FORMATO PARA REVISION D___ENTAS DE PROVEEDORES

(Compra de bienes , Servicios y obra)

INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO No. 1052 DE 2025.																			
Nombre del Proveedor	CC		CE		NIT		Número de Pago										Liquidacion		
Grupo empresarial Soluciones 1 en 1					X		Unico Pago												
Tipo de Contrato	CPS	X	CSU		CIN		COP		CVA		CIA		CCV				OTRAS		
Fecha Inicio Contrato							Fecha Terminacion												
Fecha de Recibido																			

DOCUMENTOS Y/O ANEXOS				
ITEM	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Acta de inicio y clausulado (Para todos los pagos)	X		
2	formato GCO-GCI-F150 Certificacion de cumplimiento persona juridica	X		
3	formato GCO-GCI-F110 informe de actividades	X		
4	formato GCO-GCI-F133 Informe de supervision para los contratos con proveedores	X		
5	Factura o cuenta de cobro (si aplica)-Representacion Grafica de la Factura (DIAN)	X		
6	Entrada a almacen (si aplica)		X	
7	Informe financiero	X		
8	Certificacion parafiscales firmada por representante legal o por revisor fiscal con sus soportes JCC-Copia TP- Copia cedula - ACTUALIZADO DEL PERIODO A COBRAR	X		
9	Planillas de pago seguridad social-(Correspondientes al Periodo de cobro)	X		
10	Certificacion Bancaria actualizada (NO MAYOR A 30 DIAS DE LA FECHA DE RADICACION DEL PAGO)	X		
11	RUT actualizado calidad de facturador electronico - CONSORCIOS SE DEBE ADJUNTAR EL RUT DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO O UNION	X		
12	RIT actualizado	X		
13	Camara de comercio NO MAYOR A 60 DIAS-PARA CONSORCIOS SE DEBE ADJUNTAR LA CAMARA Y COMERCIO DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO O UNION.	X		
14	Evidencias informe	X		
15	Acta de recibo final (contratos de obra)		X	
16	Documentos en PDF en correo o SECOP II - LOS DEBE DE CARGAR EL APOYO A LA SUPERVISION- PANTALLAZO DEL SECOP CON EL CARGUE	X		

Nota: El presente formato se debe diligenciar en su totalidad para los casos que aplique, de lo contrario incurrira en causal de devolución para subsanar.				
Nombre del Apoyo a la Supervisión:	Paula Delgado - Carlos Bello			
Dependencia:	Ambiental			
Numero de Contacto	1082-3027			
RESPONSABLE DE LIQUIDACIONES				
ESTADO DE LA CUENTA	EN DEVOLUCION			FECHA DE DEVOLUCION
	EN TRAMITE DE PAGO	X		



ALCALDÍA DE CIUDAD BOLÍVAR

ACTA DE INICIO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 1082 de 2025

CONTRATISTA: GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES 4 EN 1

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS A MONTO AGOTABLE PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS RECUPERADORES, RECUPERADORAS Y ORGANIZACIONES AMBIENTALES DE LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR EN EL MARCO DEL COMPONENTE DE SEPARACIÓN EN LA FUENTE PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN 2240

VALOR: $ 589.963.000,00

PLAZO: 6 mes(es)

El día 22 de DIC de 2025 se reunieron GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES 4 EN 1 , con NIT. No 900280686, en calidad de contratista, y el(la) doctor(a) DIEGO ARLEY ARENAS MANRIQUE, en calidad de supervisor(a) del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 1082 de 2025, con el fin de iniciar el contrato.

Para constancia se firma por quienes intervinieron,

Contratista,

Ana María G.T

GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES 4 EN 1

NIT. No 900280686

Representante Legal: ANA MARIA GARCIA LOMBANA

C.C. No. 1105781553

Por la ALCALDÍA DE CIUDAD BOLÍVAR,

DIEGO ARLEY ARENAS MANRIQUE

DESPACHO ALCALDIA LOCAL - SUPERVISOR

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO (Persona Jurídica)

Teniendo en cuenta el informe presentado por el contratista Grupo Empresarial soluciones cuatro en uno SAS sobre las actividades desarrolladas para dar cumplimiento al objeto del contrato y los resultados obtenidos, una vez realizada la revisión del informe, se certifica su cumplimiento y se autoriza el pago correspondiente. a:

al periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2026 al 28 de febrero de 2026

Contrato:	No. CPS 1082 de 2025
Tipo de Contrato:	Prestación de servicios
Contratista:	Grupo Empresarial soluciones cuatro en uno SAS
NIT	No. 900.280.686-7
Objeto:	Prestar los servicios a monto agotable para fortalecimiento de capacidades de los recuperadores y recuperadoras y organizaciones ambientales de la localidad de Ciudad Bolívar en el marco del componente de separación en la fuente en el marco del componente de separación en la fuente para proyecto de inversión n 2240, vigencia 2025
Plazo de Ejecución	seis meses
Fecha Iniciación:	22 de diciembre de 2025
Fecha de Terminación:	21 de junio de 2026
Prórroga(s)	NA
Valor Inicial Pactado:	$ 589.963.000
Valor Adicional:	$ NA
Valor a Pagar:	$ 88.494.450 (2do. pago) – O230689

El Representante Legal y/o el Revisor Fiscal certificó que la empresa Grupo Empresarial soluciones Cuatro en Uno SAS 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 14 ABR 2026

Apoyo a la Supervisión

Geraldine Camila Pulgarin Estrada

C.C. No. 1.010.234.097 de Bogotá

Carlos Julian Bulla Melo
C.C. No. 1.022.396.539 de Bogotá

Supervisor

Diego Arley Arenas Manrique

C.C. No. 1.022.324.351 de Bogotá

Reviso: Caterine Martínez Prieto – Contratista Apoyo a Liquidaciones FDLCB

ALCALDIA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR
FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR

INFORME EJECUCIÓN FINANCIERA

CONTRATISTA	GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO SAS
CONTRATO No.	PRESTACIÓN DE SERVICIOS CPS-1082-2025
INFORME No. REPORTADO	2
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS A MONTO AGOTABLE PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS RECUPERADORES, RECUPERADORAS Y ORGANIZACIONES AMBIENTALES DE LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR EN EL MARCO DEL COMPONENTE DE SEPARACIÓN EN LA FUENTE PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN 2240, VIGENCIA 2025.

No.	PAGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL DE LA ACTIVIDAD	CANTIDAD EJECUTADA	VALOR EJECUTADO EN EL PERIODO A REPORTAR	VALOR EJECUTADO ACUMULADO EN EL PERIODO ANTERIOR	EJECUCIÓN FINANCIERA ACUMULADA A LA FECHA	% EJECUCIÓN FINANCIERA ACUMULADA A LA FECHA	SALDO POR EJECUTAR
1	1	Un Segund pago del valor del contrato una vez entregue: 1. Hojas de vida 2. Diseño de formatos: Formato acta de reunión, Acta de lista de asistencia, Formato de refrigerios, Formulario de inscripción, Formato ficha del proyecto 3. Metodología, Syllabus 4. Plan de trabajo y cronograma 5. Invitación al comité técnico mensual 6. Soporte de invitación a la solicitud del espacio de presentación ante la JAL 7. Soporte de planeación de las presentaciones publicas 8. Soportes convocatoria a la comunidad 9. Registro de asistencias	1	$ 88.494.450	$ 88.494.450	1	$ 88.494.450	$ -	$ 88.494.450	15%	$ 501.468.550
2	2	Un Segundo pago del valor del contrato una vez entregue: 1. Hojas de vida 2. Diseño de formatos: Formato acta de reunión, Acta de lista de asistencia, Formato de refrigerios, Formulario de inscripción, Formato ficha del proyecto 3. Metodología, Syllabus 4. Plan de trabajo y cronograma 5. Invitación al comité técnico mensual 6. Soporte de invitación a la solicitud del espacio de presentación ante la JAL 7. Soporte de planeación de las presentaciones publicas 8. Soportes convocatoria a la comunidad 9. Registro de asistencias	1	$ 88.494.450	$ 88.494.450	1	$ 88.494.450	$ 88.494.450	$ 176.988.900	30%	$ 412.974.100
3	3	Un tercer pago del valor del contrato una vez entregue: Acitividades Pendientes		$ 88.494.450	$ -	1	$ -	$ 176.988.900	$ 176.988.900	30%	$ 412.974.100
4	4	Un cuarto pago del valor del contrato una vez entregue: Acitividades Pendientes		$ 88.494.450	$ -	1	$ -	$ 176.988.900	$ 176.988.900	30%	$ 412.974.100
5	5	Un quinto pago del valor del contrato una vez entregue: Acitividades Pendientes		$ 88.494.450	$ -	1	$ -	$ 176.988.900	$ 176.988.900	30%	$ 412.974.100
6	6	Un sexto pago del valor del contrato una vez entregue: Acitividades Pendientes		$ 88.494.450	$ -	1	$ -	$ 176.988.900	$ 176.988.900	30%	$ 412.974.100
7	7	Pago de Liquidación (10%)		$ 58.996.300	$ -	1	$ -	$ 176.988.900	$ 176.988.900	30%	$ 412.974.100
		Subtotal			**$ 176.988.900**		**$ 176.988.900**	**$ 176.988.900**	**$ 176.988.900**	30%	$ 412.974.100
											SALDO
		TOTAL					**Pago 2**	**$ 88.494.450**	**$ 176.988.900**		$ 412.974.100

BOGOTÁ D.C., 16 de abril de 2026

ANA MARIA GARCIA LOMBANA
C.C. 1.105.781.553 de Honda
REPRESENTANTE LEGAL

APOYO A LA SUPERVISIÓN
C.C. 1010234097
Camila Rojas R.

APOYO A LA SUPERVISIÓN
C.C. 1022 360533
Carlos Julian Bulla

FECHA DE PRESENTACIÓN: 2026-03-13 NÚMERO INFORME: 2 PERÍODO: DEL 01 DE FEBRERO DEL AÑO 2026 AL 28 DE FEBRERO DE 2026	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No. CONTRATO Y FECHA SUSCRIPCIÓN	No. CPS-1082-2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA	GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO SAS
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN (CEDENTE CUANDO APLIQUE)	900280686-7
NOMBRE DEL CONTRATISTA (CESIONARIO CUANDO APLIQUE)	NO APLICA
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN	NO APLICA
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN	(6) SEIS MES
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$589.963.000
NUMERO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	O230117459920242240
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	$ 88.494.450
FECHA ACTA DE INICIO	22 DE DICIEMBRE DE 2025
PRÓRROGA[1]	NO APLICA
ADICIÓN	NO APLICA
SUSPENSIÓN	NO APLICA
REINICIO	NO APLICA
CESIÓN (CUANDO APLIQUE)	NO APLICA
DISMINUCIÓN DE PLAZO (CUANDO APLIQUE)	NO APLICA
REDUCCIÓN DE VALOR (CUANDO APLIQUE)	NO APLICA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$589.963.000
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	06 SEIS MESES
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS, SUSPENSIONES O DISMINUCIÓN DE PLAZO)	21 DE JUNIO DE 2026
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS A MONTO AGOTABLE PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS RECUPERADORES, RECUPERADORAS Y ORGANIZACIONES AMBIENTALES DE LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLIVAR EN EL MARCO DEL COMPONENTE DE SEPARACIÓN EN LA FUENTE PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN 2240, VIGENCIA 2025

[1] Si el contrato presenta mas de una suspension y/o adicion y/o prorroga se deben incluir las filas requeridas para el registro de la informacion

DESARROLLO DEL INFORME	
OBLIGACIÓN ESPECIFICA # 1	
Realizar la planeación, organización, coordinación y ejecución de actividades de formación en cultura ciudadana dirigidas a recuperadores, recuperadoras y organizaciones ambientales, conforme al anexo técnico y al componente de separación en la fuente del proyecto	
ACTIVIDAD	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
Se realizó la planeación de todo lo que te contempla el anexo técnico como fase de alistamiento: 1. Hojas de vida 2. Diseño de formatos: Formato acta de reunión, Acta de lista de asistencia, Formato de refrigerios, Formulario de inscripción, Formato ficha del proyecto 3. Metodología, Syllabus 4. Plan de trabajo y cronograma 5. Invitación al comité técnico mensual 6. Soporte de invitación a la solicitud del espacio de presentación ante la JAL 7. Soporte de planeación de las presentaciones publicas 8. Soportes convocatoria a la comunidad 9. Registro de asistencias	Reposa en el primer informe técnico del Periodo: Del 01 de Febrero del año 2026 Al 28 de febrero de 2026 folio 1 al 152
OBLIGACIÓN ESPECIFICA #2	
Diseñar e implementar estrategias pedagógicas que promuevan buenas prácticas de separación en la fuente, gestión de residuos y el fortalecimiento del rol de los recuperadores como actores ambientales en la localidad.	
ACTIVIDAD	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
Se elaboró el plan metodológico y el syllabus de la capacitación en separación en la fuente teniendo en cuenta lo establecido en el anexo técnico	Reposa en el primer informe técnico del Periodo: Del 01 de febrero del año 2026 al 28 de Febrero De 2026 folio 65 al 88

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA #3	
Ejecutar las actividades conforme al plan de trabajo aprobado por la supervisión del contrato y dentro del plazo establecido	
ACTIVIDAD	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
Se anexa acta de aprobación de la fase de alistamiento: 1. Acta con fecha de 12 de febrero de 2026 2. Acta con fecha de 09 de marzo de 2026 Más correo electrónico	Reposa en el primer informe técnico del Período: Del 01 De Febrero Del Año 2026 Al 28 de febrero De 2026 folio 2 al 8
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA #4	
Cumplir con la ejecución del presupuesto, solicitando aprobación previa de la supervisión cuando se requieran ajustes o cambios en los valores establecidos.	
ACTIVIDAD	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
Se cumplió de acuerdo con las formas de pago establecidas en la MINUTA DEL CONTRATRO CPS 1082 DE 2025 firmado entre el FDLCB y el GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO	Reposa en el primer informe técnico del Período: Del 22 De Diciembre Del Año 2025 Al 31 De Enero De 2026
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA #5	
Mantenerse al día con el pago de seguridad social y parafiscales durante la ejecución del contrato.	
ACTIVIDAD	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
Se mantiene al día el pago de la seguridad social de parafiscales y se anexa el certificado de aportes de parafiscales expedido por el revisor fiscal, cedula, tarjeta profesional y antecedentes expedido por la junta central de contadores	Reposa en el primer informe técnico del Período: Del 01 De Febrero Del Año 2026 Al 28 De febrero De 2026 folio 13 al 17
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA #6	
Contratar y disponer del recurso humano necesario para la correcta ejecución del contrato, según lo establecido por el Comité Técnico.	
ACTIVIDAD	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
las hojas de vida fueron presentadas y aprobadas en el proceso de licitación publica del SECOP II	Reposa en los documentos presentados en el SECOP II
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA #7	
Adelantar los trámites necesarios para la incorporación de los recursos, de acuerdo con el Manual de Presupuesto del Distrito.	

ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO	NO APLICA
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA #8	
Garantizar el acompañamiento del Fondo de Desarrollo Local en todas las etapas de ejecución del contrato.	
ACTIVIDAD	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
Hemos obtenido el acompañamiento del fondo de desarrollo local a través de la supervisión del contrato	Actas y correos
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA #9	
Gestionar y tramitar los permisos y autorizaciones requeridos para la realización de actividades comunitarias, eventos o uso del espacio público ante las entidades competentes	
ACTIVIDAD	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
NO APLICA PARA EL PERIODO RESPORTADO	NO APLICA
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA #10	
Cumplir con las buenas prácticas ambientales según los lineamientos institucionales	

ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
Se ha cumplido con las buenas prácticas ambientales	Reposa en el primer informe técnico del Período: Del 01 de febrero Del Año 2026 al 28 de febrero de 2026 folio
OBLIGACIÓN ESPECIFICA #11	
Sistematizar y documentar la información del proceso, evidenciando la trazabilidad de cada una de las etapas con sus respectivos soportes	
ACTIVIDAD	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
Se ha sistematizado la información del proceso	Reposa en el primer informe técnico del Período: Del 01 de febrero del año 2026 Al 28 de febrero de 2026.
OBLIGACIÓN ESPECIFICA #12	
Presentar informes técnicos y financieros mensuales de la ejecución del contrato.	
ACTIVIDAD	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
Se presenta el informe técnico y financiero del mes de enero	Reposa en el primer informe técnico del Período: Del 10 de Diciembre de 2025 al 01 Febrero del año 2026.
OBLIGACIÓN ESPECIFICA #13	
Designar los integrantes del Comité Técnico por parte del operador o entidad contratista.	
ACTIVIDAD	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
Se designo los integrantes del comité técnico y se hace entrega del acta del 08 de enero de 2026	Reposa en el primer informe técnico del Período: Del 01 de Febrero del año 2026 Al 28 de febrero de 2026

OBLIGACIÓN ESPECIFICA #14	
Apoyar la recuperación de puntos críticos de residuos definidos dentro del componente formativo, según las orientaciones del Comité Técnico y la supervisión.	
ACTIVIDAD	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
No aplica para el periodo	No aplica
OBLIGACIÓN ESPECIFICA #15	
Cumplir las demás obligaciones necesarias para el desarrollo del objeto contractual.	
ACTIVIDAD	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
Se ha cumplido con las obligaciones necesarias para el desarrollo del contrato	Reposa en el primer informe técnico del Período: Del 01 de Febrero del año 2026 Al 28 de febrero de 2026
OBLIGACIÓN ESPECIFICA #16	
Realizar la recuperación de diez (10) puntos críticos en la localidad, sin costo adicional para la entidad, iniciando con un diagnóstico del sitio y un plan de intervención que incluya recolección de residuos, limpieza, embellecimiento del espacio, jornadas de educación ambiental y entrega formal del lugar a la comunidad mediante un evento público con logística y olla comunitaria.	
ACTIVIDAD	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
No aplica para el periodo reportado	No aplica para el periodo reportado
OBLIGACION ESPECIFICA #17	
Realizar la recuperación de cinco (5) puntos críticos adicionales, desarrollando actividades similares de diagnóstico, limpieza, adecuación del espacio, sensibilización ambiental y entrega del punto recuperado a la comunidad.	
ACTIVIDAD	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
No aplica para el periodo reportado	No aplica para el periodo reportado

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO E INFORME DE ACTIVIDADES

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 efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato. Adicionalmente, conforme a lo establecido en la minuta del Contrato de Prestación de Servicios, presento (las certificaciones de afiliación) o (planilla) al Sistema de Seguridad Social de periodo cotizado correspondiente para los fines pertinentes del presente pago. Por lo anterior, manifiesto que, conforme al Decreto 1273 de 2018 del Gobierno Nacional, el cual establece que "…los trabajadores independientes podrán realizar el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral mes vencido…", no me acojo a los beneficios tributarios derivados de dicha disposición. (Aplica cuando se acoge a mes vencido)	**CONTRATISTA** **Firma:** Ana María G.T. **Nombre: Ana María García** **Cedula: 1105781553**
DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: Una vez verificados los soportes allegados por el contratista manifiesto que el/la contratista, ha cumplido con las obligaciones establecidas en el contrato. Así mismo, certificó el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales) por parte del contratista, en los términos establecidos en el Parágrafo 1 del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 244 de la Ley 1955 de 2019. Cabe señalar que, tratándose de personas naturales, no es obligatorio el pago de los aportes parafiscales relativos al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, por lo que dicha verificación se limita al cumplimiento de los aportes al sistema de seguridad social, incluidos los correspondientes a la ARL (Administradora de Riesgos Laborales), cuando aplique.	**SUPERVISOR/INTERVENTOR** **Nombre: Diego Arley Arenas Manrique** **Cargo: Alcalde Local Ciudad Bolivar** **Firma:** **APOYO A LA SUPERVISIÓN (CUANDO APLIQUE)** **Nombre: Geraldine Camila Pulgarin CPS** **575 2025 Cargo: contratista** **Firma:** **Nombre: Carlos Julian Bulla CPS 580 2025 Contratista**

SEGUIMIENTO JURÍDICO

No. del Contrato	CPS 1082 – 2025
Periodo y/o No. de Pago	01 de febrero de 2026 al 28 de febrero de 2026
Nombre Del Contratista	Grupo Empresaria Soluciones 4 en 1 S.A.S
Nit:	900280686-
Objeto Del Contrato	Prestar los servicio a monto agotable para el fortalecimiento de capacidades de los recuperadores, recuperadoras y organizaciones ambientales de la localidad de Ciudad Bolivar en el marco del componente de separación en la fuente para el proyecto de inversión 2240, vigencia 2025
Fecha de Inicio	22 de diciembre de 2025
Fecha Fin (incluyendo modificaciones),	21 de junio de 2026
Póliza	33-44-101270722

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	NA	NA	NA
PRORROGA	NA	NA	NA
SUSPENSIÓN	NA	NA	NA
OTRO SI	NA	NA	NA

Nota: Incluir las lineas que se consideren necesarias conforme a las modificaciones contractuales realizadas.

OBSERVACIONES: (SI APLICA)

SEGUIMIENTO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO

Nota: Relacionar el seguimiento que realiza el Supervisor del Contrato para el cumplimiento del objeto, obligaciones Contractuales y Condiciones Técnicas. Para lo anterior, diligencie el siguiente cuadro:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES ADELANTADAS
1. Realizar la planeación, organización, coordinación, programación y ejecución de las actividades de formación en cultura ciudadana dirigidas a los recuperadores, recuperadoras y organizaciones ambientales, de acuerdo con lo establecido en el anexo	El contratista realiza los siguientes formatos • Formato de hoja de vida • Diseño de formatos: Acta de reunión, lista de asistencia refrigerios, formulario de inscripción, ficha de pryecto • Metodologia, syllabus

técnico y en coherencia con el componente de separación en la fuente del proyecto	• Plan de trabajo y cronograma • Intación al comité técnico mensual • Soporte de invitación a la solicitud del espacio de presentación ante la JAL. • Soporte de planeación de las presentaciones públicas. • Soporte de convocatoria a la comunidad • Registro de asistencia
2. Diseñar y desarrollar estrategias pedagógicas y metodológicas que promuevan la apropiación de buenas prácticas de separación en la fuente, gestión de residuos y fortalecimiento del rol de los recuperadores como actores ambientales en la localidad de Ciudad Bolívar	El contratista elaboro el plan metodológico y el syllabus de la capacitación en separación en la fuente teniendo en cuenta lo establecido en el anexo técnico.
3.Ejecutar actividades de conformidad con el plan de trabajo presentado y aprobado por la supervisión del contrato dentro del plazo establecido con las fases correspondientes al anexo técnico y propuesta económica.	El contratista presenta acta de aprobación con fecha de 12 de febrero de 2026 y 9 de marzo de 2026
4.Cumplir con la ejecución presupuestal teniendo en cuenta que los ajustes o valores que excedan las cantidades o valores indicados por la propuesta deberán contar con aprobación previa por parte de la supervisión del contrato.	El contratista cumple de acuerdo al clausulado
5.Estar a paz y salvo durante la ejecución del contrato con el pago de los aportes y cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social y parafiscales.	El contratista anexa el certificado de parafiscales expedido por el revisor fiscal
6. Contratar y poner a disposición para la ejecución del presente contrato el recurso humano necesario para la efectiva y eficiente inversión de los recursos y que sean definidos por el Comité Técnico.	Las hojas de vida fueron presentadas y aprobadas en proceso de licitación pública del SECOP II
7.Adelantar el trámite correspondiente, y cuyo objeto es el de realizar la efectiva incorporación de los recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Presupuesto del Distrito.	El contratista cumple de acuerdo al informe de actividades presentado
8. Garantizar el acompañamiento del Fondo de Desarrollo Local en todas las etapas concernientes a la ejecución del contrato	Por parte del apoyo a la supervisión se ha realizado el acompañamiento respectivo de acuerdo a los lineamientos del anexo técnico
9. Gestionar y tramitar los permisos y autorizaciones que se requieran para la realización de actividades comunitarias, uso	Para este periodo no se reporta por parte del contratista

del espacio público, eventos o jornadas, ante las entidades competentes.	
10. Dar cumplimiento a las buenas prácticas ambientales conforme a los lineamientos institucionales	Se da cumplimiento de acuerdo al informe presentado por el contratista
11. Sistematizar la información de todo el proceso, en donde se evidencie la trazabilidad de cada una de las etapas del proceso, con sus respectivos soportes.	Se da cumplimiento de acuerdo al informe presentado por el contratista
12.Presentar los informes técnicos y financieros de la ejecución del contrato mensualmente.	Para el mes de enero el informe financiero se presenta en informe técnico aun no hay avance de pagos
13 . Designar el (los) integrante(s) del Comité Técnico del contrato por parte del operador y/o entidad seleccionada	El contratista ha asignado a los profesionales encargados del comité ´tecnico
14. Apoyar la recuperación de puntos críticos que se determine dentro del componente formativo, conforme a las orientaciones del Comité Técnico de seguimiento y la supervisión.	Para este informe no se presenta evidencia, no aplica
15. Las demás obligaciones necesarias para el desarrollo del objeto del contrato	Se ha cumplido con las demás obligaciones
16. El contratista deberá realizar la recuperación de diez (10) puntos críticos de la localidad (sin que esto genere costo adicional a la entidad	Para este informe no se presenta evidencia, no aplica

Recomendación. Es importante que desde el inicio de la ejecución contractual y hasta su finalización se verifique por parte del supervisor la conformación del expediente, constatando que la documentación generada durante el mismo se publique en su totalidad en SECOP II y se cargue en el repositorio interno de la SDG/ FDL. En caso de evidenciar que hace falta algún documento realizar su inclusión.

Incluir evidencia fotográfica de entregas o elementos, obras o eventos realizados.

SEGUIMIENTO FINANCIERO

(ESTA SECCIÓN CONTIENE 2 TIPOS DE INFORMACIÓN UNA QUE APLICA PARA CONTRATOS Y OTRA QUE APLICA PARA CONVENIOS, EN TAL SENTIDO, LA SUPERVISIÓN PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE ESTE FORMATO, DEBERÁ VERIFICAR LA TIPOLOGÍA CONTRACTUAL Y ELIMINAR LA QUE NO APLIQUE.)

CUANDO SE TRATE DE **CONTRATOS** CELEBRADOS POR LA SDG O FDL LA INFORMACIÓN FINANCIERA QUE SE INCORPORARÁ EN EL PRESENTE FORMATO ES LA SIGUIENTE:

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALOR
Valor Inicial	$ 589.963.000
Valor Adición No. 1 (si aplica)	NA
Valor Adición No. 2 (si aplica)	NA
Valor Total	MA

Nota: (Incluir cuantas líneas sea necesario según el número de pagos o de adiciones o de acuerdo con cualquier dato adicional)

Detalle información presupuestal del contrato

Rubro o proyecto de inversión	Meta proyecto de inversión	Inicial o adición	No. CRP	Valor CRP
2240	Capacitar en 2 acciones en separación en la fuente y reciclaje	$ 589.963.000	O23011745992 0242240	$ 589.963.000
Valor total de los CRP				$ 589.963.000

Detalle pagos realizados

Periodo de pago	Rubro o proyecto de inversión	Meta proyecto de inversión	No. CRP	Valor CRP	Valor Facturado	Saldo CRP
Enero	**2240**	Capacitar en 2 acciones en separación en la fuente y reciclaje	O2301174599202 42240	$ 589.963.000	**$ 88.494.450**	**$ 501.468.550**
Febrero	**2240**	Capacitar en 2 acciones en separación en la fuente y reciclaje	O2301174599202 42240	**$ 589.963.000**	**$ 88.494.450**	**$412.974.100**
Totales				$ 589.963.000	**$ 88.494.450**	**$ 412.974.100**

Nota: Recuerde que los pagos se deben realizar según lo especificado en el contrato, valor de la oferta y demás documentos del proceso contractual.

Incluir en caso de ser necesario el No. de ingreso al almacén.

Resumen ejecución financiera del contrato

Concepto	Valor
1. Valor Inicial:	$ 589.963.000 -
2. Valor Adiciones:	$ NA
3. Valor Total:	$ 589.963.000
4. Valor Total Ejecutado:	$ 176.988.900
5. Saldo:	$ 412.974.100

CUANDO SE TRATE DE CONVENIOS (INTERADMINISTRATIVOS/ASOCIACIÓN, ETC) CELEBRADOS POR LA SDG O FDL LA INFORMACIÓN FINANCIERA QUE SE INCORPORARÁ EN EL PRESENTE FORMATO ES LA SIGUIENTE:

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONVENIO

CONCEPTO	VALOR
Valor aportes FDLCB	$ 589.963.000
Valor aportes asociado	NA
Valor Adición aportes SDG (si aplica)	NA
Valor Adición aportes SDG (si aplica)	NA
Valor Adición aportes asociado (si aplica)	NA
Valor Adición aportes asociado (si aplica)	NA
Valor Total	$ 589.963.000

Detalle información presupuestal del Convenio

Rubro o proyecto de inversión	Meta proyecto de inversión	Inicial o adición	No. CRP	Valor CRP
2240	Capacitar en 2 acciones en separación en la fuente y reciclaje	$ 589.963.000	O2301174599202422 40	$ 589.963.000
Valor Total				$ 589.963.000

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
Enero	2240	Capacitar en 2 acciones en separación en la fuente y reciclaje	O230117459920242240	$ 589.963.000	$ 88.494.450	$ 501.468.550
Febrero	2240	Capacitar en 2 acciones en separación en la fuente y reciclaje	O230117459920242240	$ 589.963.000	$ 88.494.450	$412.974.100
Totales				$ 589.963.000	$ 88.494.450	$412.974.100

Nota: Recuerde que los pagos se deben realizar según lo especificado en el convenio y demás documentos del proceso contractual.
Incluir en caso de ser necesario el No. de ingreso al almacén.

Relación ejecución mensual de aportes del asociado

Periodo	Nombre concepto	Valor de aportes ejecutados
22 de diciembre de 2025 al 31 de enero de 2026	Prestación de servicios por concepto de fase 1 de alistamiento	$ 88.494.450
		$ -
		$ -
01 de febrero de 2026 al 28 de febrero de 2026		$ -
		$ -
	Prestación de servicios por concepto de fase 1 de alistamiento	$ 88.494.450
Total		$ 176.988.900

Supervisor

Diego Arley Arenas Manrique
Alcalde local de Ciudad Bolivar

Apoyo a la supervisión

Geraldine Camila Pulgarin
CPS 575 – 2026
Contratista

Carlos Julián Bulla Melo
CPS 580-2026
Contratista

Reviso: Caterine Martine Prieto – Contratista Apoyo a Liquidaciones FDLC

FACTURA ELECTRONICA

CUATRO EN UNO

GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO SAS
NIT 900,280,686-7
Responsable de IVA - No somos Agentes de - Retención de IVA
No somos Grandes Contribuyentes
Actividad Económica ICA fabri 11.04 X 1000

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

FE 50415

Señor (es)
FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR
NIT / C.C. 899999061 - 9
Direccion KR 13 54 74
Telefono(s) 3486200
Ciudad BOGOTÁ

FECHA FACTURA			FECHA VENCIMIENTO			CONDICIONES DE PAGO
16	04	2026	15	06	2026	CREDITO
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	
ORDEN DE COMPRA						REMISION No.

REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	CANT.	VR. UNITARIO	VALOR TOTAL
0022	Segundo pago parcial - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS-1082-2025	1.00	$ 74,365,084	$ 74,365,084

SON: OCHENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE

POR CONCEPTO DE:

SUB-TOTAL	74,365,084
IVA	14,129,366
RETEIVA	0
RETEFUENTE	0
RETEICA	0
TOTAL	88,494,450

ESTA FACTURA SE ASIMILA A SUS EFECTOS LEGALES A UNA LETRA DE CAMBIO SON PROTESTO (ARTICULO 774 DEL C.C.).

RESOLUCION DE FACTURACION ELECTRONICA NO. * 18764102779221 FECHA 9/12/2025 HABILITADA DEL FE 50378 AL FE 100000 VIGENCIA 12 MESES.

ARIAL SOLUCIONES CUAT

Firma y Sello

Firma y Sello de Recibido

Fecha Ex.
16/04/2026 4:58:09 p. m.
Fecha G.
16/04/2026 4:58:09 p. m.

Impresa por Digital Sigma ERP - 830.106.032-3
Factura Emitida por Digital Sigma ERP - 830.106.032-3

Cufe 1db9d911e5a6a5a2ba73e9b4852ea6ed1b102b96691acd73fb7d75b83ce74b057221d6ab0b882965a366fca1c317565e

ALCALDIA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR
FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR

DOCUMENTO ANEXO

CONTRATISTA	**GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO SAS**
CONTRATO No.	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS CPS-1082-2025**
INFORME No. REPORTADO	**2**
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS A MONTO AGOTABLE PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS RECUPERADORES, RECUPERADORAS Y ORGANIZACIONES AMBIENTALES DE LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR EN EL MARCO DEL COMPONENTE DE SEPARACIÓN EN LA FUENTE PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN 2240, VIGENCIA 2025.

No.	PAGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL DE LA ACTIVIDAD	CANTIDAD EJECUTADA	VALOR EJECUTADO EN EL PERIODO A REPORTAR	VALOR EJECUTADO ACUMULADO EN EL PERIODO ANTERIOR	EJECUCIÓN FINANCIERA ACUMULADA A LA FECHA	% EJECUCIÓN FINANCIERA ACUMULADA A LA FECHA	SALDO POR EJECUTAR
1	1	Un segundp pago del valor del contrato una vez entregue: 1. Hojas de vida 2. Diseño de formatos: Formato acta de reunión, Acta de lista de asistencia, Formato de refrigerios, Formulario de inscripción, Formato ficha del proyecto 3. Metodología, Syllabus 4. Plan de trabajo y cronograma 5. Invitación al comité técnico mensual 6. Soporte de invitación a la solicitud del espacio de presentación ante la JAL 7. Soporte de planeación de las presentaciones publicas 8. Soportes convocatoria a la comunidad 9. Registro de asistencias	1	$ 88.494.450	$ 88.494.450	1	$ 88.494.450	$ -	$ 88.494.450	15%	**$ 501.468.550**
2	2	Un segundo pago del valor del contrato una vez entregue: 1. Hojas de vida 2. Diseño de formatos: Formato acta de reunión, Acta de lista de asistencia, Formato de refrigerios, Formulario de inscripción, Formato ficha del proyecto 3. Metodología, Syllabus 4. Plan de trabajo y cronograma 5. Invitación al comité técnico mensual 6. Soporte de invitación a la solicitud del espacio de presentación ante la JAL 7. Soporte de planeación de las presentaciones publicas 8. Soportes convocatoria a la comunidad 9. Registro de asistencias	1	$ 88.494.450	$ 88.494.450	1	$ 88.494.450	$ 88.494.450	$ 176.988.900	30%	**$ 412.974.100**

DIAN

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

DIAN

Representación Gráfica

Datos del Documento

Código Único de Factura - CUFE :
1db9d911e5a6a5a2ba73e9b4852ea6ed1b102b96691acd73fb7d75b83ce74b057221d6ab0b882965a366fca1c317565e

Número de Factura: FE-50415
Fecha de Emisión: 16/04/2026
Fecha de Vencimiento: 15/06/2026
Tipo de Operación: 10 - Estándar

Forma de pago: Crédito
Medio de Pago: Acuerdo mutuo
Orden de pedido:
Fecha de orden de pedido:

Datos del Emisor / Vendedor

Razón Social: GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO SAS
Nombre Comercial: GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO SAS
Nit del Emisor: 900280686
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
Régimen Fiscal:R-99-PN
Responsabilidad tributaria: 01 - IVA
Actividad Económica:

País: Colombia
Departamento: Bogota D.C.
Municipio / Ciudad: BOGOTÁ
Dirección: CR 7 72 64 CC EL CASTILLO OF 215
Teléfono / Móvil: 3044631208
Correo: info@grupo4en1.com

Datos del Adquiriente / Comprador

Nombre o Razón Social: FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR
Tipo de Documento: NIT
Número Documento: 899999061
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
Régimen fiscal: R-99-PN
Responsabilidad tributaria: ZZ - No aplica

País: Colombia
Departamento: Bogota D.C.
Municipio / Ciudad: BOGOTÁ
Dirección: KR 13 54 74
Teléfono / Móvil: 3486200
Correo: mpaez@shd.gov.co

Detalles de Productos

Nro.	Código	Descripción	U/M	Cantidad	Precio unitario	Descuento detalle	Recargo detalle	IMPUESTOS				Precio unitario de venta
								IVA	%	INC	%	
1	0022	Segundo pago parcial - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS-1082-2025	94	1,00	$ 74.365.084,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 14.129.365,96	19.00			$ 74.365.084,00

Datos Totales



Documento generado el:
16/04/2026 16:58:08
Documento validado por la DIAN:
16/04/2026 16:58:08
XML Generado por: Software Propio
900280686
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	
INC	0,00
Bolsas	0,00
Otros impuestos	
Total impuesto (=)	
Total neto factura (=)	
Descuento Global (-)	0,00
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	74.365.084,00
Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
Total Bruto Factura	74.365.084,00
IVA	14.129.365,96
INC	0,00
Bolsas	0,00
Otros impuestos	0,00
Total impuesto (=)	14.129.365,96
Total neto factura (=)	88.494.449,96
Descuento Global (-)	0,00
Recargo Global (+)	0,00
Total factura (=)	**COP $** $ 88.494.449,96

Valores informativos

ANTICIPOS
Anticipos

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

Numero de Autorización: 18764102779221 | Rango desde: 50378 | Rango hasta: 100000 | Vigencia: 2026-12-09

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141234508558

(415)7707212489984(8020) 000014123450855 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 2 8 0 6 8 6	7	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
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
GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO S.A.S.

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
A K 7 72 54

42. Correo electrónico Info@grupo4en1.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 2 3 7 0 4 6 1 2	

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 5 7 9 10 14 42 48 52 55

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

Usuarios aduaneros

54. Código 22 23

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio 1	2	3
1	2	57. Modo 1	4	
		58. CPC 8 3	8 1	

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 2026-02-09 / 03:04:38PM

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 GARCIA LOMBANA ANA MARIA

985. Cargo Representante legal Certificado

Fecha generación documento PDF: 16-04-2026 11:04:19AM

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141234508558

(415)7707212489984(8020) 000014123450855 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 2 8 0 6 8 6	7	Impuestos de Bogotá 3 2	

Características y formas de las organizaciones

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

Constitución, Registro y Última Reforma

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

Estado y Beneficio

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

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141234508558

(415)7707212489984(8020) 000014123450855 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 2 8 0 6 8 6	7	Impuestos de Bogotá 3 2	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 1 6 0 2 2 3

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	1 1 0 5 7 8 1 5 5 3		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
GARCIA	LOMBANA	ANA	MARIA

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

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

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

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

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

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

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

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

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

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

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

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

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

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

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

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

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

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141234508558

(415)7707212489984(8020) 000014123450855 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 2 8 0 6 8 6	7	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	9 2 5 3 7 0 0 7		2 0 5 9 4 8 T

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres
RIVERA	CORENA	EDISON	JOSE

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

135. Fecha de nombramiento
2 0 2 5 0 7 1 1

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

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

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20266920004803
Fecha: 20-04-2026
20266920004803

MEMORANDO

692-FDL-contratación

PARA: **CARLOS JULIAN BULLA MELO**
Contratista Ambiente – CPS-580-2026

GERALDINE CAMILA PULGARIN ESTRADA
Contratista Ambiente – CPS-575-2026

DE: **DIEGO ARLEY ARENAS MANRIQUE**
Alcalde Local de Ciudad Bolívar

ASUNTO: Designación de apoyo a la Supervisión.

Cordial Saludo,

Me permito informarle que, a partir de la fecha, deberá usted asumir la labor de apoyo a la supervisión de los contratos que se relaciona a continuación:

CONTRATISTA	CLASE CTO	CTO	AÑO	VALOR	OBJETO
GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO SAS	CPS	1082	2025	$589.963.000	PRESTAR LOS SERVICIOS A MONTO AGOTABLE PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS RECUPERADORES, RECUPERADORAS Y ORGANIZACIONES AMBIENTALES DE LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR EN EL MARCO DEL COMPONENTE DE SEPARACIÓN EN LA FUENTE PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN 2240, VIGENCIA 2025

Por lo anteriormente expuesto usted deberá realizar las siguientes actividades:

- Realizar seguimiento y evaluación de la labor contratada, en virtud del objeto del contrato, observando que el mismo se realice de acuerdo a los términos y condiciones previstas en el mismo. Toda instrucción u observación deberá ser formulada por escrito.
- Si el despacho requiere o cuando se considere necesario, rendir informes por escrito al Alcalde Local de Ciudad Bolívar sobre el desarrollo y ejecución del contrato.
- Realizar recomendaciones que contribuyan a la buena ejecución del contrato, las cuales hará por

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20266920004803
Fecha: 20-04-2026
20266920004803

escrito y discutidas con el interventor en caso de que este designado.

•Conceptuar sobre las suspensiones a que haya lugar.

•Revisar los informes presentados por los contratistas, emitir el concepto respectivo y suscribir las actas del caso.

•Verificar y certificar el cumplimiento de las cláusulas relacionadas con el pago oportuno y adecuado de las cotizaciones a la seguridad social dentro de las obligaciones enunciadas, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

• Realizar los requerimientos pertinentes al contratista para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en los términos y plazos establecidos.

• Solicitar al Alcalde Local la aplicación de las medidas pertinentes en caso de incumplimiento, anexando los soportes respectivos.

• Actuar de tal modo que, por causa imputable a la Entidad, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Con este fin, en el menor tiempo posible, corregirá los desajustes que pudieren presentarse y acordará los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.

• Controlar, vigilar y hacer seguimiento durante la ejecución del contrato, con el fin que se desarrolle conforme a lo pactado y con las condiciones técnicas y económicas contratadas o convenidas. Elaborar y enviar los informes de supervisión con la periodicidad y con la información mínima exigida que permita conocer el avance, recomendaciones y dificultades en la ejecución del contrato o convenio

Requerir por escrito al contratista u operador en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y/o obligaciones contractuales, en procura de asegurar el cumplimiento satisfactorio de dichas obligaciones.

• Según lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011, artículo 84. "FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES. La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista. Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

• La Ley 1952 de 2019, Código Único Disciplinario, en el numeral 6 del artículo 54 establece como falta gravísima:

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20266920004803
Fecha: 20-04-2026
20266920004803

"No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento".

• Verificar que el contratista entregue las garantías pactadas en el contrato y los correspondientes anexos que surjan con ocasión de las modificaciones y/o suspensiones que se ocasionen en el desarrollo de la ejecución contractual.

De igual forma, su actividad o labor de apoyo a la supervisión del respectivo contracto deberá ejercerse teniendo en cuenta sus obligaciones y facultades contempladas en el Manual de Supervisión e Interventoría y el Manual de Contratación de la Secretaria Distrital de Gobierno, el cual puede ser consultado en la intranet de la entidad, en el macroproceso de gestión corporativa institucional.

La presente designación de apoyo a la supervisión deroga las designaciones que frente a dicho contrato se hayan realizado, así mismo, los estudios y documentos referentes al contrato del asunto, se encuentran publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II y reposan en gestión documental de la entidad, para su conocimiento y fines pertinentes.

Cordialmente,

DIEGO ARLEY ARENAS MANRIQUE
Alcalde Local de Ciudad Bolívar

Proyectó: Juan David Barrantes Valdes contratista contratación - CPS-042-2026
Revisó: Mónica Viviana García Mendieta contratista contratación-CPS-020-2026
Revisó: Sergio Eulises Páez Villalba– Contratista Despacho – CPS 001-2026

CLAUSULADO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS-1082-2025 CELEBRADO ENTRE EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR Y GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO SAS

Entre los suscritos a saber, **DIEGO ARLEY ARENAS MANRIQUE**, mayor de edad, vecino de Bogotá D.C., identificado con la cédula de ciudadanía número 1.022.324.351 expedida en Bogotá, en su calidad de Alcalde Local de Ciudad Bolívar, según el Decreto Distrital Nos. 260 y Acta de Posesión No. 267, ambos del 29 de julio de 2024, cuya designación ha sido conferida por el Alcalde Mayor, Representante Legal de los Fondos de Desarrollo Locales, mediante el Decreto Distrital No. 374 de 2019 y 768 de 2019, quien para los efectos del presente contrato se denominará **EL FONDO**, y por la otra, **GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO SAS,** Identificada con Nit. 900280686-7, representada legalmente por **ANA MARÍA GARCÍA LOMBANA** mayor deedad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.105.781.553, de Honda-Tolima en adelante el **"CONTRATISTA"**), identificado como aparece en el Formato 1 – Carta de Presentación de la oferta, hemos convenido celebrar el presente contrato, previas las siguientes consideraciones:

1.Que el artículo 2 de la Constitución Política señala que son fines esenciales del Estado: "*servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.*" **2.** Que el artículo 209 Constitucional, establece que la función administrativa se desarrolla con base en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. **3.** Que, en el mismo sentido, el Acuerdo 740 de 2019, señala en los artículos 1 y 2 que: *"1. Las Localidades en las que se organiza el territorio del Distrito Capital, como Sector de la Estructura Administrativa, son divisiones de carácter territorial, cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectiva jurisdicción."* "2. *Las competencias otorgadas a los Alcaldes Locales del Distrito Capital tienen como finalidad promover el desarrollo integral de la Ciudad y sus localidades, y facilitar la participación efectiva de la comunidad en la gestión de los asuntos locales.*". **4.** Que el artículo 5 del Acuerdo citado, en el numeral 1 establece como competencia de los alcaldes locales: *"1. Administrar las alcaldías locales y los Fondos de Desarrollo Local"*, en consonancia con los principios de concurrencia, subsidiariedad, complementariedad y coordinación. **5.** Que mediante Resolución No. 160 del 24 de noviembre del 2025, El Fondo realizo la apertura del Proceso de selección abreviada de menor cuantía No. FDLCB-PSAMC-009-2025.**6.** Que mediante Resolución No. 190 del 10 de diciembre del 2025, El Fondo adjudicó el Proceso de licitación pública No. FDLCB-PSAMC-009-2025cuyo objeto es "**PRESTAR LOS SERVICIOS A MONTO AGOTABLE PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS RECUPERADORES, RECUPERADORAS Y ORGANIZACIONES AMBIENTALES DE LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR EN EL MARCO DEL COMPONENTE DE SEPARACIÓN EN LA FUENTE PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN 2240, VIGENCIA 2025" .7.** Que el Fondo y el Contratista, acuerdan que el presente Contrato se regirá por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1882 de 2018, Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto 1082 de 2015, el Código Civil y el Código de Comercio, y las normas que las modifiquen o sustituyan, además de las adicionales que resulten aplicables a la materia. **8.** Que se requiere ejecutar el proyecto cuyo objeto es "PRESTAR LOS SERVICIOS A MONTO AGOTABLE PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS RECUPERADORES, RECUPERADORAS Y ORGANIZACIONES AMBIENTALES DE LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR EN EL MARCO DEL COMPONENTE DE SEPARACIÓN EN LA FUENTE PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN 2240, VIGENCIA 2025".**9.** Que, en desarrollo de lo anterior, se acuerdan las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA - OBJETO: 'PRESTAR LOS SERVICIOS A MONTO AGOTABLE PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS RECUPERADORES, RECUPERADORAS Y ORGANIZACIONES AMBIENTALES DE LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR EN EL MARCO DEL COMPONENTE DE SEPARACIÓN EN LA FUENTE PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN 2240, VIGENCIA 2025"con la descripción y las especificaciones técnicas detalladas en los Estudios Previos, Pliegos de Condiciones, la propuesta presentada por el contratista y el anexo técnico, las cuales hacen parte integral del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA - OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1.Realizar la planeación, organización, coordinación, programación y ejecución de las actividades de formación en cultura ciudadana dirigidas a los recuperadores,

recuperadoras y organizaciones ambientales, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y en coherencia con el componente de separación en la fuente del proyecto.2.Diseñar y desarrollar estrategias pedagógicas y metodológicas que promuevan la apropiación de buenas prácticas de separación en la fuente, gestión de residuos y fortalecimiento del rol de los recuperadores como actores ambientales en la localidad de Ciudad Bolívar.3.Ejecutar actividades de conformidad con el plan de trabajo presentado y aprobado por la supervisión del contrato dentro del plazo establecido con las fases correspondientes al anexo técnico y propuesta económica. 4.Cumplir con la ejecución presupuestal teniendo en cuenta que los ajustes o valores que excedan las cantidades o valores indicados por la propuesta deberán contar con aprobación previa por parte de la supervisión del contrato. 5.Estar a paz y salvo durante la ejecución del contrato con el pago de los aportes y cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social y parafiscales. 6.Contratar y poner a disposición para la ejecución del presente contrato el recurso humano necesario para la efectiva y eficiente inversión de los recursos y que sean definidos por el Comité Técnico. 7.Adelantar el trámite correspondiente, y cuyo objeto es el de realizar la efectiva incorporación de los recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Presupuesto del Distrito. 8.Garantizar el acompañamiento del Fondo de Desarrollo Local en todas las etapas concernientes a la ejecución del contrato 9. Gestionar y tramitar los permisos y autorizaciones que se requieran para la realización de actividades comunitarias, uso del espacio público, eventos o jornadas, ante las entidades competentes. 10.Dar cumplimiento a las buenas prácticas ambientales conforme a los lineamientos institucionales11.Sistematizar la información de todo el proceso, en donde se evidencie la trazabilidad de cada una de las etapas del proceso, con sus respectivos soportes. 12.Presentar los informes técnicos y financieros de la ejecución del contrato mensualmente. 13.Designar el (los) integrante(s) del Comité Técnico del contrato por parte del operador y/o entidad seleccionada.14. Apoyar la recuperación de puntos críticos que se determine dentro del componente formativo, conforme a las orientaciones del Comité Técnico de seguimiento y la supervisión.15. Las demás obligaciones necesarias para el desarrollo del objeto del contrato.16. El contratista deberá realizar la recuperación de diez (10) puntos críticos de la localidad (sin que esto genere costo adicional a la entidad). Para la recuperación de cada punto crítico, el contratista deberá iniciar con un diagnostico previo que permita identificar las condiciones actuales del sitio y definir el plan de intervención. La recuperación deberá completar, como mínimo, las siguientes actividades:

- Recolección y disposición final de los residuos presentes en el punto crítico, conforme a la normatividad vigente.
- Limpieza general del área intervenida.
- Embellecimiento y adecuación del espacio recuperado.
- Jornadas de sensibilización y educación ambiental dirigidas a la comunidad aledaña.
- Entrega formal del punto recuperado a la comunidad, a través de un evento público, para el cual el proponente deberá garantizar toda la logística necesaria, incluyendo espacios locativos, transporte (en cumplimiento de la normativa vigente) y la provisión de una olla comunitaria la cual podrá contener los elementos: Pollo, Costilla de Res o Cerdo, Carne de Res o Cerdo, Pescados, Papa Pastusa, Papa Criolla, Yuca, Plátano, Ahuyama, Cilantro, Cebolla larga, Cebolla Cabezona, Apio, Zanahoria, Mazorca, Sal, Ajo, Tomate, Pimentón, Aguacate, Pulpa de fruta, Alimentos diferenciales (propios de las comunidades culturalmente o étnicamente diferenciadas), Aceite, Arroz, Panela, etc.

