ALCALDIA MAYOR
BOGOTA D.C
Secretaría
GOBIERNO

ALCALDIA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR

CALCULO DE IMPUESTOS 2025 — **No.** 2644

CONTRATO No. CAS-1679-2024 — **FECHA:** 21 de abril de 2025

CONTRATISTA : FUNDACION UNIVERSITARIA EMPRESARIAL DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA-UNIEMPRESARIAL — **NIT. o C.C.** 830.084.876-6

PERIODO: 22 DE ENERO AL 31 DE MARZO 2025 — **No. Doc.** Factura FE14988

PAGO No: 1-30%

PAGO		BASE	%	VALOR
VALOR BRUTO	55070616			1.071.564.000
IVA E IMPOCONSUMO	55070616			
Retefuente Honorarios	243603		11,000%	-
Retefuente Honorarios	243603		6%	-
Retefuente Compras	243608		2,5%	-
Retefuente Servicios	243605		2,0%	-
Retefuente Servicios	243605	-	4,0%	-
Retefuente Servicios/Obra civi	243626		2%	-
Rete fuente - CREE	243629		0,30%	-
Reteiva	243625	-	15%	-
Reteica	243627	1.071.564.000	0,966%	10.351.308
Reteica	243627		1,38%	-
Reteica	243627		0,690%	-
Reteica	243627		1,104%	-
Retegarantía				
Amortizacion anticipos	14201301			
Contribucion especial	24369004	-	5%	-
TOTAL DESCUENTOS				10.351.308

TOTAL NETO DEL PAGO	240102	1.061.212.692

OBSERVACIONES Y/O NOTAS:

JHON FREDI JARAMILLO PARRA
Contador FDL

OSCAR FERNANDO MELO QUIQUE
Responsable de Presupuesto F.D.L.

REGIMEN ESPECIAL

2644.

7/4/25, 3:35 p.m. Sticker web

Alcaldía Local de Ciudad Bolívar

R No. 2025-691-004998-2

2025-04-07 15:35 - Folios: 1 Anexos: ANE

Destino: Area de Gestion de Desarr

Rem/D: UNIEMPRESARIAL

https://cdi.gobiernobogota.gov.co/cdi/r... 1/2

Bogotá, D.C. 04 de abril de 2025

Señores:

Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar

Alcaldía de Ciudad Bolívar

Ref.: Entrega informe 1- Pago 1, FDLCB- Uniempresarial CAS 1679-2024

Cordial saludo,

Amablemente realizo entrega en físico y en medio digital USB, del informe 1, correspondiente al primer pago, que soporta el avance técnico, financiero y operativo de las acciones vinculadas a la implementación del Convenio de Asociación CAS 1679-2024, celebrado entre el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar y la Fundación Universitaria Empresarial de la Cámara de Comercio de Bogotá – Uniempresarial.

Dicho informe se introduce con una lista de chequeo de 16 ítems que corresponden a los anexos.

Atentamente,

Milena García Peña

Coordinadora Convenio CAS 1679 - 2024

ACTA DE INICIO Y CLAUSULADO

ALCALDÍA DE CIUDAD BOLÍVAR

ACTA DE INICIO

CONVENIO DE ASOCIACIÓN No 1679 de 2024

ASOCIADO: FUNDACION UNIVERSITARIA EMPRESARIAL DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ

OBJETO: AUNAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS, FINANCIEROS, COMERCIALES Y LOGÍSTICOS PARA LA CONSOLIDACIÓN Y FORTALECIMIENTO ECONÓMICO DE LOS EMPRENDIMIENTOS Y LAS MICROEMPRESA LOCALES, A TRAVÉS DEL PROGRAMA IMPULSO LOCAL Y MICROEMPRESA LOCAL, y EL USO E IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS LIMPIAS EN LA PRODUCCIÓN AGROPECUARIA MEDIANTE PROCESOS DE ASISTENCIA TÉCNICA, ORDENAMIENTO AMBIENTAL PREDIAL Y FORTALECIMIENTO A EMPRENDIMIENTOS O ESPACIOS DE COMERCIALIZACIÓN EN LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR.

VALOR: $ 3.571.880.000,00 Aporte en dinero por parte del Fondo De Desarrollo Local De Ciudad Bolívar

$1.530.911.790,76 Aporte en especie por parte de la fundación universitaria empresarial de la cámara de comercio de Bogotá

PLAZO: 10 mes(es)

El día 22 de ENERO de 2025 se reunieron FUNDACION UNIVERSITARIA EMPRESARIAL DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ, con NIT. No 830084876-6, en calidad de asociado, y el(la) doctor(a) DIEGO ARLEY ARENAS MANRIQUE, en calidad de supervisor(a) del CONVENIO DE ASOCIACIÓN No 1679 de 2024, con el fin de iniciar el convenio.

Para constancia se firma por quienes intervinieron,

FUNDACION UNIVERSITARIA EMPRESARIAL DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ
NIT. No 830084876-6

Por la ALCALDÍA DE CIUDAD BOLÍVAR,

DIEGO ARLEY ARENAS MANRIQUE
DESPACHO ALCALDIA LOCAL - SUPERVISOR

Outlook

Acta de inicio

Desde Sandra Lucia Morales Peña <sandral.morales@gobiernobogota.gov.co>
Fecha Lun 03/02/2025 16:29
Para Andrea Marcela Rodríguez Arango <arodrigueza@uniempresarial.edu.co>; Diomer Vasquez Herrera <dvasquezh@uniempresarial.edu.co>

1 archivo adjunto (35 KB)
ACTA DE INICIO CAS-1679-2024 (1).pdf;

Buenas tardes,

Adjunto envío el Acta de inicio firmada por las dos partes, ya se encuentra cargada en SECOP.

Cordialmente,

Sandra Morales
Profesional Contratista Planeación Social

Logo

Sandra Lucia Morales Peña
CONTRATISTA

Secretaría Distrital de Gobierno
Edificio Liévano, Calle 11 No. 8-17 Bogotá D.C.
Tel: (571) 3820660 - 3387000
www.gobiernobogota.gov.co

YouTube Facebook Instagram X

CONDICIONES GENERALES

CLÁUSULADO COMPLEMENTARIO CONVENIO DE ASOCIACIÓN COMPETITIVO No. CAS-1679-2024 CELEBRADO ENTRE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA EMPRESARIAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ Y EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
SECOP II

CLÁUSULA PRIMERA. - OBJETO CONTRACTUAL: *"AUNAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS, FINANCIEROS, COMERCIALES Y LOGÍSTICOS PARA LA CONSOLIDACIÓN Y FORTALECIMIENTO ECONÓMICO DE LOS EMPRENDIMIENTOS Y LAS MICROEMPRESA LOCALES, A TRAVÉS DEL PROGRAMA IMPULSO LOCAL Y MICROEMPRESA LOCAL, y EL USO E IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS LIMPIAS EN LA PRODUCCIÓN AGROPECUARIA MEDIANTE PROCESOS DE ASISTENCIA TÉCNICA, ORDENAMIENTO AMBIENTAL PREDIAL Y FORTALECIMIENTO A EMPRENDIMIENTOS O ESPACIOS DE COMERCIALIZACIÓN EN LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR."*

CLÁUSULA SEGUNDA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA – ASOCIADO - COOPERANTE: En el desarrollo del objeto del contrato, EL CONTRATISTA se compromete ejecutar las siguientes obligaciones:

A. GENERALES:

1. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del convenio, conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo, cuando corresponda.
2. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.
3. Aplicar los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Secretaria Distrital de Gobierno.
4. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del convenio, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del convenio.
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 expedidas por la Secretaría Distrital de Gobierno en la ejecución del convenio.
6. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría, 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
7. Entregar para cada desembolso, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente.

8. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que se elaboren en ejecución del convenio, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios de Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar.
9. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del convenio.
10. Cumplir con los deberes a su cargo que se deriven del presente Estudio Previos, Propuesta, Guía Operativa y demás documentación que haga parte integral del convenio asociación.
11. Ejecutar con plena autonomía técnica y administrativa el objeto del convenio, sin dejar de atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del convenio se le impartan por parte del Fondo de Desarrollo Local.
12. Disponer de los insumos y/o personal necesario para que el objeto del convenio se cumpla a cabalidad.
13. Ejecutar las acciones que estime pertinentes para la obtención de las metas oportunas del proyecto, enmarcándose en actividades de naturaleza propicia cuyos medios de verificación serán proporcionados.

B. ESPECÍFICAS:

1. Dar cumplimiento de los Estudios Previos, propuesta presentada, priorización poblacional acordada en la localidad de Ciudad Bolívar, y demás documentos que hagan parte integral del convenio asociación.
2. Elaborar la Guía Operativa del Programa, el Plan Operativo Anual – POA del Convenio y el cronograma general de ejecución.
3. Dar cumplimiento de las actividades correspondientes establecidas en el Plan Operativo Anual – POA.
4. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que corresponden a su rol cuando se requiera para el cumplimiento de las obligaciones del convenio.
5. Presentar las evidencias de las acciones realizadas, material de divulgación, pautas con el fin de promover el programa.
6. Asignar una persona de manera permanente a la localidad para ayudar con el proceso de inscripciones y para soportar al apoyo a la supervisión de la localidad en temas correspondientes a la ejecución del programa.
7. Poner a disposición del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar una plataforma en la cual pueda evidenciar el proceso de avance desde la inscripción hasta el cumplimiento de cada una de las etapas de la ruta del programa.
8. Realizar la selección de los beneficiarios según los criterios de elegibilidad acordados con la localidad y presentarlos al Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar para su aprobación.
9. Informar a las personas que se inscriben en el programa cuál es su status dentro de él.
10. Realizar la caracterización y diagnóstico de los emprendimientos seleccionados, identificación de las brechas de cada unidad productiva seleccionada.

11. Apoyar la elaboración de los planes de negocio realizados por los emprendedores a través del soporte técnico realizado por el asesor empresarial.
12. Realizar visitas a las unidades productivas por parte de los asesores empresariales, levantando como evidencias de la visita el acta de visita, el registro fotográfico donde se evidencie el emprendedor y sus productos.
13. Socializar con el beneficiario la carta de compromiso, explicarle su diligenciamiento y tomar su firma con las condiciones de calidad que esta requiere, entregar en el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar al apoyo a la supervisión para su revisión y aval y posterior radicación en el CDI.
14. Diseñar e impartir los procesos de formación a los emprendedores y microempresarios beneficiarios del programa.
15. Presentar plan de inversión aprobado y las cotizaciones que lo acompañan.
16. Revisar el porcentaje de cumplimiento del avance de la formación para proceder con los pagos.
17. Ayudar a tramitar las pólizas a favor del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar.
18. Realización de la dispersión de recursos según lo establecido por el programa 75% contra el plan de inversión y 25% contra la evidencia del uso del primer desembolso.
19. Presentar evidencias de las transacciones realizadas a cada uno de los beneficiarios de acuerdo a la cuenta bancaria o billetera digital que certifique cada persona.
20. Revisar, aprobar y entregar al Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar la documentación aportada por el emprendedor y microempresario (soporte de uso de las capitalizaciones).
21. Citar a comité Operativo Local al Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar de manera mensual, con el fin de presentar información sobre el avance técnico y financiero del programa y adicionar a este un informe ejecutivo con lo presentado (avance del mes).
22. Elaborar actas de los comités operativos realizados y/o citados.
23. Elaborar y presentar al Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar el informe que acompaña la solicitud de cada pago, los cuales contendrán la información técnica, financiera, administrativa con corte al mes inmediatamente anterior al cual se solicita el pago. Cada informe dará cuenta y razón del periodo de tiempo que transcurre entre cada uno de ellos y los soportes deberán ser consultados por el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar en la plataforma dispuesta para tal fin.
24. Presentación un informe final que dé cuenta de los aspectos técnicos y financieros de la ejecución total, el cual permita conocer los resultados alcanzados, debe contemplar variables cuantitativas y cualitativas. Este informe debe de estar acompañado de un disco duro donde se aporten todas las evidencias de los beneficiarios del programa por cada componente de la ruta.
25. Para acceder a cada pago el aliado deberá de presentar el formato GCO-GCI-F110.
26. Participar en las mesas técnico, financieras y jurídicas previas a la liquidación.
27. Suscripción del acta de liquidación.

28. Participar del Comité Operativo Local el cual sesionará cada mes para presentar los resultados del informe mensual y avances de la ejecución y temas requieran especial atención.
29. Informar de manera oportuna, veraz y clara al Fondo de Desarrollo Local, lo concerniente a los aliados estratégicos que vincule para el cumplimiento del objeto del presente convenio.
30. Atender de manera oportuna, veraz, clara y expedita las observaciones realizadas por el Fondo de Desarrollo Local sobre informes requeridos sobre el seguimiento al plan operativo y el avance de ejecución del proyecto.
31. Presentar los documentos para someterlos a la revisión del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar otorgando un tiempo prudencial para dicha revisión.
32. Destinar los aportes que le entregue el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar únicamente en los productos y actividades previstas en el convenio asociación y en concordancia con los Estudios Previos, Propuesta y demás documentación que haga parte integral del convenio.
33. Destinar los aportes que le entregue el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar únicamente en los productos y actividades previstas en el convenio asociación y en concordancia con los Estudios Previos, Propuesta y demás documentación que haga parte integral del convenio.
34. Debe de garantizar el buen funcionamiento de la plataforma tecnológica y en general de la tecnología colocada a disposición del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, como contrapartida, con el fin de la correcta ejecución del convenio.
35. Informar mediante oficio quien desarrolla el cargo de coordinador o responsable de la ejecución del programa y con que miembros del equipo se mantendrá la comunicación permanente y cuáles serán sus funciones.
36. Informar de manera oportuna, clara y expedita al supervisor del convenio sobre los inconvenientes que afecten el desarrollo del mismo.
37. Solicitar la autorización para publicar cualquier información relacionada con las intervenciones, a través de medios de comunicación tales como Internet, vallas, perifoneo, fotos, volantes, anuncios de periódico y cualquier otro medio.
38. Adjuntar los entregables enumerados en la tabla de productos del anexo técnico radicados por CDI en medio magnético y físico.
39. Presentar indicadores de gestión y de impacto determinados en la guía operativa.
40. Diseñar e implementar el proceso de seguimiento y monitoreo con el fin de generar alertas tempranas en la operación, identificar el avance en el cumplimiento de los indicadores de seguimiento y resultado, y apoyar la adecuada toma de decisiones de acuerdo con la información que sea suministrada.
41. Presentar la información que se requiera de manera oportuna, con el fin de dar respuesta a los Derechos de petición, proposiciones y otras instancias de control político.
42. Garantizar la veracidad y calidad de la información entregada al Fondo de Desarrollo Local, tanto cuantitativa como cualitativa, así como la oportunidad en los tiempos de su recolección y socialización.

43. Mantener de manera permanente una interlocución con el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar sobre la información resultado de la ejecución del convenio.
44. Realizar las presentaciones, requerimientos y citaciones solicitadas ante la Junta Administradora Local
45. Entregar Backup de toda la ejecución del convenio una vez finalizada la ejecución física del mismo.
46. Las demás inherentes a la naturaleza del objeto del convenio.

CLÁUSULA TERCERA. - OBLIGACIONES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR.

1. Verificar a través de la supervisión la correcta ejecución del objeto contratado.
2. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Realizar los desembolsos del contrato/convenio en las condiciones pactadas.
4. Verificar que el contratista, asociado o cooperante realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
5. Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en la Directiva 01 de 2011 relacionada con la inclusión económica de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad (cuando haya lugar).
6. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

CLÁUSULA CUARTA. - PLAZO: El plazo de ejecución del presente Convenio de Asociación es de DIEZ (10) MESES, a partir del cumplimiento de los requisitos de legalización, perfeccionamiento y la suscripción del Acta de Inicio por parte del Ejecutor y el FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización establecidos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y los demás que se señalan al efecto en el pliego de condiciones y el Convenio de Asociación.

CLÁUSULA QUINTA. - SUSPENSIÓN DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del contrato podrá suspenderse en los siguientes eventos: a) Por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impidan su ejecución, cuya existencia corresponde calificar a la Secretaría. La parte contratante que resulte afectada por tales hechos y que no pueda por ello cumplir con las obligaciones contractuales, deberá notificar por escrito a la otra parte, inmediatamente al surgimiento y a la terminación de dichas condiciones. b) Por mutuo acuerdo, siempre que con ello no se causen perjuicios a la Entidad, ni deriven mayores costos para ésta. Como consecuencia de la suspensión el contratista se obliga a prorrogar la vigencia de los amparos de la garantía única en proporción al término de la suspensión. El término de suspensión no se computará para efectos de los plazos del contrato.

CLÁUSULA SEXTA. - VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor del Convenio de Asociación Competitiva se estima hasta por la suma de **CINCO MIL CIENTO DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y UN MIL SETECIENTO NOVENTA Y UNO ($5.102.791.791) M/CTE,** el cual se discrimina de la siguiente manera:

- **APORTE EN DINERO POR PARTE DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR,** por el valor de **TRES MIL QUINIENTOS SETENTA UN MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($3.571.880.000) M/CTE,** que incluye IVA, impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, así como todos los costos directos e indirectos relacionados con la suscripción, ejecución y liquidación del contrato, de la vigencia fiscal 2024, el cual se encuentra respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2701 del 12 de diciembre de 2024.

- **APORTE EN ESPECIE POR PARTE DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA EMPRESARIAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ,** por el valor de **MIL QUINIENTOS TREINTA MILLONES NOVECIENTOS ONCE MIL SETECIENTOS NOVENTA COMA SETEINTA Y SEIS ($1.530.911.790,76) M/CTE,** correspondiente al 42,8% del presupuesto oficial del proceso en referencia, de acuerdo con las actividades y productos que se relacionan en el anexo del formato en excel denominado "Anexo Contrapartida" que hace parte de la oferta del Contratista.

  El presupuesto en especie aportado por **LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA EMPRESARIAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ,** se ejecutará, de conformidad con los Estudios Previos, la Propuesta, Guía operativa del Programa. Dichos valores contenidos se mantendrán durante toda la vigencia del convenio independiente a las vigencias en las que se realice su ejecución.

FORMA DE DESEMBOLSO DE LOS APORTES EN DINERO: El Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, depositará el valor de su aporte en la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos de la localidad que indique la **LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA EMPRESARIAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ,** mediante certificación bancaria, de acuerdo con lo establecido en la presente Cláusula.

