



## ACTA DE COMITÉ ORDINARIO 01 DICIEMBRE 05-2025

Versión: 1

Fecha: 5/12/2025

---

### Tema:

**COMITÉ DE CONSTITUCION Y APROBACION DE PLAN DE TRABAJO CRONOGRAMA Y HOJAS DE VIDA – CONTRATO N.º 846-2025**

**“CONTRATAR SERVICIOS TÉCNICOS Y OPERATIVOS PARA EL MANTENIMIENTO DE ARBOLADO (RURAL Y URBANO) Y JARDINERÍA CONVENCIONAL EN LA LOCALIDAD DE SAN CRISTÓBAL”**

**Lugar: Bogotá D.C., Sede de la Alcaldía Local de San Cristóbal**

**Fecha: 4 de diciembre del 2025**

**Hora inicial: 9:00 am**

**Hora final: 10:00 am**

---

### Objetivo

Se realizó comité de constitución del **Contrato 846-2025**, socializando las obligaciones jurídicas, técnicas y operativas relacionadas con la ejecución de actividades de **mantenimiento de jardinería (2.000 m²) y mantenimiento de arbolado urbano (1.000 árboles por ciclo)**, así como los procedimientos de supervisión, cronogramas, entregables y lineamientos exigidos por la Alcaldía Local de San Cristóbal.

---

### Agenda

1. **Presentación de los asistentes** de la Alcaldía Local y de la empresa Área Limpia Servicios Medioambientales S.A.S. E.S.P.
2. **Socialización de las obligaciones contractuales** contenidas en la minuta, anexo técnico y documentos integrales del contrato.
3. **Explicación técnica de los dos componentes del proyecto:**
  - *Componente I:* Mantenimiento de Jardinería.
  - *Componente II:* Mantenimiento de Arbolado.
4. **Revisión de cronogramas, ciclos operativos y entregables.**
5. **Orientaciones para informes mensuales, hojas de vida y soportes.**
6. **Conclusiones y compromisos.**

---

### Desarrollo

#### 1. Presentación de los asistentes

Se presenta el Ingeniero Diego Mauricio Rojas quien es designado supervisor de apoyo al contrato por parte de la Alcaldía local de San Cristóbal y el apoyo técnico profesional Ing. Marco Antonio Ballesteros e Ing. Gabriel Rodríguez quien desarrollan acompañamiento en el territorio y la profesional Diana Rubio quien desarrolla proceso administrativo. Por parte de **Área Limpia Servicios Medioambientales S.A.S. E.S.P.** participan los roles operativos, técnicos y administrativos, Por parte del contratista participaron Ana Carolina Ruiz, Apoderada del Representante Legal, David Moreno, Coordinador del Contrato, Gina Daza, Técnica de Territorio, y Richard Sanabria, Profesional de Planeación.



Se deja constancia de que para este comité era obligatoria la presencia del **representante legal o apoderado**, además del **director técnico**, tal como lo exige la Alcaldía Local para comités iniciales de apertura.

---

## 2. Socialización de las obligaciones contractuales

La Alcaldía aclara que el contrato se estructura sobre dos tipos de obligaciones:

### a) Obligaciones jurídicas

Incluidas en la **minuta**, de obligatorio cumplimiento, sin posibilidad de prorrateo ni exclusión, dado que afectan directamente la responsabilidad fiscal y administrativa de la Entidad. La supervisión resalta que ninguna obligación podrá omitirse.

### b) Obligaciones técnicas

Definidas en el **anexo técnico** y documentos anexos. Estas constituyen el núcleo operativo del contrato y deberán ejecutarse conforme a los lineamientos distritales, especialmente los del **Jardín Botánico de Bogotá (JBB)** para el componente de arbolado.

La supervisión indica que la lectura integral del anexo técnico se dará por realizada en esta sesión, otorgando plazo hasta el día siguiente para observaciones formales.

---

## 3. Explicación técnica del proyecto

La Alcaldía divide el análisis en **dos componentes**, siguiendo el lenguaje técnico del anexo:

---

### COMPONENTE I – MANTENIMIENTO DE JARDINERÍA (2.000 m<sup>2</sup>)

#### 1. Selección de áreas:

La Alcaldía cuenta con un inventario cercano a **4.000 m<sup>2</sup>**, del cual el contratista deberá seleccionar **2.000 m<sup>2</sup>** para ejecutar mantenimiento.

La Entidad entregará:

- Inventario consolidado.
- Georreferenciación.
- Mapas, planos y capas cartográficas.
- Información histórica de intervenciones.

