Oferta:
Alcaldía municipal de Tenjo
Cundinamarca

Vigencia:
31 de diciembre de 2024.

Reciban un cordial saludo, Amablemente me permito presentar propuesta integral y económica de los servicios que de la metodología DAME.

Este programa está enfocado en la metodología DAME, que dicta es una metodología de aprendizaje de cuidado con mi Cuerpo-espíritu-alma y a su vez es una corriente que busca ayudar al ser humano a descubrir y comprender sus propias percepciones, creencias y emociones, para poder transformarlas en acciones concretas y efectivas. Uno de sus pilares transversales es el pensamiento crítico y la capacidad de negociar y resolver problemas cotidianos.

Mi éxito se ha fundamentado en la alta calidad, de mi servicio, la integridad de la metodología y los resultados de transformación que se obtiene con la misma, el cual donde se une cuerpo espíritu y alma.

Agradecemos la invitación a mi metodología y manifestó mi compromiso de poder prestar un servicio de altos estándares y cumpliendo con calidad y tiempos concreto.
Cordialmente



JUAN CARLOS PÉREZ GARCÍA
C.C. C.C. 93.087.113 Guamo - Tolima
COACHING SCHOOL S.A.S.Nit.
901.093.475-1
Representante Legal

ALCALDIA DE TENJO
PROGRAMA DE ESCUELAS DE LIDERAZGO, DESARROLLO DE INTERVENCIONES Y CAPACITACION EN COMPORTAMIENTO Y COMPETENCIAS BAJO LA METODOLOGÍA APRENDIZAJE D.A.M.E; (DERECHOS DE AUTOR) CON ENFASIS Y EN TRANSVERSALIDAD DE LA POLITICA DE SALUD MENTAL (DERECHOS DE AUTOR) anexos en este documento.

Este programa está enfocado en la metodología D.A.M.E., que dicta es una metodología de aprendizaje de cuidado con mi Cuerpo-espíritu-alma y a su vez es una corriente que busca ayudar al ser humano a descubrir y comprender sus propias percepciones, creencias y emociones, para poder transformarlas en acciones concretas y efectivas. Uno de sus pilares transversales es el pensamiento crítico y la capacidad de negociar y resolver problemas cotidianos.

Transversalidad del propósito Cuerpo-espíritu-alma

A continuación, una breve explicación de cada etapa y su desarrollo:

Descubrir: Esta etapa implica ayudar al individuo a descubrir sus capacidades y habilidades a través de un proceso de autoconocimiento y reflexión. En esta etapa, es importante que la persona tome conciencia de sus fortalezas, debilidades, intereses y motivaciones.

Aprender: Una vez que se han descubierto las capacidades y habilidades, el siguiente paso es aprender cómo utilizarlas de manera efectiva. En esta etapa, se busca fomentar la adquisición de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas que permitan al individuo poner en práctica lo que ha descubierto en la etapa anterior.

Modificar: En esta etapa, se busca ayudar al individuo a modificar sus comportamientos y actitudes a partir de lo que ha aprendido en las etapas anteriores. Se trata de un proceso de transformación personal que busca superar obstáculos y limitaciones, y desarrollar nuevas formas de pensar y actuar.

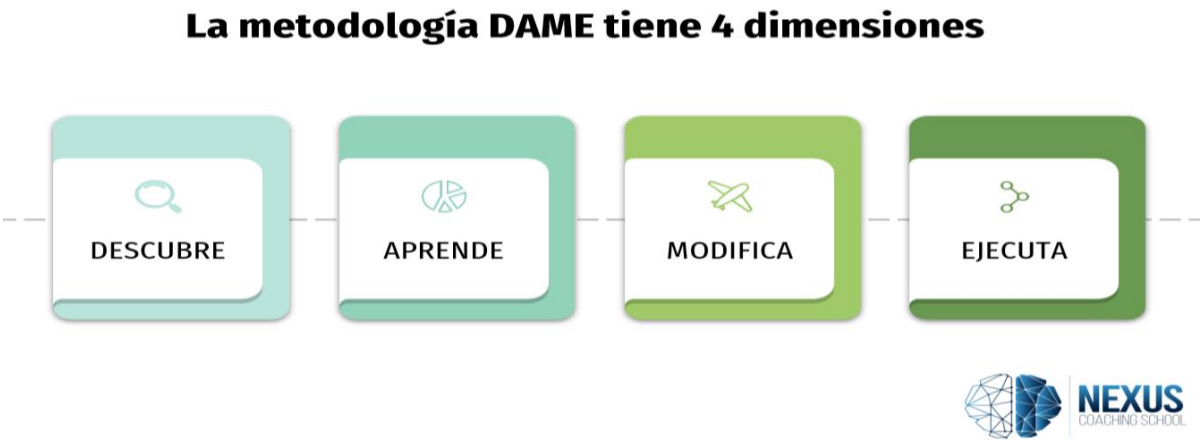
Ejecutar: La última etapa implica poner en práctica lo que se ha aprendido y modificado en las etapas anteriores. En esta etapa, se busca que la persona se convierta en una nueva versión de sí misma, capaz de enfrentar nuevos retos y desafíos con éxito. apoyar a la sociedad y ser generador de cambio en la comunidad a la cual pertenece.

En resumen, la metodología DAME busca ayudar a las personas a descubrir sus capacidades y habilidades, aprender a utilizarlas de manera efectiva, modificar sus comportamientos y actitudes, y poner en práctica lo aprendido para lograr una transformación personal duradera.

Después de llevar a cabo el proceso de DAME, se espera que la persona haya desarrollado una mayor conciencia de sí misma, del cuidado de su cuerpo y su bienestar físico, de sus capacidades y sus habilidades, y que haya adquirido las herramientas y habilidades necesarias para llevar a cabo los cambios que desea en su vida.

Es importante destacar que este proceso no es un camino fácil ni rápido, ya que requiere de un compromiso personal y de una actitud proactiva por parte de la persona. Además, el proceso puede variar en duración y complejidad según las necesidades y objetivos de cada individuo.

Sin embargo, los beneficios que se pueden obtener a largo plazo a través de la metodología DAME pueden ser significativos, ya que permite al individuo desarrollar una mayor autoconfianza, resiliencia y capacidad de adaptación ante los desafíos y cambios que se presentan en la vida.



En un enfoque físico la metodología DAME se desarrolla bajo la misma percepción y descripción desde la base de la psicología positiva; por lo anterior exponemos la siguiente estructura:

Descubrir: En esta etapa, tómate el tiempo para descubrir y comprender tu cuerpo. Observa cómo te sientes físicamente, identifica tus fortalezas y debilidades, y reflexiona sobre tus hábitos actuales de cuidado personal. Haz preguntas como: ¿Qué tipo de actividad física disfruto? ¿Qué alimentos me hacen sentir bien? ¿Cuáles son mis metas en términos de salud y bienestar?

Aprender: Una vez que hayas descubierto tu cuerpo y tus necesidades, es importante aprender cómo cuidarlo de manera efectiva. Investiga sobre nutrición, ejercicio, descanso adecuado y otros aspectos del cuidado físico. Aprende sobre los beneficios de mantener un estilo de vida saludable y cómo puedes incorporar hábitos saludables en tu rutina diaria.

Modificar: En esta etapa, analiza tus hábitos actuales y considera qué cambios puedes realizar para mejorar tu bienestar físico. Identifica los comportamientos y actitudes que pueden estar perjudicando tu salud y piensa en formas de modificarlos. Esto puede incluir reducir el consumo de alimentos poco saludables, incorporar una rutina de ejercicios regular o establecer horarios adecuados de descanso y sueño.

Ejecutar: Una vez que hayas identificado los cambios necesarios, es hora de poner en práctica lo aprendido. Establece metas realistas y alcanzables relacionadas con tu cuidado físico y comienza a implementar acciones concretas para lograrlas. Esto puede implicar realizar elecciones conscientes en tu alimentación, participar en actividades físicas que disfrutes y establecer una rutina de autocuidado regular.

Recuerda que el cuidado de tu cuerpo es un proceso continuo y requiere compromiso y perseverancia. A medida que avanzas en la metodología DAME, podrás ir adaptando tus acciones y decisiones en función de tus necesidades cambiantes y los resultados que obtengas. Además, es importante buscar el equilibrio y la armonía en tu cuidado físico, teniendo en cuenta tanto tus necesidades de salud como tu bienestar emocional y mental.

La metodología DAME te brinda una estructura para abordar el cuidado de tu cuerpo de manera integral. Al seguir los pasos de descubrir, aprender, modificar y ejecutar, podrás fortalecer tu capacidad de autocuidado, mejorar tu bienestar físico y disfrutar de una vida saludable y equilibrada.

