Fundación
Mi Granito de Arena
Nit: 900986344-4

La Salina Casanare, 21 de Julio de 2026

Señores
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
La Salina Casanare

Asunto: Cotización

Respetuosamente me permito presentar cotización de las especificaciones relacionadas a continuación de acuerdo con lo solicitado:

COMPONENTE UNO: PLAN DE CAPACITACIONES

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNID	CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	**Jornada de Capacitación** **Tema: TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES** **Metodología:** La capacitación estará orientada a fortalecer los conocimientos de los participantes sobre el régimen de protección de datos personales en Colombia, con el propósito de que comprendan, adopten y apliquen los principios, deberes y procedimientos relacionados con el tratamiento adecuado de la información personal en el ejercicio de sus funciones. Se desarrollará mediante una metodología teórico-práctica, con apoyo de exposiciones, análisis de casos, talleres participativos y resolución de situaciones propias de la Administración Municipal, promoviendo el cumplimiento de la normativa vigente, la protección del derecho fundamental al hábeas data, el fortalecimiento de la cultura de confidencialidad y la prevención de riesgos asociados al manejo inadecuado de la información. **Intensidad horaria mínima:** La capacitación deberá tener una duración mínima de 4 horas. **Beneficiarios:** El diseño pedagógico deberá estar adaptado para los 13 funcionarios públicos de la Administración Municipal.	Cap	1	$1.900.000	$1.900.000

E-mail: fundaciónmigranitodearena@gmail.com

	Perfil del Capacitador: Profesional con formación universitaria que acredite título en Administración Pública y/o Administración de Empresas o áreas afines. **Logística:** El contratista deberá garantizar la logística necesaria para el desarrollo de la actividad, incluyendo como mínimo: escenario, sillas, sistema de sonido, video beam, computador, pantalla o superficie de proyección y los demás elementos requeridos para el adecuado desarrollo de la capacitación. **Refrigerios:** El contratista deberá suministrar 13 refrigerios, uno para cada participante de la jornada de capacitación. **Medios de Verificación:** El contratista deberá presentar los siguientes soportes: ✓ Metodología de la actividad aprobada por la supervisión. ✓ Material didáctico (Folletos, encuestas de caracterización y valoración de problemáticas, entre otros). ✓ Dinámicas de integración ✓ Planillas de asistencia con enfoque diferencial y poblacional en las tres actividades, debidamente identificadas y diferenciadas. ✓ Soporte de entrega de refrigerio (Registro fotográfico, planilla firmada) ✓ Informe técnico y descriptivo de la actividad.				
2	**Jornada de Capacitación.** **Tema: LIDERAZGO Y PRODUCTIVIDAD DESDE UN ENFOQUE MENTAL** **Metodología:** Centrar en fortalecer la mentalidad, las creencias y las actitudes que influyen en el desempeño de los funcionarios, trabajando en desarrollar una mentalidad de crecimiento, resiliencia, autoconciencia y manejo del estrés, que son fundamentales para liderar con confianza y mantener altos niveles de productividad. Logrando que los funcionarios aprendan a gestionar mejor sus emociones, para superar obstáculos mentales y mantener así una actitud positiva frente a los desafíos. **Intensidad horaria mínima:** La capacitación deberá tener una duración mínima de 4 horas.	Cap	1	$ 1.900.000	$1.900.000