El noventa por ciento (90%) del valor del Convenio de Asociación, se cancelará de conformidad con la ejecución de las fases descritas para la ejecución del proyecto, incluyendo las actividades asociadas a cada una, detalladas de forma general en el presente documento y en los anexos técnicos que lo acompañan, los cuales corresponderán a los 3 primeros desembolsos de la siguiente forma:

⇒ **PRIMER DESEMBOLSO**, correspondiente al 30% del valor del Convenio de Asociación, por valor de $ 1.071.564.000, con la entrega a satisfacción de los siguientes entregables:

- (ETAPA de "ALISTAMIENTO": a) Acta de inicio firmada. b) Plan Operativo enviado al Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar. c) Guía operativa del programa. d) Cronograma de actividades que detalle la ejecución del convenio. e) Hojas de vida y presentación del equipo de asesores empresariales. f) Plan de trabajo estructurado por componentes y actividades. G) Acta de conformación del Comité Técnico. h) Soporte de planeación que incluya la metodología y logística de las presentaciones públicas dirigidas a la comunidad, con aprobación del supervisor del convenio, y entrega del acta y la copia digital de la presentación. i) Plan inicial para la adquisición de insumos. j) Plan de manejo para el préstamo de maquinaria y herramientas agropecuarias de la Alcaldía Local. k) Diseño de formatos y documentos para la entrega de información, tales como asistencia técnica, formato de registro para emprendimientos rurales, formato de inventarios para em-prendedores, formato de solicitud para capacitaciones de comercialización, formato de autorización para la promoción comercial, formato de caracterización de usuarios, formato de caracterización de productos para la línea pecuaria, formato de solicitud de préstamo de equipos, formato de solicitud de apoyo para actividades comerciales, formato de registro de reuniones y capacitaciones, formato de evaluación de capacitaciones y eventos, solicitudes de asistencia técnica, y formatos para reuniones y capacitaciones. l) Entrega del informe diagnóstico de resultados del convenio 774-2022 y 682-2023 emprendimientos rurales, un diagnóstico preliminar que detalle las condiciones actuales, desafíos identificados y recomendaciones iniciales para la ejecución exitosa del convenio actual.
- (Componente "CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN"): a) Evidencias de las acciones realizadas, del material de divulgación, pautas etc.. b) Evidencia de la contratación de la o las personas que ayudarán con el proceso de inscripciones presenciales y ejecución del programa. c) Evidencia de la capacitación sobre el uso de la plataforma. d) Documentos de inscripción alojados en la plataforma para consulta y descarga del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar. e) Base de datos que contenga las personas inscritas y en donde se evidencian las variables acordadas, visualizando las seleccionadas y no seleccionadas, y para estas últimas, las causales por las cuales no fueron seleccionadas. f) Evidencia de correos electrónicos indicando al inscrito cual es el estatus de su inscripción según guía operativa.
- FORMATO GCO-GCI-F110 diligenciado y sus correspondientes anexos, según avance a la fecha de corte del desembolso.
- ACTAS DE MESAS TÉCNICAS, FINANCIERAS Y JURÍDICAS debidamente suscritas (si aplica) según avance a la fecha de corte del desembolso.
- Informe técnico, administrativo y financiero que respalde las actividades realizadas conforme al cronograma y plan de trabajo aprobados inicialmente, con sus respectivos soportes, evidenciando un avance del 30% en el cumplimiento total de los compromisos y actividades del convenio suscrito.

Nota 1: Para efectuar el pago correspondiente, es indispensable que los entregables anteriormente descritos, se encuentren aprobados y con visto bueno por la supervisión y su equipo de apoyo.

Nota 2: Con el valor correspondiente al PRIMER DESEMBOLSO, se cubrirán GASTOS DE OPERACIÓN DEL COMPONENTE TÉCNICO.

⇒ **SEGUNDO DESEMBOLSO,** correspondiente al 30% del valor del Convenio de Asociación, por valor de $ 1.071.564.000, con la entrega a satisfacción de los siguientes entregables:

- (Componente "CARACTERIZACIÓN, DIAGNÓSTICO Y LÍNEA DE BASE"): a) Diagnóstico registrado en la plataforma sobre cada unidad productiva que identifica brechas. b) Acta de la primera visita que contenga: registro fotográfico de la unidad productiva e identificación de brechas de formación y necesidades de inversión. c) Carta de compromiso firmada sin tachones ni enmendaduras y deberá entregarse en original a la alcaldía local (si aplica).
- (Componente "PROCESO DE FORMACIÓN"): a) Base de datos que indique nombre de los beneficiarios, la fecha en la que fue remitido al curso, listado de cursos que le corresponde tomar y avance a la fecha sobre el mismo.
- (Componente "PLAN DE INVERSIÓN"): a) Cotización presentada por el emprendedor o facturas de compras elaboradas anteriormente (fecha de expedición no mayor a 2 meses). y b) Planes de inversión acordado con el emprendedor revisado por el ejecutor y cargado a la Plataforma para su aprobación por el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar. c) evidencia de asistencia técnica.
- FORMATO GCO-GCI-F110: Diligenciado y sus correspondientes anexos, según avance a la fecha de corte del desembolso.
- ACTAS DE MESAS TÉCNICAS, FINANCIERAS Y JURÍDICAS debidamente suscritas (si aplica) según avance a la fecha de corte del desembolso.
- Informe técnico, administrativo y financiero que respalde las actividades realizadas conforme al cronograma y plan de trabajo aprobados inicialmente, con sus respectivos soportes, evidenciando un avance del 60% en el cumplimiento total de los compromisos y actividades del convenio suscrito.
- Documentación financiera de respaldo, incluyendo los contratos del personal responsable de la ejecución del proyecto, copia de las planillas de pago de aportes al régimen de seguridad so-cial correspondientes al periodo facturado, en proporción al valor mensual del contrato, y las facturas de las compras realizadas.

Nota: Para efectuar el pago correspondiente, es indispensable que los entregables anteriormente descritos, se encuentren aprobados y con visto bueno por la supervisión y su equipo de apoyo.

⇒ **TERCER DESEMBOLSO**, correspondiente al 30% del valor del Convenio de Asociación, por valor de $1.071.564.000 con la entrega a satisfacción de los siguientes entregables:

- (Componente "PLAN DE INVERSIÓN"): a) Planes de inversión aprobados por el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar alojados en la plataforma.
- (Componente "CAPITALIZACIÓN"): a) Original de la garantía alojada en la plataforma con su recibo de pago. b) Evidencia de la transferencia del banco al emprendedor. c) Formato confirmación de recepción 60% de los recursos. d) Acta de tercera visita con registro fotográfico del bien comprado. e) Factura/comprobante/documento equivalente correspondiente a la inversión, f) Evidencia de la transacción del banco al emprendedor. g) Factura/comprobante/ documento equivalente correspondiente a la inversión. h) Acta de carta visita con registro fotográfico. i) Formato confirmación de recepción 40% de los recursos. j) Encuesta de salida diligenciada en la plataforma tecnológica.
- (Componente "COMERCIALIZACIÓN"): a) Informe que evidencie la planeación del encuentro comercial elegido, indicando: proceso formativo para participar en la feria, lugar elegido, participantes, valor de ventas, registro fotográfico y logros etc.
- FORMATO GCO-GCI-F110 diligenciado y sus correspondientes anexos, según avance a la fecha de corte del desembolso.
- ACTAS DE MESAS TÉCNICAS, FINANCIERAS Y JURÍDICAS debidamente suscritas (si aplica) según avance a la fecha de corte del desembolso.
- Informe técnico, administrativo y financiero que respalde las actividades realizadas conforme al cronograma y plan de trabajo aprobados inicialmente, con sus respectivos soportes, evidenciando un avance del 90% en el cumplimiento total de los compromisos y actividades del convenio suscrito.
- Documentación financiera de respaldo, incluyendo los contratos del personal responsable de la ejecución del proyecto, copia de las planillas de pago de aportes al régimen de seguridad so-cial correspondientes al periodo facturado, en proporción al valor mensual del contrato, y las facturas de las compras realizadas.

Nota: Para efectuar el pago correspondiente, es indispensable que los entregables anteriormente descritos, se encuentren aprobados y con visto bueno por la supervisión y su equipo de apoyo.

El diez por ciento (10%) del valor del Convenio de Asociación, correspondiente al cuarto y último desembolso, se realizará de la siguiente forma:

⇒ **CUARTO DESEMBOLSO:** correspondiente al 10% del valor del Convenio de Asociación, por valor de $357.188.000, con la entrega a satisfacción de los siguientes entregables:

- (Componente "FORMACIÓN"): a) Evidencia de entrega de certificado de proceso de formación a cada uno de los beneficiarios del programa.
- ETAPA TRANSVERSAL "SEGUIMIENTO TÉCNICO Y ACOMPAÑAMIENTO"): a) Informe de logros y salida de los participantes. b) Informe de impacto social de la ejecución de todo el convenio.
- FORMATO GCO-GCI-F110 diligenciado y sus correspondientes anexos, según avance a la fecha de corte del desembolso.
- ACTAS DE MESAS TÉCNICAS, FINANCIERAS Y JURÍDICAS debidamente suscritas (si aplica) según avance a la fecha de corte del desembolso.
- Informe técnico-administrativo y financiero final que respalde las actividades desarrolladas, con sus respectivos soportes.
- Informe consolidado final sobre la ejecución integral del proyecto.
- Documentación financiera que incluya contratos del personal involucrado en la ejecución del proyecto, copia de las planillas de pago de aportes al régimen de seguridad social correspondiente al periodo facturado por cada persona contratada, en proporción al valor mensual del contrato, y facturas de compras realizadas.
- Acta de recepción a satisfacción de todos los productos, así como de la entrada al Almacén del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar de los elementos adquiridos con recursos del Fondo.
- Constancia de entrega de información y de los insumos proporcionados por la Alcaldía Local para facilitar el trabajo, firmada por el supervisor del contrato, junto con el acta de liquidación correspondiente.
- ETAPA LIQUIDACIÓN: a) Informe final. b) Firma de las Actas de mesas técnicas, financieras y jurídicas. Y c) Acta de liquidación.

Lo anterior ajustado a los términos de la Entidad para la programación del PAC, entregando los siguientes documentos:

- Cuenta de cobro o factura acompañada del formato GCO-GCI-F110 (debe estar al día en la presentación de los Informes mensuales y sus respectivos anexos).
- Certificación suscrita por el representante legal y/o revisor fiscal de el ejecutor en cuanto al pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar.
- Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del convenio.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los desembolsos realizados por el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, estarán sujetos a la programación de los recursos del Programa Anual de Caja PAC y a los recursos

disponibles de la Tesorería Distrital, el Fondo De Desarrollo Local efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia.

PARÁGRAFO SEGUNDO: REINTEGRO DE RECURSOS NO EJECUTADOS: Para lo dispuesto en este parágrafo, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el acta de liquidación (Certificado de pagos y saldos).

PARÁGRAFO TERCERO: Los rendimientos financieros que llegare a producir, pertenecerán a la Tesorería Distrital, (si los hubiere) y deberán consignarse en la Tesorería Distrital, tal como lo consagra el artículo 84 del Decreto 714 de 1996 y demás normas que regulen la materia. El aliado, deberá presentar ante el supervisor del FONDO DE DESARROLLO LOCAL un informe técnico, administrativo, financiero y contable de estos rendimientos.

CLÁUSULA SÉPTIMA. - GARANTÍAS: De conformidad con los presentes estudios y documentos previos de este contrato interadministrativo, en atención a la naturaleza del objeto, a la cuantía del contrato, circunscrito a la modalidad de contratación directa, y que además se configuran herramientas adecuadas de seguimiento y control para la eficaz ejecución del mismo, se solicita la constitución de garantías respecto del presente contrato interadministrativo.

EL CONTRATISTA se obliga a constituir dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del contrato interadministrativo, y a favor del FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR, las garantías señaladas en la parte 2 – Titulo 1- capitulo 1- sección 3- subsección 1 del Decreto 1082 de 2015, que avale el cumplimiento de las obligaciones surgidas con la aceptación de oferta (contrato) y se ajuste a los límites, existencia y extensión de los siguientes amparos:

- **De Cumplimiento del Contrato:** Equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al término de duración del contrato y 4 meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía única.
- **De Calidad del Servicio:** Equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al término de duración del contrato y 4 meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía única.

En todo caso las garantías y sus efectos se regirán por lo establecido en el Decreto 1082 de 2015. Las garantías requeridas deberán constituirse a los tres (3) días siguientes al registro presupuestal del contrato. En caso de prórroga el contrato, el CONTRATISTA deberá a su vez prorrogar la vigencia de la garantía. EL CONTRATISTA se obliga a reponer las garantías aquí previstas, cuando por razón de las modificaciones, multas impuestas o siniestros

ocurridos, éstas se disminuyeren o agotaren. Para tal efecto, EL CONTRATISTA deberá solicitar a la compañía aseguradora el anexo de modificación de la póliza respectiva, dentro de los 3 días calendario siguientes a la firma del modificatorio contractual, el cual, deberá ser cargado a la plataforma de SECOPII y enviada a la entidad.

CLÁUSULA OCTAVA. - SUPERVISIÓN: La supervisión del contrato será ejercida por el/la alcaldesa o Alcalde Local, quien podrá designar un apoyo para ejercer la misma.

El supervisor y/o su Apoyo ejercerán sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación Local y el Manual de Supervisión e Interventoría de la secretaria Distrital de Gobierno y están obligados a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Para tal fin deberán cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

En todo caso la alcaldesa o Alcalde Local, podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA y al anterior supervisor.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión en un tercero.

CLÁUSULA NOVENA. - COMPROMISOS CON LA TRANSPARENCIA Y LA ÉTICA PÚBLICA: El Contratista con la suscripción del contrato se compromete a: dar cumplimiento a los deberes contenidos en el formato denominado "COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY EN MATERIA DE INTEGRIDAD, ÉTICA PÚBLICA, TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS, CONFIDENCIALIDAD Y LUCHA CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS, LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN".

CLÁUSULA DÉCIMA. - SANCIÓN PENAL PECUNIARIA: De conformidad con la Ley 1150 de 2007, el (la) contratista se obliga a pagar a el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR** una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, a título de tasación anticipada de perjuicios que ocasione en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de sus obligaciones contractuales. **PARÁGRAFO**: El valor de la cláusula penal pecuniaria ingresará a la Tesorería Distrital. El (la) contratista autoriza con la firma del presente contrato a al FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor. De no existir saldo a favor de el(la)) contratista, se hará efectiva la garantía única constituida y si esto no fuere posible, se cobrará por la jurisdicción competente.

CONDICIONES GENERALES

CLÁUSULADO COMPLEMENTARIO CONVENIO DE ASOCIACIÓN COMPETITIVO No. CAS-1679-2024 CELEBRADO ENTRE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA EMPRESARIAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ Y EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
SECOP II

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. - MULTAS: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, en caso de mora y/o incumplimiento total o parcial de alguna(s) de las obligaciones derivadas del objeto del presente contrato, el(la) contratista pagará al FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR multas diarias y sucesivas del uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que la sumatoria de las multas supere el diez por ciento (10%) de dicho valor, so pena de la aplicación de la cláusula penal. **PARÁGRAFO PRIMERO**: El valor de las multas ingresará a la Tesorería Distrital. El(la) contratista autoriza con la firma del presente contrato a el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR** para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor. De no existir saldo a favor del o (la) contratista, se hará efectiva la garantía constituida y si esto no fuere posible, se cobrará por la jurisdicción competente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. - CAUSALES DE TERMINACIÓN: Este contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: a) Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la Entidad. b) Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo sin que se haya suscrito una prórroga. c) Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. - LIQUIDACIÓN: Para establecer la forma como se liquidará el contrato, se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 60 de la ley 80 de 1993 (modificado por el art. 217, decreto nacional 019 de 2012), y en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

La liquidación se realizará dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma se podrá efectuar en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los términos mencionados anteriormente, de mutuo acuerdo o unilateralmente. El (los) contratista(s) tendrá(n) derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. - RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA: El contratista, será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del

presente contrato, cuando con ellos se cause perjuicios a el FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. - CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: El contratista no podrá ceder el presente contrato, ni los derechos u obligaciones derivados de él, ni subcontratar total o parcialmente sin la autorización previa, expresa y escrita del FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 9o. de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. - RÉGIMEN LEGAL APLICABLE Y JURISDICCIÓN: Este contrato se rige por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, los decretos reglamentarios y a falta de regulación expresa por las normas de los Códigos de Comercio y Civil Colombiano. Las eventuales controversias que surjan de la celebración, ejecución, terminación o liquidación del contrato serán competencia de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. - SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Las partes acuerdan que para la solución de las diferencias y discrepancias que surjan de la celebración, ejecución, terminación o liquidación de este contrato, acudirán a los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos previstos en la ley, tales como el arreglo directo, la conciliación, amigable composición y transacción.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. – ACOMPAÑAMIENTO DE LA VEEDURÍA DISTRITAL: Este contrato está sujeto a la vigilancia y control ciudadano, en los términos que señala el artículo 66 de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. – LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN: En el evento de conocerse casos de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho a la secretaria de Transparencia de la Presidencia de la Republica a través de los números telefónicos: (571) 5629300, (571) 3822800; vía fax al número telefónico: (571) 33758P0; la línea gratis de atención desde cualquier lugar del país: 01 8000 913 040 o al correo electrónico transparenciafipresidencia.gov.co y personalmente a la dirección Carrera 8‘ No. 7— 27 Bogotá D.C., Compromisos de integridad cláusula anticorrupción, de acuerdo a la Directiva No. 003 del veinticuatro (24) de febrero de 2021.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. - EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: Teniendo en cuenta que el contratista actúa con plena autonomía técnica y administrativa, y sin subordinación frente al FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR, se excluye cualquier vínculo de tipo laboral entre el FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR y el contratista Universidad Distrital Francisco José de Caldas o el personal utilizado por este para el desarrollo del objeto del contrato. En consecuencia, será de exclusiva responsabilidad del contratista el pago de salarios y prestaciones sociales a que hubiera lugar respecto del personal mencionado.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. - CONFIDENCIALIDAD: En caso de que exista información sujeta a reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, la parte interesada debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. – MANEJO DE DATOS PERSONALES: El contratista se compromete a no revelar y mantener la confidencialidad, integridad y seguridad de los datos personales de terceros que pueda llegar a conocer en virtud del desarrollo de su contrato, lo anterior en cumplimiento de los lineamientos previstos en la Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013, el Decreto 886 de 2014 y la Política para el Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Secretaría Distrital de Gobierno.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. – AFILIACIÓN A RIESGOS LABORALES: El contratista deberá estar afiliado a riesgos laborales, según el nivel de riesgo identificado en los Estudios Previos el cual deberá estar acorde con los Centros de Trabajo definidos por la Entidad. En tal sentido, el pago de los riesgos 1, 2 y 3 los asumirá el contratista y el pago de los riesgos 4 y 5 serán asumidos por la Secretaría Distrital de Gobierno / Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. - PREVENCIÓN Y DENUNCIA DE LA VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO EN LA CONTRATACIÓN: El contratista se obliga con la suscripción del presente contrato, a prevenir el abuso y el acoso sexual y demás violencias basadas en el género, a promover su denuncia y hacer un uso no sexista del lenguaje escrito, visual o audiovisual, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo Distrital 381 de 2009.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA- REPRESENTACIÓN: El Contratista es un ente independiente del FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR, y, en consecuencia, el Contratista NO es su representante, agente o mandatario (Salvo poder otorgado por la Entidad). El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. - INDEMNIDAD: El contratista mantendrá indemne al FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el contratista en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA. – INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES: El Contratista declara bajo la gravedad del juramento no hallarse incurso en ninguna inhabilidad o incompatibilidad legal para contratar con la Entidad y en particular en las establecidas en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, ni en las del artículo 5° de la Ley 828 de 2003, artículo 2° de la Ley 901 de 2004 y, en el artículo 43 de la Ley

1955 de 2019 y demás normas sobre la materia. **PARÁGRAFO PRIMERO**: En caso de sobrevenir alguna inhabilidad e incompatibilidad con posterioridad a la firma del presente contrato, se procederá en la forma establecida en el artículo 9o. de la Ley 80 de 1993. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: El contratista deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. En este evento deberá seguirse el procedimiento interno establecido por la Entidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA. - DOMICILIO: Para todos los efectos legales se fija como domicilio contractual la ciudad de Bogotá Distrito Capital.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA. - DOCUMENTOS: Hacen parte integrante del presente contrato los siguientes documentos: a) Los estudios y/o documentos previos. b) Los certificados de disponibilidad y registro presupuestales. c) Los documentos, actas, acuerdos, comunicaciones y demás actos que se produzcan en desarrollo del objeto del contrato.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA. – PUBLICACIÓN: De conformidad con el artículo 223 del Decreto Nacional 019 de 2012, el presente contrato se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

Elaboró: Paola Andrea Ramírez Pereira – Contratista / Contratación – CPS-1311-2024
Revisó: Moniza Montes Mercado – Profesional Universitario Código 219 – Grado 18
Revisó: Sergio Eulises Paez Villalba– Contratista / Despacho – CPS-931-2024

FORMATO GCO-GCI-F150 CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PERSONA JURÍDICA

10

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Convenio suscrito por la **FUNDACION UNIVERISTARIA DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA Y EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR**, se procede a autorizar el traslado de los Aportes por parte del Fondo, de acuerdo con lo establecido en la CLAUSULA SEXTA – VALOR Y FORMA DE PAGO

Contrato:	**No. CAS-1679-2024**
Tipo de Contrato:	Convenio de Asociación
Contratista:	**FUNDACION UNIVERISTARIA DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA Y EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR**
NIT	**No. 830.084.876-6**

OBJETO:
"Aunar esfuerzos administrativos, técnicos, financieros, comerciales y logísticos para la consolidación y fortalecimiento económico de los emprendimientos y las microempresas locales, a través del programa Impulso Local y Microempresas Local, y el uso e implementación de tecnologías limpias en la producción agropecuaria mediante procesos de asistencia técnica, ordenamiento ambiental predial y fortalecimiento a emprendimientos o espacios de comercialización en la localidad de Ciudad Bolívar"

Plazo de Ejecución:	10 meses
Fecha Iniciación:	22 de enero de 2025
Fecha de Terminación:	21 de noviembre de 2025
Prórroga(s)	N.A
Valor Total del Contrato:	$3.571.880.000
No. Del proyecto imputación Presupuestal	O23011601060000001884 $786.564.000 O23011601230000001880 $285.000.000
Valor a Pagar:	$1.071.564.000 Pago No.1 (30%)

La Representante Legal y el Revisor Fiscal certificaron que **FUNDACION UNIVERISTARIA DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA,** se encuentra a Paz y Salvo por concepto de pago de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social Integral.