NEXUS
COACHING SCHOOL

MINISTERIO DEL INTERIOR
DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
OFICINA DE REGISTRO

CERTIFICADO DE METODOLOGIA D.A.M.E

Libro - Tomo - Partida
4-21-486
Fecha Registro
28-Jul.-2020

1. DATOS DE LAS PERSONAS

AUTOR **DIRECTOR**

Nombres y Apellidos: MANUEL DARIO CARVAJAL TRILLOS **No de Identificación CC** 80497452

Nacional de: COLOMBIA
Dirección: CRA 3 NO 21 153 CASA 58 **Ciudad:** BOGOTA D.C.

PRODUCTOR --

Nombres y Apellidos: MANUEL DARIO CARVAJAL TRILLOS **No de Identificación CC** 80497452

Nacional de: COLOMBIA
Dirección: CRA 3 NO 21 153 CASA 58 **Ciudad:** BOGOTA D.C.

ARTISTA/INTERPRETE/EJECUTANTE --

Nombres y Apellidos: MANUEL DARIO CARVAJAL TRILLOS

Nacional de: COLOMBIA
Dirección: -- **Ciudad:**

2. DATOS DE LA OBRA

Título Original: METODOLOGIA D.A.M.E

Año de Creación: 2020 **Duración:** 10 MINUTOS **País Origen:** COLOMBIA

GENERO	EDUCATIVO
FORMATO AUDIOVISUAL	VIDEO

TÍTULOS DE LAS OBRAS ANTERIORES

3. DESCRICIPCIÓN DE LA OBRA

"LA METODOLOGÍA D.A.M.E" ES UNA OBRA NARRATIVA EXPOSICIÓN PÚBLICA SOBRE CÓMO EL AUTOR HA ABORDADO A PACIENTES, DESDE LA PSICOLOGÍA CLÍNICA EN LA GESTIÓN DE ACCIONES PARA EL LOGRO EFICIENTE DE METAS. LA NARRACIÓN ESTÁ DESCRITA EN EL FORMATO DE "CONFERENCIA" Y SUSTENTADA EN POSTURAS PSICOLÓGICAS: PSICOLOGÍA CLÍNICA Y PSICOLOGÍA POSITIVA"
LA METODOLOGÍA EXPUESTA D.A.M.E ESTÁS CONSTRUIDA EN 4 FASES EXPLICADAS CON EJEMPLOS CASUÍSTICOS Y QUE VAN ABORDANDO CADA UNA DE LAS FASES DE DICHO PROCESO.

4. OBSERVACIONES GENERALES DE LA OBRA

5. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombres y Apellidos: MANUEL DARIO CARVAJAL TRILLOS **No de Identificación:** 80497452
Nacional de: COLOMBIA **Medio Radicación:** REGISTRO EN LINEA
Dirección: CRA 3 NO 21 153 CASA 58 **Teléfono:** 3006788811 **Ciudad:** BOGOTA D.C.
Correo electrónico: MDCT74@HOTMAIL.COM **Radicación de entrada:** 1-2020-75901
En representación de:

JULIAN DAVID RIATIGA IBÁÑEZ
JEFE OFICINA DE REGISTRO (E)

GCS

MINISTERIO DEL INTERIOR
DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
OFICINA DE REGISTRO

CERTIFICADO DE POLITICA DE SALUD MENTAL

Libro - Tomo - Partida
10-1054-126
Fecha Registro
02-jun.-2022

1. DATOS DE LAS PERSONAS

AUTOR

Nombres y Apellidos MANUEL DARIO CARVAJAL TRILLOS **No de Identificación CC** 80497452

Nacional de COLOMBIA
Dirección CRA 3 NO 21 153 CASA 58 **Ciudad** BOGOTA D.C.

2. DATOS DE LA OBRA

Título Original POLITICA DE SALUD MENTAL

Año de Creación 2022

CLASE DE OBRA	INEDITA
CARACTER DE LA OBRA	OBRA INDIVIDUAL
CARACTER DE LA OBRA	OBRA ORIGINARIA
AMBITO LITERARIO	CIENTIFICO Y TECNICO

3. DESCRIPCIÓN DE LA OBRA

4. OBSERVACIONES GENERALES DE LA OBRA

5. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombres y Apellidos **MANUEL DARIO CARVAJAL TRILLOS**
Nacional de **COLOMBIA**
Dirección **CRA 3 NO 21 153 CASA 58**
Correo electrónico **MDCT74@HOTMAIL.COM**
En representación de **EN NOMBRE PROPIO**

No de Identificación **80497452**
Medio Radicación **REGISTRO EN LINEA**
Teléfono **3008788111** Ciudad **BOGOTA D.C.**
Radicación de entrada **1-2022-41089**

JULIAN DAVID RIATIGA IBAÑEZ
JEFE OFICINA DE REGISTRO (E)

REG

DNDA Dirección Nacional de Derecho de Autor
Ministerio del Interior
REGISTRO EN LÍNEA

TRÁMITES
Obra Literaria Inédita
Obra Literaria Editada
Obra Artística
Obra Musical
Obra Audiovisual
Software
Actos y Contratos
Fonogramas
SESIÓN
Inicio
Actualizar Datos
Salir

VIDEOTUTORIALES
¿Cómo registrar obras literarias inéditas?
¿Cómo registrar obras literarias editadas?
¿Cómo registrar obras artísticas?
¿Cómo registrar obras musicales?
¿Cómo registrar obras audiovisuales?
¿Cómo registrar software?
¿Cómo registrar fonogramas?
¿Cómo registrar actos y contratos?

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA
DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR - UAE
OFICINA DE REGISTRO

SOLICITUD INSCRIPCION DE ACTOS Y CONTRATOS CONFIRMACION DE DATOS

1. DATOS DE LOS INTERVINIENTES

Documento	Nombres/Razón Social	Dirección	Teléfono	Correo	Tipo de Interviniente
80497452	MANUEL DARIO CARVAJAL TRILLOS	CRA 3 NO 21 153 CASA 58	3006786111	mdct74@hotmail.com	AUTOR
80497452	MANUEL DARIO CARVAJAL TRILLOS	CRA 3 NO 21 153 CASA 58	3006786111	mdct74@hotmail.com	AUTOR
9010934751	NEXUS COACHING SCHOOL SAS	Cra 1a No 11 130 of 301 torre 1	3124779661	cruzpao@gmail.com	CESIONARIO

2. DATOS DEL CONTRATO:

Tipo Contrato: TRANSFERENCIA DE DERECHOS PATRIMONIALES

Obra, Prestación o Fonograma : OBJETO: el AUTOR-CEDENTE transfiere de manera total y sin limitación alguna al CESIONARIO los derechos patrimoniales que le corresponden sobre la obra METODOLOGIA DAME por 1 AÑO contado a partir del 24 de ENERO del 2024 hasta el 23 de ENERO del 2025 y sometiéndose a lo que establezca la ley nacional e internacional y sin perjuicio del respeto al derecho moral consagrado en el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993 concordante con el artículo 30 de la Ley 23 de 1982. En virtud de lo anterior, se entiende que el CESIONARIO adquiere el derecho de reproducción en todas sus modalidades, incluso para inclusión audiovisual; el derecho de transformación o adaptación, comunicación pública, distribución y, en general, cualquier tipo de explotación que de las obras se pueda realizar por cualquier medio conocido o por conocer.

Valor Contrato: ○ GRATUITO ◉ ONEROSO **VALOR CONTRATO** 50000000

Duración del Contrato: ENTRE UN (1) AÑO Y CINCO (5) AÑOS

Fecha de Firma del Contrato: 24-01-2024 **Lugar de Firma:** BOGOTA D.C.

3. OBSERVACIONES:

4. SOLICITANTE:

Nombres:	Documento:	Nacionalidad:
MANUEL DARIO CARVAJAL TRILLOS	80497452	COLOMBIANO
Ciudad de Domicilio:	**Dirección:**	**Teléfono:**
BOGOTA D.C.	CRA 3 NO 21 153 CASA 58	3006786111
Fax:	**Correo 1:**	**Correo 2:**
	mdct74@hotmail.com	dcarvajal@360consultores.com.co
Sitio Web:		

5. ARCHIVOS ADJUNTOS:

Archivo de Obra Objeto del Registro: CONTRATO DE CESION DE METODOLOGIA DAME NEXUS CS SAS 2024.doc.pdf
Otros Archivos (Complementarios a los anexados): METODOLOGIA DAME.docx

*Verifique la información y haga click en aceptar si la ha ingresado correctamente, de lo contrario, haga click en cancelar y realice las modificaciones necesarias.

Aceptar Datos | Cancelar

Necesidad, diagnóstico y Justificación del Programa de Mejoramiento del Clima Organizacional y Manejo de la Salud Mental Basado en la Metodología D.A.M.E.



FUNCIONARIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TENJO
Necesidad de Mejoramiento del Clima Organizacional y Manejo de la Salud Mental en la Alcaldía de TENJO – Cundinamarca

El diagnóstico realizado sobre el ambiente laboral y el bienestar de los colaboradores en la Alcaldía de Tenjo revela varias áreas críticas que requieren atención urgente para mejorar tanto el clima organizacional como la salud mental. Este diagnóstico subraya la necesidad de implementar un programa integral que no solo aborde los síntomas de las problemáticas identificadas, sino que también ataque sus causas raíz de manera efectiva. La transversalidad de la metodología D.A.M.E ofrece un marco prometedor para este fin, al promover un enfoque holístico y estructurado hacia el mejoramiento organizacional y el desarrollo personal de los colaboradores.

La comunicación interna dentro de la Alcaldía se ha identificado como una de las áreas con mayor necesidad de mejora. La falta de canales efectivos para una comunicación abierta y transparente entre todos los niveles de la organización ha generado malentendidos y ha limitado la capacidad de respuesta ante conflictos y desafíos. Esto subraya la importancia de desarrollar y fortalecer mecanismos de comunicación que faciliten el intercambio de información y fomenten un diálogo constructivo entre los colaboradores.

Adicionalmente, la gestión de conflictos y las prácticas de liderazgo presentes muestran deficiencias que afectan directamente la moral y la productividad de los empleados. La resolución ineficaz de conflictos y un liderazgo que no logra inspirar o motivar adecuadamente contribuyen a un ambiente laboral tenso y desmotivador. Esto destaca la necesidad crítica de capacitar a líderes y colaboradores en técnicas de resolución de

conflictos y estrategias de liderazgo positivo que promuevan un clima de trabajo colaborativo y de apoyo.

La participación de los colaboradores en iniciativas de bienestar es otro aspecto que requiere atención inmediata. La baja asistencia a estas actividades indica una desconexión entre las ofertas de bienestar de la organización y las necesidades reales o intereses de los empleados. Por lo tanto, es imperativo diseñar e implementar programas de bienestar que sean tanto relevantes como atractivos para los colaboradores, asegurando su participación activa y compromiso con el mejoramiento del bienestar organizacional.

El sistema de reconocimiento y recompensas actualmente percibido como insuficiente o inadecuadamente distribuido resalta la necesidad de revisar y mejorar las estrategias de motivación y reconocimiento. El desarrollo de un sistema más justo y motivador puede significativamente aumentar la satisfacción y la retención del personal, así como mejorar el rendimiento general.

Finalmente, el bienestar emocional y la salud mental de los colaboradores emergen como aspectos fundamentales que requieren una atención especializada y continua. La implementación de recursos y apoyos para la salud mental, junto con la creación de un ambiente de trabajo que promueva el bienestar emocional, son pasos cruciales hacia la creación de un entorno laboral saludable y productivo.

Por lo anterior, es importante resaltar que dentro del Plan Institucional de Capacitación 2024 el municipio de Tenjo establece los lineamientos para el desarrollo de la formación y la capacitación de los empleados públicos en los siguientes:

> *"(…) La Educación Basada en Problemas: Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. En estos casos el servidor desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.*
>
> *El Aprendizaje Colaborativo: es una actividad de pequeños grupos en los que se intercambia información, conocimientos, experiencias, así como dificultades e intereses; se aprende a través de la colaboración de los integrantes del grupo, quienes se constituyen en compañeros dentro del proceso de aprendizaje. (…)"*

La necesidad de abordar estas áreas críticas es imperativa para mejorar la calidad de vida laboral en la Alcaldía de Tenjo, optimizar la eficiencia organizacional y garantizar un ambiente de trabajo donde el bienestar, la productividad y la innovación puedan florecer conjuntamente. La adopción de la metodología D.A.M.E representa una oportunidad estratégica para lograr una transformación organizacional duradera, beneficiando a todos los colaboradores y a la comunidad a la que sirven.

DIAGNÓSTICO

Diagnóstico Base para la Alcaldía de Tenjo.

El diagnóstico parte de objetivo general y específicos establecidos por el Municipio de Tenjo dentro de su plan institucional de capacitación 2024 el cual establece:

"(…) Objetivo General

Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo las competencias laborales, conocimientos, habilidades de formación y capacitación expresadas por los servidores en la detección de necesidades a través del Plan Institucional de Capacitación 2024, promoviendo el desarrollo integral de los servidores.

6.2 Objetivos Específicos: (…)

- *Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los servidores desde las tres dimensiones del Ser, Saber, y Saber Hacer.*
- *Efectuar un plan de capacitación con un marco conceptual, estratégico, articulado a la detección de necesidades concertadas entre la administración pública y los servidores de la misma.*
- *Desarrollar conocimientos específicos en temas que sean de necesidad de la administración municipal.*
- *Contribuir al mejoramiento institucional por medio de las competencias individuales en cada uno de los servidores.*
- *Fortalecer los conocimientos técnicos de los servidores que prestan sus servicios en las diferentes áreas de la administración municipal, promoviendo de esta manera, un trabajo mayor calificado por la administración municipal.*
- *Integrar a los servidores que se vinculen a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión, objetivos de la entidad y crear sentido de pertenencia hacia la misma por medio del programa de Inducción y Reinducción Institucional.*
- *Contribuir al mejoramiento en el desempeño de los servidores públicos de la administración municipal a través de las capacitaciones virtuales y presenciales.*
-

(…)"

Por lo anterior se tendrán como ejes para la formación y capacitación de los servidores públicos del Municipio de Tenjo los siguientes:

EJE TEMÁTICO	DIMENSIÓN DE LA COMPETENCIA	CONTENIDOS TEMÁTICOS
TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE	SER	Lenguaje claro y comprensible.
	HACER	Mejoramiento de la comunicación.
	SABER	Sistemas de Información Geográfica en la gestión territorial.

EJE TEMÁTICO	DIMENSIÓN DE LA COMPETENCIA	CONTENIDOS TEMÁTICOS
MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD	SER	Tolerancia cero a la violencia de género
	HACER	Diálogo social
	SABER	Violencias basadas en género.

EJE TEMÁTICO	DIMENSIÓN DE LA COMPETENCIA	CONTENIDOS TEMÁTICOS
PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO	SER	Principios de la Función Pública
	HACER	Impactos psicológicos y emocionales de la violencia
	SABER	Valores del servicio público (respeto, honestidad, compromiso, justicia, diligencia)

Conclusiones del Diagnóstico

Este diagnóstico revela áreas críticas que necesitan atención para mejorar tanto el clima organizacional como el bienestar mental y emocional de los colaboradores en la Alcaldía de Tenjo. Las brechas identificadas en liderazgo, comunicación, resolución de conflictos, reconocimiento y apoyo al bienestar emocional indican una necesidad urgente de implementar un programa integral que aborde estos desafíos. La metodología D.A.M.E se presenta como un marco efectivo para este propósito, ofreciendo un enfoque holístico y estructurado hacia el mejoramiento organizacional y el desarrollo personal de los colaboradores.

Este diagnóstico proporciona la base necesaria para justificar la implementación del programa propuesto, evidenciando la importancia de abordar de manera integral los

factores que impactan el clima organizacional y la salud mental. Al hacerlo, la Alcaldía de Tenjo no solo mejorará la calidad de vida laboral de sus colaboradores, sino que también optimizará su eficiencia y productividad organizacional.

JUSTIFICACIÓN

Parte 1: Introducción a la Necesidad y Transversalidad con la Metodología D.A.M.E

El clima organizacional y la salud mental en el ámbito laboral de la Alcaldía de Tenjo representan dos pilares fundamentales para el desarrollo y la eficacia de sus colaboradores y, por extensión, de la entidad misma. La actualidad nos muestra un escenario en el que el bienestar emocional y la productividad laboral están íntimamente conectados; sin embargo, se observa una participación baja en iniciativas de bienestar y un reconocimiento insuficiente hacia los logros del personal, lo que subraya una necesidad urgente de acción.

En este contexto, se propone la implementación de un programa basado en la metodología D.A.M.E, que, con su enfoque en el cuerpo-espíritu-alma, ofrece una estructura integral para abordar estas necesidades transversalmente.

El entorno laboral actual en la Alcaldía de Tenjo enfrenta desafíos multifacéticos que impactan directamente en el bienestar y la productividad de sus colaboradores. Los índices de participación en iniciativas de bienestar muestran una tendencia a la baja, mientras que el reconocimiento hacia los logros personales y profesionales aún no alcanza un nivel que motive y satisfaga plenamente a los trabajadores. Este panorama subraya una necesidad crítica de intervención, donde se hace imperativo no solo reconocer las problemáticas existentes sino también abordarlas de manera integral y sistémica.

La transversalidad de la metodología D.A.M.E ofrece un marco excepcionalmente adecuado para esta tarea, dada su estructura enfocada en el cuerpo, el espíritu y el alma. Esta metodología no solo contempla el desarrollo personal y profesional de los individuos, sino que también promueve una comprensión profunda de sus necesidades, percepciones, y emociones. El enfoque holístico que propone es fundamental para tratar los desafíos del clima organizacional y la salud mental de una manera que sea tanto inclusiva como efectiva.