La oferta deberá ajustarse a los criterios de viabilidad y elegibilidad establecidos por el sector competente, en este caso la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP.

Adicionalmente, el contratista deberá presentar dos (2) propuestas de recuperación por cada punto crítico, las cuales serán evaluadas y concertadas en el marco del Comité Técnico de Seguimiento, con el acompañamiento y apoyo de la supervisión designada por la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar.17. El contratista se compromete a realizar la **recuperación de cinco (5) puntos críticos** de la localidad (sin que esto genere costo adicional para la entidad). Para la recuperación de cada punto crítico, el proponente deberá iniciar con un diagnóstico previo que permita identificar las condiciones actuales del sitio y definir el plan de intervención. La recuperación deberá contemplar, como mínimo, las siguientes actividades:

- Recolección y disposición final de los residuos presentes en el punto crítico, conforme a la normatividad vigente.
- Limpieza general del área intervenida.
- Embellecimiento y adecuación del espacio recuperado.
- Jornadas de sensibilización y educación ambiental dirigidas a la comunidad aledaña.
- Entrega formal del punto recuperado a la comunidad, a través de un evento público, para el cual el proponente deberá garantizar toda la logística necesaria, incluyendo espacios locativos, transporte (en cumplimiento de la normativa vigente) y la provisión de una

olla comunitaria la cual podrá contener los elementos: Pollo, Costilla de Res o Cerdo, Carne de Res o Cerdo, Pescados, Papa Pastusa, Papa Criolla, Yuca, Plátano, Ahuyama, Cilantro, Cebolla larga, Cebolla Cabezona, Apio, Zanahoria, Mazorca, Sal, Ajo, Tomate, Pimentón, Aguacate, Pulpa de fruta, Alimentos diferenciales (propios de las comunidades culturalmente o étnicamente diferenciadas), Accite, Arroz, Panela, etc.

La oferta deberá ajustarse a los criterios de viabilidad y elegibilidad establecidos por el sector competente, en este caso la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP.
Adicionalmente, el contratista deberá presentar dos (2) propuestas de recuperación por cada punto crítico, las cuales serán evaluadas y concertadas en el marco del Comité Técnico de Seguimiento, con el acompañamiento y apoyo de la supervisión designada por la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar.

CLÁUSULA TERCERA- VALOR DEL CONTRATO: QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE. ($589.963.000), IVA incluido., este valor incluye todos los gastos en que deba incurrir el contratista para el cumplimiento del objeto del presente contrato y el pago de los impuestos y contribuciones a que haya lugar, con cargo a los siguientes rubros presupuestales:

N° PROYECTO	META PDL 2025	CÓDIGO PRESUPUESTAL	VALOR
2240 "Ciudad Bolívar Camina Segura en Ser, Sostenible, Activa y Participativa en Estrategias Ambientales y Agropecuarias"	Capacitar a personas en 2 acciones de separación en la fuente y reciclaje.	O230117459920242240	$ 589.963.000
TOTAL			$589.963.000

El anterior recurso, está amparado bajo el certificado de disponibilidad presupuestal No. 2036-2025

RETENCIONES PRACTICADAS POR EL FDL CIUDAD BOLÍVAR	PORCENTAJE
Retefuente	Según su actividad económica
Reteiva	15% del IVA
Reteica	Según su actividad económica
Contribución Especial	5% contratos de obra pública
Estampilla Pro U. Pedagógica	0.5% para contratos de obra e interventoría pública
Impuesto De Timbre	0.5% contratos y adiciones superiores a 6.000 UVT

CLAUSULA CUARTA-FORMA DE PAGO: El valor del contrato se pagará así:

Cumplidos los requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución, el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar realizará el pago del contrato resultante, en moneda legal colombiana bajo los siguientes parámetros:

CLAUSULADO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS-1082-2025 CELEBRADO ENTRE EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR Y GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO SAS

1. Pagos parciales mensuales por el valor realmente ejecutado de acuerdo con los servicios, entregables y elementos suministrados a la entidad con la aprobación por parte del apoyo a la supervisión del contrato y los respectivos soportes de entradas al almacén de acuerdo con el procedimiento establecido para ello hasta completar máximo el 90% de los recursos del Fondo de desarrollo Local de Ciudad Bolívar.
2. Un desembolso final correspondiente a una suma no inferior al 10% del total de los recursos del Fondo de desarrollo Local de Ciudad Bolívar Contra liquidación y un avance físico y financiero del 100% de las actividades y rubros propuestos para el desarrollo de este.

Lo anterior previo a la presentación de los siguientes documentos y programación en el PAC.
Para el trámite de cada pago, el contratista deberá presentar previamente los siguientes documentos:

Para la realización del pago el contratista deberá presentar los siguientes documentos:

1. Informe de actividades (si aplica) o informe de supervisión debidamente firmado por el supervisor de contrato, el apoyo a la supervisión (si aplica).
2. Informe técnico (cualitativo y cuantitativo) y financiero de la ejecución del contrato. Además, deberá aportar acta de entrega de los bienes y servicios solicitados por la entidad, señalando los ítems, cantidades y datos del evento, la cual deberá ser revisada por el funcionario de la entidad a cargo y firmada por las dos partes como constancia de entrega y recibido a satisfacción.
3. Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.
4. Acta de ingreso de los bienes al almacén (cuando aplique)
5. Factura en las condiciones establecidas en la normatividad vigente. (cuando aplique)
6. Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales
7. Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal (cuando aplique), 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, cuando se trate de personas jurídicas.

Anexar los documentos descritos en la lista de chequeo conforme a la numeración señalada de la siguiente manera:

1. Copia del clausulado para el primer pago
2. Copia de los anexos técnicos para el primer pago
3. Copia de la oferta económica para el primer pago
4. RUT con fecha no superior a treinta (30) días calendario para el primer pago o cuando se realice actualizaciones.
5. En el caso de los Consorcios o Uniones temporales, anexar fotocopia del Registro Único Tributario-RUT de cada uno de los miembros, con fecha no superior a treinta (30) días calendario para primer pago
6. Cámara de comercio, con fecha no superior a treinta (30) días calendario en todos los pagos
7. RIT con fecha no superior a treinta (30) días calendario para el primer pago o cuando se realice actualizaciones
8. Cédula del Representante legal primer pago
9. Certificación bancaria, con fecha no superior a treinta (30) días calendario en todos los pagos
10. Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal (cuando aplique), 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, cuando se trate de personas jurídicas para todos los pagos.

CLAUSULADO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS-1082-2025 CELEBRADO ENTRE EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR Y GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO SAS

11. Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales para todos los pagos
12. Copia de la Cedula del Contador Público para todos los pagos
13. Copia de la tarjeta profesional del Contador Público para todos los pagos
14. Copia de los antecedentes de la Junta Central de Contadores del Contador Público, con fecha no superior a tres (3) meses, para todos los pagos
15. Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.
16. Certificado de actividades (Cuando aplique)
17. Informe de supervisión expedido por el supervisor del contrato
18. Factura electrónica en las condiciones establecidas en la normatividad vigente (si aplica), cumpliendo los siguientes requisitos:
    a) La factura debe contener CLIENTE: FONDO DESARRLO LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR DIRECCION: DIAGONAL 62 SUR No. 20F 20 TELEFONO: 7799280 CORREO DE LA ALCALDIA: contabilidad.cbolivar@gobiernobogota.gov.co
    b) El Asunto del correo deberá ser NUMERO DE CONTRATO, NOMBRE DEL OPERADOR, NOMBRE DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (Ejemplo: CIA3852023/METALICASSANJORGESAS/PEDRONELOSPINA)
    c) El operador enviara directamente, la factura electrónica emitida ante la DIAN, al buzón de correo contabilidad.cbolivar@gobiernobogota.gov.co, en archivo ZIP.
    d) Las facturas deben cumplir con los requisitos establecidos en el Art 615,617 y 771-2 del E.T.
    e) Elaborar un oficio remisorio donde se indique nombre del proveedor, Nit, número de contrato, supervisor y/o supervisor de apoyo, área, número de pago y valor a pagar.
    f) El correo es uso exclusivo para la radicación de facturas, no se darán respuestas o consultas sobre cada proceso, será en horario de 7:00 am a 1:00 pm.
19. Copia de la resolución de facturación vigente primer pago o cuando sea actualizada
20. Acta de ingreso de los bienes al almacén, debe coincidir con los valores, fecha, numeración y detalle (si aplica). Adicional una vez ingresen los bienes al almacén el proponente no podrá anular la factura.
21. Evidencias de entrega.

Nota 1: (Sólo aplica para régimen común) De conformidad con el artículo 4º la Ley 2010 de 2019 que adiciona el inciso 3 y el inciso 4 al parágrafo 2 y adiciona los parágrafos 3, 4 y 5 al artículo 437 del Estatuto Tributario, establece que: "*Parágrafo 3o. (…) Para la celebración de contratos de venta de bienes y/o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3.500 UVT, estas personas deberán inscribirse previamente como responsables del impuesto sobre las ventas (IVA), formalidad que deberá exigirse por el contratista para la procedencia de costos y deducciones. Lo anterior también será aplicable cuando un mismo contratista celebre varios contratos que superen la suma de 3.500 UVT. (…)*".

Una vez aprobada la documentación entregada se programará el pago en el Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC. EL IVA y RETENCIÓN EN LA FUENTE a los pagos o abonos en cuenta, se harán de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia.

Los pagos serán realizados por medio de la oficina de presupuesto del FONDO, en pesos colombianos a través de consignación en la cuenta bancaria que indique el proponente, en una de las 21 entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de Pagos, previos descuentos de la Ley

El FONDO solo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el presente proceso de selección, y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros.

CLAUSULADO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS-1082-2025 CELEBRADO ENTRE EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR Y GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO SAS

Nota 2: Para los pagos puedan ser programados en el PAC, el informe deberá ser presentado al supervisor dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes.

Nota 3: (Sólo aplica para responsables de IVA) De conformidad con el numeral 7° parágrafo 3° del artículo 437 del Estatuto Tributario, "*Para la celebración de contratos de venta de bienes y/o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3.500 UVT, estas personas deberán inscribirse previamente como responsables del Impuesto sobre las Ventas (IVA), formalidad que deberá exigirse por el contratista para la procedencia de costos y deducciones. Lo anterior también será aplicable cuando un mismo contratista celebre varios contratos que superen la suma de 3.500 UVT*".

Nota 4: El último pago queda supeditado a la firma de las actas de recibo final y de liquidación final del contrato y además que el ejecutor quede a Paz y Salvo por todo concepto de las actividades derivadas de todas las etapas del contrato.

Los pagos serán cancelados en pesos colombianos por medio de la Tesorería Distrital a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que el contratista suministre al Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, la cual debe corresponder a una de las 21 entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos, previos los descuentos de Ley.

En caso de que el contratista sea un consorcio o unión temporal, para efectos del pago, éste debe informar el número de cuenta a nombre del consorcio o unión temporal, así como efectuar la facturación en formato aprobado por la DIAN a nombre del respectivo consorcio o unión temporal.

Reglamentación de la facturación electrónica Decreto 358 de 2020: Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para este efecto solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se aporte el último de los documentos exigidos en los pliegos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y por tanto éste no tendrá derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Según el nuevo Decreto, los obligados a expedir factura electrónica de venta serán:

- Los responsables por el Impuesto sobre las Ventas (IVA)
- Los que responden por el Impuesto Nacional al Consumo (INC)
- Los que ejercen profesiones liberales o presten servicios que superen las 4000 UVT
- Los comerciantes, importadores o prestadores de servicios o en las ventas a consumidores finales
- Quienes se encuentren inscritos en el Régimen Simple de Tributación,
- Entre otros.

No obligados a expedir factura electrónica de venta

El nuevo Decreto 358 de 2020 también establece quiénes son los no obligados a expedir factura de venta electrónica, estos se caracterizan por cumplir con las siguientes condiciones:

- Los bancos, las cooperativas de ahorro y crédito
- Las corporaciones financieras quienes sean prestadores de servicios con operación desde el exterior sin residencia fiscal en Colombia, entre otros.

Nota 5: ACLARATORIA DEL IVA.

CLAUSULADO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS-1082-2025 CELEBRADO ENTRE EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR Y GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO SAS

Es la aplicación de las siguientes normas:
•Artículo 420 del E.T que define el hecho generador del IVA.
•Artículo 476 del E.T servicios excluidos o que no causan IVA
•Artículo 447 del E.T base gravable – regla general – en la venta de prestación de servicios la base gravable será el valor total de la operación.
En el caso de que los posibles proponentes y de al que se le asigne el contrato sea una entidad sin ánimo de lucro- fundaciones y corporaciones se les debe exigir según aplicación de la ley 1819 de 2016 y decreto 2150 de diciembre de 2017, lo siguiente:

- Actualización del RUT.
- Para el proceso de calificación, (para aquellas que no se certifiquen, tributaran como sociedades comerciales normales), por lo cual deben presentar y radicar antes del 30 de abril de 2018 la información necesaria a través del aplicativo que para tal efecto disponga la DIAN en su página web www.dian.gov.go

Exención de la retención en la fuente a título de impuesto de renta a entidades sin ánimo de lucro debe ser en aplicación del artículo 19 del E.T y articulo 14 decreto 4400 de 2004 Corresponda a las actividades de salud, deporte, educación, cultura, investigación científica o tecnológica y programas de desarrollo social, y siempre y cuando las mismas sean de interés general y a ellas tenga acceso la comunidad.

Nota 6: COMPLEMENTARIO

En aplicación de lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 para los pagos que se deriven del contrato, se deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, de conformidad con la Ley 789 de 2002 y Ley 828 de 2003, si a ello hubiese lugar, para lo cual las personas jurídicas deberán "acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista, de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución".

Nota 7: De conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 175 de 2025, "Por el cual se adoptan medidas tributarias destinadas a atender los gastos del Presupuesto General de la Nación necesarios para hacer frente al estado de conmoción interior decretado en la región del Catatumbo, el área metropolitana de Cúcuta y los municipios de Río de Oro y González del departamento del Cesar", se deben considerar las disposiciones aplicables al Impuesto de Timbre, incluyendo su hecho generador, base gravable, sujeto pasivo y tarifas.

En este sentido, según el Concepto 005411 INT 521 del 9 de abril de 2025, emitido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), cuando en la operación actúe una entidad exenta como el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, la base gravable del Impuesto de Timbre estará sujeta a una tarifa del 0.5%, la cual deberá pagarse de acuerdo con lo previsto en el artículo 1.4.1.4.4. del Decreto 1625 de 2016.

De acuerdo con el lineamiento establecido por la Secretaría de Gobierno (según Oficio ORFEO 20254300175123 del 12 de mayo de 2025), en el numeral 6.1 se dispone que la aplicación del procedimiento se realizará mediante retención en la fuente, la cual se efectuará al momento del primer pago.

CLAUSULADO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS-1082-2025 CELEBRADO ENTRE EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR Y GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO SAS

CLÁUSULA QUINTA. - PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo del contrato es de **SEIS MESES (6)** contados a partir de la fecha del acta de inicio, suscrita entre el supervisor del contrato designado por el FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR Y EL CONTRATISTA, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

CLÁUSULA SEXTA. -DERECHOS DEL CONTRATISTA: 1. Recibir la remuneración del contrato en los términos pactados en la cláusula correspondiente. 2. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. **CLÁUSULA SEPTIMA - OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: 1.** Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato, conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo, cuando corresponda. **2.** Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como los informes y archivos a su cargo, requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo (Cuando aplique). **3.** Aplicar los lineamientos establecidos en el sistema de gestión institucional y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la Secretaría Distrital de Gobierno. **4.** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato. **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 expida la Secretaría Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato. **6.** Facilitar al supervisor todas las evidencias que soporten el cumplimiento normativo ambiental y la aplicación de criterios ambientales, según lo establecido en la Guía de Compras Públicas Sostenibles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y la Guía de Contratación Sostenible de la Secretaría Distrital de Gobierno Código (GCO-GCI-IN001). **7.** Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago. **8.** Entregar para cada pago, 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. **9.** Vincular y mantener mínimo el 50 % (Según los porcentajes que establece el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020 Modificado por el art. 2. Decreto Distrital 634 de 2023, de acuerdo a las ramas de la actividad económica del contrato y las fechas para su aplicación) de mujeres para la ejecución del contrato, garantizando que la vinculación se realice con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables, dando prioridad a mujeres víctimas del conflicto armado, con alguna discapacidad, jefa de hogar u otra condición especial. Considerando la formación profesional de los procesos a desarrollar, para el presente proceso no procederá la vinculación de mujeres víctimas del conflicto, que no cumplan con los perfiles profesionales establecidos. **10.** Presentar de manera bimensual certificación suscrita por el Representante Legal y el Revisor Fiscal (Si Aplica), mediante la cual manifieste bajo la gravedad de juramento que mantiene vinculadas para la ejecución del contrato el 50 % (Según los porcentajes que establece el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020, de acuerdo a las ramas de la actividad económica del contrato y las fechas para su aplicación) de mujeres, adjuntando el listado de mujeres vinculadas y la planilla de pago de seguridad social de las mismas. El listado presentado deberá discriminar qué mujeres de las vinculadas son víctimas del conflicto armado, con alguna discapacidad, jefa de hogar o con otra condición especial. **11.** Realizar el registro de las mujeres que sean contratadas en cumplimiento del presente contrato, en la plataforma de información de la Agencia Pública de Empleo del Distrito "Bogotá Trabaja". **12.** Vincular o contratar para la ejecución del contrato personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, de acuerdo a lo expuesto en la Directiva 001 del 31 de enero de 2011 "Democratización de las oportunidades económicas en el Distrito Capital y promoción de estrategias para la participación real y efectiva de las personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad". **13.** Mantener actualizadas las vigencias y montos de los amparos de las garantías constituidas con ocasión de la suscripción del Contrato, en el evento de presentarse modificaciones en valor y/o plazo, suspensiones, y demás modificaciones que afecten su vigencia o monto. **14.** Adoptar medidas para prevenir, corregir y denunciar el hostigamiento sexual, la violencia y la discriminación contra las mujeres, en sus actividades empresariales y cadena de suministro en el marco de la ejecución del contrato. En caso de ser testigo de alguna de las situaciones enunciadas deberá informar de manera inmediata a la supervisión quien dará traslado a la autoridad competente. **15.** Evitar los elementos de

discriminación sexista del uso del lenguaje escrito, visual y audiovisual, y de la imagen, que perpetúen estereotipos de género y/o generen un ambiente sexual hostil. Para lo cual, deberá abstenerse de hacer, compartir, difundir y promover bromas, chistes y expresiones machistas, así como, deberá hacer uso del lenguaje incluyente, entendido este como el uso de expresiones lingüísticas que incluyan tanto al género femenino como al masculino, cuando se requiera hacer referencia a ambos y no el uso exclusivo del género masculino, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital No. 381 de 2009. **CLÁUSULA OCTAVA. - OBLIGACIONES DEL FONDO:** 1. Verificar a través del supervisor 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.** Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas. **4.** Verificar que el contratista 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 NOVENA. - TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO:** EL FONDO puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del presente contrato. **CLÁUSULA DECIMA. - CADUCIDAD:** La caducidad, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legamente establecidos, puede ser declarada por EL FONDO cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente Contrato. **CLÁUSULA UNDÉCIMA. - MULTAS:** En caso de incumplimiento a las obligaciones de la Contratista derivadas del presente contrato, EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR, puede adelantar el procedimiento establecido en la Ley, en especial en el inciso 2º del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 e imponer multas sucesivas equivalentes al uno por ciento (1%) del valor del contrato, sin exceder en conjunto del diez (10%) por ciento del mismo. **CLÁUSULA DUODÉCIMA- CLÁUSULA PENAL:** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, EL CONTRATISTA, debe pagar al FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR, a título de indemnización, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que EL FONDO adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil. **CLÁUSULA DECIMA TERCERA- LIQUIDACIÓN:** 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. - GARANTÍAS:** El contratista deberá constituir, a favor del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, una garantía que ampare dichos riesgos, según lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015. Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, el Contratista, con costo a su cargo deberá constituir a favor del FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR, NIT 899.9999.061 -9, una de las siguientes garantías, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, la cual será aprobada por el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, si reúnen los requisitos legales y contractuales exigidos, que ampare a favor de esta Entidad, los porcentajes y riesgos señalados a continuación: 1 Contrato de seguro contenido en una póliza 2 Patrimonio autónomo 3 Garantía Bancaria . Información del Tomador: 1. Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el

referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. 2. No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando la(el) contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. 3. Para la(el) contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes de la(el) contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de esta. La garantía constituida deberá amparar: **Cumplimiento:** Por el (20%) del valor total del contrato, por una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. **Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** Por el (5%) del valor total del contrato, vigente por el período de ejecución del contrato y tres (3) años más. **Calidad del servicio:** Por el (20%) del valor total del contrato, vigente por una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados:** Por el (20%) del valor total del contrato, vigente por plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. **Responsabilidad extracontractual:** La cual deberá ser constituida por el valor de doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, por el período de ejecución del Contrato. (Conforme lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.3.1.17. del Decreto 1082 de 2015) **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. - INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA:** El contratista es una persona independiente del FONDO, y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario, el CONTRATISTA no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del FONDO, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. -CESIONES:** El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente contrato sin la autorización previa, expresa y escrita del FONDO. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. - INDEMNIDAD:** El Contratista se obliga a mantener indemne a la Entidad Estatal Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. - CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR:** Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Entidad Estatal Contratante con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia, si las Partes no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a la jurisdicción contencioso administrativa. **CLÁUSULA VIGESIMA -NOTIFICACIONES:** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona en las direcciones indicadas. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA- SUPERVISIÓN:** Teniendo en cuenta la definición establecida en la Ley 1474/11, articulo 83, la supervisión general del contrato será ejercida por el Alcalde Local o por quien designe o contrate para su apoyo técnico, administrativo y financiero, acto que no implica delegación, sino que por los conocimientos técnicos especiales, la supervisión se apoyará en el personal técnico con el que cuenta el Fondo de Desarrollo Local, sin que sea necesario contar con profesionales con conocimientos especializados en la materia. 1. El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la SECRETARÍA DE GOBIERNO, el cual se aplica a las alcaldías Locales y está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento. El contratista entregara la metodología el plan de trabajo y el cronograma de trabajo en los primeros quince (15) días de iniciado el contrato de acuerdo con la fecha del acta de inicio, según lo define el Anexo técnico del presente proceso. 2. Desarrollar las diferentes actividades, y cumplir todos los requisitos y exigencias relacionadas con los productos descritos en el numeral 2.2 intervención de puntos críticos y 2.4 Capacitación y sensibilización del' anexo técnico. 3. Desarrollas las actividades descritas en él numeral 2.3, Apoyo de emprendimientos de innovación tecnológica en reconversión y aprovechamiento de materiales reciclables. 4. El

contratista vinculará al proyecto el 100% de los operarios de campo a habitantes de la localidad de Ciudad Bolívar. 5. Dotar at personal de los elementos de seguridad industrial, requeridos para el óptimo cumplimiento de la obligación contractual. 6. El contratista entregará en medio magnético (CD) la base de datos de las personas vinculadas a los procesos desarrollados en el marco del proyecto, que relacione para la zona urbana (UPZ, barrio, nombre del participante). 7. Establecer un esquema de control y seguimiento de participación de las personas vinculadas al proceso mediante el registro de asistencia, de acuerdo con el formato concertado y entregado por el Fondo de desarrollo Local. 8. El contratista se compromete con el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar a dar estricto cumplimiento a las normas establecidas en la Guía de Contratación Sostenible (Código GCO-GCI- INOOI) expedido por la Secretaría de Gobierno Distrital de Bogotá, a la política ambiental y a la reducción de la contaminación, así como en la consecución de los productos y la vida útil de los mismos con los cuales se cumpla la responsabilidad social empresarial en cuanto al uso y disposición final de los productos, en cuanto a su recolección y manejo. 9. Establecer un esquema de control-y seguimiento de participación de las personas vinculadas al proceso mediante el registro de asistencia, de acuerdo con el formato Concertado y entregado por el Fondo de Desarrollo Local. 10. Tramitar todos los permisos a que haya lugar, y en caso de requerir algún otro tipo de permiso otorgado por otra entidad distrital, regional o nacional, deberá hacer la correspondiente gestión. 11. Adelantar el reporte y/o investigación de accidentes laborales, y así mismo llevar estadísticas de accidentabilidad, como -las medidas correctivas, preventivas y de mejora que originen de las diferentes actividades del proyecto en el marco del proceso de Gestión de Seguridad. y Salud en el Trabajo. 12. El contratista deberá contar con los soportes de ingreso y salida de las herramientas e insumos del almacén según el protocolo del FDLCB y al terminar el contrato el contratista deberá realizar la correspondiente devolución de las herramientas. 13. Facilitar al supervisor del contrato el acceso a la información, documentación, instalaciones y equipos inherentes a la ejecución del proyecto. 14. Entregar los informes requeridos por la supervisión y/o apoyo a la supervisión que se generen en la ejecución del contratar. 15. Radicar en la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar dentro los quince (15) días del mes siguiente al corte de ejecución pactado para pago, la documentación soporte de pago para programación del PAC- Aplicar los correctivos producto de observaciones y- sugerencias establecidos por el Supervisor en los términos dados por el mismo, 16. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato y; las que sean pactadas por las partes por muto acuerdo. El 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. El alcalde Local, podrá designar mediante comunicación escrita un servidor- público que se denominará "Apoyo a la Supervisión" y que tendrá como función a poyar a este en la supervisión de la ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del contrato. Así mismo el Acalde Local, podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA y al anterior supervisor. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. – SUSPENSIÓN:** Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado se podrá suspender temporalmente la ejecución del presente contrato, de común acuerdo entre las partes, mediante la suscripción de un acta en las que se deje constancia de la causa de la misma. El término de la suspensión no será computable para efectos del plazo extintivo ni dará derecho a exigir indemnización alguna, ni a reclamar gastos diferentes a los causados a la fecha de la suspensión. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. - ANEXOS DEL CONTRATO:** Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos: 1. El estudio previo. 2. Las actas, informes y documentos precontractuales. 3. El certificado de disponibilidad presupuestal. 4. Oferta presentada por el contratista. 5. Documento complementario al pliego de condiciones definitivo. 6. Anexo técnico. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. - PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** Este contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes y para su ejecución se requiere de la expedición del Certificado de Registro Presupuestal y la aprobación de la garantía única aportada por EL CONTRATISTA. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. - REGISTRO Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** EL FONDO pagará al Contratista el valor del presente contrato con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal No. 2582 del 28 de noviembre de 2024. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA- CONFIDENCIALIDAD:** En caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA – CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN:** El contratista se compromete con el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar en un esfuerzo conjunto, a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de la corrupción en su gestión contractual, en el marco de los principios y normas constitucionales en especial,

CLAUSULADO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS-1082-2025 CELEBRADO ENTRE EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR Y GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO SAS

en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 "Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública", y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020. En el marco de las acciones adelantadas por el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar con el fin de prevenir y combatir la corrupción el contratista se comprometa a: No ofrecer de forma directa o indirecta, sobornos, pagos de comisiones, ni ninguna otra forma de halago o dádiva, o de utilizar medios de presión a funcionarios del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, con el fin de obtener favorecimiento en la decisiones durante la ejecución del contrato, lograr cambios sustanciales en el contrato ajustando las especificaciones, los plazos o cualquier otro componente importante del mismo, lograr que sean aprobados por servidores públicos o por el supervisor del contrato (o por su personal), resultados por debajo de los parámetros propuestos y pactados con el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar evadir impuestos, derechos, licencias o cualquier otra obligación legal que se deberá satisfacer, inducir a un funcionario a quebrantar sus deberes oficiales de cualquier manera, ni tampoco permitir que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre. Dar aviso inmediato al Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar o a las autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en la ejecución del contrato, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la ejecución. No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación. No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección. Utilizar las oportunidades y mecanismos jurídicos que la Ley pone a disposición, con estricta sujeción al principio de la buena fe, evitando cualquier forma de abuso del derecho. Adoptar las medidas necesarias, para que ningún miembro del personal de mi empresa o asociación empresarial, incurran en conductas violatorias del presente pacto. Denunciar inmediatamente ante el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar o ante la Veeduría Distrital y demás Órganos de Control, cualquier actuación irregular ejecutada por funcionarios de aquella y/ o de los proponentes. EL CONTRATISTA ASUME A TRAVÉS DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, LAS CONSECUENCIAS PREVISTAS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, SI SE COMPROBARE EL INCUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ANTICORRUPCIÓN. **CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA. – LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos legales, atinentes a este compromiso, las partes acuerdan como lugar de ejecución y domicilio la ciudad de Bogotá Distrito Capital. **CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA –** 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, se entiende perfeccionado y producirá los correspondientes efectos jurídicos con la firma y aceptación de las partes en dicha plataforma electrónica.

ANEXO PRESUPUESTO OFICIAL

ALCALDIA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR						
PROPUESTA ECONOMICA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA						
Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS A MONTO AGOTABLE PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS RECUPERADORES, RECUPERADORAS Y ORGANIZACIONES AMBIENTALES DE LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR EN EL MARCO DEL COMPONENTE DE SEPARACIÓN EN LA FUENTE PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN 2240, VIGENCIA 2025.						
Item	**Producto o Servicio**	**Descripción Especificacion técnica**	**Unidad de Medida**	**Cantidad**	**Tiempo**	**VALOR UNITARIO (IVA INCLUIDO)**
RECURSO HUMANO					**MES**	

CLAUSULADO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS-1082-2025 CELEBRADO ENTRE EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR Y GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO SAS

1	COORDINADOR DEL PROYECTO	Dirigirse al anexo tecnico	Persona/mes	1	6	$ 7.688.000
2	PROFESIONAL DE APOYO PEDAGÓGICO	Dirigirse al anexo tecnico	Persona/mes	1	6	$ 6.780.000
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Dirigirse al anexo tecnico	Persona/mes	1	6	$ 3.500.001
4	Refrigerio TIPO 2	Un (1) Sándwich de 240 gr, compuesto minimo de pan (árabe o artesanal), proteína (carne, pollo, cerdo, pavo, etc) queso (doble crema o mozzarella), lechuga (lisa o rizada), o hamburguesa de 230 gr compuesta minimo de (pan de hamburguesa), proteína animal de 140 gr, queso (doble crema o mozzarella), lechuga (lisa o rizada), o crepe o grap de 240 gr compuesto minimo de proteína (carne, pollo, cerdo, pavo o mixto) con sour cream, envuelto en papel encerado) una (1) porción de papas chips de 25 gr Una (1) fruta entera de mínimo 80 gramos. Una (1) Jugo natural en agua envasado en empaques 100% biodegradables 250 ml o servido en vaso de 12 onzas o bebida caliente de 12 onzas o gaseosa botella pet de 250 ml (tipo ziplock). (lo anterior en un empaque que cumpla los lineamientos de la política ambiental del distrito capital con respecto a los plásticos y empaques de un solo uso.) Deben entregarse empacados individual y herméticamente con cubiertos biodegradables, garantizando productos frescos, incluye transporte de entrega.	Unidad	500	0	$ 18.135

CLAUSULADO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS-1082-2025 CELEBRADO ENTRE EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR Y GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO SAS

CAPACITACIONES VIRTUAL					**HORA**	
5	Capacitación en conocimientos generales. Incluye: diseño básico del contenido, desarrollo de las sesiones, logística mínima para dictar la capacitación (material de apoyo digital) y certificado único de participación para quienes completen el 80% de la totalidad de los cursos. PARA 120 PERSONAS - VER ANEXO TECNICO	Legislación ambiental e Introducción al reciclaje PARA 120 PERSONAS	Global (120 personas)	1	1	$ 691.600
		Emprendimiento y economía circular 120 PERSONAS	Global (120 personas)	1	1	$ 691.600
		Alfabetización digital y Marketing Digital 120 PERSONAS	Global (120 personas)	1	1	$ 691.600
		Educación financiera 120 PERSONAS	Global (120 personas)	1	1	$ 691.600
CAPACITACIONES PRESENCIAL					**HORA**	
6	Capacitación en conocimientos generales. Incluye: diseño básico del contenido, desarrollo de las sesiones, logística mínima para dictar la capacitación (material de apoyo digital) y certificado único de participación para quienes completen el 80% de la totalidad de los cursos. PARA 120 PERSONAS - VER ANEXO TECNICO	Legislación ambiental e Introducción al reciclaje PARA 120 PERSONAS	Global (120 personas)	1	1	$ 839.800
		Clasificación de residuos PARA 120 PERSONAS	Global (120 personas)	1	2	$ 1.022.580
		Salud y seguridad en el trabajo PARA 120 PERSONAS	Global (120 personas)	1	2	$ 1.022.580
		Organización y asociatividad PARA 120 PERSONAS	Global (120 personas)	1	2	$ 1.022.580
		Emprendimiento y economía circular 120 PERSONAS	Global (120 personas)	1	2	$ 1.022.580
		Alfabetización digital y Marketing Digital 120 PERSONAS	Global (120 personas)	1	2	$ 1.022.580
		Educación financiera 120 PERSONAS	Global (120 personas)	1	2	$ 1.022.580
INSUMOS PARA KIT						

CLAUSULADO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS-1082-2025 CELEBRADO ENTRE EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR Y GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO SAS

7	Chaleco reflectivo	Tela base: Poliéster 100% (tejido tipo malla o tafetán). Gramaje: 120 – 160 g/m², Color: Fluorescente (amarillo neón, naranja neón u otros). Cinta reflectiva: Material retrorreflectivo tipo microesfera o prismático. 2 cintas horizontales alrededor del torso, 2 cintas verticales desde los hombros al pecho. Tallas: S, M, L, XL, XXL (ajustable con velcro o cierre frontal). Cierre frontal: Velcro, broche de presión, o cierre. Costura doble reforzada en uniones principales. Diseño unisex.	Unidad	120	0	$ 12.700
8	Guantes de vaqueta	Elaborados con cuero vaqueta, espesor 0.9-1.2, refuerzo en dedos y palma, costura hilo de poliéster de lata resistencia, Longitud total: 23 a 30 cm, dependiendo del largo del puño. Tallas disponibles: S, M, L, XL	PAR	240	0	$ 25.879
9	Bolsa de Lona	Lonas en fibra de 25 kilos	Unidad	240	0	$ 1.637
10	Gancho recolector	Con 4 púas ovaladas anchas con puntas de diamante de 7,5 pulgadas, cabeza de acero forjado, virola de acero con tapa y un mango de madera dura de 54 pulgadas.	Unidad	120	0	$ 84.375
11	Pinza para recolección	Pinza para recolección 90cm Pinza polivaliente para recolecciòn 90cm, la pinza polivalente. Para la eliminación universal de basura a la altura de la cintura o más arriba. Empuñadura de pistola ergonómica. cabezal giratorio. Pinzas imantadas de gran apertura. El sistema ecológico para la recogida de desperdicios, tanto en interior como en exterior, en el ámbito industrial o privado. Útiles ergonómicos y sólidos para	Unidad	120	0	$ 84.128

CLAUSULADO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS-1082-2025 CELEBRADO ENTRE EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR Y GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO SAS

		la recogida, el almacenamiento e incluso el transporte de desperdicios. Dimensiones: Alto: 4,5, ancho: 12,5, largo: 98,2cm				
12	Capa impermeable o poncho para lluvia	En PVC o un tejido vinílico con soporte textil de poliéster, con una impermeabilidad de 5.000 mm, costuras selladas electrónicamente o reforzadas, broches de presión o cremalleras con solapa para un cierre seguro y hermético	Unidad	120	0	$ 56.069
13	Gorra protección en dril con cubierta para cuello y orejas	Especificaciones Técnicas: Dril 100% algodón o mezcla algodón/poliéster, cubierta cuello orejas en Tela de dril integrada o removible, cosida al borde inferior de la gorra, con la visera frontal Semirrígida, con refuerzo interno de cartón prensado o plástico, Doble costura reforzada en zonas de tensión, Banda antisudor de algodón o poliéster absorbente, Ajustable con velcro, hebilla o elástico, largo visera de 6 a 8cm, protección del cuello de 20 a 30 cm de largo desde la base.	Unidad	120	0	$ 34.926

CLAUSULADO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS-1082-2025 CELEBRADO ENTRE EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR Y GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO SAS

14	Báscula de pesaje	Báscula Semi-Industrial cuenta con indicador de peso metálico en acero 209, construida en Hierro con lamina en alfajor corrugado. Incluye batería. Ideal para pesaje de residuos. Fácil de transportar. Especificaciones técnicas: Capacidad Máxima: 300kg División de escala (d): 0.1 kg Escala de verificación (e): 0.2kg Unidad de Medida: Kilogramos Teclado: 24 Teclas tipo Pulsador Alimentación: 110V AC - 60Hz y Batería 4V 4Ah Temperatura de Operación: 5°C a 40°C Indicador de Peso: Visor pantalla LED 7 Segmentos Rojo Humedad Máxima: 85 % Humedad Relativa Puerto de Conexión: No Disponible Ajuste: Cero y Span hasta el 100% por teclado Funciones: Peso, Precio y Total Medida Área de Pesaje: Largo 50 cm x Ancho 40 cm Tiempo de Garantía: 1 año Peso Neto: 8.6 kg Nota: Este insumo se entregará a las asociaciones cuyos miembros participen en el 80% del programa de fortalecimiento	Unidad	120	0	$ 359.632
TRANSPORTE					**DIA**	
15	VAN	Transporte de 8 a 12 personas (servicio vehículo tipo van) (interlocal y dentro de localidad UPL`s y Zona Rural (DIA)	Servicio	5	1	$ 721.000,00
FORTALECIMIENTO ORANIZACIONES DE RECICLADORES DE OFICIO						

CLAUSULADO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS-1082-2025 CELEBRADO ENTRE EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR Y GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO SAS

16	Fortalecimiento recicladores de oficio	Fortalecimiento de veintiún organizaciones de recicladores de oficio registrados ante la entidad competente que presenten una iniciativa orientada a los procesos de cultura ciudadana en separación en la fuente en la localidad de ciudad bolívar (SE FORTALECERAN 21 ORGANIZACIONES CON LOS INSUMOS QUE SE REQUIERAN DESTINANDO $10.500.000 A CADA UNA)	BOLSA	1	0	$	220.500.000
FORTALECIMIENTO ORANIZACIONES AMBIENTALES							
17	Fortalecimiento organizaciones ambientales	Fortalecimiento de veinte organizaciones ambientales y/o proyectos comunitarios que presenten una iniciativa orientada a los procesos de cultura ciudadana en separación en la fuente en la localidad de ciudad bolívar (SE FORTALECERAN 20 ORGANIZACIONES CON LOS INSUMOS QUE SE REQUIERAN DESTINANDO $7.777.052 A CADA UNA)	BOLSA	1	0	$	155.541.034
TOTAL							**$ 405.149.196**

EL PRESUPUESTO OFICIAL PARA LA PRESENTE CONTRATACIÓN CORRESPONDE A LA SUMA DE QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y TRES PESOS ($ 589.963.000) M/CTE M/CTE ,

Elaboró: Camila Andrea Avila Santamaria – Contratista / Contratación – CPS 222-2025
Revisó: Sergio Eulises Páez Villalba – Contratista Despacho – CPS -2025
Reviso componente Jurídico: Daniel Alejandro Marin Valencia - Contratista Despacho FDLCB CPS 139-2025

1. OBJETO

PRESTAR LOS SERVICIOS A MONTO AGOTABLE PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS RECUPERADORES, RECUPERADORAS Y ORGANIZACIONES AMBIENTALES DE LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR EN EL MARCO DEL COMPONENTE DE SEPARACIÓN EN LA FUENTE PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN 2240, VIGENCIA 2025.

1.1 ALCANCE DEL OBJETO

En desarrollo del objeto contractual, el Contratista deberá suministrar bienes y servicios que requiera el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar – FDLCB, para cumplir las metas establecidas en los proyectos de inversión.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Se busca dar un enfoque en acciones orientadas a brindar herramientas e instrumentos para fortalecer los recuperadores y recuperadoras de oficio registrados/as o en proceso de formalización, miembros de asociaciones, cooperativas o emprendimientos de base, personas en condición de vulnerabilidad que ejerzan la actividad de reciclaje como medio de sustento, sus familias y las organizaciones ambientales de la localidad de Ciudad Bolívar, que contribuyan a transformar la labor del recuperador de oficio desde una actividad informal y vulnerable, hacia una ocupación dignificada, organizada y sostenible.

Teniendo en cuenta el enfoque al aprendizaje teórico-practico para los participantes, se requiere que se implementen metodologías acordes con el nivel educativo de los participantes (en su mayoría con estudios máximos de bachillerato) y que considere la implementación de recursos lúdicos pedagógicos que faciliten el aprendizaje y puesta en práctica de los conceptos impartidos en el programa (por ejemplo y no exclusivamente: actividades, videos, clases magistrales, foros de discusión, simulaciones).

Con el fin de contextualizar el origen de los recursos y la ejecución del contrato, esto será tendiente al cumplimiento de metas de los siguientes proyectos de inversión del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar - FDLCB:

Tabla 1. Meta PDL Vigencia 2025. Proyecto de inversión 2240

No.	Número y nombre del proyecto de inversión	Meta proyecto	Componente del proyecto	Indicador
1	2240: Ciudad Bolívar Camina Segura en ser, Sostenible, Activa y Participativa en Estrategias Ambientales y Agropecuarias	Capacitar a personas en 2 acciones de separación en la fuente y reciclaje.	Separación en la Fuente	Personas capacitadas en separación en la fuente y reciclaje.

Fuente 1. Tomado del PDL 2025-2028, Ciudad Bolívar Camina Segura

Nota: Este proyecto está enmarcado en dar cumplimiento a 1 acción de separación en la fuente y reciclaje para la vigencia 2025.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato que surja del presente proceso de contratación será de hasta de **SEIS (06) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

4. LOCALIZACIÓN

El desarrollo de las actividades previstas, se ejecutarán en la Localidad de Ciudad Bolívar, Bogotá D.C.

5. PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS

Los presupuestos participativos son un mecanismo para que la ciudadanía influya en la asignación de recursos públicos, promoviendo la transparencia y la inclusión. Es decir, a través de este proceso se priorizan las necesidades reales de la comunidad, integrando propuestas que fortalecen el desarrollo local.

Desde esta perspectiva y en el contexto del presente proceso se desarrollaron las siguientes concertaciones de presupuestos participativos:

No.	Título de la propuesta	Descripción de la propuesta	Ubicación
1	Imaginemos los recuperadores o recuperadoras	Esta propuesta establece como meta para 2025, la capacitación a 50 recuperadoras y recuperadores de oficio, en separación en la fuente, economía circular, seguridad y salud en el trabajo (SST), normatividad vigente aplicable al aprovechamiento y la labor de los recuperadores, asociatividad y organización, emprendimiento y desarrollo de iniciativas productivas, educación financiera básica, marketing digital aplicado a procesos de comercialización y reconocimiento social e institucional de la labor de los recuperadores y recuperadores de oficio. Esta integración busca proporcionar herramientas y conocimientos prácticos tanto a los recuperadores informales y/o en proceso de formalización, como a la comunidad en general, con la finalidad de mejorar la gestión de residuos y fomentar la economía circular. Así mismo, se entregará un kit de seguridad a recuperadores y	Toda la localidad

		recuperadoras de oficio que cumplan con el ciclo completo del diplomado. Actividades iniciales que se proponen: 1-Capacitar a los recuperadoras y recuperadores por medio de talleres, módulos de manera presencial por espacio de 120 horas durante 6 meses. Duración por cada módulo, 13 horas catedra. 2-Entrega de Kit 3- Actividad de cierre Reciclatón, en articulación con la propuesta 41538 "Concientización sobre residuos sólidos con payasos y batucada o papayera".	

6. POBLACIÓN OBJETO

La comunidad para beneficiar está compuesta por recuperadores y recuperadoras de oficio registrados/as o en proceso de formalización, miembros de asociaciones, cooperativas o emprendimientos de base, personas en condición de vulnerabilidad que ejerzan la actividad de reciclaje como medio de sustento, sus familias y las organizaciones ambientales de la Localidad de Ciudad Bolívar.

7. ETAPAS

El proceso cuenta con las siguientes etapas y actividades:

- **Etapa I: Alistamiento,** incluye:
  - Diseño de formatos
  - Conformación y contratación del equipo de trabajo
  - Aprobación del plan de trabajo
  - Cronograma de actividades
  - Aprobación metodología
  - Conformación del comité técnico de seguimiento
  - Presentación Pública del proyecto

- **Etapa II: Convocatoria, inscripción, selección y fortalecimiento a recuperadores, recuperadoras y las organizaciones ambientales,** incluye:
  - Convocatoria a la población objeto
  - Proceso de inscripción y selección al programa de fortalecimiento
  - Proceso de fortalecimiento a la población objeto (capacitaciones)

- **Etapa III: Identificación de la Red de recicladores de Ciudad Bolívar y actividad de cierre,** incluye:
  - Identificación de la red de recicladores, recicladoras y comunidad objeto de Ciudad Bolívar
  - Actividad de cierre

8. ETAPA I: ALISTAMIENTO

8.1 DISEÑO DE FORMATOS

El contratista diseñará los formatos requeridos para el desarrollo de las diferentes actividades contenidas en los componentes del contrato, estos funcionarán como respaldo y trazabilidad a las diferentes actividades adelantadas, estos formatos deben estar acordes al Manual de imagen de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar y debe estar aprobados por la oficina de Prensa y comunicaciones de la Alcaldía, algunos de los formatos requeridos son:

- Formato de inscripción al proceso de fortalecimiento (el cual debe contener como mínimo: datos personales, organización a la que pertenece (si aplica), lugar de ejecución de la iniciativa
- Formatos de Asistencia a socialización del proyecto, talleres y capacitaciones
- Formatos de Inscripción a capacitaciones
- Formato entrega de refrigerios
- Formatos de invitación a capacitaciones
- Formato acta de reunión
- Formato informe financiero
- Formato plan de trabajo iniciativas de cultura ciudadana en separación en la fuente

NOTA: La aprobación de los formatos por parte del Fondo de Desarrollo de Ciudad Bolívar no superará un tiempo máximo de ocho (8) días calendario.

8.2 CONFORMACIÓN Y CONTRATACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO

Para el desarrollo de las diferentes actividades se hace necesaria la conformación de un equipo interdisciplinario idóneo y con la dedicación necesaria para los componentes técnico, social y administrativo, que trabajen articuladamente en la ejecución de cada una de las etapas del proyecto, garantizando que el objeto contractual se cumpla dentro del tiempo y plazo programados.

Una vez firmada el Acta de Inicio el contratista deberá presentar a la supervisión, y/o quien sea designado como apoyo a la supervisión la hoja de vida del Coordinador General del proyecto.

Los demás roles previstos serán avalados ante el Comité Técnico de Seguimiento, con la documentación que soporte las especificaciones del cargo para su respectiva verificación y aprobación.

El FDLCB considera que para el desarrollo de manera oportuna y eficaz del objeto del presente convenio se requiere por lo menos del siguiente equipo. Se considera que para el inicio de ejecución de convenio es indispensable contar con la totalidad del personal propuesto y que cumplan con los siguientes requisitos:

PERFIL PROFESIONAL	EXPERIENCIA MÍNIMA	TIEMPO	CANTIDAD
COORDINADOR/A DEL PROYECTO	**Formación académica:** Título profesional en programas académicos pertenecientes a alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC: Educación o Sociología, Trabajo Social y Afines o Psicología o Administración o Economía o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Con estudios de posgrado en áreas relacionadas con la gestión o gerencia de proyectos o gestión ambiental o desarrollo sostenible o gestión social. **Experiencia profesional:** Con tres (03) años de experiencia profesional debidamente certificada a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional (cuando aplique). **Experiencia Específica:** Veinticuatro (24) meses en coordinación de proyectos relacionados con el fortalecimiento a recuperadores y organizaciones ambientales debidamente certificados.	6 meses	1
PROFESIONAL DE APOYO PEDAGÓGICO	**Formación académica:** Título profesional en programas académicos pertenecientes a alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC: Educación o Sociología, Trabajo Social y Afines o Psicología **Experiencia Profesional:** Dos años (02) de experiencia profesional debidamente certificada a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional (cuando aplique). **Experiencia especifica:** Doce (12) meses de experiencia en proyectos ambientales relacionados con procesos de educación ambiental o reciclaje o economía circular.	6 meses	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	**Formación académica:** Técnico o tecnólogo en uno de los siguientes Núcleos básico del conocimiento: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Administración **Experiencia General:** Dos (02) años de experiencia general **Experiencia específica:** Mínimo un (01) año de experiencia en apoyo técnico y administrativo en proyectos ambientales relacionados con educación ambiental, reciclaje o economía circular.	6 meses	1

8.2.1 FUNCIONES

COORDINADOR/A GENERAL:

Además de los aspectos administrativos propios del cargo y aquellas que considere pertinente la Alcaldía Local, el coordinador deberá:

- ✓ Planificar, organizar, dirigir y coordinar la realización y el desarrollo general del proyecto y sus actividades.
- ✓ Elaborar el cronograma general y específico para el componente y el plan de trabajo respectivo para su ejecución, que dé respuesta al cumplimiento de cada una de las actividades programadas, como también coordinar el cumplimiento de este.
- ✓ Coordinar el proceso de contratación de proveedores para la ejecución da cada actividad del proyecto.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales dictadas en los estudios previos y el anexo técnico, velar por el buen funcionamiento
- ✓ Realizar el proceso de convocatoria a la comunidad utilizando los medios y recursos institucionales propuestos en el proyecto, los medios alternativos de comunicación locales disponibles, audiovisual, digital e impreso previsto y necesario para la ejecución de cada actividad del proyecto.
- ✓ Organizar y coordinar el proceso de inscripción y selección de la población objeto para el componente.
- ✓ Entregar informes mensuales con información técnica, administrativa y financiera del avance del proyecto, diligenciando el tablero de indicadores que para tal efecto entregará la alcaldía local, junto con los formatos establecidos y los soportes según el caso.
- ✓ Coordinar los detalles de la administración y operación, antes, durante y después de los eventos.
- ✓ Entregar informes de avances y estado de las etapas del proyecto, en las reuniones de Comité Técnico.
- ✓ Mantener de manera permanente una comunicación efectiva con la alcaldía local para dar a conocer las actividades, acciones, dificultades y propuestas de solución según se necesite para la plena realización de las actividades contratadas.
- ✓ Mantener informado a el /la supervisor/a y/o apoyo a la supervisión sobre el estado del proyecto en cuanto a personas atendidas, cupos disponibles, logros, avances y dificultades en la ejecución.
- ✓ Asistir a las reuniones de comité técnico programadas de manera conjunta con la administración local, por lo menos una vez al mes.
- ✓ Atender los requerimientos y presentaciones ante la JAL y entes de control si se llegara a requerir.
- ✓ Consolidar la información y los datos pertinentes en un informe final que dé cuenta de los resultados e impacto de la ejecución del componente del proyecto.
- ✓ Atender de forma clara y oportuna dentro de los términos de Ley toda la correspondencia trasladada por la Alcaldía Local que sean recibidos en ocasión al desarrollo del contrato.
- ✓ Las demás acciones de su competencia que se requieran para garantizar el oportuno y adecuado desarrollo del proyecto.