En constancia se firma a los 01 días de abril de 2025

Apoyos a la supervisión,

JAIME ALONSO GUERRERO VARGAS
CC 79.723.334 de Bogotá
Contratista ALCB

SANDRA LUCIA MORALES PEÑA
CC 51.945.476 de Bogotá
Contratista ALCB

Supervisor,

DIEGO ARLEY ARENAS MANRIQUE
CC 1.022.324.351 de Bogotá
Alcalde Local de Ciudad Bolívar

Revisó: Jorge Alexander Esquivel – Contratista Planeación CPS-137-2025 FDLCB
Reviso: Caterine Martínez Prieto – Contratista Apoyo Liquidaciones

FORMATO GCO-GCI-F110 INFORME DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Gobierno

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No 1 **PERÍODO:** 22 DE ENERO DE 2025 AL 31 DE MARZO DE 2025	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	CONVENIO DE ASOCIACION
No. CONTRATO Y FECHA	CAS 1679 - 2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA	FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN	830.084.876-6
PLAZO DE EJECUCIÓN	10 MESES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$3.571.880.000
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	$1.071.564.000
No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)	O23011601060000001884 O23011601230000001880
FECHA ACTA DE INICIO	22 DE ENERO DE 2025
PRÓRROGA[1]	N/A
ADICIÓN	N/A
SUSPENSIÓN	NINGUNA
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	21 DE NOVIEMBRE DE 2025
OBJETO DEL CONTRATO	"Aunar esfuerzos administrativos, técnicos y financieros, y comerciales y logísticos para la consolidación y fortalecimiento económico de los emprendimientos y las microempresas locales, a través del programa Impulso Local y las Microempresas Locales, a través del programa Impulso Local y Microempresa Local, y el uso de implementación de tecnologías limpias en la producción agropecuaria mediante procesos de asistencia técnica, ordenamiento ambiental predial y fortalecimiento a emprendimientos o espacios de comercialización en la localidad de Ciudad Bolívar"

[1] Si el contrato presenta más de una suspensión y/o adición y/o prorroga se deben incluir las filas requeridas para el registro de la información

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACION Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 1. Dar cumplimiento de los Estudios Previos, propuesta presentada, priorización poblacional acordada en la localidad de Ciudad Bolivar, y demás documentos que hagan parte integral del convenio asociación.	Conformación equipo de trabajo Instalación comité técnico operativo mensual Diseño y entrega de formatos Recopilación acta de inicio de firmada Consolidación carpeta equipo vinculado Elaboración Plan de trabajo por componente Entrega del informe diagnostico 774 2022, y 882 2023 Solicitud espacio ante JAL, CAL y ULDER e invitación a RCPL, Asojuntas y otros Entrega de base de datos seleccionados urbano Presentaciones públicas Juntas de acción comunal	Hojas de vida equipo vinculado Formato asistencia a socialización, talleres y capacitaciones Formato Entrega de refrigerios y almuerzos Formato Invitación a capacitaciones Formato Acta de reunión Formato Registro urbano Registro para emprendedores rurales Formato Caracterización urbana Formato de evaluación capacitaciones y eventos Acta de inicio de firmada Plan de trabajo por componente Diagnostico 774 2022, y 882 2023 Base de datos seleccionados urbano Presentación digital presentaciones públicas	Archivo físico disponible para verificación en la Sede Administrativa de Uniempresarial, Archivo físico radicado en CDI de la Alcaldía del Ciudad Bolívar e información disponible en el enlace: ENTREGABLE 1MER DESEMBOLSO CB interno 1.Acta de inicio firmada 5.Hojas de vida equipo 6. plan de trabajo estructurado 8.1 Presentación digital 8.2. Presentación metodología y logística 11.diseño formatos y documentos 12. 774_2022 y 682_2023 17.Base de datos inscritas seleccionadas y no seleccionadas urbano
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 2. Elaborar la Guía Operativa del Programa, el Plan Operativo Anual – POA del Convenio y el cronograma general de ejecución.	Elaboración POA Elaboración guia operativa Elaboración Cronograma detallado	POA Guía metodológica Cronograma detallado	Archivo físico disponible para verificación en la Sede Administrativa de Uniempresarial, Archivo físico radicado en CDI de la Alcaldía del Ciudad Bolívar e información disponible en el enlace: ENTREGABLE 1MER DESEMBOLSO CB interno 2. Plan Operativo de actividades 3. guía metodológica 4.Cronograma actividades detalle

ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Secretaría de Gobierno

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
			4.Cronograma actividades detalle
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 3. Dar cumplimiento de las actividades correspondientes establecidas en el Plan Operativo Anual – POA.	Conformación equipo de trabajo Instalación comité técnico operativo mensual Diseño y entrega de formatos Recopilación acta de inicio de firmada Elaboración POA Elaboración guia operativa Elaboración Cronograma detallado Consolidación carpeta equipo vinculado Elaboración Plan de trabajo por componente Elaboración Documento de metodología y logistica para presentaciones públicas Elaboración y envío presentación digital Envio formatos Elaboración Formato Asistencia a socialización, talleres y capacitaciones Elaboración Formato Entrega de refrigerios y almuerzos Elaboración Formato Invitación a capacitaciones Elaboración Formato Acta de reunión Elaboración Formato Registro urbano Elaboración Formato registro para emprendedores rurales Elaboración Formato de caracterización urbana (solicitud para capacitaciones de comercialización, autorización para la promoción comercial y apoyo para actividades comerciales, productos para línea agropecuaria, ventas actuales y medios de pago) Elaboración Formato de caracterización rural (solicitud para capacitaciones de comercialización, autorización para la promoción comercial y apoyo para actividades comerciales, productos para línea agropecuaria, ventas actuales y medios de pago) Elaboración Formato de evaluación capacitaciones y eventos	POA Guía metodológica Cronograma detallado Plan de trabajo por componente	Archivo físico disponible para verificación en la Sede Administrativa de Uniempresarial, Archivo físico radicado en CDI de la Alcaldía del Ciudad Bolívar e información disponible en el enlace: ENTREGABLE 1MER DESEMBOLSO CB interno 2. Plan Operativo de actividades 3. guía metodológica 4.Cronograma actividades detalle 6. plan de trabajo estructurado

AR

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
	Entrega del informe diagnostico 774 2022, y 882 2023 Solicitud Informe Financiero Solicitud espacio ante JAL, CAL y ULDER e invitación a RCPL, Asojuntas y otros Elaboración Informe capacitación uso de la plataforma Elaboración informe 1 - pago 1 certificación RL aportes SSSParafiscales Entrega de usuarios de la plataforma a la alcaldia Entrega de base de datos seleccionados urbano Selección inscritos de emprendedores y microempresas Entrega pre- registro rural marzo 16 - 2025 marzo 26 - 2025 FLCB Presentaciones públicas Juntas de acción comunal Presentación JAL Presentación ULDER Presentación CAL		
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 4. . Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logistico que corresponden a su rol cuando se requiera para el cumplimiento de las obligaciones del convenio.	Elaboración Documento de metodologia y logistica para presentaciones públicas Elaboración y envio presentación digital Envio formatos Entrega del informe diagnostico 774 2022, y 882 2023 Elaboración Informe capacitación uso de la plataforma Entrega de usuarios de la plataforma a la alcaldia Entrega de base de datos seleccionados urbano Entrega pre- registro rural marzo 16 - 2025 marzo 26 - 2025 FLCB Presentaciones públicas Juntas de acción comunal	Informe capacitación uso de la plataforma Reporte usuarios de la plataforma a la alcaldía Documento metodologia y logistica presentaciones públicas Base de datos pre-seleccionados urbano pre- registro rural	Archivo fisico disponible para verificación en la Sede Administrativa de Uniempresarial, Archivo fisico radicado en CDI de la Alcaldía del Ciudad Bolivar e información disponible en el enlace: ENTREGABLE 1MER DESEMBOLSO CB interno 8. Planeación presentaciones públicas 11. Diseño formatos y documentos 11.8 Preinscripción rural 13. Evidencias de las acciones de divulgación 15. Evidencia capacitación uso de la plataforma 17.Base de datos inscritas seleccionadas y no seleccionadas urbano 17.3 Reporte entrega de usuarios de la plataforma

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 5. Presentar las evidencias de las acciones realizadas, material de divulgación, pautas con el fin de promover el programa.	Recopilación y actualización carpeta comité técnico Elaboración Informe Técnico Elaboración Informe divulgación urbano y rural	Informe divulgación urbano y rural	Archivo físico disponible para verificación en la Sede Administrativa de Uniempresarial, Archivo físico radicado en CDI de la Alcaldía del Ciudad Bolívar e información disponible en el enlace: 13. Evidencias de las acciones de divulgación
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 6. Asignar una persona de manera permanente a la localidad para ayudar con el proceso de inscripciones y para soportar al apoyo a la supervisión de la localidad en temas correspondientes a la ejecución del programa.	Consolidación carpeta equipo vinculado Elaboración Informe divulgación urbano y rural	Hojas de vida equipo vinculado Informe divulgación urbana y rural Evidencia atención usuarios	Archivo físico disponible para verificación en la Sede Administrativa de Uniempresarial, Archivo físico radicado en CDI de la Alcaldía del Ciudad Bolívar e información disponible en el enlace: ENTREGABLE 1MER DESEMBOLSO CB interno 5.Hojas de vida equipo 13.Evidencias de las acciones de divulgación 14.Evidencia apoyo proceso de inscripción
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 7. Poner a disposición del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar una plataforma en la cual pueda evidenciar el proceso de	Entrega de usuarios de la plataforma a la alcaldía Entrega de base de datos seleccionados urbano Entrega pre- registro rural.	Reporte entrega de usuarios de la plataforma a la alcaldía Base de datos preseleccionados urbano	Archivo físico disponible para verificación en la Sede Administrativa de Uniempresarial, Archivo físico radicado en CDI de la Alcaldía del Ciudad Bolívar e información disponible en el enlace:

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
avance desde la inscripción hasta el cumplimiento de cada una de las etapas de la ruta del programa.			ENTREGABLE 1MER DESEMBOLSO CB interno 17.Base de datos inscritas seleccionadas y no seleccionadas urbano 17.3 Reporte entrega de usuarios de la plataforma
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 8. Realizar la selección de los beneficiarios según los criterios de elegibilidad acordados con la localidad y presentarlos al Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolivar para su aprobación	Entrega de usuarios de la plataforma a la alcaldía Entrega de base de datos seleccionados urbano Entrega pre- registro rural-	Reporte entrega de usuarios de la plataforma a la alcaldía Base de datos seleccionados urbano	Archivo físico disponible para verificación en la Sede Administrativa de Uniempresarial, Archivo físico radicado en CDI de la Alcaldía del Ciudad Bolivar e información disponible en el enlace: hENTREGABLE 1MER DESEMBOLSO CB interno 17.Base de datos inscritas seleccionadas y no seleccionadas urbano 17.3 Reporte entrega de usuarios de la plataforma
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 9. Informar a las personas que se inscriben en el programa cuál es su status dentro de él.	Envío de reporte de status a las personas inscritas en lo urbano	Reporte de envío de correos a las personas aceptadas o rechazadas en el programa urbano	Archivo físico disponible para verificación en la Sede Administrativa de Uniempresarial, Archivo físico radicado en CDI de la Alcaldía del Ciudad Bolivar e información disponible en el enlace: ENTREGABLE 1MER DESEMBOLSO CB interno

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
			18.Evidencia de correos electrónicos
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 10 Realizar la caracterización y diagnóstico de los emprendimientos seleccionados, identificación de las brechas de cada unidad productiva seleccionada.	No aplica para este informe	No aplica para este informe	No aplica para este informe
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 11. Apoyar la elaboración de los planes de negocio realizados por los emprendedores a través del soporte técnico realizado por el asesor empresarial.	No aplica para este informe	No aplica para este informe	No aplica para este informe
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 12. Realizar visitas a las unidades productivas por parte de los asesores empresariales, levantando como evidencias de la visita el acta de visita, el registro fotográfico donde se evidencie el emprendedor y sus productos.	No aplica para este informe	No aplica para este informe	No aplica para este informe
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 13. Socializar con el beneficiario la carta de compromiso, explicarle su diligenciamiento y tomar su firma con las condiciones de calidad que esta requiere, entregar en el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar al apoyo a la supervisión para su revisión y aval y posterior radicación en el CDI.	No aplica para este informe	No aplica para este informe	No aplica para este informe
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 14. Diseñar e impartir los procesos de formación a los emprendedores y microempresarios beneficiarios del programa.	No aplica para este informe	No aplica para este informe	No aplica para este informe
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 15. Presentar plan de inversión aprobado y las cotizaciones que lo acompañan	No aplica para este informe	No aplica para este informe	No aplica para este informe

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 16. Revisar el porcentaje de cumplimiento del avance de la formación para proceder con los pagos.	No aplica para este informe	No aplica para este informe	No aplica para este informe
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 17. Ayudar a tramitar las pólizas a favor del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolivar.	No aplica para este informe	No aplica para este informe	No aplica para este informe
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 18. Realización de la dispersión de recursos según lo establecido por el programa 75% contra el plan de inversión y 25% contra la evidencia del uso del primer desembolso.	No aplica para este informe	No aplica para este informe	No aplica para este informe
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 19. Presentar evidencias de las transacciones realizadas a cada uno de los beneficiarios de acuerdo con la cuenta bancaria o billetera digital que certifique cada persona	No aplica para este informe	No aplica para este informe	No aplica para este informe
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 20. Revisar, aprobar y entregar al Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolivar la documentación aportada por el emprendedor y microempresario (soporte de uso de las capitalizaciones).	No aplica para este informe	No aplica para este informe	No aplica para este informe
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 21. Citar a comité Operativo Local al Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolivar de manera mensual, con el fin de presentar información sobre el avance técnico y financiero del programa y adicionar a este un informe ejecutivo con lo presentado (avance del mes).	Instalación comité técnico operativo mensual Recopilación y actualización carpeta comité técnico	Actas comité operativo	Archivo físico disponible para verificación en la Sede Administrativa de Uniempresarial, Archivo físico radicado en CDI de la Alcaldía del Ciudad Bolivar e información disponible en el enlace: ENTREGABLE 1MER DESEMBOLSO CB interno 2. Acta de inicio firmada 20.Actas de Mesas Técnicas, Financieras y Jurídicas debidamente suscritas

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 22. Elaborar actas de los comités operativos realizados y/o citados.	Recopilación y actualización carpeta comité técnico	Actas comité operativo	Archivo físico disponible para verificación en la Sede Administrativa de Uniempresarial, Archivo físico radicado en CDI de la Alcaldía del Ciudad Bolívar e información disponible en el enlace: ENTREGABLE 1MER DESEMBOLSO CB interno 2. Acta de inicio firmada 20.Actas de Mesas Técnicas, Financieras y Jurídicas debidamente suscritas
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 23. Elaborar y presentar al Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar el informe que acompaña la solicitud de cada pago, los cuales contendrán la información técnica, financiera, administrativa con corte al mes inmediatamente anterior al cual se solicita el pago. Cada informe dará cuenta y razón del periodo de tiempoque transcurre entre cada uno de ellos y los soportes deberán ser consultados por el Fondo de DesarrolloLocal de Ciudad Bolívar en la plataforma dispuesta para tal fin.	Elaboración informe 1 - pago 1 certificación RL aportes SSSParafiscales	Informe 110	Archivo físico disponible para verificación en la Sede Administrativa de Uniempresarial, Archivo físico radicado en CDI de la Alcaldía del Ciudad Bolívar e información disponible en el enlace: ENTREGABLE 1MER DESEMBOLSO CB interno 19. Formato_GCO-GCI-F110
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 24. Presentación un informe final que dé cuenta de los aspectos técnicos y financieros de la ejecución total, elcual permita conocer los resultados alcanzados, debe contemplar variables cuantitativas y cualitativas. Esteinforme debe de estar acompañado de un disco duro donde se aporten todas las evidencias de losbeneficiarios del programa por cada componente de la ruta.	No aplica para este informe	No aplica para este informe	No aplica para este informe