#### 2. Ciclos de mantenimiento:

Según el protocolo distrital, jardinería permite ciclos más cortos ( $\approx 30$  días). Se establece un mínimo de **tres ciclos**, que incluyen:

- Levantamiento diagnóstico.
- Cronograma de intervención por jardín (distinto al plan de trabajo general).
- Clasificación por estado fitosanitario y tipo de cobertura.
- Registro fotográfico inicial y por ciclo.

#### 3. Diseño paisajístico:

Solo será exigido cuando existan jardineras **>50 m<sup>2</sup> sin diseño previo**. En la mayoría de los casos el diseño ya existe y será entregado por la Alcaldía.

#### 4. Material vegetal e insumos:

- La empresa debe suministrar insumos para **2.000 m<sup>2</sup> adicionales**, destinados a mantenimiento complementario.
- La supervisión definirá cantidades técnicas junto con el contratista.



- Se enfatiza la importancia de adquirir material vegetal **de alta calidad**, debido a reposiciones históricas por mala calidad de plantas en administraciones anteriores.

5. **Hojas de vida por jardinera:**

Cada unidad tendrá una hoja de vida con evidencias desde el primer día.

---

**COMPONENTE II – MANTENIMIENTO DE ARBOLADO (1.000 árboles por ciclo)**

1. **Aclaración del alcance:**

El anexo técnico indicaba 250 unidades, pero tras revisar el objeto, metas y minuta se definió oficialmente que el alcance válido es:

→ **Mantenimiento de 1.000 árboles por ciclo.**

2. **Autorización mediante Ventanilla Técnica – JBB:**

- Todo mantenimiento debe estar asignado por el Jardín Botánico.
- La solicitud tiene tiempos de respuesta variables (10 a 40 días).
- El contratista debe iniciar el trámite inmediatamente para evitar retrasos.
- La Alcaldía coordinará reunión virtual para orientar el procedimiento.

3. **Inventario SIGAU:**

- Se entregará inventario con árboles bajo criterio **SIGAU** (antes mencionado informalmente como “IVA”).
- Algunos árboles carecen de SIGAU por restricciones geográficas, pero están georreferenciados y deben incluirse.

4. **Actividades permitidas:**

- Diagnóstico fitosanitario.
- Manejo de plagas y enfermedades.
- Fertilización.
- Adición de sustrato, replante técnico y manejo del plato.
- Tres ciclos de mantenimiento por cada árbol asignado.

5. **Actividades no permitidas:**

- **No se realizarán podas.**  
El contrato y la normativa reservan esta actividad para el JBB.

6. **Riegos**

**y**

**logística:**

Se proyecta un semestre seco medio, por lo cual se requerirán:

- Carrotanques en zonas sin acceso a red.
- Gestión de riegos coordinada por ciclos.

---

**4. Cronograma, informes y entregables**



1. **Plan de trabajo:**

- Debe radicarse a la supervisión para aprobación.
- Contiene cronograma general por ciclos.
- Las modificaciones deberán concertarse formalmente.

2. **Informes mensuales:**

- Se entregan dentro de los **primeros cinco (5) días hábiles** de cada mes.
- Deben incluir:
  - Ejecución física.
  - Hoja de vida de arbolado y jardinería.
  - Registro fotográfico.
  - Ejecución financiera mensual (obligatoria aun sin desembolso).

3. **Comités técnicos:**

- Se realizan **mensualmente**, posterior a la entrega del informe.
- Se podrán convocar comités extraordinarios cuando sea necesario.

---

5. **Aspectos administrativos y financieros**

- La entidad recuerda que el contratista debe iniciar ejecución **sin depender de desembolsos**, al ser una contratación por prestación de servicios a todo costo.
- Para radicación de cuenta de cobro, la oficina financiera habilita plazo hasta el **10 de diciembre**, según circular interna.

---

6. **Recurso humano**

- Personal mínimo exigido:
  - 1 Coordinador técnico.
  - 1 Profesional de apoyo.
  - 2 Técnicos o tecnólogos.
  - 8 Operarios.
- La Alcaldía recomienda preferir personal residente en la localidad, sin obligación contractual. La Entidad podrá suministrar listados de candidatos sin que implique sugerencia vinculante.
- La información de residencia debe ser **veraz**, pues la Personería realiza verificaciones.