Descubrir en el contexto de la Alcaldía implica una introspección organizacional para identificar las áreas clave que requieren atención. Esto significa llevar a cabo evaluaciones profundas del ambiente laboral actual, las dinámicas de equipo, las prácticas de liderazgo, y los mecanismos de reconocimiento y recompensa existentes. Estas evaluaciones deben ser diseñadas para revelar no solo las deficiencias sino también las fortalezas sobre las cuales se puede construir. Es esencial que este proceso de descubrimiento involucre activamente a los colaboradores en cada paso, asegurando que sus voces sean escuchadas y sus experiencias, consideradas.

La fase de **Aprender** requiere entonces la implementación de programas de capacitación y desarrollo diseñados para abordar las necesidades identificadas. Estos programas deben

centrarse en la adquisición de habilidades en comunicación asertiva, resolución de conflictos, negociación efectiva, y liderazgo inspirador. Además, debe promoverse el aprendizaje sobre cómo mantener un equilibrio saludable entre el trabajo y la vida personal, cómo gestionar el estrés, y cómo fomentar relaciones laborales positivas. Este aprendizaje debe ser continuo y adaptativo, permitiendo a los colaboradores no solo adquirir nuevos conocimientos sino también aplicarlos de manera práctica en su entorno laboral.

En el camino hacia la **Modificación**, se hace evidente la necesidad de un cambio cultural dentro de la organización. Este cambio debe estar dirigido hacia la promoción de un ambiente de trabajo que valore la igualdad, la transparencia, y el respeto mutuo. Las estrategias de modificación deben estar enfocadas en transformar las prácticas laborales para que reflejen estos valores, eliminando barreras a la comunicación efectiva y al reconocimiento justo, y estableciendo normas claras que promuevan un equilibrio equitativo de las cargas de trabajo.

La **Ejecución** de estas estrategias requiere un compromiso firme por parte de la dirección de la Alcaldía, asegurando que las acciones no solo se implementen, sino que también se sostengan a lo largo del tiempo. Esto implica la creación de sistemas de seguimiento y evaluación que permitan monitorear el progreso y hacer ajustes cuando sea necesario. La ejecución exitosa de estas estrategias se traducirá en un ambiente laboral más saludable y productivo, donde el bienestar emocional y la satisfacción laboral de los colaboradores sean prioridad.

La metodología D.A.M.E, con su enfoque integral en el cuerpo, el espíritu, y el alma, proporciona un marco robusto para abordar estos desafíos. Al aplicar sus principios de Descubrir, Aprender, Modificar, y Ejecutar, la Alcaldía de Tenjo puede esperar no solo mejorar el clima organizacional y la salud mental de sus colaboradores sino también promover un cambio transformador que beneficie a toda la organización.

Parte 2: Descubrir - Conciencia y Reflexión en el Ambiente Laboral

La etapa de "Descubrir" en la metodología D.A.M.E se centra en la introspección y el análisis profundo de las dinámicas laborales actuales dentro de la Alcaldía de Tenjo. Este proceso es esencial para identificar no solo las áreas que requieren atención inmediata sino también para resaltar las fortalezas organizacionales que pueden servir de cimientos para futuras mejoras. En este contexto, la fase de descubrimiento se convierte en la piedra angular para el desarrollo de un programa de mejoramiento que aspire no solo a remediar deficiencias sino también a potenciar las capacidades existentes.

Evaluación Integral del Clima Organizacional y la Salud Mental

Para comenzar, es crucial realizar una evaluación integral que abarque todos los aspectos del clima organizacional y la salud mental de los colaboradores. Esto incluye desde la percepción de las políticas de gestión y liderazgo hasta el grado de satisfacción y bienestar emocional de los empleados. Herramientas como encuestas, entrevistas y grupos focales son indispensables para recoger datos fiables y representativos que reflejen la realidad vivida por los colaboradores en todos los niveles de la organización.

Identificación de Necesidades y Áreas de Mejora

Una vez recopilada la información, el próximo paso es analizarla para identificar patrones, necesidades insatisfechas y áreas críticas de mejora. Es aquí donde la metodología D.A.M.E demuestra su valor, al enfocarse no solo en los aspectos tangibles del trabajo sino también en aquellos componentes intangibles como el bienestar emocional, las relaciones interpersonales y la motivación. Este análisis debe ser inclusivo y considerar las diferencias individuales y de grupo, asegurando que las estrategias de mejora sean relevantes y efectivas para toda la organización.

Conciencia y Reflexión

El proceso de descubrimiento también implica fomentar la conciencia y la reflexión entre los colaboradores sobre su propio rol dentro de la organización. Facilitar espacios para que los empleados reflexionen sobre sus experiencias, percepciones y expectativas contribuye a desarrollar un sentido de pertenencia y responsabilidad compartida hacia el mejoramiento del clima laboral. Este nivel de involucramiento personal es crucial para asegurar que las acciones de mejora sean acogidas y apoyadas por toda la organización.

Fortalezas Organizacionales como Fundamento

Además de identificar áreas de mejora, es igualmente importante reconocer y valorar las fortalezas organizacionales existentes. Estas fortalezas, ya sean en la forma de prácticas de gestión efectivas, habilidades de liderazgo sobresalientes o una cultura de apoyo mutuo, pueden servir como fundamentos sobre los cuales construir nuevas estrategias de mejora. Al destacar lo que ya funciona bien, se fomenta un enfoque positivo que motiva a los colaboradores y refuerza su compromiso con el proceso de cambio.

Conclusiones para la Etapa de Descubrimiento

La etapa de descubrimiento es, por tanto, un periodo de evaluación crítica y reflexión profunda que sienta las bases para el desarrollo de un plan de acción enfocado y estratégico. Al centrarse en un entendimiento holístico del clima organizacional y la salud mental, esta fase prepara el terreno para intervenciones que no solo aborden los síntomas de los

problemas existentes, sino que también promuevan un ambiente laboral más saludable, productivo y satisfactorio para todos los colaboradores de la Alcaldía de Tenjo.

Parte 3: Aprender - Adquisición de Nuevas Competencias y Estrategias

Una vez concluida la etapa de descubrimiento, el programa de mejoramiento del clima organizacional y manejo de la salud mental en la Alcaldía de Tenjo avanza hacia la fase de Aprender. Esta etapa es crucial, ya que se centra en la capacitación y el desarrollo de los colaboradores en áreas clave identificadas anteriormente, tales como la comunicación efectiva, la resolución de conflictos, el liderazgo inspirador, y la negociación, entre otras. Aquí, la adquisición de nuevas competencias y estrategias se convierte en el vehículo para transformar la comprensión y las habilidades de los empleados, permitiéndoles aplicar prácticas mejoradas en su entorno laboral.

Capacitación Orientada a Competencias Específicas

El proceso de aprendizaje debe ser diseñado para abordar las necesidades específicas identificadas durante la fase de Descubrir. Los programas de capacitación deben enfocarse en desarrollar habilidades prácticas en comunicación asertiva, lo que es esencial para mejorar la manera en que los colaboradores expresan sus ideas, necesidades y preocupaciones. La resolución de conflictos se convierte en otra área prioritaria, enseñando a los empleados técnicas para manejar desacuerdos de manera constructiva y evitar que escalen en problemas mayores. Además, el fortalecimiento de habilidades de liderazgo y negociación capacita a los colaboradores para liderar con el ejemplo y gestionar las demandas y expectativas de manera más efectiva.

Fomento del Autoconocimiento y la Autoeficacia

Paralelamente a la capacitación en habilidades técnicas y de gestión, la etapa de Aprender también debe enfocarse en el autoconocimiento y la autoeficacia. Esto implica ayudar a los colaboradores a comprender mejor sus propias emociones, motivaciones y reacciones, permitiéndoles gestionar su bienestar emocional y mental de manera más efectiva. Al aprender sobre sí mismos, los empleados pueden identificar cuándo necesitan apoyo y cómo pueden contribuir mejor al clima positivo de su lugar de trabajo.

Implementación de Estrategias de Bienestar

Además, esta fase debería incluir la implementación de estrategias de bienestar orientadas a mejorar la salud mental de los colaboradores. Esto puede lograrse a través de talleres sobre manejo del estrés, balance entre la vida laboral y personal, y promoción de estilos de vida saludables. Reconociendo que la salud mental es un componente crítico del bienestar

general, estas actividades buscan equipar a los empleados con las herramientas necesarias para cuidar de su bienestar emocional y físico.