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 25- Para acceder a cada pago el aliado deberá de presentar el formato GCO-GCI-F110.	Elaboración Informe 110	Informe 110	Archivo físico disponible para verificación en la Sede Administrativa de Uniempresarial, Archivo físico radicado en CDI de la Alcaldía del Ciudad Bolivar e información disponible en el enlace: ENTREGABLE 1MER DESEMBOLSO CB interno 19.Formato_GCO-GCI-F110
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 26. Participar en las mesas técnico, financieras y jurídicas previas a la liquidación.	No aplica para este informe	No aplica para este informe	No aplica para este informe
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 27. Suscripción del acta de liquidación	No aplica para este informe	No aplica para este informe	No aplica para este informe
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 28. Participar del Comité Operativo Local el cual sesionará cada mes para presentar los resultados del informe mensual y avances de la ejecución y temas requieran especial atención.	Recopilación y actualización carpeta comité técnico	Actas comité operativo	Archivo físico disponible para verificación en la Sede Administrativa de Uniempresarial, Archivo físico radicado en CDI de la Alcaldía del Ciudad Bolivar e información disponible en el enlace: ENTREGABLE 1MER DESEMBOLSO CB interno 2. Acta de inicio firmada 20.Actas de Mesas Técnicas, Financieras y Jurídicas debidamente suscritas

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 29. Informar de manera oportuna, veraz y clara al Fondo de Desarrollo Local, lo concerniente a los aliados estratégicos que vincule para el cumplimiento del objeto del presente convenio.	Solicitud espacio ante JAL, CAL y ULDER e invitación a RCPL, Asojuntas y otros	Correo solicitud espacios ante JAL, CAL y ULDER e invitación a RCPL, Asojuntas y otros solicitados para inicio de gestión operativa articulada al Convenio Informe de divulgación	Archivo físico disponible para verificación en la Sede Administrativa de Uniempresarial, Archivo físico radicado en CDI de la Alcaldía del Ciudad Bolívar e información disponible en el enlace: ENTREGABLE 1MER DESEMBOLSO CB interno 13. Evidencias de las acciones de divulgación
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 30. Atender de manera oportuna, veraz, clara y expedita las observaciones realizadas por el Fondo de Desarrollo Local sobre informes requeridos sobre el seguimiento al plan operativo y el avance de ejecución del proyecto.	Recopilación y actualización carpeta comité técnico	Actas comité operativo	Archivo físico disponible para verificación en la Sede Administrativa de Uniempresarial, Archivo físico radicado en CDI de la Alcaldía del Ciudad Bolívar e información disponible en el enlace: ENTREGABLE 1MER DESEMBOLSO CB interno 2. Acta de inicio firmada 20.Actas de Mesas Técnicas, Financieras y Jurídicas debidamente suscritas
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 31. Presentar los documentos para someterlos a la revisión del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar otorgando un tiempo prudencial para dicha revisión.	Elaboración Plan de trabajo por componente	Plan de trabajo por componente elaborado	Archivo físico disponible para verificación en la Sede Administrativa de Uniempresarial, Archivo físico radicado en CDI de la Alcaldía del Ciudad Bolívar e información disponible en el enlace:

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
			ENTREGABLE 1MER DESEMBOLSO CB interno 6. Plan trabajo estructurado
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 32. Destinar los aportes que le entregue el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar únicamente en los productos y actividades previstas en el convenio asociación y en concordancia con los Estudios Previos, Propuesta y demás documentación que haga parte integral del convenio.	Elaboración informe 1 - pago 1 certificación RL aportes SSS Parafiscales	Informe 110	Archivo físico disponible para verificación en la Sede Administrativa de Uniempresarial, Archivo físico radicado en CDI de la Alcaldía del Ciudad Bolívar e información disponible en el enlace: ENTREGABLE 1MER DESEMBOLSO CB interno 19.Formatos_GCO-GCI-F110
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 33. Destinar los aportes que le entregue el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar únicamente en los productos y actividades previstas en el convenio asociación y en concordancia con los Estudios Previos, Propuesta y demás documentación que haga parte integral del convenio	Elaboración informe 1 - pago 1 certificación RL aportes SSS Parafiscales	Informe 110	Archivo físico disponible para verificación en la Sede Administrativa de Uniempresarial, Archivo físico radicado en CDI de la Alcaldía del Ciudad Bolívar e información disponible en el enlace: ENTREGABLE 1MER DESEMBOLSO CB interno 19.Formatos_GCO-GCI-F110
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 34. Debe de garantizar el buen funcionamiento de la plataforma tecnológica y en general de la tecnología colocada a disposición del	Entrega de usuarios de la plataforma a la alcaldía Entrega de base de datos seleccionados urbano	Entrega de Usuarios de la plataforma reportados a la Alcaldía Base de datos de pre-seleccionados urbano	Archivo físico disponible para verificación en la Sede Administrativa de Uniempresarial, Archivo físico radicado en CDI de

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, como contrapartida, con el fin de la correcta ejecución del convenio.			la Alcaldía del Ciudad Bolívar e información disponible en el enlace: ENTREGABLE 1MER DESEMBOLSO CB interno 17.Base de datos inscritas seleccionadas y no seleccionadas urbano 17.3 Reporte entrega de usuarios de la plataforma
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 35. Informar mediante oficio quien desarrolla el cargo de coordinador o responsable de la ejecución del programa y con que miembros del equipo se mantendrá la comunicación permanente y cuáles serán sus funciones	Presentación de la coordinación de los proyectos del Convenio que delega en dichos roles, la presentación de los equipos de apoyo.	Correo de presentación de la coordinación de los proyectos del Convenio.	Archivo físico disponible para verificación en la Sede Administrativa de Uniempresarial, Archivo físico radicado en CDI de la Alcaldía del Ciudad Bolívar e información disponible en el enlace: ENTREGABLE 1MER DESEMBOLSO CB interno 5. Hojas de vida equipo 5.13 Presentación del equipo ante la alcaldía
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 36. Informar de manera oportuna, clara y expedita al supervisor del convenio sobre los inconvenientes que afecten el desarrollo del mismo.	Recopilación y actualización carpeta comité técnico	Actas de comité operativo	Archivo físico disponible para verificación en la Sede Administrativa de Uniempresarial, Archivo físico radicado en CDI de la Alcaldía del Ciudad Bolívar e información disponible en el enlace: ENTREGABLE 1MER DESEMBOLSO CB interno

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 42. Garantizar la veracidad y calidad de la información entregada al Fondo de Desarrollo Local, tanto cuantitativa como cualitativa, así como la oportunidad en los tiempos de su recolección y socialización	Elaboración informe 1 - pago 1 certificación RL aportes SSS Parafiscales	Informe 110	Archivo físico disponible para verificación en la Sede Administrativa de Uniempresarial, Archivo físico radicado en CDI de la Alcaldía del Ciudad Bolivar e información disponible en el enlace: ENTREGABLE 1 MER DESEMBOLSO CB interno 19.Formatos_GCO-GCI-F110
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 43. Mantener de manera permanente una interlocución con el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolivar sobre la información resultado de la ejecución del convenio.	Recopilación actas comité operativo	Actas comité operativo	Archivo físico disponible para verificación en la Sede Administrativa de Uniempresarial, Archivo físico radicado en CDI de la Alcaldía del Ciudad Bolivar e información disponible en el enlace: ENTREGABLE 1 MER DESEMBOLSO CB interno 20.Actas de Mesas Técnicas, Financieras y Jurídicas debidamente suscritas

ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Secretaría de Gobierno

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 44. Realizar las presentaciones, requerimientos y citaciones solicitadas ante la Junta Administradora Local.	Realización de Presentaciones públicas Juntas de Acción Comunal y JAL	Informe de divulgación urbano y rural	Archivo físico disponible para verificación en la Sede Administrativa de Uniempresarial, Archivo físico radicado en CDI de la Alcaldía del Ciudad Bolívar e información disponible en el enlace: ENTREGABLE 1MER DESEMBOLSO CB interno 13. Evidencia de las acciones de divulgación
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 45. Entregar Backup de toda la ejecución del convenio una vez finalizada la ejecución física del mismo.	No aplica para este informe	No aplica para este informe	No aplica para este informe
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 46. Las demás inherentes a la naturaleza del objeto del convenio.	No aplica para este informe	No aplica para este informe	No aplica para este informe

INFORMACIÓN ADICIONAL			
APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL:	**NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PAGO DE SALUD**	**NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PAGO DE ARL**	**NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PENSIÓN** **Certificado de revisor fiscal de pago de para fiscales**
	SE ANEXA SOPORTE DE PAARAFISCALES	**SE ANEXA SOPORTE DE PARAFISCALES**	**SE ANEXA SOPORTE**

FIRMAS	
DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré	**CONTRATISTA**

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.		**JUAN ALFREDO PINTO SAAVEDRA** **C.C. 3.226.836** **RECTOR REPRESENTANTE LEGAL** FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ **NIT:** 830.084.876-6	
DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR: Una vez verificado los soportes allegados por el contratista manifiesto que el/la contratista ha cumplido a la fecha con las obligaciones establecidas en el contrato.		**SUPERVISOR** **Nombre: DIEGO ARLEY ARENAS MANRIQUE** **Cargo: ALCALDE LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR** **Apoyo a la supervisión** **Nombre JAIME ALONSO GUERRERO VARGAS** **Cargo: Contratista ALCB – Planeación CPS -025-2025** **Nombre SANDRA LUCIA MORALES PEÑA** **Cargo: Contratista ALCB – Planeación CPS-093-2025**	

INTRODUCCIÓN

El Convenio de Asociación CAS- 1679 – 2024, a través de los programas Revitalización y Transformación Productiva en la localidad de Ciudad Bolívar - 1884, y Ciudad Bolívar Rural con asistencia agropecuaria y emprendimiento ciudadano para un territorio productivo y creciente – 1880, tiene como por objetivo "Aunar esfuerzos administrativos, técnicos y financieros, y comerciales y logísticos para la consolidación y fortalecimiento económico de los emprendimientos y las microempresas locales, a través del programa Impulso Local y las Microempresas Locales, a través del programa Impulso Local y Microempresa Local, y el uso de implementación de tecnologías limpias en la producción agropecuaria mediante procesos de asistencia técnica, ordenamiento ambiental predial y fortalecimiento a emprendimientos o espacios de comercialización a emprendimientos o espacios de comercialización en la localidad de Ciudad Bolívar.

Es necesario destacar que las Obligaciones Generales planteadas en el documento "CONDICIONES GENERALES CLÁUSULADO COMPLEMENTARIO CONVENIO DE ASOCIACIÓN COMPETITIVO No. CAS-1679-2024 CELEBRADO ENTRE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA EMPRESARIAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ Y EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR SECOP II" son transversales y serán consideradas durante la ejecución integral del convenio.

Del mismo modo, la mayoría de las obligaciones Específicas enlistadas en el documento citado, son acciones transversales y a considerar durante la ejecución del Convenio. Por lo que, fueron analizadas e incorporadas integralmente en los documentos preparados en la Fase 1. Alistamiento como son Plan Operativo de Actividades POA, cronograma detallado e informes del Convenio.

Por otra parte, el citado documento cita en la Obligación Específica 7 "Poner a disposición del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar una plataforma en la cual pueda evidenciar el proceso de avance desde la inscripción hasta el cumplimiento de cada una de las etapas de la ruta del programa"; luego, menciona indistintamente los términos etapas/fase/componente o ruta para el cumplimiento de los diversos entregables.

En aras de unificar el lenguaje técnico para el óptimo desarrollo y cumplimiento de los productos esperados y entregables, se realizó un ejercicio de articulación, con el siguiente resultado:

FASES DEL PROYECTO

En Clausulado	Temática general o concepto	Fases del Convenio 1697-2024/Nota aclaratoria
ETAPA 1	ALISTAMIENTO	Fase 1. Alistamiento
ETAPA TRANSVERSAL	SEGUIMIENTO TÉCNICO Y ACOMPAÑAMIENTO	Es transversal. Por tanto, inherente a todas las fases del proyecto.
ETAPA	LIQUIDACIÓN	Es posterior a la Fase 8. Cierre del proyecto.
COMPONENTE	CARACTERIZACIÓN, DIAGNÓSTICO Y LÍNEA DE BASE	Fase 3. Caracterización, diagnóstico y línea base
COMPONENTE	PROCESO DE FORMACIÓN	Fase 4. Formación
COMPONENTE	PLAN DE INVERSIÓN	Fase 5. Formulación de Plan de Inversión
COMPONENTE	CAPITALIZACIÓN	Fase 6. Capitalización
COMPONENTE	COMERCIALIZACIÓN	Fase 7. Comercialización (encuentros comerciales y ferias)
COMPONENTE	FORMACIÓN	Fase 4. Formación

FACTURA O CUENTA DE COBRO

DIAN

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

DIAN

Representación Gráfica

Datos del Documento

Código Único de Factura - CUFE :
5fee919eaecf8037538d8a1e995eb4c5f64c972e6aff4a5a23eea11d99eddd23753450e360a35e91291970a4cf7d7d07

Número de Factura: FE-14988
Fecha de Emisión: 01/04/2025
Fecha de Vencimiento: 01/04/2025
Tipo de Operación: 10 - Estándar

Forma de pago: Contado
Medio de Pago: Efectivo
Orden de pedido:
Fecha de orden de pedido:

Datos del Emisor / Vendedor

Razón Social: FUNDACION UNIVERSITARIA EMPRESARIAL DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA
Nombre Comercial: FUNDACION UNIVERSITARIA EMPRESARIAL DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA
Nit del Emisor: 830084876
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
Régimen Fiscal: R-99-PN
Responsabilidad tributaria: 01 - IVA
Actividad Económica: 8543

País: COLOMBIA
Departamento: Bogotá
Municipio / Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Dirección: CR 33 A 30 20
Teléfono / Móvil: 38030000
Correo: 830084876@factureinbox.co

Datos del Adquiriente / Comprador

Nombre o Razón Social: BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL FONDO DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
Tipo de Documento: NIT
Número Documento: 899999061
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
Régimen fiscal: O-13
Responsabilidad tributaria: ZZ - No aplica

País: COLOMBIA
Departamento: Bogotá D.C
Municipio / Ciudad: BOGOTÁ
Dirección: DIAGONAL 62 SUR N° 20F 20
Teléfono / Móvil: 601 7799280
Correo: contabilidad.cbolivar@gobiernobogota.gov.co

Detalles de Productos

								IMPUESTOS				
Nro.	Código	Descripción	U/M	Cantidad	Precio unitario	Descuento detalle	Recargo detalle	IVA	%	INC	%	Precio unitario de venta
1		1er DESEMB. 30% CONVENIO CAS-1679-2024	LUN	1,00	$ 1.071.564.000,00	$ 0,00	$ 0,00					$ 1.071.564.000,00

Notas Finales

PRIMER DESEMBOLSO CORRESPONDIENTE AL 30% DEL VALOR DEL CONVENIO CAS 1679-2024, SOPORTADO A SATISFACCION CON LOS ENTREGABLES SOLICITADOS

Datos Totales

Documento generado el:
01/04/2025 15:54:44
Documento validado por la DIAN:
01/04/2025 15:54:46
XML Generado por: Proveedor Tecnológico
900399741
PDF Generado por:
Solución Gratuita DIAN
Nit:800197268

MONEDA	
TASA DE CAMBIO	

Subtotal	
Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
Total Bruto Factura	
IVA	0,00
INC	0,00
Bolsas	0,00
Otros impuestos	
Total impuesto (=)	
Total neto factura (=)	
Descuento Global (-)	
Recargo Global (+)	0,00
Total factura (=)	**$** **$**

Valores informativos

ANTICIPOS
Anticipos

RETENCIONES	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	

Subtotal	1.071.564.000,00
Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
Total Bruto Factura	1.071.564.000,00
IVA	0,00
INC	0,00
Bolsas	0,00
Otros impuestos	0,00
Total impuesto (=)	0,00
Total neto factura (=)	1.071.564.000,00
Descuento Global (-)	0,00
Recargo Global (+)	0,00
Total factura (=)	**COP $**
$	1.071.564.000,00

Valores informativos

ANTICIPOS
Anticipos

RETENCIONES	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

Numero de Autorización:
18764079771528

Rango desde:
13320

Rango hasta:
50000

Vigencia: 2025-09-18

ENTREGABLE CORRESPONDIENTE AL PRIMER DESEMBOLSO CONVENIO CAS-1679		
☑ ETAPA: ALISTAMIENTO		
ITEM	**REFERENCIA**	**OBSERVACION**
a	Acta de inicio firmada	
b	Plan Operativo enviado al FDL Ciudad Bolívar	
c	Guía operativa del programa	
d	Cronograma de actividades	
e	Hojas de vida y presentación del equipo asesor	
f	Plan de trabajo estructurado por componentes y actividades	
g	Acta de conformación del Comité Técnico	
h	Soporte de planeación aprobado por supervisor	
i	Plan inicial de adquisición de insumos	
j	Plan de manejo para préstamo de maquinaria	
k	Diseño de formatos y documentos para entrega de información	
l	Informe diagnóstico de convenios anteriores y preliminar	
☑ ETAPA: CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN		
ITEM	**REFERENCIA**	**OBSERVACION**
a	Evidencia de acciones de divulgación, material y pautas	
b	Evidencia de contratación de personal de inscripciones	
c	Evidencia de capacitación el uso de plataforma	
d	Documentos de inscripción alojados en plataforma	Ruta ingreso a plataforma y carta de ingeniero
e	Base de datos de inscritos con variables y causales	
f	Correos con estatus de inscripción según guía	

FUNDACION UNIVERSITARIA EMPRESARIAL DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA
NIT 830084876-6
CR 33 A 30 20
5082244

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA No.

