Bogotá D.C.



Señores
CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR
Teléfono: 3012381982
Email: javillarrealc@compensar.com
Dirección: Avenida 68 NO 49 A 47
Ciudad: Bogotá, D.C.

Asunto: Respuesta al radicado E-2026-44113.

Ref: E-2026-44113, I-2026-32202 y I-2026-37784

Respetados señores CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR, cordial saludo:

En atención al radicado citado en el asunto, de manera atenta, le remito la certificación del contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

1.- Contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.6226668 del abril 19 de 2024.

Se informa que, frente al requerimiento sobre los puntos: "*Detalle de las actividades, Número estimado de participantes, Calificación (Excelente, Bueno, Satisfactorio)",* se requirió a la supervisión Dirección De Talento Humano la información adicional mediante oficios internos No. I-2026-32202 y I-2026-37784, para la complementación de la solicitud.

El original de la certificación se archivará en los expedientes de los contratos para efectos probatorios.

Cordialmente,

BRICEÑO CAMPOS ANA MARIA
Firmado digitalmente por BRICEÑO CAMPOS ANA MARIA
Fecha: 2026.03.25 11:39:09 -05'00'

ANA MARÍA BRICEÑO CAMPOS
Jefe Oficina de Contratos

Anexo: Certificación en cuatro folios.
Acta de liquidación en tres folios.
Oficios internos No. I-2026-32202 y I-2026-37784

Elaboró: Jaime Alexander Cicero López - Técnico Operativo - OFC.
Revisó: Yolanda Páez Fandiño - Profesional Universitario - OFC.

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9
CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR** identificado(a) con NIT No. 860.066.942-7, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO No. y FECHA	**CO1.PCCNTR.6226668** del **abril 19 de 2024** resultado del proceso SED-SGI-DTH-PSAG-20-2024.
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión.
OBJETO:	Prestar los servicios de apoyo a la gestión para desarrollar las actividades del plan de bienestar, estímulos e incentivos institucionales, capacitación y prevención y promoción de la seguridad y salud en el trabajo.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Realizar las actividades de acuerdo con los requerimientos formulados en cada una de las solicitudes efectuadas por el supervisor, según la naturaleza y línea de acción que se trate. 2. Garantizar el servicio de apoyo médico y primeros auxilios durante el desarrollo de las diferentes actividades y eventos, en los casos que se requiera. 3. En caso de cambios climáticos, el contratista revisará la disponibilidad de escenarios alternos protegidos de la intemperie que se ajusten a las condiciones de la actividad a realizar, o en caso de no contar con escenarios adecuados, se incluirán en la propuesta, los recursos logísticos que se consideren necesarios para la ejecución de esta. 4. Garantizar la disponibilidad de proveedores para cada temática, que puedan prestar los servicios con la debida oportunidad y calidad. 5. Garantizar que los alimentos suministrados sean de excelente calidad y cumplan con las normas sanitarias que para el caso se aplican. 6. Para eventos de aglomeración de público deberá garantizar el cumplimiento del Decreto 599 del 2013 y/o demás normas concordantes, entregando de manera previa a la SED el documento "Plan de emergencia y Contingencia" con el respectivo permiso expedido por la autoridad competente; de igual manera se debe garantizar la implementación de este plan de acuerdo con la norma. En caso de que el evento se presente en un sitio cerrado (restaurantes, clubes, entre otros), el establecimiento deberá entregarla respectiva documentación aprobada por la autoridad competente. 7. Garantizar la disponibilidad del lugar de acuerdo con el aforo definido para la realización de jornadas masivas (aglomeraciones de público). 8. Coadyuvar con la realización de las herramientas comunicativas y elementos necesarios para el desarrollo de las campañas de comunicaciones que se requieran; así como las demás relacionadas con el cumplimiento de los lineamientos de comunicación y cultura organizacional. 9. Coadyuvar los procesos de sistematización, socialización y divulgación para el desarrollo de las actividades objeto del contrato, con previa solicitud de la SED. 10.