Desarrollo de una Cultura de Aprendizaje Continuo

Crear una cultura que valore el aprendizaje continuo es fundamental para el éxito a largo plazo del programa. Esto significa no solo ofrecer oportunidades de desarrollo profesional en un momento dado sino también fomentar un entorno donde el aprendizaje y la mejora sean procesos constantes. Animar a los colaboradores a buscar activamente nuevas formas de crecimiento y proporcionarles los recursos para hacerlo, refuerza el compromiso de la Alcaldía con el bienestar y la excelencia organizacional.

Conclusión de la Etapa de Aprender

La etapa de Aprender es fundamental para equipar a los colaboradores de la Alcaldía de Tenjo con las habilidades y conocimientos necesarios para enfrentar y superar los desafíos identificados en la etapa de Descubrir. Al centrarse en el desarrollo de competencias específicas y promover el autoconocimiento y la autoeficacia, esta fase prepara el camino para cambios significativos en el comportamiento y las actitudes. El resultado esperado es una fuerza laboral más resiliente, comunicativa y comprometida, capaz de contribuir activamente a un clima organizacional mejorado y al bienestar colectivo.

Al finalizar esta fase, se habrá establecido una base sólida de conocimiento y habilidades que permitirán a los colaboradores de la Alcaldía iniciar el proceso de modificación de conductas y prácticas hacia una mejora tangible en el ambiente laboral y su salud mental, preparando el escenario para la próxima etapa crítica: Modificar.

Parte 4: Modificar - Transformación Personal y Organizacional

Tras el descubrimiento de áreas críticas para el desarrollo y el aprendizaje de nuevas competencias y estrategias, la Alcaldía de Tenjo se embarca en la etapa de Modificar de la metodología D.A.M.E. Esta fase representa un momento crucial en el proceso de mejoramiento del clima organizacional y manejo de la salud mental, donde los conocimientos adquiridos y las reflexiones internas comienzan a traducirse en cambios tangibles tanto a nivel personal como organizacional.

Implementación de Cambios Conductuales y Actitudinales

La transformación requerida para mejorar el clima organizacional y la salud mental en la Alcaldía de Tenjo exige una revisión y modificación de comportamientos y actitudes prevalecientes. Esto implica adoptar prácticas de comunicación más abiertas y asertivas,

emplear técnicas de resolución de conflictos de manera efectiva y practicar un liderazgo que inspire y motive. La capacitación previa proporciona las herramientas necesarias, pero es la voluntad y el compromiso de cada colaborador lo que impulsa la implementación de estos cambios en el día a día.

Creación de un Entorno de Apoyo

Para facilitar este proceso de modificación, es esencial crear un entorno que apoye el cambio y el crecimiento personal. Esto incluye desde el establecimiento de políticas claras que promuevan la equidad y el respeto hasta la implementación de mecanismos de apoyo para aquellos que enfrentan desafíos de salud mental. La participación activa de la dirección es crucial, proporcionando no solo los recursos necesarios sino también modelando los comportamientos y actitudes deseados.

Fomento de la Participación y el Compromiso

Un aspecto fundamental para la modificación exitosa de hábitos y prácticas laborales es el fomento de una cultura de participación y compromiso. Esto se logra incentivando a los colaboradores a compartir sus ideas y sugerencias para mejorar el ambiente de trabajo y reconocer sus contribuciones de manera significativa. La creación de grupos primarios por dependencias, como se sugirió anteriormente, puede ser una estrategia efectiva para promover la interacción y la colaboración, permitiendo a los equipos abordar conjuntamente los desafíos y celebrar los logros.

Reconocimiento y Recompensas

El sistema de beneficios y recompensas juega un papel importante en la motivación de los colaboradores para adoptar y mantener cambios positivos. Diseñar campañas que generen motivación y reconocer los esfuerzos y logros individuales y de equipo son pasos clave para consolidar las nuevas prácticas. Continuar y expandir los procesos de elección de los mejores funcionarios y equipos de trabajo, basándose en criterios claros y justos, refuerza la importancia de las contribuciones de cada individuo al éxito organizacional.

Evaluación Continua y Ajuste

La modificación de comportamientos y actitudes no es un proceso estático sino dinámico, que requiere una evaluación y ajuste continuos. Implementar sistemas de seguimiento y feedback que permitan medir el impacto de los cambios e identificar áreas para ajustes futuros es esencial. Esto no solo asegura la alineación de las prácticas laborales con los objetivos organizacionales, sino que también promueve una cultura de mejora continua.

Conclusión de la Etapa de Modificar

La etapa de Modificar es donde la teoría se convierte en práctica y donde las intenciones se traducen en acciones. Para la Alcaldía de Tenjo, este es el momento de poner en práctica las estrategias de bienestar aprendidas, transformando el ambiente laboral y la experiencia de los colaboradores. Al comprometerse con este proceso de cambio, la Alcaldía no solo mejora el bienestar de sus empleados, sino que también se posiciona como un líder en la creación de un ambiente de trabajo saludable y productivo.

PROPUESTA ECONÓMICA

Teniendo en cuenta que el municipio de Tenjo cuenta actualmente con 130 funcionarios. La metodología D.A.M.E., será desarrollada de la siguiente manera:

18 grupos conformados por 7 funcionarios aproximadamente, cada grupo participará en las tres (03) intervenciones las cuales hacen parte de una (01) sesión grupal, las cuales se describen a continuación:

Intervención 1: Comunicación Inteligente

- Duración: 2 horas
- Objetivo: Mejorar la comunicación interna y externa mediante el uso de un lenguaje claro, comprensible, y orientado a la colaboración.
- Contenidos:
    - Lenguaje claro y comprensible
        1. Definición y características del lenguaje claro.
        2. Técnicas para estructurar mensajes con claridad y coherencia.
        3. Ejercicio práctico: Redacción de mensajes internos y externos con lenguaje claro.

    - Comunicación interna
        1. Importancia de la comunicación dentro de los equipos.
        2. Creación de canales efectivos para la retroalimentación y resolución de conflictos.
        3. Ejercicio: Simulacro de situaciones de comunicación interna (jerárquica y horizontal).

    - Comunicación externa
        1. Estrategias para representar a la institución ante el público y otras organizaciones.
        2. Buenas prácticas para la gestión de crisis y relaciones públicas.
        3. Ejercicio: Rol-playing de situaciones de comunicación externa.

Enfoque transversal (D.A.M.E.):

- Descubrir: Identificar los problemas actuales en la comunicación.
- Aprender: Desarrollar habilidades para mejorar el lenguaje.
- Modificar: Implementar nuevas formas de comunicación efectiva.
- Ejecutar: Aplicar lo aprendido en situaciones cotidianas.

  Salud mental: Enfatizar cómo una comunicación clara reduce el estrés y mejora el bienestar del equipo.

Intervención 2: Mujer, Equidad de Género y Nuevas Masculinidades

- Duración: 2 horas
- Objetivo: Sensibilizar sobre la equidad de género, promover el respeto y fomentar nuevas masculinidades, destacando la tolerancia cero a la violencia de género.
- Contenidos:

    - Equidad de género y su importancia
    - Definición de equidad de género y su relevancia en el entorno laboral.
    - Estrategias para fomentar la equidad dentro de las organizaciones.
    - Ejercicio: Reflexión en grupos sobre la equidad en el espacio laboral.

    - Nuevas masculinidades
    - Concepto de nuevas masculinidades: deconstrucción de roles tradicionales.
    - Ejemplos de comportamientos y actitudes que promueven relaciones saludables.
    - Ejercicio: Caso práctico sobre nuevas masculinidades en la vida cotidiana.

    - Tolerancia cero a la violencia de género
        1. Cómo identificar y prevenir la violencia de género en el entorno laboral.
        2. Protocolo de actuación ante situaciones de violencia de género.
        3. Ejercicio: Dinámica sobre la identificación de microagresiones y violencia estructural.

Enfoque transversal (D.A.M.E.):

- Descubrir: Conocer los prejuicios y actitudes que limitan la equidad de género.
- Aprender: Desarrollar habilidades para promover la equidad y nuevas masculinidades.
- Modificar: Implementar actitudes de respeto e igualdad.
- Ejecutar: Aplicar las nuevas prácticas de equidad de género en la vida diaria.

Salud mental: El fomento de entornos de trabajo respetuosos y equitativos mejora la salud emocional y el bienestar.

Intervención 3: Valores del Servicio Público (Respeto, Honestidad, Compromiso, Justicia y Diligencia)

- Duración: 2 horas
- Objetivo: Fortalecer los valores fundamentales en el servicio público, promoviendo una cultura de respeto y responsabilidad.
- Contenidos:

    - Respeto y Honestidad
        1. Importancia del respeto en la interacción con colegas y ciudadanos.
        2. Cómo la honestidad genera confianza en el servicio público.
        3. Ejercicio: Resolución de dilemas éticos en el servicio público.

    - Compromiso y Justicia
        1. El compromiso como pilar del buen desempeño en el sector público.
        2. La justicia en la toma de decisiones y su impacto en la comunidad.
        3. Ejercicio: Caso práctico de toma de decisiones justas y comprometidas.