	Beneficiarios: El diseño pedagógico debe estar adaptado para los 13 funcionarios públicos de la Administración Municipal **Perfil del Capacitador:** Profesional con formación Universitaria que acredite título de Psicólogo, Administrador público. El contratista deberá garantizar la logística necesaria para el desarrollo de la actividad (Escenario, sillas, sonido, video beam, etc) **Refrigerios:** El contratista deberá suministrar 13 refrigerios, uno para cada participante de la jornada de capacitación.				
3	**Jornada de Capacitación.** **Tema: DERECHOS HUMANOS** **Metodología:** familiarizar a los participantes con los conceptos de derechos humanos y la cultura de paz, así mismo motivar la reflexión sobre cultura de paz y derechos humanos en los ámbitos personales, laborales, familiares, escolares, comunitarios y en general, como ciudadanos **Intensidad horaria mínima:** La capacitación deberá tener una duración mínima de 4 horas. **Beneficiarios:** El diseño pedagógico debe estar adaptado para los 13 funcionarios públicos de la Administración Municipal **Perfil del Capacitador:** Profesional con formación Universitaria que acredite título de Abogado, Administrador público. El contratista deberá garantizar la logística necesaria para el desarrollo de la actividad (Escenario, sillas, sonido, video beam, etc). **Refrigerios:** El contratista deberá suministrar 13 refrigerios, uno para cada participante de la jornada de capacitación. **Medios de Verificación:** El contratista deberá presentar los siguientes soportes: ✓ Metodología de la actividad aprobada por la supervisión. ✓ Material didáctico (Folletos, encuestas de caracterización y valoración de problemáticas, entre otros). ✓ Dinámicas de integración ✓ Planillas de asistencia con enfoque diferencial y poblacional en las tres actividades, debidamente identificadas y diferenciadas.	Cap	1	$ 1.900.000	$1.900.000

	✓ Soporte de entrega de refrigerio (Registro fotográfico, planilla firmada) ✓ Informe técnico y descriptivo de la actividad.				
4	**Jornada de Capacitación.** **Tema: RESPONSABILIDAD LEGAL DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS** **Metodología:** Prevenir y concientizar a los funcionarios sobre la responsabilidad por el incumplimiento de sus obligaciones, así como también de sus deberes por acción u omisión en el cumplimiento de sus funciones. **Intensidad horaria mínima:** La capacitación deberá tener una duración mínima de 4 horas. **Beneficiarios:** El diseño pedagógico debe estar adaptado para los 13 funcionarios públicos de la Administración Municipal **Perfil del Capacitador:** Profesional con formación Universitaria que acredite título de Abogado, Administrador y afines. El contratista deberá garantizar la logística necesaria para el desarrollo de la actividad (Escenario, sillas, sonido, video beam, etc). **Refrigerios:** El contratista deberá suministrar 13 refrigerios, uno para cada participante de la jornada de capacitación. **Medios de Verificación:** El contratista deberá presentar los siguientes soportes: ✓ Metodología de la actividad aprobada por la supervisión. ✓ Material didáctico (Folletos, encuestas de caracterización y valoración de problemáticas, entre otros). ✓ Dinámicas de integración ✓ Planillas de asistencia con enfoque diferencial y poblacional en las tres actividades, debidamente identificadas y diferenciadas. ✓ Soporte de entrega de refrigerio (Registro fotográfico, planilla firmada) ✓ Informe técnico y descriptivo de la actividad.	Cap	1	$ 1.900.000	$1.900.000
5	**Jornada de Capacitación** **Tema: Programa de Desvinculación Laboral Asistida y Mantenimiento del Conocimiento.** **Metodología:** La capacitación estará orientada a fortalecer las competencias de los servidores	Cap	1	$ 1.900.000	$1.900.000