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9
CERTIFICA:

	Cumplir con los Acuerdos de Nivel de Servicio – ANS, en los términos descritos en el Anexo de ANS que hace parte del presente proceso de contratación. 11. Cumplir con la política ambiental de la Secretaría frente a prácticas y consumos sostenibles en el marco del Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 12. Garantizar el suministro de todos los elementos y la logística necesarios para el desarrollo de las jornadas de Seguridad y Salud en el Trabajo. En caso de generación de residuos hospitalarios en alguna de las actividades de salud, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2676 de 2000 y demás normas concordantes. Así mismo, dar cumplimiento a todas las normas de bioseguridad y ambientales vigentes. 13. Garantizar la cobertura de los exámenes ocupacionales de ingreso, periódicos y de egreso, y entregarlos a la Dirección de Talento Humano de la SED, en sobre y digital, guardando estricta confidencialidad y reserva y presentar en formar oportuna los informes diagnósticos generales y detallados de la población asistente. 14. Garantizar la calidad de los servicios de preste en el marco de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y con profesionales idóneos y debidamente certificados para su realización. 15. Coadyuvar con las actividades de promoción, y prevención, garantizando que las jornadas a realizar tengan presencia de personal idóneo y suministro de los insumos necesarios para su desarrollo, garantizando el recurso humano necesario e idóneo y el uso de la infraestructura que se requiera. 16. Evaluar en conjunto con la SED, cada una de las actividades programadas y realizadas en el marco del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, y presentar informe de ejecución a la SED una vez finalizada cada actividad ESTIMULOS E INCENTIVOS 17. Coadyuvar con las líneas de acción en el marco del Plan de Estímulos e Incentivos Institucionales, y presentar estrategias para el desarrollo de las actividades que se requieran. 18. Suministrar bonos de turismo social a favor de los servidores públicos de la Entidad, garantizando el trámite oportuno para redimirlos, en caso de establecerse como necesario. 19. Garantizar que los eventos deportivos, recreativos y vacacionales, se realicen en escenarios adecuados y con instructores calificados. 20. Evaluar en conjunto con la SED, cada una de las actividades programadas y realizadas en el marco del Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos y presentar informe de ejecución a la SED una vez finalizada cada actividad.

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9
CERTIFICA:

	21. Coadyuvar con la SED a través de foros, capacitaciones y demás eventos, la divulgación del Código de Integridad para los servidores de la Entidad. 22. Garantizar que los eventos deportivos, recreativos y vacacionales, se realicen en escenarios adecuados y con instructores calificados. CAPACITACION 23. Coadyuvar con la logística, infraestructura y talento humano que se requieran para el desarrollo de las actividades institucionales planteadas en el Plan Institucional de Capacitación. 24. Garantizar que las jornadas de capacitación, se realicen en instalaciones adecuadas y con los expositores con experiencia e idoneidad requerida. 25. Coadyuvar con las actividades necesarias para el desarrollo de los talleres de comunicación dirigidos a Directivos y Directivos Docentes, y demás servidores que requieran de esta capacitación. 26. Evaluar en conjunto con la SED, cada una de las actividades programadas y realizadas en el marco del Plan Institucional de Capacitación y presentar informe de ejecución a la SED una vez finalizada cada actividad.
VALOR DEL CONTRATO:	Doce mil seiscientos cincuenta y tres millones doscientos cincuenta y seis mil ochocientos cuarenta y nueve pesos M/Cte. ($12.653.256.849).
PLAZO DEL CONTRATO:	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2024, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	3/05/2024.
MODIFICACIÓN No. 1 del 8/11/2024	Se adicionó al valor inicial del contrato la suma de Mil novecientos ochenta millones quinientos mil pesos M/Cte. ($ 1.980.500.000).
MODIFICACIÓN No. 2 del 30/12/2024	Se adicionó al valor inicial del contrato la suma de Seiscientos cuarenta y dos millones novecientos setenta y siete mil doscientos treinta y ocho pesos M/Cte. ($642.977.238) Se prorrogó el plazo del contrato hasta el 30 de abril de 2025.
MODIFICACIÓN No. 3 del 4/04/2025	Se incluyen unas obligaciones al contratista. La modificación está orientada a incluir dos obligaciones específicas adicionales al contrato, así: • Ofrecer en la Sede de la Secretaría de Educación del Distrito el servicio CIRCUITO DE BIENESTAR para la estrategia de bienestar y el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios y colaboradores de la Entidad, que incluyen cinco estaciones de experiencias individuales así: nutrición; preparación y entrega de alimentos; educación nutricional; acondicionamiento físico y talleres de pedagogía nutricional y deportiva.

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9
CERTIFICA:

	• Disponer del personal necesario y cumplir con los requisitos higiénico sanitarios dispuestos por el ordenamiento jurídico para garantizar la inocuidad y calidad de los alimentos, y productos que se ofrezcan a los servidores y colaboradores de la SED, en el marco del Circuito de Bienestar.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	Quince mil doscientos setenta y seis millones setecientos treinta y cuatro mil ochenta y siete pesos M/Cte. ($15.276.734.087).
VALOR TOTAL EJECUTADO	Quince mil doscientos setenta y un millones cuatrocientos cinco mil ciento ochenta y siete pesos M/Cte. ($15.271.405.187) según acta de liquidación.
FECHA DE TERMINACIÓN:	30/04/2025.
ESTADO DEL CONTRATO:	Liquidado.
OBSERVACIONES:	El Contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 25 días del mes de marzo de 2026.