    - Diligencia y responsabilidad en la gestión pública
        1. Cómo ser diligente y responsable en el trabajo diario.
        2. Creación de un plan de acción para mejorar la diligencia en el desempeño laboral.
        3. Ejercicio: Elaboración de un plan de trabajo basado en la diligencia y la responsabilidad.

Enfoque transversal (D.A.M.E.):

- Descubrir: Identificar áreas de mejora en la práctica de los valores.
- Aprender: Desarrollar nuevas competencias éticas.
- Modificar: Cambiar comportamientos para alinearlos con los valores del servicio público.
- Ejecutar: Aplicar estos valores en la vida profesional diaria.

Salud mental: El respeto a estos valores promueve un entorno de trabajo armonioso y reduce el estrés.

CONCLUSIÓN DEL PROGRAMA:

Este programa busca no solo la adquisición de conocimientos técnicos en cada una de las áreas temáticas, sino también la implementación de actitudes y comportamientos positivos que promuevan la salud mental y el bienestar en todos los niveles de la organización. La metodología D.A.M.E. es transversal en cada intervención, asegurando que los participantes descubran, aprendan, modifiquen, y ejecuten los cambios necesarios para mejorar tanto en lo profesional como en lo personal.

Además, se desarrollarán 2 sesiones colectivas con la totalidad de los servidores públicos.

Por lo anterior la propuesta económica es de CIENTO VEINTINUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($129.999.980)

GRUPOS	SESIONES	INTERVENCIONES	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
18	1	3	$ 5.909.090	$ 106.363.620
2	1	2	$ 11.818.180	$ 23.636.360
		VALOR TOTAL		**$ 129.999.980**

*** Incluidos todos los impuestos, retenciones.**

- Las instalaciones las proporcionará el municipio.

NOTA: Como valor fundamental para el desarrollo de la metodología D.A.M.E; se entregará de manera virtual a cada participante una cartilla de desarrollo comportamental ligado al buen y correcto desarrollo del programa, esta cartilla viene como valor agregado del mismo.

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA
PERSONA JURÍDICA

(LEY 190 DE 1995 Y LEY 443 DE 1998)
RESOLUCIÓN 580 DEL 19 DE AGOSTO DE 1999

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

COBERTURA: Este Formato Único de Hoja de Vida debe ser diligenciado por toda persona jurídica, aspirante a celebrar un contrato de prestación de servicios con la administración, independientemente de su término de duración.

INSTRUCCIONES GENERALES:
Antes de comenzar a diligenciar este formato tenga en cuenta las siguientes instrucciones :
- Escriba en letra imprenta y en tinta únicamente de color negro.
- Las fechas deben ir en números arábigos.
- Si requiere ampliar la relación de los contratos de prestación de servicios, utilice una hoja en blanco.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:

I. Identificación:
En el caso de que la entidad o sociedad sea pública, especifique:

ORDEN: Marque con "X" si es del orden nacional (NAL), departamental (DPTL), distrital (DIST), municipal (MPL) u otro (OTRO). Si marca esta última, aclare a qué otro orden corresponde.

TIPO: Escriba el código de la entidad o sociedad, de acuerdo con la siguiente tabla:

CÓDIGO	TIPO
O1	MINISTERIO O DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
O2	SUPERINTENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
O3	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO
O4	ENTE UNIVERSITARIO AUTÓNOMO O EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
O5	EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
O6	SOCIEDAD DE ECONOMÍA MIXTA
O8	OTRO

En el caso de que la entidad o sociedad sea privada, escriba la CLASE a que pertenece, de acuerdo con la siguiente tabla:

CÓDIGO	CLASE
11	SOCIEDADES COMERCIALES E INSTITUCIONES FINANCIERAS
12	SOCIEDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO
13	SOCIEDADES CIVILES
14	ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES
15	SOCIEDADES EXTRANJERAS (SUCURSALES Y FILIALES)
16	OTRA

II. Servicios:
Relacione los principales servicios que ofrece su entidad o sociedad, de acuerdo con el objeto social.

III. Experiencia y Situación Actual:
En orden cronológico establezca los contratos de prestación de servicios que su entidad o sociedad ha realizado, escribiendo el nombre de la entidad contratante, si es pública o no, indicando su número telefónico, la fecha de terminación o conclusión del servicio y el valor del contrato, en pesos colombianos.

IV. Representante Legal o Apoderado:
Relacione el nombre y la identificación del Representante Legal o Apoderado. Establezca su capacidad de contratación aprobada por estatutos. Marque con X "si" o "no" está incurso, como representante legal o apoderado, dentro de las causales de inhabilidad o incompatibilidad existentes. Firme este formato para que la información declarada en él tenga validez. Recuerde anexar los documentos que respaldan su contenido, incluyendo el Certificado de Representación Legal o de Apoderado.

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

PERSONA JURÍDICA

(LEYES 190 DE 1995 Y 443 DE 1998)

RESOLUCIÓN 580 DEL 19 DE AGOSTO DE 1999

ENTIDAD RECEPTORA

I. IDENTIFICACIÓN

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN: NEXUS COACHING SCHOOL

SIGLA:

NIT No.: 901093475-1

PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PÚBLICA, DETERMINE ORDEN Y TIPO :

ORDEN: NAL. [ ] DPTL. [ ] DIST. [ ] MPL. [ ] OTRO [ ] ¿CUÁL? _____

TIPO: [ ] (VER AL RESPALDO)

PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PRIVADA, DETERMINE CLASE :

CLASE: [1] [6] (VER AL RESPALDO)

DOMICILIO PARA CORRESPONDENCIA | PAÍS: COLOMBIA | DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA

MUNICIPIO: TOCANCIPÁ | DIRECCIÓN: KM 2 VIA BRICEÑO ZIPAQUIRA CONJUNTO RENANIA CASA 23

TELÉFONOS: 3014951840 | FAX: | APARTADO AÉREO:

II. SERVICIOS

RELACIONE LOS PRINCIPALES SERVICIOS QUE OFRECE SU ENTIDAD O SOCIEDAD

1 Desarrollo de actividades de capacitación, entrenamiento y educación no formal de manera individual o grupal	2 Desarrollo de competencias en coaching, crecimiento personal y aptitudes de liderazgo, creatividad y emprendimiento
3 Diagnostico empresarial y consultoría de gestión para empresas y participantes individuales	4
5	6

III. EXPERIENCIA Y SITUACIÓN ACTUAL

RELACIONE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE HA CELEBRADO, EMPEZANDO POR EL ACTUAL O ÚLTIMO :

ENTIDAD CONTRATANTE	PUB	PRIV	TELÉFONO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR
ALCALDIA MUNICIPIO DE ZIPAQUIRA	X		(601) 593 9150	16/11/2023	99.999.964
ALCALDÍA MUNICIPAL COTA	X		(601) 3161800	26/08/2023	199.993.540
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA	X		(601) 7490000	03/11/2023	50.000.000
INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTE DE COTA CUNDINAMARCA	X		(601) 8640739	27/12/21	44.924.700

IV. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

PRIMER APELLIDO: CRUZ | SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA): CARVAJAL | NOMBRES: PAOLA INES

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. [X] C.E. [ ] PASAPORTE [ ]

NÚMERO: 35.197.474

ACTÚA EN CARÁCTER DE : Representante Legal [X] Apoderado [ ]

CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN: $ 1.000.000.000

ACTUANDO EN CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO, MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE : SI [ ] NO [X] ME ENCUENTRO INCURSO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL PARA CELEBRAR UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ART. 1o. LEY 190 DE 1995).

OBSERVACIONES :

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS, EN EL PRESENTE FORMATO SON VERACES (ART. 5o. LEY 190 DE 1995).

FIRMA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 24/01/2024

V. OBSERVACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE LA ENTIDAD O SOCIEDAD HA PRESENTADO COMO SOPORTE (ART. 4o. LEY 190 DE 1995).

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE | CIUDAD Y FECHA

Asocentro
Asociación de Municipios de Sabana Centro
#Una Gran Región

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA
DE LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE SABANA CENTRO - ASOCENTRO
NIT: 800.177.622-3

C E R T I F I C A

Que, **NEXUS COACHING SCHOOL SAS**, con Nit. 901.093.457-1 y representada legalmente por la señora **PAOLA INES CRUZ CARVAJAL**, identificada con la cédula de ciudadanía N. 35.197.474 de Chía; suscribió con la **ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE SABANA CENTRO-ASOCENTRO** el siguiente contrato:

CONTRATO No.	**06 DE 2023**
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA DESARROLLAR LA POLÍTCA DE LA FELICIDAD A PARTIR DE UN PROGRAMA DE LIDERAZGO PERSONAL, SOCIAL, FAMILIAR Y LABORAL A TRAVÉS DE LA SENSIBILIZACIÓN Y DESARROLLO DE HABILIDADES DIRECCIONADO AL MEJORAMIENTO DEL CLIMA LABORAL CON ÉNFASIS EN LA SALUD MENTAL.	
FECHA SUSCRIPCIÓN	FEBRERO 09 DE 2023
ACTA DE INICIO	FEBRERO 10 DE 2023
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$120.000.000
VALOR ADICIÓN	$35.000.000
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$155.000.000
TIEMPO DE EJECUCIÓN	DIEZ (10) MESES
FECHA DE TERMINACIÓN	DICIEMBRE 09 DE 2023
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO

Dada en la oficina de la subdirectora Administrativa y Jurídica a los catorce (14) días del mes mayo de 2024.