	públicos en relación con los procesos de desvinculación laboral asistida y la gestión del conocimiento institucional, promoviendo estrategias que faciliten la transferencia de conocimientos, experiencias, buenas prácticas y lecciones aprendidas, con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública y minimizar la pérdida del conocimiento organizacional. La jornada se desarrollará mediante una metodología teórico-práctica, apoyada en exposiciones, análisis de casos, ejercicios participativos y herramientas aplicables a la Administración Municipal, fomentando la adecuada planeación del retiro del servicio y la preservación del conocimiento institucional. **Intensidad horaria mínima:** La capacitación deberá tener una duración mínima de 4 horas. **Beneficiarios:** El diseño pedagógico deberá estar adaptado para los 13 funcionarios públicos de la Administración Municipal. **Perfil del Capacitador:** Profesional con formación universitaria que acredite título de Administrador Público o Administrador de Empresas, **Logística:** El contratista deberá garantizar la logística necesaria para el desarrollo de la actividad (escenario, sillas, sistema de sonido, video beam, computador, pantalla o superficie de proyección y demás elementos requeridos para el adecuado desarrollo de la capacitación). **Refrigerios:** El contratista deberá suministrar 13 refrigerios, uno para cada participante. **Medios de Verificación:** El contratista deberá presentar los siguientes soportes: ✓ Metodología de la actividad aprobada por la supervisión. ✓ Material didáctico (Folletos, encuestas de caracterización y valoración de problemáticas, entre otros). ✓ Dinámicas de integración ✓ Planillas de asistencia con enfoque diferencial y poblacional en las tres actividades, debidamente identificadas y diferenciadas.				

	✓ Soporte de entrega de refrigerio (Registro fotográfico, planilla firmada ✓ Informe técnico y descriptivo de la actividad.				

El contratista deberá programar y desarrollar las capacitaciones con una periodicidad mínima de ocho (8) días entre cada jornada, con el fin de garantizar la participación de los funcionarios beneficiarios sin afectar el normal desarrollo de sus actividades y funciones institucionales. Asimismo, deberá coordinar y disponer del salón, lugar, equipos, materiales y demás elementos necesarios para el adecuado desarrollo de cada jornada de capacitación.

COMPONENTE DOS: PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNID	CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
2	Desarrollar una actividad lúdico-recreativa, musicalizada y de integración, con una duración de dos (2) días, dirigida a los participantes y orientada al fortalecimiento de la convivencia, la integración y el bienestar, que incluya como mínimo los siguientes componentes:				
2.1	**Actividad física musicalizada:** El contratista deberá diseñar, organizar y desarrollar una actividad física musicalizada y de integración, dirigida a los funcionarios públicos, contratistas y sus respectivos núcleos familiares, en el marco de la jornada de integración institucional. La actividad tendrá como finalidad promover estilos de vida saludables, contribuir al bienestar físico y emocional de los participantes, fortalecer la integración, el trabajo en equipo y la convivencia, así como generar espacios de recreación, esparcimiento y sano aprovechamiento del tiempo libre. La actividad podrá desarrollarse mediante modalidades como **rumbaterapia,**	Unid	1	$740.000	$740.000

	aeróbicos, baile dirigido, yoga, barre, entrenamiento funcional, gimnasia recreativa o disciplinas de características similares, de acuerdo con la programación y las condiciones del evento, procurando garantizar la participación activa y segura de los asistentes. Para el desarrollo de la actividad, el contratista deberá disponer de personal idóneo y con experiencia en la dirección de actividades físicas y recreativas, así como de los elementos, equipos y demás recursos necesarios para su adecuada ejecución. **Medios de Verificación:** El contratista deberá presentar los siguientes soportes: ✓ Metodología de la actividad aprobada por la supervisión. ✓ Dinámicas de integración ✓ Planillas de asistencia con enfoque diferencial y poblacional en las tres actividades, debidamente identificadas y diferenciadas. ✓ Informe técnico y descriptivo de la actividad.				
2.2	**Desayunos:** El contratista deberá suministrar ciento cincuenta (150) desayunos para los participantes de la actividad, incluidos funcionarios públicos, contratistas y sus respectivos núcleos familiares. Los desayunos deberán ser individuales, adecuados para su transporte y consumo, y entregarse en condiciones óptimas de calidad, frescura, higiene e inocuidad. El contratista deberá garantizar el transporte y la entrega en el lugar y horario previamente establecidos con el supervisor del contrato. **Medios de Verificación:** El contratista deberá presentar los siguientes soportes: ✓ Soporte de entrega (Registro fotográfico, planillas) ✓ Informe técnico y descriptivo de la actividad.	Unidad	150	$24.000	$3.600.000