---

7. **Conclusiones**

- El contratista entiende y acepta los alcances técnicos del contrato, diferenciados en los dos componentes principales.
- Se aclara de forma definitiva que el mantenimiento del arbolado corresponde a **1.000 árboles por ciclo**.
- Se acuerda iniciar de inmediato la gestión ante Ventanilla Técnica del Jardín Botánico.
- La Alcaldía entregará inventarios, planos, SIGAU y bases gráficas para jardinería y arbolado.
- Los informes mensuales y hojas de vida empezarán a diligenciarse desde el día 1 de ejecución.

---

8. **Compromisos**



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Alcaldía Local de San Cristóbal



**ÁREA LIMPIA**  
**Servicios**  
**Medio Ambientales**

Compromiso	Responsable	Fecha
Entregar inventarios (SIGAU, jardinería y planos)	Alcaldía Local	5 de diciembre del 2025
Radicar plan de trabajo	Contratista	5 de diciembre del 2025
Iniciar trámite de Ventanilla Técnica JBB	Contratista	A definir
Programar reunión técnica de orientación JBB	Alcaldía / Contratista	A definir
Definir selección de los 2.000 m <sup>2</sup> de jardinería	Contratista	A definir
Entregar informe mensual con soportes	Contratista	Cada mes

## 9. Anexos

Se realizó entrega de Hojas de vida, Plan de trabajo y cronograma de actividades, documentos que fueron debidamente revisados y aprobados por el apoyo a la supervisión, anexo a este documento cadena de correos electrónicos que dan soporte al proceso de aprobación.

Se firma a los cinco (05) días del mes de Diciembre de 2025.

**DIEGO MAURICIO ROJAS CACHEPE**

Apoyo a la Supervisión  
CPS 099-2025

**Alcaldía Local de San Cristóbal**

**DAVID MORENO PEDRAZA**

Coordinador del contrato  
CPS 846-2025

**Contratista – Área Limpia Servicios Medioambientales S.A.S. E.S.P.**



---

## Comité Técnico de Seguimiento Presencial – Instalación / Sesión Ordinaria No. 1

---

Organizador	Diego Mauricio Rojas Cachope <diegom.rojas@gobiernobogota.gov.co>
Hora de la reunión	Este evento ocurrió el Hace 6 días (Jue 4/12/2025, de 9:00 a 10:30)
Ubicación	Oficina Ambiente
Mi respuesta	Aún no respondido
Asistentes necesarios	Diego Mauricio Rojas Cachope, Diana Marcela Rubio Berigues, Gabriel Esteban Rodriguez Cordero, MARCO ANTONIO BALLESTEROS AGUIRRE, Richard Steven Sanabria Vargas, Johana Katherine Hoyos Prado, Jennifer Andrea Romero, Gina Brigitte Daza Mora
Mensaje enviado	Vie 28/11/2025 9:06

---

### Señores(as):

Miembros designados del **Comité Técnico de Seguimiento**

Proyecto **“Mantenimiento de arbolado (rural y urbano) y jardinería convencional y no convencional en la Localidad de San Cristóbal”**

Contrato CPS 846-2025

Alcaldía Local de San Cristóbal

**Asunto:** *Citación a Comité Técnico de Seguimiento – Instalación / Sesión Ordinaria No. 1*

Respetados(as) integrantes del Comité:

En cumplimiento de lo establecido en el **Anexo Técnico del proceso SAMC-007-2025**, específicamente en lo referente a la **Conformación del Comité Técnico de Seguimiento** y sus obligaciones (páginas 26 a 28 del documento) 2.1. Anexo Técnico Definitivo S..., me permito convocar a la **instalación del Comité Técnico de Seguimiento**, instancia encargada de la revisión, aprobación y toma de decisiones técnicas para la correcta ejecución del contrato.

### Orden del Día Propuesto

1. Instalación formal del Comité Técnico de Seguimiento.
2. Presentación del operador y del equipo de trabajo.
3. Revisión del **Anexo Técnico**, obligaciones del contratista y alcance del proyecto.
4. Socialización del **Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades**, conforme al requisito de presentación dentro de los primeros 15 días posteriores al Acta de Inicio 2.1. Anexo Técnico Definitivo S....
5. Revisión y aprobación de las **hojas de vida del personal vinculado**, según requisitos del Anexo Técnico.
6. Definición de fechas para:
  - Presentación pública del proyecto.

- Entrega de informes mensuales e informes técnicos iniciales.
- 7. Revisión de lineamientos para el desarrollo de los Componentes del Proyecto.
- 8. Toma de decisiones técnicas necesarias para el desarrollo del contrato.
- 9. Propositiones y varios.