APOYO PROFESIONAL

Dentro de las funciones o actividades que debe realizar por el apoyo profesional están:

- ✓ Apoyar todos los temas relacionados con la gestión de recursos.
- ✓ Apoyar lo relacionado con la presentación de informes. Diseño de los formatos de inscripción y control de participación y entrega de premios y dotación.
- ✓ Apoyar la coordinación de las actividades junto con el coordinador del proyecto minimizar riesgos de incumplimiento en el cronograma.
- ✓ Organizar el archivo documental del proyecto durante los meses de duración del proyecto hasta la finalización de las actividades y el cierre de este. Verificar los pagos de seguridad social del grupo ejecutor.
- ✓ Apoyar los trámites relacionados con la autorización de imagen institucional del material publicitario a la oficina de prensa de la Alcaldía Local para su respectivo aval y la entrega del material publicitario impreso y demás elementos para su respectivo registro de entrada y posterior salida en la oficina de Almacén de la Alcaldía Local para su posterior distribución.
- ✓ Coordinar citas, reuniones y gestión de autorizaciones y permisos que se requieran para la ejecución del proyecto ante la entidad correspondiente.
- ✓ Difundir las diferentes actividades por las redes sociales, vía telefónica, entre otros medios.
- ✓ Gestión inter institucional para difundir, articular e involucrar a los diferentes sectores y actores de la Localidad a los eventos.
- ✓ Demás tareas asignadas por la Coordinación General.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- ✓ Asistir a las actividades o intervenciones en las cuales sea formalmente convocado.
- ✓ Asistir al desarrollo de actividades relacionadas al proceso en las áreas priorizadas por el comité técnico del proyecto
- ✓ Apoyar el proceso de Sensibilización a la comunidad de las diferentes acciones que desarrolla la administración local.
- ✓ Prestar apoyo logístico o administrativo cuando sea solicitado por Coordinador del proyecto a la Administración Local, si se requiere.
- ✓ Cumplir responsablemente con las obligaciones del contrato laboral y asumir las consecuencias de faltas graves como inasistencia, abandono del puesto o conductas inapropiadas.
- ✓ Mantener una conducta adecuada con la comunidad donde se adelanten acciones e internamente entre compañeros de trabajo.
- ✓ Las demás que sean asignadas por quien asuma como coordinador/a general o por la supervisión del contrato, que sean acordes con la ejecución del contrato.

El contratista deberá presentar la Hoja de Vida anexando los siguientes documentos:

- ✓ Copia del Diploma de formación profesional o Acta de Grado (si aplica).
- ✓ Copia de la Tarjera Profesional (si aplica)
- ✓ Copia de la Cedula de Ciudadanía.
- ✓ Copia de la Libreta Militar (si aplica).
- ✓ Copia del Certificado de Antecedentes Judiciales.
- ✓ Certificado de estudios realizados.

Para acreditar la experiencia solicitada, debe aportarse certificaciones expedidas por la entidad o empresa contratante, que contengan como mínimo la siguiente información:

- ✓ Nombre de la entidad o persona contratante que certifica, dirección y teléfono.
- ✓ Nombre del ejecutor a quien se le expide la certificación.
- ✓ Objeto del contrato, el cual debe comprender actividades relacionadas con el objeto solicitado.
- ✓ Valor total del contrato.
- ✓ Fecha de suscripción del contrato.
- ✓ Plazo de ejecución fecha de inicio y terminación del contrato

Condición para la verificación de experiencia de los perfiles solicitados:

- ✓ Para la acreditación de la experiencia NO se tendrán en cuenta períodos traslapados, es decir NO se pueden acumular tiempos que correspondan a periodos paralelos de trabajo.
- ✓ Para la acreditación de la experiencia profesional, la misma se contará a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional, para aquellas carreras en que aplique este requisito, y para las que no aplique se tomará la fecha de grado para el cálculo de la experiencia profesional.
- ✓ Para los perfiles requeridos, el contratista deberá entregar la hoja de vida y adjuntar los soportes sobre experiencia y formación académica solicitados, los documentos aportados para certificar la experiencia del recurso humano deberán, en todos los casos, estar relacionados con contratos ejecutados con Entidades Públicas y/o Privadas. El Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar podrá verificar la información suministrada.
- ✓ Cuando el contratista o uno de uno de los integrantes de la pluralidad sea él mismo que certifique la experiencia de su recurso humano deberá adjuntar copia del contrato respectivo o certificación de este suscrito por el oferente, en donde el profesional presentado haya desarrollado sus actividades.
- ✓ Si existen discrepancias entre los tiempos indicados en las hojas de vida y las certificaciones laborales y/o el tiempo de ejecución del contrato, se tomará, para el cómputo de la experiencia específica, el señalado en el contrato y/o certificación respectiva.
- ✓ En ningún caso se contarán los lapsos de suspensión señalados en las certificaciones presentadas Si las certificaciones incluyen varios contratos solo se tendrá en cuenta el tiempo que tomó la ejecución del contrato específico indicado por el contratista y requerido en el pliego.

El recurso humano no podrá ser objeto de cambio en la ejecución del contrato, salvo que, en el ejercicio de la supervisión, el FDLCB informe al contratista sobre presuntas dificultades en el desarrollo de las actividades en el desarrollo de las actividades previstas en el Anexo Técnico, para lo cual el contratista deberá tomar las medidas para corregirlas.
Por otra parte, ante la ocurrencia de circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostrados, podrá ser aprobado el cambio del recurso humano requerido por el contratista, previa aprobación del FDLCB, debiéndose asignar uno nuevo de iguales o mejores condiciones dentro de los primeros 5 días siguientes a la renuncia.

8.2.3 GESTIÓN OPERATIVA

Esta actividad se desarrollará de manera continua en la ejecución del contrato, y requiere acciones permanentes por parte del(a) Coordinador (a) y la o el asistente administrativo en lo referente a:

- ✓ Gestión de espacios para la realización de las presentaciones públicas, las capacitaciones y demás actividades que se deriven en el desarrollo del proyecto
- ✓ Registro de ingreso y salida al almacén de: los elementos que deban ser sometidos a este proceso; para ello deberá cumplir con los requerimientos establecidos por el área de Almacén de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar

- ✓ Gestión de los materiales y equipos logísticos requeridos para la realización de cada uno de los componentes.
- ✓ Organización, elaboración y entrega de los informes de ejecución (mensuales y finales) de acuerdo con los procesos establecidos desde la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar. durante el plazo de ejecución.

El contratista deberá presentar balance mensualmente de las actividades desarrolladas en el marco de la ejecución del contrato

8.3 APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO, METODOLOGÍA Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El contratista deberá elaborar y presentar para aprobación del supervisor y/o apoyo a la supervisión el plan de trabajo- metodología, cronograma general (mensual) y específico (semanal) de las actividades que incluya, plan de ejecución y gastos con fechas en donde se relacionen todas las actividades y subactividades, el cual debe incluirlas de manera puntual y específica, describiendo claramente las fechas y el porcentaje (%) que representa cada actividad sobre el avance del contrato, así como el acumulado de la ejecución.

La presentación se debe estructurar manteniendo una secuencia lógica de cada uno de los componentes y estar ajustada al plazo de ejecución del proyecto, indicando claramente tiempo de ejecución, meta, indicadores, resultados esperados y el personal responsable de cada actividad por programa y/o componente del proyecto.

El contratista deberá entregar quince (15) días calendario posteriores a la firma del acta de inicio, el cronograma general del proyecto, así como un plan trabajo y metodología que aprobará el supervisor del contrato y deberá ser radicado al FDLCB para anexarse a la carpeta principal del contrato.

De igual forma, estará sujeto a las necesidades y requerimiento por parte del FDLCB.

8.4 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO

Se constituirá un comité técnico por parte del contratista, quién deberá gestionar y coordinar con las diferentes instituciones e instancias, la conformación del Comité Técnico de Seguimiento del contrato, el cual debe estar conformado por:

- El alcalde Local y/o el apoyo a la Supervisión delegado **(Voz y voto).**
- Coordinador del proyecto **(Voz y un solo voto).**
- Un delegado de las organizaciones de recuperadores y recuperadoras de la localidad, cuando sea requerido **(Voz y voto).**

Invitados, con voz y sin voto:

- Un delegado de la Secretaría Distrital de Hábitat -SDHT
- Un delegado de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP
- Un delegado de la Veeduría Local.
- Un delegado del Consejo de Planeación Local -CPL
- Cualquier otra persona de la comunidad, organizaciones locales y/o profesional de Entidades que aporten a la realización optima de las actividades del contrato.

Para este comité técnico se contemplan las siguientes funciones:

1. La instalación del primer Comité se debe realizar dentro de los (5) días después de haber firmado el acta de inicio. En este primer Comité se harán por lo menos las siguientes actividades:
    a. Lectura de la Anexo Técnico y de las obligaciones específicas del Contratista
    b. El contratista deberá presentar la hoja de vida del coordinador general y/o apoyo profesional que dirigirá el proceso formativo, para que, se resuelvan las inquietudes a que haya lugar, resaltando la imposibilidad de modificar lo formulado en dicho documento y se deberá establecer la fecha de entrega de los siguientes productos:

        i. Cronograma de actividades: Por cada actividad reseñada en el Cronograma de actividades se debe señalar el tiempo de ejecución de esta.
        ii. Plan Metodológico del proceso formativo
        iii. Plan de trabajo.
        iv. Hojas de vida del equipo, recurso humano para aprobación (del apoyo a la supervisión del contrato).
2. Realizar el seguimiento a todas las actividades y obligaciones suscritas en el contrato
3. Realizar seguimiento técnico al cronograma, plan de gestión y/o plan de acción del contrato cotejando de manera permanente su ejecución y realizando las recomendaciones técnicas necesarias de acuerdo con los lineamientos establecidos en este documento.
4. Apoyar la Coordinación Interinstitucional con las diferentes entidades que se requieran para la ejecución de este.
5. Dar sugerencias frente a espacios, convocatoria, publicidad y difusión del proceso.
6. Realizar el seguimiento a la ejecución física y técnica del contrato.
7. Evaluar el impacto generado por las acciones realizadas dentro del contrato e impartir recomendaciones y sugerencias necesarias para el cumplimiento del objeto.
8. Acompañar y apoyar la supervisión en terreno.
9. Realizar sugerencias y aprobar el plan de acción que incluye el cronograma de actividades por cada uno de los programas del proyecto (que deberá ser presentado por el contratista) y verificar se cumpla en su totalidad.
10. Definir las fechas donde se concertarán con el contratista los espacios ya definidos y adicional las solicitudes establecidas por las necesidades y requerimientos del FDLCB y se asignarán las fechas.
11. Levantar acta firmada de cada una de las sesiones del comité técnico y participar en la definición de las convocatorias que se elaboren en el marco del contrato.
12. Acompañar y apoyar la ejecución del proyecto desde su inicio hasta el cierre del proyecto.
13. El comité técnico, hará seguimiento a todas las etapas desarrolladas en el marco de los programas del contrato; se reunirá de manera ordinaria mensualmente para consultas puntuales y podrá hacer invitación a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos o entidad competente, cuando el caso lo amerite. Se realizarán reuniones cada (1) mes, o según sea la necesidad con el propósito de establecer los posibles cambios y el avance del contrato. Serán tomadas en cuenta todas las sugerencias que el comité técnico acuerde para el contratista en este proceso.

8.1.1. Secretaría Técnica

1) La Secretaría Técnica será ejercida por el contratista quien formalizará las invitaciones a las sesiones del comité indicando claramente hora, fecha, lugar o medio de realización y agenda a abordar en el marco del Comité.
2) Cada sesión debe generar un acta de respaldo con aprobación de la reunión, evidenciada mediante la firma de todas las personas que participaron, estas deben estar numeradas y fechadas, referenciando

los elementos fundamentales de la ejecución del contrato y decisiones que se tomen en el transcurso de cada sesión.

3) En cada sesión, será leída el acta del Comité anterior para ser aprobada y se hará seguimiento puntual a cada uno de los acuerdos realizados en el mismo.
4) La Secretaría Técnica debe establecer un formato digital para el seguimiento a las asistencias, guardar archivo de actas y registros, entre otros.

El comité técnico sesionará con el fin de hacer seguimiento y control a la ejecución del contrato y a cada una de las actividades que lo integran conforme a las líneas técnicas expresadas en los estudios previos, teniendo en cuenta el plan de trabajo y cronograma de actividades, presentados por el contratista; sumado a lo anterior, se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✓ En la etapa de alistamiento: el ejecutor deberá entregar al supervisor su plan de trabajo, cronograma de actividades, contratos de las personas que van a trabajar en el proyecto, para revisión. Esto será entregado máximo a los 5 días hábiles de haberse firmado el acta de inicio.
- ✓ En el primer Comité Técnico de Seguimiento: se dará a conocer el plan trabajo, cronograma de actividades, hojas de vida de las personas que van a trabajar en el proyecto para su revisión y aprobación, a partir de allí se validarán y aprobarán cada una de las temáticas y/o propuestas pedagógicas, acciones, lugares proyecto y se hará seguimiento al plan de trabajo y cronograma de actividades en desarrollo al proyecto.
- ✓ El ejecutor deberá presentar la propuesta de diseño de los elementos de apoyo publicitario, antes de su elaboración, para aprobación de la Oficina de Prensa del FDLCB, en cuanto a la imagen y los contenidos, que posteriormente serán presentados al Comité Técnico, una vez aprobados por el supervisor.
- ✓ El Comité Técnico de Seguimiento, podrá contar con el apoyo de la oficina de prensa del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, para la revisión de todo contenido de la publicidad y material destinado a la divulgación del objeto contractual, de acuerdo a las especificaciones de equidad de género y lenguaje no excluyente; el cual debe ser enviado a la Oficina de Prensa y Comunicaciones de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar para que esta a su vez realice los ajustes que considere de acuerdo al Manual de Imagen Institucional previo a la impresión.
- ✓ Todos los elementos adquiridos con recursos del contrato deberán ser ingresados al Almacén del FDLCB, labor a coordinar con el Apoyo a la Supervisión del contrato y el almacenista.
- ✓ El Comité Técnico de Seguimiento, le dará sugerencias al contratista frente a espacios, convocatoria, publicidad, difusión y ejecución del proceso.
- ✓ El contratista en calidad de ejecutor atenderá todas las solicitudes y observaciones manifiestas dentro del comité Técnico de Seguimiento en cada etapa del proyecto.
- ✓ En el Comité Técnico de Seguimiento, se realizarán sugerencias y mejoras al final del proyecto, las cuales serán consignadas en el informe final del mismo, elaborado por el contratista.

Nota 1: En ningún caso el comité técnico tomará decisiones que modifiquen presupuestalmente el contrato o las cláusulas contractuales del mismo; las decisiones que marquen alguna relevancia de carácter técnico y/o presupuestal en la ejecución del proyecto deberán ser presentadas al Alcalde Local por intermedio del Apoyo a la Supervisión para su aprobación mediante oficio radicado, para que el ordenador(a) del gasto emita su concepto.

Nota 2: El contratista podrá realizar invitaciones a organizaciones que por su trayectoria y conocimiento puedan aportar en la construcción de un proceso, previa aprobación del apoyo a la supervisión.

Nota 3: El comité deberá realizar como mínimo seis (6) sesiones ordinarias durante la ejecución y permitir la inclusión de representantes del Consejo de Planeación Local o de medios comunitarios para garantizar control social efectivo, con el fin de hacer seguimiento y control a la ejecución del contrato y a cada una de las actividades que lo integran conforme a las líneas técnicas expresadas en los estudios previos, teniendo en cuenta el plan de trabajo y cronograma de actividades presentados por el contratista.

Nota 4: El contratista deberá presentar las hojas de vida anexando los documentos soporte, y la verificación de la experiencia se realiza conforme lo establecido en el mismo numeral.

8.5 REFRIGERIOS

Con el fin de garantizar la ejecución de las capacitaciones en las sesiones teóricas y prácticas y jornadas presenciales, se adelantará la entrega de los refrigerios según corresponda, estos están distribuidos de la siguiente manera:

ÍTEM	PRODUCTO Y/O SERVICIO	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	CANTIDAD
1	Refrigerio TIPO 2	Un (1) Sándwich de 240 gr, compuesto mínimo de pan (árabe o artesanal), proteína (carne, pollo, cerdo, pavo, etc) queso (doble crema o mozzarella), lechuga (lisa o rizada), o hamburguesa de 230 gr compuesta mínimo de (pan de hamburguesa), proteína animal de 140 gr, queso (doble crema o mozzarella), lechuga (lisa o rizada), o crepe o grap de 240 gr compuesto mínimo de proteína (carne, pollo, cerdo, pavo o mixto) con sour cream, envuelto en papel encerado) Una (1) porción de papas chips de 25 gr Una (1) fruta entera de mínimo 80 gramos. Una (1) Jugo natural en agua envasado en empaques 100% biodegradables 250 ml o servido en vaso de 12 onzas o bebida caliente de 12 onzas o gaseosa botella pet de 250 ml (tipo ziplock). Lo anterior en un empaque que cumpla los lineamientos de la política ambiental del distrito capital con respecto a los plásticos y empaques de un solo uso. Deben entregarse empacados individual y herméticamente con cubiertos biodegradables, garantizando productos frescos, incluye transporte de entrega.	500

Nota 1: Se hará entrega de refrigerios cuando se adelanten sesiones teórico – prácticas de manera presencial, bajo autorización previa del supervisor o apoyo a la supervisión.

Para todos los casos, el Contratista deberá evitar al máximo la prevalencia y/o frecuencia de productos procesados, bebidas con alto contenido de azúcar, productos con alto contenido de harinas y almidones, y el uso de frutas y vegetales que no sean frescos. La elección de alimentos deberá privilegiar un correcto balance nutricional que aporte al bienestar de los asistentes y participantes de cada actividad.

Para todos los casos, el contratista deberá privilegiar la elección de alimentos que resalten la gastronomía de la ciudad y del país. El contratista deberá contar con los equipos de refrigeración necesarios para asegurar y mantener la cadena de frio para los alimentos que lo requieran.

8.6 SERVICIO DE TRANSPORTE

Se debe garantizar un servicio de transporte que permita de manera pertinente y oportuna la movilización de las personas de la comunidad a las diferentes prácticas que se adelantarán.

TRANSPORTE			
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**
1	Transporte de 8 a 12 personas (servicio vehículo tipo van) (Inter local y dentro de localidad UPL`s y Zona Rural (DIA)	Día	5

El servicio de transporte debe cumplir con las especificaciones acá descritas, ser similares o superiores:

FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO	
Vehículo	**Van: Servicio** Transporte de 8 a 12 personas (vehículo tipo van) (Inter local y dentro de localidad UPL`s y Zona Rural (DIA)
Número de vehículos	1
Calidad mínima	La prestación del servicio de transporte debe cumplir las normas señaladas en el Decreto 1079 de 26 de mayo de 2015, Ley 769 de octubre de 2002, Ley 1801 de 29 de julio de 2016, Decreto 431 de 14 de marzo de 2017 y las demás normas establecidas para el tránsito vehicular y para el transporte especial, adicional a ello responder a todas las características ambientales vigentes en cumplimiento especialmente de directrices de calidad de aire
Documentos del vehículo	Licencia de tránsito, tarjeta de operación, SOAT, certificado de revisión técnico-mecánica y de emisión de gases y póliza de responsabilidad civil extracontractual vigentes. Impuestos distritales al día.
Seguros	Contra todo riesgo, Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual
Mantenimiento y rodamiento	Asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo, lubricantes, combustible, llantas y todo lo concerniente al buen funcionamiento de los vehículos.
Aseo y Bioseguridad	Mantener el vehículo en perfectas condiciones de aseo, tanto en su parte interior como exterior, así como en su estado mecánico y eléctrico; velar por el buen funcionamiento de elementos vitales tales como frenos, luces, llantas, salida de emergencia, dirección, limpiaparabrisas, espejos, señal auditiva y silletería, para garantizar que la prestación del servicio no se interrumpa durante el plazo de ejecución del convenio. Se debe garantizar medidas de bioseguridad en el transporte.

Conductor	Contar con Licencia de Conducción y el Certificado de Antecedentes Judiciales al día. Debe estar a paz y salvo en materia de infracciones de movilidad.
Matrícula	Los vehículos deben estar matriculados en la ciudad de Bogotá. Lo anterior con base en el artículo 1, parágrafo 2 del acuerdo 352 del 23 de diciembre de 2008 del Concejo de Bogotá y de la circular 007 de 2008 de la Secretaría de Hacienda.

Es obligación del contratista dar cumplimiento a los parámetros establecidos en materia medioambiental dando cumplimiento a la normatividad vigente de la gestión ambiental como lo son la adquisición de insumos favorables para el ahorro y uso eficiente de los recursos energético, hídrico para una disminución de residuos sólidos y su disposición adecuada, así como la reducción de cargas contaminantes a la atmósfera.

8.7 PRESENTACIÓN PÚBLICA DEL PROYECTO

Durante el primer mes de ejecución del contrato, el contratista deberá realizar mínimo cinco (05) presentaciones públicas del proyecto, las cuales serán ante la Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar -JAL, ante la comunidad en la zona urbana y rural, ante la Comisión Ambiental Local - CAL, ante el Consejo Local de Gestión de Riesgo y Cambio Climático.

El contratista coordinará y gestionará los espacios locativos con los recursos audiovisuales y logísticos necesarios y si la comunidad requiere la presentación pública del proyecto en otros puntos de la localidad, el contratista y el comité técnico evaluarán y aprobarán dicha solicitud, lo anterior sin costos adicionales.

Durante cada una de las presentaciones públicas, EL CONTRATISTA expondrá los aspectos más representativos del proyecto: objetivo, descripción, fecha de inicio, fecha de terminación, presupuesto, actividades a desarrollar, cronograma de actividades, lineamientos técnicos y metodológicos.

Deberá dejar constancia de ello, a través de planillas de asistencia y registro fotográfico.

Las presentaciones públicas incluirán la difusión por los medios de comunicación que disponen las entidades e instituciones del Distrito que puedan apoyar con la difusión, el uso de medios para la información comunitaria y alternativa.

Nota: En caso de que el contratista seleccione el auditorio de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar, deberá hacerlo con ochos hábiles de anticipación, para llevar a cabo las *presentaciones públicas, contando con los protocolos de bioseguridad y garantizando el aforo* permitido para este evento, el cual será de 100 personas, así mismo será responsable de la logística requerida para la presentación.

8.7.3 CONVOCATORIA

El contratista será responsable del proceso de convocatoria y deberá garantizar la asistencia de la comunidad residente de la localidad, para ello deberá realizar la invitación a través de mínimo los siguientes medios: comunicaciones escritas, telefónica, presencial en terreno y publicación en redes sociales.

Todas las piezas comunicativas para utilizar deberán regirse de acuerdo con el manual de imagen de la Alcaldía Mayor con previo seguimiento y aprobación de la oficina de prensa y comunicaciones de la

Alcaldía Local, buscando así garantizar una amplia participación en las presentaciones públicas del proyecto, la convocatoria deberá realizarse mínimo con diez (10) días de antelación a la presentación y contará con los actores locales.

El contratista deberá adelantar la convocatoria de participantes para las presentaciones públicas con base en los grupos ambientales conformados y/o actores locales interesados en el tema, para lo cual el contratista gestionará ante las entidades locales entre ellas el Instituto Distrital de Participación y Acción comunal-IDPAC una base de las organizaciones comunitarias y sociales de primer y segundo grado, adicional a esto articulará con la oficina de participación de la Alcaldía para buscar mayor cobertura en la convocatoria.

Del mismo modo el contratista deberá realizar invitación de manera formal al representante de las organizaciones ambientales del Consejo de Planeación Local-CPL, representante del Consejo Local de Gestión de Riesgo y Cambio Climático-CLGR-CC, el representante de ASOJUNTAS, representantes de la Comisión Ambiental Local, la Junta Administradora Local y demás entidades que se consideren pertinentes.

El contratista deberá diseñar y presentar, una estrategia de comunicación y divulgación permanente, para la ejecución del contrato.

En ningún caso la estrategia estará bajo responsabilidad de la oficina de prensa de la Alcaldía Local.

NOTA: *La aprobación de los formatos no superará un tiempo máximo de diez (10) días hábiles.*

Es necesario tener en cuenta la importancia de la divulgación y presentación del proyecto, teniendo en cuenta que son los espacios donde la comunidad recibe la información de cómo se realizará la inversión de los recursos del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, bien sea para articularse y participar o para ejercer control social.

De esta manera el aliado deberá realizar las siguientes presentaciones:

a) Una (1) presentación del proyecto ante la Junta Administradora Local - JAL, el contratista deberá gestionar el espacio en la agenda de manera formal, con el fin de dar a conocer las especificaciones y actividades del proyecto a ejecutarse, en una sesión ordinaria de la JAL.
b) Una (1) presentación del proyecto ante la Comisión Ambiental Local - CAL, importante instancia de participación de la localidad en temas ambientales. El contratista deberá gestionar un espacio en el orden del día de la sesión para la socialización del proyecto máximo el segundo mes de iniciado el convenio.
c) Una (1) presentación del proyecto ante el Consejo Local de Gestión de Riesgo y Cambio Climático, otra de las importantes instancias de participación de la localidad. El contratista deberá gestionar un espacio en el orden del día de la sesión para la socialización del proyecto máximo el segundo mes de iniciado el convenio.
d) Dos (2) Presentaciones públicas ante la comunidad. Se debe garantizar la participación de mínimo cuarenta (40) personas por presentación.
   Los lugares deben ser concertados con la comunidad y supervisión o apoyo a la supervisión. Dichas presentaciones públicas del proyecto se deben desarrollar máximo dentro de los treinta (30) días calendario de inicio del contrato.

Los espacios serán gestionados por el contratista quien será responsable de la logística requerida para las presentaciones, previamente aprobado por la supervisión.

El tiempo estimado para las presentaciones públicas será mínimo de una (1) hora.

La presentación pública deberá ser revisada y aprobada por la supervisión y contendrá como mínimo la siguiente información:

- Problema por solucionar con la ejecución del proyecto.
- Objetivo general y objetivos específicos.
- Datos de la población objetivo.
- Resultados esperados con la ejecución del proyecto.
- Actividades planteadas para el desarrollo del proyecto.
- Presupuesto y distribución presupuestal oficial.
- Datos del contrato suscrito para su ejecución.

8.7.4 PRESENTACIÓN A LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL - JAL

Se realizará con el fin de hacer una divulgación de las actividades del proyecto los alcances y objetivos de este.

Como parte de la preparación para el desarrollo del contrato, EL CONTRATISTA deberá radicar solicitud ante la Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar, para la asignación de una fecha de realización de la presentación pública, esta solicitud debe realizarse dentro de los quince (15) primeros días posteriores a la firma del acta de inicio.

EL CONTRATISTA deberá realizar una presentación digital y física (para once (11) carpetas a entregar a cada edil o Edilesa) para presentar ante la Junta Administradora Local, que deberá contener como mínimo:

- Número y nombre del proyecto
- Objeto del Contrato
- Componentes
- Recursos discriminados por conceptos (Valor del Contrato)
- Población por beneficiar
- Plazo de ejecución
- Cronograma tentativo de ejecución
- Requisitos de participación e inscripción

NOTA: EL CONTRATISTA deberá verificar que la presentación pública ante la JAL se realice durante el término de ejecución del contrato y en caso de que la Corporación no asigne fecha dentro del plazo, deberá radicar nueva solicitud y dejar constancia de tal situación, remitiendo copia a la supervisión. Es importante, que el ejecutor envié por correo electrónico al apoyo a la supervisión la presentación en PPT, para ser aprobado y/o ajustar según sus comentarios.

8.7.5 PRESENTACIONES PÚBLICAS A LA COMUNIDAD:

EL CONTRATISTA deberá realizar la convocatoria y demás actividades previas que permitan efectuar las presentaciones públicas ante la comunidad durante el primer mes de ejecución, bajo los siguientes parámetros:

Duración: Cada presentación pública tendrá como mínimo una duración de una (1) hora.

Lugar: EL CONTRATISTA deberá gestionar un lugar público de la localidad (Ejemplo: Casa de la cultura, auditorio ALCB, casa de la juventud, entre otros), en el que se pueda llevar a cabo la actividad para mínimo cuarenta (40) asistentes. (Se debe tener en cuenta que por el aforo el espacio debe contar con sillas y mesas según las necesidades de adecuación). Adicionalmente el lugar debe contar con baños y con accesos propicios para personas con discapacidad.

El lugar gestionado por EL CONTRATISTA deberá contar con sistema de sonido adecuado, video Beam y computador portátil de tal forma que se pueda proyectar la presentación correspondiente.

Presentación digital: Esta deberá cumplir con los temas mínimos que permitan a la comunidad conocer las generalidades del proceso: objeto, componentes, descripción general, plazo, presupuesto, cronograma, inscripciones, población, productos etc.

Convocatoria: Se deberá convocar a las Instituciones locales, organizaciones locales, delegados de las Instancias y espacios de Participación, líderes y lideresas y demás habitantes de la localidad, de tal manera que se garantice una convocatoria amplia y suficiente que permita visibilizar el proceso en cada una de las UPL, entidades con presencia en la localidad.

Invitaciones a los recuperadores y recuperadoras de oficio registrados/as o en proceso de formalización, miembros de asociaciones, cooperativas o emprendimientos de base, personas en condición de vulnerabilidad que ejerzan la actividad de reciclaje como medio de sustento, sus familias y las organizaciones ambientales en general de las UPL de la Localidad de Ciudad Bolívar.

Listados de asistencia: Durante la jornada se deberá contar con listados de asistencia que funcionen como bases de datos para las demás actividades a desarrollar. Por lo que, los datos mínimos requeridos son: Nombres y apellidos, Número de identificación, edad, teléfono, dirección, correo (Para los casos que aplica), Barrio, Grupo poblacional (con formato que involucre los conceptos diferenciales), organización y/o entidad. El formato por utilizar deberá ser aprobado por la supervisión técnica del proyecto.

NOTA: Si se llegaran a presentar circunstancias que no permitan presencialidad en reuniones masivas. El ejecutor debe garantizar el uso de la plataforma virtual sin cargo económico alguno adicional al presupuesto oficial, toda vez que las TIC, ofrecen diferentes alternativas de aplicaciones para realizar reuniones con amplio número de asistentes de forma gratuita.

ENTREGABLES ETAPA I
(1) Entrega de Hojas de Vida y Aprobación del equipo de trabajo por el apoyo a la supervisión (Acta de aprobación de la supervisión).
(2) Diseño y aprobación por parte del apoyo a la supervisión de formatos

(3) Presentación de la metodología para el desarrollo de las convocatorias e inscripción de beneficiarios en las capacitaciones (Documento de la metodología y acta de aprobación por parte del supervisor o del apoyo a la supervisión).
(4) Soporte del plan de trabajo, metodología y cronograma de la ejecución del proyecto (Acta de aprobación por la supervisión - plan de trabajo y cronograma en medio magnético)
(5) Acta de conformación del comité mensual de seguimiento
(6) Invitación al comité mensual de seguimiento.
(7) Soportes de gestión de solicitud del espacio ante la JAL (oficio y/o carta con radicado).
(8) Acta de la sesión en la JAL donde se evidencie la socialización del proyecto.
(9) Soporte de gestión de solicitud de los espacios para la presentación pública del proyecto (Acta de aprobación y/o carta con radicado).
(10) Soporte de invitación al representante de organizaciones ambientales del CPL, ASOJUNTAS, CLGR-CC, CAL y demás entidades que se consideren pertinentes (oficio y/o carta con radicado).
(11) Registro fotográfico de las presentaciones públicas (mínimo 6 fotografías verificación en medio magnético).
(12) Soporte de planeación de las presentaciones públicas a la comunidad, aprobado por la supervisión del convenio (acta(s)y copia digital de la presentación pública).
(13) Soportes convocatoria a la comunidad (Acta aprobada por la oficina de prensa y comunicaciones de la alcaldía Local de Ciudad Bolívar de las piezas comunicativas, registro fotográfico y demás medios de verificación que den cuenta de la convocatoria).
(14) Registro de asistencia de las presentaciones públicas zona urbana y zona rural (mínimo cuarenta (40) participante por sesión)
(15) Base de datos sistematizada en formato Excel de la comunidad que asistió a cada presentación pública, información que deberá ser entregada en medio magnético en el respectivo informe mínimo con los datos que se describen: Nombre completo, número de identificación, teléfono, correo electrónico y barrio.

9. ETAPA II: FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EN CAPACIDADES SOBRE LA CULTURA CIUDADANA EN RESIDUOS

9.1 CONVOCATORIA A LA POBLACIÓN OBJETO, INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN

El contratista deberá planificar y generar estrategias para un proceso de promoción, divulgación y socialización en puntos estratégicos de cada UPL de la localidad de Ciudad Bolívar.

Este proceso tendrá una duración de quince (15) días calendarios a partir de las presentaciones públicas.

El objetivo de la convocatoria es seleccionar a la población objeto del presente proyecto que sean de la localidad de Ciudad Bolívar y que presenten propuestas de proyectos de cultura ciudadana orientados al manejo adecuado de residuos, con el fin de vincularlos al proceso de capacitación, fortalecimiento y conformación de la Red de Recicladores de la localidad.

Así mismo, el diseño y publicación de las piezas publicitarias necesarias se deben definir en Comité Técnico de Seguimiento, las cuales deben contener el respectivo enlace del formulario inscripción del componente de SEPARACIÓN EN LA FUENTE en línea.

Este formulario de inscripción debe ser diseñado y elaborado y deberá ser previamente aprobado por el apoyo a la supervisión del contrato, para ser difundido en las redes sociales de la Alcaldía Local de Ciudad

Bolívar (Facebook, Instagram, Twitter, WhatsApp), para informar a la comunidad el proceso de inscripción y divulgación de las actividades del componente separación en la fuente.

Para el proceso de convocatoria se debe tener como mínimo los siguientes términos de referencia:

9.1.1 POBLACIÓN BENEFICIARIA DEL PROYECTO

9.1.1.1 Población directa:

- Recuperadores y recuperadoras de oficio registrados/as o en proceso de formalización.
- Miembros de asociaciones, cooperativas o emprendimientos de base dedicados a la actividad del reciclaje en la localidad de Ciudad Bolívar.
- Personas en condición de vulnerabilidad que ejercen el reciclaje como medio principal de sustento.
- Familias de recicladores/as, quienes se benefician de manera complementaria con los procesos de fortalecimiento.

9.1.1.2 Población indirecta

- Organizaciones ambientales de las Unidades de Planeamiento Local (UPL) de la localidad de Ciudad Bolívar, interesadas en desarrollar proyectos de cultura ciudadana en beneficio de su comunidad, con énfasis en el manejo adecuado de residuos.

9.1.2 PROCESO DE INSCRIPCIÓN

La inscripción debe contar con puntos de fácil acceso para la población con discapacidad y demás grupos diferenciales que lo requieran.

La inscripción a la comunidad se realizará mediante una estrategia virtual y presencial; en este proceso se deberá diseñar un formato de inscripción (virtual y presencial) para la población que debe incluir los datos personales de cada participante

- Nombre
- Documento de identificación
- Edad
- Género
- Grupo étnico
- Discapacidad
- Dirección
- Teléfono
- Correo electrónico
- Grado de escolaridad y
- Ocupación

  Puede ser presencial en la Alcaldía Local o de manera virtual y demás lugares que se consideren necesario para adelantar el proceso.

La estrategia de inscripción presencial se debe realizar en coordinación con las asociaciones de recuperadores y recuperadoras de oficios de la localidad de Ciudad Bolívar y la comunidad objeto, para

garantizar que se generen espacios de inscripción en las tres (3) UPL de la localidad; estas jornadas deberán tener una duración de 8 horas, para lograr cubrir horario en la mañana y en la tarde.

Esta inscripción debe ser digitalizada el mismo día que se realice con el fin de entregar información real y al día.

El proceso de inscripción priorizará la participación de las personas de la localidad según el enfoque poblacional-diferencial enmarcado en los criterios de viabilidad y elegibilidad establecidos por la Secretaría Distrital de Hábitat como entidad competente.

Además, en los formularios de inscripción se debe agregar una casilla para que las personas puedan ingresar de manera opcional su nombre identitario y, en el caso que una persona diligencie esta casilla, debe ser referida durante todos los procesos mediante este nombre identitario, aunque el nombre en su documento de identidad difiera de este.

9.1.3 REQUISITOS PARA LA PARTICIPACIÓN:

Para garantizar el adecuado desarrollo del proceso formativo, es necesario que los participantes de la Localidad de Ciudad Bolívar, cumplan con una serie de requisitos básicos, orientados a asegurar su compromiso, disponibilidad y aprovechamiento de los contenidos ofrecidos, que se relacionan a continuación:

9.1.3.1 Propuesta audiovisual (**máx. 5 minutos),** en la que se exponga una experiencia, práctica o proyecto de cultura ciudadana en el manejo adecuado de residuos, evidenciando el impacto generado en la comunidad.

9.1.3.2 Diligenciamiento del Formato: Plan de trabajo de ejecución de la iniciativa en cultura ciudadana en separación en la fuente

Nota 1: Entiéndase por cultura ciudadana las acciones adelantadas para lograr cambios de comportamientos orientados al manejo y disposición de residuos.
Nota 2: Los participantes deberán dirigir su iniciativa al beneficio de la comunidad en general y no a beneficios de particulares.

9.1.3.3 Formulario de inscripción debidamente diligenciado. Puede ser físico o digital. Debe incluir como mínimo datos personales, nivel educativo, experiencia como recuperador(a), ruta de trabajo y organización a la que pertenece (si aplica). Para personas naturales debe contener como mínimo: datos personales, lugar de ejecución de la iniciativa, colectivo al que pertenece, integrantes y antigüedad del proceso en la localidad.

9.1.3.4 Fotocopia del documento de identidad: Cédula de ciudadanía, extranjería o documento equivalente válido. En caso de personas migrantes: Permiso por Protección Temporal (PPT) o cédula de extranjería vigente.

9.1.3.5 Certificado de residencia o declaración juramentada emitido por la Junta de Acción Comunal (JAC), Alcaldía Local o declaración simple firmada por el participante. Este documento debe confirmar que reside en la localidad de Ciudad Bolívar o que trabaja regularmente allí como recuperador(a).

9.1.3.6 Certificación laboral informal

9.1.3.6.01 **Para recuperadores independientes:** declaración simple que describa su actividad (ruta de reciclaje, sector, antigüedad, etc.).

9.1.3.6.02 **Para recuperadores organizados:** carta o certificado expedido por la asociación o cooperativa a la que pertenece.

9.1.3.7 Registro ante la **UAESP** o constancia de inscripción en proceso de formalización
No es excluyente, pero se recomienda si ya está inscrito(a) como recuperador(a) formal o en transición ante la UAESP.

9.1.3.8 Formato de consentimiento informado (protección de datos personales): Documento requerido por normativas de protección de datos (Ley 1581 de 2012). Este documento autoriza el uso de información personal y fotografías dentro del proceso formativo y de certificación.

9.1.3.9 Afiliación a salud: Copia del carné de EPS o SISBEN.

9.1.3.10 Para las organizaciones ambientales:

Nota: Se verificará que los participantes pertenezcan a UN (01) solo proceso organizativo dentro de la localidad de Ciudad Bolívar y que NO estén beneficiados por otro proyecto de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar durante la ejecución del contrato.

Se deben habilitar puntos de inscripción en zonas clave de Ciudad Bolívar en las UPL Lucero, Arborizadora, Mochuelo. Así mismo, se debe contar con personal que oriente el diligenciamiento de documentos a personas con baja escolaridad y ofrecer canales digitales y presenciales para facilitar el acceso.

9.1.4 PUBLICACIÓN Y RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

- Las especificaciones sobre el contenido del material publicitario digital a utilizar serán definidas con la Oficina de comunicaciones de la Alcaldía Local, con el fin de garantizar el cumplimiento del manual de identidad de la Alcaldía Mayor de Bogotá, así mismo las piezas publicitarias digitales serán aprobadas por el apoyo a la supervisión designado.
- Es importante que en la divulgación se informen las fechas, horarios y puntos de inscripción a las actividades a realizar, así mismo en cada pieza publicitaria digital se debe especificar las condiciones de inscripción para el componente
- La convocatoria será publicada en los canales oficiales de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar y medios comunitarios.
- Las propuestas deberán enviarse en medio digital (USB, correo electrónico o enlace de descarga) junto con los documentos de inscripción en el lugar, fechas y horarios establecidos en la publicación oficial.

9.1.5 CRITERIOS DE SELECCIÓN

Durante el comité técnico de seguimiento, se deberán tener en cuenta como mínimo los siguientes criterios de evaluación:

CRITERIO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO

Pertinencia	Relación de la propuesta con la cultura ciudadana y el manejo adecuado de residuos. Las personas deben desempeñarse actualmente como recicladores de oficio y/o pertenecer a las organizaciones de recicladores en la localidad de Ciudad Bolívar y/o demostrar proyectos realizados en el marco de la cultura ciudadana en el territorio.	30 puntos
Impacto social	Evidencia del beneficio comunitario generado promoviendo el cambio de comportamientos de la ciudadanía	30 puntos
Creatividad y liderazgo	Capacidad de innovación, uso de herramientas pedagógicas, liderazgo comunitario.	20 puntos
Viabilidad	Posibilidad de replicar y fortalecer la experiencia en el marco del programa.	20 puntos
TOTAL		**100 puntos**

Nota 1: Solo serán seleccionados los aspirantes que obtengan un puntaje igual o superior a 70/100.

Nota 2: Durante el comité técnico se pueden establecer criterios de selección adicionales que permitan realizar el ejercicio de manera participativa pero también **selectiva**, garantizando que quienes ingresen a la capacitación sean personas con impacto positivo en la comunidad.

9.1.6 COMPROMISOS DE LOS SELECCIONADOS

Los participantes que resulten seleccionados deberán:

- Asistir y participar activamente en al menos el **80%** de las sesiones de capacitación programadas.
- Implementar durante el proceso al menos una actividad comunitaria de cultura ciudadana en articulación con el proyecto
- Participar en la estrategia de conformación de la Red de Recicladores/as de Ciudad Bolívar.
- Autorizar el uso de los registros fotográficos y audiovisuales realizados durante el proceso, con fines de divulgación institucional.

9.1.7 CONFORMACIÓN DE LOS NÚCLEOS DE CAPACITACIÓN

La conformación de las capacitaciones es una de las actividades de mayor impacto e importancia en la ejecución del presente contrato, teniendo en cuenta que estarán conformados por la comunidad objeto, la cual entiende e interpreta los procesos de cultura ciudadana en separación en la fuente del territorio de una manera más directa y a través del fortalecimiento de capacidades se busca la materialización en cada uno de sus territorios.

Se adelantará la capacitación a **ciento veinte personas (120),** dónde, el contratista deberá conformar los núcleos de capacitación de acuerdo con las zonas de residencia de cada uno de los participantes, las cuales recibirán las diferentes capacitaciones teóricas prácticas de manera virtual y presencial de tal manera que se garantice la participación todas las personas seleccionadas para el programa de fortalecimiento de capacidades establecidos con una intensidad de **diecisiete horas (17h).**

9.2 PROCESO DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES A LA POBLACIÓN OBJETO (CAPACITACIONES)

Mediante esta etapa se realizará el fortalecimiento a las capacidades técnicas, organizativas y ambientales de la población objeto, con el fin de mejorar su desempeño, aumentar su productividad, dignificar su labor y promover su inclusión en los sistemas formales de gestión de residuos sólidos, a través de capacitaciones certificadas.

8.7.6 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Fortalecer los conocimientos técnicos en la clasificación, manejo y aprovechamiento de residuos sólidos reciclables, con el fin de mejorar la eficiencia operativa y la calidad del material recuperado.
- ✓ Capacitar en normas de higiene, seguridad y salud ocupacional, promoviendo prácticas seguras durante la recolección, transporte y procesamiento de residuos.
- ✓ Promover el conocimiento de la normativa legal y ambiental aplicable al reciclaje, con énfasis en los derechos, deberes y el rol de los recuperadores dentro del marco de la gestión integral de residuos sólidos.
- ✓ Fomentar el desarrollo de habilidades organizativas y de liderazgo, que contribuyan al fortalecimiento de asociaciones, cooperativas o grupos de trabajo de recuperadores.
- ✓ Impulsar el emprendimiento y la economía circular, brindando herramientas básicas para la generación de ideas de negocio, el aprovechamiento de residuos con valor agregado y la diversificación de ingresos.
- ✓ Desarrollar competencias básicas en alfabetización digital, que permitan el uso adecuado de tecnologías para la comunicación, el acceso a información útil y la mejora de procesos de comercialización.
- ✓ Desarrollar e implementar una estrategia de marketing digital inclusiva y accesible que permita informar, sensibilizar y convocar de manera efectiva a la población objeto, con el propósito de fomentar su participación en procesos de capacitación orientados al fortalecimiento de sus capacidades técnicas, organizativas y socioeconómicas, promoviendo su inclusión, dignificación del oficio y vinculación a oportunidades de desarrollo productivo y social.
- ✓ Capacitar en educación financiera básica, enfocada en el manejo del dinero, el ahorro, la planeación de gastos y el acceso responsable a servicios financieros.
- ✓ Sensibilizar sobre la importancia de la labor del recuperadores en la sostenibilidad ambiental, reconociendo su contribución a la economía circular y promoviendo su dignificación y visibilidad social.

9.2.4. CONTENIDO TEMÁTICO

La capacitación dirigida a la población objeto de la localidad de Ciudad Bolívar, se fundamenta en la necesidad de fortalecer el rol social, ambiental y económico que desempeñan estos actores dentro del sistema de gestión integral de residuos sólidos, especialmente en un territorio con características de alta densidad poblacional, vulnerabilidad social y alta producción de residuos.

La localidad de Ciudad Bolívar, ubicada en el sur de Bogotá, combina zonas urbanas densamente habitadas con sectores rurales, lo que genera una diversidad territorial que influye directamente en las dinámicas del reciclaje y el manejo de residuos.

En este contexto, los recuperadores y recuperadoras no solo cumplen una función ambiental vital, sino que también sostienen sus medios de vida a través de esta actividad, muchas veces sin el reconocimiento, la formación ni las condiciones necesarias para su dignificación.

Teniendo en cuenta esto, se relacionan las temáticas:

Tabla 2. Contenido temático proceso de fortalecimiento

MÓDULO	TEMA	CONTENIDO	INTENSIDAD HORARIA	
			Virtual	Presencial
1	Legislación ambiental e Introducción al reciclaje	Normativa nacional y local sobre residuos, derechos del recuperador, uso del espacio público, aprovechamiento Tipos de residuos, rutas selectivas, impacto ambiental.	1	1
2	Clasificación de residuos	Técnicas de separación, materiales valorizables, almacenamiento.		2
3	Salud y seguridad en el trabajo	Uso de EPP, enfermedades laborales, primeros auxilios, pausas activas.		2
4	Organización, asociatividad y comunicación asertiva	Trabajo en equipo, cooperativas, liderazgo y participación. Habilidades para la comunicación asertiva		2
5	Emprendimiento y economía circular	Modelos de negocio, reciclaje como empresa, oportunidades de valor agregado.	1	2
6	Alfabetización digital y Marketing Digital	Uso básico del celular, WhatsApp, correo electrónico, navegación segura, formularios. Uso de redes sociales para promocionar su trabajo, Estrategias básicas de comunicación, creación de contenido con celular. **Nota**: Como actividad de cierre se realizará la creación de un QR el cual debe contener: • Datos más relevantes del recuperador/a (infografía con nombre, descripción de su labor, años laborados, etc.) • Micro ruta que el recuperador/a realiza, denotando los barrios y puntos recurrentes de recolección. Con el fin de visibilizar e identificar por parte de la comunidad el	1	2

		recuperador de cada sector y su articulación.		
7	Educación financiera y gestión administrativa	Manejo del dinero, ahorro, crédito y contabilidad básica y herramientas para la gestión administrativa.	1	2
TOTAL, HORAS			**4**	**13**

Fuente 2. Elaboración propia, FDLCB,2025

Durante la primera sesión el profesional encargado deberá realizar una prueba básica (prueba de entrada) de conocimientos mínimos de los temas a tratar y al terminar el proceso de capacitación deberá realizar una (prueba de salida) esto con el fin de evidenciar el avance durante el proceso, los resultados de estas dos pruebas deberán ser analizados, sistematizados y entregar un informe de este. En total se entregará como evidencia las pruebas realizadas.

El contratista deberá garantizar una ceremonia de entrega de certificados para el proceso de formación a la población objeto del presente proyecto de la Localidad, que cumplan con el plan de estudios y los requisitos de asistencia mínima exigida.

Nota 1: El presente proceso será certificado a quienes cumplan con una participación del 80% en los cursos de modalidad virtual y presencial.
Nota 2: El contratista deberá presentar plan de trabajo, metodología (el contenido temático se puede ajustar mediante comité técnico de seguimiento si así se requiere y según observaciones del apoyo a la supervisión) y cronograma con propuesta de horario, lugar y modalidad de cada una de las sesiones, previa concertación con los participantes.
Estos documentos deben ser radicados ante la Alcaldía Local y aprobado por el apoyo a la supervisión.

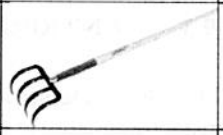
9.3. ENTREGA DE KIT

El Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, hará entrega de un kit a los participantes que terminen satisfactoriamente el proceso de capacitación certificada.

Esta acción se alinea con los principios de equidad territorial, inclusión social y desarrollo sostenible del Plan de Desarrollo Distrital, y responde al llamado urgente de construir una Bogotá más equitativa, justa y consciente del papel de los recuperadores como guardianes del medio ambiente.

A continuación, se describe el Kit a entregar a la población que supere el **80 %** de los módulos de capacitación a satisfacción.