2.3	**Almuerzos**: El contratista deberá suministrar trescientos (300) almuerzos para los participantes de la actividad, incluidos funcionarios públicos, contratistas y sus respectivos núcleos familiares, distribuidos durante los dos (2) días de la jornada de integración. Cada almuerzo deberá incluir, como mínimo, una (1) porción de proteína, una (1) porción de verdura, una (1) porción de almidón y una (1) bebida y deberá ser entregado en empaque individual, bajo condiciones adecuadas de calidad, higiene, frescura e inocuidad. El contratista deberá garantizar el transporte, conservación y entrega de los almuerzos en el lugar y horario previamente coordinados con el supervisor del contrato, asegurando su suministro oportuno y en condiciones aptas para el consumo. **Medios de Verificación:** El contratista deberá presentar los siguientes soportes: ✓ Soporte de entrega (Registro fotográfico, planillas) ✓ Informe técnico y descriptivo de la actividad.	Unidad	300	$38.000	$11.400.000
2.4	**Cenas:** El contratista deberá suministrar ciento cincuenta (150) cenas para los participantes de la actividad, incluidos funcionarios públicos, contratistas y sus respectivos núcleos familiares. Las cenas deberán ser individuales, adecuadas para su transporte y consumo, y entregarse en condiciones óptimas de calidad, frescura, higiene e inocuidad. El contratista deberá garantizar el transporte y la entrega en el lugar y horario previamente establecidos con el supervisor del contrato.	Unidad	150	$24.000	$3.600.000

	Medios de Verificación: El contratista deberá presentar los siguientes soportes: ✓ Soporte de entrega (Registro fotográfico, planillas) ✓ Informe técnico y descriptivo de la actividad.				
2.5	**Refrigerios:** El contratista deberá suministrar trescientos (300) refrigerios para los funcionarios públicos, contratistas y sus respectivos núcleos familiares que participen en las actividades programadas. Cada refrigerio deberá incluir, como mínimo, un (1) alimento sólido y una (1) bebida, presentados en empaque individual, práctico para su transporte y consumo, y cumplir con condiciones adecuadas de calidad, frescura, higiene e inocuidad. El contratista deberá garantizar el transporte, conservación y entrega de los refrigerios en el lugar y horario previamente coordinados con el supervisor del contrato, en condiciones aptas para el consumo. **Medios de Verificación:** El contratista deberá presentar los siguientes soportes: ✓ Soporte de entrega (Registro fotográfico, planillas) Informe técnico y descriptivo de la actividad.	Unidad	150	$9.000	$1.350.000
2.6	**Incentivos:** El contratista deberá garantizar la entrega de un (1) incentivo institucional para cada uno de los funcionarios públicos y contratistas de la Administración Municipal de La Salina Casanare, como reconocimiento por su compromiso, desempeño y participación en las actividades del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos. El incentivo consistirá en una camiseta tipo polo personalizada, la cual deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes especificaciones técnicas:	Unidad	80	$140.000	$11.200.000

	Tipo de prenda: Camiseta tipo polo para hombre o mujer, según corresponda. **Material:** Tela tipo piqué o equivalente, elaborada en algodón, poliéster o mezcla de fibras que garanticé comodidad, frescura, resistencia y durabilidad. Color: Verde pino o el color institucional que indique el supervisor del contrato. **Cuello:** Tipo polo con cuello tejido y tapeta frontal con mínimo dos (2) botones. **Mangas:** Cortas, con terminación reforzada. **Confección:** Costuras reforzadas y acabados de buena calidad, garantizando resistencia al uso y al lavado. **Personalización:** La camisa tipo polo deberá incluir el logotipo o escudo oficial de la Administración Municipal, bordado o estampado (según la técnica definida para la prenda), ubicado sobre la manga a la altura del antebrazo. El diseño deberá mantener proporciones adecuadas, con un tamaño discreto y acorde con las dimensiones de la prenda, garantizando una adecuada visibilidad sin afectar la estética ni la comodidad de uso. **Tallas:** El contratista deberá suministrar las prendas en las tallas requeridas por la entidad, las cuales serán previamente definidas y validadas con el supervisor del contrato. **Estado de entrega:** Las prendas deberán ser nuevas, de primera calidad, libres de defectos de fabricación, correctamente empacadas y entregadas en perfectas condiciones de presentación e higiene.				