FE14988

RESOLUCIÓN DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA NO. 18764079771528 DEL 2024-09-18 DEL NO. FE13320 AL FE50000, VALIDA DESDE 2024-09-18 HASTA 2025-09-18;

Nombre: BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL FONDO DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR	Fecha de emisión: 2025-04-01 03:59
Nit: 899999061	Fecha de vencimiento: 2025-04-01
Ciudad: BOGOTÁ	Vendedor: FUNDACION UNIVERSITARIA EMPRESARIAL DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA
Dirección: DIAGONAL 62 SUR N° 20F 20	Teléfono: 5082244
Teléfono: 601 7799280	Forma de Pago: Contado
E-mail: contabilidad.cbolivar@gobiernobogota.gov.co	Medio de Pago:Efectivo

Código	Cantidad	Descripción	% Iva	Precio Unitario	Total
1	1	1er DESEMB. 30% CONVENIO CAS-1679-2024	0,00	1.071.564.000,00	1.071.564.000,00

Tipo de cambio:	Subtotal:	1.071.564.000,00
No. de referencia:	Descuento:	0,00
Valor en letras: MIL SETENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS	IVA:	0,00
	Impuesto al consumo:	0,00
	Retenciones:	0.00
	Total:	**1.071.564.000,00**

Condiciones de pago:

Comentarios:

PRIMER DESEMBOLSO CORRESPONDIENTE AL 30% DEL VALOR DEL CONVENIO CAS 1679-2024, SOPORTADO A SATISFACCION CON LOS ENTREGABLES SOLICITADOS

Entidad calificada en el régimen tributario especial no sujeta a retención en la fuente a titulo de impuesto sobre la renta. ----- No se debe practicar retención de ICA, por ser Grandes Contribuyentes de los impuestos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá –DIB, conforme a la resolución N° DDI-023769 del 29 de noviembre de 2021

CUFE: 5fee919eaecf8037538d8a1e995eb4c5f64c972e6aff4a5a23eea11d99eddd23753450e360a35e91291970a4cf7d7d07

Facture SAS Nit: 900399741-7, Proveedor tecnológico. Software: PL-Colab

FORMATO GCO-GCI-F133 INFORME DE SUPERVISIÓN PARA LOS CONTRATOS CON PROVEEDORES

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

INFORME DE SUPERVISIÓN PARA LOS CONTRATOS
CON PROVEEDORES
PERSONA JURÍDICA

SEGUIMIENTO JURÍDICO

No. del Contrato	CAS-1679-2024
Periodo y/o No. de Pago	Pago No.1 (30%)
Nombre Del Contratista	FUNDACION UNIVERISTARIA DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA
Nit:	830.084.876-6
Objeto Del Contrato	"Aunar esfuerzos administrativos, técnicos y financieros, comerciales y logísticos para la consolidación y fortalecimiento económico de los emprendimientos y las microempresas locales, a través del programa Impulso Local y Microempresas Local, y el uso e implementación de tecnologías limpias en la producción agropecuaria mediante procesos de asistencia técnica, ordenamiento ambiental predial y fortalecimiento a emprendimientos o espacios de comercialización en la localidad de Ciudad Bolívar"
Fecha de Inicio	22 de Enero de 2025
Fecha Fin (incluyendo modificaciones)	21 de Noviembre de 2025
Póliza	33-40-101083532 33-44-101258426

MODIFICACIONES CONTRACTUALES (cuando aplique)			
Tipo de Modificación	**Fecha de inicio de la modificación (dd/mm/aaaa)**	**Modificación (Valor / Plazo / Clausula)**	**PÓLIZA aprobada y vigente** (describir si o no)
ADICIÓN	NO	NO	NO
PRORROGA	NO	NO	NO
SUSPENSIÓN	NO	NO	NO
OTRO SI	NO	NO	NO

SEGUIMIENTO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES ADELANTADAS
1. Dar cumplimiento de los Estudios Previos, propuesta presentada, priorización poblacional acordada en la localidad de Ciudad Bolívar, y demás documentos que hagan parte integral del convenio asociación.	Se dio cumplimiento a la obligación, los documentos se encuentran publicados en Secop II, todos los soportes que fueron validados. En cuanto a la priorización de la población acordada en la localidad de Ciudad Bolívar se informó a Uniempresarial que se debía priorizar a Cuidadores, discapacidad, víctimas del conflicto y población indígena con sus respectivos soportes o certificaciones para zona urbana, lo anterior se validó en los listados de inscripción. Para zona rural 26 e los seleccionados deben ser hogares con jefatura femenina, asociaciones de mujeres o mujeres emprendedoras, personas mayores o grupo étnico y con enfoque de género para colectivos LGBTIQ+.
2. Elaborar la Guía Operativa del Programa, el Plan Operativo Anual – POA del Convenio y el cronograma general de ejecución.	La guía operativa del Programa, el POA y el cronograma fue presentado oportunamente y validado por parte del quipo de apoyo a la supervisión. El cronograma se ha revisado en los dos comités operativos realizados el 11 de febrero de 2025 y 19 de marzo de 2025, para hacer seguimiento y ajustes respectivos, los cuales se registran en las respectivas actas, adicionalmente se está dando cumplimiento a las actividades que se enlistan en la primera fase de Alistamiento, convocatoria, inscripción y selección.
3. Dar cumplimiento de las actividades correspondientes establecidas en el Plan Operativo Anual – POA	Las actividades relacionadas en la Fase de Alistamiento, convocatoria, inscripción y selección del POA se encuentran ejecutadas al 31 de marzo, de acuerdo con lo solicitado en los anexos técnicos 1880 y 1884.
4.Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que corresponden a su rol cuando se requiera para el cumplimiento de las obligaciones del convenio.	El aliado ha presentado oportunamente la información y herramientas en cuanto a informes, reportes, solicitudes, cronogramas, agendas, aprobaciones, listados, material publicitario, formatos, llamadas, citaciones y demás requerimientos que se han realizado para el normal desarrollo del programa y cumplimiento del cronorama.
5. Presentar las evidencias de las acciones realizadas, material de divulgación, pautas con el fin de promover el programa.	Se tuvo contacto permanente con las coordinadoras del programa Natalia Pombo y Milena García, y con el profesional de comunicación para realizar el diseño, ajustes y aprobaciones de las piezas gráficas para la convocatoria de Impulso local 4.0 y Microempresas 5.0 de la oficina de prensa de la Alcaldía para las convocatorias de Impulso Local 4.0 Microempresas 5.0 y emprendimientos de la ruralidad. La información fue publicada en las redes sociales y página de la alcaldía para comunicar a la comunidad la apertura del

	programa, apertura del link de inscripciones.
6. Asignar una persona de manera permanente a la localidad para ayudar con el proceso de inscripciones y para soportar al apoyo a la supervisión de la localidad en temas correspondientes a la ejecución del programa.	Durante los días 11, 12 y 13 de marzo de 2025 asistieron a la Alcaldía 3 funcionarios de Uniempresarial, Laura Gallardo, Hernán Hormiga y Caroll Romero, en el horario de 8:00 am a 1:00 pm y el día jueves 13 en el horario de 7:00 am a 4:00 pm para hacer atención a la ciudadanía, brindando información de los requisitos de inscripción y los documentos requeridos para la inscripción, adicionalmente que todo el proceso se realizaría de forma virtual y se debía estar atentos a las publicaciones en redes y en la página de la alcaldía. Se atendieron aproximadamente 150 personas durante las jornadas.
7. Poner a disposición del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar una plataforma en la cual pueda evidenciar el proceso de avance desde la inscripción hasta el cumplimiento de cada una de las etapas de la ruta del programa.	El día 10 de marzo se realizó un comité técnico en Uniempresarial, al cual asistió el profesional Jaime Guerrero en el cual se presentó la plataforma, igualmente se hicieron las respectivas pruebas y validación de la plataforma y el link de inscripción con el objetivo de verificar la funcionalidad y realizar ajustes a las preguntas del formulario de la plataforma, se dio la aprobación en cuanto que la plataforma cumplía con lo solicitado.
8. Realizar la selección de los beneficiarios según los criterios de elegibilidad acordados con la localidad y presentarlos al Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar para su aprobación	Uniempresarial presentó el listado preliminar de inscripciones de para emprendimientos 4.0 fueron 480 participantes inscritos y para Microempresas 5.0 fueron 313 participantes inscritos, los cuales se registraron durante el tiempo de apertura del link del viernes 14 de marzo 9:00 am al 17 de marzo a las 8:00 am para un toral de 793 registros en los dos programas. En cuanto a la ruralidad, se tienen 94 inscripciones que se han realizado durante las socializaciones en las 9 veredas de la zona rural.
9. Informar a las personas que se inscriben en el programa cuál es su status dentro de él.	El mecanismo para informar el status a cada participante en la convocatoria es mediante correo que se envía directamente a la dirección electrónica registrada por los participantes, el texto para los beneficiados y los no beneficiados del programa ha sido aprobado por los apoyos a la supervisión en correo del día 07 de abril-2025, de esta forma se puede continuar con la siguiente etapa del programa caracterización y diagnóstico.
10. Realizar la caracterización y diagnóstico de los emprendimientos seleccionados, identificación de las brechas de cada unidad productiva seleccionada	Esta obligación no corresponde a la ejecución de la etapa de Alistamiento, Convocatoria, inscripción y selección.
11. Apoyar la elaboración de los planes de negocio realizados por los emprendedores a través del soporte técnico realizado por el asesor empresarial.	Esta obligación no corresponde a la ejecución de la etapa de Alistamiento, Convocatoria, inscripción y selección.
12. Realizar visitas a las unidades productivas	Esta obligación no corresponde a la ejecución de la etapa de

por parte de los asesores empresariales, levantando como evidencias de la visita el acta de visita, el registro fotográfico donde se evidencie el emprendedor y sus productos.	Alistamiento, Convocatoria, inscripción y selección.
13. Socializar con el beneficiario la carta de compromiso, explicarle su diligenciamiento y tomar su firma con las condiciones de calidad que esta requiere, entregar en el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar al apoyo a la supervisión para su revisión y aval y posterior radicación en el CDI.	Esta obligación no corresponde a la ejecución de la etapa de Alistamiento, Convocatoria, inscripción y selección.
14. Diseñar e impartir los procesos de formación a los emprendedores y microempresarios beneficiarios del programa.	Esta obligación no corresponde a la ejecución de la etapa de Alistamiento, Convocatoria, inscripción y selección.
15. Presentar plan de inversión aprobado y las cotizaciones que lo acompañan	Esta obligación no corresponde a la ejecución de la etapa de Alistamiento, Convocatoria, inscripción y selección.
16. Revisar el porcentaje de cumplimiento del avance de la formación para proceder con los pagos.	Esta obligación no corresponde a la ejecución de la etapa de Alistamiento, Convocatoria, inscripción y selección.
17. Ayudar a tramitar las pólizas a favor del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar	Esta obligación no corresponde a la ejecución de la etapa de Alistamiento, Convocatoria, inscripción y selección.
18. Realización de la dispersión de recursos según lo establecido por el programa 75% contra el plan de inversión y 25% contra la evidencia del uso del primer desembolso.	Esta obligación no corresponde a la ejecución de la etapa de Alistamiento, Convocatoria, inscripción y selección.
19. Presentar evidencias de las transacciones realizadas a cada uno de los beneficiarios de acuerdo con la cuenta bancaria o billetera digital que certifique cada persona.	Esta obligación no corresponde a la ejecución de la etapa de Alistamiento, Convocatoria, inscripción y selección.
20. Revisar, aprobar y entregar al Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar la documentación aportada por el emprendedor y microempresario (soporte de uso de las capitalizaciones)	Esta obligación no corresponde a la ejecución de la etapa de Alistamiento, Convocatoria, inscripción y selección.
21. Citar a comité Operativo Local al Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar de manera mensual, con el fin de presentar	Los comités Operativos Locales han sido citados por parte de los apoyos a la supervisión, los cuales se han realizado en febrero 11 de 2025 en las instalaciones de la Alcaldía de

información sobre el avance técnico y financiero del programa y adicionar a este un informe ejecutivo con lo presentado (avance del mes)	Ciudad Bolívar y el 19 de marzo en las instalaciones de Uniempresarial. Durante los comités se ha validado los avances del programa, revisión al cronograma y agenda de las actividades programadas con el objetivo de realizar acompañamiento por parte del equipo de apoyo a la supervisión y el enlace de Planeación Ambiental Hamilton García. El comité técnico del 10 de marzo fue citado por Uniempresarial se realizó la respectiva acta.
22. Elaborar actas de los comités operativos realizados y/o citados.	Se han realizado las actas de todos los comités tanto operativos como técnicos, a las cuales se les da lectura y aprobación en el comité siguiente para proceder con las firmas de los asistentes o miembros del comité operativo local.
23. Elaborar y presentar al Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar el informe que acompaña la solicitud de cada pago, los cuales contendrán la información técnica, financiera, administrativa con corte al mes inmediatamente anterior al cual se solicita el pago. Cada informe dará cuenta y razón del periodo de tiempo que transcurre entre cada uno de ellos y los soportes deberán ser consultados por el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar en la plataforma dispuesta para tal fin.	Uniempresarial ha elaborado y presentado el informe respectivo para el pago del desembolso No.1 cumpliendo las instrucciones informadas previamente en cuanto al diligenciamiento del formato requerido. Para este pago corresponde a la información del 22 de enero fecha de firma del acta de inicio al 31 de marzo fecha de cierre de la primera etapa de alistamiento, convocatoria, inscripción y selección.
24. Presentación un informe final que dé cuenta de los aspectos técnicos y financieros de la ejecución total, el cual permita conocer los resultados alcanzados, debe contemplar variables cuantitativas y cualitativas. Este informe debe de estar acompañado de un disco duro donde se aporten todas las evidencias de los beneficiarios del programa por cada componente de la ruta.	Esta obligación no corresponde a la ejecución de la etapa de Alistamiento, Convocatoria, inscripción y selección.
25. Para acceder a cada pago el aliado deberá de presentar el formato GCO-GCI-F110.	Para el pago de este primer desembolso Uniempresarial hace entrega del formato GCO-GCI-F110 debidamente diligenciado y firmado, en cuanto las actividades, productos entregables y medio de verificación de las evidencias, las cuales han sido revisadas y validadas por el equipo de apoyo a la supervisión.
26. Participar en las mesas técnico, financieras y jurídicas previas a la liquidación.	Esta obligación no corresponde a la ejecución de la etapa de Alistamiento, Convocatoria, inscripción y selección.
27. Suscripción del acta de liquidación	Esta obligación no corresponde a la ejecución de la etapa de Alistamiento, Convocatoria, inscripción y selección.

28. Participar del Comité Operativo Local el cual sesionará cada mes para presentar los resultados del informe mensual y avances de la ejecución y temas requieran especial atención	A los Comités Operativos Locales que han sido citados por parte de los apoyo a la supervisión, has asistido los representantes de Uniempresarial así: Comité Operativo del febrero 11 de 2025 asistieron Andrea Rodríguez Directora de Relacionamiento Empresarial y Diomer Vásquez Herrera Coordinador PMO en las instalaciones de la Alcaldía de Ciudad Bolívar y el 19 de marzo asistieron Andrea Rodríguez Directora de Relacionamiento Empresarial y Diomer Vásquez Herrera Coordinador PMO el cual se desarrolló en las instalaciones de Uniempresarial. Durante los comités se ha validado los avances del programa, revisión al cronograma y agenda de las actividades programadas con el objetivo de realizar acompañamiento por parte del equipo de apoyo a la supervisión y el enlace de Planeación Ambiental Hamilton García.
29. Informar de manera oportuna, veraz y clara al Fondo de Desarrollo Local, lo concerniente a los aliados estratégicos que vincule para el cumplimiento del objeto del presente convenio.	Para esta primera etapa de alistamiento, convocatoria, inscripción y selección, Uniempresarial ha realizado gestión para realizar las presentaciones requeridas en el anexo 1880 ante la JAL, CAL y ULDER e invitación a RCPL, y Asojuntas de las cuales está pendiente las presentaciones ante la CAL y ULDER porque no han asignado el espacio por parte de esas instancias de la ruralidad.
30. Atender de manera oportuna, veraz, clara y expedita las observaciones realizadas por el Fondo de Desarrollo Local sobre informes requeridos sobre el seguimiento al plan operativo y el avance de ejecución del proyecto.	Se ha dado cumplimiento a está obligación en forma oportuna y diligente a las solicitudes y observaciones que se han realizado por parte del equipo de apoyo a la supervisión, al hacer seguimiento al plan operativo y el avance de la ejecución del proyecto para dar cumplimiento al cronograma y plazo del programa.
31.Presentar los documentos para someterlos a la revisión del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar otorgando un tiempo prudencial para dicha revisión.	Los documentos se han presentado de forma oportuna teniendo en cuenta las instrucciones que se les han informado, se realizó una revisión previa y se les informó de algunos ajustes que debían realizar, luego de las respectivas correcciones presentaron los documentos oportunamente en las instalaciones de la alcaldía.
32. Destinar los aportes que le entregue el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar únicamente en los productos y actividades previstas en el convenio asociación y en concordancia con los Estudios Previos, Propuesta y demás documentación que haga parte integral del convenio.	A la fecha no es posible dar concepto sobre esta obligación, teniendo en cuenta que no se ha procedido con desembolso de recursos al aliado del convenio, este informe corresponde al pago del primer desembolso.
33. Destinar los aportes que le entregue el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar únicamente en los productos y	A la fecha no es posible dar concepto sobre esta obligación, teniendo en cuenta que no se ha procedido con desembolso de recursos al aliado del convenio, este informe corresponde

actividades previstas en el convenio asociación y en concordancia con los Estudios Previos, Propuesta y demás documentación que haga parte integral del convenio.	al pago del primer desembolso.
34. Debe de garantizar el buen funcionamiento de la plataforma tecnológica y en general de la tecnología colocada a disposición del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, como contrapartida, con el fin de la correcta ejecución del convenio	Durante el tiempo de apertura del link para la inscripción de los participantes, la plataforma operó de forma correcta, los tiempos de cierres estipulados de la plataforma cerraron el momento programado al llegar al tope informado para inscripciones a los programas, se generaron reportes cada hora para conocer el número de inscripciones que se iban realizando, este reporte fue enviado cada hora durante el día viernes 14 para el sábado y domingo se generaron 3 reportes al día. En general la plataforma operó correctamente y nos asignaron usuarios para nosotros realizar consultas y verificación de la información, estos usuarios no permiten hacer cambios de información, únicamente consulta.
35. Informar mediante oficio quien desarrolla el cargo de coordinador o responsable de la ejecución del programa y con que miembros del equipo se mantendrá la comunicación permanente y cuáles serán sus funciones.	La presentación de la coordinación de los proyectos del Convenio se realizó presencialmente en los comités operativos locales, la formalidad se realizó mediante correo enviado el 26 de marzo por parte de Andrea Rodríguez Directora de Relacionamiento Empresarial de Uniempresarial, informando que Sandra Milena García Peña desempeña el cargo de Coordinadora zona rural y Natalia Pombo García Coordinadora zona urbana.
36. Informar de manera oportuna, clara y expedita al supervisor del convenio sobre los inconvenientes que afecten el desarrollo del mismo.	A la fecha no han sido informados inconvenientes que se les haya presentado al aliado para el normal desarrollo del Convenio, de igual manera no hemos evidenciado circunstancias que impliquen algún inconveniente para la ejecución del programa en la etapa de alistamiento, convocatoria, inscripción y selección.
37. Solicitar la autorización para publicar cualquier información relacionada con las intervenciones, a través de medios de comunicación tales como Internet, vallas, perifoneo, fotos, volantes, anuncios de periódico y cualquier otro medio.	Se ha solicitado la respectiva autorización para publicar información relacionada con las intervenciones, a través de medios de comunicación tales como redes sociales y página de la alcaldía, para publicar las piezas gráficas para informar la apertura del programa para la zona urbana y rural y el link de inscripción de la zona urbana. Para la zona urbana se realizó un video para enviar a los grupos de whatsapp de la ruralidad el cual no tenía aprobación, cuando conocimos de esta información les solicitamos retirarlo y se dejó constancia por escrito que se debe seguir el conducto y acatar el procedimiento informado, por parte del equipo de apoyo a la supervisión.
38. Adjuntar los entregables enumerados en la tabla de productos del anexo técnico radicados por CDI en medio magnético y	Los entregables para el pago del primer desembolso han sido entregados de acuerdo con lo solicitado para radicar en el CDI en medio magnético (usb), los cuales se revisaron para validar

físico.	que cumplen con lo solicitado.
39. Presentar indicadores de gestión y de impacto determinados en la guía operativa.	Se presentaron la guía operativa y la guía metodológica en las cuales se detalla la información respecto a la ejecución de las fases de alistamiento, convocatoria, inscripción y selección, caracterización, diagnóstico y línea base, formación, formulación del plan de inversión, capitalización, comercialización y cierre de proyecto, toda la información se verifica con el cumplimiento del cronograma del programa.
40. Diseñar e implementar el proceso de seguimiento y monitoreo con el fin de generar alertas tempranas en la operación, identificar el avance en el cumplimiento de los indicadores de seguimiento y resultado, y apoyar la adecuada toma de decisiones de acuerdo con la información que sea suministrada.	Con respecto al proceso de seguimiento y monitoreo para generar alertas tempranas en la operación y toma de decisiones de manera oportuna se ha hecho referenciación de casos que sean alertas y a la fecha no se han identificado para la zona urbana, en la zona rural se tiene el antecedente de los programas anterior los cuales no han terminado y se presentaron retrasos e incumplimientos, lo cual implicaría la falta de asistencia a las socializaciones del programa.
41. Presentar la información que se requiera de manera oportuna, con el fin de dar respuesta a los Derechos de petición, proposiciones y otras instancias de control político.	A la fecha no se han presentado requerimientos de derechos de petición, proposiciones o solicitudes de otras instancias de control político que requieran información directa del aliado con el fin de poder dar tramite respectivo de respuesta, sí se ha informado al aliado que se tendrá que disponer de esa información para contestar requerimientos que más adelante pueden surgir y que se debe contar con la información verídica y oportuna.
42. Garantizar la veracidad y calidad de la información entregada al Fondo de Desarrollo Local, tanto cuantitativa como cualitativa, así como la oportunidad en los tiempos de su recolección y socialización.	Se ha estado pendiente de validar la veracidad y calidad de la información que ha sido entregada al Fondo de Desarrollo Local, el manejo de la información que se ha publicado y los formatos y demás documentos que han sido preparados para cumplimiento del programa tanto 1884 como 1880. Hemos realizado verificación exhaustiva del diligenciamiento y presentación de toda la información que ha sido entregada y de las actividades que se han realizado a las cuales se ha hecho acompañamiento por uno o varios integrantes del quipo de apoyo a la supervisión.
43. Mantener de manera permanente una interlocución con el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar sobre la información resultado de la ejecución del convenio.	Todo el tiempo se ha mantenido comunicación oportuna con Uniempresarial incluidos los días sábados y domingos, si ha sido necesaria la comunicación por algún requerimiento de información o confirmación de actividad, se ha dado buen manejo en el marco del respeto y cordialidad.
44.Realizar las presentaciones, requerimientos y citaciones solicitadas ante la Junta Administradora Local.	El día 27 de febrero a las 10:00 am se realizó la presentación del programa ante la Junta Administradora Local, previa citación, en la cual se explicó el alcance del proyecto por parte de Uniempresarial y se dio respuesta a las inquietudes de la comunidad y de los ediles, para dar claridad a los temas. Asistió todo el equipo de Uniempresarial en cabeza del rector Juan Alfredo Pinto hecho que dejó muy buena presentación a

	la JAL.
45. Entregar Backup de toda la ejecución del convenio una vez finalizada la ejecución física del mismo.	Esta obligación no corresponde a la ejecución de la etapa de Alistamiento, Convocatoria, inscripción y selección.
46. Las demás inherentes a la naturaleza del objeto del convenio.	Durante esta etapa se realizó un recorrido de reconocimiento de territorio en la zona rural al cual asistieron los representantes de Uniempresrial que conforman el equipo de ruralidad y acompañaron Jaime Guerrero profesional contratista de Planeación Social y Hamilton García profesional contratista de Planeación Ambiente.

