN lo requiera y cuando lo considere conveniente **CLÁUSULA 6 - VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.** El valor del presente contrato para todos los efectos legales y fiscales es de **CATORCE MILLONES SEISCIENTOS TRES MIL TRECIENTOS CUARENTA PESOS ($14.603.340,00)** el cual será cancelando mediante pagos parciales mensuales pagos de la siguiente manera: el valor proporcional mensual corresponde a la suma de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS ($2.433.890)** y recibidos a satisfacción por el supervisor del contrato, conforme el avance de la ejecución del proyecto y posterior al desembolso por parte de EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN a SOLUCIONES INTEGRALES TM SAS. El último pago se realizará previa suscripción del acta de liquidación. Nota1: Todos los anteriores pagos son incluidos IVA y/o factor prestacional (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista), cumpliendo además las siguientes condiciones: a) Los anteriores valores se pagarán previa entrega de los informes o entregables previstos por EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN, SOLUCIONES INTEGRALES TM S.A.S y el CONTRATISTA de acuerdo a las actuaciones realizadas por el Contratista, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato de la EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN, constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. **CLÁUSULA 7 - DECLARACIONES DEL CONTRATISTA.** El Contratista hace las siguientes declaraciones: **7.1** Conoce y acepta los Documentos del Proceso. **7.2** Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió de SOLUCIONES INTEGRALES TM S.A.S y EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. **7.3** Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Contrato. **7.4** Que al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad. **7.5** Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al sistema de seguridad social integral. **7.6** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato. **CLÁUSULA 8 – PLAZO DE EJECUCIÓN.** El plazo de ejecución del presente contrato será de **SEIS (06) MESES** a partir de la fecha de firma del presente contrato por las dos partes interesadas. **CLÁUSULA 9 – DERECHOS DEL CONTRATISTA. 9.1** Recibir la remuneración del contrato en los términos pactados en la cláusula 4 del presente Contrato. **CLÁUSULA 10 – OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: 10.1** El Contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas. Los servicios que se deben prestar y las actividades que se deben desarrollar a cargo del contratista son las siguientes: **1.** Administrar y ejecutar los recursos de acuerdo al presupuesto pactado entre las partes. **2.** Cumplir con el objetivo y cada una de las actividades descritas para el desarrollo del mismo, con la diligencia, eficacia y responsabilidad, de conformidad a las condiciones técnicas requeridas. **3.** Atender y dar respuesta oportuna a las consultas y requerimientos que se presenten durante el plazo de ejecución del contrato, en cumplimiento del objeto del mismo. **4.** Cumplir a cabalidad con el programa y el plazo de la ejecución del contrato. **5.** Guardar absoluta reserva de lo que conozca en razón del desarrollo del objeto contractual y cualquier tema administrativo, logístico y demás de la empresa contratante. **6**. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, de acuerdo a los precios contenidos en la propuesta económica y a la invitación en general**. 7.** Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y comerciales presentadas en la propuesta. **8.** Dar estricto cumplimiento a los términos pactados y por ningún motivo suspender o abandonar el objeto contratado. Responder por los impuestos que cause la legalización del contrato. **9.** Responder por la buena calidad del servicio prestado objeto del contrato. **10.** Brindar la garantía de calidad del servicio prestado, si la EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN rechaza directamente a través del supervisor y/o delegado el servicio objeto del contrato por no cumplimiento con las especificaciones establecidas durante la ejecución del contrato o posteriormente a la terminación del contrato, el contratista queda obligado a que se ajusten exactamente a lo requerido y ofrecido, dentro de los cinco (5) días, una vez efectuado el requerimiento por parte de la Entidad.**11.** Entregar los servicios prestados dentro del plazo de ejecución estipulado. **12**. Facturación. El contratista deberá entregar la factura Original y/o cuenta de cobro según aplique, acuerdo los requisitos establecidos en Ley 223 de 1995. **13.** Acreditar la afiliación y pago oportuno al sistema general de seguridad social (salud, pensiones y riesgos laborales). Los cuales deberán ser realizados sobre el monto estipulado en la ley y aportados con el informe del avance correspondiente. **14**. Hacer utilización de todos los recursos de SOLUCIONES INTEGRALES TM S.A.S. de una manera óptima y en busca siempre del beneficio de SOLUCIONES INTEGRALES TM S.A.S. **15.** El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su

disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. **CLÁUSULA 11 – DERECHOS DEL CONTRATANTE. 11.1** Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado por SOLUCIONES INTEGRALES TM S.A.S de manera legal o contractual. **11.2** Hacer uso de las cláusulas excepcionales del contrato. **CLÁUSULA 12 – OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATANTE. 12.1** Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción. **12.2** Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. **12.3** Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada. **12.4** Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista **CLÁUSULA 13 – RESPONSABILIDAD. IRIS RINA VELEZ CHAPARRO** Es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en la cláusula 2 y 3 del presente Contrato. **IRIS RINA VELEZ CHAPARRO** Será responsable por los daños que ocasionen sus empleados y/o los empleados de sus subcontratistas cuando aplique, a nombre de SOLUCIONES INTEGRALES TM S.A.S en la ejecución del objeto del presente Contrato. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley. **CLÁUSULA 14 – TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO.** SOLUCIONES INTEGRALES TM S.A.S puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el contrato, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del presente Contrato. **CLÁUSULA 15 – CADUCIDAD.** La caducidad, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legamente establecidos, puede ser declarada por SOLUCIONES INTEGRALES TM S.A.S cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente Contrato. **CLÁUSULA 16 – MULTAS** En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente contrato SOLUCIONES INTEGRALES TM S.A.S puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer las siguientes multas: el contratista deberá pagar un porcentaje equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato a SOLUCIONES INTEGRALES TM S.A.S. **Cláusula 17 – CLÁUSULA PENAL.** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, **IRIS RINA VELEZ CHAPARRO**, debe pagar a SOLUCIONES INTEGRALES TM S.A.S, a título de indemnización, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que SOLUCIONES INTEGRALES TM S.A.S adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil. **CLÁUSULA 18 – GARANTÍAS Y MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO.** El Contratista deberá constituir la garantía pactada dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la entrega de la copia del contrato para ese efecto, por parte de SOLUCIONES INTEGRALES TM S.A.S, la cual debe tener los siguientes amparos: **a) De cumplimiento,** en un porcentaje equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más. **b) De calidad,** por un porcentaje del veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato. **CLÁUSULA 19 – INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA.** El Contratista es una entidad independiente de SOLUCIONES INTEGRALES TM S.A.S. Y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. **IRIS RINA VELEZ CHAPARRO**, No tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de SOLUCIONES INTEGRALES TM S.A.S., ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **CLÁUSULA 20 – CESIONES.** El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente contrato sin la autorización previa, expresa y escrita de SOLUCIONES INTEGRALES TM S.A.S. Si el Contratista es objeto de fusión, escisión o cambio de control (Cuando aplique), SOLUCIONES INTEGRALES TM S.A.S está facultado a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente a SOLUCIONES INTEGRALES TM S.A.S de la misma y solicitar su consentimiento. Si la operación pone en riesgo el cumplimiento del contrato, SOLUCIONES INTEGRALES TM S.A.S podrá exigir al Contratista, sus socios o accionistas una garantía adicional a la prevista en la cláusula 18 del presente Contrato. Si el Contratista, sus socios o accionistas no entregan esta garantía adicional, SOLUCIONES INTEGRALES TM S.A.S contratante podrá oponerse ante la autoridad correspondiente a la operación de fusión o escisión empresarial o cambio de control. **CLÁUSULA 21 – INDEMNIDAD.** El Contratista se obliga a indemnizar a SOLUCIONES INTEGRALES TM S.A.S con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. El Contratista se obliga a mantener indemne a SOLUCIONES INTEGRALES TM S.A.S de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato. El Contratista mantendrá indemne a SOLUCIONES INTEGRALES TM S.A.S por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato, en caso de que aplique. **CLÁUSULA 22 – CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR.** Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana. **CLÁUSULA 23 – SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y SOLUCIONES INTEGRALES TM S.A.S con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleado la siguiente opción: a) Conciliación: Cuando la controversia no pueda arreglarse de manera directa debe someterse a un procedimiento conciliatorio que se surtirá ante la entidad competente, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las Partes. Si en el término de ocho (8) días hábiles a partir del inicio del trámite de la conciliación, el cual se entenderá a partir de la fecha de la primera citación a las Partes que haga el centro de conciliación competente, las Partes no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a instancias superiores que considere SOLUCIONES INTEGRALES TM S.A.S. **Cláusula 24 – NOTIFICACIONES.** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación:

SOLUCIONES INTEGRALES TM S.A.S	CONTRATISTA
Nombre: RONALD ENRIQUE TORRES MARTÍNEZ ***Cargo:*** Representante Legal ***Dirección:*** CLL 50 # 57-71 Oficina 202 ***Teléfono:*** 4012997 / 311 675 4564 ***Correo Electrónico:*** admon.sitm@gmail.com	***Nombre:*** IRIS RINA VELEZ CHAPARRO ***Cargo:*** Gestor ambiental ***Teléfono:*** 3108857373 ***Correo Electrónico:*** irisrina09@gmail.com

CLÁUSULA 25 – SUPERVISIÓN. La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista a favor de SOLUCIONES INTEGRALES TM S.A.S, estará a cargo de **RONALD ENRIQUE TORRES MARTÍNEZ** y/o su delegado como apoyo a la supervisión del proyecto. **CLÁUSULA 26 – ANEXOS DEL CONTRATO.** Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos: Los estudios previos, fichas técnicas, actas, acuerdos, informes y documentos precontractuales que hacen parte del contrato entre EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN y SOLUCIONES INTEGRALES TM S.A.S. **CLÁUSULA 27 – PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN** El presente contrato requiere para su perfeccionamiento de la firma de las partes, la acreditación de encontrarse el Contratista a paz y salvo por concepto de aportes al sistema de seguridad social integral y la aprobación de la garantía que trata la cláusula 16 del presente Contrato. **CLÁUSULA 28- CONFIDENCIALIDAD** En caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. **CLÁUSULA 29 – LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL** Las actividades previstas en el presente contrato se deben ejecutar en el la Localidad de FONTIBÓN, Bogotá DC. y el domicilio contractual es Copacabana Antioquia.

Para constancia, se firma en Copacabana Antioquia el día 15 de abril de 2022.

CONTRATANTE

RONALD ENRIQUE TORRES MARTINEZ
CC.77.194.764
Representante Legal
SOLUCIONES INTEGRALES TM SAS

CONTRATISTA

IRIS RINA VELEZ CHAPARRO
C.C. 52.238.309
Contratista
Gestor ambiental