	Entrega: El contratista deberá garantizar el transporte y la entrega de las prendas en el lugar y fecha que determine el supervisor del contrato, garantizando que cada participante reciba la talla y personalización correspondiente. **Medios de Verificación:** El contratista deberá presentar los siguientes soportes: ✓ Soporte de entrega (Registro fotográfico, planillas) ✓ Informe técnico y descriptivo de la actividad.				

Atentamente,

R/L Javier Andrey Barrios S.
CC. 1´072.026.499 de Chaguani Cundinamarca
Fundación mi granito de Arena

Anexo copia de cámara de comercio

CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 12/08/2026 - 12:58:16
Recibo No. S001079154, Valor 12100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN C93dGhW3mX

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://siifront.confecamaras.co/cv/50 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 LAS INSCRIPCIONES DEL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE LA ECONOMIA SOLIDARIA, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón Social : FUNDACION MI GRANITO DE ARENA
Nit : 900986344-4
Domicilio: La Salina, Casanare

INSCRIPCIÓN

Inscripción No: S0503817
Fecha de inscripción: 30 de junio de 2016
Ultimo año renovado: 2026
Fecha de renovación: 31 de marzo de 2026
Grupo NIIF : GRUPO III - MICROEMPRESAS

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal : CALLE 3 N 6 17
Barrio : BRR CENTRO
Municipio : La Salina, Casanare
Correo electrónico : fundacionmigranitodearena@gmail.com
Teléfono comercial 1 : 3204910395
Teléfono comercial 2 : No reportó.
Teléfono comercial 3 : No reportó.

Dirección para notificación judicial : CALLE 3 N 6 17
Barrio : BRR CENTRO
Municipio : La Salina, Casanare
Correo electrónico de notificación : fundacionmigranitodearena@gmail.com

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

CONSTITUCIÓN

Por Acta No. 1 del 20 de junio de 2016 de la Asamblea Constitutiva de Yopal, inscrito en esta Cámara de Comercio el 30 de junio de 2016, con el No. 14208 del Libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se constituyó la entidad sin ánimo de lucro de naturaleza Fundación denominada FUNDACION MI GRANITO DE ARENA.

ENTIDAD QUE EJERCE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL.

GOBERNACIÓN

TÉRMINO DE DURACIÓN

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

OBJETO SOCIAL

La fundacion tendra como objeto: Loa objetivos especificos de la fundacion seran: 1. Organizar eventos culturales, artisticos, educativos, de catering. 2. Organizar programas de reforestacion y mantenimiento de cuencas hidrograficas. 3. Promocionar y promover la educacion no formal, alfabetizacion de niños, jovenes y