Tabla 3. Insumos para entregar

ÍTEM	ELEMENTO Y/O PRODUCTO	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	IMAGEN DE REFERENCIA	CANTIDAD
1	Chaleco reflectivo	Tela base: Poliéster 100% (tejido tipo malla o tafetán). Gramaje: 120 – 160 g/m², Color: Fluorescente (amarillo neón, naranja neón u otros). Cinta reflectiva: Material retrorreflectivo tipo microesfera o prismático. 2 cintas horizontales alrededor del torso, 2 cintas verticales desde los hombros al pecho. Tallas: S, M, L, XL, XXL (ajustable con velcro o cierre frontal). Cierre frontal: Velcro, broche de presión, o cierre. Costura doble reforzada en uniones principales. Diseño unisex. Logo y/o eslogan institucional, aprobado por el área de comunicaciones del FDLCB.	UN		120
2	Guantes de vaqueta	Elaborados con cuero vaqueta, espesor 0.9-1.2, refuerzo en dedos y palma, costura hilo de poliéster de lata resistencia, Longitud total: 23 a 30 cm, dependiendo del largo del puño. Tallas disponibles: S, M, L, XL	UN PAR		240
3	Bolsa de Lona	Lonas en fibra de 25 kilos	UN		240
4	Gancho recolector	Con 4 púas ovaladas anchas con puntas de diamante de 7,5 pulgadas, cabeza de acero forjado, virola de acero con tapa y un mango de madera dura de 54 pulgadas.	UN		120
5	Pinza para recolección	Pinza para recolección 90cm Pinza polivalente para recolección 90cm, la pinza polivalente. Para la eliminación universal de basura a la altura de la cintura o más arriba. Empuñadura de pistola ergonómica. cabezal giratorio. Pinzas imantadas de gran apertura. El sistema ecológico para la recogida de desperdicios, tanto en interior como en exterior, en el ámbito industrial o privado. Útiles ergonómicos y sólidos para la recogida, el almacenamiento e incluso el transporte de desperdicios. **Dimensiones:** Alto: 4,5, ancho: 12,5, largo: 98,2cm **Material:** aluminio anodizado- mango Nylon	UN		120

6	Capa impermeable o poncho para lluvia	En PVC o un tejido vinílico con soporte textil de poliéster, con una impermeabilidad de 5.000 mm, costuras selladas electrónicamente o reforzadas, broches de presión o cremalleras con solapa para un cierre seguro y hermético. Logo y/o eslogan institucional, aprobado por el área de comunicaciones del FDLCB.	UN		120
7	Gorra protección en dril con cubierta para cuello y orejas	**Especificaciones Técnicas:** Dril 100% algodón o mezcla algodón/poliéster, cubierta cuello orejas en Tela de dril integrada o removible, cosida al borde inferior de la gorra, con la visera frontal Semirrígida, con refuerzo interno de cartón prensado o plástico, Doble costura reforzada en zonas de tensión, Banda antisudor de algodón o poliéster absorbente, Ajustable con velcro, hebilla o elástico, largo visera de 6 a 8cm, protección del cuello de 20 a 30 cm de largo desde la base. Logo y/o eslogan institucional, aprobado por el área de comunicaciones del FDLCB.	UN		120
8	Báscula de pesaje	Báscula Semi-Industrial cuenta con indicador de peso metálico en acero 209, construida en Hierro con lamina en alfajor corrugado. Incluye batería. Ideal para pesaje de residuos. Fácil de transportar. **Especificaciones técnicas:** Capacidad Máxima: 300kg División de escala (d): 0.1 kg Escala de verificación (e): 0.2kg Unidad de Medida: Kilogramos Teclado: 24 Teclas tipo Pulsador Alimentación: 110V AC - 60Hz y Batería 4V 4Ah Temperatura de Operación: 5°C a 40°C Indicador de Peso: Visor pantalla LED 7 Segmentos Rojo Humedad Máxima: 85 % Humedad Relativa Puerto de Conexión: No Disponible Ajuste: Cero y Span hasta el 100% por teclado Funciones: Peso, Precio y Total Medida Área de Pesaje: Largo 50 cm x Ancho 40 cm Tiempo de Garantía: 1 año Peso Neto: 8.6 kg **Nota:** Este insumo se entregará a las asociaciones cuyos miembros participen en el 80% del programa de fortalecimiento Logo y/o eslogan institucional, aprobado por el área de comunicaciones del FDLCB.	UN		120

Fuente 3. Elaboración propia FDLCB,2025

9.4. FORTALECIMIENTO INICIATIVAS ACCIONES PEDAGÓGICAS

A los participantes que cumplan con los criterios de selección anteriormente mencionados, así mismo que con el proceso de fortalecimiento de capacidades se les hará entrega del fortalecimiento mediante **insumos** que permita promover e implementar la Estrategia de Cultura Ciudadana para el manejo adecuado de los residuos sólidos.

Para ello se conformará un Comité Evaluador el cual estará integrado por los mismos integrantes del comité técnico de seguimiento.

Este comité debe ser convocado a más tardar a los cinco (5) días hábiles siguientes, a la fecha de cierre de presentación de las propuestas.

Para la respectiva evaluación de las propuestas, el contratista deberá diseñar un formato de evaluación, el cual deberá contener los criterios estipulados en el ***numeral 9.1.5.*** del presente documento y que tendrá una puntuación máxima de 100 puntos.

Nota: *Los profesionales del proyecto presentarán un informe de cada propuesta que sirva de apoyo a la evaluación objetiva de cada iniciativa.*

Una vez obtenidos los resultados del Comité Evaluador, deberán ser publicados en un lugar visible de la zona urbana y/o rural, comunicarse con el proponente de la iniciativa y reunirse.

En caso de que solo se llegase a recibir una propuesta, sea en la fase de inscripción, se deberá prestar la asistencia técnica necesaria para que esta pueda cumplir con los requisitos mínimos y pueda ejecutarse, caso contrario, si llegaren a presentarse menos iniciativas a las propuestas por el FDLCB, éstas se distribuirán según criterio del Comité Técnico de Seguimiento.

Adicionalmente, si es necesario los miembros del comité evaluador deberán realizar una visita técnica a las distintas organizaciones con el fin de determinar la viabilidad de cada una de ellas, donde establezca la veracidad de la información presentada en las propuestas, y cuyo resultado permita que el Comité de selección escoja las propuestas que más se ajusten a las necesidades de la comunidad, en concordancia con los lineamientos establecidos por este documento.

Para ello los profesionales tendrán en cuenta las siguientes líneas de acción:

- Concordancia de las propuestas con los lineamientos establecidos.
- Que los elementos fungibles solicitados correspondan al objeto social del proyecto en el marco de acciones de cultura ciudadana en separación en la fuente.
- La idoneidad de la iniciativa con el proceso comunitario.
- Que efectivamente la propuesta o iniciativa sea viable en el contexto de la comunidad.
- Encuesta o entrevistas con las personas que pertenecen a la organización sobre la iniciativa que se pretende celebrar.

9.4.1 HERRAMIENTAS DE FORTALECIMIENTO

El Fondo de Desarrollo ha establecido una bolsa de monto agotable que permitirá adelantar el fortalecimiento organizacional en el marco de los proyectos presentados y aprobados por el comité evaluador.

A las iniciativas seleccionadas para el fortalecimiento mediante insumos, se les asignará el presupuesto de acuerdo con la asistencia técnica brindada y el estudio de mercado y que oscilará hasta por el valor de:

1) **DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.500.000):** Fortalecimiento de veintiún (21) organizaciones de recicladores de oficio registrados ante la entidad competente que presenten una iniciativa orientada a los procesos de cultura ciudadana en separación en la fuente en la localidad de ciudad bolívar
2) **SIETE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($7.777.052):** Fortalecimiento de veinte (20) organizaciones ambientales y/o proyectos comunitarios que presenten una iniciativa orientada a los procesos de cultura ciudadana en separación en la fuente en la localidad de ciudad bolívar.

9.4.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

Para realizar el proceso de evaluación y selección de los proyectos de iniciativas presentadas por las organizaciones ambientales y/o de recicladores de oficio que cumplieron su plan de formación y asistencia técnica, se definen los siguientes criterios de evaluación que definirán las iniciativas a beneficiar y el monto aplicable.

Para viabilizar los proyectos o iniciativas que se desarrollarán, la Alcaldía Local tendrá en cuenta los siguientes criterios, en materia de participación:

1 Que el proyecto o iniciativa le apunte al cumplimiento de alguna de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo Local. Para el caso del PDL, el componente de separación en la fuente.
2 Que el desarrollo del proyecto o iniciativa incluya de manera explícita la participación directa de los recicladores de oficio de la localidad y/o la población objeto del presente proyecto.
3 Que los proyectos o iniciativas incluyan recursos de cofinanciación (humanos, técnicos y/o físicos) por parte de las organizaciones.

9.4.3 ENTREGA DE FORTALECIMIENTO

La entrega de los elementos e insumos, para las organizaciones, se ceñirá conforme al mismo procedimiento ante el almacén del FDLCB, sin embargo, para acreditar su formalidad ante la entidad deberá demostrar:

1. Para las organizaciones de recicladores de oficio conformados legalmente deberán contar con el Registro Único de Recicladores de Oficio (RURO), estar inscritas en el Registro Único de Prestadores de Servicios (RUPS) ante la Superintendencia de Servicios Públicos, y tener una personería jurídica legalmente establecida y contar con la certificación de existencia y representación legal expedida por la Cámara de Comercio

2. Para los recicladores que no tienen personería jurídica o de carácter informal y para las organizaciones ambientales deben aportar: Acta de conformación como colectivo donde se informe fecha de constitución (no inferior a 1 año), objeto o misionalidad, población objeto, una reseña de sus actividades dentro de la localidad, lugar o sede desde donde programan sus actividades y oficio dirigido a la Entidad

informando el miembro que se autoriza para realizar los trámites suscrita por los miembros que la conforman y en el CONDICIONES PARA ENTREGA DEL VALOR POR INICIATIVA

El contratista deberá acordar y coordinar con las organizaciones el desarrollo de la iniciativa, a través del suministro de elementos y/o insumos requeridos para ejecutarla, con los proveedores seleccionados que cumplan con los requisitos de facturación, que establece el estatuto tributario y en el caso de los servicios, con las personas idóneas que presten los servicios requeridos.

Así mismo:

a) Deberá realizarse un estudio de mercado por parte del contratista y la entidad, con el fin de seleccionar los proveedores idóneos legalmente que permitan complementar el fortalecimiento de la organización.

b) Se entregarán **DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (10.500.000)** o **SIETE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($7.777.052):** (Según corresponda) como incentivos a las iniciativas y/o proyectos, que presenten las mejores propuestas para los procesos de cultura ciudadana en gestión de residuos.

c) Cada iniciativa recibirá un apoyo económico diferencial mediante insumos hasta por DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (10.500.000) o **SIETE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($7.777.052):** (Según corresponda) teniendo en cuenta para ello la carga impositiva del (IVA 19%), de acuerdo con la reglamentación que en materia de impuestos se encuentre vigente. El noventa por ciento (90%) de los recursos deben ser enfocados a la ejecución de la iniciativa, a través de la compra de materiales de consumo y/o acciones, que permitan la ejecución de esta. Y el diez por ciento (10%) restante será destinado a la administración de la iniciativa, a través del pago de logística, transporte, entre otras.

Nota 1: La adquisición y entrega de los elementos avalados para ejecutar cada iniciativa, estará a cargo de los profesionales del contrato y el apoyo a la supervisión del contrato.

Nota 2: Las actividades deben ser aplicables al proyecto y se encuentran dentro del fortalecimiento sin superar el rubro establecido.

e) **Rubros Financiables:** Los recursos que se asignen para la implementación de las iniciativas y/o proyectos deberán ser utilizados para:
   i) Materiales fungibles: materiales o insumos de papelería u oficina o de manualidades u otros para cumplir con la misionalidad de la organización.
   ii) Materiales de comunicación: para fortalecer la estrategia de implementación de la iniciativa y/o para cumplir con una necesidad de visibilizarían de los programas de la organización).
   iii) Adquisición de insumos, materiales, herramientas, y equipos requeridos para la implementación de la iniciativa

f) **Rubros No Financiables:** No se financiará los siguientes rubros:
   i) Compra de bienes inmuebles.
   ii) Adquisición de vehículos y terrenos.
   iii) Adecuaciones o remodelaciones o arrendamientos de cualquier tipo de bienes inmuebles.
   iv) Pagos de salarios o servicios públicos o de telecomunicaciones.
   v) Pagos de impuestos y deudas.

vi) Gastos de viaje y desplazamiento que no estén relacionados con las actividades inherentes a la implementación de la iniciativa.
vii) Otros conceptos que el comité evaluador y/o el comité técnico de seguimiento consideren que su incidencia no aporte a la finalidad u objetivo de la iniciativa o atente contra la misionalidad del proyecto (en su aspecto administrativo, económico, social o técnico).

Nota 3: Por parte del proveedor se deberá crear la metodología y cronograma de estos incentivos de acuerdo con cada una de las propuestas, esta debe ser radicado ante la Alcaldía Local y aprobado por parte del apoyo a la supervisión.

Nota 4: Todo bien mueble que supere el valor a dos (2) SMMLV, deberá contar con los requerimientos legales establecidos por el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar.

Nota 5: Para las organizaciones ambientales y/o proyectos comunitarios y/u organizaciones no formales que presenten la iniciativa, el valor del insumo no debe superar el valor de 1 SMMLV

Nota 6: Los proponentes de las iniciativas seleccionadas deberán ser ejecutadas en el marco del proyecto, para lo cual deberán presentar a detalle las actividades a realizar, incluyendo el plan de trabajo de la misma.

9.4.4 ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE FINALIZACIÓN DE LA INICIATIVA

Por parte de los profesionales del contrato se adelantará el acompañamiento y seguimiento de la ejecución de la iniciativa con los elementos que se requieren para el correcto funcionamiento de esta, de acuerdo a los insumos entregados por parte del Fondo de Desarrollo Local.

ENTREGABLES ETAPA II
1. Soportes convocatoria a la comunidad (Acta aprobada por la oficina de prensa y comunicaciones de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar de las piezas comunicativas, registro fotográfico y demás medios de verificación que den cuenta de la convocatoria). 2.Informe ejecutivo que detalle el proceso de convocatoria, el cual debe contener como mínimo: cantidad de asistentes, barrio, horario y registro fotográfico de cada una de las jornadas adelantadas. 3. Base de datos sistematizada en formato Excel de la comunidad que asistió a cada jornada de inscripción, información que deberá ser entregada en medio magnético en el respectivo informe mínimo con los datos que se describen: Nombre completo, número de identificación, teléfono, correo electrónico y barrio. 4. Listados de asistencia de cada una de las jornadas de convocatoria e inscripción que se realicen. 5. Formatos de inscripción debidamente diligenciados. 6.Informe de las jornadas de inscripción de los beneficiarios al proceso de formación (Radicado ante el FDLCB para su aprobación). 7. Informe ejecutivo que detalle el proceso de selección, el cual debe contener como mínimo: cantidad de inscritos, cantidad de seleccionados, barrio, criterios de selección, el cual debe estar aprobado por el Apoyo a la Supervisión de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar mediante comité técnico de seguimiento. 8. Soportes de los Diseños y contenidos de las capacitaciones en formato pdf. 9. Soporte del plan de trabajo, metodología y cronograma de la ejecución del proyecto (Acta de aprobación por la supervisión - plan de trabajo y cronograma en medio magnético). 10. Soporte de citación a capacitación 11. Soporte, registro fotográfico del proceso de capacitación en cada uno de los núcleos. 12. Actas y listas de asistencia de la participación de la comunidad en las sesiones de capacitaciones.

13. Informe del proceso de capacitaciones adelantados con la comunidad, el cual debe contener como mínimo: cantidad de participantes, horario, modalidad, registro fotográfico, etc.
14. Base de datos sistematizada en formato Excel de la comunidad que asistió a las diferentes jornadas de capacitaciones, información que deberá ser entregada en medio magnético en el respectivo informe mínimo con los datos que se describen: Nombre completo, número de identificación, teléfono, correo electrónico y barrio.
15. Entrega de los productos adelantados por los núcleos de capacitación en cada una de las jornadas.
16. Listado entrega de refrigerios por cada jornada.
17. Soporte de ficha técnica de los insumos y aprobación por parte del apoyo a la supervisión.
18. Solicitud de ingreso de los elementos ante el Almacén del FDLCB.
19. Acta de ingreso y salida de almacén
20. Soporte, registro fotográfico de los kits entregados.
21. Actas y listas de entrega de los insumos
22. Base de datos sistematizada en formato Excel de la comunidad que se le hizo entrega de los kits.
23. Formato de compromiso debidamente diligenciado.
24. Registros de asistencia y copia de los formatos de evaluación diligenciados por los miembros del comité.
25. Documento de publicación de resultados.
26. Registros fotográficos de las actividades desarrolladas
27. Registros de asistencia a visita de verificación
28. Registros fotográficos de las actividades desarrolladas.
29. Acta de visita y seguimiento del fortalecimiento organizacional.
30. Informe ejecutivo de la etapa II

9.5. ETAPA III: IDENTIFICACIÓN PARA LA CONFORMACIÓN DE LA RED DE RECICLADORES DE CIUDAD BOLÍVAR Y ACTIVIDAD DE CIERRE

La conformación de la red de recicladores/as es clave para darle sostenibilidad al proyecto y dejar capacidad instalada en la localidad de Ciudad Bolívar.

A continuación, se relaciona la propuesta metodológica para la conformación de la Red de Recicladores/as de Ciudad Bolívar:

FASES	DESCRIPCIÓN Y/O ACTIVIDADES	PRODUCTO
FASE 1	**Identificación y convocatoria:** • Levantamiento de información de recicladores/as participantes del proceso de fortalecimiento. • Convocatoria a asociaciones, cooperativas y recicladores independientes de la localidad. • Caracterización de actores: quiénes son, en qué sectores trabajan, qué organizaciones existen	• Listado preliminar de participantes interesados en la red. • Rutas de recolección de cada organización
FASE 2	**Sensibilización y motivación** • Talleres participativos sobre la importancia de trabajar en red. • Presentación de experiencias exitosas de redes de recicladores en otras localidades o municipios.	• Actas de los talleres o mesas de trabajo que se realicen • Registro fotográfico • Registro de asistencia

	• Identificación de intereses comunes (mejorar ingresos, reconocimiento, capacitación, visibilización).	
FASE 3	**Diseño participativo de la red:** Se construirá en conjunto	• Documento lineamientos de la red • Carta de compromiso de participación
	• Misión y visión de la red. • Objetivos comunes (ejemplo: mejorar la comercialización, visibilizar el rol del reciclador, impulsar cultura ciudadana). • Principios de funcionamiento (solidaridad, respeto, equidad de género, transparencia). • Definición de niveles de participación (recicladores independientes, asociaciones, cooperativas).	

Nota 1: La constitución de la Red de Recicladores de Ciudad Bolívar, las actividades y productos deberán ser acordados mediante comité de seguimiento.

9.6. ACTIVIDAD DE CIERRE- RECICLATÓN

Estrategia de cultura ciudadana dirigida por la población objeto que hizo parte de la Etapa II a la comunidad en general. **Se realizará una jornada de recolección de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos- RAEE, aceites usados y residuos aprovechables.**

Esta jornada final que reúne a la comunidad para recolectar y difundir la importancia de la separación en la fuente. Incluye puntos de recolección, pesaje de material y entrega de información sobre rutas especiales. Además, se busca reconocer la labor de las personas recuperadoras y motivar a la comunidad a continuar con el hábito de disposición adecuada.

El contratista debe generar el certificado de disposición final de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos- RAEE y aceites usados.

Los residuos aprovechables serán entregados a los recuperadores o recuperadoras que hicieron parte del proceso de fortalecimiento de capacidades en este proyecto y que cumplieron con los requisitos para la certificación.

Nota 1: La actividad corresponde a la acción de cierre de los presupuestos participativos No. 43488 "Imaginemos los recuperadores o recuperadoras" y No. 41538 "Concientización sobre residuos sólidos con payasos y batucada o papayera".

Responsables:

1. Equipo técnico-operativo (logística de la recolección).
2. Equipo social (convocatoria y sensibilización).
3. Organizaciones de recuperadores (Red Local de Recicladores/as) y UAESP (recepción y transporte de residuos no aprovechables).

Actividades:

1. Jornada de integración de los recuperadores y recuperadoras que hicieron parte del proyecto (la cual será definida mediante comité técnico de seguimiento).
2. Convocatoria a las organizaciones de recuperadoras y a los recuperadores de oficio para que participen en la jornada.
3. Convocatoria en establecimientos comerciales para que entreguen material aprovechable.
4. Definir punto de acopio del material.
5. Recolección del material aprovechable en los establecimientos durante el recorrido con la batucada.
6. Socialización sobre la importancia de la separación en la fuente, puntos de recolección, rutas especiales y hacer reconocimiento a la labor de los recuperadores de oficio.
7. Articulación y entrega de los residuos que no sean aprovechables a la UAESP.
8. Concurso para entrega del material aprovechable recolectado a los recuperadores o recuperadoras.

10. INFORME FINAL Y SISTEMATIZACIÓN DE LAS MEMORIAS: DOCUMENTO MEMORIA

El contratista deberá presentar al comité técnico de seguimiento para su aprobación un documento de sistematización de las experiencias de la ejecución, donde se detallen los logros y alcances; en donde además se estudie y/o analice la percepción de los recuperadores y recuperadores sobre los procesos que desarrollan en el territorio.

Así mismo, deberá realizar un seguimiento documentado a la implementación de la estrategia de cultura ciudadana por parte de la población objeto del proyecto y de los insumos que le fueron entregados a estos, con la finalidad de garantizar la correcta ejecución de estos.

Tanto el informe como el documento de sistematización será un insumo para las entidades involucradas y para futuros proyectos de la entidad.

El/la Contratista, presentará a la ALCB informes mensuales del avance de las líneas de acción, donde reporte la ejecución de las actividades en el marco de lo expuesto en el presente anexo, con sus respectivos productos, registros fotográficos y listado de asistencias que incluyan categorías diferenciales de etnia, procedencia urbana, rural, grupo etario, tipo de cuidado que desempeña, entre otros. Estos informes deberán contener indicadores tales como número de mujeres participantes activas y su participación en las respectivas actividades y componente, nivel de satisfacción de las participantes, mejora del bienestar emocional y físico entre otros indicadores que se evidencie junto con el apoyo a la supervisión relevantes como indicadores de impacto, indicadores de resultado e indicadores de productos.
Este producto será parte integral del informe de actividades de cada uno de los periodos.

Así mismo, La fase de evaluación también debe medir el impacto y la efectividad de las intervenciones realizadas. Los entregables finales de este proceso incluirán:

- Informes de seguimiento y evaluación del alcance de los indicadores definidos en el plan de medios y otras actividades.
- Sistematización de las experiencias exitosas del proceso. Estas experiencias serán documentadas detalladamente en formato digital (ej. estudios de caso, informes), audiovisual (ej. videos testimoniales, documentales cortos) o boletín comunitario, con el objetivo de generar aprendizaje institucional y dar visibilidad a los logros alcanzados.
  La sistematización de estas experiencias permitirá identificar lecciones aprendidas, replicar modelos exitosos y comunicar de manera efectiva los resultados del proyecto a las partes interesadas.

ENTREGABLES ETAPA III
1. Informe ejecutivo proceso de identificación para la conformación de la red de recicladores de ciudad bolívar, en este documento se deben incluir los productos que se relacionan en el respectivo ítem. 2. Rutas de recolección de cada organización, para ello se debe definir en comité técnico de seguimiento los lineamientos para la entrega mediante el Sistema de Información Geográfica – SIG (entregable georreferenciado) 3. Informe técnico de la actividad de Cierre del proceso dónde se debe detallar la cantidad total de residuos recolectados (registro en actas), etc 4. Reporte fotográfico y/o audiovisual del evento. 5. Sistematización de datos (pesajes y material clasificado) y lecciones aprendidas 6. Certificados de disposición final de los residuos 7. Informe final ejecutivo que detalle la ejecución de cada una de las etapas del proyecto

11. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO

1. El contratista junto con el apoyo a la supervisión mediante el comité técnico determinará los recorridos y puntos de la localidad que serán objeto de identificación para la realización de las actividades los mismos serán validados en Comité Técnico y socializados en los espacios de participación según corresponda.
2. El contratista deberá realizar la planimetría de puntos estratégicos para el desarrollo de una convocatoria eficaz y la realización de las actividades con el fin de organizar la ubicación de mobiliarios, objetos y actores estratégicos del territorio para cada actividad correspondiente.
3. El contratista tendrá a cargo toda la organización logística de los eventos y demás actividades, material de la convocatoria y piezas comunicativas, suministrando todos los elementos necesarios para la ejecución de las actividades y los demás que se requieran para la óptima ejecución del proyecto.
4. El contratista deberá realizar el cronograma general y específico de las actividades, piezas publicitarias donde se especifique las fechas y horarios de ejecución de estas y servicios a proporcionar.
5. El contratista deberá garantizar la convocatoria y participación de personas a vincular en cada actividad y/o eventos a desarrollar, en articulación con las lideresas del territorio y entidades con presencia territorial. Se deberá evidenciar con soportes fotográficos el ejercicio de convocatoria.
6. Estas herramientas deben ser revisadas y aprobadas previamente por el Comité Técnico. La implementación de estas herramientas deberá estar acompañadas por el apoyo a la supervisión o quien defina el Comité Técnico.
7. La coordinación general del contratista deberá garantizar el desarrollo del programa del evento (paso a paso de lo que se ejecutará en el día) en acompañamiento del apoyo a la supervisión de la alcaldía local de Ciudad Bolívar garantizando su ejecución conforme a lo descrito en cada uno de los documentos que integran el anexo técnico, así como la materialización de los enfoques de la Política Pública de Mujer y Equidad de Género en el desarrollo de las actividades de acuerdo a las temáticas de cada componente.

Nota 1 : Cada una de las actividades a contratar por la modalidad del proceso y de acuerdo con la normatividad tributaria vigentes no está ni excluido ni exento del impuesto sobre las ventas IVA por lo que está gravado a la tarifa general del 19%, aquí es importante aclarar que de acuerdo con el artículo 447 del estatuto tributario la base gravable para el presupuesto el 100% del valor contratado, independientemente que al interior existan bienes y servicios que por sí solos estén excluidos del impuesto.

Nota 2: Finalmente se aclara que el FDLCB como agente de retención practicará las retenciones legales que haya lugar (renta, IVA, ICA) sobre cada uno de los pagos que haga el operador adjudicatario del contrato, y que este a su vez practicará las retenciones que haya lugar cuando contrate con terceros la adquisición de los bienes y servicios.

12. INGRESO DE INSUMOS Y ELEMENTOS AL ALMACÉN.

Los elementos se entregarán al almacén siguiendo los procedimientos del almacén así:

1. Radicar oficio en papel membretado de la empresa, dirigido al Almacén, solicitando la fecha de ingreso y hora de recibo de los bienes a cdi.cbolivar@gobiernobogota.gov.co con copia a libardo.sanchez@gobiernobogota.gov.co, y al almacén de la entidad y al correo del apoyo a la supervisión.
2. Se deben adjuntar al oficio, los siguientes documentos:
    a. Fotocopia del Contrato (adiciones prórrogas, suspensiones si aplica)
    b. Fotocopia del Acta de Inicio.
    c. Fotocopia de las pólizas y su respectiva aprobación.
    d. Factura
    e. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal y RUT actualizado de la empresa.
    f. Autorización del Representante Legal, en caso de que no sea él quien ingrese los bienes y/o elementos.
    g. Propuesta económica
    h. Facturas de los bienes o insumos a ingresar.

13. ENTREGA DE LOS ELEMENTOS

Cada entrega se realizará en las instalaciones de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar, y/o dirección de la localidad que indique de forma escrita el Supervisor y/o Apoyo a la Supervisión designado (a).

Nota 1: El proponente adjudicatario deberá entregar los manuales y/o fichas y/o permisos de uso de los elementos donde aplique y realizar la capacitación de uso y mantenimiento preventivo en caso de ser necesario.

14. CAMBIOS Y DEVOLUCIONES

Los elementos para adquirir deben contar con la garantía del fabricante por defectos de fabricación, materiales de elaboración, de cumplimiento de normatividad técnica aplicable en su diseño y manufactura y demás garantías que aplique.

El contratista debe garantizar el cambio de aquellos que no cumplan con las características mínimas establecidas, no correspondan a la referencia propuestas o cuya calidad no sea la adecuada, presenten daños o inestabilidad que implique un riesgo en su utilización.

Para lo cual el ejecutor debe presentar el elemento de cambio en un tiempo no mayor a cinco (5) días, posterior a que se realice su devolución por parte del supervisor, cuando se trate de entregables para el apoyo de alguna de las instancias.

15. ITEMS NO PREVISTOS

El contratista debe estar en capacidad de suministrar productos o servicios del mismo sector económico y/o código UNSPSC identificados en este proceso, que no se encuentren estipulados en el listado de productos. Estos insumos serán solicitados y aprobados mediante orden escrita del supervisor, siempre y cuando estén relacionados directamente con el objeto del contrato.

Para determinar los elementos de ítem no previstos, el contratista aportará dos cotizaciones y la ALCB una. El valor obtenido del promedio simple calculado de las tres cotizaciones corresponderá al valor a pagar por los elementos. En el caso de que el FDLCB encuentre una cotización con precio inferior a las cotizaciones presentadas por el Operador logístico o Contratista, el Contratista, independiente del proveedor con el cual cuente para adquirir el bien o servicio requerido, deberá ofertar por un valor igual o inferior al presentado por el FDLCB.

La solicitud de los ítems no previstos, la presentara el apoyo a la supervisión designado por el FDLCB, por escrito al contratista, (vía e-mail o acta de reunión), así mismo, las cotizaciones allegadas por este último y el estudio de mercado para determinar el valor unitario de los productos deberán ser allegados el FDLCB y aprobado mediante acta de reunión. Estos documentos formaran parte integral del contrato.

Para la misma, se deberán considerar de manera integral los impuestos, tasas y contribuciones aplicables, en concordancia con la normativa vigente Artículo 447 del Estatuto Tributario y atendiendo a la naturaleza del proceso, el cual se encuentra enmarcado en la prestación de servicios. Esto genera una adecuada estructuración financiera, evitando contingencias tributarias y asegurando el cumplimiento de las obligaciones fiscales derivadas de la ejecución del contrato

16. BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

La inclusión de criterios ambientales en el presente proceso tiene como propósito fomentar prácticas sostenibles y mitigar el impacto ambiental derivado de las actividades de la Alcaldía Local. Del mismo modo, se busca que los contratistas y/o proveedores adopten medidas orientadas a reducir su huella ecológica, promover el uso responsable de los recursos y garantizar el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable.

En este sentido, el contratista y/o proveedor se compromete con el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar a cumplir estrictamente con los lineamientos y directrices en materia de sostenibilidad ambiental, en particular los siguientes:

- Dar cumplimiento a lo establecido en la Guía de Compras Públicas Sostenibles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en los aspectos que resulten pertinentes.
- Atender lo dispuesto en la Guía de Contratación Sostenible (Código GCO-GCI-IN001) expedida por la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá, especialmente lo señalado en la Ficha No. 9. Impresión de folletos y publicaciones, Ficha No. 10. Servicio de transporte, Ficha No. 17.

Servicios integrales técnicos, operativos y logísticos para la realización de las actividades de bienestar (capacitaciones, eventos, talleres, entre otros) y Ficha No. 23. Servicio de logística / catering (elaborar y/o servir bebidas y alimentos en un evento), conforme a los numerales que resulten aplicables al objeto y a las obligaciones contractuales.

- Para la prestación del servicio de transporte, el contratista deberá contar con la Resolución expedida por el Ministerio de Transporte que lo habilite para operar como prestador del servicio de transporte público terrestre automotor especial, de acuerdo con la normatividad vigente. Asimismo, cada uno de los vehículos dispuestos para la ejecución del contrato deberá contar con la Revisión Técnico-Mecánica y de emisiones contaminantes vigente, expedida por un centro de diagnóstico automotor debidamente autorizado.
- En lo posible preferir formato digital para las memorias, registros de las visitas, recolección y sistematización de información.
- Los elementos plásticos deberán estar fabricados total o parcialmente con plásticos reciclados.
- Los productos seleccionados deberán ser de alta resistencia y contar con una vida útil prolongada, con el fin de reducir la necesidad de reposición frecuente.
- Se deberá minimizar el uso de empaques. En caso de ser necesarios, estos deberán ser biodegradables, reciclables o reutilizables, y no deberán incluir plásticos de un solo uso.
- El contratista deberá dar estricto cumplimiento al Decreto Distrital 317 de 2021, mediante el cual se reglamenta el Acuerdo Distrital 808 de 2021, que establece medidas para la reducción progresiva en la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso en las entidades del Distrito Capital.

Como parte del cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el proponente deberá anexar a su oferta el Formato de **COMPROMISO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES**, debidamente diligenciado y firmado. En dicho documento, el proponente se obligará a acatar los lineamientos y directrices señalados en este numeral, así como aquellos preestablecidos en el citado formato. Este compromiso hará parte integral del presente anexo técnico.

17. SUPERVISOR

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.

Elaboró y formuló aspecto Técnico: Yulieth Valdez– Contratista FDLCB CPS 191- 2025
Revisó: Nicole Juliana Arteaga Bello Contratista Despacho- CPS 995-2025

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 11 de abril de 2026 Hora: 10:38:14
Recibo No. AA26748161
Valor: $ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A26748161B02EB

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

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

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón social: GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO S.A.S.
Nit: 900280686 7
Domicilio principal: Bogotá D.C.

MATRÍCULA

Matrícula No.	02633144
Fecha de matrícula:	17 de noviembre de 2015
Último año renovado:	2026
Fecha de renovación:	31 de marzo de 2026
Grupo NIIF:	Grupo II.

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal:	Carrera 7 N. 72 64 Centro Comercial El Castillo Oficina 215
Municipio:	Bogotá D.C.
Correo electrónico:	info@grupo4en1.com
Teléfono comercial 1:	3044631208
Teléfono comercial 2:	No reportó.
Teléfono comercial 3:	No reportó.

Dirección para notificación judicial:	Carrera 7 N. 72 64 Centro Comercial El Cast
Municipio:	Bogotá D.C.
Correo electrónico de notificación:	info@grupo4en1.com
Teléfono para notificación 1:	3044631208
Teléfono para notificación 2:	No reportó.
Teléfono para notificación 3:	No reportó.

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

Mario Fernando Avila Cristancho

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 11 de abril de 2026 Hora: 10:38:14
Recibo No. AA26748161
Valor: $ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A26748161B02EB

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

Administrativo.

CONSTITUCIÓN

Por Documento Privado del 22 de abril de 2009 de Empresario, inscrito en esta Cámara de Comercio el 17 de noviembre de 2015, con el No. 02036505 del Libro IX, se constituyó la sociedad de naturaleza Comercial denominada CUATRO EN UNO E.U..

REFORMAS ESPECIALES

Por Acta No. 02 de empresario., del 24 de julio de 2015, inscrita el 17 de noviembre de 2015 bajo el Número 02036507 del Libro IX, la sociedad de la referencia traslado su domicilio de la ciudad de: Honda (Tolima), a la ciudad de: Bogotá D.C

Por Acta No. 03 del 23 de febrero de 2016 de Empresario, inscrito en esta Cámara de Comercio el 10 de marzo de 2016, con el No. 02070637 del Libro IX, la sociedad cambió su denominación o razón social de CUATRO EN UNO E.U. a GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO S.A.S..

Por Acta No. 3 de empresario, del 23 de febrero de 2016, inscrito el 10 de marzo de 2016 bajo el Número 02070637 del Libro IX, la sociedad de la referencia se transformó de Empresa Unipersonal a Sociedad por Acciones Simplificada bajo el nombre de: GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO S.A.S.

TÉRMINO DE DURACIÓN

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

OBJETO SOCIAL

La Sociedad tendrá como Objeto Principal asesorías, consultorías,

auditorias, interventorías, avalúos, mantenimientos y suministros de bienes y servicios. Asesorías; técnicas, jurídicas, contables, tributarias y financieras además revisorías fiscales. Elaboración de estudios de mercados y sistemas masivos de medios y de información. Tecnología; diseño, desarrollo de soluciones tecnológicas y automatización de procesos en las empresas en hardware y software, entre ellos la implementación y puesta en marcha de sistemas de gestión documental. Servicios generales de pre, post y producción, escenografía y emisión para televisión, radio e internet. Productora de medios audiovisuales, especializada en video, fotografía, y animación, suministros de bienes y servicios orientados a producción de televisión, diseñar y producir: Videos institucionales, programas para televisión, comerciales, animación 2d, 3d y otros formatos, imagen corporativa, video social, contenidos para youtube y otros, jingles, campañas publicitarias, portales web, ilustración, marketing y fotografía, diseño y administración de plataformas de redes sociales, servicios especializados de administración y ejecución de recursos a favor de terceros teniendo como objetivo la eficiencia de las operaciones realizadas, entre otros. Administrar y realizar proyectos o productos a favor de nuestros clientes con el suministro de bienes y servicios especializados como los siguientes: Producir cápsulas digitales o proyectos especiales para televisión o medios masivos de comunicación según las especificaciones técnicas del cliente a todo costo. Prestar los servicios de realizar, componer, grabar y mezclar las piezas musicales necesarias para la producción de proyectos de para medios masivos de comunicación, prestar el servicio de alquiler de cámaras de última generación con accesorios (luces, monitor, micrófonos). Servicios de alquiler de salas de edición y accesorios. Servicios operativos de camarógrafo, servicios de asistencia técnica y de producción de televisión, sonidistas, editores, diseñadores gráficos, productores, periodistas o presentadores, operador master de emisión, operador de closed caption, auxiliares de programación, operadores de ingesta y multicopiado e ingesta de contenidos digitales y apoyo de producción en contenidos digitales, asistente de producción general, realizador de proyectos de televisión, ingeniero de sistemas y soporte, asistente técnico y de producción, operador de vtr, ioperador master de producción, operador de telepromter, servicios de maquilladoras, director y operador de cámara, asistente de bodega y servicios de soporte técnicos, asesores de contenidos, investigador y redactor de contenidos, community manager, programador web y administrador de contenidos, redactor de web y apoyo a redes sociales. Servicios de

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 11 de abril de 2026 Hora: 10:38:14
Recibo No. AA26748161
Valor: $ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A26748161B02EB

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

producción y puesta en marcha de aplicaciones para dispositivos móviles (celulares, tabletas, android y ios). Servicios de comedor y logística de eventos. Conductores de vehículos. Servicios de hotel a nivel nacional e internacional. Servicio de transporte terrestre de pasajeros en el perímetro distrital y nacional. Servicio de transporte aéreo de pasajeros a nivel nacional e internacional, entre otras actividades propias para la producción de televisión en el país y en el exterior. También podrá ejercer la contratación directa o indirecta, la subcontratación, externalización o tercerización (outsourcing) de procesos económicos empresariales en el que entidades externas pueda transferir los recursos y las responsabilidades referentes al cumplimiento de ciertas tareas a la sociedad, también la sociedad pueden realizar la gestión o cumplir funciones de subcontratista o en su defecto la prestación de diferentes servicios especializados, para ello, pueden contratar al personal, caso en el cual los recursos los aportará el cliente (instalaciones, hardware y software, entre otras variables), o contratar tanto el personal como los recursos. Además compra y venta de computadores, equipos tecnológicos y sus accesorios, mantenimiento preventivo y correctivos de redes y computadoras, aires acondicionados, muebles y electrodomésticos. Compra, venta y mantenimientos en redes de trasmisión de televisión y medios masivos de comunicaciones ya sea eléctricas, electrónicas y todo lo relacionado al medio y suministros para centros hospitalarios, penitenciarios e institucionales. Compra y venta de suministros de medicamentos farmacéuticos, fragancias y perfumería nacional o importadas. Monitoreo e instalación de alarmas y equipos tecnológicos para garantizar la seguridad; contra terrorismo y todo tipo de inseguridad. Circuitos cerrados de televisión, blindajes y productos especializados en seguridad cerraduras y accesorios, claves de acceso y suministros en seguridad bancaria, empresarial y electrónica. Servicios de aseo y vigilancia privada. Obras de ingeniería civil de pequeña a gran escala. Venta de elementos de señalización, ferretería, papelería, fotocopiados, dotación en general para oficina y empresas, servicio de aseo, cafetería y comedor. Compra venta y alquiler de autos; incluye mantenimiento preventivo y correctivo. Venta de combustible. Lavado de carros, engrase, cambio de aceite, mecánica en general y venta de suministros de aceites y sus derivados, venta de repuestos para automotores en general, maquinaria agrícola e industrial, remachada de bandas, latonería y pintura; mantenimiento preventivo y correctivo de todo tipo de vehículos automotores. Elaboración y ejecución de proyectos que busquen

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 11 de abril de 2026 Hora: 10:38:14
Recibo No. AA26748161
Valor: $ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A26748161B02EB

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

---

soluciones a los problemas de contaminación del medio ambiente, posconflictos armados, seguridad nacional, productividad empresarial y otros temas de interés. Servicio de envíos y encomiendas, producción, distribución y comercialización de productos de consumo masivo. Transporte de pasajeros, servicio de parqueadero. Importaciones y exportaciones de bienes y servicios, procedimientos de intermediación aduanera. Así mismo, podrá realizar cualquier otra actividad económica lícita tanto en Colombia como en el extranjero la sociedad podrá llevar a cabo, en general, todas las operaciones, de cualquier naturaleza que ellas fueren, relacionadas con el objeto mencionado, así como cualesquiera actividades similares, conexas o complementarias o que permitan facilitar o desarrollar el comercio o la industria de la sociedad.

CAPITAL

* CAPITAL AUTORIZADO *

Valor	: $100.000.000,00
No. de acciones	: 10,00
Valor nominal	: $10.000.000,00

* CAPITAL SUSCRITO *

Valor	: $100.000.000,00
No. de acciones	: 10,00
Valor nominal	: $10.000.000,00

* CAPITAL PAGADO *

Valor	: $100.000.000,00
No. de acciones	: 10,00
Valor nominal	: $10.000.000,00

REPRESENTACIÓN LEGAL

La representación legal de la Sociedad por Acciones Simplificada estará a cargo de una persona natural o jurídica, accionista o no, quien no tendrá suplentes.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 11 de abril de 2026 Hora: 10:38:14
Recibo No. AA26748161
Valor: $ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A26748161B02EB

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

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

La Sociedad será gerenciada, administrada y representada legalmente ante terceros por el Representante Legal, quien no tendrá restricciones de contratación por razón de la naturaleza ni de la cuantía de los actos que celebre. Por lo tanto, se entenderá que el Representante Legal podrá celebrar o ejecutar todos los actos y contratos comprendidos en el objeto social o que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento de la sociedad. El Representante Legal se entenderá investido de los más amplios y suficientes poderes para actuar en todas las circunstancias en nombre de la sociedad, con excepción de aquellas facultades que, de acuerdo con los estatutos, se hubieren reservado los accionistas. En las relaciones frente a terceros, la sociedad quedará obligada por los actos y contratos celebrados por el Representante Legal. Entre ellos las siguientes funciones: 1) Representar a la sociedad judicial y extra judicialmente. 2) Realizar transacciones comerciales. 3) Representar a la sociedad firmar, ejecutar contratos y efectuar inversiones. 4) Hacer depósitos en bancos y en agencias bancarias todo tipo de transacciones. 5) Tendrá poder para licitar y suscribir todos aquellos contratos con entidades privadas y estatales que considere convenientes y sean en beneficio de la sociedad. 6) Se facultad para firmar y ejecutar contratos en uniones temporales y consorcios. 7) Las demás funciones que le correspondan según lo previsto en las normas legales propias del cargo y las que considere la Junta de Socios. Le está prohibido al Representante Legal y a los demás administradores de la sociedad por si o por interpuesta persona, obtener bajo cualquier forma o modalidad jurídica prestamos por parte de la sociedad u obtener de parte de la sociedad aval, fianza o cualquier otro tipo de garantía de sus obligaciones personales.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por Acta No. 03 del 23 de febrero de 2016, de Empresario, inscrita en esta Cámara de Comercio el 10 de marzo de 2016 con el No. 02070637 del Libro IX, se designó a:

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 11 de abril de 2026 Hora: 10:38:14
Recibo No. AA26748161
Valor: $ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A26748161B02EB

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

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Representante Legal	Ana Maria Garcia Lombana	C.C. No. 1105781553

REVISORES FISCALES

Por Acta No. 2 del 16 de junio de 2025, de Asamblea de Accionistas, inscrita en esta Cámara de Comercio el 11 de julio de 2025 con el No. 03275534 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Revisor Fiscal Principal	Edison Jose Rivera Corena	C.C. No. 92537007 T.P. No. 205948-T

REFORMAS DE ESTATUTOS

Los estatutos de la sociedad han sido reformados así:

DOCUMENTO	INSCRIPCIÓN
Acta No. 02 del 24 de julio de 2015 de la Empresario	02036507 del 17 de noviembre de 2015 del Libro IX
Acta No. 03 del 23 de febrero de 2016 de la Empresario	02070637 del 10 de marzo de 2016 del Libro IX

CERTIFICAS ESPECIALES

Los Actos Certificados y que fueron inscritos con fecha anterior al 17 de noviembre de 2015, fueron inscritos previamente por otra Cámara de Comercio. Lo anterior de acuerdo a lo establecido por el Numeral 1.7.1 de la Circular Unica de la Superintendencia de Industria y Comercio.

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de

2005, los actos administrativos de registro, quedan en firme dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la Cámara de Comercio de Bogotá, los sábados NO son días hábiles.

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

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

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: 8230
Actividad secundaria Código CIIU: 4321
Otras actividades Código CIIU: 6201, 9101

TAMAÑO EMPRESARIAL

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

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

Ingresos por actividad ordinaria $ 8.519.600.866
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el período - CIIU : 8230

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

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

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 11 de abril de 2026 Hora: 10:38:14
Recibo No. AA26748161
Valor: $ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A26748161B02EB

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

Los siguientes datos sobre RIT y Planeación son informativos: Contribuyente inscrito en el registro RIT de la Dirección de Impuestos, fecha de inscripción : 4 de julio de 2017. Fecha de envio de información a Planeación : 11 de julio de 2025. \n \n Señor empresario, si su empresa tiene activos inferiores a 30.000 SMLMV y una planta de personal de menos de 200 trabajadores, usted tiene derecho a recibir un descuento en el pago de los parafiscales de 75% en el primer año de constitución de su empresa, de 50% en el segundo año y de 25% en el tercer año. Ley 590 de 2000 y Decreto 525 de 2009. Recuerde ingresar a www.supersociedades.gov.co para verificar si su empresa está obligada a remitir estados financieros. Evite sanciones.

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

****

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

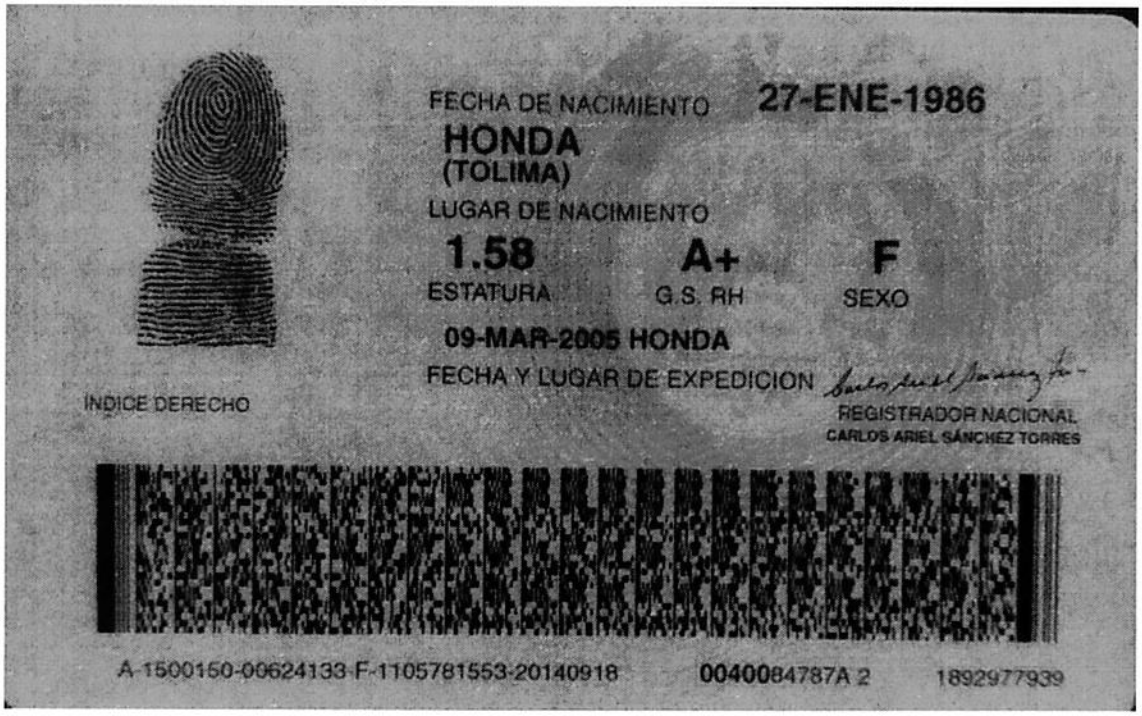
****

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

****

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

MARIO FERNANDO AVILA CRISTANCHO



FECHA DE NACIMIENTO 27-ENE-1986

HONDA
(TOLIMA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.58 ESTATURA

A+ G.S. RH

F SEXO

09-MAR-2005 HONDA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-1500150-00624133-F-1105781553-20140918 0040084787A 2 1892977939



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.105.781.553

GARCIA LOMBANA
APELLIDOS

ANA MARIA
NOMBRES

Ana Maria G.L
FIRMA

Certificado
Bancario

Martes, 29 de marzo de 2026

Señor(a)
A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN U identificado(a) con NIT 900280686, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA CORRIENTE	19393075521	2018/05/03	ACTIVA

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

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Juan Camilo Moreno.
Juan Camilo Moreno Gómez
Gerente Estrategia Canal Telefónico

Bancolombia

VIGILADO BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario

República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

205948-T



EDISON JOSE
RIVERA CORENA
C.C. 92537007
RESOLUCION INSCRIPCION 477
UNIVERSIDAD CUN

FECHA 13/08/2015

DIRECTOR GENERAL

JULIO CESAR ACUÑA GONZALEZ

219714

208419

Esta tarjeta es el unico documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la ley 43 de 1990.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: 644 44 50 o devolverla a la UAE - Junta Central de Contadores a la calle 96 No. 9A - 21 Bogota D.C.

www.ideqs.com

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **92.537.007**

RIVERA CORENA
APELLIDOS

EDISON JOSE
NOMBRES

Edison Rivera
FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **21-MAY-1980**
BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.72	O+	M
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

09-JUN-1998 SINCELEJO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00671815-M-0092537007-20150223 **00432**15991A 2 1513252863

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

19E6FB676AC1E8E1

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 **EDISON JOSE RIVERA CORENA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 92537007 de SINCELEJO (SUCRE) Y Tarjeta Profesional No 205948-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 20 días del mes de Marzo de 2026 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

4 4 1

EL GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO SAS - NIT 900.280.686-7:

Yo, ANA MARÍA GARCIA LOMBANA identificada con cédula de ciudadanía No. 1.105.781.553 en mi condición de Representante Legal del GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO SAS identificada con NIT 900280686-7. Certifico que durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles, la empresa ha realizado el pago de los aportes de los empleados y subcontratistas a los sistemas de salud, pensión, administradora de riesgos laborales (ARL), caja de compensación familiar, ICBF, y SENA, exigidos por la ley y se encuentra al día y a paz y salvo por todo concepto relacionado con dichos aportes.

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas complementarías y modificatorias.

Dada en Bogotá, D. C., a los 10 día(s) del mes de marzo de 2026.

Ana María G.L.