BRICEÑO CAMPOS ANA MARIA
Firmado digitalmente por BRICEÑO CAMPOS ANA MARIA
Fecha: 2026.03.25 11:39:09 -05'00'

ANA MARÍA BRICEÑO CAMPOS
Jefe Oficina de Contratos

Elaboró: Jaime Alexander Cicero López - Técnico Operativo - OFC.
Revisó: Yolanda Páez Fandiño - Profesional Universitario - OFC.

Archivo Expediente del Contrato: Certificación Original Firmada (Cuatro (04) folios).

Documento: 595361
Este documento está firmado digitalmente, por Yolanda Zulima Vallejo Diaz en 2026-03-10 10:35:34
Para descargar la versión digital firmada puede escanear el código QR o dirijase a https://gestiondocumental.eib.net.co/Instancias/ERU_Prod/AZDigitalV6.0/ControlAdmin/../ControlAdmin/../ControlAdmin/BajarArchivo.php?ArId=595

LA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

HACE CONSTAR

Que **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR,** identificado con **NIT: 860.066.942-7**, suscribió con la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., con NIT: 830.144.890-8, el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

Numero de Contrato	**No 425-2024**
Contratante	EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ, D.C. – RenoBo, con NIT. No. 830.144.890-8.
Contratista	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR., con NIT.860.066.942-7
Objeto	Prestar servicios para ejecutar el Plan de Bienestar Social de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, D.C
Obligaciones	**Obligaciones específicas:** 1. Ejecutar el objeto contractual conforme a los componentes señalados en el ítem referido a características y condiciones técnicas exigidas, las dispuestas en el anexo técnico que hace parte del presente contrato y la oferta presentada. 2. Realizar las actividades previa aprobación del supervisor del contrato, en las cantidades y fechas convenidas, con base en el cronograma de actividades de los planes mencionados, los cuales contemplan días hábiles y fines de semana. 3. Contar con la capacidad operativa necesaria para la ejecución de las actividades previstas en el presente anexo de Especificaciones Técnicas. 4. Designar un coordinador para la programación y ejecución de todas las actividades previstas en el Anexo de Especificaciones técnicas, garantizando con su gestión, el

SECRETARÍA DISTRITAL DE HÁBITAT
URBANO DE BOGOTÁ D.C.
Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá
BOGOTÁ

	cumplimiento de cada una de las obligaciones del contrato y en consecuencia la óptima ejecución de las actividades. Dicho coordinador deberá tener disponibilidad a través de una línea celular durante la ejecución del contrato de lunes a viernes y fines de semana cuando las actividades sean programadas para ejecutar en estos días. 5. Organizar, acompañar y ejecutar satisfactoriamente cada una de las actividades del objeto contractual antes, durante, y al finalizar las mismas. 6. Desarrollar las actividades de acuerdo con las especificaciones del presente documento, en las fechas y horas previstas, concertadas con el Supervisor del contrato según el cronograma aprobado para cada actividad. 7. Presentar, al menos con diez (10) días calendario de anticipación a la realización de cada actividad, tres (3) opciones de ejecución con sus respectivas cotizaciones para la definición del Supervisor del Contrato. 8. Contar con los recursos necesarios y suficientes para cumplir con las condiciones señaladas, incluyendo la capacidad operativa necesaria para la ejecución del Programa de Bienestar de la entidad. Los espacios donde se desarrollen las actividades deben cumplir con las máximas garantías de seguridad, higiene y funcionamiento, y podrán ser verificados en cualquier momento antes de la actividad por el Supervisor del contrato o su designado. 9. Disponer de un equipo humano capacitado para la ejecución de programas empresariales y recreativos, así como de brigadistas (socorristas) con formación integral y al menos un año de experiencia en este tipo de actividades. 10. Desarrollar las actividades en las fechas, horarios y lugares concertados con el Supervisor del contrato, conforme al cronograma de actividades presentado, asegurando el cumplimiento del número de funcionarios a incorporar en cada actividad, quienes deberán ser confirmados por el Supervisor del Contrato. 11. Entregar al Supervisor del contrato, dentro de los ocho (8) días siguientes a la realización de cada actividad, un informe de actividades que incluya:

UNA EMPRESA DE BOGOTÁ

Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá

	a. Control y registro de asistencia. b. Encuesta de calificación de la actividad. c. Informe detallado del desarrollo de la actividad, con evidencias audiovisuales. 12. Presentar los informes específicos o extraordinarios que sean solicitados por parte de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá. 13. Presentar el carné de manipulación de alimentos con una antelación de un (1) día hábil para las actividades que incluyan servicios de alimentación, asegurando condiciones adecuadas de temperatura y espacios cómodos para su distribución y consumo. Estos aspectos podrán ser verificados por el Supervisor del contrato. 14. Reemplazar, en un plazo máximo de una (1) hora desde el momento en que se notifique al Supervisor, al personal que por incapacidad o cualquier circunstancia ajena al contratista (fuerza mayor o caso fortuito) no se presente a organizar o acompañar las actividades programadas. 15. Comunicar con mínimo diez (10) días calendario de anticipación cualquier cambio requerido para la realización de las actividades programadas, el cual deberá ser autorizado previamente por el Supervisor del contrato. 16. Cumplir con todas las demás obligaciones necesarias para la correcta ejecución del contrato, atendiendo instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato sean impartidas por la supervisión del contrato.
Plazo del Contrato	Doce (12) meses
Fecha de Inicio	13 de septiembre de 2024
Valor del Contrato	$ 377.000.000
Fecha de terminación	12 de septiembre de 2025
Estado del Contrato	Terminado

Se firma en Bogotá D.C., 10 de marzo del 2026

Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá



YOLANDA ZULIMA VALLEJO DIAZ
Directora de Contratación

Proyectó: Wilian Rene Almario Ule – Contratista Dirección de Contratación
Revisó: Maritza Zambrano– Gestor Senior 1- Dirección de Contratación

La presente constancia no pierde su vigencia, en caso de ser solicitada presente fotocopia de la misma y guarde el original

Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C
Contacto- Línea de atención al ciudadano: (601) 3599494
Dirección: carrera 10 No. 17-18. Bogotá, Colombia.
Correo atención institucional: ventanillaunica@renobo.com.co

REGISTRO DE FIRMAS DIGITALES



Fecha: 2026-03-10T10:35:34-05:00
YOLANDA ZULIMA VALLEJO DIAZ
52250523
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO

Bogotá D.C., enero 16 de 2026

Señor(a)
CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR - COMPENSAR
Caja De Compensación Familiar - Compensar
Av 68 49a 47

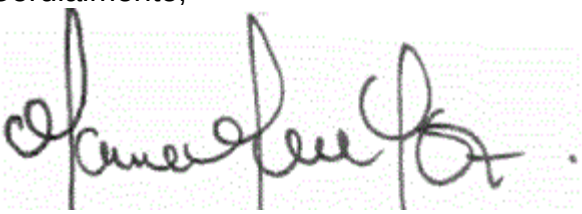
Email: operacionesycontratos@compensar.com
Bogota - D.C.

REF: RESPUESTA AL RADICADO 202661200074582

Cordial saludo,

De acuerdo con su solicitud, se remite la certificación del contrato 20241170.

Cordialmente,



Maria Jimena Yañez Gelves
Directora Técnica de Contratación
Firma mecánica generada en 16-01-2026 10:05 AM

Elaboró: Carlos Alberto Castro Cely-Dirección De Contratación

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

EL/LA SUSCRITO(A) DIRECTOR(A) DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

HACE CONSTAR QUE:

CAJA FAMILIAR DE COMPENSACIÓN – COMPENSAR, identificado(a) con NIT No. 860066942-7, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD el contrato No. 20241170, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

Objeto del Contrato:
"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS Y LAS ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD".

FECHA SUSCRIPCION 01/abr/2024
FECHA INICIO 25/abr/2024
PLAZO DE EJECUCIÓN 12 MESES
FECHA DE TERMINACION 24/abr/2025

VALOR INICIAL MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL PESOS ($1.875.879.000) M/CTE

ADICIÓN DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS SIETE MIL SETECIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS ($233.607.778) M/CTE

VALOR TOTAL DOS MIL CIENTO NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS ($2.109.486.778) MCTE

ACTIVIDAD REALIZADA	NÚMERO DE PARTICIPANTES	CALIFICACIÓN
DIA DE LA FAMILIA	2505	BUENO
VACACIONESRECREATIVAS MOVIDIVERTIDAS SDM 2024	193	BUENO
TALLER DE ARTESANÍAS - ARETES	11	BUENO
BONOS CUMPLEAÑOS	503	BUENO