adultos entre otros, en areas de conocimiento profesional y tecnico como son nuevas tecnologias (sistemas de informacion) areas administrativas (administracion, contabilidad, finanzas, economia, costos, liderazgo, gobernabilidad, entre otros) y lenguas extranjeras como medio de aprendizaje tecnico y practico en la vida cotidiana para fortalecer el desempeño academico, tecnico y profesional en el ambiente intelectual y laboral, de la comunidad nacional e internacional. 4. Promover la cultura ciudadana en los organismos comunales a traves de talleres de contratacion publica, (liderazgo y gobernabilidad, sociologia, participacion ciudadana, legislacion comunal, comunidad, finanzas publicas, presupuesto, economia y proteccion al consumidor. 5. Apoyar y aunar esfuerzos para el desarrollo de programas de formacion integral para niños de bajos recursos economicos (programas de alimentacion y nutricion, capacitacion integral, apoyo a restaurantes escolares, hogares de bienestar). 6. Cooperar el desarrollo de programas dirigidos a personas de la tercera edad. 7. Gestionar ante organizaciones publicas y privadas recursos para el desarrollo de programas y proyectos que con lleven al bienestar de la comunidad. 8. Realizar programas ambientales con jovenes como elemento primordial en el aprovechamiento del tiempo libre. 9. Capacitar a madres cabeza de familia y madres solteras en programas de desarrollo personal, programas de terapia de pareja y familia y proyectos productivos. 10. Capacitar a niños, jovenes y adultos en temas relacionados con las enfermedades de transmision sexual, etc, salud sexual reproductiva, primeros auxilios, infeccion respiratoria aguda ira, enfermedades transmitidas por vectores, estilos de vida saludables, enfermedades cronicas, vacunacion, programas de nutricion, crecimiento y desarrollo sano. 11. Coordinar con entidades ambientales y sociales programas que beneficien a la poblacion de bajos recursos economicos. 12. Aunar esfuerzos y apoyar el desarrollo de programas de recreacion para niños, jovenes, personas de la tercera edad, ademas todo evento cultural y deportivo. 13. Realizar actividades relacionadas con: Rehabilitacion, capacitacion y seguimiento de personas con maltrato psicologico y fisico por la violencia infra familiar, maltrato al menor de edad, desplazamiento forzado, acceso carnal violento y drogadiccion. 14. Organizar eventos culturales, sociales, ambientales, deportivos y recreativos en pro del desarrollo social de las clases menos favorecidas. 15. Promover el conocimiento y adquisicion de nuevas tecnologias. 16. Diseño, creacion y estructuracion de sistemas de comunicacion como: Emisoras, periodicos, paginas web, correos electronicos, canales de television, entre otras. 17. Diseño y construccion de saneamiento basico y agua potable. 18. Obras civiles que cubran las necesidades basicas insatisfechas y que mejoren la calidad de vida de la poblacion. 19. Gerencia de proyectos. 20. Consultoria e interventoria en las areas social, economica, ambiental y fisica. 21. Diseño y aplicacion de herramientas para manejo y seguimiento de proyectos y programas. 22. Actividades relacionadas con la gestion del riesgo. 23. Gestion y administracion de recursos de inversion publica y privada. 24. Ejecucion de proyectos sociales, economicos, ambientales y fisicos. 25. Procesos de calificacion y seleccion de proponentes, propuestas y beneficiarios de programas y proyectos. 26. Publicidad en folletos, avisos, revistas, periodicos, entre otras de todas las actividades antes mencionadas. 27. Transporte de carga maritima, fluvial, terrestre, aerea (animales y humanos) a nivel nacional e internacional. 28. Diseño e impresion de manuales de convivencia, planes de estudio, planes de jovenes, adultos y personas de la tercera edad. 29. Alimentacion para seres humanos consistentes en desayunos, refrigerios, almuerzos y cenas con alimentos balanceados. 30. Hidratacion para seres humanos consistentes en desayunos, refrigerios, almuerzos y cenas, con alimentos balanceados. 31. Alimentacion para animales de cria, engorde y levante. 32. Hospedaje para seres humanos, estadia para animales y bodegaje para almacenamiento de bienes. 33. Apoyo pare deportistas del orden municipal, departamental, nacional e internacional en disciplines deportivas tales como: Ajedrez, tenis de mesa, tenis de campo, voleibol, futbol de salon, futbol soccer, basquetbol, atletismo, ciclismo y taekwondo. 34. Organizacion de juegos tradicionales tales como: Tejo, parques, billar yermis, bolinche, domino, trompo, carrera de encostalados y yoyo. 35. Organizacion de eventos recreativos incluye: Mimos, payasos, recreacionistas, carrera de gatos, caballos, burros, juegos infantiles, rondas. 36. Organizacion de campeonatos municipales, nacionales e internacionales tales como ajedrez, tenis de mesa, tenis de campo, voleibol, futbol de salon, futbol soccer, basquetbol, atletismo, ciclismo, coleo, toreo, carrera de caballos y burros, carrera de autos y motocicletas, boxeo, spinning, fisicoculturismo y taekwondo. 37. Suministro de logistica incluye: Sillas, mesas, sonido con amplificador, casetas, carpas, uniformes, incentivos, distintivos y premiaciones para los participantes. 38. Convenios de apoyo institucional con entidades financieras, ecologicas, sociales tanto del sector publico como privado. 39. Suministro de muebles y enseres para oficina, cafeteria, restaurante y hogar. 40. Construccion de gaviones y edificaciones de soporte. 41. Construccion de vias, pavimentacion, puentes entre otros. 42. Construccion de casas, edificios entre otros. 43. Suministro de elementos de cafeteria y restaurante tales como: Pocillos, ollas, sartenes, estufas, cubiertos, manteles, grecas entre otros. 44. Comercializacion de herramientas y materiales de ferreteria,