#### 4. Documentos requeridos para la sesión

El operador deberá llevar (en físico y magnético):

- **Plan de Trabajo** detallado con actividades, responsables y entregables.
- **Cronograma de Ejecución** consolidado.
- **Relación y soportes de hojas de vida** del equipo técnico y operativo.
- **Soportes de afiliaciones** (EPS, ARL, pensión).
- **Documento de proyección físico-financiera.**
- **Avances del diagnóstico técnico inicial**, cuando aplique (Componentes 1 y 5).
- **Diseño paisajístico preliminar**, si se encuentra en fase de avance.
- **Acta o evidencia de solicitud para presentación pública ante la JAL**, cuando aplique.

Cordialmente,



Diego Mauricio Rojas Cachope

CONTRATISTA

Secretaría Distrital de Gobierno

Edificio Liévano, Calle 11 No. 8-17 Bogotá D.C.

**Tel: (571) 3820660 - 3387000**

[www.gobiernobogota.gov.co](http://www.gobiernobogota.gov.co)



[YouTube](#)



[Facebook](#)



[Instagram](#)



[X](#)



No me imprimas si no es necesario. Protejamos el medio ambiente





Proyecto Mmto &lt;proyectommto@gmail.com&gt;

**RE: Cronograma y plan de trabajo - Contrato**

1 mensaje

**Diego Mauricio Rojas Cachepe** <diegom.rojas@gobiernobogota.gov.co>

9 de diciembre de 2025 a las 3:43 p.m.

Para: Proyecto Mmto &lt;proyectommto@gmail.com&gt;

CC: Diana Marcela Rubio Berigues &lt;marcela.rubio@gobiernobogota.gov.co&gt;, MARCO ANTONIO BALLESTEROS AGUIRRE &lt;ing.maballesteros@hotmail.com&gt;

Buenas Tardes

Teniendo en cuenta el visto bueno del ingeniero Marco al cronograma y plan de trabajo y la revisión de hojas de vida adelantada se da por aprobados los documentos, el personal operativo y profesional del contrato.

Cordialmente,

**De:** MARCO ANTONIO BALLESTEROS AGUIRRE <ing.maballesteros@hotmail.com>**Enviado:** martes, 9 de diciembre de 2025 14:32**Para:** Diego Mauricio Rojas Cachepe <diegom.rojas@gobiernobogota.gov.co>; Diana Marcela Rubio Berigues <marcela.rubio@gobiernobogota.gov.co>**Asunto:** RE: Cronograma y plan de trabajo - Contrato

Cordial saludo,

En el marco de la revisión y verificación de los documentos entregados por la empresa contratista Área Limpia Servicios Medioambientales S.A.S. E.S.P., correspondientes al CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS FDLSC-CPS-846-2025.

Se realizaron las respectiva correcciones solicitadas en el documento plan de trabajo, **Se da Aprobación del mismo.**

Gracias y quedo atento,

Cordialmente,

MARCO ANTONIO BALLESTEROS AGUIRRE  
MAS TERRITORIO-AMBIENTE- CPS 623-2025  
[ing.maballesteros@hotmail.com](mailto:ing.maballesteros@hotmail.com)  
300641467

**De:** Proyecto Mmto <proyectommto@gmail.com>**Enviado:** viernes, 5 de diciembre de 2025 4:49 p. m.**Para:** MARCO ANTONIO BALLESTEROS AGUIRRE <ing.maballesteros@hotmail.com>**Cc:** Diego Mauricio Rojas Cachepe <diegom.rojas@gobiernobogota.gov.co>; Gabriel Esteban Rodriguez Cordero



<[gabriel.rodriguez@gobiernobogota.gov.co](mailto:gabriel.rodriguez@gobiernobogota.gov.co)>; Diana Marcela Rubio Berigues <[marcela.rubio@gobiernobogota.gov.co](mailto:marcela.rubio@gobiernobogota.gov.co)>; [jhoyos@arealimpia.com.co](mailto:jhoyos@arealimpia.com.co) <[jhoyos@arealimpia.com.co](mailto:jhoyos@arealimpia.com.co)>; [gdaza@alms.arealimpia.com.co](mailto:gdaza@alms.arealimpia.com.co) <[gdaza@alms.arealimpia.com.co](mailto:gdaza@alms.arealimpia.com.co)>; [dmoreno@arealimpia.com.co](mailto:dmoreno@arealimpia.com.co) <[dmoreno@arealimpia.com.co](mailto:dmoreno@arealimpia.com.co)>; [rsanabria@arealimpia.com.co](mailto:rsanabria@arealimpia.com.co) <[rsanabria@arealimpia.com.co](mailto:rsanabria@arealimpia.com.co)>

**Asunto:** Re: Cronograma y plan de trabajo - Contrato

Buenas tardes, Estimados (as)

De acuerdo a las observaciones establecidas, me permito adjuntar nuevamente el plan de trabajo ajustado.

