



Outlook

Observaciones Hojas de vida y Plan de Trabajo CS No. 889-2025

Desde blancarlis guillen villalobos <blancarlis12@hotmail.com>

Fecha Mar 3/03/2026 4:01 PM

Para Liz Johana Garcia Hernandez <liz.garcia@gobiernobogota.gov.co>

CC Juliana R.A <juliworker0@gmail.com>; dianapatron06@gmail.com <dianapatron06@gmail.com>

 1 archivo adjunto (48 KB)

RBGV AVANCE - HOJAS DE VIDA BGV.xlsx;

Correos: rene.hernandez@lpx.com.co

Respetado

RENE HERNANDEZ

Representante Legal

LXP Group

Respetados(as),

En atención al correo enviado por usted el 27/02/2026, mediante el cual remite las hojas de vida para aprobación de los siguientes perfiles:

- Coordinador administrativo
- Coordinador logístico
- Apoyos operativos (2)

Una vez revisadas las hojas de vida con los soportes allegados, se evidenció que el perfil del Coordinador Administrativo no cumple con la experiencia relacionada exigida en el anexo técnico.

De conformidad con lo anterior, se adjunta la matriz con el resultado de la revisión, a fin de que se realicen las subsanaciones correspondientes de acuerdo con las observaciones allí registradas. En ese sentido, se solicita remitir el ajuste de la hoja de vida en formato Word y el certificado laboral conforme a las indicaciones de la matriz.

Por otro lado, respecto al talento humano de apoyo logístico, Cristian Durán López, se evidencian inconsistencias en las certificaciones laborales expedidas por Grupos de Inversiones Rojas, toda vez que se indica una vinculación mediante contrato de prestación de servicios, pero se hace referencia al pago de salarios, lo cual resulta contradictorio frente a la naturaleza del contrato señalado.

Así mismo, las certificaciones emitidas por Redes Humanas, Acciones del Cauca y Sociedad Acción del Cauca no acreditan el cumplimiento de la experiencia mínima requerida de dos (2) años en apoyo operativo al desarrollo de proyectos, conforme a lo establecido en el anexo técnico.

En razón a ello, se solicita el ajuste de las certificaciones y el envío de la hoja de vida en formato Word.

En cuanto al apoyo operativo Leidy Salas, se informa que cumple con el perfil y la experiencia solicitada en el anexo técnico.

Respecto al cargo de Coordinador Logístico, la profesional Ana María Restrepo Ceballos cumple con el perfil y la experiencia requerida; no obstante, se solicita adjuntar el acta de grado y eliminar los documentos que no acreditan el perfil, conforme a la matriz de verificación adjunta.

De otra parte, se realizó la revisión del plan de trabajo del CS No. 889-2025, evidenciándose que no cumple con lo establecido en el anexo técnico, por las siguientes razones:

- No se discriminó y/o detalló la Fase 1 correspondiente al alistamiento. Es importante señalar que el plan de trabajo debe contener todas las fases establecidas en el anexo técnico.
- En la Fase 3 no se relacionan los dos (02) eventos protocolarios establecidos en el anexo técnico, por lo cual se requiere incluir la información correspondiente.
- El cronograma remitido no se encuentra ajustado al plazo real de finalización del contrato, toda vez que proyecta actividades hasta agosto de 2026.
- Las fechas consignadas no son coherentes con el estado actual de ejecución contractual, considerando que varias actividades programadas para enero, febrero y marzo de 2026 no se han desarrollado, dado que actualmente nos encontramos en la fase de alistamiento y organización para la ejecución del CS.

En este sentido, se solicita realizar el respectivo ajuste del cronograma, alineándolo con el plazo contractual, el estado real de ejecución y en coherencia con el plan de trabajo presentado. Para tal efecto, se otorga un plazo de dos (02) días hábiles, siendo la fecha límite el 06/03/2026.

Una vez subsanadas las observaciones, el día lunes 09/03/2026 se llevará a cabo el segundo comité.

No obstante, aunque se envía la información por correo electrónico se socializarán los resultados de la revisión en el punto de varios, una vez finalizado el Comité Técnico de Instalación del 04/03/2026.

Nota: Es importante que en las hojas de vida únicamente se relacionen los diplomas y actas de grado que acrediten el perfil profesional o técnico, así como las certificaciones laborales o contractuales que indiquen claramente fecha de inicio, fecha de finalización y las obligaciones o funciones desarrolladas.

No se deben adjuntar los contratos suscritos por la empresa; únicamente deben allegarse las certificaciones correspondientes a las personas naturales que serán contratadas o vinculadas en el marco del presente proceso.

No obstante, si bien es responsabilidad del FDLS revisar que las hojas de vida cumplan con lo establecido en el anexo técnico, es responsabilidad del contratista remitir la documentación conforme a los requisitos exigidos.

Cordialmente,