organizacion de fiestas, ceremonias y eventos especiales. 45. Asesoria en materia de presentacion personal. 46. Suministro de trajes para danza. 47. Suministro de trajes folcloricos. 48. Suministro de trajes autoctonos llaneros. 49. Suministro de trajes tipicos de la region andina. Amazonia, orinoquia, caribe y pacifica. 50. Suministro de trajes tipicos europeos, asiaticos, americanos, oceanicos y africanos. 51. Suministro de trajes de disfraces para navidad, fiestas patronales y dia del niño. 52. Suministro de uniformes para bandas marciales. 53. Suministro de prendas de vestir para uniformes de fuerzas militares. 54. Suministro y comercializacion de equipos de computo y accesorios de tecnologia informatica. 55. Suministro de muebles y enseres. 56. Programar, organizar y ejecutar actividades de promocion de la salud y prevencion de las enfermedades.

PATRIMONIO

El patrimonio de la fundación está constituido por la totalidad de los bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles, títulos valores adquiridos o que se adquieran, archivos, acreencias, contratos, de los cuales se llevara un inventario debidamente valorizado. Parágrafo: La fundación emprenderá funciones con un fondo inicial conformado por la suma total de cuarenta millones de pesos ($ 40.000.000), Los cuales fueron aportados así: La señora Mariela adame antolinez aporto el dinero en efectivo, la asamblea general determinara cada año la cuota de mantenimiento.

REPRESENTACION LEGAL

El presidente de la junta directiva es el representante legal de la fundacion y es elegido por la junta directiva, para periodos de dos (2) años. En sus faltas absolutas, temporales o accidentales su suplente lo reemplazara con las mismas facultades y limitaciones. El presidente de la junta directiva continuara al frente de sus funciones hasta tanto se produzca nueva designacion y entrega del cargo.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