Quedo atenta a comentarios,

Cordialmente

Gina Daza Mora

Técnica de Territorio

Área Limpia Servicios Medioambientales

El vie, 5 dic 2025 a la(s) 3:32 p.m., MARCO ANTONIO BALLESTEROS AGUIRRE ([ing.maballesteros@hotmail.com](mailto:ing.maballesteros@hotmail.com)) escribió:

Cordial saludo,

En el marco de la revisión y verificación de los documentos entregados por la empresa contratista Área Limpia Servicios Medioambientales S.A.S. E.S.P., correspondientes al CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS FDLSC-CPS-846-2025, cuyo objeto es:

“Contratar servicios técnicos y operativos para el mantenimiento de arbolado (rural y urbano) y jardinería convencional en la Localidad de San Cristóbal”

1. Se encontró que en el documento denominado Plan de Trabajo se **consigna la intervención de 250 árboles**. Sin embargo, en el comité realizado el día **05 de diciembre de 2025 se aclaró** que la cantidad correcta de árboles a intervenir es de 1000.
2. Para el documento cronograma de trabajo, no se encontraron observaciones.

En consecuencia, se solicita realizar las correcciones necesarias en el plan de trabajo, de manera que se refleje la cifra acordada en comité y se garantice la coherencia técnica y contractual.

Agradezco la atención prestada y quedo atento a la entrega del documento ajustado para su validación.

Atentamente,

MARCO ANTONIO BALLESTEROS AGUIRRE  
FDLSC-MAS TERRITORIO-AMBIENTE- PROFESIONALCPS 623-2025  
ING.AGRONOMO-UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
[ing.maballesteros@hotmail.com](mailto:ing.maballesteros@hotmail.com)  
300641467

**De:** Diego Mauricio Rojas Cachope <[diegom.rojas@gobiernobogota.gov.co](mailto:diegom.rojas@gobiernobogota.gov.co)>

**Enviado:** viernes, 5 de diciembre de 2025 2:49 p. m.

**Para:** MARCO ANTONIO BALLESTEROS AGUIRRE <[ing.maballesteros@hotmail.com](mailto:ing.maballesteros@hotmail.com)>

**Asunto:** RV: Cronograma y plan de trabajo - Contrato

Por favor revisar y conceptuar con el finde aprobar

Cordialmente,

---

**De:** Proyecto Mmto <[proyectommto@gmail.com](mailto:proyectommto@gmail.com)>

**Enviado:** viernes, 5 de diciembre de 2025 13:04

**Para:** Diego Mauricio Rojas Cachope <[diegom.rojas@gobiernobogota.gov.co](mailto:diegom.rojas@gobiernobogota.gov.co)>

**Asunto:** Cronograma y plan de trabajo - Contrato

Ingeniero Diego Rojas,  
Cordial saludo.

Adjunto remito el **cronograma** y el **plan de trabajo** correspondientes al **Contrato N.º FDLSC-CPS-846-2025**, para su revisión y comentarios.

Quedo atenta a cualquier observación.

Cordialmente

Gina Daza Mora  
Técnica de Territorio



Diego Mauricio Rojas Cachope  
CONTRATISTA

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



---

eco No me imprimas si no es necesario. Protejamos el medio ambiente



**Diego Mauricio Rojas Cachope**  
*CONTRATISTA*

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



---

eco No me imprimas si no es necesario. Protejamos el medio ambiente

## EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-F029  
Versión: 07  
Vigencia: 25 de septiembre de 2025  
Caso HOLA: 188520