ANA MARÍA GARCÍA LOMBANA
C. C. 1.105.781.553 de Honda Tolima
Gerente General – Representante Legal
Grupo Empresarial Soluciones Cuatro en Uno SAS
NIT 900.280.686-7
Correo: Info@grupo4en1.com

Edison Rivera Corena

C. C. 92.537.007. Sincelejo
Revisor Fiscal
Grupo Empresarial Soluciones Cuatro en Uno SAS
NIT 900.280.686-7
Correo: Info@grupo4en1.com

4 4 2 1

EL GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO SAS - NIT 900.280.686-7:

Yo, ANA MARÍA GARCIA LOMBANA identificada con cédula de ciudadanía No. 1.105.781.553 en mi condición de Representante Legal del GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO SAS identificada con Nit 900280686-7. Certifico que durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles, la empresa ha realizado el pago de los aportes de los empleados y subcontratistas a los sistemas de salud, pensión, administradora de riesgos laborales (ARL), caja de compensación familiar, ICBF, y SENA, exigidos por la ley y se encuentra al día y a paz y salvo por todo concepto relacionado con dichos aportes.

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas complementarías y modificatorias.

Dada en Bogotá, D. C., a los 16 día(s) del mes de abril de 2026 .

Ana María G.L.

ANA MARÍA GARCÍA LOMBANA
C. C. 1.105.781.553 de Honda Tolima
Gerente General – Representante Legal
Grupo Empresarial Soluciones Cuatro en Uno SAS
NIT 900.280.686-7
Correo: Info@grupo4en1.com

Edison Rivera Corena

C. C. 92.537.007. Sincelejo
Revisor Fiscal
Grupo Empresarial Soluciones Cuatro en Uno SAS
NIT 900.280.686-7
Correo: Info@grupo4en1.com

421	GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO SAS NIT: 900280686-7

Bogotá D.C., 16 de abril de 2026

Señores:
Fondo de desarrollo Local de Ciudad Bolívar FDLCB
Alcaldía Local de ciudad Bolívar

De antemano un cordial saludo,

Yo, ANA MARIA GARCIA LOMBANA identificado con C.C. No. 1105781553 de Honda y representante Legal de GRUPO EMEPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO SAS, autorizo la utilización de mi firma digital en los formatos CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO E INFORME DE ACTIVIDADES, para la gestión administrativa del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, correspondiente a los pagos No 2 del contrato de prestación de servicios No. 1082 de 2025, que tiene por objeto ***"PRESTAR LOS SERVICIOS A MONTO AGOTABLE PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS RECUPERADORES, RECUPERADORAS Y ORGANIZACIONES AMBIENTALES DE LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR EN EL MARCO DEL COMPONENTE DE SEPARACIÓN EN LA FUENTE PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN 2240, VIGENCIA 2025.."***

Sin otro particular, de antemano agradecemos el apoyo y tiempo brindado.
Cordialmente.

Ana María G.L.

ANA MARIA GARCIA LOMBANA
Representante Legal Grupo Empresarial Soluciones Cuatro en Uno SAS
M-ail: info@grupo4en1.com
Celular:

16 de abril 2026
Bogotá D.C.,

Cordial saludo,

ASUNTO: INFORME TÉCNICO MES FEBRERO

REFERENCIA: ***"PRESTAR LOS SERVICIOS A MONTO AGOTABLE PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS RECUPERADORES, RECUPERADORAS Y ORGANIZACIONES AMBIENTALES DE LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR EN EL MARCO DEL COMPONENTE DE SEPARACIÓN EN LA FUENTE PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN 2240, VIGENCIA 2025"***

El presente informe tiene como propósito dar cuenta del desarrollo de las actividades realizadas en el marco del Contrato 1082-2025 durante de enero de 2026. En este periodo se adelantaron acciones principalmente orientadas a la planeación, organización y socialización del proceso de capacitación, así como a la convocatoria de la población objetivo en la localidad de Ciudad Bolívar.

Mes de febrero de 2026
Durante este periodo se consolidaron acciones operativas y de articulación:

- Establecimiento de contacto con el instructor, con el fin de coordinar aspectos logísticos y metodológicos relacionados con el desarrollo de las capacitaciones.
- Revisión del cronograma de capacitaciones, verificando su estructura, tiempos y organización, en coherencia con los lineamientos establecidos por el equipo de apoyo a la supervisión.
- Ajuste de la pieza publicitaria para la convocatoria de inscripción, incorporando mejoras orientadas a fortalecer su alcance y efectividad.
- Envío de la pieza publicitaria a través de correo electrónico para su difusión.
- Gestión, mediante correo electrónico, de la solicitud de espacios en la Casa de la Cultura de Ciudad Bolívar para la realización de la presentación pública con la comunidad urbana.

Socialización y presentaciones

- Presentación y socialización del **Contrato 1082-2025** ante el Consejo Local de Gestión del Riesgo de Desastres (CLDGR).
- Presentación pública con la comunidad rural en el sector de Mochuelo Bajo.
- Presentación ante la Comisión Ambiental Local (CAL).
- Presentación con la comunidad urbana en la Casa de la Cultura de Ciudad Bolívar.

Estas acciones permitieron dar a conocer el alcance del proyecto, promover la participación ciudadana y fortalecer la articulación con actores institucionales y comunitarios.

Análisis cualitativo

Durante el periodo reportado se evidenció un avance importante en la organización y estructuración del proceso, especialmente en lo relacionado con la planeación y la definición de herramientas metodológicas.

A nivel comunitario, se percibe una disposición progresiva por parte de la población para participar en las actividades, lo cual se ha visto favorecido por las estrategias de convocatoria implementadas. Sin embargo, también se identifican algunos retos en términos de articulación con ciertos actores, lo que ha requerido ajustes en la gestión y seguimiento.

Las socializaciones realizadas han sido clave para generar confianza, aclarar el alcance del proyecto y motivar la participación, especialmente en los sectores donde el acceso a la información puede ser más limitado.

Cordialmente,
Grupo Empresarial Soluciones Cuatro En Uno SAS
Info@grupo4en1.com

4 4 2 1	GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO SAS FORMATO – ACTA Versión 1 – 01-06-2026

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

3. Ejecutar las actividades conforme al plan de trabajo aprobado por la supervisión del contrato y dentro del plazo establecido

Contrato 1082 rev

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GFD-F029
Versión: 07
Vigencia: 25 de septiembre de 2025
Caso HOLA: 188530

Objeto de la reunión:	Reunión Contrato 1082-2025 - Grupo Empresarial Soluciones 4 en 1		
Fecha:	12/01/2026.	Hora de inicio: 2:00pm	Modalidad: X Presencial / Virtual / Telefónica / Mixta
Lugar:	ALCB	Hora de finalización:	
Dependencia:	Planeación Ambiental.	Nombre del Responsable:	

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO: ASESOR	CARGO: DIRECTIVO	CARGO: PROFESIONAL	CARGO: TECNICO/ TECNÓLOGO	CARGO: AUXILIAR	TIPO DE VINCULACIÓN: CARRERA	TIPO DE VINCULACIÓN: PROVISIONAL	TIPO DE VINCULACIÓN: LIBRE NOMB.	TIPO DE VINCULACIÓN: CONTRATISTA	CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
CC	1103782319	Camilo Jutinico	Camilo	4 en 1.	proyectos			X							3102744024	
CC	1023541236	David Rodriguez	David	4 en 1	Proyectos					X					3123903850	
CE	1010231049	Camila Pulgun	—	ALCB	Ambiental				X					X	3017743437	
CC	1098821650	Silvia Hernandez	—	ALCB	ALCB									X	3163160579	Silvia

CONSENTIMIENTO: Quien registra sus datos, conforme a la Ley 1581 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 reclamación 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.gobiernobogota.gov.co y su teléfono de atención es 3387000. 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 temas estadísticos, de caracterización poblacional y en determinados casos para el acceso a la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Scanned with CamScanner

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

El 12 de febrero de 2026 se realiza reunión con el operador 2 en 1, el cual se citó mediante Correo Institucional el 9 de febrero, en el cual se solicitaba la presencia de: Coordinadora del proyecto para el fin de acelerar el proyecto. Para lo cual no se cuenta con la asistencia de la persona citada por tanto se generan los siguientes compromisos por parte de Alcaldía y operador 2 en 1:

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1.	Enviamos correo con formatos y memorando de fechas de radicación	NLCB	13/02/2026
2.	Correo de respuesta a los ajustes de las subsanación de docum	NLCB	13/02/2026.
3.	Radicación de cuentas	NLCB	20/02/2026.
4.	socialización del proyecto comunidad ~~Avotidad~~ ~~URBANO~~.	2 en 1	23/02/2026
5	Socialización del proyecto comunidad y Consejo G. Riesgo (Proyectado).	1 en 1.	25/02/2026
6.	comité del mes de febrero	NLCB-1 en 1	18/02/2026 9:00 AM

NOTA 1: En caso de no ser viable el cumplimiento de la actividad se podrá acoger el soporte de solicitud generado por las plataformas de monitoreo o plataformas que generen dicha información.
NOTA 2: Anexar o adjuntar los oficios que sean generados para evidenciar los compromisos de la reunión.

Scanned with CamScanner

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código GDI-GPD-F029
Versión: 07
Vigencia: 25 de septiembre de 2025
Caso HOLA: 168520

Objeto de la reunión:	Reunión Grupo empresarial 4 en 1 - Comité Técnico febrero
Fecha:	18/02/2026
Lugar:	Alcaldía local.
Dependencia:	Ambiental-
Hora de Inicio:	2:00 pm
Hora de finalización:	3:01
Modalidad:	Presencial / Virtual / Telefónica / Mixta
Nombre del Responsable:	

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO: ASESOR	CARGO: DIRECTIVO	CARGO: PROFESIONAL	CARGO: TÉCNICO/ TECNÓLOGO	CARGO: AUXILIAR	TIPO DE VINCULACIÓN: CARRERA	TIPO DE VINCULACIÓN: PROVISIONAL	TIPO DE VINCULACIÓN: LIBRE NOMB.	TIPO DE VINCULACIÓN: CONTRATISTA	CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
CC	1024541236	Daud Rodrigues		4 en 1	Admon.					X					Rodriguezdaud@gmail.com	
	1016046603	Johanna Mendoza		4 en 1	Coordinación											
CC	1105783818	Camilo Martínez		4 en 1	Coordinación		X								3107740814	
CC	1000340971	Camila Puyerin	—	A-108	Ambiental		A								3057443	

CONSENTIMIENTO: Quien registra sus datos, conforme a la Ley 1581 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 reclamación 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.gobiernobogota.gov.co y su teléfono de atención es 3387000. 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 asuntos contractuales, de conservación probatoria y en cumplimiento como para el normal a la misma institucionalidad de la Secretaría Distrital de Gobierno.

(*) Ver LEC-M001 Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con discapacidad, disponible en https://gobiernobogota.gov.co/transparencia/gestion-integrado-de-gestion-mig

Scanned with CamScanner

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Se realiza el comité técnico del mes de febrero con el operador 4 en 1, contrato de prestación de servicios 008.-2025, se realizan observaciones frente a la documentación requerida, de igual manera darse el apoyo a la supervisa se solicita el envió de la hoja de vida y documentos requeridos del nuevo apoyo administrativo, se solicit de igual manera que el canal de comunicación se realice mediante la coordinadora del proyecto.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Haga vida del apoyo administrativo		
1	Cronograma para capacitaciones	4en1	Inmediat.

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

Scanned with CamScanner

BOGOTÁ SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Objeto de la reunión: Liquidación Contrato 1082 - 2015

Fecha: 22 - 03 - 2016

Hora de inicio: 7:00 pm

Hora de finalización: 8:00 pm

Modalidad: [X] Presencial [ ] Virtual [ ] Telefónica [ ] Mixta

Lugar: Alcaldía Ciudad Bolívar

Dependencia: Supervisión en la frente.

Nombre del Responsable: Mónica F Torres

TIPO DE DOCUMENTO	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	CONTRATISTA		
CC	1070908687	Mónica F Torres	—	ALCB	Amb. SF			X						X	3215476181	
CC	1010254082	Camila Polgarin	—	ALCB	Ambiente									X	3057434338	Camila Polgarin

ITIMIENTO: [illegible] Secretaría Distrital de Gobierno - Oficina de Atención al Ciudadano [illegible] 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. Reconozco y acepto que cualquier [illegible] Secretaría Distrital de Gobierno - Oficina de Atención al Ciudadano [illegible] en la página web en www.gobiernobogota.gov.co y su teléfono de atención es 3387000. Manifiesta que con los datos proporcionados [illegible] 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 [illegible] Secretaría Distrital de Gobierno.

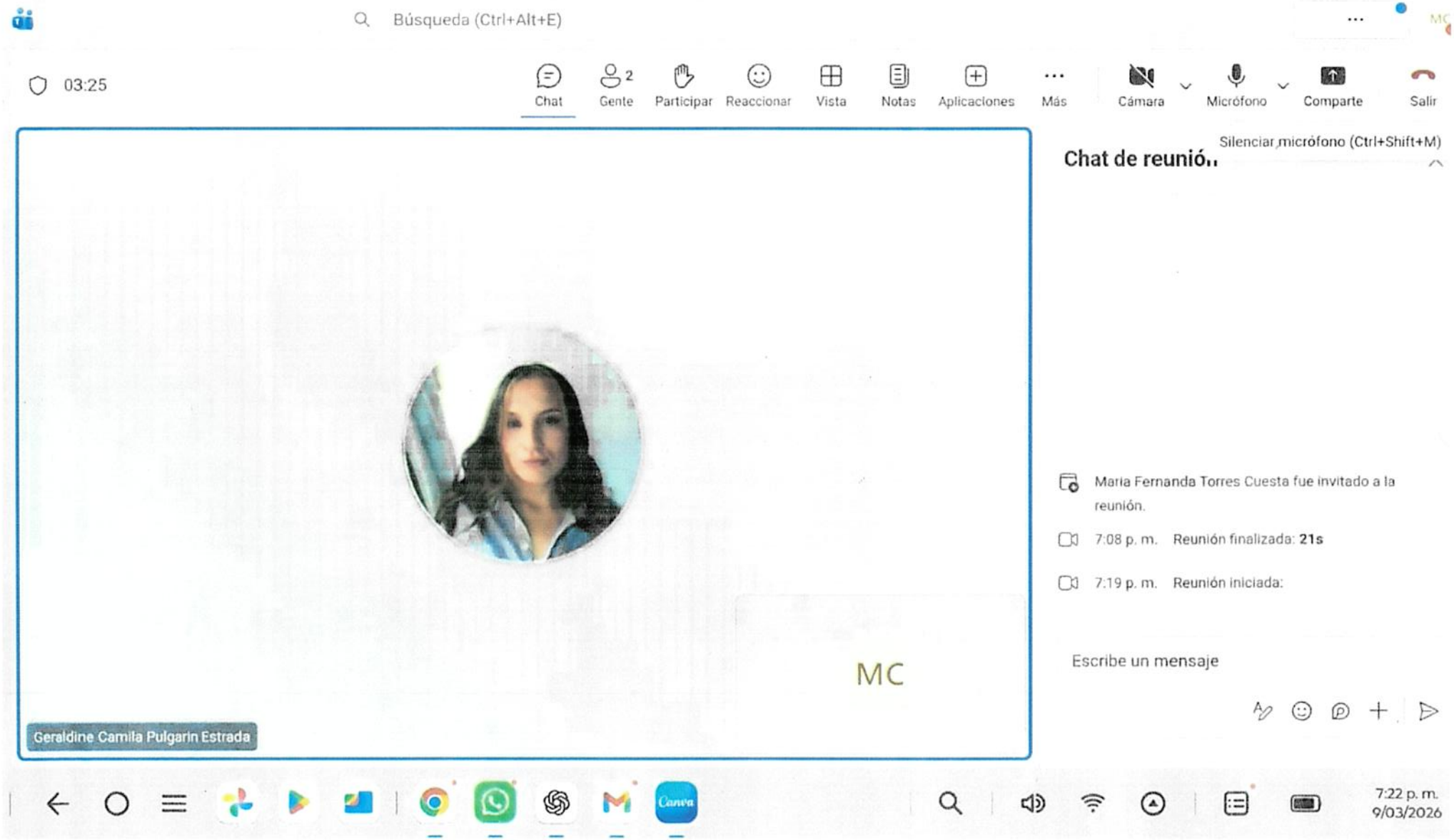
[illegible] http://intranet.bogota.gov.co/comun/sistema-integrado-de-gestion.php

ARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

El 09 de marzo se realiza reunión de apoyo a la supervision del Contrato 1082 de 2025.
se revisa documentacion enviada por la empresa Soluciones 4 en 1 y se
uran por correo las siguientes recomendaciones
- Fortalecer la planeacion logistica.
Revisar y ajustar la estrategia de socializacion dirigida a la comunidad.
Incluir en las presentaciones comunitarias una invitacion más explicita a las capacitaciones
Fortalecer la apropiacion del proyecto por parte del equipo de trabajo
Continuar con la revision y actualizacion de la documentacion asociada al proyecto.
spectos prioritarios a los que se solicita atencion:
Cronograma de actividades actualizado
Informe semanal de actividades
- informa que la metodologia sera aceptada y se lleva a comite tecnico el 16 de marzo a las 8:00am

ROMISOS DE LA REUNIÓN:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
Correo de respuesta con observaciones	ALCB	09/03/2026
Citacion a comité de marzo	ALCB	09/03/2026


Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
03:25
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Notas
Aplicaciones
Más
Cámara
Micrófono
Comparte
Salir
Silenciar micrófono (Ctrl+Shift+M)
Chat de reunió...
MC
Geraldine Camila Pulgarin Estrada
María Fernanda Torres Cuesta fue invitado a la reunión.
7:08 p. m. Reunión finalizada: 21s
7:19 p. m. Reunión iniciada:
Escribe un mensaje
7:22 p. m.
9/03/2026

COORDINADORA



INFORMACION PERSONAL

Cel: 3228357334

Correo:
Rubivillahernandez@gmail.com

Dirección: Calle 38a No. 12-65

APTITUDES

- Trabajó en equipo.
- Comunicación asertiva.
- Liderecedy cooraluacion
- Manseo de canilicnes
- Serials ilsad sodial y comunitans. Pianteeción y asquimiento de proyectos

RESUMEN PROFESIONAL

Psicologa eon terieta profesional y Esseciali zatoo en en cestion de proyectos. experiescia solida como Coordinadora de proyectos socalios, ampiantalas y comunitariss, acompanando precasse psicososlales, fortajacimiento organize c onal atencien a pobipecion con discapamtied y gesi fion de inictativas

RUBIELA DE JESUS VILLAMIZAR HERNANDEZ

PSICOLOGA - ESPECIALISTA EN GESTION DE PROYECTOS

IDIOMAS:

Español Nativo

HABILIDADES PROFESIONALES:

a. Acompañamiento psicosocial.
b. Gestión de proyectos sociales y ambientales.
c. Intervención comunitaria y enfoque diferencial.
d. Elaboración de informes técnicos
e. Coordinación interinstitucional
f. Manejo de grupos y talleres
g. Planificación, seguimiento y evaluación de actividades
Logro clave: Ejecución exitosa de proyectos comunitarios con cumplimiento satisfactorio de funciones.

EXPERIENCIA LABORAL

CORCINDEP - COORDINADORA DE PROYECTOS

Marzo 2023 – Diciembre 2024

Bogotá

INVERSIONES LYMAN SAS- COORDINADORA DE PROYECTOS

Abril 2021- Noviembre 2022

Bogotá.

FORMACION ACADEMICA

PSICÓLOGA – UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
Bogotá – 22 de septiembre de 2018

ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS – UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
Bogotá – 24 de Julio de 2021

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **64.872.176**

VILLAMIZAR HERNANDEZ

APELLIDOS

RUBIELA DE JESUS

NOMBRES

Rubiela Villamizar

FIRMA



Escaneado con CamScanner



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **03-SEP-1985**

GALERAS
(SUCRE)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.68	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

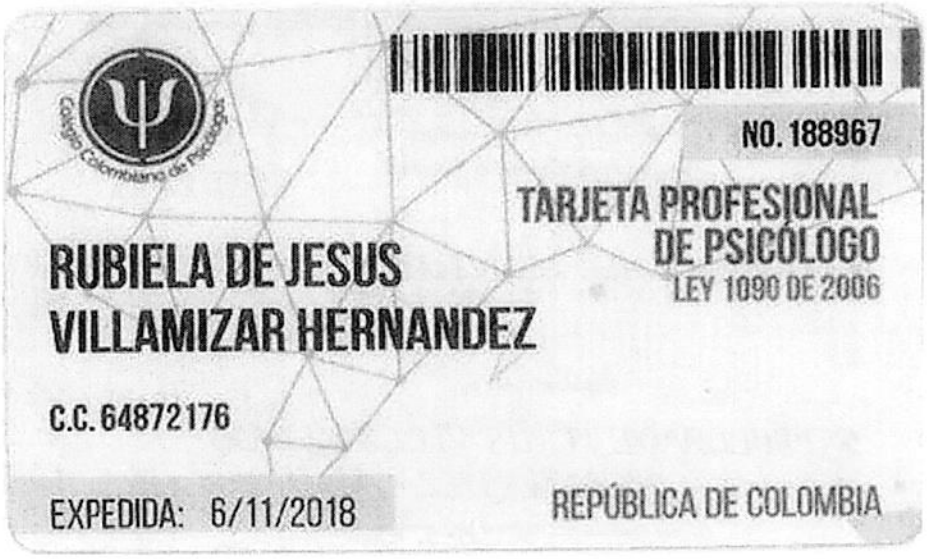
04-SEP-2003 SINCE

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-2804000-00209601-F-0064872176-20100118 **0020**089536A 1 7920545524

Escaneado con CamScanner



Colegio Colombiano de Psicólogos

NO. 188967

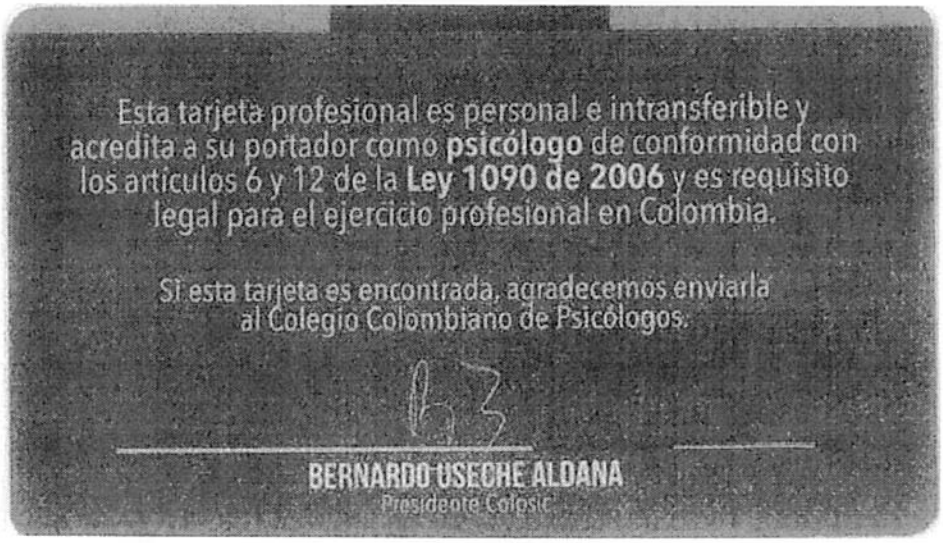
TARJETA PROFESIONAL
DE PSICÓLOGO
LEY 1090 DE 2006

RUBIELA DE JESUS
VILLAMIZAR HERNANDEZ

C.C. 64872176

EXPEDIDA: 6/11/2018

REPÚBLICA DE COLOMBIA



Esta tarjeta profesional es personal e intransferible y acredita a su portador como **psicólogo** de conformidad con los artículos 6 y 12 de la **Ley 1090 de 2006** y es requisito legal para el ejercicio profesional en Colombia.

Si esta tarjeta es encontrada, agradecemos enviarla al Colegio Colombiano de Psicólogos.

BERNARDO USECHE ALDANA
Presidente Colpsic

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

UNAD
Universidad Nacional Abierta y a Distancia

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD
Ley 52 de 1981, Ley 396 de 1997 y Decreto 2770 de 2006

Teniendo en cuenta que

RUBIELA DE JESUS VILLAMIZAR HERNANDEZ

Cédula de Ciudadanía Nº. 64872176 de San Luis De Sincé

Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Institución, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, le otorga el título de

PSICÓLOGO

Dado en Bogotá D.C., el día 22 de Septiembre de 2018

Rector

Decana

Secretaria General

Acta de Grado Nº 3943
Fecha 22 de Septiembre de 2018
Registro de Diploma 98752
Libro 21, Folio 24

Registro M.E.N. 3274

Código de Seguridad: 1202 PA 430597

Código Seguro de Verificación: [illegible]

...COPIA-DIGITAL AUTÉNTICA...

Escaneado con CamScanner

Universidad Nacional Abierta y a Distancia

Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO No. 3943

ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES, ARTES Y HUMANIDADES

En ceremonia realizada el día 22 de Septiembre de 2018 en la ciudad de Corozal y presidida por el Doctor Fabián José Mendoza Stave, Director del CENTRO COROZAL (RUBEN DEL CRISTO MARTINEZ), previa delegación de la Rectoría, una vez tomado el juramento reglamentario, confirió el título de:

PSICÓLOGO

REGISTRO ICFES - M.E.N. 3274

A:

RUBIELA DE JESUS VILLAMIZAR HERNANDEZ

Identificada con Cédula de Ciudadanía No. 64872176 de San Luis De Sincé, quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos en los Reglamentos y Normas Legales, habiendo aprobado el trabajo de grado titulado:

OPCIÓN DE GRADO: DIPLOMADO DE PROFUNDIZACIÓN PARA GRADO EN ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL EN ESCENARIOS DE VIOLENCIA: LA IMAGEN Y LA NARRATIVA COMO HERRAMIENTAS PARA EL ABORDAJE PSICOSOCIAL EN ESCENARIOS DE VIOLENCIA

Y le otorgó el diploma que lo acredita como tal.

En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, en Bogotá D.C., a los 22 días del mes de Septiembre de 2018.

Anotado en el libro de actas No. 12
Registro de Diploma 90752, Libro 21, Folio 24

Decana

Secretaria General

Código Seguro de Verificación: eUrJrV5rLrizmNo

COPIA DIGITAL - AUTÉNTICA

Escaneado con CamScanner

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

UNAD
Universidad Nacional
Abierta y a Distancia

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD
Ley 52 de 1981, Ley 396 de 1997 y Decreto 2770 de 2006

Teniendo en cuenta que

RUBIELA DE JESUS VILLAMIZAR HERNANDEZ

Cédula de Ciudadanía Nº. 64872176 de San Luis De Sincé

Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Universidad, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, le otorga el título de

ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS

Dado en Bogotá D.C., el día 24 de Julio de 2021

Rector

Decana

Secretaria General

Acta de Grado Nº 4429
Fecha 24 de Julio de 2021
Registro de Diploma 115335
Libro 24, Folio 2

Registro M.E.N. 52598

Código de Seguridad: 2102AA056824

Código Seguro de Verificación: q9RPMJVEDJGEzj

COPIA DIGITAL AUTÉNTICA

CORCINDEP

NIT: 830135762-5

CERTIFICACIÓN LABORAL:

Por medio de la presente, se hace constar que la señora RUBIELA DE JESUS VILLAMIZAR HERNANDEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 64.872.176, prestó sus servicios profesionales a nuestra compañía desde el 16 de marzo de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2024, desempeñando el cargo de Coordinadora de nuestros proyectos e iniciativas comunitarias de fortalecimiento a las organizaciones ambientales.

La labor de la Coordinadora Villamizar fue de suma importancia, para el abordaje a las organizaciones ambientales, por lo tanto, agradecemos sus servicios prestados, y le deseamos éxito en sus proyectos venideros.

Durante su permanencia cumplió con sus funciones de manera responsable y satisfactoria.

Se expide esta constancia por solicitud de la interesada, siendo los Quince (15) días del mes de enero de 2025.

Luis Elías Baena Séales
C.C. 1.129.500.909
Gerente
Corcindep.th@gmail.com

INVERSIONES LYMAN S.A.S.

INVERSIONES LYMAN S.A.S.
Consultoría especializada en proyectos de ingeniería

CERTIFICA:

Que la señora RUBIELA DE JESUS VILLAMIZAR HERNANDEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 64.872.176 de Since, estuvo vinculado a nuestra compañía bajo un contrato de prestación de servicios, desempeñando el cargo de Coordinadora de la ejecución de nuestros Proyectos ambientales de abordaje y acompañamiento a los recuperadores e integrantes de Organizaciones ambientales en la vigencia de 2021 y 2022.

No. Contrato: CPS 013 de 2021

Fecha de inicio: 06/04/2021

Fecha de terminación: 28/10/2022

Calificación: La señora Villamizar ha desempeñado sus funciones de forma oportuna y responsable, destacándose por su desempeño como coordinadora.

Esta certificación se expide a los 11 días del mes de marzo del año 2025, cualquier información adicional sobre la misma será recibida al correo: Info@lyman.com.co.

Cordialmente

LUZ MARGARITA BOMBITA CHACON
C.C. 52.538.804 de BOGOTÁ D.C.

PROFESIONAL DE APOYO PEDAGÓGICO

HOJA DE VIDA – LAURA VANNESSA MÉNDEZ CHÁVEZ

Psicóloga – Profesional de Apoyo Pedagógico

INFORMACIÓN PERSONAL



Nombre: Laura Vannessa Méndez Chávez
Cédula: 1.099.965.450 de Buenavista, Sucre
Fecha de nacimiento: 19 de febrero de 1998
Lugar de nacimiento: Magangué – Bolívar
Correo electrónico: PsicologaLauraMendez@gmail.com
Dirección: Calle 24 f No. 105-04

PERFIL PROFESIONAL

Soy una Psicóloga con tarjeta profesional vigente y acaudalada experiencia en apoyo pedagógico, educación ambiental e intervención psicosocial, especialmente en proyectos comunitarios y procesos formativos.

Me caracterizo por mis habilidades para la facilitación de actividades educativas, elaboración de estrategias pedagógicas, acompañamiento individual y grupal, y articulación con instituciones educativas y ambientales. Destacándome por el compromiso, responsabilidad, habilidades comunicativas y orientación al logro en contextos educativos y sociales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Psicóloga

Corporación Universitaria Antonio José de Sucre – CORPOSUCRE
Grado: 29 de marzo de 2019

Tarjeta Profesional de Psicóloga No. 201076
Expedida el 05 de septiembre de 2019

HOJA DE VIDA – LAURA VANNESSA MÉNDEZ CHÁVEZ

Psicóloga – Profesional de Apoyo Pedagógico

EXPERIENCIA LABORAL

COLPAIS S.A.S.

Cargo: Psicóloga Profesional de Apoyo Pedagógico en Educación Ambiental
Periodo: 08 de enero de 2023 – 26 de junio de 2025

Tipo de contratación: Prestación de servicios
Asignación salarial: $3.200.000 M/CTE mensual

Funciones destacadas:

- Diseño y desarrollo de actividades educativas en el marco de proyectos ambientales.
- Acompañamiento pedagógico y psicosocial a participantes de los programas.
- Elaboración de informes técnicos y pedagógicos.
- Cumplimiento de lineamientos del proyecto y normatividad vigente.
- Articulación con equipos interdisciplinarios para garantizar la calidad del proceso.

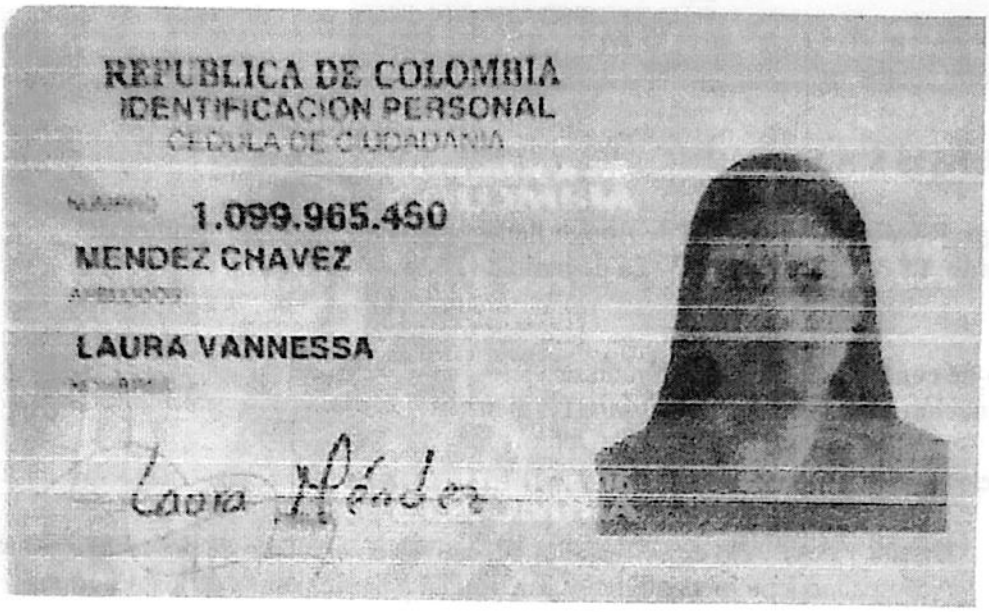
Supervisora: Andrea Catalina Garzón Forero – Cel. 314 714 6226

APTITUDES Y COMPETENCIAS

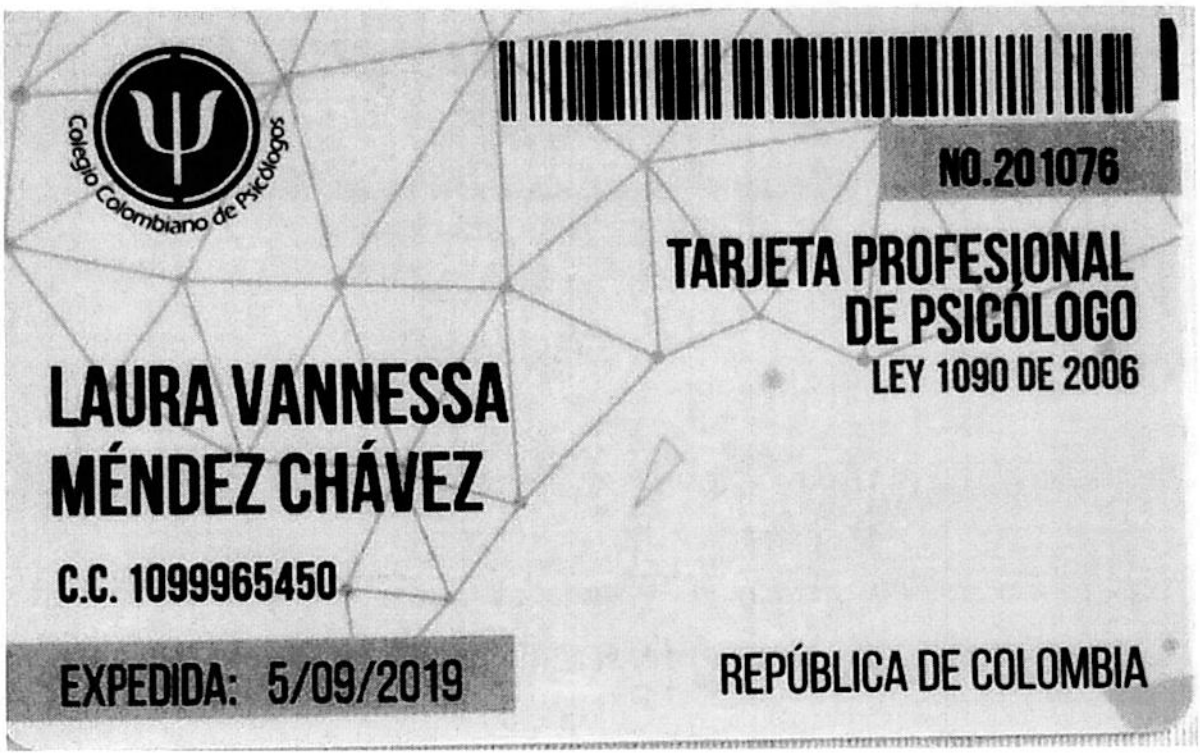
- Comunicación asertiva
- Trabajo en equipo
- Liderazgo en entornos educativos
- Sensibilidad social y ambiental
- Enfoque pedagógico y psicosocial
- Resolución de conflictos
- Adaptabilidad y aprendizaje continuo

HABILIDADES PROFESIONALES

- Acompañamiento pedagógico y psicosocial
- Diseño de estrategias educativas
- Facilitación de talleres y actividades formativas
- Intervención individual y grupal
- Elaboración de informes


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
1.099.965.450
NENDEZ CHAVEZ
LAURA VANNESSA


FECHA DE NACIMIENTO 19-FEB-1998
MAGANGUE
(BOLIVAR)
1.68
O+
F
22-MAR-2016 BUENAVISTA


Colegio Colombiano de Psicólogos
NO.201076
TARJETA PROFESIONAL
DE PSICÓLOGO
LEY 1090 DE 2006
LAURA VANNESSA
MÉNDEZ CHÁVEZ
C.C. 1099965450
EXPEDIDA: 5/09/2019
REPÚBLICA DE COLOMBIA

República de Colombia

CORPOSUCRE
Corporación Universitaria
Antonio José de Sucre
¡Creciendo con Calidad!

La Corporación Universitaria Antonio José de Sucre

Personería Jurídica 2302 del 26 de Septiembre de 2003 del Ministerio de Educación Nacional

Confiere a:

Laura Vannessa Méndez Chávez

C.C. No. 1.099.965.450 de Buenavista

El Título de

Psicólogo

Por haber cumplido con todas los requisitos académicos exigidos por la Institución y el respectivo programa de estudios; y en constancia se expide el presente Diploma en Sincelejo (Sucre) a los 29 días del mes de Marzo de 2019.

Rector

Secretaria General

Decano de la Facultad

Registro en el Folio No. 38 del Libro de Diplomas No. 1

COLPAIS

NIT 900607699 - 9

CERTIFICAMOS:

Que la señora LAURA VANESSA MENDEZ CHAVEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.099.965.450 de Buenavista, ha laborado en nuestra compañía COLPAIS S.A.S. con el cargo de Psicóloga profesional de apoyo pedagógico en educación ambiental, durante el período comprendido entre el 08 de enero de 2023 y el 26 de junio de 2025.

- **Objeto del contrato**: "*Prestar servicios como Psicóloga Profesional de apoyo pedagógico en el desarrollo de actividades de Educación ambiental, conforme a las especificaciones del proyecto y la normatividad vigente.*"
- **Tipo de contratación:** prestación de servicios
- **Asignación salarial:** $3.200.000 M/CTE mensual.

Dado a la solicitud del interesado, a los 06 días del mes de julio del 2025.

ANDREA CATALINA GARZON FORERO
C.C. 52915981
Supervisora del proyecto
Cel: (+57) 314-714-6226

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

EXPERIENCIA PROFESIONAL

VMC INVERSIONES S.A.S. – Bogotá D.C.

Cargo: Apoyo Técnico y Administrativo
Periodo: 12 de enero de 2024 – 12 de septiembre de 2025

Funciones destacadas:

- Soporte administrativo en la ejecución de iniciativas sociales y ambientales.
- Apoyo técnico para talleres de capacitación en reciclaje y economía circular.
- Gestión de información, control documental y seguimiento a actividades de proyecto.
- Articulación con comunidades ambientales y actores institucionales.
- Cumplimiento de obligaciones contractuales con resultados satisfactorios.

COLPAIS S.A.S- Bogotá D.C.

Cargo: Apoyo Administrativo y Técnico en Educación Ambiental
Periodo: 08 de enero de 2023 – 26 de junio de 2025

Funciones destacadas:

- Apoyo operativo en actividades de educación ambiental.
- Seguimiento a procesos pedagógicos y acompañamiento a equipos de trabajo.
- Preparación de insumos administrativos, informes y soporte logístico.
- Interacción con comunidades en procesos de formación.

FORTALEZAS PROFESIONALES

- Excelente manejo de procesos administrativos y operativos.
- Capacidad para coordinar actividades y realizar seguimiento a proyectos.
- Trabajo colaborativo con equipos multidisciplinarios.
- Comunicación clara, asertiva y orientada al servicio.
- Organización y control documental.
- Capacidad de adaptación a contextos comunitarios y ambientales.
- Ética laboral, compromiso y responsabilidad.

HOJA DE VIDA - ANA CONSUELO REYES FONSECA

Cédula: 21.021.723 de Tocancipá, Cundinamarca
Celular: 3113603313
Dirección: Avenida calle 86 No. 24-32

PERFIL PROFESIONAL

Profesional con sólida trayectoria en administración, apoyo técnico, procesos operativos y gestión pública, con más de dos décadas de formación especializada y experiencia en sectores institucionales y sociales. Administradora de Empresas y Especialista en Gobierno y Gestión Pública Territoriales, con amplia capacidad para coordinar actividades administrativas, apoyar la ejecución de proyectos, gestionar documentación, articular equipos de trabajo y brindar soporte técnico a iniciativas comunitarias, ambientales y educativas. Su experiencia integra competencias en atención al usuario, manejo documental, acompañamiento operativo, ejecución de talleres y fortalecimiento institucional. Se caracteriza por un alto nivel de responsabilidad, comunicación efectiva, autonomía, sentido ético y capacidad para adaptarse a entornos exigentes, garantizando eficiencia en los procesos y cumplimiento de objetivos organizacionales.

ESTUDIOS

- **Administradora de Empresas**

Universidad Cooperativa de Colombia
Grado: 16 de julio de 2004

- **Especialización en Gobierno y Gestión Pública Territoriales**

Pontificia Universidad Javeriana – Bogotá
Grado: 21 de septiembre de 2018

REFERENCIAS PERSONALES

María Isabel Reyes
Cel: 3043358679
Socióloga

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 21.021.723

REYES FONSECA

APELLIDOS

ANA CONSUELO

NOMBRES

FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO 27-FEB-1970

TUNJA
(BOYACA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1,58 ESTATURA | B+ G.S. RH | F SEXO

26-ABR-1988 TOCANCIPA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS MIGUEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00132977-F-0021021723-20081202 0007411268A 2 1360021309

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

y en su nombre la

Universidad Cooperativa de Colombia

Personería Jurídica, resolución 24.195 del 20 de Diciembre de 1.983 del Ministerio de Educación Nacional.

En atención a que

Ana Consuelo Reyes Fonseca

CÉDULA DE CIUDADANÍA Nº 21'021.723 DE TOCANCIPÁ (CUND.)

Ha cumplido con todos los estudios
que los estatutos universitarios exigen para optar al título de

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Le expide el presente diploma. En testimonio de ello
se firma en Bogotá el día 16 de julio de 2004

Rector

Rector Honorario

Decano de Facultad

Director Seccional

Secretario General

Registros y Diplomas

Anotado al folio No. 2318 Del libro de Registros y Diplomas No. 5 Refrendado en Bogotá el día 28 de Junio de 2004

Powered by CamScanner

Libertad y Orden

REPUBLICA DE COLOMBIA

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS



T.P. 38951 **No. Res.** 8827 **Fecha** 05/15/09
M / D / A

ANA CONSUELO
REYES FONSECA

c.c. 21021723 TOCANCIPA-CUND.

Universidad: COOPERATIVA DE COLOMBIA

Profesión: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Fecha Título 07/16/04
M / D / A

38354

LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

PERSONERÍA JURÍDICA: RES. 73-12 DE DICIEMBRE DE 1.933 – MINGOBIERNO

EN ATENCIÓN A QUE

ANA CONSUELO REYES FONSECA

CC 21021723

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA UN GRADO UNIVERSITARIO EN LA FACULTAD DE

CIENCIAS POLÍTICAS Y RELACIONES INTERNACIONALES

LE OTORGA
EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EL TÍTULO DE

ESPECIALISTA EN GOBIERNO Y GESTIÓN PÚBLICA TERRITORIALES

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA
NOSOTROS, EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD, EL SECRETARIO GENERAL Y EL DECANO DE FACULTAD

EXPEDIDO EN BOGOTÁ A LOS 21 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2018

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA · 1623 · COLOMBIA

No 178467

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO DE FACULTAD

Pontificia Universidad JAVERIANA
Secretaría General

Este Diploma está registrado en el Acta de Grado N° 20180921631O
Bogotá, 21 de Septiembre de 2018

Secr. Gen. P.U.J

Firmado digital y electrónicamente. Según lo dispuesto en la ley colombiana, para su verificación consulte la página web de la Universidad, en Todos Los Servicios, Verificador de Certificados Digitales, código: X756523401226

Powered by CamScanner

GRUPO VMC INVERSIONES SAS
NIT 901.468.565-7

CERTIFICAMOS:

Una vez revisado el repositorio de talento humano de nuestra empresa se valido que la señora ANA CONSUELO REYES FONSECA, identificada con C.C. No. 21.021.723 de Tocancipá, presto sus servicios de apoyo Técnico y Administrativo a VMC INVERSIONES SAS, de la siguiente forma:

No. Contrato: 07 de 2024.

Objeto: "*Presto los servicios de apoyo Tecnico y Administrativo a VMC INVERSIONES SAS en el desarrollo de nuestras iniciativas sociales de capacitación y talleres sobre tematicas de alta incidencia como Reciclaje y economía circulas a través de los proyectos ambientales, dirigido a las comunidades ambientales*"

Duración: 12 de enero de 2024 hasta el 12 de septiembre de 2025.

La señora Reyes, cumplió a entera satisfacción con sus obligaciones contractuales.

Se expide la misma a solicitud de la interesada, a los 22 días de septiembre de 2025.

Yaleidy Marcela Lopera G.

MARCELA LOPERA
C. C. 1.090.420.631
Representante Legal

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:17/03/2026

CONTRIBUYENTE	N.I.T. 900280686	GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO S.A.S.

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: KR 7 72 64 OF 215 Teléfonos: 3223704612

Dirección electrónica: info@grupo4en1.com 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: 01/01/2011

Matrícula Mercantil:02633144 Fecha inicio de Actividades: 01/01/2011 Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 6209 - Otras actividades de tecnologías de información y actividades de servicios informáticos

Actividad 2: 74901 - Otras actividades profesionales, cientÃ-ficas y tÃ©cnicas n.c.p. como consultorÃ-a profesional (incluye actividades de periodistas)

Actividad 3: 8211 - Actividades combinadas de servicios administrativos de oficina

Actividad 4:

Actividad 5:

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

Fecha Inicio	Tipo	Documento	NOMBRE	Tipo Representación
03/04/2018	C.C.	1105781553	ANA MARIA GARCIA LOMBANA	REPRESENTANTE LEGAL
01/11/2017	C.C.	14327375	DOLCEY ALBERTO BARRAGAN BARRAGAN	CONTADOR
16/06/2025	C.C.	92537007	EDISON JOSE RIVERA CORENA	REVISOR FISCAL PRINCIPAL

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

Kr 30 25 90 Dirección Distrital de Impuestos Bogota D.C. Colombia

Fuente: RIT-SHD

Version 2.02



Ana Consuelo
Reyes Fonseca

Correo Electrónico: anaconsuelor@gmail.com
Telefono: 3102314907
Dirección: calle 181c 13 91 int 43 apto 302

Información Personal

Fecha de Nacimiento: 27/2/1970

Tipo de Identificación: C.C.

Número de Identificación: 21021723

Nacionalidad: Colombiana

Estado Civil: Soltero/a

Objetivo Profesional: Liderar y contribuir al diseño, implementación y evaluación de políticas públicas y proyectos con enfoque de género, promoviendo la equidad, el empoderamiento económico y social de las mujeres en contextos urbanos y rurales. Aplicar mi experiencia en gestión pública territorial, formación en derechos humanos y emprendimiento, así como mis habilidades en articulación sectorial y asesoría técnica, para generar impacto positivo en las comunidades a través de estrategias innovadoras y sostenibles.

Experiencia Laboral

Empresa	Cargo	Ingreso	Salida
EAG-ESAP	EXPERTA EN LINEA DE GOBIERNO CON ENFOQUE DE GENERO	2024-08-01 00:00:00	2024-11-30 00:00:00
GOBERNACION DE CUNDINAMARCA	Gerenta de Política pública de mujer y género y Articulación Sectorial. Secretaría de la Mujer y Equidad de Género	2020-03-05 00:00:00	2021-11-02 00:00:00
FUNDACION HOGAR NUEVA GRANADA	Profesional de apoyo a la consolidación y depuración de bases de datos para CMR	2021-11-22 00:00:00	0022-06-21 00:00:00
GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO	Supervisora de Contratación y Gestión Empresarial	0202-06-16 00:00:00	2023-09-30 00:00:00
ASOVEG	Formadora - Instructora en emprendimiento y empleabilidad a mujeres vulnerables y pobreza oculta para las localidades de Suba y Usaquén en la ciudad de Bogotá D.C.	2022-05-01 00:00:00	2022-06-15 00:00:00
GOBERNACION DE CUNDINAMARCA	Profesional Despacho del Gobernador	2016-01-21 00:00:00	2019-12-31 00:00:00
FUNDACION FAMILIAS PARA EL PROGRESO - FAPPRO	Consultora y formadora en emprendimiento	2013-10-01 00:00:00	2015-12-30 00:00:00
FUNDACIÓN EVALUAR	Profesional en Funciones de apoyo a proyectos	2014-08-01 00:00:00	2015-08-01 00:00:00
FUNDACION RESTREPO BARCO - FRB	/ Septiembre de 2012/ Febrero, Mayo 2011 Profesional	2011-02-01 00:00:00	2013-07-01 00:00:00
VIAJES ZEPPELIN S.A.	Jefe de Gestión Humana y Cartera	2005-09-01 00:00:00	2008-11-07 00:00:00
SANOFI AVENTIS	Asistente Administrativa	1996-05-01 00:00:00	2003-09-25 00:00:00

Estudios Realizados

Institutición	Nivel	Grado Obtenido
Universidad Carlos III de Madrid España y la Unión Iberoamericana de Municipalistas	Maestría	Dirección y Gestión Pública Local
PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA	Especialización	Especialista en Gobierno y Gestión Pública Territoriales
PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA	Especialización	Especialista en Gobierno y Gestión Pública Territoriales
UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA	Profesional	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS
POLITÉCNICO SANTAFÉ DE BOGOTÁ	Técnica	TÉCNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN EN COMERCIO EXTERIOR

Habilidades

Habilidad	Nivel
Formulación y Evaluación de Proyectos con Enfoque Social e Innovador	Intermedio
Formación de Formadores	Avanzado
E-Learning Aprendizaje Autónomo	Avanzado
Políticas Públicas con Enfoque de Género	Avanzado
Formación en derechos humanos para multiplicadoras y lideresas rurales	Avanzado

Referencias

Nombre	Teléfono	Correo
Any Dayana Bautista	3104781991	dayanabautista@yahoo.es
Ana María Convers	311475432	direccion.fundraising@hogarnuevagranada.org


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 21.021.723
REYES FONSECA
APELLIDOS
ANA CONSUELO
NOMBRES
FIRMA


FECHA DE NACIMIENTO 27-FEB-1970
TUNJA
(BOYACA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.58
ESTATURA
B+
G.S. RH
F
SEXO
26-ABR-1988 TOCANCIPA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL

Libertad y Orden

REPUBLICA DE COLOMBIA

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS



T.P.38951 No. Res. 8827 Fecha 05/15/09
M / D / A

ANA CONSUELO

REYES FONSECA

C.C. 21021723 TOCANCIPA-CUND.