SEGUIMIENTO FINANCIERO

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONVENIO

CONCEPTO	VALOR
Valor aportes FDL	$3.571.880.000
Valor aportes asociado	$1.530.911.790,76
Valor Adición aportes FDL (si aplica)	$0.00
Valor Adición aportes FDL (si aplica)	$0.00
Valor Adición aportes asociado (si aplica)	$0.00
Valor Adición aportes asociado (si aplica)	$0.00
Valor Total	$5.102.791.791

Detalle información presupuestal del Convenio

Rubro o proyecto de inversión	Meta proyecto de inversión	Inicial o adición	No. CRP	Valor CRP
O23011601060000001884	$2.621.880.000	$2.621.880.000	2701	$2.621.880.000
O23011601230000001880	$950.000.000	$950.000.000	2701	$950.000.000
Valor Total				$3.571.880.000

Detalle pagos realizados al Convenio

Periodo de pago	Rubro o proyecto de inversión	Meta proyecto de inversión	No. CRP	Valor CRP	Valor Facturado	Saldo CRP
Pago 1 (30%)	O23011601060000001884	$2.621.880.000	2701	$2.621.880.000	$786.564.000	$1.835.316.000
Pago 1 (30%)	O23011601230000001880	$950.000.000	2701	$950.000.000	$285.000.000	$ 665.000.000
Totales				$3.571.880.000	1.071.564.000	$ 2.500.316.000

Relación ejecución mensual de aportes del asociado

Periodo	Nombre concepto	Valor de aportes ejecutados
Primer Desembolso correspondiente al 30% Del periodo comprendido entre el 22 de enero de 2025 al 31 de marzo de 2025 Con entrega a satisfacción de los siguientes entregables:	* (ETAPA de "ALISTAMIENTO": a) Acta de inicio firmada. b) Plan Operativo enviado al Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar. c) Guía operativa del programa. d) Cronograma de actividades que detalle la ejecución del convenio. e) Hojas de vida y presentación del equipo de asesores empresariales. f) Plan de trabajo estructurado por componentes y actividades. G) Acta de conformación del Comité Técnico. h) Soporte de planeación que incluya la metodología y logística de las presentaciones públicas dirigidas a la comunidad, con aprobación del supervisor del convenio, y entrega del acta y la copia digital de la presentación. i) Plan inicial para la adquisición de insumos. j) Plan de manejo para el préstamo de maquinaria y herramientas agropecuarias de la Alcaldía Local. k) Diseño de formatos y documentos para la entrega de información, tales como asistencia técnica, formato de registro para emprendimientos rurales, formato de inventarios para em-prendedores, formato de solicitud para capacitaciones de comercialización, formato de autorización para la promoción comercial, formato de caracterización de usuarios, formato de caracterización de productos para la línea pecuaria, formato de solicitud de préstamo de equipos, formato de solicitud de apoyo para actividades comerciales, formato de registro de reuniones y capacitaciones, formato de evaluación de capacitaciones y eventos, solicitudes de asistencia técnica, y formatos para reuniones y capacitaciones. I) Entrega del informe diagnóstico de resultados del convenio 774-2022 y 682-2023 emprendimientos rurales, un diagnóstico preliminar que detalle las condiciones actuales, desafíos identificados y recomendaciones iniciales para la ejecución exitosa del convenio actual. * (Componente "CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN"): a) Evidencias de las acciones realizadas, del material de divulgación, pautas etc. b) Evidencia de la contratación de la o las personas que ayudarán con el proceso de inscripciones presenciales y ejecución del programa. c) Evidencia de la capacitación sobre el uso de la plataforma. d) Documentos de inscripción alojados en la plataforma para consulta y descarga del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar. e) Base de datos que contenga las personas inscritas y en donde se evidencian las variables acordadas, visualizando las seleccionadas y no seleccionadas, y para estas últimas, las causales por las cuales no fueron seleccionadas. f) Evidencia de correos electrónicos	$1.071.564.000

	indicando al inscrito cual es el estatus de su inscripción según guía operativa. * FORMATO GCO-GCI-F110 diligenciado y sus correspondientes anexos, según avance a la fecha de corte del desembolso. * ACTAS DE MESAS TÉCNICAS, FINANCIERAS Y JURÍDICAS debidamente suscritas (si aplica) según avance a la fecha de corte del desembolso. * Informe técnico, administrativo y financiero que respalde las actividades realizadas conforme al cronograma y plan de trabajo aprobados inicialmente, con sus respectivos soportes, evidenciando un avance del 30% en el cumplimiento total de los compromisos y actividades del convenio suscrito.	
Total		**$1.071.564.000**

JAIME ALONSO GUERRERO VARGAS
CC 79.723.334 de Bogotá
Contratista ALCB

DIEGO ARLEY ARENAS MANRIQUE
CC 1.022.324.351 de Bogotá
Alcalde Local de Ciudad Bolívar

SANDRA LUCIA MORALES PEÑA
CC 51.945.476 de Bogotá
Contratista ALCB

Revisó: Jorge Alexander Esquivel – Contratista Planeación – CPS-137-2025

Revisó: Caterine Martínez Prieto – Contratista Apoyo liquidaciones

INFORME FINANCIERO

INFORME FINANCIERO

OBJETO DEL CONTRATO	"AUNAR ESFUERZOS TECNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA PROMOVER EL USO E IMPLEMENTACION DE TECNOLOGIAS LIMPIS EN LÑA PRODUCCION AGROPECUARIA MEDIANTE PROCESOS DE ASISTENCIA TECNICA, ORDENAMIENTO AMBIENTAL PREDIAL Y FORTALECIMIENO A EMPRENDIMIENTOS O ESPACIOS DE COMERCIALIZACION EN LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLIVAR"
FORMA DE PAGO	CLAUSULADO: El valor del convenio se desembolsara asi (Estudio previo: El valor del covenio de asociacion): El noventa porciento (90%) del valor del convenio de asociacion, se cancelara de conformidad con la ejecicion de las fases descritas para la ejecucion del proyecto, incluyendo las actividades asociadas a cada una, detalladas de forma general en el presente documento y en los anexos tecnicos que o acompañan, los cuales corresponderan a los 3 primeros desembolsos y el ultimo al 10% de Etapa liquidacion.
	Primer desembolso:Correspondiente al 30% del valor del convenio de asociacion, por valor de $ 1.071.564.000, con la entrega a satisfaccion de los siguientes entregables: *(ETAPA DE ALISTAMIENTO)
	Segundo desembolso:Correspondiente al 30% del valor del convenio de asociacion, por valor de $ 1.071.564.000, con la entrega a satisfaccion de los siguientes entregables: (Componente: CARACTERIZACION, DIAGNOSTICO, LINEA BASE), (PROCESO DE FORMACION) , (PLAN DE INVERSION))
	Tercer desembolso:Correspondiente al 30% del valor del convenio de asociacion, por valor de $ 1.071.564.000, con la entrega a satisfaccion de los siguientes entregables: (Componente: (PLAN DE INVERSION), (CAPITALIZACION), (COMERCIALIZACION)
	Cuarto Desembolso: Correspondiente a el diez porciento (10%) del valor del convenio de asociacion, por valor de $357.188.000, con la entrega a satisfaccion de los siguientes entregables: (Componente: (PLAN DE INVERSION), (CAPITALIZACION), (COMERCIALIZACION)

N° DE PAGOS		VALOR A PAGAR	AVANCE FINANCIERO	AVANCE FISICO ESTIMADO
1	(ETAPA DE ALISTAMIENTO):a) Acta de inicio firmada. b) Plan Operativo enviado al Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolivar. c) Guía operativa del programa. d) Cronograma de actividades que detalle la ejecución del convenio. e) Hojas de vida y presentación del equipo de asesores empresariales. f) Plan de trabajo estructurado por componentes y actividades. G) Acta de conformación del Comité Técnico. h) Soporte de planeación que incluya la metodología y logistica de las presentaciones públicas dirigidas a la comunidad, con aprobación del supervisor del convenio, y entrega del acta y la copia digital de la presentación. i) Plan inicial para la adquisición de insumos. j) Plan de manejo para el préstamo de maquinaria y herramientas agropecuarias de la Alcaldía Local. k) Diseño de formatos y documentos para la entrega de información, tales como asistencia técnica, formato de registro para emprendimientos rurales, formato de inventarios para em-prendedores, formato de solicitud para capacitaciones de comercialización, formato de autorización para la promoción comercial, formato de caracterización de usuarios, formato de caracterización de productos para la línea pecuaria, formato de solicitud de préstamo de equipos, formato de solicitud de apoyo para actividades comerciales, formato de registro de reuniones y capacitaciones, formato de evaluación de capacitaciones y eventos, solicitudes de asistencia técnica, y formatos para reuniones y capacitaciones. l) Entrega del informe diagnóstico de resultados del convenio 774-2022 y 682-2023 emprendimientos rurales, un diagnóstico preliminar que detalle las condiciones actuales, desafíos identificados y recomendaciones iniciales para la ejecución exitosa del convenio actual. • (Componente "CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN"): a) Evidencias de las acciones realizadas, del material de divulgación, pautas etc.. b) Evidencia de la contratación de la o las personas que ayudarán con el proceso de inscripciones presenciales y ejecución del programa. c) Evidencia de la capacitación sobre el uso de la plataforma. d) Documentos de inscripción alojados en la plataforma para consulta y descarga del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar. e) Base de datos que contenga las personas inscritas y en donde se evidencian las variables acordadas, visualizando las seleccionadas y no seleccionadas, y para estas últimas, las causales por las cuales no fueron	$ 1.071.564.000	30%	30%

1	las cuales no fueron seleccionadas. f) Evidencia de correos electrónicos indicando al inscrito cual es el estatus de su inscripción según guía operativa. • FORMATO GCO-GCI-F110 diligenciado y sus correspondientes anexos, según avance a la fecha de corte del desembolso. • ACTAS DE MESAS TÉCNICAS, FINANCIERAS Y JURÍDICAS debidamente suscritas (si aplica) según avance a la fecha de corte del desembolso. • Informe técnico, administrativo y financiero que respalde las actividades realizadas conforme al cronograma y plan de trabajo aprobados inicialmente, con sus respectivos soportes, evidenciando un avance del 30% en el cumplimiento total de los compromisos y actividades del convenio suscrito.			
2	(Componente: CARACTERIZACION, DIAGNOSTICO, LINEA BASE), (PROCESO DE FORMACION) , (PLAN DE INVERSION))	$ -	0%	0%
3	(Componente: (PLAN DE INVERSION), (CAPITALIZACION), (COMERCIALIZACION)	$ -	0%	0%
4	(Componente : (FORMACION), (LIQUIDACION	$ -	0%	0%
	TOTAL	$ 1.071.564.000,00	30%	30%

Natalia Pombo
Coordinadora Convenio CAS 1679-2024
Fundación Universitaria Uniempresarial

Sandra Morales
Apoyo a la supervisión
Profesional Contratista ALCB CPS 093-2025

Jaime Guerrero
Apoyo a la supervisión
Profesional Contratista ALCB CPS 025-2025

CERTIFICACIÓN PARAFISCALES FIRMADA POR REPRESENTANTE LEGAL O POR REVISOR FISCAL CON SUS SOPORTES JCC-COPIA TP- COPIA CEDULA

KPMG S.A.S.
Calle 90 No. 19c - 74
Bogotá D.C. - Colombia

Teléfono +57 (601) 618 8000
+57 (601) 618 8100

www.kpmg.com/co

AUDFINBOG- CER2024- 22512

EL SUSCRITO REVISOR FISCAL DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA EMPRESARIAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ- UNIEMPRESARIAL

NIT 830.084.876-6

CERTIFICA QUE:

De acuerdo con los registros contables y la planilla de aportes parafiscales número: 1065665218, 1065664984; la Fundación Universitaria Empresarial de la Cámara de Comercio de Bogotá efectuó el pago dentro de los plazos otorgados por la ley en relación con las siguientes obligaciones:

1. Las Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías, Administradora de Riesgos Laborales "ARL", Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA al 31 de julio de 2024.
2. Las Entidades Promotoras de Salud al 31 de agosto de 2024.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. a los veintiuno (21) días del mes de agosto de 2024, por solicitud y con destino a la Fundación Universitaria Empresarial de la Cámara de Comercio de Bogotá, para efectos de lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

* * * * *

En cumplimiento del artículo 2 de la Ley 43 de 1990, mi firma como Revisor Fiscal en las certificaciones se fundamenta en los libros de contabilidad. La información requerida que no es de carácter contable fue verificada con las fuentes antes mencionadas.

DIEGO ALEJANDRO CORREDOR ORTIZ
Digitally signed by DIEGO ALEJANDRO CORREDOR ORTIZ
Date: 2024.08.21 08:54:20 -05'00'

Diego Alejandro Corredor Ortiz
Revisor Fiscal de la Fundación Universitaria Empresarial de la Cámara de Comercio de Bogotá - Uniempresarial
T.P. 199078– T
Miembro de KPMG S.A.S.
MD/PC/KE

26. Certificado Parafiscal

© 2024 KPMG S.A.S., sociedad colombiana por acciones simplificada, adscrita a la organización global de firmas miembro independientes de KPMG International Limited, una entidad inglesa privada limitada por garantía. Todos los derechos reservados.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

5553A0945F5M47488E5

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **DIEGO ALEJANDRO CORREDOR ORTIZ** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1014193109 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 199078-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS **********
****
****

Dado en BOGOTA a los 22 días del mes de Enero de 2025 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

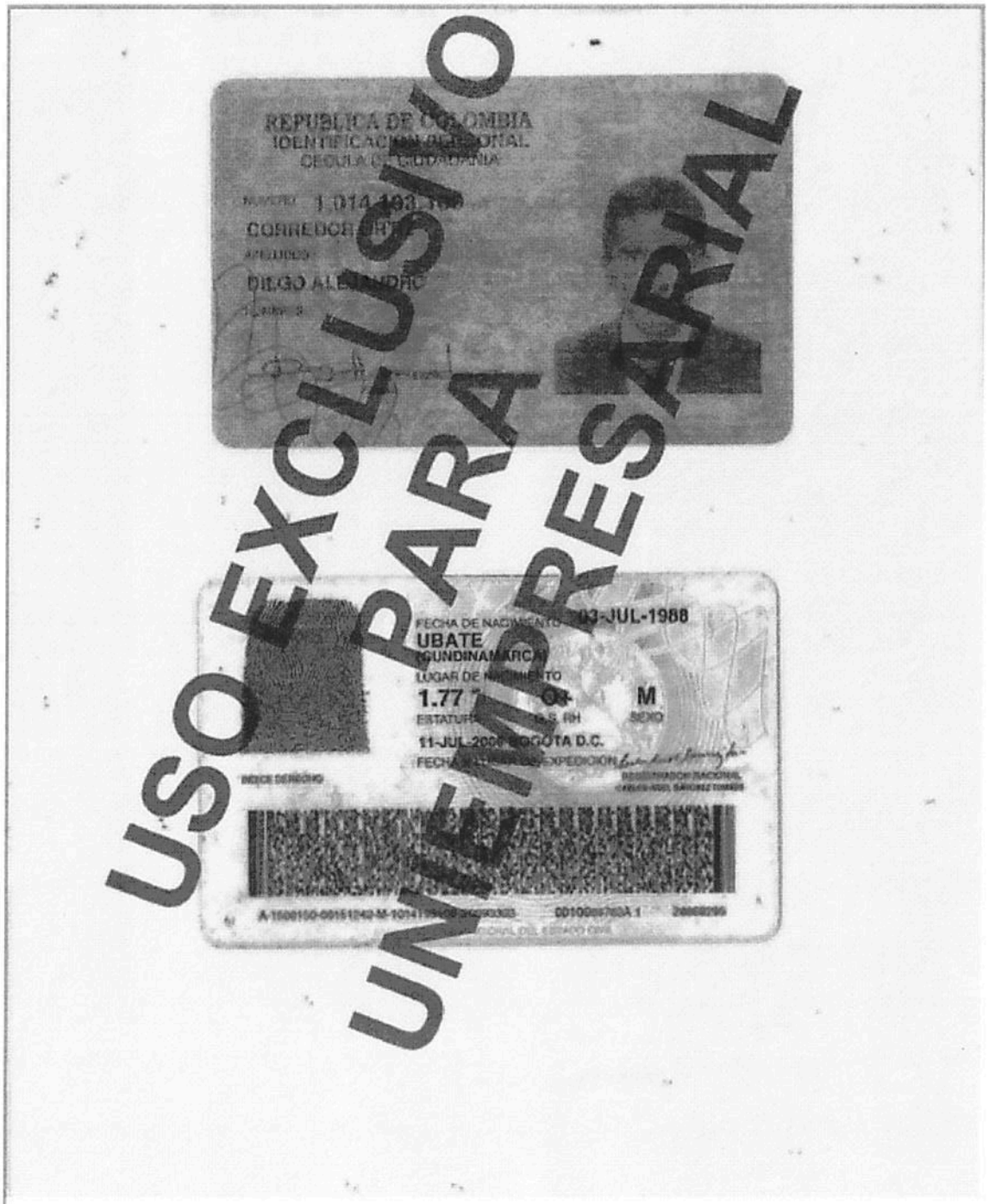
ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado



USO EXCLUSIVO PARA IMPRESA PIAL

33



USO EXCLUSIVO PARA UNIMINUTO

CERTIFICACIÓN BANCARIA ACTUALIZADA

Banco de Bogotá

EL BANCO DE BOGOTA

INFORMA:

Que la empresa FUNDACION UNIVERSITARIA EMPRESARIAL DE LA CCB identificado(a) con NITPJ 8300848766 está vinculado(a) al BANCO DE BOGOTA a través de la CTA AHORROS No. 000594143 desde el 10 de mayo de 2021, este producto se encuentra Vigente.

Esta información es confidencial, no es una recomendación de negocio y se suministra sin responsabilidad del banco, se expide el 26 de marzo de 2025, a solicitud del interesado, con destino a quien interese.

Atentamente,

Olga Yanira Otálora Guerrero

Gerencia de Soluciones para el Cliente

Banco de Bogota

RUT ACTUALIZADO CALIDAD DE FACTURADOR ELECTRONICO

Uniempresarial
Fundación Universitaria Empresarial
Una filial de Cámara de Comercio de Bogotá
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
BOGOTÁ

35

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14987325831

(415)7707212489984(8020) 000001498732583 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 3 0 0 0 8 4 8 7 6	6	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
FUNDACION UNIVERSITARIA EMPRESARIALDE LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA - UNIEMPRESARIAL

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal
CR 33 A 30 20

42. Correo electrónico impuestos@uniempresarial.edu.co

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	6 1 3 8 0 8 0 0 0	

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 4 3	2 0 0 1 0 4 1 2	8 5 5 1	2 0 2 2 0 5 2 6	7 0 2 0	8 5 5 9		2

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 4	7	1	0	1	4	1	6	4	2	5	2	5	5												

04- Impto renta y compl. régimen especial 55 - Informante de Beneficiarios Finales
07- Retención en la fuente a título de rent
10- Obligado aduanero
14- Informante de exogena
16- Obligación facturar por ingresos bienes
42- Obligado a llevar contabilidad
52 - Facturador electrónico

Usuarios aduaneros

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

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 2024 - 03 - 01 / 16 : 27: 32

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 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.
Firma del solicitante:

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

984. Nombre ROBLES VILLABONA NIDIA JOHANNA
985. Cargo Representante Legal Suplente Certificado

Fecha generación documento PDF: 01-03-2024 04:28:19PM

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14987325831

(415)7707212489984(8020) 000001498732583 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 3 0 0 8 4 8 7 6	6	Impuestos de Bogotá	3 2

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas		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	1 6	70. Beneficio	

Constitución, Registro y Última Reforma

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

Vigencia

80. Desde		
81. Hasta		

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: Ministerio de Educación 1 7

Estado y Beneficio

Ítem	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	7 9	2 0 1 4 1 2 3 1		-
2				-
3				-
4				-
5				-

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

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Página 3 de 4 **Hoja 3**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14987325831

(415)7707212489984(8020) 000001498732583 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 3 0 0 8 4 8 7 6	6	Impuestos de Bogotá 3 2	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 4 0 2 1 5

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	3 2 2 6 8 3 6		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
PINTO	SAAVEDRA	JUAN	ALFREDO

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal
8 3 0 0 8 4 8 7 6	6	FUNDACION UNIVERSITARIA EMPRESARIALDE LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA - UNIEMP

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 2 0 1 2 1 0

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadan 1 3	4 0 3 2 6 0 2 2		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
ROBLES	VILLABONA	NIDIA	JOHANNA

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal
8 3 0 0 8 4 8 7 6	6	FUNDACION UNIVERSITARIA EMPRESARIALDE LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA - UNIEMP

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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Página 4 de 4 **Hoja 5**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14987325831

(415)7707212489984(8020) 000001498732583 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 3 0 0 8 4 8 7 6	6	Impuestos de Bogotá	3 2	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 1 4 1 9 3 1 0 9		1 9 9 0 7 8

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres
CORREDOR	ORTIZ	DIEGO	ALEJANDRO

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento
2 0 1 7 0 6 2 7

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 0 3 6 2 4 2 8 4	5	3 1 2 2 9 9

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres
BENAVIDES	MORA	JENNIFER	

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento
2 0 2 3 0 8 1 0

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 2 6 2 8 7 5 1 3	4	2 1 7 9 0 5 T

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
TORRES	ROBAYO	ANGIE	LORENA

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada
8 3 0 0 0 0 8 1 8	9	CROWE CO S.A.S

159. Fecha de nombramiento
2 0 2 1 0 4 0 1

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

RIT ACTUALIZADO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Secretaría de Hacienda

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha:02/04/2025

CONTRIBUYENTE	N.I.T. 830084876	FUND. UNIVERSITARIA EMPRESARIAL DE LA CCB

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: KR 33A 30 20 Teléfonos: 3808000

Dirección electrónica: impuestos@uniempresarial. Ciudad: BOGOTÁ DC Municipio: BOGOTÁ, D.C.

Fecha de Inscripción: 28/02/2018 Soporte Inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA JURIDICA Régimen tributario: COMUN Fecha desde: 11/04/2001

Matrícula Mercantil:NO Fecha inicio de Actividades: 11/04/2001 Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 8543 - Educación de instituciones universitarias o de escuelas tecnológicas

Actividad 2: 70201 - Actividades de consultorÃ-a de gestiÃ³n

Actividad 3: 8551 - Formación para el trabajo

Actividad 4: 85591 - Educación académica no formal (excepto programas de educación básica primaria, básica secundaria y media no gradual con fines de validación)

Actividad 5:

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

Fecha Inicio	Tipo	Documento	NOMBRE	Tipo Representación
10/08/2023	C.C.	1003624284	JENNIFER BENAVIDES MORA	REVISOR FISCAL SUPLENTE
19/09/2019	C.C.	1014193109	DIEGO ALEJANDRO CORREDOR ORTIZ	REVISOR FISCAL PRINCIPAL
31/08/2018	C.C.	1014193109	DIEGO ALEJANDRO CORREDOR ORTIZ	REVISOR FISCAL PRINCIPAL
21/02/2024	C.C.	3226836	JUAN ALFREDO PINTO SAAVEDRA	REPRESENTANTE LEGAL

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la Secretaria de Hacienda Distrital.

Fuente: RIT-SHD

37

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Secretaría de Hacienda

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha:02/04/2025

CONTRIBUYENTE	N.I.T. 830084876	FUND. UNIVERSITARIA EMPRESARIAL DE LA CCB

Fecha Inicio	Tipo	Documento	NOMBRE	Tipo Representación
04/03/2024	C.C.	52887303	INGRID LORENA CAMPOS VARGAS	REPRESENTANTE LEGAL

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la Secretaria de Hacienda Distrital.

Fuente: RIT-SHD

CAMARA DE COMERCIO

Uniempresarial
Fundación Universitaria Empresarial
Cámara de Comercio de Bogotá
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
BOGOTÁ

Educación

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

2025-EE-062562

LA SUBDIRECTORA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DEL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ATRIBUÍDAS POR EL DECRETO 2269 DE 2023 Y LA RESOLUCIÓN 016858 DEL 01 DE OCTUBRE DE 2024

CERTIFICA

Que el/la FUNDACION UNIVERSITARIA EMPRESARIAL DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA-UNIEMPRESARIAL - (código: 2738), es una institución de educación superior PRIVADA,de utilidad común, sin ánimo de lucro y su carácter académico es el de INSTITUCION UNIVERSITARIA, con personería jurídica reconocida mediante RESOLUCION 598 de 2001-04-02, expedido(a) por el/la MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL.

Que el termino de duracion de la Institucion es indefinido.

Mediante Resolución No.16632 del 18 de diciembre de 2012, le fue ratificada una reforma estatutaria.

Mediante Resolución No.021950 del 24 de noviembre de 2020, le fue ratificada una reforma estatutaria.

La información de contacto de la institución Correo electrónico: rector@uniempresarial.edu.co, Dirección: CARRERA 33 A #30 20 - Bogotá, D.C., Teléfono: 5082244.

La información consignada en este certificado corresponde a la reportada por la institución.

24. Certificación de Existencia

Esta institución de educación superior está sujeta a la inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional.

El presente documento electrónico tiene validez conforme a lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y las demás normas que los complementen, modifiquen o reemplacen. Para verificar la autenticidad del presente certificado o ver el documento electrónico, escaneé el código QR que se encuentra en la esquina superior derecha o ingrese a https://vumen.mineducacion.gov.co/, seleccionando la opción Consultar Certificado y diligencie el formulario.

INSTITUCION - PRINCIPAL

Educación

NOMBRE	IDENTIDAD	CARGO	ACTO INTERNO	PERIODO	FECHA INSCRIPCION	ESTADO
INGRID LORENA CAMPOS VARGAS	CC 52887303 Bogotá, D.C.	REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE	CONTRATO 24528 2024-03-01 RECTORIA	Desde: 2024-03-01 Hasta:	2024-05-07	Activo
JUAN ALFREDO PINTO SAAVEDRA	CC 3226836 Bogotá, D.C.	RECTOR	ACTA 173 2024-02-14 CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO	Desde: 2024-02-15 Hasta: 2027-02-14	2024-03-01	Activo
JUAN ALFREDO PINTO SAAVEDRA	CC 3226836 Bogotá, D.C.	REPRESENTANTE LEGAL	ACTA 173 2024-02-14 CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO	Desde: 2024-02-15 Hasta: 2027-02-14	2024-03-01	Activo

INSTITUCIÓN - SECCIONALES

SECCIONAL	NOMBRE	IDENTIDAD	CARGO	ACTOI INTERNO	PERIODO	FECHA INSCRIPCION	ESTADO

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C. a los 10 días del mes de marzo de 2025, por solicitud de FUNDACION UNIVERSITARIA EMPRESARIAL DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA, según radicado 2025-ER-0115188.

Cordialmente;

Nina Maria Padron Ballestas
Subdirector de Inspección y Vigilancia

EVIDENCIAS INFORME

PLAN OPERATIVO ENVIADO AL FDL CIUDAD BOLÍVAR

Uniempresarial Fundación Universitaria Empresarial | Cámara de Comercio de Bogotá | Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. | Alcaldía Local de Ciudad Bolívar | Bogotá



Plan operativo de actividades

CAS1679-2024

IMPULSO CAL

MICROEMPRESA LOCAL 5.0

EMPRENDIMIENTOS RURALES DE CIUDAD BOLÍVAR

Uniempresarial Fundación Universitaria Empresarial

Una filial de: Cámara de Comercio de Bogotá

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

BOGOTÁ

PLAN OPERATIVO DE ACTIVIDADES - POA. CAS 1679 - 2024							
Fases		Actividades	Fecha inicio	Fecha fin	Productos	Indicador de gestión	Avance
1. ALISTAMIENTO	1	Conformación equipo de trabajo	enero 27 - 2025	marzo - 29 2025	Hojas de vida equipo vinculado	Porcentaje de avance en la vinculacion de personal del convenio	100%
	2	Instalación comité técnico operativo mensual	febrero 11 - 2025	octubre 21 - 2025	Actas comité operativo Actas comité extraordinario	Porcentaje de avance en la recopilacion de actas	100%
	3	Diseño y entrega de formatos	febrero 21 - 2025	marzo 22 - 2025	Formato Asistencia a socialización, talleres y capacitaciones Formato Entrega de refrigerios y almuerzos Formato Invitacion a capacitaciones Formato Acta de reunion Formato Registro urbano Fomato Registro para emprendedores rurales Formato Caracterización Formato de evaluación capacitaciones y eventos	Porcentaje de avance en el diseño de formatos	100%
	4	Recopilación acta de inicio de firmada	enero 21- 2025	marzo 21 - 2025	Acta de inicio firmada	Porcentaje de avance de recopilacion de acta firmada	100%
	5	Elaboración POA	marzo 20 - 2025	marzo 21 - 2025	POA	Porcentaje de avance en la elaboración del POA	100%
	6	Elaboración guía operativa	marzo 21 - 2025	marzo 21 - 2025	Guia operativa	Porcentaje de avance en la elaboración de la guia operativa	100%
	7	Elaboracion Cronograma detallado	marzo 19 - 2025	marzo 21 - 2025	Cronograma detallado	Porcentaje de avance en la elaboración del cronograma detallado	100%
	8	Consolidación carpeta equipo vinculado	marzo 21 - 2025	marzo 21 - 2025	Hojas de vida equipo vinculado Documentos de contratacion del equipo	Porcentaje de avance en la consolicición del equipo vinculado	100%
	9	Elaboración Plan de trabajo por componente	marzo 24- 2025	marzo 25- 2025	Plan de trabajo por componente	Porcentaje de avance en la elaboración del plan de trabajo por componente	100%
	10	Recopilación y actualización carpeta comité técnico	marzo 10 - 2025	marzo 26- 2025	Actas comité operativo Actas comité extraordinario	Porcentaje de avance en la recopilación de carpeta de comité técnico	100%
	11	Elaboración Documento de metodología y logística para presentaciones públicas	marzo 22 - 2025	marzo 22- 2025	Documento de metodología y logística para presentaciones públicas	Porcentaje de avance en la elaboración del documento de logística para presentaciones públicas	100%
	12	Elaboración y envío presentación digital	marzo 16 - 2025	marzo 20- 2025	Presentación digital para presentaciones públicas	Porcentaje de avance en el envío de la presentación digital	100%
	13	Envío formatos	marzo 1 - 2025	marzo 21- 2025	Formato Asistencia a socialización, talleres y capacitaciones Formato Entrega de refrigerios y almuerzos Formato Invitacion a capacitaciones Formato Acta de reunion Formato Registro urbano Formato Registro para emprendedores rurales Formato Caracterización urbana Formato de evaluación capacitaciones y eventos	Porcentaje de avance en el envío de formatos	100%
	14	Elaboración Formato Asistencia a socialización, talleres y capacitaciones	marzo 21- 2025	marzo 21- 2025	Formato Asistencia a socialización, talleres y capacitaciones	Porcentaje de avance en el envío del formato	100%
	15	Elaboración Formato Entrega de refrigerios y almuerzos	marzo 21- 2025	marzo 21- 2025	Formato Entrega de refrigerios y almuerzos	Porcentaje de avance en el envío del formato	100%
	16	Elaboración Formato invitación a capacitaciones	marzo 21- 2025	marzo 21- 2025	Formato Invitación a capacitaciones	Porcentaje de avance en el envío del formato	100%
	17	Elaboración Formato Acta de reunion	marzo 21- 2025	marzo 21- 2025	Formato Acta de reunión	Porcentaje de avance en el envío del formato	100%
	18	Elaboración Formato Registro urbano	marzo 10 - 2025	marzo 13 - 2025	Formato Registro urbano	Porcentaje de avance en el envío del formato	100%
	19	Elaboración Formato registro para emprendedores rurales	marzo 20 - 2025	marzo 20 - 2025	Formato registro para emprendedores rurales	Porcentaje de avance en el envío del formato	100%
	20	Elaboración Formato de caracterización urbana (solicitud para capacitaciones de comercialización, autorización para la promoción comercial y apoyo para actividades comerciales, productos para línea agropecuaria, , ventas actuales y medios de pago)	marzo 20 - 2025	marzo 25 - 2025	Formato de caracterización urbana	Porcentaje de avance en el envío del formato	100%
	21	Elaboración Formato de caracterización rural **(solicitud para capacitaciones de comercialización, autorización para la promoción comercial y apoyo para actividades comerciales, productos para línea agropecuaria, ventas actuales y medios de pago)**	marzo 20 - 2025	marzo 23 - 2025	Formato de caracterizacion rural	Porcentaje de avance en el envío del formato	100%
	22	Elaboracion Formato de evaluación capacitaciones y eventos	marzo 23 - 2025	marzo 23 - 2025	Formato de evaluación capacitaciones y eventos	Porcentaje de avance en el envío del formato	100%
	23	Entrega del informe diagnostico 774 2022, y 882 2023	marzo 19 - 2025	marzo 27- 2025	Informe diagnostico 774 2022, y 882 2023	Porcentaje de avance en informe diagnóstico 774 2022, y 882 2023	100%
	24	Elaboración Informe Tecnico	marzo 21- 2025	marzo 21 - 2025	Informe Tecnico	Porcentaje de avance en informe Tecnico	100%
	25	Solicitud Informe Financiero	marzo 20 - 2025	marzo 26 - 2025	Informe Financiero	Porcentaje de avance en informe Financiero	100%
	26	Solicitud espacio ante JAL, CAL y ULDER e invitación a RCPL, Asquncas y otros	marzo 20- 2025	marzo 21- 2025	Correos de solicitud espacio ante JAL, CAL y ULDER e invitación a RCPL, Asoluntas y otros	Porcentaje de avance en Correos de solicitud espacio ante JAL, CAL y ULDER e invitación a RCPL, Asoluntas y otros	100%
	27	Elaboracion informe divulgación urbano	febrero 21 - 2025	marzo 22 - 2025	Informe divulgacion urbano	Porcentaje de avance en Informe divulgacion urbano	100%
	28	Elaboracion informe divulgación divulgación rural	febrero 21 - 2025	marzo 22- 2025	Informe divulgacion divulgación rural	Porcentaje de avance en Informe divulgación divulgación rural	100%
	29	Elaboracion Informe capacitación uso de la plataforma	marzo 10 - 2025	marzo 20 - 2025	Informe capacitación uso de la plataforma	Porcentaje de avance en Informe capacitación uso de la plataforma	100%
	30	Entrega pre- registro rural	marzo 16 - 2025	marzo 26 - 2025	Informe Pre- registro rural	Porcentaje de avance en Pre- registro rural	100%
	31	Elaboracion informe 1 - pago 1 certificación RL aportes SSSParafiscales	marzo 20 - 2025	marzo 26 - 2025	Informe 1 - pago 1 certificación RL aportes SSSParafiscales	Porcentaje de avance en Informe 1 - pago 1	100%
2. CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN	32	Entrega de usuarios de la plataforma a la alcaldia	marzo 27 - 2025	marzo 21 - 2025	Soporte de entrega de usuarios de la plataforma a la Alcaldia	Porcentaje de avance en Soporte de entrega de usuario	100%
	33	Entrega de base de datos seleccionados urbano	marzo 19 - 2025	marzo 23 - 2025	Soporte de entrega de base de datos seleccionados urbano	Porcentaje de avance en Soporte de entrega de base de datos seleccionados urbano	100%
	34	Seleccion inscritos de emprendedores y microempresas	marzo 25 - 2025	marzo 25 - 2025	Documento de resultados con la seleccion inscritos de emprendedores y microempresas	Porcentaje de avance en documento de resultados con la selección inscritos de emprendedores y microempresas	0%
	35	Informe de evidencia de correos electronicos	marzo 25 - 2025	marzo 26 - 2025	Informe de evidencia de correos electronicos	Porcentaje de avance en Informe de evidencia de correos electronicos	50%
	36	Entrega pre- registro rural marzo 16 - 2025marzo 26 - 2025FLCB	marzo 16 - 2025	marzo 26 - 2025	Soporte de la encrega de pre- registro rural	Porcentaje de avance en soporte de la entrega de pre- registro rural	100%
	37	Presentaciones públicas juntas de acción comunal	marzo 12 - 2025	marzo 21 - 2025	Informe de las presentaciones publicas a miembros de las Juntas de Acción Comunal	Porcentaje de avance en Informe de las presentaciones publicas a miembros de las Juntas de Acción Comunal	100%
	38	Presentación JAL	febrero 27 - 2025	febrero 27 - 2025	Soportes de la gestión/invitación para la realización de las presentacion ante JAL	Porcentaje de avance en Soportes de la gestión/invitación para la realización de las presentación ante JAL	100%
	39	Presentacion ULDER			Soportes de la gestión/invitación para la realización de las presentacion ante ULDER	Porcentaje de avance en Soportes de la gestión/invitación para la realización de las presentacion ante ULDER	100%
	40	Presentación CAL	marzo 20 - 2025	marzo 30 - 2025	Soportes de la gestión/invitación para la realización de las presentacion ante CAL	Porcentaje de avance en Soportes de la gestión/invitación para la realización de las presentación ante CAL	100%
	41	Entrenamiento equipo técnico, sobre elementos técnicos, operativos y conceptuales de la ejecución	marzo 31 - 2025	marzo 31 - 2025	Informe de entrenamiento	Porcentaje de avance en Informe de entrenamiento	0%

