Bogotá, D.C., 24 de septiembre de 2025

Señora
LEIDY CAROLINA CRISTANCHO MÁRQUEZ
Representante Legal
FUNDACIÓN ECODES
Dirección electrónica: ecodesfundacion@gmail.com
centrodia8199@gmail.com
fundacionecodescentrodiabosa@gmail.com
juridico@segurosdelestado.com
Dirección: CL 43 SUR 82 C 07
Teléfono: 7433724 – 3103446272
Ciudad.

Asunto: Reiteración de requerimiento por presunto incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales en el marco del Convenio de Asociación No. 8991 de 2022, remitido el día 11 de septiembre de 2025.

Respetada Leidy Carolina,

Reciba un cordial saludo; en mi calidad de **supervisor del Convenio de Asociación No. 8991-2022**, suscrito entre la Secretaría Distrital de Integración Social y la FUNDACIÓN ECODES identificada con NIT No. 900.359.095, me permito manifestarle que, en reiteradas ocasiones, se ha solicitado la entrega de documentación necesaria para adelantar el proceso de liquidación, a la fecha pese a los diferentes requerimientos efectuados, no se ha recibido la información solicitada, por lo que se hace necesario **reiterarle de manera** formal la solicitud de la siguiente documentación correspondientes a los meses de enero a junio de 2023 que derivan de la ejecución del precitado acuerdo de voluntades:

Descripción de la ejecución	Tipo de costo	Documento requerido
Ejecución del 4 al 31 de enero de 2023.	Costos fijos	• Se solicita aportar For-pss-214 (formato talento humano). • Cuentas de cobro talento humano. • Factura elementos de aseo institucional • Certificado de costos fijos.
	Costos variables	Factura de bienes consumibles
	Costos por realización	Factura de refrigerios.
	Otros	Informe de ejecución firmado for-pss-209.

Descripción de la ejecución	Tipo de costo	Documento requerido
Ejecución del 1 al 28 de febrero de 2023.	Costos fijos	• Cuentas de cobro talento humano. • Soporte net cash de transferencia exitosa
Ejecución del 1 al 31 de marzo de 2023.	Costos fijos	• Cuentas de cobro talento humano. • Factura elementos de aseo institucional. • Soporte de transferencia exitosa
	Costos variables	Factura de bienes consumibles
	Costos por realización	Factura de refrigerios.
	Otros	• Informe de ejecución firmado for-pss-209. • Certificado de costos • Relación de facturas
Ejecución del 1 al 30 de abril de 2023.	Costos fijos	• Cuentas de cobro talento humano. • Factura de elementos de aseo institucional • Certificado de uso y desgaste de bienes no consumibles
	Costos variables	Factura de bienes consumibles
	Costos por realización	Factura de refrigerios.
	Otros	• Informe de ejecución firmado for-pss-209. • Liquidación de cupos • Relación de facturas
Ejecución del 1 al 30 de mayo de 2023.	Costos fijos	• Se solicita aportar For-pss-214 (formato talento humano). • Cuentas de cobro talento humano. • Planillas se seguridad social • Factura de elementos de aseo institucional • Certificado de uso y desgaste de bienes no consumibles
	Costos variables	Factura de bienes consumibles
	Costos por realización	Factura de refrigerios.
	Otros	• Informe de ejecución firmado for-pss-209. • Liquidación de cupos • Certificación de costos • Formato relación de facturas
Ejecución del 1 al 3 de junio de 2023.	Costos fijos	Cuentas de cobro talento humano.

Así las cosas, el no aportar la documentación descrita y requerida para dar continuidad al trámite de liquidación del contrato generaría un presunto incumplimiento parcial en las obligaciones contractuales que a continuación se relacionan:

> ***"3.1.1 OBLIGACIONES DEL ASOCIADO***
>
> ***3.1.1.1 Obligaciones generales***
>
> *2. Cumplir con los deberes que contrae en calidad de asociado de acuerdo con los artículos 4 y 5 de la Ley 80 de 1993 – Estatuto General de Contratación*
> *4. Suscribir oportunamente el acta de liquidación del convenio y las modificaciones si las hubiera conjuntamente con el interventor y/o supervisor del mismo.*
> *5. Suministrar al Interventor y/o supervisor del convenio toda la información, informes, explicaciones, aclaraciones y documentos que les solicite para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones.*
> *14. Elaborar y entregar todos los documentos técnicos, administrativos y financieros requeridos por la SDIS durante la ejecución del convenio. Para dar cumplimiento a esta obligación, el asociado deberá seguir los lineamientos, Metodologías, protocolos y los formatos establecidos en los documentos enunciados antes y/o los que se establezcan institucionalmente por la SDIS. Así como, el cargue de todos y cada uno de los documentos que soportan la ejecución Contractual y post contractual en la plataforma transaccional Secop II de Colombia Compra Eficiente.*
> *15. Cargar todos y cada uno de los documentos que soportan la ejecución contractual y post contractual en la plataforma transaccional Secop II de Colombia Compra Eficiente".*

Se reitera, el no cumplimiento de este requerimiento puede acarrear un **presunto incumplimiento parcial contractual** conforme a lo establecido en los artículos 5, 14, 18 de la Ley 80 de 1993; de igual manera generar consecuencias administrativas y legales por el incumplimiento con las obligaciones contractuales, al igual que se podría estar incurso en imposición de sanciones y declaratorias de incumplimiento conforme a lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y para el caso de los lineamientos internos de la Secretaría Distrital de Integración Social, contenidos en el Manual de Contratación, así como el de Supervisión e Interventoría en su versión vigente, y el *PROCEDIMIENTO IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO*, versión 1

Como resultado de lo anterior, teniendo en cuenta la importancia de esta documentación para la liquidación, cierre y legalización del contrato, **se solicita nuevamente remitir la totalidad de los documentos mencionados en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles**, contados a partir del recibo de la presente comunicación.

Agradezco su atención y colaboración, quedo atento ante cualquier inquietud

Cordialmente,

Documento firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012

VICTOR HUGO VALENZUELA ROJAS
Subdirector Local para la Integración Social de Bosa

Elaboró: Belen Daniela Pacheco Rodriguez- Referente de contratación, SLIS Bosa
Revisó: Astrid Milena Peñuela Saldaña - Abogada, SLIS Bosa
Aprobó: Víctor Hugo Valenzuela Rojas, Subdirector Local, SLIS Bosa