Universidad: COOPERATIVA DE COLOMBIA

Profesión: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Fecha Título 07/16/04
M / D / A

38359

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

y en su nombre la

Universidad Cooperativa de Colombia

Personería Jurídica, resolución 24.195 del 20 de Diciembre de 1.983 del Ministerio de Educación Nacional.

En atención a que

Ana Consuelo Reyes Fonseca

CÉDULA DE CIUDADANÍA Nº 21'021.723 DE TOCANCIPÁ (CUND.)

Ha cumplido con todos los estudios
que los estatutos universitarios exigen para optar al título de

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Le expide el presente diploma. En testimonio de ello
se firma en Bogotá el día 16 de julio de 2004

Rector

Rector Honorario

Decano de Facultad

Director Seccional

Secretario General

Registros y Diplomas

Anotado al folio No. 2318 Del libro de Registros y Diplomas No. 5 Refrendado en Bogotá el día 28 de Junio de 2004

Powered by CamScanner

15

UIM UNIÓN IBEROAMERICANA DE MUNICIPALISTAS
El municipio es a la libertad lo que la escuela primaria es a la ciencia

CIGOB

La Sra. Dña.

ANA CONSUELO REYES FONSECA

Colombia

Con nº de documento 21021723, ha cursado la MAESTRÍA EN DIRECCIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA LOCAL PARA DIRECTIVOS MUNICIPALES DE IBEROAMÉRICA que, convocada por la Unión Iberoamericana de Municipalistas (UIM) y patrocinada por la Red UIM de Cooperación Internacional al Desarrollo Local, se ha celebrado en los periodos establecidos en el reglamento académico, con una duración de 900 horas lectivas (90 ects.), homologada por la Universidad Carlos III de Madrid y la Universidad Internacional Menéndez Pelayo, según lo acordado por estas Instituciones en Protocolo suscrito el 8 de septiembre de 2004 y el 26 de octubre de 2005 respectivamente.

Y habiendo obtenido la calificación de APTO
en el Trabajo de Evaluación correspondiente,
se le expide el presente
TÍTULO

MAGÍSTER

en Dirección y Gestión Pública Local

En Granada (España), a 1 de julio de 2019

Fdo. Federico A. Castillo Blanco
Director Académico de la Maestría

REDUIM cooperación

TIMBRE DEL ESTADO

02/2019

EY3755767

APOSTILLE
(Convention de La Haye du 5 octobre 1961)

1. **País:** ESPAÑA
Country / Paya :

El presente documento público
This public document / Le présent acte public

2. **ha sido firmado por** D. Luis María Rojas Martínez del Marmol
has been signed by
a été signé par

3. **quien actúa en calidad de** NOTARIO
acting in the capacity of
agissant en qualité de

4. **y está revestido del sello / timbre de** su notaría
bears the seal / stamp of
est revêtu du sceau / timbre de

Certificado
Certified / Attesté

5. en Granada
at / à

6. **el día** 23/10/2019
the / le

7. por D. Salvador Torres Ruiz, con firma delegada del Decano
by / par

8. **bajo el número** N4243/2019/026118
No
sous no

9. **Sello / timbre:**
Seal / stamp

10. **Firma:**
Signature:
Signature :

SELLO DE LEGITIMACIONES Y LEGALIZACIONES
A332289781

FE PÚBLICA NOTARIAL
CONSEJO GENERAL DEL NOTARIADO ESPAÑOL
NOTARIADO EUROPA
0246652957

Esta Apostilla certifica únicamente la autenticidad de la firma, la calidad en que el signatario del documento haya actuado y, en su caso, la identidad del sello o timbre del que el documento público esté revestido.
Esta Apostilla no certifica el contenido del documento para el cual se expidió.
[No es válido el uso de esta Apostilla en España]
[Esta Apostilla se puede verificar en la dirección siguiente: https://sede.mjusticia.gob.es/eregister]
Código de verificación de la Apostilla: NA:nYfH-6+5d-am8u-LIxu

---

This Apostille only certifies the authenticity of the signature and the capacity of the person who has signed the public document, and, where appropriate, the identity of the seal or stamp which the public document bears.
This Apostille does not certify the content of the document for which it was issued.
[This Apostille is not valid for use anywhere within Spain]
[To verify the issuance of this Apostille, see https://sede.mjusticia.gob.es/eregister]
Verification Code of the Apostille NA:nYfH-6+5d-am8u-LIxu

Cette Apostille atteste uniquement la véracité de la signature, la qualité en laquelle le signataire de l'acte a agi et, le cas échéant, l'identité du sceau ou timbre dont cet acte public est revêtu.
Cette Apostille ne certifie pas le contenu de l'acte pour lequel elle a été émise.
[L'utilisation de cette Apostille n'est pas valable en / au Espagne.]
[Cette Apostille peut être vérifiée à l'adresse suivante https://sede.mjusticia.gob.es/eregister]
Code de vérification de l'Apostille NA:nYfH-6+5d-am8u-LIxu

LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

PERSONERÍA JURÍDICA: RES. 73-12 DE DICIEMBRE DE 1.933 – MINGOBIERNO

EN ATENCIÓN A QUE

ANA CONSUELO REYES FONSECA

CC 21021725

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA UN GRADO UNIVERSITARIO EN LA FACULTAD DE

CIENCIAS POLÍTICAS Y RELACIONES INTERNACIONALES

LE OTORGA
EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EL TÍTULO DE

ESPECIALISTA EN GOBIERNO Y GESTIÓN PÚBLICA TERRITORIALES

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA
NOSOTROS, EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD, EL SECRETARIO GENERAL Y EL DECANO DE FACULTAD

EXPEDIDO EN BOGOTÁ A LOS 21 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2018

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA · 1623 · COLOMBIA

No 178467

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO DE FACULTAD

Pontificia Universidad JAVERIANA
Secretaría General

Este Diploma está registrado en el Acta de Grado N° 20180921A310
Bogotá, 21 de Septiembre de 2018

Secr. Gen. P.U.J

Firmado digital y electrónicamente. Según lo dispuesto en la ley colombiana, para su verificación consulte la página web de la Universidad, en Todos Los Servicios, Verificación de Certificados Digitales, código: X756523401226

Powered by CamScanner

LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

PERSONERÍA JURÍDICA: RES. 73-12 DE DICIEMBRE DE 1.933 – MINGOBIERNO

EN ATENCIÓN A QUE

ANA CONSUELO REYES FONSECA

CC 21021721

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA UN GRADO UNIVERSITARIO EN LA FACULTAD DE

CIENCIAS POLÍTICAS Y RELACIONES INTERNACIONALES

LE OTORGA
EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EL TÍTULO DE

ESPECIALISTA EN GOBIERNO Y GESTIÓN PÚBLICA TERRITORIALES

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA
NOSOTROS, EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD, EL SECRETARIO GENERAL Y EL DECANO DE FACULTAD

EXPEDIDO EN BOGOTÁ A LOS 21 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2018

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA · COLOMBIA · 1623

No 178467

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO DE FACULTAD

Pontificia Universidad JAVERIANA
Secretaría General

Este Diploma está registrado en el Acta de Grado N° 20180921A010
Bogotá, 21 de Septiembre de 2018

Secr. Gen. P.U.J

Firmado digital y electrónicamente. Según lo dispuesto en la ley colombiana, para su verificación consulte la página web de la Universidad, en Todos Los Servicios, Verificación de Certificados Digitales, código: X756523401226

Powered by CamScanner

EL POLITECNICO SANTAFE DE BOGOTA

Personería Jurídica No 9097 de junio de 1979 del M.E.N

En nombre de la República de Colombia
y por autorización del Ministerio de Educación Nacional,
habiendo

Ana Consuelo Reyes Fonseca

21'021.723 de Tocancipá

terminado todos los estudios y practicado las pruebas que conforme a nuestros Estatutos se requieren
para recibir los honores académicos, le otorga el presente

Diploma

que acredita su idoneidad como Técnico Profesional en:

Administración en Comercio Exterior

En testimonio de lo cual firmamos y sellamos el presente diploma a los 25 días del mes de marzo de 1995

El Rector

El Secretario General

La Secretaria de Educación

El Decano,

El Examinador

Registro No.:
Libro de Actas No.: 118

Anotado Folio No. 66.R
Libro de Registro No. 95
18 de Julio de 1995

Powered by CamScanner

POLITECNICO
SANTAFE
DE BOGOTA

La Suscrita Secretaria General del
Politécnico Santa Fé de Bogotá certifica:

Que en el libro de Actas de Grado del Politécnico Santa Fé de Bogotá, se encuentra el Acta de Grado No.118 que dice:

En Santafé de Bogotá, D.C. a los veinticinco (25) dias del mes de Marzo de Mil Novecientos Noventa y Cinco (1995), se reunieron en el Centro de Eventos y Convenciones de la Biblioteca Luis Angel Arango, los Doctores Fabio Rodriguez Cedeño, Rector de la Institución; Martha Lucia Benavides Melo, Secretaria General; Dario Jaramillo Moreno, Decano de la Facultad de Comercio Exterior y en calidad de Jurado Honorario el Doctor Pedro Monroy; con el fin de otorgar el titulo de **TECNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACION EN COMERCIO EXTERIOR** a **ANA CONSUELO REYES FONSECA** con cédula de ciudadania No. 21.021.723 de Tocancipá, quien terminó satisfactoriamente sus estudios y se sometió con éxito a las pruebas y requisitos que para tal efecto consagra el Politécnico Santa Fé de Bogotá en sus reglamentos.

Previo el juramento de rigor, el señor Rector hace entrega del respectivo diploma.

Dado en Santafé de Bogotá, a los veinticinco (25) dias del mes de Marzo de Mil Novecientos Noventa y Cinco (1995).

MARTHA LUCIA BENAVIDES M.
Secretaria General

DILIGENCIA DE AUTENTICACION

La Suscrita SOFIA MEDINA DE LOPEZ VILLA, Notaria Veintiseis del circulo de Bogotá CERTIFICA que las firmas que autorizan el anterior documento, corresponden a las registradas en la notaria por Martha Lucia Benavides Melo
según la confrontación que se ha hecho de ellas.
Dado en Bogotá a 10 JUL 1995

REPUBLICA DE COLOMBIA SOFIA MEDINA DE LOPEZ VILLA NOTARIA 26 SANTAFE DE BOGOTA

Personeria Juridica Resolución No.9097 de Junio 4 de 1979 del Min. Educación.

Powered by

ESCUELA SUPERIOR
DE ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **ANA CONSUELO REYES FONSECA,** identificada con cédula de ciudadanía No. **21.021.723,** se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 327 de 2024.**

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	No. 327 de 2024
OBJETO	Prestar servicios profesionales para asesorar en el desarrollo de contenidos, actividades de capacitación y asistencia técnica relacionados con gobierno de las mujeres dirigidas a la población de alto gobierno.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Realizar los procesos de capacitación a la población de alto gobierno en la línea temática asignada, cuando le sea requerido. 2. Presentar y actualizar cuando sea necesario, el cronograma actividades para los procesos de capacitación y asistencia técnica. 3. Realizar los procesos de asistencia técnica a entidades nacionales y territoriales en la línea temática asignada, cuando le sea requerido. 4. Articular con las unidades académicas, de investigación y de extensión de la ESAP, para implementar la línea temática asignada. 5. Articular con entidades nacionales y territoriales los procesos de cooperación necesarios para la implementación de la línea temática asignada. 6. Asistir a las reuniones y/o actividades que se convoquen en desarrollo de las obligaciones derivadas de su objeto contractual. 7. Subir los informes para pago y soportes correspondientes a la plataforma transaccional SECOP II, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. 8. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que considere necesarias el supervisor, para el logro y la efectividad del proceso académico y los objetivos institucionales.
FECHA DE INICIO	01 de agosto de 2024. Según cesión
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de noviembre de 2024.

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Dirección de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 9 días del mes de diciembre de 2024, a solicitud de la interesada.

ANA LUCIA OSORIO SEPULVEDA
Directora de Contratación.

Proyectó: Fabian Andres Chaves Cifuentes. / Dirección de Contratación
Revisó: Hernando Mejía Pérez / Dirección de Contratación

ASOVEG
CINJUDESCO
CONSTRUYENDO SENTIDO SOCIAL

CERTIFICA

Que la señora, **ANA CONSUELO REYES FONSECA,** identificada con cedula de ciudadanía Nº 21.021.723 de Bogotá, laboro en nuestra entidad desde 15 de marzo al 15 de junio -2022, desempeñando el cargo de **FORMADOR PROFESIONAL,** con el contrato de prestación de Servicios N° ASO- ETIS-050-22 Cuyo objeto es: Implementar los contenidos pedagógicos de los módulos de entrenamiento diseñados, de conformidad con las características, contenidos y metodologías estipuladas en el anexo técnico establecidos por la SDIS. Devengando un salario de Cuatro Millones Quinientos Sesenta y Tres Mil Pesos M/cte ($4.563.000).

Funciones:

1. Realizar el seguimiento a la asistencia y el cumplimiento, en el desarrollo de los módulos pedagógicos, de cada una de las personas participes del proceso de entrenamiento.

2. Apoyar en el diseño de los contenidos metodológicos y pedagógicos con los que se desarrollarán los nodos, módulos y sesiones de entrenamiento en los temas de empleabilidad/emprendimiento.

3. Apoyar la elaboración del documento de planeación operativa para la orientación de la ejecución de los nodos, módulos y sesiones de entrenamiento, que contenga: cronograma, horarios, distribución de grupos, distribución de docentes, formatos de seguimiento de asistencia y avance en las habilidades que se procuran desarrollar, planeador temático de cada uno de los nodos, módulos y sesiones en el que se especifique las actividades que cada participante debe desarrollar.

4. Apoyar en el diseño y construcción de un (1) documento metodológico y conceptual para el desarrollo de los nodos, módulos y sesiones de entrenamiento previstos para el proceso.

5. Apoyar la elaboración y presentación de los informes mensuales, finales y parciales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS.

6. Asistir a las capacitaciones, reuniones y mesas de trabajo que programe la coordinación del convenio y la SDIS.

ASOVEG
CINJUDESCO
CONSTRUYENDO SENTIDO SOCIAL

7. Cumplir con las demás instrucciones que sean requeridas por el supervisor del convenio y que estén relacionadas con el objeto del convenio.

8. Dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad y hacer uso correcto de los elementos suministrados por el operador del convenio N° 11714 del 2021 para tal fin.

9. Cumplir con las demás instrucciones que sean requeridas por el supervisor y coordinador del convenio y que estén relacionadas con el objeto del convenio.

10. Dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad y hacer uso correcto de los elementos suministrados por el operador del convenio N° 11714 del 2021 para tal fin.

Tiempo en el cual demostró ser una persona responsable, comprometida y líder en todas las actividades y funciones a realizar.

La anterior se da a petición del interesado en Bogotá D.C. a los seis (06) días del mes de agosto de dos mil veintidós (2022).

Cordialmente,

Edwin René Pineda Cortes
C.C 80.048.793 de Bogotá
Representante Legal

e-valuar

CERTIFICACIÓN POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Yo, LUCIA LLANES VALENZUELA, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 39.774.109 de Usaquén, quien obra en calidad Representante Legal de la **FUNDACIÓN ESCUELA NACIONAL DE EVALUACIÓN E-VALUAR,** identificada con NIT 900411115-7, entidad sin ánimo de lucro, registrada ante la Cámara de Comercio de Bogotá, con domicilio principal en la misma ciudad, por medio del presente escrito certifico que:

ANA CONSUELO REYES identificada con cédula de ciudadanía No.21.021.723 ha participado en los siguientes proyectos:

1. Prestación de servicios para realizar la Fase II del Programa General contratado por el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico entre agosto y diciembre de 2014. Las funciones realizadas fueron de apoyo administrativo y logístico.

2. Caracterización de los beneficiarios del programa Ser Pilo Paga contratado por la Fundación Corona entre los meses de mayo y junio de 2015. Las funciones fueron de apoyo administrativo y logístico.

También ha apoyado en aspectos administrativos y logísticos la elaboración de las siguientes propuestas:

1. Concurso de Méritos CM-MEN del Ministerio de Educación en marzo de 2015

2. Prestación de servicios para realizar la Fase III del Programa General del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico en Agosto de 2015

3. Evaluación del Plan de Desarrollo de Cundinamarca de Programa de Naciones Unidas en Agosto de 2015

La **FUNDACIÓN ESCUELA NACIONAL DE EVALUACIÓN E-VALUAR,** hace constar la calidad profesional de ANA CONSUELO REYES y las condiciones óptimas y oportunas en que fueron prestados los servicios.

Dado en Bogotá a los 21 días del mes de Enero de 2015.

LUCIA LLANES VALENZUELA
c.c. 39.774.109
Representante Legal

Calle 70 No. 11-48 Piso 2
Tel. (57-1) 2357898
Bogotá D.C., Colombia
www.evaluar.org.co

FAPPRO

LA FUNDACIÓN FAMILIAS PARA EL PROGRESO, FAPPRO,
Es una Organización de Mujeres que genera procesos de formación Integral a las mujeres y sus familias con un enfoque de derechos, Contribuyendo así a mejorar su calidad de vida y Equidad de género En el municipio de Soacha.

FUNDACIÓN FAMILIAS PARA EL PROGRESO, FAPPRO

CERTIFICA

Que la señora **Ana Consuelo Reyes Fonseca,** identificada con cédula de ciudadanía 21.021.723 de Tocancipá, estuvo vinculada profesionalmente desde el 1 de octubre de 2013 al 30 de diciembre de 2015, como consultora en equidad de género, defensa y promoción de los derechos humanos de las mujeres y como formadora permanente en emprendimiento, en elaboración de proyectos económicos tendientes al desarrollo y mejoramiento de vida de las mujeres.
Alguna de las principales funciones consistió en instruir a las comunidades en identificación y elaboración de planes de negocios, seguimiento y monitoreo de los mismos, evaluación final de los resultados y gestión para la estabilización y sostenibilidad.

Todo lo anterior enmarcado en la promoción del liderazgo de las mujeres en el departamento de Cundinamarca, fortalecer sus capacidades y habilidades de modo que se conviertan en lideresas rurales promoviendo el desarrollo territorial integral.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los 15 días del mes de enero de 2016 a petición de la interesada.

Atentamente,

FABIOLA MURCIA PINZÓN
Representante Legal
Teléfono: 3152364287

FUNDACIÓN HOGAR NUEVA GRANADA

La suscrita Directora Ejecutiva de la

FUNDACION HOGAR NUEVA GRANADA

NIT 830.074.365-1

CERTIFICA

Que la señora ANA CONSUELO REYES FONSECA, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **21.021.723** de Tocancipá - Cundinamarca, estuvo vinculada con la Fundación mediante un contrato por prestación de servicios desde:

- 22 de noviembre de 2021 al 21 de junio de 2022

Apoyando en la actualización y optimización de la base de datos de donantes de la Fundación de los años 2019, 2022 y 2021 en articulación con la Dirección Administrativa y Financiera. Hace parte de sus servicios:

1. Digitar la base de datos con información contable de los donantes a la plantilla entregada por el contratante (modelo suministrado por Heinsohn).

2. Identificar el estado del donante, tipo de beca, pagos realizados, fecha de inicio, cuotas pagadas y por pagar, becas cerradas y ganadas.

3. Cruce de base de datos de familias interesadas en donar y las que efectivamente donaron.

4. Actualización de información completa de donantes con la Dirección de Fundraising y el Colegio Nueva Granada.

5. Informes a donantes de su estado para el mes de enero de 2022, con datos de cuánto tiempo lleva y el monto. Esta información se empezará a consolidar desde el año 2019 en adelante.

6. Otras actividades que puedan surgir a partir del ejercicio.

7. Preservar la confidencialidad de la información de la entidad, bajo los parámetros legales y contables.

8. Conocer y asumir el compromiso de aplicar en todos sus comportamientos el Código de Ética Profesional.

9. Son obligaciones de la contratista realizar la entrega de los informes parciales y generales.

10.Otras funciones encomendadas concordantes y pertinentes con el objeto del contrato.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado el 15 de julio de 2024.

cordialmente,

ANA MARIA CONVERS CUBILLOS
REPRESENTANTE LEGAL

Carrera 7a.No.73-55 Piso12
P B X : 3 1 2 1 5 1 1
F a x : 3 1 2 1 1 8 2
Apartado Aéreo 270443
E-mail: frb@funrestrepobarco.org.co
Bogotá, D.C. - Colombia

FUNDACION ANTONIO RESTREPO BARCO

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE DE LA F.R.B.
FUNDACION ANTONIO RESTREPO BARCO

CERTIFICA QUE:

La señora **ANA CONSUELO REYES FONSECA,** identificada con la cédula de ciudadania No. 21.021.723 de Tocancipá, prestó sus servicios en la Fundación desempeñando las funciones de profesional de apoyo de auditoria a proyectos por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte SDCRD desde el 5 de Diciembre de 2007 hasta el 20 de Marzo de 2008 con honorarios de DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000)

Se expide en Bogotá, a los 11 días del mes de Agosto de 2008, a solicitud del interesado.

JULIO CARLOS VERGARA VERGARA

Carrera 7a.No.73-55 Piso12
P B X : 3 1 2 1 5 1 1
F a x : 3 1 2 1 1 8 2
Apartado Aéreo 270443
E-mail: frb@funrestrepobarco.org.co
Bogotá, D.C. - Colombia

FUNDACION ANTONIO RESTREPO BARCO

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE DE LA F.R.B.
FUNDACION ANTONIO RESTREPO BARCO

CERTIFICA QUE:

La señora ANA CONSUELO REYES FONSECA, identificada con la cédula de ciudadania No. 21.021.723 de Tocancipá, se encuentra prestando sus servicios en la Fundación desempeñando las funciones de auxiliar administrativo y contable del proyecto Atención integral para el apoyo a la reintegración económica y social de la población desmovilizada, ubicada en la ciudad de Sincelejo y Corozal desde el 2 de Mayo de 2008 hasta el 2 de Diciembre de 2008 con honorarios de SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($7.700.000).

Se expide en Bogotá, a los 11 días del mes de Agosto de 2008, a solicitud del interesado.

JULIO CARLOS VERGARA VERGARA

Carrera 7a.No.73-55 Piso12
P B X : 3 1 2 1 5 1 1
F a x : 3 1 2 1 1 8 2
Apartado Aéreo 270443
E-mail: fib@funrestrepobarco.org.co
Bogotá, D.C. - Colombia

FUNDACION ANTONIO RESTREPO BARCO

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE DE LA F.R.B.
FUNDACIÓN ANTONIO RESTREPO BARCO

CERTIFICA QUE:

En virtud de contrato individual de trabajo a término fijo, celebrado dentro del marco del proyecto "Realización de tres (3) seminarios de ERM, a comunidades priorizadas en Colombia, en el marco del contrato FONADE – UNIÓN EUROPEA" la señora **ANA CONSUELO REYES FONSECA,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 21.021.723 de Tocancipá, se encuentra trabajando en la Fundación desempeñando el cargo de ASISTENTE ADMINISTRATIVA del proyecto, desde el veintiuno (21) de Enero de 2009 hasta el catorce (14) de Diciembre de 2009, con un salario mensual de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($2.300.000).

Se expide en Bogotá, a los cuatro (4) días del mes de Diciembre de 2009, a solicitud del interesado.

JULIO CARLOS VERGARA VERGARA
Representante Legal (S)

CUNDINAMARCA ¡REGIÓN Que Progresa! EN FUNCIÓN PÚBLICA

AL CONTESTAR CITE ESTE NÚMERO: CE - 2022604867
ASUNTO: CERTIFICACIÓN
DEPENDENCIA: 21021723 - DIRECCION DE TALENTO HUMANA

Certificado número 040

EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

C E R T I F I C A:

Que revisada la historia laboral de la señora, **ANA CONSUELO REYES FONSECA** identificada con cédula de ciudadanía número **21.021.723**, se estableció que estuvo vinculada laboralmente al Departamento de Cundinamarca, desde el 21 de enero de 2016, hasta el 30 de diciembre de 2019, desde el 05 de marzo de 2020 hasta el 01 de noviembre de 2021, que en el momento de su retiro desempeñaba el cargo de **GERENTE CODIGO 0399 GRADO 01,** de la Gerencia de Política y Articulación Sectorial – Secretaria de la Mujer y Equidad de género.

NIT de la Gobernación de Cundinamarca: 899999114-0

CARGOS Y FUNCIONES

1. **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01**

Nombrada con carácter Ordinario mediante Resolución número 0075 del 19 de enero de 2016.
Posesionada según acta número 065 del 21 de enero de 2016, con efectos fiscales a partir de la misma fecha, en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01,** del Despacho del Gobernador.

De acuerdo con el Manual de Funciones vigente en esa época (Resolución 377 del 10 de noviembre de 2015), este empleo tenía asignadas las siguientes funciones

Direccionamiento Estratégico

1. Realizar el trámite adecuado de los documentos y demás información que le asigne el Gobernador
2. Brindar apoyo en el desarrollo de las funciones del Despacho del Gobernador, para la ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo.

Comunicaciones

3. Realizar los contactos y comunicaciones con entidades de niveles nacional y municipal de ser necesario para la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas que el Departamento requiera.
4. Informar oportunamente al Gobernador, acerca del desarrollo de los programas en los que labore, con el fin de implementar acciones especiales que requieran el apoyo del Departamento, la Nación y de otros organismos.

Gestión Contractual

5. Proyectar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo institucional

6. Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.

Gestión Documental

7. Coordinar y ejecutar las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

2. GERENTE CODIGO 039 GRADO 01

Nombrada con carácter Ordinario mediante Resolución número 00877 del 04 de marzo de 2020.
Posesionada según acta número 0224 del 05 de marzo de 2020, con efectos fiscales a partir de la misma fecha, en el cargo de **GERENTE CODIGO 0399 GRADO 01,** de la Gerencia de Política y Articulación Sectorial – Secretaria de la Mujer y Equidad de género.

De acuerdo con el Manual de Funciones vigente en esa época (Resolución 2140 del 30 de diciembre de 2020), este empleo tenía asignadas las siguientes funciones.

1. Formular y coordinar con las diferentes dependencias y entidades de la administración departamental la ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de equidad de género, eliminación y prevención de la violencia, maltrato y discriminación de las mujeres y fomento de capacidades y procesos organizativos.

2. Adelantar la coordinación interinstitucional para garantizar la incorporación de la perspectiva de género en los procesos de desarrollo departamental y municipal.
3. Promover la sinergia de actores a través de la articulación de los programas y proyectos en busca del cumplimiento de las metas y resultados esperados, en el marco del plan de desarrollo, en el cumplimiento de los derechos de las mujeres.
4. Efectuar la articulación interinstitucional para garantizar la transversalidad de las políticas públicas de igualdad, equidad y no discriminación de las mujeres.
5. Gestionar espacios que permitan adelantar acciones para la visibilidad y participación directa de las mujeres y garantizar su inclusión en los procesos de desarrollo del departamento.
6. Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación a la ejecución de las políticas, los recursos, programas y proyectos definidos para la atención de las mujeres.
7. Gestionar la transferencia de recursos de entidades y organismos del nivel nacional, departamental y distrital, para el desarrollo de proyectos especiales para la mujer en temas vitales como salud, educación, recreación, deportes y cultura.
8. Promover acciones que garanticen oportunidades efectivas de formación integral y de generación de empleo, de emprendimiento y de empresarias sociales, que permitan la apertura del mercado a nivel local, departamental y nacional.

3. GERENTE CODIGO 0399 GRADO 01

Que a la fecha de su retiro el empleo de, **GERENTE CODIGO 0399 GRADO 01,** de la Gerencia de Política y Articulación Sectorial – Secretaria de la Mujer y Equidad de género, desempeñado por la señora **ANA CONSUELO REYES FONSECA**, tenía asignadas las siguientes funciones de acuerdo con el Manual de Funciones vigente establecido en la Resolución 010 del 04/01/2021:

Promoción del Desarrollo Social

1. Formular y coordinar con las diferentes dependencias y/o entidades de la administración departamental la ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de equidad de género, eliminación y prevención de la violencia, maltrato y discriminación de las mujeres.
2. Adelantar la coordinación interinstitucional para garantizar la incorporación de la perspectiva de género en los procesos de desarrollo departamental y municipal.
3. Promover la sinergia de actores a través de la articulación de los programas y proyectos en busca del cumplimiento de las metas y resultados esperados, en el marco del Plan de Desarrollo, en el cumplimiento de los derechos de las mujeres.
4. Efectuar la articulación interinstitucional para garantizar la transversalidad de las políticas públicas de igualdad, equidad y no discriminación de las mujeres.
5. Gestionar espacios que permitan adelantar acciones para la visibilidad y participación directa de las mujeres y garantizar su inclusión en los procesos de desarrollo del Departamento.
6. Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación a la ejecución de la política pública de

CUNDINAMARCA ¡REGIÓN Que Progresa! EN FUNCIÓN PÚBLICA

mujer, equidad de género e igualdad de oportunidades, los recursos, programas y proyectos definidos para la atención de las mujeres.

7. Gestionar la transferencia de recursos de entidades y organismos del nivel nacional, departamental y distrital, para el desarrollo de proyectos especiales para la mujer en temas vitales como salud, educación, recreación, deportes y cultura.
8. Diseñar e implementar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el cumplimiento de los derechos de las mujeres en el Departamento.
9. Realizar y proponer ajustes a las políticas, procesos y reglamentaciones, que contribuyan al cumplimiento de los derechos de las mujeres.
10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el 21 de enero de 2022, a solicitud de (el) (la) interesada

FREDDY ORLANDO BALLESTEROS VELOSA
Director de Administración del Talento Humano

Proyectó/C. Cubides R.
Revisó/Berta. Díaz

CUNDINAMARCA ¡REGIÓN Que Progresa! EN FUNCIÓN PÚBLICA

AL CONTESTAR CITE ESTE NÚMERO: CE - 2022604867
ASUNTO: CERTIFICACIÓN
DEPENDENCIA: 21021723 - DIRECCION DE TALENTO HUMANA

Certificado número 040

EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

C E R T I F I C A:

Que revisada la historia laboral de la señora, **ANA CONSUELO REYES FONSECA** identificada con cédula de ciudadanía número **21.021.723**, se estableció que estuvo vinculada laboralmente al Departamento de Cundinamarca, desde el 21 de enero de 2016, hasta el 30 de diciembre de 2019, desde el 05 de marzo de 2020 hasta el 01 de noviembre de 2021, que en el momento de su retiro desempeñaba el cargo de **GERENTE CODIGO 0399 GRADO 01**, de la Gerencia de Política y Articulación Sectorial – Secretaria de la Mujer y Equidad de género.

NIT de la Gobernación de Cundinamarca: 899999114-0

CARGOS Y FUNCIONES

1. **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01**

Nombrada con carácter Ordinario mediante Resolución número 0075 del 19 de enero de 2016.
Posesionada según acta número 065 del 21 de enero de 2016, con efectos fiscales a partir de la misma fecha, en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01,** del Despacho del Gobernador.

De acuerdo con el Manual de Funciones vigente en esa época (Resolución 377 del 10 de noviembre de 2015), este empleo tenía asignadas las siguientes funciones

Direccionamiento Estratégico

1. Realizar el trámite adecuado de los documentos y demás información que le asigne el Gobernador
2. Brindar apoyo en el desarrollo de las funciones del Despacho del Gobernador, para la ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo.

Comunicaciones

3. Realizar los contactos y comunicaciones con entidades de niveles nacional y municipal de ser necesario para la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas que el Departamento requiera.
4. Informar oportunamente al Gobernador, acerca del desarrollo de los programas en los que labore, con el fin de implementar acciones especiales que requieran el apoyo del Departamento, la Nación y de otros organismos.

Gestión Contractual

5. Proyectar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

Planificación del Desarrollo institucional

6. Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.

Gestión Documental

7. Coordinar y ejecutar las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

2. GERENTE CODIGO 039 GRADO 01

Nombrada con carácter Ordinario mediante Resolución número 00877 del 04 de marzo de 2020.
Posesionada según acta número 0224 del 05 de marzo de 2020, con efectos fiscales a partir de la misma fecha, en el cargo de **GERENTE CODIGO 0399 GRADO 01,** de la Gerencia de Política y Articulación Sectorial – Secretaria de la Mujer y Equidad de género.

De acuerdo con el Manual de Funciones vigente en esa época (Resolución 2140 del 30 de diciembre de 2020), este empleo tenía asignadas las siguientes funciones.

1. Formular y coordinar con las diferentes dependencias y entidades de la administración departamental la ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de equidad de género, eliminación y prevención de la violencia, maltrato y discriminación de las mujeres y fomento de capacidades y procesos organizativos.

2. Adelantar la coordinación interinstitucional para garantizar la incorporación de la perspectiva de género en los procesos de desarrollo departamental y municipal.
3. Promover la sinergia de actores a través de la articulación de los programas y proyectos en busca del cumplimiento de las metas y resultados esperados, en el marco del plan de desarrollo, en el cumplimiento de los derechos de las mujeres.
4. Efectuar la articulación interinstitucional para garantizar la transversalidad de las políticas públicas de igualdad, equidad y no discriminación de las mujeres.
5. Gestionar espacios que permitan adelantar acciones para la visibilidad y participación directa de las mujeres y garantizar su inclusión en los procesos de desarrollo del departamento.
6. Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación a la ejecución de las políticas, los recursos, programas y proyectos definidos para la atención de las mujeres.
7. Gestionar la transferencia de recursos de entidades y organismos del nivel nacional, departamental y distrital, para el desarrollo de proyectos especiales para la mujer en temas vitales como salud, educación, recreación, deportes y cultura.
8. Promover acciones que garanticen oportunidades efectivas de formación integral y de generación de empleo, de emprendimiento y de empresarias sociales, que permitan la apertura del mercado a nivel local, departamental y nacional.

3. GERENTE CODIGO 0399 GRADO 01

Que a la fecha de su retiro el empleo de, **GERENTE CODIGO 0399 GRADO 01**, de la Gerencia de Política y Articulación Sectorial – Secretaria de la Mujer y Equidad de género, desempeñado por la señora **ANA CONSUELO REYES FONSECA**, tenía asignadas las siguientes funciones de acuerdo con el Manual de Funciones vigente establecido en la Resolución 010 del 04/01/2021:

Promoción del Desarrollo Social

1. Formular y coordinar con las diferentes dependencias y/o entidades de la administración departamental la ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de equidad de género, eliminación y prevención de la violencia, maltrato y discriminación de las mujeres.
2. Adelantar la coordinación interinstitucional para garantizar la incorporación de la perspectiva de género en los procesos de desarrollo departamental y municipal.
3. Promover la sinergia de actores a través de la articulación de los programas y proyectos en busca del cumplimiento de las metas y resultados esperados, en el marco del Plan de Desarrollo, en el cumplimiento de los derechos de las mujeres.
4. Efectuar la articulación interinstitucional para garantizar la transversalidad de las políticas públicas de igualdad, equidad y no discriminación de las mujeres.
5. Gestionar espacios que permitan adelantar acciones para la visibilidad y participación directa de las mujeres y garantizar su inclusión en los procesos de desarrollo del Departamento.
6. Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación a la ejecución de la política pública de

CUNDINAMARCA ¡REGIÓN Que Progresa! EN FUNCIÓN PÚBLICA

mujer, equidad de género e igualdad de oportunidades, los recursos, programas y proyectos definidos para la atención de las mujeres.

7. Gestionar la transferencia de recursos de entidades y organismos del nivel nacional, departamental y distrital, para el desarrollo de proyectos especiales para la mujer en temas vitales como salud, educación, recreación, deportes y cultura.
8. Diseñar e implementar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el cumplimiento de los derechos de las mujeres en el Departamento.
9. Realizar y proponer ajustes a las políticas, procesos y reglamentaciones, que contribuyan al cumplimiento de los derechos de las mujeres.
10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el 21 de enero de 2022, a solicitud de (el) (la) interesada

FREDDY ORLANDO BALLESTEROS VELOSA
Director de Administración del Talento Humano

Proyectó/C. Cubides R.
Revisó/Berta. Díaz

GRUPO EMPRESARIAL CUATRO EN UNO

Carrera 7 N 72 64 - Oficina 215
Bogotá D. C. Colombia

4

CERTIFICACIÓN

Que la señora ANA CONSUELO REYES FONSECA, identificada con cedula de ciudadanía No. 21021723 de Tocancipá, laboró para la Empresa desde junio 16 del 2022 hasta 30 de septiembre 2023, desempeñando el cargo de Supervisora de Contratación y Funciones en gestión empresarial bajo un contrato de prestación de servicios, devengando un salario mensual de $4.000.000 cuatro millones de pesos.
Para el buen desempeño de la supervisión, control y vigilancia en la ejecución de los contratos asignados, se deben observar las siguientes funciones:

1. Hacer la revisión de la información técnica.
2. Revisar y analizar en forma completa y detallada los documentos contractuales y legales de los contratos asignados.
3. Hacer seguimiento a la ejecución contractual, verificando el cumplimiento de lo pactado en cada uno de los contratos, de acuerdo con las especificaciones y características estipuladas y dentro de los términos señalados.
4. Emitir conceptos y realizar recomendaciones cuando sea necesario.
5. Realizar el control sobre el cumplimiento de las diligencias de orden administrativo propias del contrato suscrito.
6. Preparar los informes tanto en lo relativo a la ejecución física como a la ejecución financiera del contrato.
7. Elaborar los informes parciales que den cuenta de la ejecución y las actas parciales.
8. Elaborar el informe final y las actas de terminación, entrega y recibo final, con los anexos, soportes y registros que sean necesarios.
9. Otras designadas en concordancia con el objeto de contratación.

Durante su desempeño profesional, llevó a cabo sus funciones responsablemente con compromiso y liderazgo profesional.

Para constancia de lo anterior se firma en Ciudad de Bogotá a los 16 (16) días del mes de Julio del dos mil veinticuatro (2024)

Cordialmente,

Ana Maria G.L.

ANA MARIA GARCIA LOMBANA
REPRESENTANTE LEGAL
GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO SAS

sanofi pasteur

La división vacunas del Grupo sanofi-aventis

LA SUSCRITA GERENTE GNERAL
DE SANOFI PASTEUR S.A.

CERTIFICA :

PRIMERO : Que la señora Ana Consuelo Reyes Fonseca identificada con c.c. 21.021.723, estuvo vinculada desde el día 01 de Mayo de 1996 hasta el 25 de Septiembre de 2003, mediante contrato de trabajo a término indefinido con Aventis Pasteur S.A. (Colombia) ahora SANOFI PASTEUR S.A. el cual se dio por terminado de manera unilateral por parte del patrono sin justa causa.

SEGUNDO : Que la señora Ana Consuelo Reyes Fonseca se desempeñaba como Asistente Administrativa, con una asignación básica mensual de dos millones treinta y tres mil pesos mcte. ($2.033.000.oo).

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá a los veintisiete (27) días del mes de Mayo de 2005.

sanofi pasteur
NIT: 830.013.061-

LUZ MARLENE ALVAREZ LARA
Gerente General
SANOFI PASTEUR S.A.

Escaneado con Ca

over Zeppelin
Expertos en viajes

LA SUSCRITA GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE
VIAJES ZEPPELIN S.A.

CERTIFICA:

PRIMERO: Que la señora **Ana Consuelo Reyes Fonseca** identificada con cédula de ciudadania No. 21.021.723 de Tocancipá, trabajó para Viajes Zeppelin S.A. bajo contrato a término indefinido desde el primero (01) de septiembre de dos mil cinco (2005) hasta el siete (07) de Noviembre de dos mil ocho (2008).

SEGUNDO: Que la señora **Ana Consuelo Reyes** se desempeño en el cargo de Jefe de Gestión Humana y Cartera devengando un salario básico mensual de un millón seiscientos sesenta mil pesos ($1.660.000) mcte.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá a los trece dias del mes de noviembre de 2008.

Atentamente,

Martha Liliana Acosta Moyano
Gerente Administrativa y Financiera
VIAJES ZEPPELIN S.A.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 27/02/2026 04:25:14 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **21021723** y Nombre: **ANA CONSUELO REYES FONSECA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **135609151** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Personería de Bogotá, D. C.
Antecedentes
Disciplinarios

CERTIFICADO ORDINARIO No. 6580073

Bogotá D.C., 27 de febrero de 2026 - 04:21 pm

Código de verificación: **6580073XFDDD_795AV_07754**

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **ANA CONSUELO REYES FONSECA,** quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **21021723** de TOCANCIPA

(VEINTIÚN MILLONES VEINTIÚN MIL SETECIENTOS VEINTITRES)

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

* El certificado de antecedentes disciplinarios ordinario deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes (Inciso 3°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).

* Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.

* Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

* Certificado expedido sin costo alguno.

VÍCTOR JULIO URIBE GÓMEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:12:58 PM horas del 27/02/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **21021723**

Apellidos y Nombres: **REYES FONSECA ANA CONSUELO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

DIJIN

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

Hasly Daian Holguín Candia

PSICÓLOGA CON ÉNFASIS ORGANIZACIONAL

Cel: +57 3213415581 | Email: Daianholguin11@gmail.com
Bogotá, Colombia | https://www.linkedin.com/in/DaianHolguin



PERFIL PROFESIONAL

Psicóloga profesional con un año de experiencia en el área de gestión del talento humano, donde participé en procesos integrales de reclutamiento, selección, contratación y bienestar laboral. Durante mi trayectoria, realicé afiliaciones a seguridad social, elaboré contratos y brindé acompañamiento en inducciones y procesos de onboarding. Asimismo, coordiné exámenes médicos ocupacionales, gestioné bases de datos, elaboré certificados laborales y apoyé la ejecución de actividades orientadas al fortalecimiento del clima organizacional.

Me destaqué por mi compromiso, adaptabilidad y capacidad para mantener una comunicación efectiva con diferentes niveles jerárquicos. Poseo habilidades en organización, atención al detalle, trabajo en equipo y orientación a resultados. Busco continuar aportando a entornos laborales dinámicos donde pueda contribuir al desarrollo del talento y al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la empresa.

EXPERIENCIA LABORAL

Reclutadora de selección
Open English
Enero, 2024- Julio 2024

Responsabilidades:

-Experiencia en **reclutamiento y selección** para los perfiles de ventas y servicios en inglés y español
-**Revisión y filtro de hojas de vida** para identificar candidatos que se ajusten a los requisitos del cargo por medio de plataformas como **Pandape, el empleo** y entre otras.
-**Elaboración de piezas creativas** para publicación de ofertas laborales
-**Publicación de ofertas** laborales en plataformas de empleo
-**Aplicación y seguimiento de pruebas psicotécnicas** como parte del proceso de evaluación.
-**Coordinación de entrevistas** entre los candidatos y los líderes de cada área.
-**Registro y actualización** de la información de los candidatos en las bases de datos de la compañía, asegurando un proceso ordenado y eficiente.

Profesional de apoyo pedagógico
FONDO MIXTO FUNDA MUJER
Marzo 2025-Marzo 2026

Responsabilidades:

-**Diseño e implementación** de estrategias de educación ambiental comunitaria.
-**Planeación y ejecución** de talleres sobre separación en la fuente y reciclaje.
-**Acompañamiento pedagógico** a la comunidad del barrio Granada Sur.
-**Articulación** con recicladores de oficio y actores comunitarios.
-**Seguimiento y evaluación** de actividades formativas.
-**Elaboración de informes** técnicos y reportes de avance del proyecto.

Asistente de Recursos Humanos (Prácticas Universitarias)
PriceSmart
Agosto, 2024 – Febrero, 2025

Responsabilidades:

- Realicé **afiliaciones** de empleados a **EPS**, **ARL**, **fondo de pensiones y cajas de compensación**, asegurando el cumplimiento de la normativa laboral vigente.
- Apoyé procesos de **reclutamiento y selección**, desde la publicación de vacantes hasta el acompañamiento en la incorporación de nuevos talentos.
- Gestioné la **elaboración de contratos**, la inducción de personal y el seguimiento a la documentación requerida.
- Colaboré en la planeación y ejecución de actividades de **bienestar** laboral orientadas a fortalecer el **clima organizacional**.
- Brindé soporte administrativo mediante la actualización de **bases de datos**, manejo de **expedientes** y elaboración de **reportes** para el área de Talento Humano.

Auxiliar de Administración de Personal (Prácticas Universitarias)

GFT Technologies Colombia S.A.S.
Marzo, 2025 – Septiembre, 2025

Responsabilidades:

- Lideré procesos de reclutamiento y selección, incluyendo la revisión y preselección de hojas de vida, publicación de ofertas laborales, aplicación de pruebas psicotécnicas y coordinación de entrevistas con líderes de área.
- Acompañé la contratación y verificación de antecedentes laborales, garantizando la correcta vinculación y cumplimiento de los lineamientos internos.
- Coordiné exámenes médicos ocupacionales, asegurando su programación,

seguimiento y registro de resultados conforme a las normas vigentes.

- Gestioné documentación laboral —contratos, certificados y traslados— manteniendo la trazabilidad y actualización en las bases de datos institucionales y plataformas oficiales como el SENA.
- Apoyé los procesos de inducción y evaluación del periodo de prueba, promoviendo la integración organizacional y el seguimiento del desempeño de los nuevos colaboradores

EDUCACIÓN

Psicóloga

Fundación Universitaria Los Libertadores | 2020 - 2025

Énfasis en Psicología Organizacional | Promedio: 4.4/5.0

Curso - implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo

Instituto SENA | 2025 | 50 horas académicas

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Competencias Técnicas Profesionales:

- Gestión administrativa y operativa del talento humano.
- Reclutamiento, selección y vinculación de personal.
- Afiliaciones y administración del sistema de seguridad social (EPS, ARL, pensiones, caja de
- compensación).
- Elaboración y gestión de contratos, certificados y documentación laboral.
- Coordinación de procesos de inducción, onboarding y evaluaciones de desempeño.
- Manejo y actualización de bases de datos y expedientes de personal.
- Coordinación de exámenes médicos ocupacionales y trámites asociados.

Competencias Interpersonales:

- Comunicación asertiva y relaciones laborales efectivas.
- Responsabilidad, compromiso y ética profesional.
- Trabajo en equipo y orientación al servicio.
- Adaptabilidad a entornos organizacionales dinámicos.
- Organización, atención al detalle y cumplimiento de objetivos.
- Proactividad y disposición para el aprendizaje continuo.
- Gestión del tiempo y capacidad para trabajar bajo presión.

Herramientas Tecnológicas:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Plataformas de reclutamiento: LinkedIn, Computrabajo, Indeed, Elempleo , Te recluta, otros.
- Sistemas ATS (Applicant Tracking Systems)
- SalesForce y otros CRM.
- Herramientas digitales: Canva, OneDrive, Google Drive

IDIOMAS

- Español: Nativo
- Inglés: Nivel B1

Referencias profesionales y personales disponibles bajo solicitud

Personería de Bogotá, D. C.
Antecedentes
Disciplinarios

CERTIFICADO ORDINARIO No. 6580108

Bogotá D.C., 27 de febrero de 2026 - 04:24 pm

Código de verificación: **6580108BKHCM_36GXN_59583**

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **HASLY DAIAN HOLGUIN CANDIA,** quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1024602075** de BOGOTA D.C.
(MIL VEINTICUATRO MILLONES SEISCIENTOS DOS MIL SETENTA Y CINCO)
NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

* El certificado de antecedentes disciplinarios ordinario deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes (Inciso 3°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).

* Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.

* Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

* Certificado expedido sin costo alguno.

VÍCTOR JULIO URIBE GÓMEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1024602075 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 20/02/2026 12:47 PM

Código Verificación: **NP1VQ8F3AD**

Válida hasta: **21/05/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

54

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 27 de febrero de 2026, a las 16:09:15, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1024602075
Código de Verificación	102460207526022716091 5

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:07:09 PM horas del 27/02/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1024602075**

Apellidos y Nombres: **HOLGUIN CANDIA HASLY DAIAN**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

DIJIN

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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 27/02/2026 04:27:28 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1024602075** y Nombre: **HASLY DAIAN HOLGUIN CANDIA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **135609373** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

FONDO MIXTO FUNDA MUJER
900.849.940-8

CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA PROFESIONAL
El suscrito representante legal del **FONDO MIXTO FUNDA MUJER**, identificado con NIT 900.849.940-8

CERTIFICA QUE:
La señora **Hasly Daian Holguin Candia**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.024.602.075, prestó sus servicios profesionales como **PROFESIONAL DE APOYO PEDAGÓGICO** en el proyecto denominado:
"Fortalecimiento en educación ambiental y separación en la fuente para la comunidad del barrio Granada Sur, Localidad de San Cristóbal – Bogotá D.C."

Tiempo de vinculación:
Desde el 25 de marzo de 2024 hasta el 25 de marzo del 2026, para un total de **doce (12) meses**.

Tipo de vinculación:
Contrato de prestación de servicios profesionales.

Funciones desarrolladas:
- Diseño e implementación de estrategias de educación ambiental comunitaria.
- Planeación y ejecución de talleres sobre separación en la fuente y reciclaje.
- Acompañamiento pedagógico a la comunidad del barrio Granada Sur.
- Articulación con recicladores de oficio y actores comunitarios.
- Seguimiento y evaluación de actividades formativas.
- Elaboración de informes técnicos y reportes de avance del proyecto.
- Durante el tiempo de ejecución del contrato, la profesional cumplió a satisfacción con las obligaciones asignadas, demostrando idoneidad, responsabilidad y compromiso en el desarrollo del proyecto.
- La presente certificación se expide a solicitud de la interesada para los fines pertinentes.

En constancia se firma en Bogotá D.C., a los 20 días del mes de diciembre del 2025

Lesly Camila Diaz

Departamento De Talento Humano
FONDO MIXTO FUNDA MUJER
NIT: 900.849.940-8
Correo Electrónico: Fundamujer@Gmail.Com

Nos encontramos comprometidos con el medio ambiente. Por eso, antes de imprimir este documento evalúe muy bien si es necesario hacerlo.

59

GFT

NIT 900074316-4

Bogota, 2 de septiembre del 2025

REF: CERTIFICACIÓN

A QUIEN INTERESE:

Por medio de la presente certificamos que el señor **HASLY DAIAN HOLGUIN CANDIA**, identificado con la Cédula de ciudadanía No. 1024602075 de Bogotá realizó sus prácticas académicas en nuestra Compañía desde el 3 de marzo del 2025 hasta el 2 de septiembre del 2025, desempeñando el cargo de HR TRAINEE. Su última asignación salarial fue de UN MILLÓN CUATROCIENTOS VEINTE TRES MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($1423500,0) mensuales, con un contrato de Aprendizaje.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los 2 dias del mes de septiembre del 2025

Atentamente,

Natalia Moreno

Hasly Daian Holguin (12 nov., 2025 12:08:21 EST)

NATALIA JIMENA MORENO ARGUELLO
HR OPERATIONS SPECIALIST

Docusign Envelope ID: CC15E3E1-86FC-407A-A68D-38341F14E7EB

A QUIEN INTERESE

PRICESMART COLOMBIA S.A.S.