3. CARACTERIZACIÓN, DIAGNÓSTICO Y LINEA BASE	42	Plan de logistica de perfiles de negocio para emprendimientos y microempresas, selección, caracterización diagnóstica y construcción de linea base	abril 1 - 2025	abril 5 - 2025	Documento de Plan Logistico de perfiles de negocio que incluye selección, caracterización diagnóstica y construcción de linea base	Porcentaje de avance en Documento de Plan Logistico de perfiles de negocio	0%
	43	Talleres de perfiles de negocio - 9 veredas	abril 7 - 2025	abril 25 - 2025	Informe de talleres de perfiles de negocio	Porcentaje de avance en Informe de talleres de perfiles de negocio	0%
	44	Revisión 7 perfiles de negocio pre-definidos	abril 7 - 2025	abril 25- 2025	Informe de contacto y articulación al proceso de los 7 perfiles de negocio pre-definidos en Anexo Técnico	Porcentaje de avance en Informe de contacto y articulación al proceso de los 7 perfiles de negocio pre-definidos en Anexo Tecnico	0%
	45	Reunión mensual comité operativo avance técnico financiero e informe ejecutivo	abril 24 - 2025	abril 24 - 2025	Acta Comité operativo	Porcentaje de avance en Acta Comité operativo	0%
	46	Revisión y selección de 53 perfiles de negocio	abril 28 - 2025	mayo 2 - 2025	Documento con listado y estado de los 53 perfiles de negocio seleccionados	Porcentaje de avance en Documento con listado y estado de los 53 perfiles de negocio seleccionados	0%
	47	Capacitación para adecuada caracterización	mayo 6 - 2025	mayo 6 - 2025	Memorias de la capacitación para caracterización	Porcentaje de avance en Memorias de la capacitación para caracterización	0%
	48	Visitas de caracterización rurales (53 visitas) + acta de compromiso - 1a visita	mayo 7 - 2025	mayo 21 - 2025	Informe de visitas de caracterización y actas de actas de compromiso	Porcentaje de avance en Informe de visitas de caracterización y actas de actas de compromiso	0%
	49	Visitas de caracterización zona urbana + acta de compromiso - 1a visita	abril 7 - 2025	mayo 9 - 2025	Informe de visitas de caracterización y actas de compromiso	Porcentaje de avance en Informe de visitas de caracterización y actas de compromiso	0%
	50	Actas de primera visita urbano y rural (registro fotografico, brechas de formación y necesidades de inversión en formato de caracterización)	mayo 3 de 2025	mayo 21 - 2025	Formatos de caracterización/actas con registro fotográfico y reporte de brechas de formación y necesidades de inversión	Porcentaje de avance en Formatos de caracterización/actas y reporte de brechas	0%
	51	Analisis de datos	mayo 12 - 2025	mayo 23 - 2025	Reporte con el analisis de datos	Porcentaje de avance en Reporte con el analisis de datos	0%
	52	Consolidacion de la linea base urbana- rural y reporte	abril 7 - 2025	mayo 27 - 2025	Base de datos y reporte de la linea base urbana- rural	Porcentaje de avance en Base de datos y reporte de la linea base urbana- rural	0%
	53	Reunión mensual comité operativo avance técnico financiero e informe ejecutivo	mayo 27 - 2025	mayo 27 - 2025	Acta Comité operativo	Porcentaje de avance en Acta Comité operativo	0%
4. FORMACIÓN	54	Cronograma urbano y rural y, esquema general del contenido temático	marzo 20 - 2025	marzo 31 - 2025	Cronograma urbano y rural y, esquema general del contenido temático	Porcentaje de avance en Cronograma urbano y rural y, esquema general del contenido temático	0%
	55	Construcción del contenido tematico y sus herramientas de apoyo	marzo 20 - 2025	mayo 30 - 2025	Contenido tematico y herramientas de apoyo	Porcentaje de avance en Contenido tematico y herramientas de apoyo	0%
	56	Capacitación para el desarrollo del contenido tematico	junio 3 - 2025	junio 6 - 2025	Memorias de la capacitación para el desarrollo del contenido temático	Porcentaje de avance en Memorias de la capacitación para el desarrollo del contenido temático	0%
	57	Logistica y cronogramas de ejecución del contenido tematico	abril 1 - 2025	junio 6 - 2025	Cronograma de ejecución del contenido tematico	Porcentaje de avance en Cronograma de ejecución del contenido tematico	0%
	58	Formación urbana y rural hacia la formulación de Planes de Inversion	junio 9 - 2025	julio 18 - 2025	Memoria de la formación urbana y rural hacia la formulacion de Planes de Inversion	Porcentaje de avance en Memoria de la formación urbana y rural hacia la formulación de Planes de Inversion	0%
	59	Reunion mensual comité operativo avance técnico financiero e informe ejecutivo	junio 26 - 2025	junio 26 - 2025	Acta Comité operativo	Porcentaje de avance en Acta Comité operativo	0%
	60	Reporte resultados proceso de formación	junio 9 - 2025	julio 22 - 2025	Reporte resultados proceso de formación	Porcentaje de avance en reporte resultados proceso de formación	0%
5. FORMULACIÓN DE PLAN DE INVERSIÓN	61	Postulación/registro de Planes de Inversión formulados - disponibles en plataforma	julio 1 - 2025	julio 20 - 2025	Planes de inversión formulados en plataforma	Porcentaje de avance en Planes de Inversión formulados en plataforma	0%
	62	Revisión de los planes de inversión	julio 1 - 2025	julio 22 - 2025	Soportes de la revisión de los planes de inversión	Porcentaje de avance en Soportes de la revisión de los planes de inversión	0%
	63	Verificación, aprobación y validacion planes de inversión - Alcaldía	julio 1 - 2025	julio 23 - 2025	Registro del proceso de verificación, aprobación y validación de planes de inversión por parte de la Alcaldía	Porcentaje de avance en Registro del proceso de verificación, aprobación y validacion de planes de inversión	0%
	64	Elaboración informe 2 - pago 2 certificación RL aportes SSSParafiscales	marzo 27 - 2025	julio 25 - 2025	Informe 2 - pago 2	Porcentaje de avance en Informe 2 - pago 2	0%
6. CAPITALIZACIÓN	65	Gestion de Resolucion expedida por la alcaldia sobre destinacion de recursos	julio 24- 2025	julio 31 - 2025	Resolución expedida por la AlcaldíaCB sobre destinación de recursos	Porcentaje de avance en Gestión para la emisión de la Resolucion expedida por la AlcaldíaCB sobre destinación de recursos	0%
	66	Reunion mensual comité operativo avance técnico financiero e informe ejecutivo	julio 24 - 2025	julio 24 - 2025	Acta Comité operativo	Porcentaje de avance en Acta Comité operativo	0%
	67	Tramite de póliza - original en plataforma con recibo de pago	julio 25 - 2025	agosto 5 - 2025	Trámite de póliza - original en plataforma con recibo de pago	Porcentaje de avance en Trámite de póliza - original en plataforma con recibo de pago	0%
	68	Planeación de cotizaciones, compra y entrega de insumos a planes de inversión aprobados en la ruralidad	julio 24- 2025	septiembre 24 - 2025	Plan y registro de cotizaciones, compra y entrega de insumos a planes de inversión aprobados en la ruralidad	Porcentaje de avance en plan y registro de cotizaciones, compra y entrega de insumos a planes de inversión aprobados en la ruralidad	0%
	69	Compra y entrega a satisfacción de elementos de capitalización (facturas y recibido a satisfacción en plataforma- 2° visita)	julio 24- 2025	agosto 15 - 2025	Soportes de la compra (facturas) y recibido a satisfacción de las entregas (2° visita)	Porcentaje de avance en Soportes de la compra (facturas) y recibido a satisfacción de las entregas (2° visita)	0%
	70	Planeación de cotizaciones, transferencias y seguimiento a la compra de insumos a planes de inversión aprobados en lo urbano	julio 24- 2025	agosto 5 - 2025	Plan y registro de cotizaciones, transferencias y seguimiento a la compra de insumos a planes de inversión aprobados en lo urbano	Porcentaje de avance en Plan y registro de cotizaciones, transferencias y seguimiento a la compra de insumos a planes de inversion aprobados en lo urbano	0%
	71	Transferencias del capital a emprendimiento y microemprendimientos urbanos y recibidos a satisfacción (en plataforma)	agosto 5 - 2025	agosto 12 - 2025	Soportes de las transferencias del capital a emprendimientos y microemprendimientos urbanos y recibidos a satisfacción (en plataforma)	Porcentaje de avance en Soportes de las transferencias del capital a emprendimientos y microemprendimientos urbanos y recibidos a satisfaccion (en plataforma)	0%
	72	Reporte de recibidos a satisfacción de insumos y capital (minimo del 60%)	septiembre 24 - 2025	septiembre 24 - 2025	Reporte de recibidos a satisfacción de insumos y capital (minimo del 60%)	Porcentaje de avance en Reporte de recibidos a satisfacción de insumos y capital (minimo del 60%)	0%
	73	Reunion mensual comité operativo avance técnico financiero e informe ejecutivo	agosto 26 - 2025	agosto 26 - 2025	Acta Comité operativo	Porcentaje de avance en Acta Comité operativo	0%
	74	Visita seguimiento y acompañamiento a emprendimientos (actas de 3° visita)	agosto 12 - 2025	septiembre 30 - 2025	Actas de las visitas seguimiento y acompañamiento a emprendimientos (3° visita)	Porcentaje de avance en Actas de las visitas seguimiento y acompañamiento a emprendimientos (3° visita)	0%
7. COMERCIALIZACIÓN (ENCUENTROS COMERCIALES Y FERIAS)	75	Calendario de marketing urbano y rural	marzo 27 - 2025	septiembre 15 - 2025	Calendario de marketing urbano y rural	Porcentaje de avance en Calendario de marketing urbano y rural	0%
	76	Alianza y agenda con IDT, Secretaria de Desarrollo Economico y IPD	marzo 27 - 2025	septiembre 15 - 2025	Alianza y agenda con IDT, Secretaria de Desarrollo Economico y IPD	Porcentaje de avance en Alianza y agenda con IDT, Secretaria de Desarrollo Economico y IPD	0%
	77	Estrategia digital de comercialización con fortalecimiento de marca **CB y UlaTiendaCampesina** y diseño de imagen para los 53 emprendimientos (afiches, pautas, empaques, gorras, camisetas, horas, delantales, zofia y Exhibidor)	marzo 27 - 2025	septiembre 15 - 2025	Documento de estrategia digital de comercialización y diseño de imagen	Porcentaje de avance en Documento de estrategia digital de comercialización y diseño de imagen	0%
	78	Reunion mensual comité operativo avance técnico financiero e informe ejecutivo	septiembre 25 - 2025	septiembre 25 - 2025	Reunión mensual comité operativo avance técnico financiero e informe ejecutivo	Porcentaje de avance en Reunion mensual comité operativo avance técnico financiero e informe ejecutivo	0%
	79	Planes de marketing para papa nativa, hortalizas y derivados de lácteos	marzo 27 - 2025	abril 27 - 2025	Planes de marketing para papa nativa, hortalizas y derivados de lacteos	Porcentaje de avance en Planes de marketing para papa nativa, hortalizas y derivados de lacteos	0%
	80	Taller 1. Preparatorio para las jornadas de Comercialización	abril 21 - 2025	abril 30 - 2025	Memorias del Taller 1. Preparatorio para las jornadas de Comercialización	Porcentaje de avance en Memorias del Taller 1. Preparatorio para las jornadas de Comercialización	0%
	81	Taller 2. Mercadeo digital - taller	mayo 5 - 2025	mayo 14 - 2025	Memorias del Taller 2. Mercadeo digital	Porcentaje de avance en Memorias del Taller 2 Mercadeo digital	0%
	82	10 actividades (opcionales) 2 ferias agrícolas locales regionales, 10 mercados campesinos, 1 punto de venta en institución educativa, venta directa en restaurantes y tiendas locales, eventos y festivales de otras entidades, demostración de productos en supermercados, pagina web fortalecida, 2 programas de agricultura apoyada por la CSA, participación en asociaciones de productores y 4 visitas guiadas y experiencias a granjas para funcionarios de ciudad bolivar)	abril 30 - 2025	octubre 15 - 2025	Memoria de participación en al menos 10 de las actividades opcionales, para ejercicios de comercialización	Porcentaje de avance en memoria de participación en al menos 10 de las actividades opcionales, para ejercicios de comercialización	0%
	83	Desarrollar 1 rueda de negocio	abril 30 - 2025	octubre 15 - 2025	Memoria de la rueda de negocio	Porcentaje de avance en memoria de la rueda de negocio	0%
	84	Participar en 4 ruedas de negocio	abril 30 - 2025	octubre 15 - 2025	Evidencias de la participación en 4 ruedas de negocio	Porcentaje de avance en Evidencias de la participación en 4 ruedas de negocio	0%
	85	Participar en 10 mercados campesinos (incluido Plaza de Bolivar)	abril 30 - 2025	octubre 15 - 2025	Memoria de la participación en 10 mercados campesinos (incluido Plaza de Bolivar)	Porcentaje de avance en Memoria de la participación en 10 mercados campesinos (incluido Plaza de Bolivar)	0%

	86	Informe de ventas y nuevos medios de pago, a partir del registro por cada emprendimiento (es posible a partir de su participación en un evento)	mayo 10 - 2025	octubre 15 - 2025	Informe de ventas y nuevos medios de pago	Porcentaje de avance en Informe de ventas y nuevos medios de pago	0%
	87	Reunion mensual comité operativo avance tecnico financiero e informe ejecutivo	octubre 23 - 2025	octubre 23 - 2025	Acta Comité operativo	Porcentaje de avance en Acta Comité operativo	0%
	88	Informe de consolidado de ventas, aprendizajes y participación comercial	octubre 15 - 2025	octubre 30 - 2025	Informe de consolidado de ventas, aprendizajes y participación comercial	Porcentaje de avance en Informe de consolidado de ventas, aprendizajes y participación comercial	0%
	89	Informe de análisis de precios CB Vs. DANE SIPSA (a partir del primer evento y es mensual, serían máximo 5 informes)	mayo 5 - 2025	octubre 30 - 2025	Informes de análisis de precios CB Vs. DANE SIPSA (5 reportes)	Porcentaje de avance en Informes de análisis de precios CB Vs. DANE SIPSA (5 reportes)	0%
	90	Elaboración informe 3 - pago 3 (certificación RL aportes SSSParafiscales	julio 24 - 2025	septiembre 26 - 2025	Informe 3 - pago 3	Porcentaje de avance en informe 3 - pago 3	0%
8. CIERRE DEL PROYECTO	91	Entrega certificados de formación	octubre 1 - 2025	octubre 15 - 2025	Certificados de formación	Porcentaje de avance en Certificados de formación	0%
	92	Revisión y entrega de inventario y archivo que corresponda a el FDLCB, acta de recibido a satisfacción y de cumplimiento	octubre 15 - 2025	noviembre 1 - 2025	Acta de entrega, recibido a satisfacción y cumplimiento del inventario y archivo que corresponda a el FDLCB	Porcentaje de avance en Acta de entrega, recibido a satisfacción y cumplimiento del inventario y archivo que corresponda a el FDLCB	0%
	93	Encuesta de salida en plataforma (emprendedores)	octubre 15 - 2025	noviembre 1 - 2025	Resultados de la encuesta de salida y sus soportes en plataforma	Porcentaje de avance en Resultados de la encuesta de salida y sus soportes en plataforma	0%
	94	Elaboración informe 4 - pago 4 (Es informe técnico, administrativo y financiero, incluye consolidación de toda información técnica-financiera, salidas, logros, e impacto social, cuenta factura, certificación RL aportes SSSParafiscales y acta de recibo del supervisor)	septiembre 27 - 2025	noviembre 26 - 2025	Informe 4 - pago 4	Porcentaje de avance en Informe 4 - pago 4	0%

Uniempresarial
Fundación Universitaria Empresarial

Una filial de:
Cámara de Comercio de Bogotá

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ALCALDÍA LOCAL DE
CIUDAD BOLÍVAR

BOGOTÁ

Sandra Milena Garcia Peña

Responder | Responder a todos | Reenviar | ...

Para: Caroll Liseth Romero Parrado; Owen Alexander Amado Cruz

Vie 4/04/2025 13:31

Favor imprimir y anexar

Obtener Outlook para Android

From: SANDRA LUCIA MORALES PEÑA <SLMP0609@hotmail.com>
Sent: Friday, April 4, 2025 12:19:54 PM
To: Natalia Pombo Garcia <npombo@uniempresarial.edu.co>
Cc: Andrea Marcela Rodríguez Arango <arodrigueza@uniempresarial.edu.co>; Diomer Vasquez Herrera <dvasquezh@uniempresarial.edu.co>; Sandra Milena Garcia Peña <smgarcia@uniempresarial.edu.co>
Subject: RE: POA- Cronograma - Plan de trabajo por componentes

Natalia buenos días,

De acuerdo a lo solicitado y previa validación de la información y ajustes al cronograma en reuniones anteriores, nos permitimos dar aprobación a los 3 documentos adjuntos POA, Cronograma y Plan de Trabajo por componentes.

Atentamente,

Jaime Guerrero - Sandra Morales
Apoyos a la supervisión CAS-1679-2024

De: Natalia Pombo Garcia <npombo@uniempresarial.edu.co>
Enviado: martes, 25 de marzo de 2025 8:00 a. m.
Para: SANDRA LUCIA MORALES PEÑA <slmp0609@hotmail.com>