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

MEDIA MARATÓN	28	BUENO
SEMANA CULTURAL	2508	BUENO
HALLOWEEN - DIA DULCE	590	BUENO
OLIMPIADAS	768	BUENO
EVENTO CIERRE DE GESTIÓN	1800	BUENO
ACTIVIDAD - PREPENSIONADOS	12	BUENO
NOVENA NAVIDEÑA	254	BUENO
BONOS AGUINALDO NAVIDEÑO - HIJOS FUNCIONARIOS	511	BUENO
ACTIVIDAD TREN DE LA SABANA	52	BUENO
DIA DEL AGENTE DE TRÁNSITO CIVIL	143	BUENO
DÍA DEL NIÑO 2025 - BONOS BIENESTAR	326	BUENO
ACTIVIDAD LIDERAZGO Y CULTURA TALENTGROUP	42	BUENO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

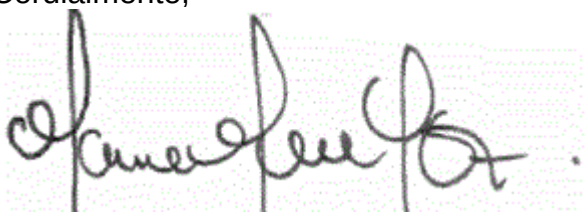
1. Presentar diferentes alternativas de: actividades, temáticas, escenarios y bienes o elementos a suministrar para la realización de las actividades del plan de bienestar que constituyen los 5 ejes de temáticos, de acuerdo a lo requerido por la entidad, para lo cual, una vez se lo comunique el supervisor, mediante correo electrónico, el contratista presentará varias opciones, de igual forma mediante correo electrónico, la descripción y valor de la actividad previendo no exceder la oferta económica.
2. Presentar un portafolio de servicios con diferentes escenarios para el desarrollo de las actividades que lo requieran y se coordinará previamente con el supervisor del contrato una visita técnica, para su correspondiente aprobación.
3. Proveer la prestación de los servicios contratados de acuerdo con los requerimientos técnicos y operativos que defina la entidad.
4. Desarrollar las actividades en los lugares, las fechas, horarios y plataformas acordados con la entidad.
5. Contar con las plataformas de conectividad, equipos, ayudas, alimentos y demás elementos de apoyo logístico necesario, para el correcto desarrollo de las actividades requeridas por la entidad.
6. Coordinar y ejecutar las actividades, elementos y alimentos, requeridos por el Supervisor previo acuerdo sobre el valor, estructura y contenidos de las mismas.
7. Contar con el personal suficiente e idóneo para el cabal cumplimiento de las actividades solicitadas en el Anexo Técnicos.
8. Disponer de un asesor para coordinar la prestación del servicio de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., cuyo perfil debe ser mínimo: Título de pregrado en cualquier modalidad, tarjeta o matrícula profesional en los casos previstos por la ley y experiencia específica de mínimo 3 años en la coordinación o dirección de actividades de bienestar

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

social en entidades públicas o privadas. La disponibilidad del asesor y la modalidad de la atención debe ser telefónica y presencial dependiendo de las solicitudes previamente realizadas por el supervisor del contrato. Nota: Para el cumplimiento de esta obligación, una vez suscrita el acta de inicio, se deberá presentar para aprobación del supervisor, los soportes correspondientes como hoja de vida, tarjeta o matrícula profesional, certificados de estudio y experiencia laboral.
9. Garantizar que los alimentos proporcionados a los beneficiarios de las actividades sean de excelente calidad y se suministren en óptimas condiciones de higiene y salubridad, según los términos, cantidades y calidades requeridas por el supervisor del contrato.
10. Cumplir con las regulaciones sanitarias para el manejo, preparación y servicio a los asistentes, en lo que a la alimentación respecta, la cual debe ser servida en las condiciones de empaque, temperatura, presentación, cantidad, entre otros aspectos, que hayan sido pactadas con el supervisor del contrato.
11. Garantizar que los elementos proporcionados a los beneficiarios de las actividades sean de excelente calidad y se suministren en óptimas condiciones de higiene y salubridad.
12. Entregar al supervisor un informe completo y detallado de la realización de las actividades, máximo a los cinco días hábiles siguientes a la finalización de los mismos, en el que se incluyan mínimo fotos del respectivo evento y registros de los asistentes al evento.
13. Suministrar el servicio de transporte a los alimentos cuando las actividades así lo requieran, cumpliendo con las normas de bioseguridad correspondientes.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado. Se firma en Bogotá D.C., enero 16 de 2026

Cordialmente,



Maria Jimena Yañez Gelves
Directora Técnica de Contratación
Firma mecánica generada en 16-01-2026 10:05 AM

Elaboró: Carlos Alberto Castro Cely-Dirección De Contratación

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020