MARIA ANDREA PATIÑO GARCIA
Subdirectora Administrativa y Jurídica
Asocentro

Elaboró: Sandra Constanza Arias/Auxiliar Administrativa
Revisó: María Andrea Patiño García/Subdirectora Administrativa y Jurídica

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ
SECRETARÍA JURÍDICA

CERTIFICACIÓN CONTRATO

EL SUSCRITO SECRETARIO JURÍDICO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ

CERTIFICA

Que **NEXUS COACHING SCHOOL S.A.S**, identificado con **NIT** número **901093475-1**, revisados los archivos que reposan en esta Secretaría, suscribió con el Municipio de Zipaquirá los siguientes contratos:

Contrato No. CO1.PCCNTR.4968263
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ESCUELAS DE FORMACIÓN EN COMPETENCIAS POLÍTICAS Y DE LIDERAZGO COMUNITARIO, DIRIGIDO A JÓVENES, PADRES DE FAMILIA, EQUIPOS DE COMISARÍAS DE FAMILIA, ADULTOS MAYORES, MUJERES Y COMUNIDAD LGTBIQ+ DEL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ, A TRAVÉS DE ACTIVIDADES QUE PERMITAN EL FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL, ECONOMÍCA, CULTURAL, POLÍTICA Y EL FORTALECIMIENTO DE MÉTODOS Y CONOCIMIENTOS DESDE LA PSICOLOGÍA CLÍNICA Y COACHING ONTICO Y ONTOLÓGICO
Valor del Contrato: $ 99.999.964
Plazo: SEIS (6) MESES
Fecha de Firma del Contrato: 16/05/2023
Fecha de Inicio: 17/05/2023
Fecha de Terminación: 16/11/2023
Supervisor: SECRETARIA DE FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL
Estado: TERMINADO

Dada en Zipaquirá, a solicitud del interesado a los (14) días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro (2024).

DIEGO FERMANDO GUZMAN OSPINA
Secretario Jurídico
Certificación 4968263

Dependencia. Secretaría Jurídica	Elaboró: Ana Milena Lozano Torres Auxiliar Administrativa	Reviso:	Aprobó:	Ruta: /Users/ktnieto/Documents/Documentos - MacBook Air/Informacion Ktnieto/7. Zipaquira Secretaria Juridica/2024/3. CORRESPONDENCIA Y OTROS/CERTIFICACIONES/CERTIFICACIONES 14 DE MAYO/NEXUS COACHING SCHOOL S.A.S.docx

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

93.087.113

NUMERO

PEREZ GARCIA

APELLIDOS

JUAN CARLOS

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **29-AGO-1973**

BARRANQUILLA
(ATLANTICO)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.81
ESTATURA

A+
G.S. RH

M
SEXO

08-SEP-1993 GUAMO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

A-1505500-39148142-M-0093087113-20070919 **04662** 07262A 02 181157222

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 28 de agosto de 2024 Hora: 12:31:20
Recibo No. AB24357608
Valor: $ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B243576082BD9C

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón social: NEXUS COACHING SCHOOL SAS
Nit: 901.093.475-1 Administración : Direccion Seccional De Impuestos De Bogota
Domicilio principal: Cajicá (Cundinamarca)

MATRÍCULA

Matrícula No. 02835504
Fecha de matrícula: 30 de junio de 2017
Último año renovado: 2024
Fecha de renovación: 7 de mayo de 2024
Grupo NIIF: Grupo III.

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal: Av Cavelier # 9 61 P 2 Lc 201
Municipio: Cajicá (Cundinamarca)
Correo electrónico: javiervallejo7@gmail.com
Teléfono comercial 1: 8833432
Teléfono comercial 2: 3124779661
Teléfono comercial 3: No reportó.

Dirección para notificación judicial: Cr 1 A # 11 130 Of Chia To 1 301
Municipio: Chía (Cundinamarca)
Correo electrónico de notificación: javiervallejo7@gmail.com
Teléfono para notificación 1: 8833432
Teléfono para notificación 2: 3124779661
Teléfono para notificación 3: No reportó.

La persona jurídica SI autorizó para recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Procesos y 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso

Constanza del Pilar Puentes Trujillo

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 28 de agosto de 2024 Hora: 12:31:20
Recibo No. AB24357608
Valor: $ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B243576082BD9C

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Administrativo.

CONSTITUCIÓN

Por Documento Privado del 30 de junio de 2017 de Accionista Único, inscrito en esta Cámara de Comercio el 30 de junio de 2017, con el No. 02238747 del Libro IX, se constituyó la sociedad de naturaleza Comercial denominada NEXUS COACHING SCHOOL SAS.

TÉRMINO DE DURACIÓN

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es indefinida.

OBJETO SOCIAL

1. Desarrollo de actividades de capacitación, entrenamiento y educación no formal de manera individual o grupal y con método de aprendizaje presencial, semipresencial o virtual. 2. Desarrollo de competencias en coaching, crecimiento personal y aptitudes de liderazgo, resolución de problemas, creatividad y emprendimiento 3. Diagnostico empresarial y consultoría de gestión para empresas y participantes individuales. 4. Adquirir la propiedad de cualquier clase de derechos sobre inmuebles, maquinarias y otros bienes muebles, enajenar aquellos que por cualquier causa deje de necesitar o no le convengan al desarrollo de los negocios de la sociedad. 5. Adquirir bienes inmuebles o raíces de cualquier clase para invertir en ellos y enajenarlos cuando lo considere necesario o conveniente. 6. Desarrollar todo tipo de procedimientos, contratos de asociación, fusión y cualquier otra forma de asociación con empresas nacionales o extranjeras, públicas o privadas, con el objeto de ejecutar a cabalidad el objeto social previsto. 7. Comprar o adquirir el derecho al uso de toda clase de concesiones, privilegios y patentes que sean convenientes para el mejor desarrollo del negocio. 8. Establecer dentro del territorio nacional y en el extranjero, agencias, sucursales y filiales técnicas y comerciales y aceptar representaciones nacionales y extranjeras de productos relacionados con el negocio que no se consigan en el territorio nacional, o en general ejercer representaciones de compañías o personas nacionales o

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 28 de agosto de 2024 Hora: 12:31:20
Recibo No. AB24357608
Valor: $ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B243576082BD9C

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

---

extranjeras. 9. Podrá también promover, formar y organizar sociedades, asociaciones o empresas de cualquier especie o tipo legal y vincularse a ellas mediante la adquisición de acciones, cuotas o derechos sociales, cualquiera que sea su objeto social, hacer aportes de bienes o servicios en esas mismas sociedades pudiendo en todo caso absorberlas o fusionarse con ellas.

CAPITAL

* CAPITAL AUTORIZADO *

Valor : $10.000.000,00
No. de acciones : 100,00
Valor nominal : $100.000,00

* CAPITAL SUSCRITO *

Valor : $10.000.000,00
No. de acciones : 100,00
Valor nominal : $100.000,00

* CAPITAL PAGADO *

Valor : $10.000.000,00
No. de acciones : 100,00
Valor nominal : $100.000,00

REPRESENTACIÓN LEGAL

La Sociedad tendrá un Gerente. Ejercerá todas las funciones propias de la naturaleza de su cargo, y en ausencia, temporal o permanentes, lo hará el Gerente Suplente.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

La Sociedad será gerenciada, administrada y representada legalmente ante terceros por el representante legal, quien no tendrá restricciones de contratación por razón de la naturaleza ni de la cuantía de los actos que celebre. Por lo tanto, se entenderá que el

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 28 de agosto de 2024 Hora: 12:31:20
Recibo No. AB24357608
Valor: $ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B243576082BD9C