Título de la reunión: <b>Comite Tecnico Seguimiento Contrato 846-2025 "Mantenimiento Arbolado y Jardineria"</b>					Hora de inicio: <b>9:00 am</b>		Modalidad: <input checked="" type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Virtual <input type="checkbox"/> Telefónica <input type="checkbox"/> Mixta								
Fecha: <b>4 Diciembre 2025</b>					Hora de finalización: _____										
Lugar: <b>Alcaldia San Cristobal - oficina Ambiente.</b>					Nombre del Responsable: _____										
Dependencia: <b>Nos Territorio - Ambiente.</b>															
NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO							TIPO DE VINCULACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA	
					ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL				LIBRE NOMB.
1103112707	Ana Carolina Ruiz		ALSM											ariz@arealmi.com.co	
10238233	Gina Daza M		ALSM												
1023866040	Diana Moreno Pedraza		ALSM											dmoreno@arealmi.com.co	
1033704108	Richard Sarubón Vargas		ALSM											rsarubon@arealmi.com.co	
1014277823	Gabriel Rodríguez		FDLSC	Ambiente			X						X	gabriel.rodriguez@gobernobogota.gov.co	
101499167	MAURICIO ROJAS C	—	FDLSC	AMBIENTE			X						X	3015647801	
80009241	MARCO BALESTEROS	—	FDLSC	AMBIENTE			X						X	3006414678	
1010170661	Diana Rubio		FDLSC	Ambiente			X						X	3002663954	
1102881994	Rosa yfereado	—	FDLSC	Ambiente			X						X	3008067471	

CONSENTIMIENTO: Quien registra sus datos, conforme a la Ley 1481 de 2012 y demás normas reglamentarias aplicables, declara que conoce y acepta la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Secretaría Distrital de Gobierno, y que la información proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable. Reconoce y acepta que cualquier consulta o información relacionada con el tratamiento de sus datos personales podrá ser elevada verbalmente o por escrito ante la Secretaría Distrital de Gobierno - Oficina de Atención al Ciudadano, como responsable del tratamiento, cuya página web es [www.gobernabogota.gov.co](http://www.gobernabogota.gov.co) y su teléfono de atención es 3187000. Manifiesta que con los datos proporcionados tiene el derecho de conocer, actualizar y rectificar los datos personales, a solicitar prueba de este consentimiento, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a los datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de los datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos. De igual manera entiende que los datos aquí consignados serán usados para fines estadísticos, de caracterización poblacional y en determinadas bases para el acceso a la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno.



# DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Siendo las 9:00 am inicia la reunión de Comité, se realiza presentación de los miembros del contratista área limpia, posterior se hace análisis del anexo Técnico en conjunto con el equipo de ambiente, el ingeniero menciona las obligaciones que el contratista deberá cumplir técnicamente: atención literal de cada componente del anexo técnico realizando aclaraciones como Alcaldía entrega inventario de jardinerías por 4000 m<sup>2</sup>, el contratista escogerá que jardinerías va a intervenir para lograr los 2000 m<sup>2</sup>, el Contratista deberá comprar y alistar material vegetal con calidad que se verificará por parte del equipo de Ambiente, el Contratista entregará insumos y material vegetal al Fondo de desarrollo por 2000 m<sup>2</sup> de jardinería, el componente 4 que describe las acciones de mantenimiento el ingeniero Navisco especifica que labores como diagnóstico y manejo fitosanitario puede variar dependiendo condiciones climáticas y que cualquier cambio en las acciones se tomará en comité previamente.

Para Arbolado el ingeniero explica los componentes, menciona que el contratista deberá ponerse de acuerdo con Jardín Botánico realizar mapeo de concertación para las acciones de mantenimiento en donde el contratista y JBB concuerden zonas de intervención, se realizará recorrido de reconocimiento en conjunto con el equipo de ambiente, aclaración en temas de replante que será un 10% el cual deberá ser informado al comité, en el 1er diagnóstico fitosanitario se pasa a comité y se aclara que el componente 6 son 1000 Arboles de Mantenimiento.

Se revisan obligaciones y se hace apreciación sobre el recurso humano que se aconseja que sean residentes de la localidad, informes se presentan primero cinco días por mes para poder tener información en el comité, Hojas de vida con fotos iniciales y posterior a las intervenciones, Siempre que exista alguna novedad se deberá informar al fondo de desarrollo, el contratista debe entregar el plan de trabajo ya que es la columna vertebral para poder dar seguimiento al contrato. → Obligaciones Jurídicas.

Informe de Actividades,

Comunicación entre el Supervisor

## COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA

NOTA 1: En caso de ser una reunión virtual se puede anexar el reporte de asistencia generado por las plataformas de reuniones o plataformas que generen formularios.  
NOTA 2: Agréguese el título de las filas que sean necesarias para registrar los acuerdos y los compromisos de la reunión.