CERTIFICA

Que el señor(a) **HASLY DAIAN HOLGUIN CANDIA** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.024.602.075 laboró en PriceSmart Colombia S.A.S. desempeñando el cargo de **PRACTICANTE UNIVERSITARIO** desde el día 05 de Agosto de 2024 al 04 de Febrero de 2025.

Se expide la presente a solicitud del interesado a los cuatro (04) días del mes de Febrero de 2025.

Sin otro particular

Karol Castrillon

Karol Castrillon Vallejo
HR – Coordinator
Oficina Central
PriceSmart Colombia S.A.S
NIT 900319753-3
Ac. 26 No 71a-16
Tel: 601 7424114

Firmado por:
2775FC82F4D54A4...
Hasly Daian Holguin C.

cc.1024602075

61

colombiaesl
NIT 900.469.873

REF: CERTIFICADO PRACTICA

Por medio de la presente, nos permitimos certificar que el(a) señor(a) **HOLGUIN CANDIA HASLY DAIAN ,** identificado(a) con **C.C** N° **1024602075,** laboró para nuestra compañía **COLOMBIA ESL SAS**, desde el **02 de enero del 2024** hasta el **05 de Julio del 2024** desempeñando el cargo de **RECLUTADORA DE SELECCIÓN**

Esta constancia se expide a petición de la parte interesada, a los 05 días del mes de Julio de 2024.

Cordialmente,

Luisa Fernanda Rojas
Gerente Senior de Talento Humano

DAVID ARLEY RODRIGUEZ RODRIGUEZ

PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DEPORTIVA

3123903850/ Rodriguezd049@Gmail.Com / BOGOTA D.C

PERFIL PROFESIONAL

Administrador Deportivo con una sólida Formación Académica y experiencia en la Gestión

y Coordinación de actividades deportivas. Mi pasión por el deporte se combina con

habilidades estratégicas y organizativas, permitiéndome desarrollar y ejecutar programas

efectivos que promuevan el bienestar físico y emocional a través del deporte.

FORMACIÓN ACADÉMICA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

Universidad Distrital Francisco José de Caldas

Profesional en Administración Deportiva

2014-2024

EDUCACIÓN SECUNDARIA

Colegio Distrital Nicolas Gómez Dávila

Bachillerato

2004 – 2010

EXPERIENCIA LABORAL

FONDO MIXTO FUNDA MUJER, Como Auxiliar Administrativo En El Programa Ambiental **"Fortalecimiento En Educación Ambiental Y Separación En La Fuente Para La Comunidad Del Barrio Granada Sur, Localidad De San Cristóbal – Bogotá D.C."**

Desde 25 de marzo del 2024 hasta 25 de marzo del 2025.

Funciones desarrolladas

- Apoyo administrativo en la ejecución del proyecto.
- Elaboración y archivo de actas, listados de asistencia y soportes documentales.
- Organización y control de documentación contractual y técnica.

- Apoyo logístico en talleres y actividades comunitarias.
- Consolidación de bases de datos e informes administrativos.
- Seguimiento a cronogramas y apoyo en reportes a supervisión o interventoría.

EXPERIENCIA LABORAL

Junta De Acción Comunal Barrio Granada Sur, Área De Deportes Como Coordinador De

Deportes Ejecutando Actividades Deportivas y Recreativas.

Desde 7 de mayo del 2023 hasta 30 de junio del 2025.

LOGROS

- Aumento en un 40% de la participación comunitaria en actividades deportivas y

recreativas durante el periodo de gestión.

- Organización y ejecución de más de 50 eventos deportivos y recreativos de impacto

comunitario.

- Fortalecimiento de la convivencia y la armonía comunitaria mediante actividades

deportivas que promovieron la resolución pacífica de conflictos.

- Mejor aprovechamiento de los espacios deportivos del barrio, logrando optimizar su

uso y mantenimiento.

- Reconocimiento de la comunidad por la gestión eficiente, transparente y participativa

en los procesos deportivos y recreativos.

Ministerio Del Interior, En La Subdirección De Gestión Humana-Grupo De Seguridad Y

Salud En El Trabajo, Ejecutando El Programa De Verificación Epidemiológica Para El

Riesgo Cardiovascular.

Desde 27 junio 2023 hasta 27 de octubre 2023.

LOGROS

- Aplique conocimientos en pedagogía, orientados a motivar y promover acciones, orientadas a tener hábitos saludables en el marco de la actividad física
- Diseñe y ejecute actividades que promovieron la realización de la actividad física de los trabajadores, de acuerdo al PVVE de riesgo Cardio Vascular y PVE psicosocial
- Maneje con propiedad la planeación, organización, y evaluación de actividades físicas

HABILIDADES

- Trabajo En Equipo
- Adaptabilidad
- Resolución De Problemas
- Comunicación Efectiva

CURSOS

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA

Diplomado En Organización Documental

21 de septiembre 2023

ESCUELA VIRTUAL DEL DEPORTE DEL MINISTERIO DEL DEPORTE

Generalidades De Habitas, Estilos De Vida Saludable Y Actividad Física.

11 julio 2023

ESCUELA VIRTUAL DEL DEPORTE DEL MINISTERIO DEL DEPORTE

Programa En Deporte Social Comunitario

31 de diciembre 2023

IDIOMAS

Portugués Básico

DAVID ARLEY RODRIGUEZ RODRIGUEZ

C.C 1024541236 DE BOGOTA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

CONFIERE EL TÍTULO DE

Profesional en Administración Deportiva

A

David Arley Rodriguez Rodriguez

Con CC No. 1024541236 de Bogotá D.C.
QUIEN CUMPLIÓ CON LAS CONDICIONES ACADÉMICAS REQUERIDAS. EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D. C., A LOS 26 DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2024

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO DE LA FACULTAD

SECRETARIO ACADÉMICO

No. 64726

Registro No. 16791 Folio No. 062 Libro No. 1

Powered by CamScanner

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

DAVID ARLEY RODRIGUEZ RODRIGUEZ
C.C 1.024.541.236

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

DIPLOMADO EN ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL I

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 21 de Septiembre y el 22 de Octubre de 2023
Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ D.C, el 27 de Octubre de 2023

Michael López G.

MICHAEL LÓPEZ GARCÍA
Director Técnico de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública.ESAP

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Gobierno del Cambio

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co y digite el código.

Código: 4d682c92-371f-481f-aacf-4651eab415f3

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Deporte

LA PLATAFORMA ESCUELA VIRTUAL DEL DEPORTE DEL MINISTERIO DEL DEPORTE

Certifica que:

David Arley Rodriguez

C.C 1024541236

Cursó y culminó el curso virtual:

Programa en Deporte Social Comunitario

de la Dirección Técnica de :

Fomento y Desarrollo
GIT Deporte Social Comunitario

Con una intensidad horaria de cuarenta (40) horas.
Dado el 31 de diciembre de 2023

Rocío Pabón Santana
Coordinadora
Plataforma Escuela Virtual del Deporte

Plataforma
Escuela Virtual
del Deporte

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Deporte

LA PLATAFORMA ESCUELA VIRTUAL DEL DEPORTE DEL MINISTERIO DEL DEPORTE

Certifica que:

David Arley Rodriguez

C.C 1024541236

Cursó y culminó el curso virtual:

Generalidades de Hábitos, estilos de vida saludable y actividad física

de la Dirección Técnica de :

Fomento y Desarrollo
GIT Actividad Física

Con una intensidad horaria de seis (6) horas.

Dado el martes, 11 de julio de 2023

Leonardo Mejía Lobo

Leonardo Mejía Lobo

Director Plataforma Escuela Virtual del Deporte

Escuela Virtual del Deporte
COLOMBIA TIERRA DE ATLETAS

JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL BARRIO GRANADA SUR

Personería Jurídica 0366 de Mayo 3 de 1971
Nit: 900539966-9



CERTIFICA QUE:

La Junta de Acción Comunal del barrio Granada Sur, en cumplimiento de su compromiso con el bienestar y la armonía de nuestra comunidad, expide la presente certificación laboral a el señor **DAVID ARLEY RODRIUEZ RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía **No. 1.024.541.236** expedida en Bogotá, laboró en la **JAC Barrio Granada Sur** desde el **07 de mayo del 2023** hasta el **30 de junio del 2025**.

Durante el periodo mencionado, el señor **DAVID ARLEY RODRIUEZ RODRIGUEZ** desempeñó el cargo de **COORDINADOR DE DEPORTES**, cuyas funciones están relacionadas con la gestión de actividades deportivas, atención a la comunidad y la ayuda a la resolución de conflictos, las cuales incluyeron de manera específica:

- Planificar, organizar y ejecutar actividades deportivas, recreativas y de bienestar dirigidas a diferentes públicos (niños, jóvenes, adultos, adultos mayores).
- Diseñar y coordinar cronogramas de actividades deportivas y recreativas.
- Coordinar el uso de espacios, recursos e implementos deportivos.
- Supervisar entrenadores y personal de apoyo.
- Gestionar inscripciones, asistencia y retroalimentación de los participantes.
- Promover la participación ciudadana en actividades deportivas y recreativas.

Para constancia, se firma en Bogotá D.C. a los catorce (14) días del mes de julio de dos mil veinticinco (2025).

Agradezco su atención,

Cordialmente,

J.A.C.
B. GRANADA SUR

Sadad Parra

ANUADAR SADAD PARRA MEJÍA
PRESIDENTE

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Interior

CERTIFICACIÓN DE PRÁCTICAS

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE DESARROLLO DE PERSONAL ADSCRITO A LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA DEL MINISTERIO DEL INTERIOR

HACE CONSTAR:

Que el joven **David Arley Rodríguez Rodríguez,** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.024.541.236** de Bogotá, culminó satisfactoriamente su práctica en el Ministerio del Interior en la Subdirección de Gestión Humana – Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, por el termino de cuatro (4) meses desde el 28 de junio de 2023 hasta el 27 de octubre de 2023, y desempeñó las siguientes actividades:

1. Aplicar sus conocimientos en pedagogía, orientados a motivar y promover acciones, orientadas a tener hábitos saludables en el marco de la actividad física.
2. Diseñar y ejecutar actividades que promuevan la realización de la actividad física de los trabajadores, de acuerdo al PVE de riesgo Cardio vascular y PVE psicosocial.
3. Manejar con propiedad la planeación, organización, y evaluación de actividades físicas.

Esta certificación se expide en cumplimiento del artículo 6º de la Ley 2043 de 2020, a solicitud del interesado, a los ocho (8) días del mes de noviembre de dos mil veintitrés (2023).

ASTRID ELENA SANDOVAL PÉREZ
Coordinadora del Grupo de Desarrollo de Personal
Subdirección de Gestión Humana.

Aprobó:	Astrid Elena Sandoval Pérez	Coordinadora Desarrollo de Personal	08/11/2023
Proyectó:	Yudy Elizabeth Aguillon Ramirez	Practicante	08/11/2023

FONDO MIXTO FUNDA MUJER
900.849.940-8

FONDO MIXTO FUNDA MUJER
NIT: 900.849.940-8

CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA LABORAL

El suscrito representante legal del **FONDO MIXTO FUNDA MUJER**, identificado con NIT 900.849.940-8,

CERTIFICA QUE:

El señor **David Arley Rodríguez Rodríguez**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.024.541.236, prestó sus servicios como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** en el proyecto denominado:

"Fortalecimiento en educación ambiental y separación en la fuente para la comunidad del barrio Granada Sur, Localidad de San Cristóbal – Bogotá D.C."

Tiempo de vinculación:

Desde el 25 de marzo de 2024 hasta el 25 de marzo de 2025, para un total de **doce (12) meses**.

Tipo de vinculación:

Contrato de prestación de servicios

Funciones desarrolladas:

- Apoyo administrativo en la ejecución del proyecto.
- Elaboración y archivo de actas, listados de asistencia y soportes documentales.
- Organización y control de documentación contractual y técnica.
- Apoyo logístico en talleres y actividades comunitarias.
- Consolidación de bases de datos e informes administrativos.
- Seguimiento a cronogramas y apoyo en reportes a supervisión o interventoría.

Durante el periodo de vinculación, el señor David Arley Rodríguez Rodríguez cumplió satisfactoriamente con las funciones asignadas, demostrando responsabilidad, compromiso y eficiencia en el desarrollo de sus actividades.

FONDO MIXTO FUNDA MUJER
900.849.940-8

La presente certificación se expide a solicitud del interesado para los fines pertinentes.

En constancia se firma en Bogotá D.C., a los 20 días del mes de diciembre del 2025.

Lesly Camila Diaz

Departamento De Talento Humano
FONDO MIXTO FUNDA MUJER
NIT: 900.849.940-8
Correo Electrónico: Fundamujer@Gmail.Com

74

Personería de Bogotá, D. C.
Antecedentes
Disciplinarios

CERTIFICADO ORDINARIO No. 6580099

Bogotá D.C., 27 de febrero de 2026 - 04:23 pm

Código de verificación: **6580099HYHTE_69AAC_54771**

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **DAVID ARLEY RODRIGUEZ RODRIGUEZ,** quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1024541236** de BOGOTA D.C.
(MIL VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y UN MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS)
NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

* El certificado de antecedentes disciplinarios ordinario deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes (Inciso 3°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).

* Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.

* Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

* Certificado expedido sin costo alguno.

VÍCTOR JULIO URIBE GÓMEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:08:36 PM horas del 27/02/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1024541236**
Apellidos y Nombres: **RODRIGUEZ RODRIGUEZ DAVID ARLEY**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

DIJIN

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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 27 de febrero de 2026, a las 16:04:01, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1024541236
Código de Verificación	1024541236260227160401

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR | BOGOTÁ	GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO FORMATO – ACTA Versión 1 – 08-01-2026

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS-1082-2025
"PRESTAR LOS SERVICIOS A MONTO AGOTABLE PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS RECUPERADORES, RECUPERADORAS Y ORGANIZACIONES AMBIENTALES DE LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR EN EL MARCO DEL COMPONENTE DE SEPARACIÓN EN LA FUENTE PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN 2240, VIGENCIA 2025"

2. TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN			
TEMA: Presentación Pública Del CPS-1082-2025, Para El Consejo Local De Gestión Del Riesgo			
Lugar: Casa De La Cultura De La Localidad De Ciudad Bolívar	FECHA: 25/02/2026	HORA INICIO: 11:00 AM	HORA FINAL: 2:00 PM

4. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

ACTA DE PRESENTACIÓN PÚBLICA Y SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO CPS-1082-2025 ANTE EL CONSEJO LOCAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE LA DE LOCALIDAD CIUDAD BOLÍVAR.

En las instalaciones de la Casa de la Cultura de Ciudad Bolívar, a los veinticinco (25) días del mes de febrero del año dos mil veintiséis (2026), siendo las 11:00 am, se llevó a cabo la Presentación Pública y Socialización del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS-1082-2025** ante el Consejo Local de Gestión del Riesgo de la Localidad de Ciudad Bolívar, en cumplimiento de los principios de publicidad, transparencia y participación comunitaria.

La jornada fue orientada y ejecutada por el GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES 4 EN 1 S.A.S., en su calidad de contratista.

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR | BOGOTÁ	GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO FORMATO – ACTA Versión 1 – 08-01-2026

OBJETO DE LA REUNIÓN

Realizar la presentación formal, técnica y financiera del contrato ante el Consejo Local de Gestión del Riesgo, exponiendo su alcance, población objeto, fases de ejecución, requisitos de participación, componente ambiental (módulos de separación en la fuente) y estructura presupuestal.

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATISTA

Grupo Empresarial Soluciones Cuatro en Uno S.A.S.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato que surja del presente proceso de contratación será de hasta de SEIS (06) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

VALOR DEL CONTRATO

El presupuesto oficial para la presente contratación corresponde a la suma de **QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y TRES PESOS ($ 589.963.000) M/CTE.**

PROYECTO DE INVERSIÓN

- **NÚMERO Y NOMBRE: 2240**: Ciudad Bolívar Camina Segura en ser, Sostenible, Activa Participativa en Estrategias Ambientales y Agropecuarias.
- **META PROYECTO:** Capacitar a personas 120, en 2 acciones de separación en la fuente y reciclaje.
- **COMPONENTE DEL PROYECTO:** Separación en la Fuente
- INDICADOR: Personas capacitadas en separación en la fuente y reciclaje

Etapas Del Proceso

Etapa I: Alistamiento

- Diseño de formatos.
- Conformación y contratación del equipo de trabajo.
- Aprobación del plan de trabajo.

- Cronograma de actividades.
- Aprobación metodología.
- Conformación del comité técnico de seguimiento.
- Presentación Pública del proyecto.

Etapa II: Convocatoria, inscripción, selección y fortalecimiento.

- Convocatoria a la población objeto.
- Proceso de inscripción y selección al programa de fortalecimiento.
- Proceso de fortalecimiento a la población objeto (capacitaciones).

Etapa III: Identificación de la Red y actividad de cierre.

- Identificación de la red de recicladores, recicladoras y comunidad objeto de Ciudad Bolívar.
- Actividad de cierre.

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR — BOGOTÁ	GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO FORMATO – ACTA Versión 1 – 08-01-2026

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO SAS

No Contrato	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS-1052-2025
OBJETIVO	PRESTAR LOS SERVICIOS A MONTO AGOTABLE PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS RECUPERADORES, RECUPERADORAS Y ORGANIZACIONES AMBIENTALES DE LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR EN EL MARCO DEL COMPONENTE DE SEPARACIÓN EN LA FUENTE PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN 2240, VIGENCIA 2025.

CRONOGRAMA

ACTIVIDADES		ene-25				feb-25				mar-25				abr-25				may-25				jun-25				ACT. PROG.	ACT. EJEC.	CUMP.	META
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
FASE 1: ALISTAMIENTO	P																									4	4	100%	100%
	E																												
Diseño de formatos	P																									2	2	100%	100%
	E																												
Conformación y contratación del equipo de trabajo	P																									2	2	100%	100%
	E																												
Aprobación del plan de trabajo	P																									2	2	100%	100%
	E																												
Cronograma de actividades	P																									2	2	100%	100%
	E																												
Aprobación metodología	P																									2	2	100%	100%
	E																												
Conformación del comité técnico de seguimiento	P																									2	2	100%	100%
	E																												
Presentación Pública del proyecto	P																									5	1	20%	100%
	E																												
Etapa II: Convocatoria, inscripción, colección y fortalecimiento a recuperadores, recuperadoras y las	P																									14	4	29%	100%
	E																												
Convocatoria a la población objeto	P																									4	0	0%	100%
	E																												
Proceso de inscripción y selección al programa de fortalecimiento	P																									4	0	0%	100%
	E																												
Proceso de inscripción y selección al programa de fortalecimiento	P																									4	0	0%	100%
	E																												
Proceso de fortalecimiento a la población objeto (capacitaciones)	P																									14	0	0%	100%
	E																												
Etapa III: Identificación de la Red de recicladores de Ciudad Bolívar y actividad de cierre	P																									7	0	0%	100%
	E																												
Identificación de la red de recicladores, recicladoras y comunidad objeto de Ciudad Bolívar	P																									5	0	0%	100%
	E																												
Actividad de cierre	P																									3	0	0%	100%
	E																												
Comité técnico	P																									5	0	0%	100%
	E																												

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR — BOGOTÁ	GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO FORMATO – ACTA Versión 1 – 08-01-2026

CONTENIDO TEMÁTICO DE LA CAPACITACIÓN

Modulo	Tema	Contenido	Virtual	Presencial
1	Legislación ambiental e introducción al reciclaje	Normativa nacional y local sobre residuos, derechos del recuperador, uso del espacio público, aprovechamiento. Tipos de residuos, rutas selectivas, impacto ambiental.	1	1
2	Clasificación de residuos	Técnicas de separación, materiales valorizables, almacenamiento.		2
3	Salud y seguridad en el trabajo	Uso de EPP, enfermedades laborales, primeros auxilios, pausas activas.		2
4	Organización, asociatividad y comunicación asertiva	Trabajo en equipo, cooperativas, liderazgo y participación. Habilidades para la comunicación asertiva		2
5	Emprendimiento y economía circular	Modelos de negocio, reciclaje como empresa, oportunidades de valor agregado.	1	2
6	Alfabetización digital y Marketing Digital	Uso básico del celular, WhatsApp, correo electrónico, navegación segura, formularios. Uso de redes sociales para promocionar su trabajo, Estrategias básicas de comunicación, creación de contenido con celular. Nota: Como actividad de cierre se realizará la creación de un QR el cual debe contener: Datos más relevantes del recuperador/a (infografía con nombre, descripción de su labor, años laborados, etc.) y Micro ruta que el recuperador/a realiza, denotando los barrios y puntos recurrentes de recolección. Con el fin de visibilizar e identificar por parte de la comunidad el recuperador de cada sector y su articulación.	1	2
7	Educación financiera y gestión administrativa	y herramientas para la gestión administrativa. Manejo del dinero, ahorro, crédito y contabilidad básica	1	2
Total Horas			4	13

Entrega de Kit

Chaleco reflectivo



Cantidad: 120 UND

Guantes de vaqueta



Cantidad: 240 UN PAR

Capa impermeable o poncho para lluvia



Cantidad: 120 UND

Gorra protección en dril con cubierta para cuello y orejas



Cantidad: 120 UND

Pinza para recolección



Cantidad: 120 UND

Gancho recolector



Cantidad: 120 UND

Bolsa de Lona



Cantidad: 240 UND

Báscula de pesaje



Cantidad: 120 UND

FORTALECIMIENTO INICIATIVAS ACCIONES PEDAGÓGICAS

A los participantes que cumplan con los criterios de selección anteriormente mencionados, así mismo que con el proceso de fortalecimiento de capacidades se les hará entrega del fortalecimiento mediante insumos que permita promover e implementar la Estrategia de Cultura Ciudadana para el manejo adecuado de los residuos sólidos.

Requisitos para la Participación

- Propuesta audiovisual (máx. 5 minutos): en la que se exponga una experiencia, práctica o proyecto de cultura ciudadana en el manejo adecuado de residuos, evidenciando el impacto generado en la comunidad.
- Diligenciamiento del Formato: Plan de trabajo de ejecución de la iniciativa en cultura ciudadana en separación en la fuente
- Formulario de inscripción: debidamente diligenciado. Puede ser físico o digital. Debe incluir como mínimo datos personales, nivel educativo, experiencia como recuperador(a), ruta de trabajo y organización a la que pertenece (si aplica). Para personas naturales debe contener como mínimo: datos personales, lugar de ejecución de la iniciativa, colectivo al que pertenece, integrantes y antigüedad del proceso en la localidad.
- Fotocopia del documento de identidad: Cédula de ciudadanía, extranjería o documento equivalente válido. En caso de personas migrantes: Permiso por Protección Temporal (PPT) o cédula de extranjería vigente.
- Certificado de residencia o declaración juramentada: emitido por la Junta de Acción Comunal (JAC), Alcaldía Local o declaración simple firmada por el participante. Este documento debe confirmar que reside en la localidad de Ciudad Bolívar o que trabaja regularmente allí como recuperador(a).

HERRAMIENTAS DE FORTALECIMIENTO.

- El Fondo de Desarrollo ha establecido una bolsa de monto agotable que permitirá adelantar el fortalecimiento organizacional en el marco de los proyectos presentados y aprobados por el comité evaluador.
- A las iniciativas seleccionadas para el fortalecimiento mediante insumos, se les asignará el presupuesto de acuerdo con la asistencia técnica brindada y el estudio de mercado y que oscilará hasta por el valor de:

DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.500.000): Fortalecimiento de veintiún (21) organizaciones de recicladores de oficio registrados ante la entidad competente que presenten una iniciativa orientada a los procesos de cultura ciudadana en separación en la fuente en la localidad de ciudad bolívar

SIETE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($7.777.052): Fortalecimiento de veinte (20) organizaciones ambientales y/o proyectos comunitarios que presenten una iniciativa orientada a los procesos de cultura ciudadana en separación en la fuente en la localidad de ciudad bolívar.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

1. Que el proyecto o iniciativa le apunte al cumplimiento de alguna de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo Local. Para el caso del PDL, el componente de separación en la fuente.
2. Que el desarrollo del proyecto o iniciativa incluya de manera explícita la participación directa de los recicladores de oficio de la localidad y/o la población objeto del presente proyecto.
3. Que los proyectos o iniciativas incluyan recursos de cofinanciación (humanos, técnicos y/o físicos) por parte de las organizaciones.

ENTREGA DE FORTALECIMIENTO

1. Para las organizaciones de recicladores de oficio conformados legalmente deberán contar con el Registro Único de Recicladores de Oficio (RURO), estar inscritas en el Registro Único de Prestadores de Servicios (RUPS) ante la Superintendencia de Servicios Públicos, y tener una personería jurídica legalmente establecida y contar con la certificación de existencia y representación legal expedida por la Cámara de Comercio.
2. Para los recicladores que no tienen personería jurídica o de carácter informal y para las organizaciones ambientales deben aportar: Acta de conformación como colectivo donde se informe fecha de constitución (no inferior a 1 año), objeto o misionalidad, población objeto, una reseña de sus actividades dentro de la localidad, lugar o sede desde donde programan sus actividades y oficio dirigido a la Entidad.

Rubros Financiables: Los recursos que se asignen para la implementación de las iniciativas y/o proyectos deberán ser utilizados para: Materiales fungibles:

materiales o insumos de papelería u oficina o de manualidades u otros para cumplir con la misionalidad de la organización.

Materiales de comunicación: para fortalecer la estrategia de implementación de la iniciativa y/o para cumplir con una necesidad de visibilizarían de los programas de la organización).

Adquisición de insumos, materiales, herramientas, y equipos requeridos para la implementación de la iniciativa.

Rubros No Financiables: No se financiará los siguientes rubros: Compra de bienes inmuebles.

Adquisición de vehículos y terrenos.

Adecuaciones o remodelaciones o arrendamientos de cualquier tipo de bienes inmuebles.

Pagos de salarios o servicios públicos o de telecomunicaciones.

Pagos de impuestos y deudas.

Gastos de viaje y desplazamiento que no estén relacionados con las actividades inherentes a la implementación de la iniciativa.

IDENTIFICACIÓN PARA LA CONFORMACIÓN DE LA RED DE RECICLADORES DE CIUDAD BOLÍVAR

La conformación de la red de recicladores/as es clave para darle sostenibilidad al proyecto y dejar capacidad instalada en la localidad de Ciudad Bolívar.

FASE 1

Identificación y convocatoria

PRODUCTO

- Listado preliminar de participantes interesados en la red.
- Rutas de recolección de cada organización.

FASE 2

Sensibilización y motivación

PRODUCTO

- Actas de los talleres o mesas de trabajo que se realicen.
- Registro fotográfico.

Registro de asistencia

FASE 3

Diseño participativo de la red

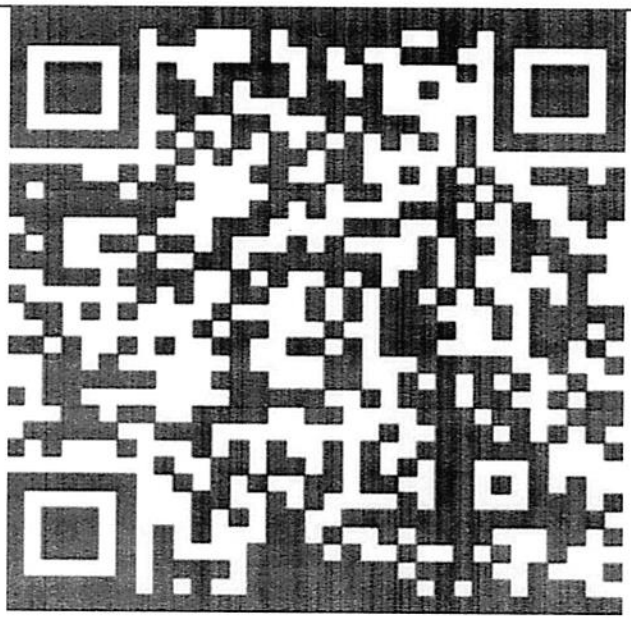
PRODUCTO

- Documento lineamientos de la red.
- Carta de compromiso de participación.

ACTIVIDAD DE CIERRE - RECICLATÓN

- Estrategia de cultura ciudadana dirigida por la población objeto que hizo parte de la Etapa II a la comunidad en general. Se realizará una jornada de recolección de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos- RAEE, aceites usados y residuos aprovechables.
- La actividad corresponde a la acción de cierre de los presupuestos participativos No. 43488 "Imaginemos los recuperadores o recuperadoras" y No. 41538 "Concientización sobre residuos sólidos con payasos y batucada o papayera".

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR — BOGOTÁ	**GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO** **FORMATO – ACTA** **Versión 1 – 08-01-2026**



Presupuesto y distribución presupuestal oficial.

PRESUPUESTO

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS A MONTO AGOTABLE PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS RECUPERADORES, RECUPERADORAS Y ORGANIZACIONES AMBIENTALES DE LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR EN EL MARCO DEL COMPONENTE DE SEPARACIÓN EN LA FUENTE PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN 2240, VIGENCIA 2025.

Item	Producto o Servicio	Descripción Especificacion técnica	Unidad de Medida	Cantidad	Tiempo	VALOR UNITARIO (IVA INCLUIDO)
		RECURSO HUMANO			MES	
1	COORDINADOR DEL PROYECTO	Dirigirse al acerto tecnico	Persona/mes	1	6	$ 7.688.000
2	PROFESIONAL DE APOYO PEDAGOGICO	Dirigirse al acerto tecnico	Persona/mes	1	6	$ 6.780.000
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Dirigirse al acerto tecnico	Persona/mes	1	6	$ 3.500.001
4	Refigerio TIPO 2	Un (1) Sándwich de 240 gr, compuesto mínimo de pan (árabe o artesanal), proteína (carne, pollo, cerdo, pavo, etc) queso (doble crema o mozzarella), lechuga (fina o cinuda), o hamburguesa de 230 gr compuesto mínimo de (pan de hamburguesa), proteína animal de 140 gr, queso (doble crema o mozzarella), lechuga (fina o cinuda), o crepe o guap de 240 gr compuesto mínimo de proteína (carne, pollo, cerdo, pavo o mixto) con sour cream, enrollo en papel encerado) con (1) porción de papas chips de 25 gr Un (1) fruta entera de mínimo 80 gramos. Un (1) jugo natural en agua envasado en empaques 100% biodegradables 250 ml o servido en vaso de 12 onzas o bebida caliente de 12 onzas o green tea botella pet de 250 ml (tipo aplock). (lo anterior en un empaque que cumpla los lineamientos de la política ambiental del distrito capital con respecto a los plásticos y empaques de un solo uso) Deberá entregarse empacados individual y herméticamente con cubiertos biodegradables, garantizando productos frescos, incluye transporte de entrega	Unidad	500	0	$ 18.155

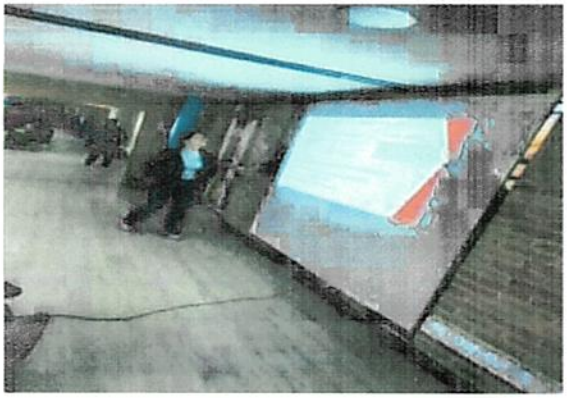
	CAPACITACIONES VIRTUAL				HORA	
5	Capacitación en conocimientos generales Incluye: diseño básico del contenido, desarrollo de las sesiones, logística mínima para dictar la capacitación (material de apoyo digital) y certificado único de participación para quienes completen el 80% de la totalidad de los cursos PARA 120 PERSONAS - VER ANEXO TECNICO	Legislación ambiental e Introducción al reciclaje PARA 120 PERSONAS	Global (120 personas)	1	1	$ 691.600
		Emprendimiento y economía circular 120 PERSONAS	Global (120 personas)	1	1	$ 691.600
		Alfabetización digital y Marketing Digital 120 PERSONAS	Global (120 personas)	1	1	$ 691.600
		Educación financiera 120 PERSONAS	Global (120 personas)	1	1	$ 691.600
	CAPACITACIONES PRESENCIAL				HORA	
6	Capacitación en conocimientos generales Incluye: diseño básico del contenido, desarrollo de las sesiones, logística mínima para dictar la capacitación (material de apoyo digital) y certificado único de participación para quienes completen el 80% de la totalidad de los cursos PARA 120 PERSONAS - VER ANEXO TECNICO	Legislación ambiental e Introducción al reciclaje PARA 120 PERSONAS	Global (120 personas)	1	1	$ 839.800
		Clasificación de residuos PARA 120 PERSONAS	Global (120 personas)	1	2	$ 1.022.580
		Salud y seguridad en el trabajo PARA 120 PERSONAS	Global (120 personas)	1	2	$ 1.022.580
		Organización y asociatividad PARA 120 PERSONAS	Global (120 personas)	1	2	$ 1.022.580
		Emprendimiento y economía circular 120 PERSONAS	Global (120 personas)	1	2	$ 1.022.580
		Alfabetización digital y Marketing Digital 120 PERSONAS	Global (120 personas)	1	2	$ 1.022.580
		Educación financiera 120 PERSONAS	Global (120 personas)	1	2	$ 1.022.580

INSUMOS PARA KIT						
-	Chaleco reflectivo	Tela base: Poliester 100% (tejido tipo malla o tafetan). Gramaje: 120 – 160 g/m². Color: Fluorescente (amarillo verde, naranja verde o otros). Cinta reflectiva: Material retroreflectivo tipo microesferas o prismáticas. 2 cintas horizontales alrededor del torso, 2 cintas verticales desde los hombros al pecho. Tallas: S, M, L, XL, XXL (ajustable con velcro o cierre frontal). Cierre frontal: Velcro, broche de presión, o cierre. Costuras dobles reforzadas en costuras principales. Diseño unisex.	Unidad	120	0	$ 12.700
8	Guantes de vaqueta	Elaborados con cuero vaqueta, espesor 0.9-1.2, refuerzo en dedos y palma, costura kaki de poliéster de alta	PAR	240	0	$ 25.879
9	Bolsa de Luxa	Luxas en fibra de 25 kilos	Unidad	240	0	$ 1.637
10	Gancho recolector	Con 4 picas ovaladas sueltas con puntas de diamante de 7,5 pulgadas, cabeza de acero fundido, cuola de acero con tapa y un mango de madera dura de 54 pulgadas	Unidad	120	0	$ 84.375
11	Pasta para recolección	Pasta para recolección 90cm Pasta polivalente para recolección 90 cm, la pasta polivalente. Para la elevación universal de basura a la altura de la cintura o nivel mesa. Empujadores de puerta ergonómicos rebatal guarnos. Puertas articuladas de gran apertura. El sistema semilogero para la seguridad de despendientes, tanto en atención como en entrega, en el cambio industrial o pesado. Cables ergonómicos y sólidos para la seguridad, el almacenamiento e cambio el transporte de despendientes. Dimensiones: Alto: 4,2, ancho: 12,5, largo: 98,2cm	Unidad	120	0	$ 84.178
12	Capa impermeable o poncho para lluvia	En PVC o un tejido resistente con soporte textil de poliéster, con una impermeabilidad de 3.000 mm, costuras selladas electrónicamente o reforzadas, broches de presión o cremalleras con solapa para un cierre seguro y hermético	Unidad	120	0	$ 56.069
13	Gorra protectora en dril con cobertura para cuello y orejas	Especificaciones Técnicas: Dril 100% algodón o mezcla algodón/poliester, cobertura cuello orejas en Tela dril antigrafa o removible, cosida al borde inferior de la gorra, con la visera frontal Semiangosta, con refuerzo interno de cartón prensado o plástico. Doble costura reforzada en zonas de tensión, Banda sudadora de algodón o poliéster absorbente, Ajustable con velcro, hebilla o elástico, Largo visera de 6 a 8cm, protección del cuello de 20 a 30 cm de largo desde la base.	Unidad	120	0	$ 34.926
14	Bascula de pesaje	en acero estampado. Incluye batería. Ideal para pesaje de cosechas. Fácil de transportar. Especificaciones técnicas: Capacidad Máxima: 300kg División de escala (d): 0.1 kg Escala de verificación (e): 0.2kg Unidad de Medida: Kilogramos Teclado: 24 Teclas tipo Pulsador Alimentación: 110V AC - 60Hz + Batería 4V 4Ah Temperatura de Operación: 5°C a 40°C Indicador de Peso: Visor pantalla LED 7 Segmentos Rojo Humedad: Mínima: 85 % Humedad Relativa	Unidad	120	0	$ 359.632

TRANSPORTE					DIA	
15	VEN	Transporte de 8 a 12 personas (servicio realizado tipo van) (rural-rural y dentro de localidad UPL 5 y Zona Rural (DIA)	Servicio	5	1	$ 721.000,00
FORTALECIMIENTO ORANIZACIONES DE RECICLADORES DE OFICIO						
16	Fortalecimiento recicladores de oficio	Fortalecimiento de veintiún organizaciones de recicladores de oficio registrados ante la entidad competente que presenten una iniciativa encaminada a los procesos de cultura ciudadana en separación en la fuente en la localidad de ciudad bolívar (SE FORTALECERAN 21 ORGANIZACIONES CON LOS INSUMOS QUE SE REQUIERAN DESTINANDO $10.500.000 A CADA UNA)	BOLSA	1	0	$ 220.500.000
FORTALECIMIENTO ORANIZACIONES AMBIENTALES						
17	Fortalecimiento organizaciones ambientales	Fortalecimiento de veinte organizaciones ambientales y/o proyectos ciudadanos que presenten una iniciativa encaminada a los procesos de cultura ciudadana en separación en la fuente en la localidad de ciudad bolívar (SE FORTALECERAN 20 ORGANIZACIONES CON LOS INSUMOS QUE SE REQUIERAN DESTINANDO $[illegible]82 A CADA UNA)	BOLSA	1	0	$ 155.541.074

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR — BOGOTÁ	GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO FORMATO – ACTA Versión 1 – 08-01-2026

EVIDENCIA FOTOGRAFICA.













5. PLANES DE ACCIÓN (Compromisos)			
No	Actividad	Responsable	Fecha de Cumplimiento
1			
2			
3			

4			
5			

Se anexa lista de asistencia y/o invitación vía correo electrónico.

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR | BOGOTÁ

GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO
FORMATO – ASISTENCIA
Versión 1 – 08-01-2026

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS-1082-2025
PRESTAR LOS SERVICIOS A MONTO AGOTABLE PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS RECUPERADORES, RECUPERADORAS Y ORGANIZACIONES AMBIENTALES DE LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR EN EL MARCO DEL COMPONENTE DE SEPARACIÓN EN LA FUENTE PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN 2240, VIGENCIA 2025"

TEMA: Presentación Publica Contrato de Prestación de Servicios CPS – 1082 – 2025

LUGAR:	**FECHA:**	**HORA INICIO:**	**HORA FINAL:**
Casa de la Cultura	25/Feb/2026	11:00 am	1:00 Pm.

3. ASISTENTES

No	Nombres y apellidos (jurídico o legal)	N. Documento de identidad	Nombre identitario	Nombre de la Organización	Celular – Correo electrónico	Firma
1	Monica Pilar Pacheco J.	52779303	Pilar	IDIGER.	3118164276	
2	Carlos Prieto	79341200			3125866477	
3	Patricia Quintana	46671772	NA	IDIGER – EPI	3108753416	
4	Nelly Quiroz	36168089		Villas de Bolivia	3125600565	
5	Gloria Yate	51697120	Comunidad B. Villadeolivia		3016276925	
6	Graciela parra cubill	51689389	Villas Boli	Junta acción com	3124721516	
7	Concepción Delgadillo	41778210	Villas de Bolivia	Comunidad Villas Bolivia	3133412741	
8	Karen Guarnizo	1024536461	Karen	IDIGER – EPI	3143765184	
9	Laura Chavarro	1033947788		La Rolita	3202217328	
10	Tatiana Reyes Gomez	1010216099		SDIS - Gestión del Riesgo	3215440203	
11	MARISOL BALLESTEROS MAQUERA	1023890368		SD HABITAT	3142722271	
12	Nury Bojaca Bernal	52909164		Cruz Roja	3142538559	
13	Karen Dayana Ramón T	1053804437	Dayana	Cruz Roja	3003411682	
14	Sarai Paredes V	1067911117	SGR Bomberos	SGR - Bomberos	3135685351	

Consentimiento: Quien registra sus datos, conforme a la ley 1581 de 2012 y demás normas legales aplicables, declara que conoce y acepta la política de tratamiento de datos y protección de datos personales, y que la información proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable.

Scanned with CamScanner

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR · BOGOTÁ	GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO FORMATO – ASISTENCIA Versión 1 – 08-01-2026

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS-1082-2025
PRESTAR LOS SERVICIOS A MONTO AGOTABLE PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS RECUPERADORES, RECUPERADORAS Y ORGANIZACIONES AMBIENTALES DE LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR EN EL MARCO DEL COMPONENTE DE SEPARACIÓN EN LA FUENTE PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN 2240, VIGENCIA 2025"

TEMA: Presentación Publico. Contrato de Prestacion de Servicios CPS - 1082 - 2025

LUGAR:	**FECHA:**	**HORA INICIO:**	**HORA FINAL:**
Casa de la cultura	25/Feb/2026	11:00 am	1:00 Pm

3. ASISTENTES

No	Nombres y apellidos (jurídico o legal)	N. Documento de identidad	Nombre identitario	Nombre de la Organización	Celular – Correo electrónico	Firma
1	Jesson C-Tolo	1032419065	— C —	ALCB-AGPT	3223807756	
2	Germán Mateus	5655142	—	EAAB-34	3004211296	
3	Karol Cardozo	1022423689	Karol	ALCB	3125902327	
4	Cristina vega A	52041884	Cristina	101GER	3137751785	
5	Elizabeth Pacheco	Trans Milenio	Gestora Social	300400 9669		
6	Eufidina Hagarta	1022391197	Ge	Solicitud/065/EGR79	ciudadaldnalomovilidad bogota.gov.co	
7	Shaslen Vicente Ecsu	1000633073	—	SUMA	3197877946	
8	Yeison Fernando Borda S.	1049.655.296	—	F.L.C.B.-INFR.	3003364017	
9	Karen Juliana Sanchez Rojas	1000335390	Karen	ALCB- Portafolio	3194308089	
10	Yaksa Cardozo	79899.633		CVP	3104351938	
11						
12						
13						
14						

Consentimiento: Quien registra sus datos, conforme a la ley 1581 de 2012 y demás normas legales aplicables, declara que conoce y acepta la política de tratamiento de datos y protección de datos personales, y que la información proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable.

Scanned with CamScanner

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR	GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO FORMATO – ACTA Versión 1 – 08-01-2026

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS-1082-2025
"PRESTAR LOS SERVICIOS A MONTO AGOTABLE PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS RECUPERADORES, RECUPERADORAS Y ORGANIZACIONES AMBIENTALES DE LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR EN EL MARCO DEL COMPONENTE DE SEPARACIÓN EN LA FUENTE PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN 2240, VIGENCIA 2025"

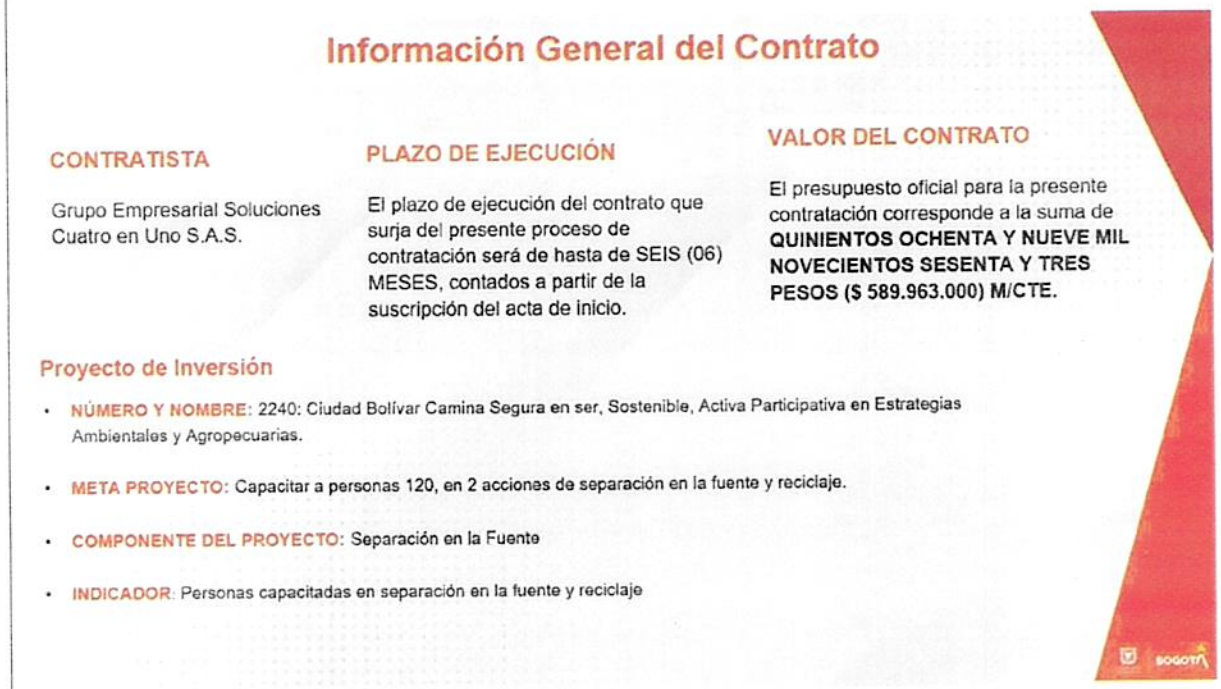
2. TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN			
TEMA: Presentación pública CPS 1082-2025 Alcaldía local de Ciudad Bolivar comunidad Mochuelo			
LUGAR: Mochuelo Manzana del cuidado	FECHA: 04-marzo-2026	HORA INICIO: 2:40 pm	HORA FINAL: 3:40 pm

4. DESARROLLO DE LA REUNIÓN
ACTA DE PRESENTACIÓN PÚBLICA Y SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO CPS-1082-2025 ANTE LA COMUNIDAD DE MOCHUELO DE LA LOCALIDAD CIUDAD BOLÍVAR. Siendo las 2:40 pm del día cuatro (4) de Marzo del año dos mil veintiséis (2026) en las instalaciones de la Manzana del cuidado, se llevó a cabo la Presentación Pública y Socialización del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS-1082-2025** ante la comunidad del Mochuelo de la Localidad de Ciudad Bolivar en cumplimiento de los principios de publicidad y participación comunitaria. La jornada fue orientada y dirigida por el GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES 4 EN 1 S.A.S., en su calidad de contratista.

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR	GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO FORMATO – ACTA Versión 1 – 08-01-2026

OBJETO DE LA REUNIÓN

Realizar la presentación formal, técnica y financiera del contrato ante la comunidad de MOCHUELO exponiendo su alcance, población objeto, fases de ejecución, requisitos de participación, componente ambiental (módulos de separación en la fuente) y estructura presupuestal.



Localización y Población Objeto.

Localización

- El desarrollo de las actividades previstas, se ejecutarán en la **Localidad de Ciudad Bolivar, Bogotá D.C.**

Población Objeto

- 120 beneficiarios

Población directa

- Recuperadores y recuperadoras de oficio registrados/as o en proceso de formalización.
- Miembros de asociaciones, cooperativas o emprendimientos de base dedicados a la actividad del reciclaje en la localidad de Ciudad Bolívar.
- Personas en condición de vulnerabilidad que ejercen el reciclaje como medio principal de sustento.
- Familias de recicladores/as, quienes se benefician de manera complementaria con los procesos de fortalecimiento

Población indirecta

- Organizaciones ambientales de las Unidades de Planeamiento Local (UPL) de la localidad de Ciudad Bolívar, interesadas en desarrollar proyectos de cultura

Etapas Del Proceso

Etapa I: Alistamiento.

- Diseño de formatos.
- Conformación y contratación del equipo de trabajo.
- Aprobación del plan de trabajo.
- Cronograma de actividades.
- Aprobación metodología.
- Conformación del comité técnico de seguimiento.
- Presentación Pública del proyecto.

Etapa II: Convocatoria, inscripción, selección y fortalecimiento.

- Convocatoria a la población objeto.
- Proceso de inscripción y selección al programa de fortalecimiento.
- Proceso de fortalecimiento a la población objeto (capacitaciones).

Etapa III: Identificación de la Red y actividad de cierre.

- Identificación de la red de recicladores, recicladoras y comunidad objeto de Ciudad Bolívar.
- Actividad de cierre.

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR | BOGOTÁ

GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO
FORMATO – ACTA
Versión 1 – 08-01-2026

CONTENIDO TEMÁTICO DE LA CAPACITACIÓN

Modulo	Tema	Contenido	Virtual	Presencial
1	Legislación ambiental e introducción al reciclaje	Normativa nacional y local sobre residuos, derechos del recuperador, uso del espacio público, aprovechamiento. Tipos de residuos, rutas selectivas, impacto ambiental.	1	1
2	Clasificación de residuos	Técnicas de separación, materiales valorizables, almacenamiento.		2
3	Salud y seguridad en el trabajo	Uso de EPP, enfermedades laborales, primeros auxilios, pausas activas.		2
4	Organización, asociatividad y comunicación asertiva	Trabajo en equipo, cooperativas, liderazgo y participación. Habilidades para la comunicación asertiva		2
5	Emprendimiento y economía circular	Modelos de negocio, reciclaje como empresa, oportunidades de valor agregado.	1	2
6	Alfabetización digital y Marketing Digital	Uso básico del celular, WhatsApp, correo electrónico, navegación segura, formularios. Uso de redes sociales para promocionar su trabajo, Estrategias básicas de comunicación, creación de contenido con celular. Nota: Como actividad de cierre se realizará la creación de un QR el cual debe contener: Datos más relevantes del recuperador/a (infografía con nombre, descripción de su labor, años laborados, etc.) y Micro ruta que el recuperador/a realiza, denotando los barrios y puntos recurrentes de recolección. Con el fin de visibilizar e identificar por parte de la comunidad el recuperador de cada sector y su articulación.	1	2
7	Educación financiera y gestión administrativa	y herramientas para la gestión administrativa. Manejo del dinero, ahorro, crédito y contabilidad básica	1	2
Total Horas			4	11

El presente proceso será certificado a quienes cumplan con una **participación del 80%** en los cursos de modalidad virtual y presencial

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO SAS

No Contrato	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS-1002-2025
OBJETIVO	PRESTAR LOS SERVICIOS A MONTO AGOTABLE PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS RECUPERADORES, RECUPERADORAS Y ORGANIZACIONES AMBIENTALES DE LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR EN EL MARCO DEL COMPONENTE DE SEPARACIÓN EN LA FUENTE PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN 2240, VIGENCIA 2025.