Son funciones del presidente de la junta directiva: A) actuar coma representante legal de la fundacion. B) convocar y presidir con los limites que señalan los presentes estatutos, todas las asambleas generales, reuniones de la junta directiva y actos sociales de la fundacion. C) velar por los intereses de la fundacion debiendo firmar las actas, contratos, convenios, correspondencia especial, memorias y todos los documentos emanados de la fundacion; sin dicha firma tales actos no tendran valides. D) establecer accion juridica a quienes malversen, destruyan o dañen los fondos o bienes de la fundacion. E) ordenar los gastos y firmar conjuntamente con el tesorero de la fundacion los pagos, dentro de sus limitaciones. F) aprobar los actos y contratos que comprometan a la fundacion y los que señalen los estatutos, reglamentos, acuerdos de la asamblea o la junta directiva, resoluciones o demas documentos. G) presentar a la asamblea general de fundadores informe escrito sobre la marcha de la fundacion y en las reuniones extraordinarias explicaciones sobre los motivos de la convocatoria. H) hacer cumplir la ley, los estatutos, los reglamentos internos, los acuerdos de la asamblea, las resoluciones de la junta directiva, y los principios de la fundacion. I. Las demas que correspondan a la naturaleza de su cargo. J) nombrar los funcionarios y cargos que sean necesarios para el funcionamiento de la fundacion. K) celebrar los actos y los contratos para el desarrollo del objeto social de la fundacion. L) colocar a consideracion y aprobacion de la junta directiva y de la asamblea, los planes, programas y proyectos de la fundacion. M) verificar el cumplimiento de los procesos determinados par la junta directiva en la formulacion y presentacion de los proyectos. N) velara que los proyectos se presenten de manera oportuna y con adecuada calidad. Paragrafo: Del representante legal suplente: El suplente del presidente de la junta directiva es el representante legal suplente de la fundacion, quien tendra las mismas funciones del representante legal en caso de ausencia temporal o definitiva de este.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por Acta No. 12 del 12 de marzo de 2024 de la Junta Directiva, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 21 de marzo de 2024 con el No. 24320 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
REPRESENTANTE LEGAL	JAYLER ANDREY BARRIOS SALAMANCA	C.C. No. 1.072.026.499

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

Por Acta No. 1 del 20 de junio de 2016 de la Asamblea Constitutiva, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 30 de junio de 2016 con el No. 14208 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se designó a:

PRINCIPALES

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
MIEMBRO DE JUNTA DIRECTIVA	MARIELA ADAME ANTOLINEZ	C.C. No. 1.118.535.663

REVISORES FISCALES

Por Acta No. 6 del 30 de enero de 2017 de la Asamblea General, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 31 de enero de 2017 con el No. 14717 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION	T. PROF
REVISOR FISCAL	YON EDWIN VARGAS MORENO	C.C. No. 1.118.539.509	200619-T

REFORMAS DE ESTATUTOS

Los estatutos de la sociedad han sido reformados así:

DOCUMENTO	INSCRIPCIÓN
*) D.P. del 20 de enero de 2017 de la El Comerciante O Inscrito	14699 del 20 de enero de 2017 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
*) D.P. del 31 de agosto de 2017 de la El Comerciante O Inscrito	18716 del 31 de agosto de 2017 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro

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 CASANARE, 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 lo Contencioso Administrativo.

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

CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 12/08/2026 - 12:58:16
Recibo No. S001079154, Valor 12100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN C93dGhW3mX

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://siifront.confecamaras.co/cv/50 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.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: O8413
Actividad secundaria Código CIIU: G4755
Otras actividades Código CIIU: G4711 I5621

LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, AGENCIAS Y SUCURSALES, QUE LA PERSONA JURÍDICA TIENE MATRICULADOS EN OTRAS CÁMARAS DE COMERCIO DEL PAÍS, PODRÁ CONSULTARLA EN WWW.RUES.ORG.CO.

INFORMA - TAMAÑO DE EMPRESA

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 MICRO EMPRESA.

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

Ingresos por actividad ordinaria : $5.000.000,00
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo - CIIU : O8413.

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

IMPORTANTE: La firma digital del secretario de la CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación acreditada por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de 1999 para validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos.

La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos pdf.

La firma mecánica que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o de quien haga sus veces) de la Cámara de Comercio quien avala este certificado. La firma mecánica no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.

Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.

EL SECRETARIO
CESAR ADOLFO REINA JOYA

***** FINAL DEL CERTIFICADO *****

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.072.026.499**

BARRIOS SALAMANCA

APELLIDOS

JAYLER ANDREY

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **17-AGO-1992**

GUADUAS
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.71 ESTATURA **O+** G.S. RH **M** SEXO

19-AGO-2010 CHAGUANI
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

A-1532200-00749115-M-1072026499-20150918 0048544253A 1 39536005