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

---

representante legal podrá celebrar o ejecutar todos los actos y contratos comprendidos en el objeto social o que se relación directamente con la existencia y el funcionamiento de la sociedad. El representante legal se entenderá investido de los más amplios poderes para actuar en todas las circunstancias en nombre de la sociedad, con excepción de aquellas facultades que, de acuerdo con los estatutos, se hubieren reservado los accionistas. En las relaciones frente a terceros, la sociedad quedará obligada por los actos y contratos celebrados por el representante legal. Le está prohibido al representante legal y a los demás administradores de la sociedad, por sí o por interpuesta persona, obtener bajo cualquier forma o modalidad jurídica, préstamos por parte de la sociedad u obtener de parte de la sociedad, aval, fianza, o cualquier otro tipo de garantía de sus obligaciones personales. Ejercerá todas las funciones propias de la naturaleza de su cargo, y en ausencia, temporal o permanentes, lo hará el gerente suplente: 1. Representar a la sociedad ante los accionistas como ante terceros y ante toda clase de autoridades del orden administrativo y jurisdiccional 2. Ejecutar todos los actos u operaciones correspondientes al objeto social de conformidad con lo previsto en las leyes y con las limitaciones previstas en estos estatutos 3. Autorizar con su firma todos los documentos públicos o privados que deban otorgarse en desarrollo de las actividades sociales o en interés de la sociedad. 4. Representar a la Asamblea General en sus reuniones ordinarias. Presentar un inventario y un balance de fin de ejercicio junto con un informe escrito sobre la situación de la sociedad, un detalle completo de la cuenta de pérdidas y ganancias y un proyecto de distribución de utilidades obtenidas. 5. Nombrar y remover los empleados de la sociedad cuyo nombramiento y remoción le delegue la Asamblea General de accionistas. 6. Tomar todas las medidas que reclame la conservación de los bienes sociales, vigilar la actividad de los empleados de la administración de la sociedad e impartirle las7. Órdenes e instrucciones que exija la buena marcha de la compañía. 8. Convocar la Asamblea General a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue conveniente o necesario y hacer las convocatorias del caso cuando lo ordenen los estatutos, o la Junta Directiva. 9. Convocar la Junta Directiva cuando lo considere necesario o conveniente y mantenerla informada del curso de los negocios sociales. 10. Cumplir las órdenes e instrucciones de la Asamblea General o la Junta Directiva, según lo disponen las normas correspondientes del presente estatuto. 11. Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionen con el funcionamiento y

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 28 de agosto de 2024 Hora: 12:31:20
Recibo No. AB24357608
Valor: $ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B243576082BD9C

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

---

actividades de la sociedad.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por Acta No. 07 del 20 de agosto de 2024, de Asamblea de Accionistas, inscrita en esta Cámara de Comercio el 23 de agosto de 2024 con el No. 03151354 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Gerente	Juan Carlos Perez Garcia	C.C. No. 93087113

Por Acta No. 06 del 24 de febrero de 2024, de Asamblea de Accionistas, inscrita en esta Cámara de Comercio el 6 de marzo de 2024 con el No. 03074414 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Gerente Suplente	Federico Alvarado Valverde	C.C. No. 1027280932

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los actos administrativos de registro, quedan en firme dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la Cámara de Comercio de Bogotá, los sábados NO son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los actos administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 28 de agosto de 2024 Hora: 12:31:20
Recibo No. AB24357608
Valor: $ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B243576082BD9C

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: 8551
Actividad secundaria Código CIIU: 8530
Otras actividades Código CIIU: 7220, 8559

TAMAÑO EMPRESARIAL

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es Microempresa

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria $ 10.000.000
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el período - CIIU : 8551

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Que, los datos del empresario y/o el establecimiento de comercio han sido puestos a disposición de la Policía Nacional a través de la consulta a la base de datos del RUES.

Los siguientes datos sobre RIT son informativos: Contribuyente inscrito en el registro RIT de la Dirección de Impuestos, fecha de inscripción : 31 de marzo de 2021. \n \n Señor empresario, si su empresa tiene activos inferiores a 30.000 SMLMV y una planta de personal de menos de 200 trabajadores, usted tiene derecho a recibir un descuento en el pago de los parafiscales de 75% en el primer año de constitución de su empresa, de 50% en el segundo año y de 25% en el tercer año. Ley 590 de 2000 y Decreto 525 de 2009. Recuerde ingresar a www.supersociedades.gov.co para verificar si su empresa está obligada a remitir estados financieros. Evite sanciones.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 28 de agosto de 2024 Hora: 12:31:20
Recibo No. AB24357608
Valor: $ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B243576082BD9C

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

El presente certificado no constituye permiso de funcionamiento en ningún caso.

****

Este certificado refleja la situación jurídica registral de la sociedad, a la fecha y hora de su expedición.

****

Este certificado fue generado electrónicamente con firma digital y cuenta con plena validez jurídica conforme a la Ley 527 de 1999.

****

Firma mecánica de conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la autorización impartida por la Superintendencia de Industria y Comercio, mediante el oficio del 18 de noviembre de 1996.

CONSTANZA PUENTES TRUJILLO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14886116178

(415)7707212489984(8020) 000001488611617 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 0 9 3 4 7 5	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
NEXUS COACHING SCHOOL SAS

36. Nombre comercial	37. Sigla
NEXUS COACHIN SCHOOL	

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	Cajicá 1 2 6

41. Dirección principal
CR 1 A 11 130 TO 1 OF 301

42. Correo electrónico Nexuscoachingschool1@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	8 8 3 3 4 3 2	3 1 2 4 7 7 9 6 6 1

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 5 5 1	2 0 1 7 0 6 2 9	8 5 3 0	2 0 1 7 0 6 2 9					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	7	1	4	4	2	4	8	5	2																

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico

Obligados aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2023 - 01 - 03 / 12 : 51: 05

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre CASTRO DIAZ DIEGO LUIS
985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14886116178

(415)7707212489984(8020) **0000014886116178**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 0 9 3 4 7 5	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas	1 2	64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	1

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 4	
72. Número		
73. Fecha	2 0 1 7 0 6 3 0	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 1 7 0 6 3 0	
77. No. Matrícula mercantil	0 0 0 2 8 3 5 5 0 4	
78. Departamento	2 5	
79. Ciudad/Municipio	8 9 9	
Vigencia		
80. Desde	2 0 1 7 0 6 3 0	
81. Hasta	9 9 9 9 1 2 3 1	

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	4 9	2 0 1 7 0 6 3 0		-
2	8 1	2 0 1 7 0 6 3 0		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14886116178

(415)7707212489984(8020) **0000014886116178**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 0 9 3 4 7 5	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 2 0 1 0 1

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	3 5 1 9 7 4 7 4		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
CRUZ	CARVAJAL	PAOLA	INES

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

CERTIFICACION PARAFISCALES

Yo **JUAN CARLOS PEREZ GARCIA**, identificado con **C.C.93.087.113**, actuando en mi calidad de **REPRESENTANTE LEGAL** de la entidad **NEXUS COACHING SCHOOL**., identificada con el **NIT. 901.093.475-1**, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, modificado por la **LEY 828 DE 2003**, y demás leyes y decretos, **CERTIFICO** que la misma cumple a cabalidad con los requisitos y fechas de pago de aportes parafiscales hasta la fecha, aportes a salud y pensión y prestaciones sociales. El personal vinculado de la entidad se encuentra debidamente contratado.

Bajo la gravedad de juramento, declaro que la entidad NEXUS COACHING SCHOOL, no se encuentra en la situación de deudor moroso con el Estado.

Para constancia, se firma en Chía, a los dieciseis (16) días del mes de septiembre de 2024.



JUAN CARLOS PEREZ GARCIA
C.C. 93.087.113

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 17 de septiembre de 2024, a las 08:29:43, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	93087113
Código de Verificación	930871132409170829 43

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 254504969

PIB
08:29:40

Bogotá DC, 17 de septiembre del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JUAN CARLOS PEREZ GARCIA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 93087113:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:30:11 AM horas del 17/09/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **93087113**

Apellidos y Nombres: **PEREZ GARCIA JUAN CARLOS**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Todos los derechos reservados.

	GESTIÓN LEGAL Y CONTRACTUAL	Código: AGLFR031
		Versión: 002
	CONSTANCIA DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA	Fecha de Aprobación: 22/01/2020

EL SUSCRITO SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TENJO

DEJA CONSTANCIA:

En cumplimiento a lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 *"...Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita..."*, y lo dispuesto en la Ley 1150 del 2007. Que **NEXUS COACHING SCHOOL S.A.S** identificado(a) con NIT No.901.093.475-1, acredita idoneidad teniendo en cuenta que aporta certificados la experiencia prevista en los lineamientos y en los estudios previos para realizar la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CONTENIDAS EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TENJO**, tal como consta en los documentos adjuntos a la propuesta.

Se expide en el municipio de Tenjo, Cundinamarca a los Once (11) días del mes de Octubre de 2024.

IVÁN DARIO LEON ESPINOSA
Secretario de Desarrollo Institucional

Proyectado: Monica X. Aza Diaz- Tec.Admon SDI

Certificado Bancario

Lunes, 24 de enero de 2024

Señor(a)
A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que NEXUS COACHING SCHOOL SAS identificado(a) con NIT 901093475, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	94679799180	2017/07/25	ACTIVA

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.