CRONOGRAMA

ACTIVIDADES		ene-25				feb-25				mar-25				abr-25				may-25				jun-26				ACT. PRO	ACT. EJE	CUMI	META
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
FASE 1: ALISTAMIENTO	P																									4	4	100%	100%
	E																												
Diseño de formatos	P																									2	2	100%	100%
	E																												
Conformación y contratación del equipo de trabajo	P																									2	2	100%	100%
	E																												
Aprobación del plan de trabajo	P																									2	2	100%	100%
	E																												
Cronograma de actividades	P																									2	2	100%	100%
	E																												
Aprobación metodología	P																									2	2	100%	100%
	E																												
Conformación del comité técnico de seguimiento	P																									2	2	100%	100%
	E																												
Presentación Públics del proyecto	P																									5	1	20%	100%
	E																												
Etapa II: Convocatoria, inscripción, selección y fortalecimiento a recuperadores, recuperadoras o las	P																									14	4	25%	100%
	E																												
Convocatoria a la población objeto	P																									4	0	0%	100%
	E																												
Proceso de inscripción y selección al programa de fortalecimiento	P																									4	0	0%	100%
	E																												
Proceso de inscripción y selección al programa de fortalecimiento	P																									4	0	0%	100%
	E																												
Proceso de fortalecimiento a la población objeto (capacitaciones)	P																									14	0	0%	100%
	E																												
Etapa III: Identificación de la Red de recicladores de Ciudad Bolívar y actividad de cierre	P																									7	0	0%	100%
	E																												
Sistematización de ficha de recicladores, recicladoras y comunidad objeto de Ciudad Bolívar	P																									5	0	0%	100%
	E																												
Actividad de cierre	P																									3	0	0%	100%
	E																												
Comité técnico	P																									5	0	0%	100%
	E																												

Entrega de Kit

A continuación, se describe el Kit a entregar a la población que supere el 80 % de los módulos de capacitación a satisfacción.

Chaleco reflectivo



Cantidad: 120 UND

Guantes de vaqueta



Cantidad: 240 UN PAR

Capa impermeable o poncho para lluvia



Cantidad: 120 UND

Gorra protección en dril con cubierta para cuello y orejas



Cantidad: 120 UND

Pinza para recolección



Cantidad: 120 UND

Gancho recolector



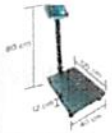
Cantidad: 120 UND

Bolsa de Lona



Cantidad: 240 UND

Báscula de pesaje



Cantidad: 120 UND

FORTALECIMIENTO INICIATIVAS ACCIONES PEDAGÓGICAS

A los participantes que cumplan con los criterios de selección anteriormente mencionados, así mismo que con el proceso de fortalecimiento de capacidades se les hará entrega del fortalecimiento mediante **insumos** que permita promover e implementar la Estrategia de Cultura Ciudadana para el manejo adecuado de los residuos sólidos.

Requisitos para la Participación

- **Propuesta audiovisual (máx. 5 minutos):** en la que se exponga una experiencia, práctica o proyecto de cultura ciudadana en el manejo adecuado de residuos, evidenciando el impacto generado en la comunidad.
- **Diligenciamiento del Formato:** Plan de trabajo de ejecución de la iniciativa en cultura ciudadana en separación en la fuente
- **Formulario de inscripción:** debidamente diligenciado. Puede ser físico o digital. Debe incluir como mínimo datos personales, nivel educativo, experiencia como recuperador(a), ruta de trabajo y organización a la que pertenece (si aplica). Para personas naturales debe contener como mínimo: datos personales, lugar de ejecución de la iniciativa, colectivo al que pertenece, integrantes y antigüedad del proceso en la localidad.
- **Fotocopia del documento de identidad:** Cédula de ciudadanía, extranjería o documento equivalente válido. En caso de personas migrantes: Permiso por Protección Temporal (PPT) o cédula de extranjería vigente.
- **Certificado de residencia o declaración juramentada:** emitido por la Junta de Acción Comunal (JAC), Alcaldía Local o declaración simple firmada por el participante. Este documento debe confirmar que reside en la localidad de Ciudad Bolívar o que trabaja regularmente allí como recuperador(a).

ENTREGA DE FORTALECIMIENTO

1. Para las organizaciones de recicladores de oficio conformados legalmente deberán contar con el Registro Único de Recicladores de Oficio (RURO), estar inscritas en el Registro Único de Prestadores de Servicios (RUPS) ante la Superintendencia de Servicios Públicos, y tener una personería jurídica legalmente establecida y contar con la certificación de existencia y representación legal expedida por la Cámara de Comercio.

2. Para los recicladores que no tienen personería jurídica o de carácter informal y para las organizaciones ambientales deben aportar: Acta de conformación como colectivo donde se informe fecha de constitución (no inferior a 1 año), objeto o misionalidad, población objeto, una reseña de sus actividades dentro de la localidad, lugar o sede desde donde programan sus actividades y oficio dirigido a la Entidad.

Rubros Financiables: Los recursos que se asignen para la implementación de las iniciativas y/o proyectos deberán ser utilizados para: Materiales fungibles:

- materiales o insumos de papelería u oficina o de manualidades u otros para cumplir con la misionalidad de la organización.
- Materiales de comunicación: para fortalecer la estrategia de implementación de la iniciativa y/o para cumplir con una necesidad de visibilizarían de los programas de la organización).
- Adquisición de insumos, materiales, herramientas, y equipos requeridos para la implementación de la iniciativa.

Rubros No Financiables: No se financiará los siguientes rubros: Compra de bienes inmuebles.

- Adquisición de vehículos y terrenos.
- Adecuaciones o remodelaciones o arrendamientos de cualquier tipo de bienes inmuebles.
- Pagos de salarios o servicios públicos o de telecomunicaciones.
- Pagos de impuestos y deudas.
- Gastos de viaje y desplazamiento que no estén relacionados con las actividades inherentes a la implementación de la iniciativa.

HERRAMIENTAS DE FORTALECIMIENTO.

- El Fondo de Desarrollo ha establecido una bolsa de monto agotable que permitirá adelantar el fortalecimiento organizacional en el marco de los proyectos presentados y aprobados por el comité evaluador.
- A las iniciativas seleccionadas para el fortalecimiento mediante insumos, se les asignará el presupuesto de acuerdo con la asistencia técnica brindada y el estudio de mercado y que oscilará hasta por el valor de:

1. **DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.500.000):** Fortalecimiento de veintiún (21) organizaciones de recicladores de oficio registrados ante la entidad competente que presenten una iniciativa orientada a los procesos de cultura ciudadana en separación en la fuente en la localidad de ciudad bolívar
2. **SIETE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($7.777.052):** Fortalecimiento de veinte (20) organizaciones ambientales y/o proyectos comunitarios que presenten una iniciativa orientada a los procesos de cultura ciudadana en separación en la fuente en la localidad de ciudad bolívar.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

1. Que el proyecto o iniciativa le apunte al cumplimiento de alguna de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo Local. Para el caso del PDL, el componente de separación en la fuente.
2. Que el desarrollo del proyecto o iniciativa incluya de manera explícita la participación directa de los recicladores de oficio de la localidad y/o la población objeto del presente proyecto.
3. Que los proyectos o iniciativas incluyan recursos de cofinanciación (humanos, técnicos y/o físicos) por parte de las organizaciones.

IDENTIFICACIÓN PARA LA CONFORMACIÓN DE LA RED DE RECICLADORES DE CIUDAD BOLÍVAR

La conformación de la red de recicladores/as es clave para darle sostenibilidad al proyecto y dejar capacidad instalada en la localidad de Ciudad Bolívar.

FASE 1
Identificación y convocatoria

PRODUCTO
- Listado preliminar de participantes interesados en la red.
- Rutas de recolección de cada organización.

FASE 2
Sensibilización y motivación

PRODUCTO
- Actas de los talleres o mesas de trabajo que se realicen.
- Registro fotográfico.
- Registro de asistencia.

FASE 3
Diseño participativo de la red

PRODUCTO
- Documento lineamientos de la red.
- Carta de compromiso de participación.

ACTIVIDAD DE CIERRE - RECICLATÓN

- Estrategia de cultura ciudadana dirigida por la población objeto que hizo parte de la Etapa II a la comunidad en general. Se realizará una jornada de recolección de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos- RAEE, aceites usados y residuos aprovechables.
- La actividad corresponde a la acción de cierre de los presupuestos participativos No. 43488 "Imaginemos los recuperadores o recuperadoras" y No. 41538 "Concientización sobre residuos sólidos con payasos y batucada o papayera".



Presupuesto y distribución presupuestal oficial.

PRESUPUESTO

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS A MONTO AGOTABLE PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS RECUPERADORES, RECUPERADORAS Y ORGANIZACIONES AMBIENTALES DE LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLIVAR EN EL MARCO DEL COMPONENTE DE SEPARACIÓN EN LA FUENTE PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN 2240, VIGENCIA 2025.

Item	Producto o Servicio	Descripción Especificación técnica	Unidad de Medida	Cantidad	Tiempo	VALOR UNITARIO (IVA INCLUIDO)
		RECURSO HUMANO			MES	
1	COORDINADOR DEL PROYECTO	Diligente al monto tercero	Persona/mes	1	6	$ 7.668.200
2	PROFESIONAL DE APOYO PEDAGÓGICO	Diligente al monto tercero	Persona/mes	1	6	$ 6.760.200
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Diligente al monto tercero	Persona/mes	1	6	$ 3.300.501
4	Refrigerio TIPO 2	Un (1) Sandwich de 240 gr, compuesto mínimo de pan (árabe o artesanal), proteína (carne, pollo, cerdo, pavo, etc) queso (doble crema o mozzarella), hortaliza (lechuga o similar), o hamburguesa de 230 gr compuesta mínimo de (pan de hamburguesa), proteína animal de 140 gr, queso (doble crema o mozzarella), hortaliza (lechuga o similar), o crepe o gasp de 240 gr compuesto mínimo de proteína (carne, pollo, cerdo, pavo o mixto) con queso crema, sencillo en papel encerado) una (1) porción de papas chips de 25 gr. Una (1) fruta entera de mínimo 90 gramos. Una (1) jugo natural en agua envasado en empaques 100% biodegradables 250 ml o envasado en caja de 12 onzas o bebida caliente de 12 onzas o gaseosa botella pet de 250 ml (tipo zapatoca). (si ofrecen en su empaque que cumpla los lineamientos de la política ambiental del distrito capital con respecto a los platicos y empaques de un solo uso.) Deben entregarse empacados individual y herméticamente con cubierto biodegradable, garantizando productos frescos, incluye transporte de entrega.	Unidad	500	0	$ 18.135

		CAPACITACIONES VIRTUAL			HORA	
3	Capacitación en conocimientos generales. Incluye: diseño básico del contenido, desarrollo de las sesiones, logística mínima para dictar la capacitación (material de apoyo digital) y certificado único de participación para quienes completen el 80% de la totalidad de los cursos. PARA 120 PERSONAS - VER ANEXO TECNICO	Legislación ambiental + Introducción al reciclaje PARA 120 PERSONAS	Global (120 personas)	1	1	$ 691.600
		Emprendimiento y economía circular 120 PERSONAS	Global (120 personas)	1	1	$ 691.600
		Alfabetización digital y Marketing Digital 120 PERSONAS	Global (120 personas)	1	1	$ 691.600
		Educación financiera 120 PERSONAS	Global (120 personas)	1	1	$ 691.600
		CAPACITACIONES PRESENCIAL			HORA	
4	Capacitación en conocimientos generales. Incluye: diseño básico del contenido, desarrollo de las sesiones, logística mínima para dictar la capacitación (material de apoyo digital) y certificado único de participación para quienes completen el 80% de la totalidad de los cursos. PARA 120 PERSONAS - VER ANEXO TECNICO	Legislación ambiental + Introducción al reciclaje PARA 120 PERSONAS	Global (120 personas)	1	1	$ 859.800
		Clasificación de residuos PARA 120 PERSONAS	Global (120 personas)	1	2	$ 1.022.580
		Salud y seguridad en el trabajo PARA 120 PERSONAS	Global (120 personas)	1	2	$ 1.022.580
		Organización y asociatividad PARA 120 PERSONAS	Global (120 personas)	1	2	$ 1.022.580
		Emprendimiento y economía circular 120 PERSONAS	Global (120 personas)	1	2	$ 1.022.580
		Alfabetización digital + Marketing Digital 120 PERSONAS	Global (120 personas)	1	2	$ 1.022.580
		Educación financiera 120 PERSONAS	Global (120 personas)	1	2	$ 1.022.580

INSUMOS PARA KIT						
7	Chaleco reflectivo	Tela base: Poliéster 100% (tejido tipo malla o tafetán). Gramaje: 120 – 140 g/m². Color: Fluorescente (amarillo verde, naranja neón o otros). Cinta reflectiva: Material retroreflectivo tipo microesfera o prismático. 2 cintas horizontales alrededor del torso, 2 cintas verticales desde los hombros al pecho. Talla: S, M, L, XL, XXL (ajustable con velcro o tiras frontal). Cierre frontal: Velcro, broches de presión, o ambos. Costuras: doble reforzada en puntos principales. Diseño unisex.	Unidad	120	0	$ 12.700
8	Guantes de trabajo	Elaborados con punta vaqueta, agarre 0.9-1.2, adherente en dedos y palma, con tira kit de poliester de lata	PAR	240	0	$ 25.479
9	Bolsa de Lona	Lonas en Lona de 25 kilos	Unidad	240	0	$ 1.627
10	Guantes resistente	Con 4 gran orificios aceites con puntos de diamante de 7.5 pulgadas, cabeza de acero fricción, varilla de acero con tapa y un mango de madera dura de 54 pulgada	Unidad	120	0	$ 84.375
11	Pinza para recolección	Pinza para recolección 90cm Pinza polivalente para recolección 90cm, la pinza polivalente Para la eliminación universal de basura a la altura de la mano o más baja. Empuñadura de pistola ergonómica calidad garantizo. Pinza con unidad de gran apertura. El sistema ambiguo para la recogida de desperdicios, tanto en interior como en exterior, en el suelo universal o parado. Útiles ergonómicos y sólidos para la recogida, el almacenamiento e incluso el transporte de desperdicios. Dimensiones: Alto: 4,5, ancho: 12,5, largo: 98,3cm	Unidad	120	0	$ 84.128
12	Capa impermeable o poncho para lluvia	En PVC o un tejido similar con soporte textil de poliester, con una impermeabilidad de 3.000 mm, costuras selladas electrónicamente o reforzadas, bordes de puños y capuchón con tratados para un mayor ajuste y hermetismo	Unidad	120	0	$ 56.069
13	Gorra para sol con protección en tela para cuello y orejas	Especificaciones Técnicas: Tela 100% algodón o mezcla algodón/poliéster, cubierta cuello cubre en Tela de dril atrapado o removible, cosida al borde inferior de la gorra, con la visera frontal Semirígida, con refuerzo interno de cartón prensado o plástico. Doble costura reforzada en zonas de tensión. Banda sudorales de algodón o poliester absorbente. Ajustable con velcro, hebilla o elástico, largo visera de 6 a 8cm, protección del cuello de 20 a 30 cm de largo desde la base.	Unidad	120	0	$ 84.926
14	Bascula de pesaje	en aluminio corrugado. Incluye batería. Ideal para pesaje de residuos. Fácil de transportar. Especificaciones técnicas: Capacidad Máxima: 300kg División de escala (d): 0.1 kg Escala de verificación (e): 0.2kg Unidad de Medida: Kilogramos Teclado: 24 Teclas tipo Polímero Alimentación: 110V AC - 60Hz y Batería 4V 4Ah Temperatura de Operación: 5°C a 40°C Indicador de Peso: Visor pantalla LED 7 Segmentos Rojo Humedad Máxima: 85 % Humedad Relativa	Unidad	120	0	$ 459.612

TRANSPORTE					DIA	
15	VIAJE	Transporte de 9 a 12 personas (persona vehículo tipo van) gratuidad y dentro de localidad UPZ's y Zona Rural DIA	Servicio	5	1	$ 721.000,00
FORTALECIMIENTO ORANIZACIONES DE RECICLADORES DE OFICIO						
16	Fortalecimiento recicladores de oficio	Fortalecimiento de veinte organizaciones de recicladores de oficio registrados ante la entidad competente que presenten una iniciativa orientada a los procesos de cultura ciudadana en separación en la fuente en la localidad de ciudad bolívar (SE FORTALECERAN 21 ORGANIZACIONES CON LOS INSUMOS QUE SE REQUIERAN DESTINANDO $10.500.000 A CADA UNA)	BOLSA	1	0	$ 220.500.000
FORTALECIMIENTO ORANIZACIONES AMBIENTALES						
17	Fortalecimiento organizaciones ambientales	Fortalecimiento de veinte organizaciones ambientales y/o parceleros comunitarios que presenten una iniciativa orientada a los procesos de cultura ciudadana en separación en la fuente en la localidad de ciudad bolívar (SE FORTALECERAN 20 ORGANIZACIONES CON LOS INSUMOS QUE SE REQUIERAN DESTINANDO $7.777.662 A CADA UNA)	BOLSA	1	0	$ 155.541.024

EL PRESUPUESTO OFICIAL PARA LA PRESENTE CONTRATACION CORRESPONDE A LA SUMA DE QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y TRES PESOS ($ 589.963.000) M/CTE M/CTE.

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR — BOGOTÁ	**GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO** **FORMATO – ACTA** **Versión 1 – 08-01-2026**













5. PLANES DE ACCIÓN (Compromisos)			
No	**Actividad**	**Responsable**	**Fecha de Cumplimiento**
1			
2			
3			
4			
5			

Se anexa lista de asistencia y/o invitación vía correo electrónico.

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR — BOGOTÁ	4	GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO FORMATO – ASISTENCIA Versión 1 – 08-01-2026

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS-1082-2025
PRESTAR LOS SERVICIOS A MONTO AGOTABLE PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS RECUPERADORES, RECUPERADORAS Y ORGANIZACIONES AMBIENTALES DE LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR EN EL MARCO DEL COMPONENTE DE SEPARACIÓN EN LA FUENTE PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN 2240, VIGENCIA 2025"

TEMA: Presentacion Publica CPS-1082-2025 Alcaldia local de Ciudad Bolivar. Comunidad Mochuelo.

LUGAR: Mochuelo Manzana del Cuidado	FECHA: 3/04/2026	HORA INICIO: 2:40 Pm	HORA FINAL: 3:40 Pm.

3. ASISTENTES

No	Nombres y apellidos (jurídico o legal)	N. Documento de identidad	Nombre identitario	Nombre de la Organización	Celular – Correo electrónico	Firma
1	Ana Silvia Peña	41412956		Comisaria		Ana Silvia Peña
2	Idaly Torres	51850975		JAC Vereda Mochuelo Bajo	3188156935	Idaly Torres
3	ALARCON	3105772918		ALARCON	3105772918	
4	Dora Liy Rodriguez Saavedra	39712034		Lider	3012720521	
5	Jose Ignacio Higuera	19.206.248		Lider	3195452688	
6	Paola Beltran	1070945120		Lider Biblioteca	3054677778	
7	[illegible]	51600332			3043612666	
8	Yeni Uidal	53005500		Lider	3043612666	Yeni Uidal
9	Nohora Duran	52096922		Lider MB	3013031119	
10	Luis Albarracin	52847943	Lideres	Lider Vereda MB	3213657549	Luis Albarracin
11						
12						
13						
14						

Consentimiento: Quien registra sus datos, conforme a la ley 1581 de 2012 y demás normas legales aplicables, declara que conoce y acepta la política de tratamiento de datos y protección de datos personales, y que la información proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable.

Scanned with CamScanner

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR — BOGOTÁ	GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO FORMATO – ASISTENCIA Versión 1 – 08-01-2026

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS-1082-2025
PRESTAR LOS SERVICIOS A MONTO AGOTABLE PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS RECUPERADORES, RECUPERADORAS Y ORGANIZACIONES AMBIENTALES DE LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR EN EL MARCO DEL COMPONENTE DE SEPARACIÓN EN LA FUENTE PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN 2240, VIGENCIA 2025"

TEMA: Presentación Publica CPS-1082-2025 Alcaldia local de ciudad Bolivar comunidad Mochuelo

LUGAR: Mochuelo Manzana del cuidado	**FECHA:** 4/03/2026	**HORA INICIO:** 2:40 Pm	**HORA FINAL:** 3:40 Pm

3. ASISTENTES

No	Nombres y apellidos (jurídico o legal)	N. Documento de Identidad	Nombre identitario	Nombre de la Organización	Celular – Correo electrónico	Firma
1	Maria Casallas	39688.003		Comunidada	3144790281	
2						
3	Maria Molaver	23.375606		comunidad	3108656605	
4	Micaela de Garcia	41488178		Colucandada	3212745465	
5	Hilda Maria Garcia	41411125		comunidad	3243922982	
6	Andrea Bello pedraza	1033.687.501		comunidad	3002440978	
7	Maria Porfirio Correa	20454872		Comunidad	3005347366	
8		51595127		comunidad	3214837659	
9	Maria teresa Bermudez				3133551963	
10	Edilma Riapira	41430832		Comunidad	3126403491	
11	Mª del Carmen Aguilloy P	41765887		Asociación Basic	3172889223	
12	Adriana Ospino Aguillon	53009967		Sincambio	3114536946	
13	Luis alfredo molina	11135209		Comunidad	— o —	
14	Flor Alba Castello	35486851		Comunidad	3144620464	

Consentimiento: Quien registra sus datos, conforme a la ley 1581 de 2012 y demás normas legales aplicables, declara que conoce y acepta la política de tratamiento de datos y protección de datos personales, y que la información proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable.

Scanned with CamScanner

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR · BOGOTÁ	GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO FORMATO – ASISTENCIA Versión 1 – 08-01-2026

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS-1082-2025
PRESTAR LOS SERVICIOS A MONTO AGOTABLE PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS RECUPERADORES, RECUPERADORAS Y ORGANIZACIONES AMBIENTALES DE LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR EN EL MARCO DEL COMPONENTE DE SEPARACIÓN EN LA FUENTE PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN 2240, VIGENCIA 2025"

TEMA: Presentación Publica CPS-1082-2025 Alcaldia local de ciudad Bolivar. Comunidad rural

LUGAR: Mochuelo Manzana del cuidado	**FECHA:** 4/03/2026	**HORA INICIO:** 2:40 Pm	**HORA FINAL:** 3:40 Pm

3. ASISTENTES

No	Nombres y apellidos (jurídico o legal)	N. Documento de identidad	Nombre identitario	Nombre de la Organización	Celular – Correo electrónico	Firma
1	Paola Jimenez	53101544			3002435872	Paola Jimenez
2	Maria Gomez			Comunidad	3045465778	Maria Gomez
3	Fernanda Baez Castellanos	1012252097		Subred Sur	3185757755	Fernanda Baez
4	Luna Beatriz Osorio	1022330571		SINEMBARGO	3247053931	Luna Beatriz
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

Consentimiento: Quien registra sus datos, conforme a la ley 1581 de 2012 y demás normas legales aplicables, declara que conoce y acepta la política de tratamiento de datos y protección de datos personales, y que la información proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable.

Scanned with CamScanner

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR — BOGOTÁ	GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO FORMATO – ACTA Versión 1 – 08-01-2026

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS-1082-2025
"PRESTAR LOS SERVICIOS A MONTO AGOTABLE PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS RECUPERADORES, RECUPERADORAS Y ORGANIZACIONES AMBIENTALES DE LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR EN EL MARCO DEL COMPONENTE DE SEPARACIÓN EN LA FUENTE PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN 2240, VIGENCIA 2025"

2. TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN			
TEMA: PRESENTACIÓN PUBLICA CPS-1082- 2025 ANTE LA COMISIÓN AMBIENTAL LOCAL (CAL)			
LUGAR: Casa de la cultura	FECHA: 05-Marzo-2026	HORA INICIO: 2:30 pm	HORA FINAL: 6:40 pm

4. DESARROLLO DE LA REUNIÓN
ACTA DE PRESENTACIÓN PÚBLICA Y SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO CPS-1082-2025 ANTE LA COMUNIDAD DE MOCHUELO DE LA LOCALIDAD CIUDAD BOLÍVAR. Siendo las 2:30 pm del día cinco (05) de Marzo del año dos mil veintiséis (2026) en las instalaciones de la casa de la cultura, se llevó a cabo la Presentación Pública y Socialización del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS-1082-2025** ante la Comisión Ambiental Local (CAL) de la Localidad de Ciudad Bolivar en cumplimiento de los principios de publicidad y participación comunitaria. La jornada fue orientada y dirigida por el GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES 4 EN 1 S.A.S., en su calidad de contratista.

OBJETO DE LA REUNIÓN

Realizar la presentación formal, técnica y financiera del contrato ante la Comisión Ambiental Local (CAL) exponiendo su alcance, población objeto, fases de ejecución, requisitos de participación, componente ambiental (módulos de separación en la fuente) y estructura presupuestal.

Información General del Contrato

CONTRATISTA

Grupo Empresarial Soluciones Cuatro en Uno S.A.S.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato que surja del presente proceso de contratación será de hasta de SEIS (06) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

VALOR DEL CONTRATO

El presupuesto oficial para la presente contratación corresponde a la suma de **QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y TRES PESOS ($ 589.963.000) M/CTE.**

Proyecto de Inversión

- **NÚMERO Y NOMBRE:** 2240: Ciudad Bolívar Camina Segura en ser, Sostenible, Activa Participativa en Estrategias Ambientales y Agropecuarias.
- **META PROYECTO:** Capacitar a personas 120, en 2 acciones de separación en la fuente y reciclaje.
- **COMPONENTE DEL PROYECTO:** Separación en la Fuente
- **INDICADOR:** Personas capacitadas en separación en la fuente y reciclaje

Localización y Población Objeto.

Localización

- El desarrollo de las actividades previstas, se ejecutarán en la **Localidad de Ciudad Bolivar, Bogotá D.C.**

Población Objeto

- 120 beneficiarios

Población directa

- Recuperadores y recuperadoras de oficio registrados/as o en proceso de formalización.
- Miembros de asociaciones, cooperativas o emprendimientos de base dedicados a la actividad del reciclaje en la localidad de Ciudad Bolívar.
- Personas en condición de vulnerabilidad que ejercen el reciclaje como medio principal de sustento.
- Familias de recicladores/as, quienes se benefician de manera complementaria con los procesos de fortalecimiento

Población indirecta

- Organizaciones ambientales de las Unidades de Planeamiento Local (UPL) de la localidad de Ciudad Bolívar, interesadas en desarrollar proyectos de cultura

Etapas Del Proceso

Etapa I: Alistamiento.

- Diseño de formatos.
- Conformación y contratación del equipo de trabajo.
- Aprobación del plan de trabajo.
- Cronograma de actividades.
- Aprobación metodología.
- Conformación del comité técnico de seguimiento.
- Presentación Pública del proyecto.

Etapa II: Convocatoria, inscripción, selección y fortalecimiento.

- Convocatoria a la población objeto.
- Proceso de inscripción y selección al programa de fortalecimiento.
- Proceso de fortalecimiento a la población objeto (capacitaciones).

Etapa III: Identificación de la Red y actividad de cierre.

- Identificación de la red de recicladores, recicladoras y comunidad objeto de Ciudad Bolívar.
- Actividad de cierre.

CONTENIDO TEMÁTICO DE LA CAPACITACIÓN

Modulo	Tema	Contenido	Virtual	Presencial
1	Legislación ambiental e introducción al reciclaje	Normativa nacional y local sobre residuos, derechos del recuperador, uso del espacio público, aprovechamiento. Tipos de residuos, rutas selectivas, impacto ambiental.	1	1
2	Clasificación de residuos	Técnicas de separación, materiales valorizables, almacenamiento.		2
3	Salud y seguridad en el trabajo	Uso de EPP, enfermedades laborales, primeros auxilios, pausas activas.		2
4	Organización, asociatividad y comunicación asertiva	Trabajo en equipo, cooperativas, liderazgo y participación. Habilidades para la comunicación asertiva		2
5	Emprendimiento y economía circular	Modelos de negocio, reciclaje como empresa, oportunidades de valor agregado.	1	2
6	Alfabetización digital y Marketing Digital	Uso básico del celular, WhatsApp, correo electrónico, navegación segura, formularios. Uso de redes sociales para promocionar su trabajo, Estrategias básicas de comunicación, creación de contenido con celular. Nota: Como actividad de cierre se realizará la creación de un QR el cual debe contener: Datos más relevantes del recuperador/a (infografía con nombre, descripción de su labor, años laborados, etc.) y Micro ruta que el recuperador/a realiza, denotando los barrios y puntos recurrentes de recolección. Con el fin de visibilizar e identificar por parte de la comunidad el recuperador de cada sector y su articulación.	1	2
7	Educación financiera y gestión administrativa	y herramientas para la gestión administrativa. Manejo del dinero, ahorro, crédito y contabilidad básica	1	2
Total Horas			4	13

El presente proceso será certificado a quienes cumplan con una **participación del 80%** en los cursos de modalidad virtual y presencial

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO SAS

No Contrato	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS-1082-2025
OBJETIVO	PRESTAR LOS SERVICIOS A MONTO AGOTABLE PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS RECUPERADORES, RECUPERADORAS Y ORGANIZACIONES AMBIENTALES DE LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR EN EL MARCO DEL COMPONENTE DE SEPARACIÓN EN LA FUENTE PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN 2240, VIGENCIA 2025.

CRONOGRAMA

ACTIVIDADES		ene-26				feb-26				mar-26				abr-26				may-26				jun-26				ACT. PROG	ACT. EJEC	CUMP	META
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
FASE 1: ALISTAMIENTO	P																									4	4	100%	100%
	E																												
Diseño de formatos	P																									2	2	100%	100%
	E																												
Conformación y contratación del equipo de trabajo	P																									2	2	100%	100%
	E																												
Aprobación del plan de trabajo	P																									2	2	100%	100%
	E																												
Cronograma de actividades	P																									2	2	100%	100%
	E																												
Aprobación metodología	P																									2	2	100%	100%
	E																												
Conformación del comité técnico de seguimiento	P																									2	2	100%	100%
	E																												
Presentación Público del proyecto	P																									5	1	20%	100%
	E																												
Etapa II: Convocatoria, inscripción, selección y fortalecimiento a recuperadores, recuperadoras y las	P																									14	4	29%	100%
	E																												
Convocatoria a la población objeto	P																									4	0	0%	100%
	E																												
Proceso de inscripción y selección al programa de fortalecimiento	P																									4	0	0%	100%
	E																												
Proceso de inscripción y selección al programa de fortalecimiento	P																									4	0	0%	100%
	E																												
Proceso de fortalecimiento a la población objeto (capacitaciones)	P																									14	0	0%	100%
	E																												
Etapa III: Identificación de la Red de recicladores de Ciudad Bolívar y actividad de cierre	P																									7	0	0%	100%
	E																												
Identificación de la red de recicladores, recicladoras y comunidad objeto de Ciudad Bolívar	P																									5	0	0%	100%
	E																												
Actividad de cierre	P																									5	0	0%	100%
	E																												
Comité técnico	P																									5	0	0%	100%
	E																												

Entrega de Kit

A continuación, se describe el Kit a entregar a la población que supere el 80 % de los módulos de capacitación a satisfacción.

Chaleco reflectivo



Cantidad: 120 UND

Guantes de vaqueta



Cantidad: 240 UN PAR

Capa impermeable o poncho para lluvia



Cantidad: 120 UND

Gorra protección en dril con cubierta para cuello y orejas



Cantidad: 120 UND

Pinza para recolección



Cantidad: 120 UND

Gancho recolector



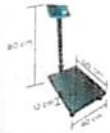
Cantidad: 120 UND

Bolsa de Lona



Cantidad: 240 UND

Báscula de pesaje



Cantidad: 120 UND

FORTALECIMIENTO INICIATIVAS ACCIONES PEDAGÓGICAS

A los participantes que cumplan con los criterios de selección anteriormente mencionados, así mismo que con el proceso de fortalecimiento de capacidades se les hará entrega del fortalecimiento mediante **insumos** que permita promover e implementar la Estrategia de Cultura Ciudadana para el manejo adecuado de los residuos sólidos.

Requisitos para la Participación

- **Propuesta audiovisual (máx. 5 minutos):** en la que se exponga una experiencia, práctica o proyecto de cultura ciudadana en el manejo adecuado de residuos, evidenciando el impacto generado en la comunidad.
- **Diligenciamiento del Formato:** Plan de trabajo de ejecución de la iniciativa en cultura ciudadana en separación en la fuente
- **Formulario de inscripción:** debidamente diligenciado. Puede ser físico o digital. Debe incluir como mínimo datos personales, nivel educativo, experiencia como recuperador(a), ruta de trabajo y organización a la que pertenece (si aplica). Para personas naturales debe contener como mínimo: datos personales, lugar de ejecución de la iniciativa, colectivo al que pertenece, integrantes y antigüedad del proceso en la localidad.
- **Fotocopia del documento de identidad:** Cédula de ciudadanía, extranjería o documento equivalente válido. En caso de personas migrantes: Permiso por Protección Temporal (PPT) o cédula de extranjería vigente.
- **Certificado de residencia o declaración juramentada:** emitido por la Junta de Acción Comunal (JAC), Alcaldía Local o declaración simple firmada por el participante. Este documento debe confirmar que reside en la localidad de Ciudad Bolívar o que trabaja regularmente allí como recuperador(a).

ENTREGA DE FORTALECIMIENTO

1. Para las organizaciones de recicladores de oficio conformados legalmente deberán contar con el Registro Único de Recicladores de Oficio (RURO), estar inscritas en el Registro Único de Prestadores de Servicios (RUPS) ante la Superintendencia de Servicios Públicos, y tener una personería jurídica legalmente establecida y contar con la certificación de existencia y representación legal expedida por la Cámara de Comercio.

2. Para los recicladores que no tienen personería jurídica o de carácter informal y para las organizaciones ambientales deben aportar: Acta de conformación como colectivo donde se informe fecha de constitución (no inferior a 1 año), objeto o misionalidad, población objeto, una reseña de sus actividades dentro de la localidad, lugar o sede desde donde programan sus actividades y oficio dirigido a la Entidad.

Rubros Financiables: Los recursos que se asignen para la implementación de las iniciativas y/o proyectos deberán ser utilizados para: Materiales fungibles:

- materiales o insumos de papelería u oficina o de manualidades u otros para cumplir con la misionalidad de la organización.
- Materiales de comunicación: para fortalecer la estrategia de implementación de la iniciativa y/o para cumplir con una necesidad de visibilizarían de los programas de la organización).
- Adquisición de insumos, materiales, herramientas, y equipos requeridos para la implementación de la iniciativa.

Rubros No Financiables: No se financiará los siguientes rubros: Compra de bienes inmuebles.

- Adquisición de vehículos y terrenos.
- Adecuaciones o remodelaciones o arrendamientos de cualquier tipo de bienes inmuebles.
- Pagos de salarios o servicios públicos o de telecomunicaciones.
- Pagos de impuestos y deudas.
- Gastos de viaje y desplazamiento que no estén relacionados con las actividades inherentes a la implementación de la iniciativa.

HERRAMIENTAS DE FORTALECIMIENTO.

- El Fondo de Desarrollo ha establecido una bolsa de monto agotable que permitirá adelantar el fortalecimiento organizacional en el marco de los proyectos presentados y aprobados por el comité evaluador.
- A las iniciativas seleccionadas para el fortalecimiento mediante insumos, se les asignará el presupuesto de acuerdo con la asistencia técnica brindada y el estudio de mercado y que oscilará hasta por el valor de:

1. **DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.500.000):** Fortalecimiento de veintiún (21) organizaciones de recicladores de oficio registrados ante la entidad competente que presenten una iniciativa orientada a los procesos de cultura ciudadana en separación en la fuente en la localidad de ciudad bolívar
2. **SIETE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($7.777.052):** Fortalecimiento de veinte (20) organizaciones ambientales y/o proyectos comunitarios que presenten una iniciativa orientada a los procesos de cultura ciudadana en separación en la fuente en la localidad de ciudad bolívar.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

1. Que el proyecto o iniciativa le apunte al cumplimiento de alguna de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo Local. Para el caso del PDL, el componente de separación en la fuente.
2. Que el desarrollo del proyecto o iniciativa incluya de manera explícita la participación directa de los recicladores de oficio de la localidad y/o la población objeto del presente proyecto.
3. Que los proyectos o iniciativas incluyan recursos de cofinanciación (humanos, técnicos y/o físicos) por parte de las organizaciones.

IDENTIFICACIÓN PARA LA CONFORMACIÓN DE LA RED DE RECICLADORES DE CIUDAD BOLÍVAR

La conformación de la red de recicladores/as es clave para darle sostenibilidad al proyecto y dejar capacidad instalada en la localidad de Ciudad Bolívar.

FASE 1
Identificación y convocatoria

PRODUCTO
- Listado preliminar de participantes interesados en la red.
- Rutas de recolección de cada organización.

FASE 2
Sensibilización y motivación

PRODUCTO
- Actas de los talleres o mesas de trabajo que se realicen.
- Registro fotográfico.
- Registro de asistencia.

FASE 3
Diseño participativo de la red

PRODUCTO
- Documento lineamientos de la red.
- Carta de compromiso de participación.

ACTIVIDAD DE CIERRE - RECICLATÓN

- Estrategia de cultura ciudadana dirigida por la población objeto que hizo parte de la Etapa II a la comunidad en general. Se realizará una jornada de recolección de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos- RAEE, aceites usados y residuos aprovechables.
- La actividad corresponde a la acción de cierre de los presupuestos participativos No. 43488 "Imaginemos los recuperadores o recuperadoras" y No. 41538 "Concientización sobre residuos sólidos con payasos y batucada o papayera".



Presupuesto y distribución presupuestal oficial.

PRESUPUESTO

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS A MONTO AGOTABLE PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS RECUPERADORES, RECUPERADORAS Y ORGANIZACIONES AMBIENTALES DE LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR EN EL MARCO DEL COMPONENTE DE SEPARACIÓN EN LA FUENTE PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN 2240, VIGENCIA 2025.

Item	Producto o Servicio	Descripción Especificación técnica	Unidad de Medida	Cantidad	Tiempo	VALOR UNITARIO (IVA INCLUIDO)
		RECURSO HUMANO			MES	
1	COORDINADOR DEL PROYECTO	Dirigirse al anexo tecnico	Persona/mes	1	6	$ 7.165.000
2	PROFESIONAL DE APOYO PEDAGÓGICO	Dirigirse al anexo tecnico	Persona/mes	1	6	$ 6.750.000
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Dirigirse al anexo tecnico	Persona/mes	1	6	$ 3.300.001
4	Refrigerio TIPO 2	Un (1) Sándwich de 240 gr, compuesto mínimo de pan (árabe o artesanal), proteína (carne, pollo, cerdo, pavo, etc) queso (doble crema o mozzarella), lechuga (fina o criolla), o hamburguesa de 230 gr compuesto mínimo de (pan de hamburguesa), proteína animal de 140 gr, queso (doble crema o mozzarella), lechuga (fina o criolla), o crepe o guiso de 240 gr. compuesto mínimo de proteína (carne, pollo, cerdo, pavo o mixto) con toda crema, envuelto en papel aluminio) una (1) porción de papas chips de 25 gr. Una (1) fruta entera de mínimo 80 gramos. Una (1) Jugo natural en agua envasado en empaques 100% biodegradables 250 ml o servido en vaso de 12 onzas o bebida caliente de 12 onzas o gaseosa botella pet de 250 ml (tipo zapatoka). Lo anterior en un empaque que cumpla los lineamientos de la política ambiental del distrito capital con respecto a los plásticos y empaques de un solo uso.) Deben entregarse empacados individual y herméticamente con cubiertos biodegradables, garantizando productos frescos, incluye transporte de entrega.	Unidad	500	0	$ 18.135
		CAPACITACIONES VIRTUAL			HORA	
5	Capacitación en conocimientos generales Incluye: diseño básico del contenido, desarrollo de las sesiones, logística mínima para dictar la capacitación (material de apoyo digital) y certificado único de participación para quienes completen el 80% de la totalidad de los cursos. PARA 120 PERSONAS - VER ANEXO TECNICO	Legislación ambiental + Introducción al reciclaje PARA 120 PERSONAS	Global (120 personas)	1	1	$ 691.600
		Emprendimiento y economía circular 120 PERSONAS	Global (120 personas)	1	1	$ 691.600
		Alfabetización digital y Marketing Digital 120 PERSONAS	Global (120 personas)	1	1	$ 691.600
		Educación financiera 120 PERSONAS	Global (120 personas)	1	1	$ 691.600
		CAPACITACIONES PRESENCIAL			HORA	
6	Capacitación en conocimientos generales Incluye: diseño básico del contenido, desarrollo de las sesiones, logística mínima para dictar la capacitación (material de apoyo digital) y certificado único de participación para quienes completen el 80% de la totalidad de los cursos. PARA 120 PERSONAS - VER ANEXO TECNICO	Legislación ambiental + Introducción al reciclaje PARA 120 PERSONAS	Global (120 personas)	1	1	$ 839.800
		Clasificación de residuos PARA 120 PERSONAS	Global (120 personas)	1	2	$ 1.022.580
		Salud y seguridad en el trabajo PARA 120 PERSONAS	Global (120 personas)	1	2	$ 1.022.580
		Organización y asociatividad PARA 120 PERSONAS	Global (120 personas)	1	2	$ 1.022.580
		Emprendimiento y economía circular 120 PERSONAS	Global (120 personas)	1	2	$ 1.022.580
		Alfabetización digital y Marketing Digital 120 PERSONAS	Global (120 personas)	1	2	$ 1.022.580
		Educación financiera 120 PERSONAS	Global (120 personas)	1	2	$ 1.022.580

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR | BOGOTÁ

GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO
FORMATO – ACTA
Versión 1 – 08-01-2026

		INSUMOS PARA KIT					
7	Chaleco reflectivo	Tela base: Poliéster 100% (tejido tipo malla o taleguí). Gramaje: 120 – 160 g/m², Color: Fluorescente (amarillo verde, naranja verde o otro). Cinta reflectiva: Material retroreflectivo tipo microesferas o prismático 2 cintas horizontales alrededor del torso, 2 cintas verticales desde los hombros al pecho. Talla: S, M, L, XL, XXL (ajustable con velcro o cauce frontal). Cierre frontal Velcro, broches de presión, o cierre. Costuras doble reforzada en costuras principales. Diseño unisex	Unidad	120	0	$ 32.700
8	Guantes de vaqueta	Elaborados con cuero vaqueta, espesor 0.9-1.2, reforzado en dedos y palma con una hoja de poliéster de 1cm	PAR	245	0	$ 25.879
9	Bolsa de Lona	Lonas en 10oz de 25 kilos	Unidad	245	0	$ 1.637
10	Gancho recolector	Con 4 pies evalados anchos con puntas de diamante de 7,5 pulgadas, cabeza de acero forjado, vastó de acero con tapa y un mango de madera duro de 54 pulgadas.	Unidad	120	0	$ 84.375
11	Pinza para recolección	Pinza para recolección 90cm Pinza polivalente para recolección 90cm, la pinza polivalente. Para la eliminación universal de basura a la altura de la cintura o más arriba. Empuñaduras de goma ergonómicas, cabezal garantizado. Pinza con cuchillas de gran apertura. El sistema enlégere para la recogida de desperdicios, tanto en asfalto como en céspedes, en el suelo universal o privado. Útiles ergonómicos y válidos para la recogida, el almacenamiento e incluso el transporte de desperdicios. Dimensiones: Alto: 4.5, ancho: 12.5, largo: 90.2cm	Unidad	120	0	$ 84.128
12	Capa impermeable o poncho para lluvia	En PVC o vinilo visible con soporte textil de poliéster, con una impermeabilidad de 5.000 mm, costuras selladas electrónicamente o reforzadas, broches de presión o cremalleras con solapa para un cierre seguro y buen ajuste	Unidad	120	0	$ 56.068
13	Gorra protección uv del sol con cobertura para cuello y oreja	Especificaciones Técnicas: Drill 100% algodón o mezcla algodón/poliester, cobertura cuello orejas en Tela de drill integrada o removible cosida al borde inferior de la gorra, con la visera frontal Semicurva, con refuerzo interno de cartón prensado o plástico. Doble costuras reforzadas en zonas de tensión. Banda antisudor de algodón o poliéster absorbente. Ajustable con velcro, hebilla o elástico, largo visera de 6 a 8cm, protección del cuello de 20 a 30 cm de largo desde la base	Unidad	120	0	$ 84.926
14	Báscula de pesaje	en kilogramos (kg) y libras (lb). Ideal para pesaje de residuos. Fácil de transportar. Especificaciones técnicas: Capacidad Máxima: 300kg División de escala (d): 0.1 kg Escala de verificación (e): 0.2kg Unidad de Medida: Kilogramos Teclado: 24 Teclas tipo Peladora Alimentación: 110V AC - 60Hz y Batería 4V 4Ah Temperatura de Operación: 5°C a 40°C Indicador de Peso: Visor pantalla LED 7 Segmentos Rojo Humedad Máxima: 85 % Humedad Relativa	Unidad	120	0	$ 359.632

		TRANSPORTE			DIA		
15	VAN	Transporte de 8 a 12 personas (servicio vehicular tipo van) urbano/rural y dentro de localidad UPZ's y Zona Rural. DÍA	Servicio	5	1	$ 721.000,00	
		FORTALECIMIENTO ORANIZACIONES DE RECICLADORES DE OFICIO					
16	Fortalecimiento recicladores de oficio	Fortalecimiento de veintiún organizaciones de recicladores de oficio registrados ante la entidad competente que presentes una iniciativa orientada a los procesos de cultura ciudadana en separación en la fuente en la localidad de ciudad bolívar (SE FORTALECERAN 21 ORGANIZACIONES CON LOS INSUMOS QUE SE REQUIERAN DESTINANDO $10.500.000 A CADA UNA)	BOLSA	1	0	$ 220.500.000	
		FORTALECIMIENTO ORANIZACIONES AMBIENTALES					
17	Fortalecimiento organizaciones ambientales	Fortalecimiento de veinte organizaciones ambientales y/o proyectos comunitarios que presentes una iniciativa orientada a los procesos de cultura ciudadana en separación en la fuente en la localidad de ciudad bolívar (SE FORTALECERAN 20 ORGANIZACIONES CON LOS INSUMOS QUE SE REQUIERAN DESTINANDO $7.[illegible]82 A CADA UNA)	BOLSA	1	0	$ 155.541.034	

EL PRESUPUESTO OFICIAL PARA LA PRESENTE CONTRATACION CORRESPONDE A LA SUMA DE QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y TRES PESOS ($ 589.963.000) M/CTE M/CTE.

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR — BOGOTÁ	**GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO** **FORMATO – ACTA** **Versión 1 – 08-01-2026**

EVIDENCIA FOTOGRAFICA

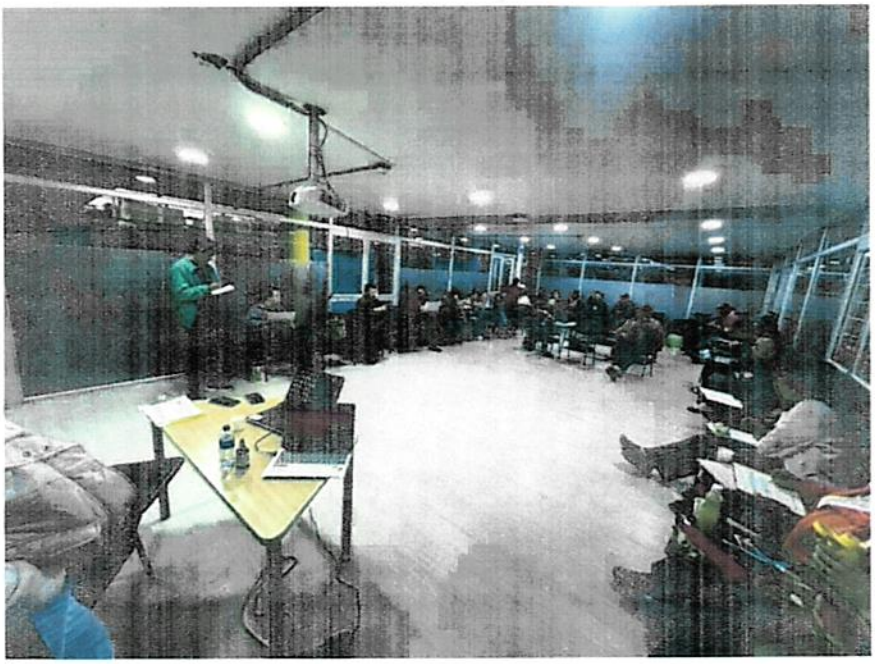












5. PLANES DE ACCIÓN (Compromisos)			
No	**Actividad**	**Responsable**	**Fecha de Cumplimiento**
1			
2			
3			
4			
5			

Se anexa lista de asistencia y/o invitación vía correo electrónico.

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR | BOGOTÁ

4

GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO
FORMATO – ASISTENCIA
Versión 1 – 08-01-2026

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS-1082-2025
PRESTAR LOS SERVICIOS A MONTO AGOTABLE PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS RECUPERADORES, RECUPERADORAS Y ORGANIZACIONES AMBIENTALES DE LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR EN EL MARCO DEL COMPONENTE DE SEPARACIÓN EN LA FUENTE PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN 2240, VIGENCIA 2025"

TEMA: Presentación Publica CPS – 1082 – 2025, Ante la C.A.L.

LUGAR:	FECHA:	HORA INICIO:	HORA FINAL:
Casa de la Cultura	5/03/2026	2:30 Pm	

3. ASISTENTES

No	Nombres y apellidos (jurídico o legal)	N. Documento de identidad	Nombre identitario	Nombre de la Organización	Celular – Correo electrónico	Firma
1	Andres Sánchez K	1052405903	—	UAESP - RBL	3229391398	
2	Xiomara Belnavis B	3112191353	—	ALCB	3112191353	
3	Clara Y. Peña C	51.726777	—	EAAB.	3004077296	
4	Yailen Quiderdo	—	—	Jabol sas	3162381161	
5	Sandra Suarez	1032391431		JAC Limonar	3134736891	
6	Jose David Chinca	3136	—	SDIST-CPRC	3183	
7	Yolima Castro C	1005	—	IDRBA	3160	
8	Sebastian Matoran	1007	—	LIME	3178	
9	Santiago Bolivar R.	1016114317	—	LIME	3178932979	
10	Luisa Fernanda Ochoa	1030633313	—	Subred SUR ESE	3132826316	
11	Liet Tatiana Molina	1024594015	—	JBB Participación	3008557306	
12	Carlos Julian Ale	1022796539	—	ALCB	3102711746	
13						
14						

Consentimiento: Quien registra sus datos, conforme a la ley 1581 de 2012 y demás normas legales aplicables, declara que conoce y acepta la política de tratamiento de datos y protección de datos personales, y que la información proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable.