

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

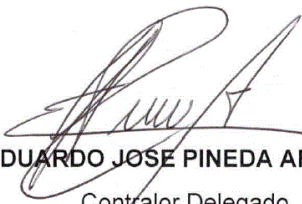
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy sábado 30 de octubre de 2021, a las 16:16:11, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	20715568
Código de Verificación	20715568211030161611

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.



EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

Digitó y Revisó: WEB

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 181271787



WEB
16:21:26
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 30 de octubre del 2021

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) FLOR ALBA MARTINEZ MATIZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 20715568:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. 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. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Bogotá D.C., 30 de Octubre de 2021 - 16:35 pm

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) **FLOR ALBA MARTINEZ MATIZ**, quien se identifica con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: **VEINTE MILLONES SETECIENTOS QUINCE MIL QUINIENTOS SESENTA Y OCHO** de LA VEGA

20715568

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:

La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.

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. (Artículo 174 - Ley 734 de 2002).

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 (Numeral 2, art. 38 - Ley 734 de 2002).

Certificado expedido de conformidad con el artículo 102 numeral 5 del Decreto Ley 1421 de 1993, Ley 734 de 2002 y las Resoluciones Nos. 328 del 27 de junio de 2002, 042 del 14 de febrero de 2003 y 616 del 10 de noviembre de 2004, de la Personería de Bogotá D.C.

Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

El presente certificado tiene vigencia de tres (3) meses a partir de la fecha de su expedición.

Certificado expedido sin costo alguno.



WILLIAM JAVIER MURCIA ACEVEDO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Este Certificado ha sido generado a través de la página web www.personeriabogota.gov.co. Para verificar su validez comuníquese con la Personería de Bogotá D.C.

Cra. 7 No. 21 - 24 - Conmutador (601) 3820450/80 - www.personeriabogota.gov.co

El código de verificación para la autenticidad del documento es: **10_7FJ7M_3516**
Link de verificación -> <http://www.personeriabogota.gov.co/antecedentes-disciplinarios>



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, 30/10/2021 06:44:30 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **20715568** y
Nombre: **FLOR ALBA MARTINEZ MATIZ.**

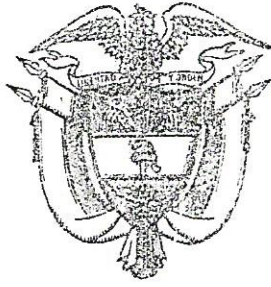
NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

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. **26888360** . 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 Búsqueda](#)[🖨️ Imprimir](#)Información  5159000

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

www.policia.gov.co



La República de Colombia

y en su nombre el

Colegio Departamental Nacionalizado

Ricardo Hinestrosa Daza

La Vega - Cundinamarca

Autorizado por la Secretaría de Educación de Cundinamarca según Resolución No. 1673 del 22 de Noviembre de 1990

Confiere a:

Flor Alba Martínez Matiz

Identificado (a) con C.C. No. 20.715.568 Expedida en La Vega

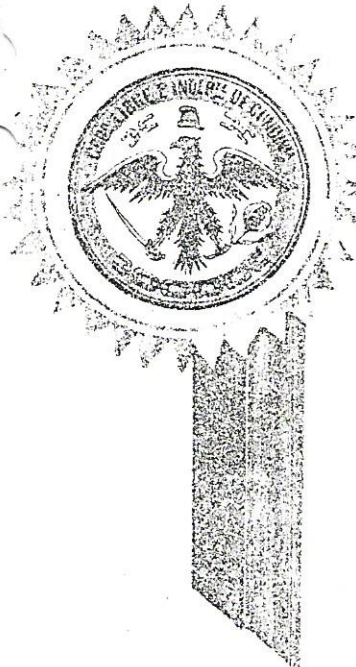
El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios Correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

Rector

Secretario



Maria Johora Velandis
Lic. Maria Johora Velandis

Jorge Enrique Castro Rodriguez
Jorge Enrique Castro Rodriguez

Anotado en el Libro del Colegio No. 01 Folio 39

Nota: No se Requiere Registro Según Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1994 Expedido por el Ministerio de Educación Nacional.

Dado en La Vega a 3 de Diciembre de 1979

Acta de Grado

Inscripción S.E. _____

DANE 12540200422

En la ciudad de LA VEGA CUNDINAMARCA a los TRES (3) días del mes de DICIEMBRE del año 1.994 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del último grado, los suscritos Rector y Secretario en la Rectoría del COLEGIO DEPARTAMENTAL NACIONALIZADO RICARDO HINESTROSA DAZA

Institución aprobada hasta 1.995 en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad ACADEMICO, según RESOLUCION No. 1673 del VEINTIDOS (22) de NOVIEMBRE de 1994

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER ACADEMICO al graduando cuyo nombre apellidos y número del documento de identificación se relacionan a continuación: FLOR ALBA MARTINEZ MATIZ
C.C. NO. 20.715.568 de la Vega

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 14 de fecha DICIEMBRE 3 de 1.994 que consta de SESENTA Y OCHO alumnos que comienza con el nombre de ACOSTA JIMENEZ ALICIA y se cierra con el nombre de ZAMORA ULLOA ALDEMAR, firmado y sellado por LIC. MARIA NOHORA VELANDIA BERNAL (Rector) y JORGE ENRIQUE CASTRO RODRIGUEZ (Secretario).
Dada en LA VEGA CUNDI. a los TRES (3) días del mes de DICIEMBRE de 1994

Firmado y Sellado


LIC. MARIA NOHORA VELANDIA BERNAL
El Rector o Director

C.C. No. 20.030.433 de Bogotá




JORGE ENRIQUE CASTRO RODRIGUEZ
El Secretario

C.C. No. 3.084.878 de La Vega

DIPLOMA No. _____

REPUBLICA DE COLOMBIA
EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONFIERE A

FLOR ALBA MARTINEZ MATIZ

CC.20.715.568

EL TITULO DE

TECNICO PROFESIONAL EN PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS

DURACION 4501 HORAS


YOLANDA INÉS VARGAS GALINDO
JEFE DE CENTRO

Bogotá D. C., 25 de Julio de 2002
CIUDAD Y FECHA DE EXPEDICION

CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS
CENTRO DE FORMACION

SGC2002DP00052 25/07/2002
No. Y FECHA DE REGISTRO

DIPLOMA F5-122



ACTA DE GRADO
No. y FECHA DE REGISTRO SGC2002DP00056 25/07/2002

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: **FLOR ALBA MARTINEZ MATIZ** identificada con la Cédula de Ciudadanía No.20.715.568 de La Vega

CUMPLE SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE OTORGARLE EL TITULO DE

TECNICO PROFESIONAL EN PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS

REGISTRO No.SGC2002DP00062

En constancia de lo anterior se firma la presente en Bogota D. C. a los Veinticinco (25) días del mes de Julio de Dos Mil Dos (2002)

YOLANDA INES VARGAS GALINDO

JEFE DE CENTRO
CENTRO CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS



REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION INDUSTRIAL

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 3011859 - 2011/05/02

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: FLOR ALBA MARTINEZ MATIZ, Con Cédula de Ciudadanía No. 20.715.568

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA EN GESTION DE CALIDAD EN LABORATORIOS DE ENSAYO NORMA ISO/IEC 17025

En constancia de lo anterior se firma la presente en Bogotá, a los dos (2) días del mes de mayo de dos mil once (2011)

Firmado Digitalmente por
GERMAN EDUARDO JIMENEZ DOMINGUEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

GERMAN EDUARDO JIMENEZ DOMINGUEZ
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION INDUSTRIAL
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional



LA UNIVERSIDAD INCCA DE COLOMBIA

Personería Jurídica Resolución 1891 de Junio 19 de 1963 - Decreto Ejecutivo No. 687 de Mayo 6 de 1970

Confiere a

Flor Alba Martínez Matiz

Cédula de ciudadanía No. 20.715.568 de La Vega (Cundinamarca)


El Título Profesional de

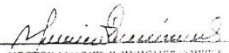
Ingeniera de Alimentos

Cumplidos los requisitos estatutarios y reglamentarios,
que le acreditan para ejercer la profesión.

Bogotá, D.C., 5 de marzo de 2008


ENRIQUE CONTI BALLISTA
RECTOR


JORGE CASPINVEDA LIZARAZO
DIRECTOR PROGRAMA ACADÉMICO


HECTOR MANUEL R. RODRÍGUEZ CORTÉS
SECRETARIO GENERAL

REGISTRO:

LIBRO: 25 FOLIO: 5394 NUMERO: 21914

219-430-61345-2207-12715062-12



AÑO 2008
ACTA DE GRADO PROFESIONAL No. 21353

En Bogotá, a los 5 días del mes de MARZO de 2008, siendo las 10:00 a.m., se llevó a cabo, presidido por el señor Rector de la Universidad, el Acto de Graduación Profesional de: **INGENIERA DE ALIMENTOS**

Conferido a **FLOR ALBA MARTINEZ MATIZ**

C.C.No. **20.715.568** de **LA VEGA (CUND.)**

L.M.No. D.M. Matrícula **61345**

Programa Académico de **INGENIERIA DE ALIMENTOS**

Unidad Académica, **FACULTAD DE CIENCIAS TECNICAS E INGENIERIAS**

El graduando cumplió con los requisitos académicos y pregradúales que ordenan la Ley, los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.

El Rector de la Universidad, tomó el juramento de rigor al Graduando y le hizo entrega del diploma de grado profesional.

El Rector, **JOSE ENRIQUE CONTI BAUTISTA**

El Director del Programa, **JORGE CASTAÑEDA LIZARAZO**

El Graduando, **FLOR ALBA MARTINEZ MATIZ**

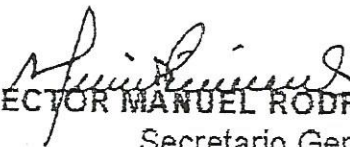
El Secretario General, **HECTOR MANUEL RODRIGUEZ CORTES**

Registro, **21914** Libro, **25** Folio, **5394**

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Programa registrado en el ICFES, bajo el número 170346640001100111400 y con fundamento en la Ley 30 del 28 de diciembre de 1992.

Bogotá, 5 de marzo de 2008.


HECTOR MANUEL RODRIGUEZ CORTES
Secretario General



UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios
Flor Alba Martínez Matiz

CC No. 20.715.568

*Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución,
la cual, con las debidas autorizaciones le otorga el título de*

**Especialista en Gerencia en Riesgos Laborales,
Seguridad y Salud en El Trabajo**

en testimonio se firma y sella este diploma

Consejo de Fundadores

Rector UVD

Rector General

Jesús Acuña G.
Secretario General



Presonería Jurídica otorgada por
resolución 10345 del 1 de agosto de 1990,
Ministerio de Educación Nacional

República de Colombia

Documento protegido con Marca de Agua Digital, verifique con SecureDoc

Folio 382 del Libro de Registro No. 007
Bogotá, 30 de agosto de 2017
No. 59254



UNIMINUTO
Corporación Universitaria Minuto de Dios

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 089

La Suscrita Secretaria General de La Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO.

Certifica:

Que en la ciudad de Bogotá, Distrito Capital; el día treinta (30) de Agosto de dos mil diecisiete (2017), la Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO, Institución de Educación Superior, reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, previo el juramento reglamentario, confirió el título de Especialista en Gerencia en Riesgos Laborales, Seguridad y Salud en El Trabajo a Flor Alba Martínez Matiz con cédula de ciudadanía No. 20.715.568 quien aprobó la opción de grado correspondiente y cumplió con las normas legales, los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los Estatutos y Reglamentos para el grado, y le otorgó el Diploma No 59254 que la acredita como tal, registrado en el Folio 382 del Libro No. 007 de Registro de Títulos expedidos por la Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO.

La Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO está autorizada para conferir este título por la Ley 30 del 28 de Diciembre de 1992. El programa cuenta con Resolución de Registro Calificado según Código SNIES 103152 concedido por el Ministerio de Educación Nacional.

En constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Bogotá, Distrito Capital; el día treinta (30) de Agosto de dos mil diecisiete (2017).

Alvaro Campo Cabal
Rector UVD

Linda Lucía Guarcín Gutiérrez
Secretaria General





MATRICULA PROFESIONAL No.
25254169351CND
INGENIERA DE ALIMENTOS

DE FECHA 21/05/2009

FLOR ALBA
MARTINEZ MATIZ
C.C. 207 15568
UNIVERSIDAD INCCA DE
COLOMBIA


PRESIDENTE DEL CONSEJO



CONSORCIO FUNGISC 2020



LA REPRESENTANTE LEGAL DEL CONSORCIO FUNGISC 2020

NIT 901.378.884-5

CERTIFICA QUE:

CONTRATISTA	FLOR ALBA MARTINEZ MATIZ
C.C. No.	20,715,568 de de la Vega cundinamarca
CARGO	PROFESIONAL INTERVENTOR DE CAMPO
No. CONTRATO	066
MODALIDAD	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
VALOR MENSUAL DEL CONTRATO	\$3,000,000
FECHA DE INICIO	08 de abril de 2020
FECHA DE FINALIZACION	05 de septiembre de 2020
No. CONTRATO PRINCIPAL	SE-CM-056-2020
OBJETO DEL CONTRATO SUSCRITO POR CONSORCIO FUNGISC y la SECRETARIA de EDUCACIÓN del Departamento de CUNDINAMARCA.	"REALIZAR INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y JURÍDICA A LOS CONTRATOS DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - PAE, A TRAVÉS DE LOS CUALES SE BRINDA UN COMPLEMENTO ALIMENTARIO A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES REGISTRADOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE MATRÍCULA SIMAT, EN MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA, ACORDE A LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y ESTÁNDARES DEL PAE ESTABLECIDOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – MEN.".

Certificación que se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a solicitud de la parte interesada a los Dieciocho (18) días del mes de septiembre del Dos mil veinte (2020).

FUNCIONES:

1. Realizar desplazamientos a establecimientos necesarios de acuerdo con la asignación realizada por el responsable del contrato.
2. Desarrollar las actividades garantizando la entrega de informes y demás productos inherentes al cumplimiento de las obligaciones de la interventoría para seguimiento, control y liquidación de los



CONSORCIO FUNGISC 2020



contratos intervenidos como requisito para pago.

3. Supervisar la óptima calidad de los desayunos y almuerzos o tiempos de comida de acuerdo a la modalidad que serán entregados a los niños beneficiarios del programa.
4. Realizar las actividades de interventoría de acuerdo a los procedimientos e instructivos establecidos.
5. Cumplir con las visitas semanales a cada sede educativa asignada realizando las actividades programadas de acuerdo al cronograma mensual establecido.
6. Realizar la inspección de las condiciones higiénico sanitario de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 3075 de 1997, y Res. 2674 de 2013 en las sedes educativas, de modo de presentarlo en los informes mensuales.
7. Verificar visita a comedores de las sedes educativas, durante la prestación del suministro de desayunos y almuerzos de acuerdo con las especificaciones técnicas estipuladas en el contrato (cumplimiento de la minuta patrón, cumplimiento del ciclo de menús, características de las preparaciones en cuanto a calidad de los insumos, horarios de distribución, temperaturas del suministro y condiciones higiénico sanitarias)
8. Verificar que el operador presente el plan de saneamiento básico y el sistema de aseguramiento de la calidad que aplicará en el servicio de alimentos.
9. Diligenciar los formatos diseñados por la interventoría en cada visita registrando en el mismo las tareas o aspectos a mejorar en cada sede educativa asignada
10. Presentar al profesional técnico la programación de las visitas a cada uno de los colegios con 4 días hábiles de anticipación al inicio de cada mes en el formato preestablecido. Los cambios realizados durante el desarrollo de sus actividades deben ser autorizados por el profesional y coordinador.
11. Organizar y consolidar la información generada en las verificaciones diarias en los comedores de las sedes educativas, para la elaboración del informe mensual.
12. Elaborar los informes mensuales que la interventoría requiera oportunamente para ser entregados a la entidad y asistir a las reuniones programadas que hacen parte del cronograma mensual de actividades.
13. Analizar la correspondencia enviada por el contratista como respuesta y hacer seguimiento a los compromisos o planes de mejora planteados.
14. Llevar un archivo fotográfico ordenado de los aspectos evidenciados en las sedes educativas el cual debe ser entregado al profesional designado por la subdirección para tal fin, al finalizar el mes en un CD debidamente marcado.
15. Realizar empalme con el interventor de campo entrante cuando se programe la rotación de comedor y operador.
16. Asistir a las reuniones programadas con el área técnica para evaluar de manera conjunta con el equipo de trabajo, el desempeño de los operadores en los comedores escolares.
17. Llevar un archivo ordenado de los documentos de interventoría manejados y entregarlos oportunamente a la subdirección técnica.
18. Presentar el reporte de actividades mensuales a la coordinación técnica quien aprobará el mismo como requisito para tramitar el pago.
19. Presentar el reporte de actividades mensuales al profesional técnico quien aprobará el mismo como requisito para tramitar el pago.
20. Las demás actividades que se desprendan del objeto contratado y que sean comunicadas oportunamente por el profesional y/o coordinación.



CONSORCIO FUNGISC 2020



21. Realizar seguimiento al cumplimiento de los Operadores durante la fase de operación a los aspectos definidos por la Resolución 29452 de 2017 del Ministerio de Educación.
22. Condiciones higiénico sanitarias de sedes educativas en donde se preste el servicio de alimentación Escolar de la entidad territorial certificada de Cundinamarca
23. Supervisar el cumplimiento del contrato, así como la normatividad vigente para alimentos (Resolución 2674 de 2013) y demás normatividad aplicable.
24. Asegurar que los operadores de suministro se ciñan en la ejecución del objeto contractual a los plazos estipulados, calidad y condiciones previstas o exigidas en el contrato vinculante con la entidad contratante.
25. Presentar todo informe o documento de su competencia dando cumplimiento a los aspectos de calidad, consistencia, integralidad y coherencia.
26. Brindar asesoría general en los requerimientos técnicos de la interventoría, seguimiento, y control del proyecto.


ELENA AMPARO GÓMEZ MORENO
Representante Legal

Elaborado Por: LAVS
C.C. HV

EL SUSCRITO SECRETARIO DE EDUCACION Y CULTURA DEL MUNICIPIO DE SOACHA

CERTIFICA

Que la señora **FLOR ALBA MARTINEZ MATIZ** identificada con cedula de ciudadanía **20.715.568** de La Vega Cundinamarca, ha suscrito los siguientes contratos con la Secretaria de Educación y Cultura de Soacha:

1. Contrato de Prestación de Servicios N° 2052 de fecha 26 de Junio de 2019

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y ACCIONES DEL COMPONENTE TECNICO EN EL MARCO DEL ESQUEMA DE MONITOREO Y CONTROL DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR EN EL MUNICIPIO DE SOACHA CUNDINAMARCA.

Valor Contrato: VEINTIÚN MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS (\$ 21.348.000) M/CTE

Plazo de Ejecución: SEIS (6) MESES SIN QUE SUPERE EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

Fecha de inicio: Veintisiete (27) de Junio de 2019.

Fecha de Terminación: Veintiséis (26) de Diciembre de 2019.

Obligaciones Especificas:

- 1) Diseñar un plan de monitoreo y control en el que se evidencien los procedimientos, instrumentos y cronograma de actividades correspondientes al componente técnico, de acuerdo con lo establecido por los lineamientos técnico administrativos emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- 2) Revisar, evaluar y avalar los planes y programas de saneamiento básico (Limpieza y desinfección, Residuos sólidos y líquidos, Plagas, Agua.), gestión ambiental, y demás documentos que presente el operador del Programa de Alimentación Escolar durante de la fase de alistamiento
- 3) Realizar diagnóstico de infraestructura de cada una de las unidades donde se presta el servicio de alimentación escolar
- 4) Realizar seguimiento a la implementación y cumplimiento de los planes y programas de saneamiento básico y a los ciclos de menú avalados, de acuerdo con las especificaciones y requerimientos de calidad e inocuidad establecidos en los lineamientos técnico- administrativos del MEN y la normatividad sanitaria vigente.
- 5) Apoyar la revisión y aprobación las solicitudes que realicen las instituciones educativas sobre cambio de minuta o cambio de modalidad, si se requiere
- 6) Realizar visitas de verificación técnica programadas a los establecimientos educativos donde se presta el servicio de alimentación escolar, planta o bodega y áreas administrativas del operador de alimentación escolar
- 7) Solicitar al operador de programa PAE los planes de mejoramiento que se requieran, de conformidad con los resultados obtenidos de las visitas de verificación técnica.
- 8) Diligenciar los instrumentos y formatos diseñados por el MEN y la entidad contratante con la información recolectada en cada visita de verificación, y remitirlos en medio físico y magnético debidamente firmados al operador y supervisor del programa.
- 9) Emitir respuesta efectiva y oportuna a las peticiones y requerimientos que realicen las autoridades, los entes de control, el MEN y los diferentes actores del programa PAE.
- 10) Realizar informes de seguimiento parcial y final en los que se analice los resultados obtenidos de la ejecución de las actividades propias de su contrato y se emitan conclusiones y recomendaciones para el mejoramiento de la operación
- 11) Solicitar mensualmente al operador del programa PAE los análisis microbiológicos de ración preparada en sitio e industrializada y realizar seguimiento a los mismos
- 12) Coadyuvar en la elaboración de los informes bimestrales que han de presentar se al MEN como resultado del proceso de supervisión frente a la ejecución del programa PAE.
- 13) Asistir a reuniones, capacitaciones o comités convocados por el MEN, por la entidad contratante o cualquier otra entidad, relacionados con el Programa de Alimentación Escolar PAE
- 14) Trabajar de manera coordinada con las autoridades competentes con el fin de propender por las adecuadas condiciones higiénico- sanitarias en las unidades donde se presta el servicio de alimentación escolar, y el trámite de la obtención de los conceptos higiénico sanitario favorable

1

- 15) Programar mensualmente comités técnicos con el operador del programa PAE con el propósito de mantener canales de comunicación efectivos e información actualizada frente a la ejecución del programa PAE.
- 16) Adelantar con diligencia, celeridad y eficacia todas y cada una de las actividades que sean de su resorte, así como los trámites y gestiones que se presenten en virtud del objeto del contrato.
- 17) Presentar durante los primeros cinco (5) días de cada mes, un informe consolidado de las acciones ejecutadas durante el mes inmediatamente anterior
- 18) Llevar registros y documentar las acciones realizadas en el marco de las visitas de verificación desarrolladas
- 19) Organizar, de acuerdo con la ley de archivo y las instrucciones del Supervisor del programa de alimentación escolar, la documentación que surja del proceso de supervisión y afines
- 20) Desarrollar las demás actividades que sean asignadas por su superior inmediato de acuerdo con las necesidades y que se relacionen con el objeto del presente contrato.

Se expide a solicitud del interesado a los treinta (30) días del mes de Diciembre de 2019



MANUEL ERNESTO OCHOA SANABRIA
Secretario de Educación y Cultura

Proyecto: Maritza Jiménez Rueda- Profesional Universitario - Bienes y Servicios SEM *WMS*
Vo Bo: Olga Janneth Jiménez Garzón-Directora de Cobertura SEM *JG*



**CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE MARTINEZ MATIZ FLOR ALBA
CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 20.715.568**

La suscrita Jefe de la Unidad Administrativa de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional de Colombia - NIT 899.999.063-3 una vez verificado en el Sistema Financiero QUIPU, certifica que la señora MARTINEZ MATIZ FLOR ALBA identificada con Cédula de ciudadanía No. 20.715.568, celebró con la Institución los contratos que se relacionan a continuación:

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Servicios (OSE)
No. DE CONTRATO	356
ÁREA CONTRATANTE	2019
FECHA DE INICIO:	26/04/2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	26/10/2019

OBJETO GENERAL:

- REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO EN LAS SEDES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEPARTAMENTALES ASIGNADAS, VERIFICANDO LAS ENTREGAS DE SUMINISTRO, ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS DE ORDEN TÉCNICO FORMULADOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA, PARA LAS MODALIDADES DEFINIDAS POR LA ENTIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INTERVENTORÍA REALIZADO A LOS CONTRATOS CELEBRADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR PAE GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO VINCULANTE.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE EMPALME CUANDO SE PROGRAME ROTACIÓN DEL LUGAR DE VERIFICACIÓN, GENERANDO UN ACTA DE EMPALME O EL INFORME CORRESPONDIENTE.
- VERIFICAR QUE LOS PRODUCTOS ENTREGADOS POR OTROS INTERVENTORES DE CAMPO COMO INSUMO PARA LA CONSOLIDACIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICOS A ENTREGAR A LA ENTIDAD, CUMPLAN CON LOS CRITERIOS DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD DEFINIDOS POR LA INTERVENTORÍA.
- EJECUTAR DE MANERA EFICAZ EL DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN TÉCNICA A CARGO, LA IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL PROYECTO.
- LLEVAR UN ARCHIVO DOCUMENTAL Y FOTOGRAFICO DE TODAS LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL MARCO DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA, EL CUAL DEBE SER ENTREGADO DE MANERA ORDENADA Y COMPLETA EN EL MEDIO QUE ESTABLEZCA LA INTERVENTORÍA Y CON LA OPORTUNIDAD REQUERIDA.
- ARCHIVAR DE FORMA ORGANIZADA TODOS LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS CORRESPONDIENTES A LAS VERIFICACIONES REALIZADAS EN LAS VISITAS, PREVIA REVISIÓN POR PARTE DE LA COORDINACIÓN, EN LA FRECUENCIA ESTABLECIDA.
- APLICAR EL INSTRUMENTO APROBADO PARA LLEVAR A CABO LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN A LOS TITULARES DE DERECHO DE LAS SEDES VISITADAS, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- INFORMAR DE MANERA OPORTUNA AL COORDINADOR O AL EQUIPO DIRECTIVO LOS ASUNTOS PERTINENTES DEL PROCESO A CARGO.
- PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN QUE SE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO A CARGO.
- PRESENTAR EL REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES AL COORDINADOR QUIEN APROBARÁ EL MISMO COMO REQUISITO PARA TRAMITAR EL PAGO.
- APOYAR LA VERIFICACIÓN DE BODEGAS O CENTROS DE ACOPIO ALTERNOS DE ALIMENTOS EN DIFERENTES MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA, ACORDE CON LAS NECESIDADES DEL PROYECTO.
- TRAMITAR LOS HALLAZGOS NO CONFORMES REALIZANDO EL REGISTRO Y TIPIFICACIÓN CORRESPONDIENTE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y LOS DESCUENTOS EN LOS CASOS QUE SE DEBAN APLICAR.
- DISPONER DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA INFORMAR OPORTUNAMENTE LOS HALLAZGOS Y NOVEDADES PRESENTADOS DURANTE LAS VISITAS, ATENDER LAS SOLICITUDES Y DIRECTRICES POR PARTE DE LA COORDINACIÓN Y LOS MEDIOS REQUERIDOS PARA REALIZAR LOS INFORMES PERIÓDICOS.
- ATENDER LA CONVOCATORIA A REUNIONES Y COMITÉS QUE SOLICITE EL COORDINADOR O EQUIPO DIRECTIVO, PARTICIPANDO PUNTUAL Y ACTIVAMENTE EN LAS MISMAS.
- CUMPLIR LA CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD ABSTENIÉNDOSE DE DIVULGAR, PUBLICAR O COMUNICAR A TERCEROS INFORMACIÓN, CUMPLIENDO CON LAS NORMAS DE LA UNIVERSIDAD Y LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO VINCULANTE.
- PARTICIPAR EN LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS PQRS REPORTADAS POR LAS PARTES, ENTREGANDO OPORTUNAMENTE LOS SOPORTES REQUERIDOS PARA HACER EL CIERRE RESPECTIVO.
- REVISAR Y ESTUDIAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE INTERVENTORÍA, CONSOLIDANDO LOS ASPECTOS TÉCNICOS OFERTADOS COMO BASE PARA LA EJECUCIÓN DE LA INTERVENTORÍA EN CAMPO.
- EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS ESTABLECIDOS POR LA INTERVENTORÍA CUMPLIENDO CON LA ENTREGA DE INFORMACIÓN, PRODUCTOS Y SERVICIOS CON CRITERIOS DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD.
- REMITIR OPORTUNAMENTE AL PROCESO TÉCNICO LOS CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN E INFORMAR OPORTUNAMENTE LOS CAMBIOS O NOVEDADES MANTENIÉNDOLOS ACTUALIZADOS EN EL APPLICATIVO CORRESPONDIENTE.
- CUMPLIR CON EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CON LA FRECUENCIA, TIEMPOS DEFINIDOS Y EN LOS LUGARES DE VERIFICACIÓN, INFORMANDO DE MANERA OPORTUNA LOS CAMBIOS QUE SE PRESENTEN.
- ENVIAR AL COORDINADOR O PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO LA UBICACIÓN GEOGRÁFICA AL INICIAR Y FINALIZAR CADA UNA DE LAS VISITAS.

Carrera 30 No. 45-03, FACULTAD DE MEDICINA, Edificio 471 Piso 1º, Oficina 134
Teléfono: Conmutador; (57-1) 316 5000 Ext. 15121 Fax: 15123
Correo electrónico: unladm_fmbog@unal.edu.co
Bogotá, Colombia, Sur América



CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE MARTINEZ MATIZ FLOR ALBA
CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 20.715.568

21. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE INTERVENTORÍA EN CAMPO ASIGNADAS ACORDE CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEFINIDAS EN LOS CONTRATOS VINCULANTES, CONTRATO DE INTERVENTORÍA, SUS ANEXOS TÉCNICOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE.	
22. REMITIR LOS HALLAZGOS NO CONFORMES O NOVEDADES, PRESENTADAS DURANTE LAS VERIFICACIONES EN CAMPO, EN LOS FORMATOS Y ARCHIVOS DISEÑADOS PARA TAL FIN, EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.	
23. REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA OPORTUNIDAD, LA ESTRUCTURA DE LOS PLANES DE MEJORA, EJECUCIÓN Y EFECTIVIDAD EN CAMPO, DE MANERA QUE PERMITAN HACER EL CIERRE DE LOS EVENTOS.	
24. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES, GARANTIZANDO LA ENTREGA DE INFORMES Y DEMÁS PRODUCTOS INHERENTES AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LA INTERVENTORÍA PARA SEGUIMIENTO, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS INTERVENIDOS COMO REQUISITO PARA PAGO.	
25. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA QUE EL PROCESO JURÍDICO LLEVE A CABO LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS INTERVENIDOS, EXCEPTUÁNDOSE AQUELLOS TRÁMITES SUPEDITADOS A ACTUACIONES DE TERCEROS, EN CUYO CASO EL AVAL SE DARÁ SOBRE LA ENTREGA AL TERCERO DE LOS SOPORTES (INFORMES, RECOMENDACIONES, ETC), QUE LE PERMITA TOMAR LAS ACCIONES PERTINENTES PARA EL CIERRE Y DE LAS	
26. CUALES DEPENDERÁ EL CUMPLIMIENTO DE LA ODS.	
27. REALIZAR DESPLAZAMIENTOS SEGÚN CRONOGRAMA ESTABLECIDO, EN SEDES DE MUNICIPIOS DE CUNDINAMARCA, EN VEHÍCULOS DE TRACCIÓN ANIMAL, MOTO U OTROS MEDIOS DISPONIBLES, PARA VERIFICAR ASPECTOS TÉCNICOS DEL SUMINISTRO EN LOS COMEDORES ESCOLARES.	
28. PROYECTAR DE FORMA OPORTUNA LOS COMUNICADOS FORMALES A LOS CONTRATISTAS U OPERADORES DESCRIBIENDO LA NO CONFORMIDAD O NOVEDAD, SOLICITANDO PLANES DE MEJORA Y REALIZANDO EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO QUE PERMITAN HACER EL CIERRE EFECTIVO DE LOS EVENTOS.	
29. REALIZAR Y REMITIR OPORTUNAMENTE LAS ACTAS DE VISITA Y REGISTROS FOTOGRÁFICOS QUE SIRVAN DE EVIDENCIA PROBATORIA COMO SOPORTE A LOS COMUNICADOS DE HALLAZGOS O NOVEDADES.	
30. DILIGENCIAR TODOS LOS DOCUMENTOS O FORMATOS DE MANERA PRECISA, EVITANDO QUE SE PRESENTEN TACHADURAS, ENMENDADURAS, SOBRE ESCRITURA O INCONSISTENCIAS, PARA PERMITIR QUE LA INFORMACIÓN ALLÍ RELACIONADA SEA VERAZ, CONCISA, COMPLETA Y CLARA.	
31. EN EL EVENTO DE PRESENTARSE SÍNTOMAS GASTROINTESTINALES, REALIZAR LA VISITA DE VERIFICACIÓN Y DOCUMENTAR LOS HALLAZGOS Y LAS ACCIONES TOMADAS POR TODAS LAS PARTES INVOLUCRADAS INCLUYENDO EL CIERRE DEL EVENTO EN EL INFORME FINAL ENVIADO A LA ENTIDAD.	
32. INGRESAR OPORTUNAMENTE AL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA INTERVENTORÍA Y/O A LAS PLANTILLAS DISEÑADAS, LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS VARIABLES VERIFICADAS DURANTE LAS VISITAS DE INTERVENTORÍA.	
33. GENERAR LOS INFORMES DEL PERIODO EVALUADO EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINACIÓN, LOS CUALES DEBEN CONSOLIDAR LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN TÉCNICA, DE ACUERDO CON LA MODALIDAD VERIFICADA E INGRESARLOS EN EL APLICATIVO CORRESPONDIENTE.	
34. PARTICIPAR EN LA SOLUCIÓN DE LAS NOVEDADES REPORTADAS POR LAS PARTES INTERESADAS, ENTREGANDO OPORTUNAMENTE LOS SOPORTES REQUERIDOS PARA HACER EL CIERRE RESPECTIVO.	
VALOR TOTAL:	\$ 17,173,333.00

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los 20 días del mes de enero de 2020

Firma

ANGELA MARÍA RAMÍREZ OROZCO

Jefe de Unidad (e)

Tel 3165000- Exts. 15123

Clara Janneth Martínez Acosta

Carrera 30 No. 45-03, FACULTAD DE MEDICINA, Edificio 471 Piso 1°, Oficina 134

Telefax: Conmutador: (57-1) 316 5000 Ext. 15121 Fax: 15123

Correo electrónico: uniadm_fmbog@unal.edu.co

Bogotá, Colombia, Sur América



Asesores en Selección y Administración de Personal

CERTIFICAMOS

Que el (a) señor (a) **MARTINEZ MATIZ FLOR ALBA;** identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No.20'715.568,** laboró en nuestra empresa desde el 21 de diciembre de 2017 hasta el 30 de marzo de 2018, con un contrato por Obra o Labor como trabajador en misión asignado(a) a la empresa usuaria **UNIVERSIDAD DE PAMPLONA,** desempeñando el cargo de **VALIDADOR(A)/CONSTRUCTOR(A)** con una remuneración total por el valor de **(\$15'716.471) QUINCE MILLONES SETECIENTOS DIESISEIS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE,** la cual corresponde a:

Pagos Salariales: 8'995.520

Prestaciones Sociales: 1'896.556

Bono de Productividad: 4'824.395

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá a los 11 días del mes de Mayo de 2018.

Cordialmente,

GERMAN SOLARTE
GERENTE GENERAL
Nit.830.116.147-4



La educación
es de todos

Mineducación

PAE



EL SUSCRITO REPRESENTANTE DE LA UNIÓN TEMPORAL F&S INTERVENTORIA PAE SANTANDER 2019

CERTIFICA QUE:

FLOR ALBA MARTINEZ MATIZ identificada con la cédula de ciudadanía número 20715578 de la Vega - Cundinamarca, de Profesión Ingeniera de Alimentos, desempeñó el cargo de Interventor de Campo durante el periodo del 04 de febrero de 2019 al 15 de abril de 2019, en la ejecución del Contrato de Interventoría N° 00000488 de fecha 01 de febrero de 2019 suscrito entre el DEPARTAMENTO DE SANTANDER y UNIÓN TEMPORAL F&S INTERVENTORIA PAE SANTANDER 2019, que tiene por objeto: INTERVENTORIA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA, FINANCIERA Y JURÍDICA AL SUMINISTRO DIARIO DE COMPLEMENTOS ALIMENTARIOS A ESCOLARES BENEFICIADOS CON EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR-PAE. EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE LOS 82 MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DE SANTANDER, VIGENCIA 2019 PARA EL GRUPO DOS (2) QUE INCLUYE LAS ZONAS DOS (2) Y CUATRO (4) DEL SUMINISTRO, desempeñando las siguientes funciones:

1. Controlar e inspeccionar la calidad de las obligaciones cumplidas por el ejecutor vigilado, equipos, materiales, bienes, insumos y productos. Para lo anterior, el Interventor exigirá al Operador del Suministro efectuar los ensayos de laboratorio o pruebas necesarias para el control de calidad de los mismos, así como realizará los ensayos de laboratorio o pruebas requeridas para verificar y aprobar que UNION TEMPORAL CREER EN SANTANDER esté cumpliendo con las normas y especificaciones técnicas establecidas para el desarrollo del PAE.
2. Elaboración y entrega de los Estándares, al Coordinador de Campo y/o Director de Interventoría
3. Los reportes inmediatos de hallazgos que resulten de la aplicación de estándares, se deben informar a la mayor brevedad posible (máximo hasta el día siguiente después de evidenciada la situación, y se debe enviar a la dirección email: FySinterventoria2019@gmail.com
4. Velar por el cumplimiento del cronograma, efectuando controles periódicos de las actividades programadas, así mismo recomendar los ajustes a los que haya lugar
5. Controlar el cumplimiento de UNION TEMPORAL CREER EN SANTANDER a los requerimientos exigidos en las licencias y/o permisos, normas y leyes que le apliquen para el desarrollo del proyecto
6. Vigilar que la UNION TEMPORAL CREER EN SANTANDER observe las normas, especificaciones, permisos, resoluciones y demás requisitos indispensables para el desarrollo normal del objeto del proyecto, mediante la observancia de la aplicación en campo de los compendios de normas, especificaciones, permisos, resoluciones y normatividad NUTRICIONAL vigente que se exigen
7. Verificar que el Operador vigilado cumpla con los requerimientos establecidos por la autoridad NUTRICIONAL competente, así como las normas de salud ocupacional y



UNIÓN TEMPORAL F&S INTERVENTORÍA PAE SANTANDER 2019

Cl. 36 14 42 Oficinas 302B y 302C

Bucaramanga- Santander. Teléfono: 6709344

Correo electrónico: FySinterventorias@gmail.com



REGISTRADA EN EL REGISTRO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES



- seguridad industrial y lo establecido por las entidades competentes a través de los requerimientos indicados en las licencias o permisos expedidos
8. Verificar que UNION TEMPORAL CREER EN SANTANDER elabore los monitoreos NUTRICIONALES a que haya lugar estipulados en el PROCESO PRE-CONTRACTUAL Y CONTRACTUAL, y en actos administrativos expedidos por la autoridad competente.
 9. Apoyar el diligenciamiento y preparación de los informes mensuales y final, y demás que sean requeridos por el Departamento de Santander y que deba cumplir la UNION TEMPORAL F&S INTERVENTORIA PAE SANTANDER 2019. Así como apoyar la revisión y conceptos frente a los informes que deba presentar el Operador del Suministro UNION TEMPORAL CREER EN SANTANDER, a efectos de verificar el cumplimiento de las directrices para la ejecución del objeto del PAE
 10. Coordinar en conjunto con UNION TEMPORAL CREER EN SANTANDER, las actividades de socialización que sean requeridas para la divulgación y conocimiento del proyecto en las comunidades beneficiarias
 11. Vigilar que la UNION TEMPORAL CREER EN SANTANDER, evite, prevenga conductas, hechos o actividades consideradas infracciones que atenten contra el medio ambiente o que sean violatorias de la normatividad vigente.
 12. Cumplir y hacer cumplir a la UNION TEMPORAL CREER EN SANTANDER en que todo el personal a su cargo se encuentre afiliado al Sistema General de Seguridad Social (Salud, pensiones y riesgos profesionales) de acuerdo con lo dispuesto en la ley, así como el cumplimiento de pago de obligaciones parafiscales
 13. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del Programa de Alimentación escolar PAE
 14. Contar con elementos y equipo necesario que se le entrega mediante acta, para efectuar las visitas, especialmente, equipo de medición compuesto por gramera o balanza electrónica, termómetro digital, recipientes medidores de volumen; además de carné de identificación y elementos mínimos como bata, gorro, guantes, tapabocas, blusa o camisa con logos, todo ello, suministrado por la UNIÓN TEMPORAL F&S INTERVENTORIA PAE SANTANDER 2019.
 15. Comprobar en las visitas a las unidades de servicio, las condiciones de calidad de la información del Registro Único de Beneficiarios (RUB), suministrada por el operador y la correspondencia entre la información consignada para el RUB y los niños efectivamente atendidos, de acuerdo con la base de datos del SIMAT, suministrada por la Secretaría de Educación de Santander
 16. Determinar si la población atendida por el Programa cumple con los criterios de focalización establecidos para cada modalidad. Este ejercicio debe realizarse en cada una de las visitas, seleccionando un grupo muestral diferente en cada visita, de acuerdo con tabla de muestreo incluida en el instrumento de verificación de estándares.
 17. Efectuar visitas a las unidades de servicio según cronograma y a los municipios concertados con EL CONTRATANTE UNION TEMPORAL F&S INTERVENTORIA PAE SANTANDER 2019
 18. Dejar copia de documentos constitutivos del informe de visita en las unidades de servicio, plantas, bodegas y del operador, debidamente firmada por la interventoría y el personal administrativo o docente que atendió la visita en la institución educativa
 19. Verificar el cumplimiento de la legislación y normatividad vigente para el manejo de los alimentos, entre ellas la Ley 9 de 24 de enero de 1979, el Decreto 3075 de 23 de diciembre 1997, la Resolución 2674 de 22 de julio de 2013, o las leyes y normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan



UNIÓN TEMPORAL F&S INTERVENTORÍA PAE SANTANDER 2019

Cl. 36 14 42 Oficinas 302B y 302C

Bucaramanga- Santander. Teléfono: 6709344

Correo electrónico: FySinterventorias@gmail.com



REGISTRADA EN EL REGISTRO NACIONAL DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES



La educación
es de todos

Mineducación

PAE



20. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora formuladas por el operador del PAE a partir de los resultados de las visitas de verificación de estándares, durante la segunda visita y / o seguimiento a requerimientos
21. Realizar seguimiento presencial a las posibles ETA que sean reportadas por la comunidad educativa o el supervisor que designe el Departamento de Santander. Para lo anterior, deberá seguir el protocolo aprobado por el Departamento de Santander
22. Garantizar la verificación del cumplimiento de entrega en las condiciones de seguridad, oportunidad, cantidad, calidad, inocuidad, modo, tiempo y lugar establecidas por el Departamento de Santander, Lineamientos Técnico Administrativos y Estándares del Programa PAE, la invitación y anexos, y en lo establecido en las normas y leyes colombianas vigentes que regulen modifiquen, adicionen o sustituyan la producción, comercialización, transporte, almacenamiento, suministro y consumo de alimentos
23. A guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos físicos y/o electrónicas informaciones y en general, sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato.
24. Además de cumplir con las obligaciones emanadas por la Ley expresamente establecidas frente a las actividades de interventoría, de las cuales se desprenden responsabilidades civiles y penales; se compromete a actuar con ética, utilizar su capacidad profesional y experiencia suficiente para poder dar opiniones, observaciones u objeciones al proyecto, para que este sea de excelente calidad y cumpla los fines del Proyecto.
25. Acatar y tener presente las normas sobre el ejercicio del interventor: entre ellas, el artículo 53 de la Ley 80/93 y numeral 34 de los artículos 48 y 53 de la ley 734 del 2002 (Código único disciplinario) que nos habla de los sujetos disciplinables y las faltas consideradas gravísimas, artículo 84 de la Ley 1474 de 2011
26. Asistir a las capacitaciones y reuniones que cite la UNION TEMPORAL F&S INTERVENTORIA PAE SANTANDER 2019
27. A poner al servicio del CONTRATANTE sus servicios profesionales para el desempeño de las actividades que se requieren INTERVENTOR DE CAMPO del PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR PAE. Para ello debe coordinar sus actividades con el EMPLEADOR o con los profesionales director y/o Coordinador Técnico de Campo.
28. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto pactado.

Dada en Bucaramanga a los 04 días del mes de diciembre de 2019

CARLOS ARIEL MOSQUERA RODRIGUEZ
Representante
Unión Temporal F&S Interventoría Pae 2019



UNIÓN TEMPORAL F&S INTERVENTORÍA PAE SANTANDER 2019

Cl. 36 14 42 Oficinas 302B y 302C

Bucaramanga- Santander. Teléfono: 6709344

Correo electrónico: FySinterventorias@gmail.com



REGISTRADA EN EL REGISTRO NACIONAL DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES



LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL (S) DEL CONSORCIO BOGOTA TE NUTRE 2016

CERTIFICA QUE

FLOR ALBA MARTINEZ MATIZ identificada con cedula de ciudadanía N° 20715568., ejecutó con el consorcio Bogotá te Nutre 2016 un contrato por prestación de servicio sin vínculo laboral como **PROFESIONAL INTERVENTOR DE CAMPO COMPONENTE TECNICO NUTRICIONAL** para la ejecución del contrato de consultoría No. 13667 de 2016 suscrito en la Secretaria de Integración Social, que tuvo por objeto *“Realizar la interventoría especializada técnica, administrativa, jurídica y financiera que garantice y verifique la ejecución y cumplimiento del objeto contractual de los contratos, convenios, contratos de comisión y las operaciones de bolsa que se deriven de estos, para la implementación de los diferentes servicios y modalidades que presten servicio alimentario a través del proyecto 1098 “BOGOTÁ TE NUTRE GRUPO 2 COMEDORES COMUNITARIOS – CENTRO DE REFERENCIA Y DESARROLLO DE CAPACIDADES Y ALIMENTOS PREPARADOS PARA LA ATENCION DE HABITANTES DE CALLE” el CONSORCIO BOGOTA TE NUTRE 2016”*

Fecha de Inicio: Enero 4 de 2017
Fecha de Terminación: Marzo 31 de 2017

FUNCIONES

1. Conocer e implementar los procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, guías, formatos, instrumentos de visita, fichas técnicas, anexos técnicos y demás documentos establecidos por la SDIS.
2. Conocer la normatividad sanitaria vigente y los estándares de calidad, con el fin de controlar, vigilar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos, convenios, contratos de comisión y operaciones de bolsa.
3. Realizar las visitas de seguimiento en campo requeridas a los operadores, para verificar el cumplimiento del objeto de los contratos, convenios, contratos de comisión y operaciones de bolsa intervenidos, dando cumplimiento a los anexos técnicos, fichas técnicas y demás lineamientos de la SDIS, en el tiempo definido y en los días que le sean asignados.
4. Diligenciar en letra legible, clara, completa, sin tachones, corrector, enmendadura y con criterio técnico, los instrumentos, actas de visita y otros formatos de Interventoría, dejando copia física de la misma en cada unidad operativa.

Calle 106 No. 45ª – 76 PBX 6021144



5. Entregar el original de los instrumentos, actas de visita y otros formatos de Interventoría, firmados por quien haya atendido la visita, al coordinador del componente técnico nutricional o a quien delegue.
6. Registrar en la herramienta tecnológica suministrada por la SDIS, la información que se genere en las visitas realizadas en el ejercicio de la interventoría.
7. Reportar oportunamente al coordinador del componente, las alertas evidenciadas durante el ejercicio de la Interventoría.
8. Custodiar la información encontrada en el ejercicio de la Interventoría y garantizar el manejo adecuado de ésta, teniendo en cuenta que su carácter es confidencial; para ello se deben guardar soportes físicos y digitales, los cuales deben ser entregados al coordinador del componente una vez se haya finalizado el contrato.
9. Generar las observaciones resultantes en las visitas de seguimiento en campo estableciendo los plazos de cumplimiento requeridos de acuerdo a lo definido en la Matriz de Tipificación y realizar el seguimiento correspondiente.
10. Realizar seguimiento en campo a las observaciones, planes de mejora, requerimientos y medidas contractuales que sean necesarios aplicar a los contratos objetos de Interventoría en el componente técnico nutricional y sanitario.
11. Asistir a las capacitaciones, reuniones y mesas de trabajo que convoque la SDIS.

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C. al primer (1) días de Julio de 2018


GLORIA GUZMAN GOMEZ
Representante Legal Suplente

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN VIVE COLOMBIA

CERTIFICA

Que **FLOR ALBA MARTINEZ MATIZ** identificada con cédula de ciudadanía 20.715.578, prestó los servicios a esta entidad como **COGESTOR DE NUTRICION**, vinculada mediante **CONTRATO CIVIL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, desde el día primero (01) del mes de febrero del año dos mil dieciséis (2016), hasta el día treinta (30) del mes de agosto del año dos mil dieciséis (2016).

Realizando las siguientes actividades:

- Concertar, programar y capacitar en BPM a coordinadores, supervisores y personal manipulador de los municipios a su cargo.
- Acompañar el proceso de verificación de condiciones de calidad e inocuidad de las unidades de servicio en los municipios a su cargo.
- Realizar visitas a las unidades aplicativas.
- Recibir, evaluar y establecer los planes de mejoras enviados por coordinadores y supervisores, a los que haya lugar en las unidades a su cargo.
- Entregar informe mensual sobre los resultados de los planes de mejora generados por los coordinadores y supervisores.
- Identificar los hallazgos de las entidades de control y en forma coordinada con el supervisor y el coordinador realizar la construcción de mejoras.
- Acompañar las visitas de los entes de control a las unidades aplicativas.
- Realizar informes de incumplimiento contractual del personal supervisor y manipulador.
- Aplicar ruta para el manejo de ETAS.

Se expide en Mosquera Cundinamarca, a los (12) días del mes de septiembre del año dos mil dieciséis (2016), a solicitud verbal del interesado.


GERMAN ALMANZA HERNANDEZ
Representante Legal
FUNDACION VIVE COLOMBIA
NIT 830.133.323-6



**LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE
SOACHA**

CERTIFICA

Que, revisado el archivo de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Soacha, con Nit. 800.094.755-7, se verificó que él (la) señor (a) **FLOR ALBA MARTINEZ MATIZ**, identificado (a) con número de cedula N° 20.715.568 de La Vega- Cundinamarca suscribió el siguiente contrato:

1. Contrato de Prestación de Servicios N° **669** de fecha Veintinueve (29) de Mayo de 2015.

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN NUTRICIONISTA COMO APOYO A LA SUPERVISION DE LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR PAE

Valor Contratado: Veinte Millones Setecientos Setenta y Cinco Mil Pesos M/Cte. (\$20'775.000.00)

Plazo de Ejecución: Cinco (05) Meses.

Fecha de iniciación: Cuatro (04) de junio de 2015.

Fecha de Terminación: Tres (03) de Noviembre de 2015.

La anterior certificación se expide a solicitud del (la) interesado (a), a los nueve (09) días del mes de diciembre de 2016.



MAGDA JOHANA CÓRDOBA CUÁRAN
Jefe Oficina Asesora Jurídica

La anterior información fue tomada de la Carpeta Contractual Original que reposa en el archivo de esta Oficina
Elaboro y Proyecto: Jessica M Santamaria C- Secretaria 03



LA JEFE DE NOMINA

Hace Constar:

Que la Señora FLOR ALBA MARTINEZ MATIZ, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 20.715.568 de La Vega (Cundinamarca), labora en nuestra empresa desde el día dieciséis (16) de marzo de 2015, desempeñando el cargo de Profesional Técnico(a) de Campo, con contrato a término fijo inferior a un año hasta el día nueve (9) de junio de 2015.

Actualmente devenga un salario básico mensual de DOS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS (\$2,563,281.00).

La Señora FLOR ALBA MARTINEZ MATIZ tuvo otros contratos de trabajo con la Corporación que se cumplieron en las siguientes fechas:

1. Desde el 25 de febrero de 2014 hasta el 31 de julio de 2014
2. Desde el 27 de agosto de 2014 hasta el 3 de diciembre de 2014

Medellín, 29 de abril de 2015

CLAUDIA PATRICIA RESTREPO DIAZ
Jefe de Nómina

CORPORACION
INTERUNIVERSITARIA
DE SERVICIOS
NIT.: 811.003.209-8

**LA SUSCRITA GERENTE DE TALENTO HUMANO
DE C & M CONSULTORES S.A.
NIT. 830.061.474 - 1**

CERTIFICA QUE

La señora **FLOR ALBA MARTÍNEZ MATIZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 20.715.568 de Bogotá, prestó sus servicios como **INTERVENTOR DE CAMPO - COMPONENTE TÉCNICO NUTRICIONAL SANITARIO Y AMBIENTAL** en la ejecución del Contrato No. 10803 de 2014, suscrito entre la Secretaría Distrital de Integración Social y C & M Consultores S.A., y cuyo objeto consiste en *"Realizar una interventoría especializada técnica, administrativa, legal, financiera y contable que garantice un eficiente, eficaz y oportuno seguimiento en la ejecución, control de los recursos y el cumplimiento de los lineamientos técnicos y administrativos de los contratos, convenios, contratos de comisión y las operaciones de bolsa que se requieran para la implementación de las diferentes modalidades que presten suministro alimentario a través del proyecto 730 "alimentando capacidades: desarrollo de habilidades y apoyo alimentario para superar condiciones de vulnerabilidad - grupo No. 3 - suministro de alimentos a unidades operativas, tortas y loncheras.*

Su vinculación fue a través de un contrato de prestación de servicios desde el veintiuno (21) de noviembre de 2014 hasta el trece (13) de marzo de 2015 y sus principales obligaciones fueron:

- Conocer y aplicar adecuadamente en las visitas los instrumentos de verificación diseñados para tal fin según modalidad.
- Registrar en el Sistema de Información las visitas ejecutadas y adjuntar al sistema los respectivos soportes anexos y registro fotográfico.
- Aplicar el plan de muestreo de inspección de alimentos por atributos de acuerdo al procedimiento establecido por la coordinación
- Conocer y aplicar adecuadamente en las visitas los instrumentos de verificación diseñados para tal fin según modalidad, los cuales deberán ser portados al momento de realizar la visita.
- Aplicar el plan de muestreo de inspección de alimentos por atributos de acuerdo al procedimiento establecido por la coordinación.
- Reportar de manera completa los resultados de la visita, anexos, soportes y registro fotográfico en el Sistema de Información Realizar personalmente en el lugar donde se presta el servicio, las visitas de verificación asignadas no pudiendo delegar esta función en personas externas ni realizar dicha actividad en lugares no autorizados.

- Realizar seguimiento a las respuestas por los operadores ante los hallazgos reportados, a los planes de mejoramiento en las visitas y reportar inmediatamente situaciones de riesgo encontradas.
- Elaborar y presentar los informes solicitados desde la dirección o coordinación del componente técnico nutricional, sanitario y ambiental relacionados con el proceso de interventoría.
- Ejecutar las actividades de gestión requeridas para la planeación, ejecución y evaluación de las visitas de campo consideradas en los documentos contractuales así como las requeridas por la Coordinación del proyecto.

Expedida en Bogotá a los seis (06) días del mes de abril del año dos mil quince (2015).

Atentamente,


CATALINA BARRIOS HENAO



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

**CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE MARTINEZ MATIZ FLOR ALBA
CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 20.715.568**

La señora Jefe de la Unidad Administrativa de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional de Colombia - NIT 899.899.063-3 una vez verificado en el Sistema Financiero QUIPU, certifica que la señora MARTINEZ MATIZ FLOR ALBA identificada con Cédula de ciudadanía No. 20.715.568, colaboró con la institución los contratos que se relacionan a continuación:

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Servicios (OSR)
No. DE CONTRATO	355
ÁREA CONTRATANTE	2019
FECHA DE INICIO	26/04/2019
FECHA DE TERMINACIÓN	28/10/2019
OBJETO GENERAL:	
<ul style="list-style-type: none"> REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO EN LAS SEDES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEPARTAMENTALES ASIGNADAS, VERIFICANDO LAS ENTREGAS DE SUMINISTRO, ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS DE ORDEN TÉCNICO FORMULADOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA, PARA LAS MODALIDADES DEFINIDAS POR LA ENTIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INTERVENTORÍA REALIZADO A LOS CONTRATOS CELEBRADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR PAF GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO VINCULANTE. 	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE EMPALME CUANDO SE PROGRAME ROTACIÓN DEL LUGAR DE VERIFICACIÓN, GENERANDO UN ACTA DE EMPALME O EL INFORME CORRESPONDIENTE. VERIFICAR QUE LOS PRODUCTOS ENTREGADOS POR OTROS INTERVENTORES DE CAMPO COMO INSUMO PARA LA CONSOLIDACIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICOS A ENTREGAR A LA ENTIDAD, CUMPLAN CON LOS CRITERIOS DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD DEFINIDOS POR LA INTERVENTORÍA. EJECUTAR DE MANERA EFICAZ EL DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN TÉCNICA A CARGO, LA IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL PROYECTO. LLEVAR UN ARCHIVO DOCUMENTAL Y FOTOGRAFICO DE TODAS LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL MARCO DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA, EL CUAL DEBE SER ENTREGADO DE MANERA ORDENADA Y COMPLETA EN EL MEDIO QUE ESTABLEZCA LA INTERVENTORÍA Y CON LA OPORTUNIDAD REQUERIDA. ARCHIVAR DE FORMA ORGANIZADA TODOS LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS CORRESPONDIENTES A LAS VERIFICACIONES REALIZADAS EN LAS VISITAS, PREVIA REVISIÓN POR PARTE DE LA COORDINACIÓN, EN LA FRECUENCIA ESTABLECIDA. APLICAR EL INSTRUMENTO APROBADO PARA LLEVAR A CABO LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN A LOS TITULARES DE DERECHO DE LAS SEDES VISITADAS, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. INFORMAR DE MANERA OPORTUNA AL COORDINADOR O AL EQUIPO DIRECTIVO LOS ASUNTOS PERTINENTES DEL PROCESO A CARGO. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN QUE SE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO A CARGO. PRESENTAR EL REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES AL COORDINADOR QUIEN APROBARÁ EL MISMO COMO REQUISITO PARA TRAMITAR EL PAGO. APOYAR LA VERIFICACIÓN DE BODEGAS O CENTROS DE ACOPIO ALTERNOS DE ALIMENTOS EN DIFERENTES MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA, ACORDE CON LAS NECESIDADES DEL PROYECTO. TRAMITAR LOS HALLAZGOS NO CONFORMES REALIZANDO EL REGISTRO Y TIFICACIÓN CORRESPONDIENTE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y LOS DESCUENTOS EN LOS CASOS QUE SE DEBAN APLICAR. DISPONER DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA INFORMAR OPORTUNAMENTE LOS HALLAZGOS Y NOVEDADES PRESENTADOS DURANTE LAS VISITAS, ATENDER LAS SOLICITUDES Y DIRECTRICES POR PARTE DE LA COORDINACIÓN Y LOS MEDIOS REQUERIDOS PARA REALIZAR LOS INFORMES PERIÓDICOS. ATENDER LA CONVOCATORIA A REUNIONES Y COMITÉS QUE SOLICITE EL COORDINADOR O EQUIPO DIRECTIVO, PARTICIPANDO PUNTUAL Y ACTIVAMENTE EN LAS MISMAS. CUMPLIR LA CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD ABSTENIÉNDOSE DE DIVULGAR, PUBLICAR O COMUNICAR A TERCEROS INFORMACIÓN, CUMPLIENDO CON LAS NORMAS DE LA UNIVERSIDAD Y LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO VINCULANTE. PARTICIPAR EN LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS PQRS REPORTADAS POR LAS PARTES, ENTREGANDO OPORTUNAMENTE LOS SOPORTES REQUERIDOS PARA HACER EL CIERRE RESPECTIVO. REVISAR Y ESTUDIAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE INTERVENTORÍA, CONSOLIDANDO LOS ASPECTOS TÉCNICOS OFERTADOS COMO BASE PARA LA EJECUCIÓN DE LA INTERVENTORÍA EN CAMPO. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS ESTABLECIDOS POR LA INTERVENTORÍA CUMPLIENDO CON LA ENTREGA DE INFORMACIÓN, PRODUCTOS Y SERVICIOS CON CRITERIOS DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD. REMITIR OPORTUNAMENTE AL PROCESO TÉCNICO LOS CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN E INFORMAR OPORTUNAMENTE LOS CAMBIOS O NOVEDADES MANTENIÉNDOLOS ACTUALIZADOS EN EL APLICATIVO CORRESPONDIENTE. CUMPLIR CON EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CON LA FRECUENCIA, TIEMPOS DEFINIDOS Y EN LOS LUGARES DE VERIFICACIÓN, INFORMANDO DE MANERA OPORTUNA LOS CAMBIOS QUE SE PRESENTEN. ENVIAR AL COORDINADOR O PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO LA UBICACIÓN GEOGRÁFICA AL INICIAR Y FINALIZAR CADA UNA DE LAS VISITAS. 	

Carrera 30 No. 45-03, FACULTAD DE MEDICINA, Edificio 471 Piso 1º, Oficina 134
Teléfono: Conmutador: (37-1) 316 5000 Ext. 15121 Fax: 15123
Correo electrónico: unladm_fmibeg@una.edu.co
Bogotá, Colombia, Sur América

Página 1 de 2

Versión: Abril 15 de 2011



**CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE MARTINEZ MATIZ FLOR ALBA
CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 20.715.568**

21. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE INTERVENTORIA EN CAMPO ASIGNADAS ACORDE CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEFINIDAS EN LOS CONTRATOS VINCULANTES, CONTRATO DE INTERVENTORÍA, SUS ANEXOS TÉCNICOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
22. REHIRTE LOS HALLAZGOS NO CONFORMES O NOVEDADES, PRESENTADAS DURANTE LAS VERIFICACIONES EN CAMPO, EN LOS FORMATOS Y ARCHIVOS DISEÑADOS PARA TAL FIN, EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.
23. REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA OPORTUNIDAD, LA ESTRUCTURA DE LOS PLANES DE MEJORA, EJECUCIÓN Y EFECTIVIDAD EN CAMPO, DE MANERA QUE PERMITAN HACER EL CIERRE DE LOS EVENTOS.
24. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES, GARANTIZANDO LA ENTREGA DE INFORMES Y DEMÁS PRODUCTOS INHERENTES AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LA INTERVENTORÍA PARA SEGUIMIENTO, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS INTERVENIDOS COMO REQUISITO PARA PAGO.
25. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA QUE EL PROCESO JURÍDICO LLEVE A CABO LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS INTERVENIDOS, EXCEPTUÁNDOSE AQUELLOS TÍPICOS SUPEDITADOS A ACTUACIONES DE TERCEROS, EN CUYO CASO EL AVAL SE DARÁ SOBRE LA ENTREGA AL TERCERO DE LOS SOPORTES (INFORMES, RECOMENDACIONES, ETC), QUE LE PERMITA TOMAR LAS ACCIONES PERTINENTES PARA EL CIERRE Y DE LAS CUALES DEPENDERÁ EL CUMPLIMIENTO DE LA ODS.
26. REALIZAR DESPLAZAMIENTOS SEGÚN CRONOGRAMA ESTABLECIDO, EN SEDES DE MUNICIPIOS DE CUERDIMARCA, EN VEHÍCULOS DE TRACCIÓN ANIMAL, MOTO U OTROS MEDIOS DISPONIBLES, PARA VERIFICAR ASPECTOS TÉCNICOS DEL SUMINISTRO EN LOS COMEDORES ESCOLARES.
28. PROYECTAR DE FORMA OPORTUNA LOS COMUNICADOS FORMALES A LOS CONTRATISTAS U OPERADORES DESCRIBIENDO LA NO CONFORMIDAD O NOVEDAD, SOLICITANDO PLANES DE MEJORA Y REALIZANDO EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO QUE PERMITAN HACER EL CIERRE EFECTIVO DE LOS EVENTOS.
29. REALIZAR Y REHIRTE OPORTUNAMENTE LAS ACTAS DE VISITA Y REGISTROS FOTOCÁMPICOS QUE SIRVAN DE EVIDENCIA PROBATORIA COMO SOPORTE A LOS COMUNICADOS DE HALLAZGOS O NOVEDADES.
30. DILIGENCIAR TODOS LOS DOCUMENTOS O FORMATOS DE MANERA PRECISA, EVITANDO QUE SE PRESENTEN TACHADURAS, ENMENDADURAS, SOBRE ESCRITURA O INCONSISTENCIAS, PARA PERMITIR QUE LA INFORMACIÓN ALLÍ RELACIONADA SEA VERAZ, CONCISA, COMPLETA Y CLARA.
31. EN EL EVENTO DE PRESENTARSE SÍNTOMAS GASTROINTESTINALES, REALIZAR LA VISITA DE VERIFICACIÓN Y DOCUMENTAR LOS HALLAZGOS Y LAS ACCIONES TOMADAS POR TODAS LAS PARTES INVOLUCRADAS INCLUYENDO EL CIERRE DEL EVENTO EN EL INFORME FINAL ENVIADO A LA ENTIDAD.
32. INGRESAR OPORTUNAMENTE AL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA INTERVENTORÍA Y/O A LAS PLANTILLAS DISEÑADAS, LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS VARIABLES VERIFICADAS DURANTE LAS VISITAS DE INTERVENTORÍA.
33. GENERAR LOS INFORMES DEL PERÍODO EVALUADO EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINACIÓN, LOS CUALES DEBEN CONSOLIDAR LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN TÉCNICA, DE ACUERDO CON LA MODALIDAD VERIFICADA E INGRESARLOS EN EL APLICATIVO CORRESPONDIENTE.
34. PARTICIPAR EN LA SOLUCIÓN DE LAS NOVEDADES REPORTADAS POR LAS PARTES INTERESADAS, ENTREGANDO OPORTUNAMENTE LOS SOPORTES REQUERIDOS PARA HACER EL CIERRE RESPECTIVO.

VALOR TOTAL: | \$ 17.173.303,00

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los 20 días del mes de enero de 2020

Firma

ANCELA MARÍA RAMÍREZ OROZCO

Jefe de Unidad (el)

Tel. 3165000 - Ext. 15123

Cero South Market 4020

Camera 30 No. 45-03, FACULTAD DE MEDICINA, Edificio 471 Piso 1º, Oficina 134
Teléfono: Conmutador: (57-1) 316 5000 Ext. 15121 Fax: 15123
Correo electrónico: unladm_fm bog@una.edu.co
Bogotá, Colombia, Sur América

Página 2 de 2

Versión: Abril 15 de 2011

**LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DEL
CONSORCIO EMPRESARIAL 2017**

CERTIFICA QUE

FLOR ALBA MARTINEZ MATIZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía N°. **20.715.568**, ejecutó con el Consorcio Empresarial 2017. un contrato por prestación de servicios sin vínculo laboral como **Profesional interventor operativo de comedor escolar urbano** para la ejecución del contrato de consultoría No. 1462 de 2017, suscrito en la Secretaria de Educación Distrital. que tuvo por objeto *“Realizar la interventoría técnica, financiera, administrativa y jurídica a los contratos, convenios e instrumentos de agregación de demanda o cualquier otra modalidad de contratación suscrita para la ejecución del Programa de Alimentación Escolar.”*

Monto mensual honorarios **\$ 3.002.646**
Fecha de Inicio 29 de marzo de 2017
Fecha de terminación 15 de diciembre de 2017

Las actividades desarrolladas se encuentran consignadas en respectivo contrato.

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los veinticinco (25) días del mes de enero de 2018.


GLORIA GUZMAN GOMEZ
Representante Legal
CONSORCIO EMPRESARIAL 2017.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 15375

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

LADY ALEJANDRA CASTILLO BENAVIDES
RESPONSABLE PRESUPUESTO GENERAL

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2021 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
13301160106000007745	COMPROMISO POR UNA ALIMENTACIÓN INTEGRAL EN BOGOTÁ	1082001052 Servicios para la comunidad, sociales y personales	1-100-F001 VA-Recursos distrito	22.815.000
			Total	22.815.000

Objeto:

Modalidad Realizar la programación, seguimiento y sistematización para la para la entrega de apoyos alimentarios mediante bonos canjeables por alimentos y apoyos en especie. Afectada: 33-11-606-7745-11-004-001-251

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN Y ABASTECIMIENTO EN LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE APOYO ALIMENTARIO SUSCRITOS POR LA SDIS EN EL MARCO DEL PROYECTO 7745 "COMPROMISO POR UNA ALIMENTACIÓN INTEGRAL EN BOGOTÁ"

Descripción 7745-RRHH-CI-8220

Se expide a solicitud de BORIS ALEXANDER FLOMIN DE LEON Cargo DIRECTOR DE NUTRICION Y ABASTECIMIENTO mediante oficio número 15868 de OCTUBRE 19 DE 2021.

Bogotá D.C. OCTUBRE 20 DE 2021

Documento firmado por: LADY ALEJANDRA CASTILLO BENAVIDES / Cargo: RESPONSABLE PRESUPUESTO GENERAL

Aprobó: LACASTILLOB 20.10.2021

Elaboró: CVARGAS 20.10.2021

Impresión: 20.10.2021-15:30:26 LACASTILLOB 0000184451 0001

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.


[Aumentar el contraste](#)


UTC -5 22:24:35

Secretaria Distri...



Proveedores

Contratos

Procesos

Menú

Ir a

[Escritorio](#) → [Menú](#) → [Procesos de la Entidad Estatal](#) → [Expediente](#) → **Actualizar proceso**
Id de página: 10004795 [Ayuda](#)
NUEVO EN EDICIÓN
 REF: 279578

[Editar](#)



Contratación directa.

Información general

 UC:SUBDIRECCION DE CONTRATACION
 Equipo:NUTRICIÓN Y ABASTECIMIENTO 2021 / 11/11/2021 7:48 PM
 (UTC -5 horas)((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)

1 Información general

[2 Configuración](#)
[3 Cuestionario](#)
[4 Documentos del Proceso](#)

Número del proceso 279578 *

Nombre PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES *

Descripción

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN Y ABASTECIMIENTO EN LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS

Relacionar con otro proceso Sí No

ID técnico CO1.BDOS.2377212

Clasificación del bien o servicio

Código UNSPSC 80111500 - Desarrollo de recursos humanos

 Lista adicional de códigos UNSPSC [Agregar](#)

Plan anual de adquisiciones

¿Es una adquisición del PAA? Sí NoPAA [2021](#)

Misión y visión:

Misión: La Secretaría Distrital de Integración Social, es una entidad pública de nivel central de la ciudad de Bogotá, líder del sector social, responsable de la formulación e implementación de políticas públicas poblacionales orientadas al ejercicio de derechos, ofrece servicios sociales y promueve de forma articulada, la inclusión social, el desarrollo de capacidades y la mejora en la calidad de vida de la población en mayor condición de vulnerabilidad, con un enfoque territorial. Visión: La Secretaría Distrital de Integración Social, será en el 2030 una entidad líder y un referente en política poblacional y en la promoción de derechos, a nivel nacional, por contribuir a la inclusión social, al desarrollo de capacidades y a la innovación en la prestación de servicios de alta calidad, a través de un talento humano calificado, cercano a la ciudadanía y con un modelo de gestión flexible a las dinámicas del territorio. Lo anterior para alcanzar un Bogotá equitativa, con oportunidades y mejor para todos.

Valor total estimado de adquisiciones: 22,815,000 COP

Adquisiciones planeadas (1)

<input type="checkbox"/>	Código UNSPSC	Descripción	Tipo	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Unidad de co
<input type="checkbox"/>	80111500	7745-RRHH-CI-8220 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN Y ABASTECIMIENTO...	Contratación directa.	Presupuesto de entidad nacional	22,815,000 COP	Sin document

Información del contrato

Tipo Prestación de servicios

Justificación de la modalidad de contratación

Servicios profesionales y apoyo a la gestión

Duración del contrato 150 Días

Fecha de terminación del contrato 4/11/2022 12:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)

Dirección de notificaciones

 Utilizar la misma dirección de la unidad de contratación

Acuerdos comerciales


[Aumentar el contraste](#)


UTC -5 22:24:35

Secretaria Distri...



Proveedores

Contratos

Procesos

Menú

Ir a

[Escritorio](#) → [Menú](#) → [Procesos de la Entidad Estatal](#) → [Expediente](#) → **Actualizar proceso**
Id de página:: 10004795 [Ayuda](#)
NUEVO EN EDICIÓN
 REF: 279578

[Editar](#)

Contratación directa.

 UC:SUBDIRECCION DE CONTRATACION
 Equipo:NUTRICIÓN Y ABASTECIMIENTO 2021 / 11/11/2021 7:48 PM
 (UTC -5 horas)((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)

1 Información general
[2 Configuración](#)
[3 Cuestionario](#)
[4 Documentos del Proceso](#)
Aprobar publicación del proceso
Paso 1 - Con orden

 APROBADOR Rubén Darío Doncel
 Puentes
 APROBADOR LINA PAOLA
 RAMIREZ COPETE
 APROBADOR BALKIS WIEDEMAN
 GIRALDO

Aprobar el contrato de la consulta
Paso 1 - Con orden

 APROBADOR GREICY CONSUELO
 1 RODRIGUEZ
 APROBADOR BALKIS WIEDEMAN
 2 GIRALDO
 APROBADOR Leonardo Sastoque
 3 Forero

Paso 2 - Con orden

 APROBADOR Boris Alexander
 4 Flomin de León

Documentos internos

No se han encontrado.



MEMORANDO

[Código 12500](#)

PARA: BALKIS HELENA WIEDEMAN GIRALDO
Subdirectora de Contratación

DE: BORIS ALEXANDER FLOMIN DE LEON
Director de Nutrición y Abastecimiento

ASUNTO: Radicación Solicitud Tramite precontractual

Cordial saludo

Se remite a la colección de AZ digital denominada CONTRATACION DIRECTA RRHH- 2021, los documentos requeridos con el fin de radicar la solicitud de trámite precontractual:

N°	CONTRATISTA	CEDULA	PROYECTO	CASO	PROCESO	ID CUPO SEVEN
1	DIEGO ANDRES BUENO DAZA	1019068774	7745	112052	279553	94145
2	GLORIA BORDA GARCIA	1033686299	7745	112083	279560	94146
3	ALEX FERNANDO RAMOS CAICEDO	1022421709	7745	112087	279561	94150
4	ANDREA DEL PILAR RONDON PIÑEROS	52816503	7745	112102	279567	94095
5	ROBERTO FRANCISCO GOYES GUZMAN	79707515	7745	112111	279569	94096
6	CARLOS ANDRES AVILA NAVARRO	80050088	7745	112122	279572	94098
7	FULTON BERMUDEZ VALLEJO	79352325	7745	112125	279574	94099
8	CLAUDIA LILIANA MELO QUIJANO	52118043	7745	112128	279575	94100
9	DARIO PARAMO DELGADO	5832630	7745	112132	279577	94101
10	FLOR ALBA MARTINEZ MATIZ	20715568	7745	112134	279578	94102

11	LAURA MARIA VIANA PAVA	1019117812	7745	112135	279579	94103
12	LINA MARCELA ZABALA LOZANO	1026597696	7745	112136	279583	94104
13	MARITZA GOMEZ AGUIRRE	52961457	7745	112139	279584	94679
14	JHON SEBASTIAN MARIN ORTEGON	1113646045	7745	112145	279585	94152
15	LAURA JHOANA REDONDO GUERRA	1030684255	7745	112146	279587	94153
16	MARTHA ALEXANDRA CARRANZA RIOS	52380857	7745	112148	279588	94154

Cordialmente,

BORIS ALEXANDER FLOMIN DE LEON
Director de Nutrición y Abastecimiento

Elaboro: Nicolas Gordillo – Referente de contratación
Reviso: *Carlos Santacruz – Líder Administrativo*

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



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20211111-182052-1d7914-86c09667
2021-11-11T18:47:34-05:00 - Página 2 de 4



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

I2021034432

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo:20211111-182052-1d7914-86509667

Creación:2021-11-11 18:20:52

Estado:Finalizado

Finalización:2021-11-11 18:47:32



Escanee el código
para verificación

Aprobación: DIR NUTRICION Y ABASTECIMIENTO

~~Boris Alexander Flomin de León~~
79628769
bflomin@sdis.gov.co
Director de Nutrición y Abastecimiento
Secretaría Distrital de integración social

Revisión: Contratista

~~Carlos Andrés Santacruz Rodríguez~~
80794758
csantacruz@sdis.gov.co
Líder componente administrativo
Secretaria distrital de integración social

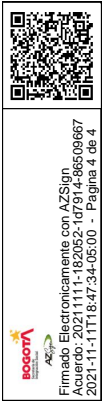
Elaboración: Contratista

~~Yory Nicolás Federico Gordillo Leon~~
1026302190
ygordillo@sdis.gov.co
Referente de contratación
Secretaria Distrital de Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20211111-182052-1d7914-86509667
2021-11-11T18:47:34-05:00 - Página 3 de 4





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-11-11-182052-1d7914-86509667
2021-11-11T18:47:34-05:00 - Página 4 de 4

TRAMITE		PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración		Yorx Nicolas Federico Gordillo Leon ygordillo@sdis.gov.co Referente de contratación Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2021-11-11 18:20:52 Lec.: 2021-11-11 18:21:08 Res.: 2021-11-11 18:21:12 IP Res.: 186.155.7.19
Revisión		Carlos Andrés Santacruz Rodríguez csantacruz@sdis.gov.co Líder componente administrativo Secretaria distrital de integración social	Aprobado	Env.: 2021-11-11 18:21:12 Lec.: 2021-11-11 18:47:06 Res.: 2021-11-11 18:47:17 IP Res.: 186.80.52.16
Aprobación		Boris Alexander Flomin de León bflomin@sdis.gov.co Director de Nutrición y Abastecimiento Secretaría Distrital de integración social	Aprobado	Env.: 2021-11-11 18:47:17 Lec.: 2021-11-11 18:47:26 Res.: 2021-11-11 18:47:32 IP Res.: 186.80.52.16

REPORTE DE TRAZABILIDAD

I2021034432

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20211111-182052-1d7914-86509667 Creación: 2021-11-11 18:20:52
Estado: Finalizado Finalización: 2021-11-11 18:47:32



Escanee el código para verificación



IDENTIFICACIÓN						EVALUACION			ASIGNACION		PLAN DE TRATAMIENTO						EFECTO - TIO				Afecta la ejecución del contrato?	Personas afectadas del tratamiento	PLAZO ESTIMADO (Tratamiento)		MONITOREO Y REVISIÓN			
N°	Clasificación	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO (Qué puede pasar y, como puede ocurrir)	CONSECUENCIA (de la ocurrencia del evento)	Probabilidad	Impacto	Total	Categoría	SDIS	Contratista	Evitar	Transferir	Aceptar	Reducir Probab.	Reducir Impacto	Tratamiento / Controles a ser implementados	Probabilidad	Impacto	Total			Categoría	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?	
1	General	Interno	Ejecución	Operacionales	Inadecuado manejo de la información confidencial a la cual tiene acceso el contratista por el desarrollo de su objeto contractual y obligaciones específicas.	Fuga de la información y uso inapropiado de la misma con fines que no estén de acuerdo con la misión de la Entidad.	3	4	7	Riesgo alto		x				X		Dentro del contrato, establecer la cláusula de confidencialidad de la información.	3	3	6	Riesgo alto	Si, por el incumplimiento del contratista en la cláusula de confidencialidad.	Supervisor del contrato	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Revisión del cumplimiento del requisito de confidencialidad, a través de los informes del contratista y el supervisor.	Durante la ejecución del contrato
2	General	Interno	Ejecución	Operacional	Inconsistencia en la información de la documentación presentada por el contratista.	Contratación sin el lleno de los requisitos legales. Investigaciones penales, fiscales y disciplinarias	3	5	8	Riesgo alto		x				X		Se iniciara por parte del Supervisor las acciones de acuerdo al Procedimiento Imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento PCD-GJ-008 (trazabilidad de la Ejecución del Contrato)	1	1	2	Riesgo bajo	Si, por el incumplimiento del posible contratista en los requisitos exigidos para la contratación.	Supervisor del contrato	Fecha de Inicio	Hasta la publicación del acto administrativo de suspensión.	Verificación de la veracidad de los documentos.	Etapas de ejecución contractual.
3	Específico	Externo	Ejecución	Sociales	Situaciones que surgen con ocasión de los cambios de la normatividad nacional, distrital, políticas gubernamentales y sociales que impactan la ejecución contractual.	Modificación del contrato.	1	3	4	Riesgo bajo	x				X		Las partes deben estar constantemente informadas sobre los cambios y/o ajustes normativos, que estén relacionados con el objeto del contrato.	1	1	2	Riesgo bajo	Si, las partes de manera conjunta deben tomar las medidas necesarias que reduzcan la ocurrencia del riesgo.	Supervisor del contrato	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Actualización permanente de los cambios normativos.	Etapas de ejecución contractual.	
4	Específico	Externo	Ejecución	Tecnológico	Falla de los equipos y/o plataformas tecnológicas para el desarrollo del objeto contractual	Deficiencia o demora en la prestación del servicio.	2	4	6	Riesgo alto	x				X		Revisión y/o mantenimiento continuo de los equipos y/o plataformas tecnológicas a cargo.	1	3	4	Riesgo bajo	Si, se afecta la prestación del servicio y dificulta el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Supervisor del contrato	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Realizando mantenimiento continuo a los equipos y/o plataforma tecnológica.	Etapas de ejecución contractual.	
5	Específico	Externo	Ejecución	Naturales	Eventos de la naturaleza previsible en los cuales no hay intervención humana y pueden impactar la ejecución contractual.	Deficiencia o demora en la prestación del servicio.	1	3	4	Riesgo bajo	x	x					Verificación de planes de mitigación del riesgo ambiental.	1	1	2	Riesgo bajo	Si, teniendo en cuenta que afectaría la ejecución o prestación del servicio.	Supervisor del contrato	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Aplicación a los planes de mitigación.	Etapas de ejecución contractual.	
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones generales y específicas del contrato.	Deficiencia o demora en la prestación del servicio.	3	3	6	Riesgo alto		x					Establecer en los documentos del proceso las sanciones por los incumplimientos de las obligaciones, se iniciara por parte del Supervisor las acciones de acuerdo al procedimiento sancionatorio correspondiente (trazabilidad de la Ejecución del Contrato)	1	1	2	Riesgo bajo	Si, por el incumplimiento del contratista en las obligaciones del contrato	Supervisor del contrato	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Revisión de Informes de ejecución y supervisión de contratista.	Durante la ejecución del contrato	

7	General	Externa	Ejecución	Financiero	Modificaciones del régimen tributario que implique afectación a la ejecución del contrato y la prestación del servicio	Desequilibrio de la ecuación contractual	1	3	4	Riesgo bajo	x							Verificación del Estado Financiero del Contratista.	1	1	2	Riesgo bajo	Si, teniendo en cuenta que afectaría la ejecución o prestación del servicio.	Supervisor o Interventor del contrato	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Seguimiento a la ejecución del contrato	Durante el proceso de selección, contratación y ejecución del contrato
---	---------	---------	-----------	------------	--	--	---	---	---	-------------	---	--	--	--	--	--	--	---	---	---	---	-------------	--	---------------------------------------	-----------------	----------------------	---	--

MARTHA LUCIA LONDOÑO VELEZ
SUBDIRECTORA DE ABASTECIMIENTO

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Matriz de Riesgos Subdirección de Abastecimiento

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo:20210209-163330-aaa1c0-11835708

Creación:2021-02-09 16:33:30

Estado:Finalizado

Finalización:2021-02-09 16:46:59



Escanee el código
para verificación

Aprobación: Matriz de riesgo Subdirección de Abastecimiento

Marta Lucía Londoño Vélez

51825986

mlondonov@sdis.gov.co

Subdirectora de Abastecimiento

Secretaría Distrital de Integración Social

REPORTE DE TRAZABILIDAD

Matriz de Riesgos Subdireccion de Abastecimiento

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20210209-163330-aaa1c0-11835708

Creación: 2021-02-09 16:33:30

Estado: Finalizado

Finalización: 2021-02-09 16:46:59



Escanee el código
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Aprobación	Marta Lucía Londoño Vélez mlondonov@sdis.gov.co Subdirectora de Abastecimiento Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2021-02-09 16:33:31 Lec.: 2021-02-09 16:46:20 Res.: 2021-02-09 16:46:59 IP Res.: 190.27.214.3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

SECRETARIA DISTRITAL INTEGRACION SOCIAL
SUBDIRECCION DE CONTRATACION

FORMATO MC-03
SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN

CÓDIGO

FECHA

VERSIÓN 2

PÁGINA 1.00

DE:

Nombre MARTHA LUCIA LONDOÑO VELEZ

Cargo SUBDIRECTOR TÉCNICO

PARA

Nombre : MARIA MERCEDES RODRIGUEZ ESCOBAR

Cargo SUBDIRECTOR TÉCNICO

OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN Y ABASTECIMIENTO EN LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE APOYO ALIMENTARIO SUSCRITOS POR LA SDIS EN EL MARCO DEL PROYECTO 7745 "COMPROMISO POR UNA ALIMENTACIÓN INTEGRAL EN BOGOTÁ"

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

Firma del -(a Solicitante

CERTIFICACION

Que el(la) suscrito(a) SUBDIRECTOR(A) DE GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DE LA SDIS, CONSIDERANDO que si bien la Secretaría Distrital de Integración Social cuenta con una Planta de Personal Global, el personal vinculado a la planta y los perfiles existentes no son suficientes para suplir las necesidades actuales de servicio de todos los Proyectos de la SDIS y sus coberturas, además el actual Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales no contempla en todos los perfiles Asesores Profesionales Técnicos y Asistenciales el requisito de conocimientos especializados y específicos demandados en los diferentes Proyectos para el cumplimiento de los objetivos y la Misión Institucional. En

EL personal vinculado a la planta NO es suficiente ó NO existe personal
para desarrollar el objeto contractual descrito anteriormente

El presente certificado se expide el 9 de noviembre de 2021

MARIA MERCEDES RODRIGUEZ ESCOBAR
SUBDIRECTORA DE GESTION Y DESARROLLO DEL
TALENTO HUMANO

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL
CARRERA 7 No. 32-16 PBX 3808330
WWW.INTEGRACIONSOCIAL.GOV.CO



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20211109-180700-218927-83182616
2021-11-09T20:51:42-05:00 - Pagina 1 de 3

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

07. FORMATO MC 03 FLOR ALBA MARTINEZ MATIZ

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20211109-180700-218927-83182616

Creación: 2021-11-09 18:07:00

Estado: Finalizado

Finalización: 2021-11-09 20:51:40



Escanee el código
para verificación

Aprobación: Sub Talento Humano

MARÍA MERCEDES RÓDRIGUEZ ESCOBAR

mmrodrigueze@sdis.gov.co

Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Aprobación: Sub Abastecimiento

Marta Lucía Londoño Vélez

51825986

mlondonov@sdis.gov.co

Subdirectora de Abastecimiento

Secretaría Distrital de Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20211109-180700-218927-83182616
2021-11-09T20:51:42-05:00 - Página 2 de 3



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20211109-180700-218927-83182616
2021-11-09T20:51:42:05:00 - Pagina 3 de 3

REPORTE DE TRAZABILIDAD

07. FORMATO MC 03 FLOR ALBA MARTINEZ MATIZ

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20211109-180700-218927-83182616

Creación: 2021-11-09 18:07:00

Estado: Finalizado

Finalización: 2021-11-09 20:51:40

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Aprobación	Marta Lucía Londoño Vélez mlondonov@sdis.gov.co Subdirectora de Abastecimiento Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2021-11-09 18:07:03 Lec.: 2021-11-09 18:18:31 Res.: 2021-11-09 18:18:35 IP Res.: 186.155.7.19
Aprobación	MARIA MERCEDES RODRIGUEZ ESCOBAR mmrodrigueze@sdis.gov.co Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Hum	Aprobado	Env.: 2021-11-09 18:18:35 Lec.: 2021-11-09 20:51:35 Res.: 2021-11-09 20:51:40 IP Res.: 186.86.32.33



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION
ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	1 de 11

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.1, se realizan los presentes estudios previos así:

Dependencia que elabora el Estudio	SUBDIRECCION DE ABASTECIMIENTO
Nombres del equipo técnico que participaron en la elaboración	YORX NICOLAS FEDERICO GORDILLO LEON
Revisó	DAYANNA CATHERINE BEJARANO MALAGON
Aprobó	MARTHA LUCIA LONDOÑO VELEZ

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER

La constitución política prevé en el artículo 2 como fines 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, al igual que establece que “... Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares”.

La Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, se encarga de liderar y formular las políticas sociales del Distrito Capital para la integración social de las personas, las familias y las comunidades, con especial atención en aquellas que están en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad, es decir es una entidad que es líder de la política social. Pero además la SDIS tiene la función de prestación de algunos servicios sociales, atención integral de calidad que tiene un enfoque territorial e intergeneracional, para el desarrollo de capacidades que faciliten la inclusión social y mejoren la calidad de vida de la población en mayor condición de vulnerabilidad. Pero también la SDIS ejerce funciones para el restablecimiento de derechos de algunos grupos poblacionales. Es una entidad que tiene varios campos de acción en prevención, protección, promoción y restablecimientos de derechos fundamentales.

En actual gobierno que lidera la Alcaldesa Claudia López en ejecución del plan de desarrollo distrital el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020 - 2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI la SDIS tiene una transformación profunda en la atención social que venía desarrollándose, pues es necesario actualizar los servicios a la nueva política social de cara a la nueva fotografía social de Bogotá que incluye los indicadores de pobreza que venían del 2019 y el nuevo escenario que arroja la pandemia por la COVID 19 que develo las profundas desigualdades sociales en la capital. Por eso la línea transversal de la entidad para lograr esos objetivos se fundamenta en tres grandes temas: 1. Estrategia territorial integral social - ETIS como modelo de atención para la puesta en marcha de servicios sociales en las 20 localidades de la Ciudad, orientado al trabajo territorial, la coordinación con otros sectores y el vínculo directo con las comunidades y hogares, a partir de la tropa social como herramienta de abordaje 2 El Sistema Distrital de Cuidado - SIDICU, como uno de los programas estratégicos en el que diferentes sectores del Distrito aportan al cumplimiento de metas relacionadas con el reconocimiento, redistribución y reducción de las cargas de trabajo del cuidado 3. Enfoque de género.

Si bien es cierto los servicios sociales requieren concretarse a través de bienes, también es cierto que la prestación de servicios de carácter personal es fundamental, pues son nuestros equipos los que abordan a las comunidades y los territorios

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
www.integracionsocial.gov.co
Código postal: 110311



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-1109-180555-889460-87638249
2021-11-09T19:06:52-05:00 - Página 1 de 13



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION
ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	2 de 11

con miras a realizar atenciones que mejore la calidad de vida de los beneficiarios, pero además con el objetivo de generar movilidad social en los hogares respectivos.

Así, atendiendo lo contenido en el Plan Distrital de Desarrollo "Un nuevo contrato social y ambiental para el siglo XXI" y a través del proyecto 7745 "Compromiso por una alimentación integral en Bogotá", se busca contribuir a la reducción del riesgo de inseguridad alimentaria de la población identificada por la SDIS en los territorios identificados y que se encuentran en situación de pobreza, vulnerabilidad y/o fragilidad social brindando apoyos alimentarios y promoviendo procesos de inclusión social, lo que hace necesario contratar servicios profesionales y de apoyo a la gestión que aporten al fortalecimiento de la capacidad institucional a través de la optimización de la operación interna, el mejoramiento de los procesos y procedimientos, además del desarrollo de competencias que tienen como propósito incrementar la productividad organizacional y la calidad de los servicios que presta la Secretaría Distrital de Integración Social.

Para el cumplimiento de lo anterior, el proyecto 7745 denominado "Compromiso por una alimentación integral en Bogotá" el cual tiene como objetivo general "Contribuir a la reducción del riesgo de inseguridad alimentaria de la población identificada por la Secretaría Distrital de Integración Social, en los territorios de pobreza, vulnerabilidad y/o fragilidad social con apoyos alimentarios y procesos de inclusión social", meta 4 "Beneficiar al 100% de personas programadas con la entrega de apoyos alimentarios mediante bonos canjeables por alimentos y apoyos en especie". Que para su cumplimiento se requiere la contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión y/o profesionales.

Con lo anterior se pretenden generar mejores condiciones de acceso para que las poblaciones que tradicionalmente han sido excluidas de las oportunidades de desarrollo y han asumido los mayores costos de vivir en la ciudad, puedan ejercer plenamente sus derechos, realizar sus deberes y disfrutar de los beneficios de vivir en ella y para quienes han gozado de mayores oportunidades de desarrollo educativo, social y económico, se trabaja en pro de aumentar el acceso a oportunidades en el marco de la solidaridad, generación y redistribución de los beneficios de vivir en la ciudad.

Adicional a lo anteriormente expuesto, está claro que la misión y funciones de la entidad corresponden a variedad de modalidades que permite llegar a miles de personas y hogares en Bogotá, lo cual implica fortalecer un gran equipo interdisciplinario con el que se pueda accionar, de acuerdo a los proyectos de inversión existentes y las metas plan de desarrollo a cumplir y a la fecha esta entidad no cuenta con personal de planta suficiente para atender tal necesidad descrita debiéndose acudir a la contratación de prestación de servicios que se desarrollara con total autonomía administrativa y técnica del contratista, en el marco de los contratos de que trata el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

1.1. CONVENIENCIA:

Adicional a lo anteriormente expuesto, está claro que la misión y funciones de la entidad corresponden a variedad de modalidades que permite llegar a miles de personas y hogares en Bogotá, lo cual implica fortalecer un gran equipo interdisciplinario con el que se pueda accionar, de acuerdo a los proyectos de inversión existentes y las metas plan de desarrollo a cumplir y a la fecha esta entidad no cuenta con personal de planta suficiente para atender tal necesidad descrita debiéndose acudir a la contratación de prestación de servicios que se desarrollara con total autonomía administrativa y técnica del contratista, en el marco de los contratos de que trata el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

Por lo expuesto y para dar cumplimiento a PAA de la vigencia se requiere la contratación de prestación de servicios (profesionales o apoyo a la gestión), con el objeto de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN Y ABASTECIMIENTO EN LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE APOYO ALIMENTARIO SUSCRITOS POR LA SDIS EN EL MARCO DEL PROYECTO 7745 "COMPROMISO POR UNA ALIMENTACIÓN INTEGRAL EN BOGOTÁ"

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-1109-180555-889460-87838249
2021-11-09T19:06:52:05:00 - Pagina 2 de 13



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION
ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	3 de 11

2. OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN Y ABASTECIMIENTO EN LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE APOYO ALIMENTARIO SUSCRITOS POR LA SDIS EN EL MARCO DEL PROYECTO 7745 “COMPROMISO POR UNA ALIMENTACIÓN INTEGRAL EN BOGOTÁ”.

3. ALCANCE DEL OBJETO

El contratista participará en el desarrollo de todas las actividades relacionadas con el apoyo a la supervisión en materia técnica de los contratos y convenios que suscriba la entidad en el marco del Proyecto de Inversión 7745 y que le sea delegada por el ordenador del gasto la supervisión al Subdirector de Abastecimiento, de acuerdo con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, elaborando informes de seguimiento cualitativo y cuantitativo, preparando todos los documentos necesarios que evidencien la correcta supervisión, realizando seguimiento en campo.

4. ANALISIS DEL SECTOR

El Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, establece: “Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.” (...) “Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.”

MARCO LEGAL QUE REGULA EL SECTOR

Normatividad Aplicable a la Entidad: Constitución Política de Colombia, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Ley 489 de 1998, Códigos diferentes disciplinas jurídicas.

Normatividad Aplicable a la Actividad del Contratista: Constitución Política de Colombia, la Ley 100 de 1993, la Ley 1474 de 2011, Decreto – Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015

Si bien, en la contratación directa para contratos de prestación de servicios, no es obligatorio hacer análisis de la oferta, en el presente caso, los servicios a contratar pueden ser prestados por personas naturales o personas jurídicas, sin embargo, como se ha indicado, la entidad considera procedente, la celebración de contrato con Persona Natural que, por su idoneidad y experiencia indicadas en el análisis de la perspectiva técnica, puedan ejecutar el objeto contractual.

De acuerdo con la Codificación de Bienes y Servicios del Código Estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, los servicios a suministrar se encuentran codificados, hasta el cuarto nivel de la siguiente manera:





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION
ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	4 de 11



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-1109-180555-889460-87638249
2021-11-09T19:06:52:05:00 - Pagina 4 de 13

Código Segmento	Nombre Segmento	Código Familia	Nombre Familia	Código Clase	Nombre Clase	Código Producto	Nombre Producto
80000000	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	80110000	Servicios de recursos Humanos	80111500	Desarrollo de recursos Humanos		

Que en el presente caso el valor de los honorarios fue calculado teniendo en cuenta el servicio a prestar, la formación y experiencia de quien se desempeñará como contratista prestando sus servicios, de acuerdo con la resolución No 0183 de 2021, de obligatoria aplicación. La cual se emitió con base en análisis de mercado y comparativo frente a otras Entidades del Nivel Distrital y Nacional.

Es importante señalar que los honorarios mensuales incluyen todos los impuestos de orden nacional o distrital y los gastos en que incurre el contratista para la legalización y perfeccionamiento del contrato, así como los pagos de salud, pensión y ARL.

De conformidad con lo expuesto, encuentra la SDIS que en el caso que nos ocupa el análisis de sector nos permite concluir que la contratación propuesta es viable bajo el perfil requerido y con los honorarios y productos a desarrollar.

5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. CDP	No. Proyecto	Nombre del Proyecto	Componente del Gasto	Valor del CDP	Valor afectado del CDP
15375	7745	Compromiso por una alimentación integral en Bogotá	1082001052 Servicios para la comunidad, sociales y personales	22.815.000	22.815.000

6. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

Teniendo en cuenta que se pretende por parte de la Secretaria Distrital de Integración Social – SDIS la suscripción de un Contrato de Prestación de Servicios (Profesionales o apoyo a la gestión), de acuerdo con el objeto a contratar y la naturaleza de este, la selección para la escogencia del contratista será a través de la modalidad de CONTRATACION DIRECTA. Mediante esta modalidad de selección, la entidad podrá contratar directamente con la persona natural que esté en capacidad



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION
ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	5 de 11

de ejecutar el objeto del contrato y que acredite idoneidad y experiencia relacionada con la materia del mismo, sin que sea necesario obtener previamente pluralidad de ofertas.

El fundamento legal de la modalidad se encuentra contemplado en Literal h) numeral 4° artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, que establece como causal de contratación directa la prestación de servicios profesionales, al señalar: “h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;”. Norma que a su vez se encuentra reglamentada por el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9 el cual preceptúa: “Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita”.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de los proyectos a través de los cuales se materializa el objeto de la entidad.

La Secretaría Distrital de Integración Social considera que la modalidad de selección pertinente para contratar la prestación de servicios personales de la **SUBDIRECCION DE ABASTECIMIENTO**,

7. CARACTERÍSTICAS DE IDONEIDAD Y O EXPERIENCIA CON QUIEN SE REQUIERE CONTRATAR

Título profesional nutricionista – dietista, administrador ambiental, ingeniería de alimentos o industrial.

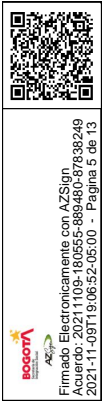
Experiencia profesional o relacionada de cero (0) a dos (2) años.

8. ESTUDIO ECONÓMICO

- a. **Estructura de costos:** El valor de los honorarios, incluye el valor de los aportes a salud, riesgos laborales y pensión, los costos asociados a la ejecución del contrato.

Costos de Transacción	Tasa / Tarifa	%	Descripción
Retención en la Fuente	0	0	DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS TRIBUTARIAS VIGENTES PARA CADA PAGO
Retención ICA	9,66	1000	
Estampilla para el bienestar del Adulto Mayor	2	100	
PROCULTURA	,5	100	

- b. **Análisis Presupuesto Asignado al Proceso:** El valor de los honorarios fue calculado teniendo en cuenta la resolución de perfiles y honorarios expedida para la presente vigencia. Es importante señalar que los honorarios mensuales definidos en el numeral 12.3 del presente documento, refleja el común denominador dentro de las actividades de prestación de servicios en el sector territorial y nacional; incluyendo los impuestos de orden nacional o distrital y los gastos en que incurre el contratista para la legalización y perfeccionamiento del contrato, así como los pagos de salud, ARL y pensión.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

**PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION
ESTUDIOS PREVIOS**

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	6 de 11

9. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

El Decreto 1082 de 2015 define riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de Contratación o en la ejecución del contrato, también establece en su artículo 2.2.1.1.1.6.3 que la Entidad Estatal debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente, para ello, la Secretaria Distrital de Integración Social – SDIS, en cumplimiento de los parámetros dados por la Ley 1082 de 2015, procede a analizar los riesgos de la siguiente manera:

De acuerdo con lo establecido con el artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015, la evaluación del riesgo que el proceso representa para el cumplimiento de las metas del manual y guías establecidas por Colombia Compra Eficiente, se elaboró la respectiva Matriz, la cual es incorporada precisando que salvo a las situaciones específicamente mencionadas y como principio general, el contratista asumirá los efectos económicos de todos aquellos sucesos previsibles y de normal ocurrencia para las actividades que son objeto del presente proceso de contratación.

Matriz incorporada al final del documento de estudio previo.

10. DOCUMENTOS REQUERIDOS

1. Fotocopia del documento de identidad.
2. Los hombres adicionalmente, fotocopia de la libreta militar o del documento idóneo expedido por la autoridad militar competente. (hasta los 50 años).
3. Formato único de hoja de vida de la Función Pública - SIDEAP, debidamente diligenciado y firmado.
4. Formato de declaración de bienes y rentas de la Función Pública - SIDEAP, debidamente diligenciado y firmado.
5. Consulta en línea de antecedentes judiciales y certificado del sistema, Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC expedidos por la Policía Nacional de Colombia.
6. Boletín de responsables fiscales, expedido por la Contraloría General de la Nación.
7. Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación.
8. Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Personería de Bogotá D. C.
9. Fotocopia del RUT, en donde se indique las responsabilidades del contribuyente.
10. Fotocopia del RIT, en donde se registra la información básica del contribuyente.
11. Constancia de afiliación vigente al Régimen de Salud y Pensiones; Reporte de novedad debidamente radicado ante la EPS y AFP (dependiente a Independiente) y/o Soporte del último pago de Seguridad Social.
12. Examen de salud ocupacional (En caso de encontrarse vigente y que se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en el contrato a ser suscrito)
13. Certificación Bancaria expedida por la entidad financiera correspondiente, donde manifieste expresamente que posee cuenta corriente o de ahorros, en alguna entidad financiera afiliada al sistema automático de pagos SAP que maneja la Tesorería Distrital de Bogotá, con el fin de que la Secretaría consigne los pagos del contrato. Dicho documento deberá indicar el número y tipo de cuenta y el nombre de la entidad financiera.
14. Fotocopia tarjeta o registro profesional (cuando aplique) para profesionales, técnicos, técnico profesional y tecnólogos. Adicionalmente para los abogados antecedentes expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION
ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	7 de 11

15. Certificación (es) de experiencia, que contenga (n) como mínimo: nombre ó razón social de la entidad ó empresa, período de vinculación, objeto y/o cargo desempeñado.
16. Documento (s) que certifique (n) los estudios:
17. Bachilleres, Técnicos, Técnicos profesionales, Tecnólogos y Profesionales: Diploma(s) o acta de grado. En caso de requerirse un estudiante, deberá adjuntarse la certificación (es) expedida (s) por la institución educativa respectiva, avalada por el Ministerio de Educación Nacional.
18. Copia del certificado de inscripción en el Registro de Proponentes y Contratistas de la SDIS. (Si aplica, de acuerdo a la Resolución 1193 de 22 agosto de 2016).
19. Formato de autorización de consulta de antecedentes de inhabilidades Ley 1918 de 2018 y Decreto 753 de 2019 (Si aplica)
20. Certificado de antecedentes de inhabilidades Ley 1918 de 2018 y Decreto 753 de 2019 (Si aplica), no puede ser con fecha anterior a la fecha del Formato de autorización de consulta.

11. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

11.1. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato es de **CIENTO CINCUENTA (150) DIAS**, contados a partir de la fecha de inicio de ejecución del contrato indicado en la plataforma SECOP II.

PARAGRAFO: La SECRETARÍA no reconocerá valor alguno por los costos en que haya incurrido el contratista relacionados con la ejecución del contrato, que se hayan generado con anterioridad al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, ó con posteridad al vencimiento del plazo de ejecución del mismo.

11.2. VALOR

El valor del contrato corresponde a **VEINTIDÓS MILLONES OCHOCIENTOS QUINCE MIL PESOS (\$22.815.000) M/CTE.**

11.3. FORMA DE PAGO

Se pagará al contratista la suma **CUATRO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS (\$4.563.000) M/CTE.** mensualmente o en proporción a su ejecución en cortes mensuales (al día treinta 30 de cada mes), salvo lo atinente al inicio y finalización de los mismos los cuales se pagarán de acuerdo a los días ejecutados. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Los pagos aquí referenciados estarán sujetos al aporte de la siguiente documentación: **i).** Cumplimientos de aportes a seguridad social para el periodo correspondiente. **ii).** Informe parcial o final avalado por el supervisor. **iii).** Cumplimiento de los trámites administrativos como diligenciamiento de la cuenta de cobro, expedición de facturas a que haya lugar. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** A efectos de realización del pago final el supervisor tendrá que tramitarlo con los documentos que a continuación se enuncian: **i).** Cumplimientos de aportes a seguridad social para el periodo correspondiente (final) **ii).** Informe final avalado por el supervisor. **iii).** Entregar en medio magnético los archivos y trámites adelantados con ocasión del objeto del contrato. **iv).** Cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar (paz y salvos y expedición de facturas cuando haya lugar). **PARÁGRAFO TERCERO:** Será responsabilidad exclusiva de la entidad a través de su supervisor gestionar los pagos correspondientes por las ejecuciones recibidas a satisfacción para el periodo en concreto (mes completo o fracción por periodo de inicio o final), está gestión deberá realizarse dentro de los veinte (20) primeros días calendario de cada mes. (Ley 1474 de 2011). **PARÁGRAFO CUARTO:** La cancelación del valor del contrato por parte de la Secretaría al contratista se hará mediante el Sistema Automático de Pagos, realizando consignaciones en la cuenta que posea el mismo en una



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-1109-180555-889460-87838249
2021-11-09T19:06:52-05:00 - Pagina 7 de 13

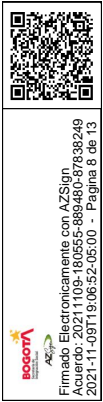


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION
ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÀGINA	8 de 11



entidad financiera, de acuerdo con la información suministrada por está en el momento de suscripción del presente documento. **PARÁGRAFO QUINTO:** Los pagos que efectuó la Secretaría en virtud del presente contrato estarán sujetos a la Programación de Recursos del Programa Anual de Caja – PAC y los recursos disponibles en Tesorería. **PARÁGRAFO SEXTO:** Para efecto de los pagos previstos en la presente cláusula EL CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral cuando corresponda de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

12. GARANTIAS

Teniendo en cuenta las condiciones de idoneidad de la persona que prestará el servicio, así como la estipulación de la forma de pago que se hará con posterioridad a la prestación del servicio, una vez haya sido recibido a satisfacción por parte del supervisor, es procedente dar aplicación a lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, por lo tanto, el presente **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO** requiere la constitución de garantías por el/la contratista.

13. OBLIGACIONES DEL CONTRATO :

13.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL O LA CONTRATISTA:

1. Tramitar afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo establecido en el Artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, como requisito previo para el inicio del contrato. **2.** Desarrollar las actividades para el cumplimiento del objeto contractual de manera independiente, con sus propios medios, bajo su propio riesgo y responsabilidad, de conformidad con las necesidades de la entidad. **3.** Presentar a la supervisión del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución de este. **4.** Responder por los documentos físicos y electrónicos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, entregándolos al supervisor del contrato o a la dependencia correspondiente. **5.** Conocer, apropiarse y dar estricto cumplimiento a la política o lineamiento vigente de seguridad de la información de la Secretaría Distrital de Integración Social, como documento que propende por garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la Entidad. **6.** Responder y hacer buen uso de los bienes de la entidad que eventualmente le sean facilitados para su ejecución contractual y al término del contrato hacer entrega de estos en el estado en que los recibió salvo el deterioro normal o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor(a) del contrato. Se deberá aportar como requisito indispensable, el paz y salvo de bienes expedido por la Subdirección Administrativa y financiera **7.** Suscribir oportunamente el Acta de Liquidación (si hay lugar a esta) del contrato de prestación de servicios. **8.** Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del Artículo 52 de la Ley 80 de 1993 **9.** Dar cumplimiento a los proyectos, programas, políticas, lineamientos, planes y estrategias ambientales establecidas por la entidad. Incluido el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA **10.** Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas en materia de ética y valores expedida por la Secretaría Distrital de Integración Social en la ejecución del contrato. **11.** Dar cumplimiento a los Artículos 11 y 40 de la Ley 1098 del 8 de noviembre de 2006, por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia. **12.** Hacer entrega oficial al supervisor, al finalizar la ejecución del contrato, de los archivos a su cargo, así como de la información digital creada, procesada o modificada en cumplimiento de las obligaciones contractuales, debidamente organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad en caso de irregularidades. **13.** El (La) CONTRATISTA debe estar a paz y salvo con gestión documental a la fecha de finalización del contrato. **14.** Realizar el cargue de la información en las herramientas de sistemas de acuerdo con las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. **15.** Identificar los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, formatos, riesgos, indicadores, acciones de mejora y demás directrices aplicables a





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION
ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	9 de 11



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-1109-180555-889460-87638249
2021-11-09T19:06:52-05:00 - Pagina 9 de 13

su gestión, incluyendo los establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, acogerlos e incorporarlos en sus actividades diarias. **16.** Ejercer apoyo a la supervisión de los contratos que le sean designados, si hay lugar a ello, en virtud de lo dispuesto en el inciso segundo del Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. **17.** Participar activamente en la implementación del Sistema Distrital de Cuidado y la Estrategia territorial integral social (ETIS) acorde con la naturaleza y objeto del contrato de acuerdo a las necesidades de la SDIS, bajo los lineamientos del supervisor. **18.** Garantizar la aplicación de lineamientos y protocolos institucionales en el suministro de información, a través de los diferentes canales de difusión. **19.** No ejercer ninguna conducta que conlleve cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o psicológica a cualquier participante o usuario de los servicios prestados o contratados por la entidad. **20.** Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos contra niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el Artículo 67 de la Ley 906 de 2004 “Código de Procedimiento Penal”, en concordancia con la Ley 734 de 2002 “Código Único Disciplinario” y la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2000 “Código Penal”, y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero – de las lesiones personales – **21.** Garantizar en todas sus actuaciones y en la prestación de los servicios materia del contrato, el absoluto respeto por la dignidad humana y a tratar con la consideración, respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con ocasión al cumplimiento de sus obligaciones contractuales. **22.** Participar activamente en los procesos de atención social, calamidades públicas, emergencias de origen natural o antrópico a las que sea convocado, aplicando los protocolos y procedimientos adoptados por la Secretaría Distrital de Integración Social, dentro del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático. **23.** Presentar a él (la) supervisor(a) las recomendaciones médicas particulares que tenga para el desarrollo del contrato previa a la ejecución de este. **24.** En el evento que él (la) CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia – DIAN, dentro de los términos que otorga la ley para reportar dicha situación a la supervisión con copia a la Subdirección Administrativa y Financiera y a la Subdirección de Contratación para lo cual aportará el Registro Único Tributario – RUT, actualizado, lo anterior de conformidad con el Literal c) del Artículo 437 y los Artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario, con el fin de que se realicen los trámites pertinentes para efectos del pago. **25.** El/la contratista deberá garantizar que durante la ejecución del contrato, actualizará la hoja de vida y la declaración juramentada de bienes y rentas en el Sistema de Información Distrital de Empleo y Administración Pública – SIDEAP y dar cumplimiento en lo señalado en la Ley 2013 de 2019 en lo que aplique. **26.** Abstenerse de asesorar o suministrar información propia de la entidad para adelantar procesos judiciales contra el Distrito Capital, durante la ejecución del contrato. **27.** Cuando en cumplimiento del objeto contractual se desarrollen actividades relacionadas con una localidad específica, éstas deben articularse con la subdirección local correspondiente. **28.** Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las Obligaciones Específicas contenidas en el Estudio Previo, el cual hace parte integral del contrato y sus anexos.

13.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL O LA CONTRATISTA:

1. Apoyar la supervisión técnico nutricional de los contratos o convenios que le sean asignados a la subdirección de Abastecimiento en el marco del proyecto de inversión 7745 de conformidad con la normatividad legal vigente, garantizando un correcto seguimiento y el cumplimiento de las obligaciones en los tiempos contratados, reportando de manera oportuna el estado y las alertas que puedan poner en riesgo la ejecución de estos.
2. Realizar seguimiento en campo a las unidades operativas objeto de supervisión de acuerdo a la programación definida por la coordinación del equipo, registrando una vez realizadas, la información en los medios electrónicos designados.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION
ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO

FECHA

VERSIÓN

0

PÁGINA

10 de 11



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-1109-180555-889460-87838249
2021-11-09T19:06:52-05:00 - Página 10 de 13

3. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, anexo técnico y demás documentos y lineamientos establecidos por la SDIS en los contratos o convenios que le sean asignados a la Subdirección de Abastecimiento en el marco del proyecto de inversión 7745 en el componente técnico nutricional.
4. Suministrar la información necesaria resultado del ejercicio, de la elaboración mensual de un informe cuantitativo y cualitativo de seguimiento y avance de ejecución de los contratos y convenios, planes de acción, cronogramas y requerimientos que supervise el Subdirector de abastecimiento.
5. Proyectar y realizar seguimiento a las OPR (Observaciones, planes de mejora y requerimientos), que se convengan con los contratistas en virtud de la ejecución de los contratos o convenios, así como el seguimiento a las acciones de mejora que se establezcan ante organismos de control, a cargo de la Subdirección de Abastecimiento.
6. Asistir a los espacios de actualización de la información y herramientas que hagan parte del desarrollo propio de las actividades y misionalidad de la SDIS, mesas de trabajo, comités técnicos de evaluación y seguimiento, procesos de empalme y demás reuniones convocadas, que sean requeridas para la adecuada ejecución de los contratos o convenios que le sean asignados al Subdirector de Abastecimiento en calidad de supervisor.
7. Planificar, asignar y verificar el cumplimiento de las actividades y acciones inherentes al desarrollo de la supervisión en el componente técnico para cada uno de los contratos objetos de supervisión.
8. Informar permanentemente a la supervisión de los contratos los procesos adelantados, situaciones y hechos que se generen a partir del apoyo a la supervisión en el componente técnico.
9. Adelantar todas las acciones relacionadas con el proceso de liquidación de los contratos o convenios objeto de supervisión por parte del Subdirector de Abastecimiento, incluyendo, la proyección de los informes pertinentes para tal fin, además realizar seguimiento a las etapas de suscripción, legalización, pago, recopilación de información y demás inherentes a la finalización de los contratos asignados.
10. Proyectar o suministrar los insumos para dar respuesta a los requerimientos, derechos de petición, veedurías ciudadanas, dependencias de la SDIS o de las localidades.
11. Apoyar y participar de manera activa, en los procesos de atención social a los que se vea convocado, como consecuencia de la emergencia sanitaria generada por la propagación del virus COVID-19.
12. Mantener actualizada la información a SECOP y al IOPS 3. Reportar con la frecuencia y plataforma establecidas, la información de los procesos que se realizan garantizando la confiabilidad de los datos.
13. Acompañar las actividades establecidas en la denominada Tropa Social de manera virtual y Presencial en el territorio, de acuerdo con las necesidades definidas en el Marco de la Estrategia Territorial Integral Social (ETIS).
14. Al final del contrato, debe entregar un documento que dé cuenta de todo el proceso realizado el cual, debe estructurarlo al inicio del contrato con avances de manera mensual, y ser aprobado por el supervisor del contrato, con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas y socializar resultados del documento a la DNA.
15. Las demás obligaciones que el supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del proyecto y del objeto del contrato.

En desarrollo de las anteriores obligaciones, el contratista se obliga a suministrar los siguientes productos: N/A

14. SUPERVISIÓN

La supervisión del presente contrato será ejercida por el **SUBDIRECTOR/A DE ABASTECIMIENTO** o quien designe por escrito el/la ordenador/a del gasto. En virtud de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 se podrá contratar personal de apoyo con el fin de ejercer adecuadamente la supervisión mediante un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
www.integracionsocial.gov.co
Código postal: 110311





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION
ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÀGINA	11 de 11



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-1109-180555-889460-87638249
2021-11-09T19:06:52-05:00 - Pagina 11 de 13

PARÁGRAFO PRIMERO: El supervisor ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en la Ley y en el Manual de Supervisión de la SECRETARÍA, y en particular los relacionados con la ejecución, supervisión y liquidación del Contrato.

PARAGRAFO SEGUNDO: El cambio en la supervisión será necesario informar al contratista a través de documento escrito. Copia de los documentos mencionados en este párrafo deberá ser enviada a la Subdirección Administrativa y Financiera, para los efectos de los trámites de cuentas y al Área de Gestión Documental para que sean incorporados en el expediente contractual.

Dicho cambio en la supervisión no requerirá de la suscripción de modificación alguna del contrato y bastará con el memorando escrito.

PARAGRAFO TERCERO: En el caso que el presente contrato tenga incidencia en el territorio, el supervisor deberá actuar en oportunidad con el fin de verificar el cumplimiento por parte del contratista en lo que tiene que ver con el desarrollo de sus actividades y la prestación del servicio en armonía con los lineamientos conceptuales, metodológicos y operativos de la Gestión Social Integral y la elaboración y presentación de un informe técnico ejecutivo para la liquidación del contrato que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio durante la ejecución del contrato. Si el contrato NO es objeto de liquidación, dicho informe debe presentarse con el último informe de ejecución.

15. ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACION PÚBLICA.

La modalidad de Contracción Directa NO está cobijada por un Acuerdo Comercial vigente para el Estado Colombiano en los términos del Manual para el **Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación**, elaborado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co), teniendo en cuenta que este Manual excluye esta modalidad de la aplicación de los Acuerdos Comerciales conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.artículo 2.2.1.2.4.1.1 y subsiguientes.

MARTHA LUCIA LONDOÑO VELEZ
SUBDIRECTOR/A DE ABASTECIMIENTO

SOLICITUD No. 279578

Elaboro: Yorx Nicolas Gordillo Leon – Referente de contratación

Reviso: Juan Pablo Gonzalez Cuartas – Líder Planeación

Reviso: Dayanna Catherine Bejarano – Líder Jurídica Contratación

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

08. ESTUDIOS PREVIOS FLOR ALBA MARTINEZ MATIZ SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20211109-180555-889480-87838249

Creación: 2021-11-09 18:05:55

Estado: Finalizado

Finalización: 2021-11-09 19:06:50

Aprobación: Sub Abastecimiento

Marta Lucía Londoño Vélez
51825986
mlondonov@sdis.gov.co
Subdirectora de Abastecimiento
Secretaría Distrital de Integración Social

Revisión: Contratista

Dayanna Bejarano
1016048079
Dbejaranom@sdis.gov.co
Profesional Dirección de Nutrición y Abastecimiento

Revisión: Contratista

Juan Pablo González Cuartas
79953055
jpgonzalezc@sdis.gov.co
Contratista - Coordinador Componente Planeación
Dirección de Nutrición y Abastecimiento

Elaboración: Contratista

Yory Nicolás Federico Gordillo Leon
1026302190
ygordillo@sdis.gov.co
Referente de contratación
Secretaria Distrital de Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20211109-180555-889480-87838249
2021-11-09T19:06:52-05:00 - Página 12 de 13





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-1109-180555-889480-87838249
2021-11-09T19:06:52:05:00 - Pagina 13 de 13

REPORTE DE TRAZABILIDAD

08. ESTUDIOS PREVIOS FLOR ALBA MARTINEZ MATIZ SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20211109-180555-889480-87838249

Creación: 2021-11-09 18:05:55

Estado: Finalizado

Finalización: 2021-11-09 19:06:50

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Yorx Nicolas Federico Gordillo Leon ygordillo@sdis.gov.co Referente de contratación Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2021-11-09 18:05:56 Lec.: 2021-11-09 18:07:08 Res.: 2021-11-09 18:07:14 IP Res.: 186.155.7.19
Revisión	Juan Pablo González Cuartas jpgonzalezc@sdis.gov.co Contratista - Coordinador Componente Planeación Dirección de Nutrición y Abastecimiento	Aprobado	Env.: 2021-11-09 18:07:14 Lec.: 2021-11-09 18:07:57 Res.: 2021-11-09 18:08:28 IP Res.: 186.155.7.19
Revisión	Dayanna Bejarano Dbejaranom@sdis.gov.co Profesional Dirección de Nutrición y Abastecimiento	Aprobado	Env.: 2021-11-09 18:08:28 Lec.: 2021-11-09 18:21:24 Res.: 2021-11-09 18:21:33 IP Res.: 186.86.32.114
Aprobación	Marta Lucía Londoño Vélez mlondonov@sdis.gov.co Subdirectora de Abastecimiento Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2021-11-09 18:21:33 Lec.: 2021-11-09 19:06:43 Res.: 2021-11-09 19:06:50 IP Res.: 191.156.180.18



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

SECRETARÍA DISTRITAL INTEGRACION SOCIAL
SUBDIRECCION DE CONTRATACION

Formato MC - 15

VERIFICACIÓN IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA LA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO
A LA GESTION

CÓDIGO

FECHA

VERSIÓN 2

PÁGINA 1

PROPONENTE :

NOMBRE FLOR ALBA MARTINEZ MATIZ
CEDULA: 20715568

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN Y ABASTECIMIENTO EN LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE APOYO ALIMENTARIO SUSCRITOS POR LA SDIS EN EL MARCO DEL PROYECTO 7745 "COMPROMISO POR UNA ALIMENTACIÓN INTEGRAL EN BOGOTÁ"

CONDICIONES Y/O REQUISITOS

CUMPLE
(SI/NO)

Formacion Académica	Título profesional nutricionista – dietista, administrador ambiental, ingeniería de alimentos o industrial.	SI
Experiencia	Experiencia profesional o relacionada de cero (0) a dos (2) años.	SI
Fotocopia Documento Identidad		SI
Libreta Militar y/o Documento Idóneo Expedido por la Entidad Militar Competente (Hombres hasta los 50 años)		NO
Certificaciones Académicas		SI
Certificaciones de Experiencia en Orden Cronológico descendente		SI
Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación		SI
Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá		SI
Certificado Expedido por la Contraloría General de la Nación		SI
Certificado de Antecedentes expedido por la Policía Nacional y Certificado de Medidas Correctivas		SI
R.U.T y R.I.T		SI
Constancia de afiliación a Salud y Pensión o soporte del último pago de Seguridad Social		SI
Certificado Médico Preocupacional		SI





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL

SECRETARIA DISTRITAL INTEGRACION SOCIAL
SUBDIRECCION DE CONTRATACION

Formato MC - 15

VERIFICACIÓN IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA LA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO
A LA GESTION

CÓDIGO

FECHA

VERSIÓN 2

PÁGINA 2

Registro en "Talento No Palanca" SI

Hoja de Vida Función Pública-
SIDEAP NO

Fotocopia tarjeta o Registro
Profesional (si aplica). Para los abogados,
certificado de antecedentes expedido por
el C.S.J SI

Certificación cuenta bancaria SI

Declaración de Bienes y Rentas -
SIDEAP SI

CONCEPTO TECNICO

Teniendo en cuenta lo anterior se deja constancia que **FLOR ALBA MARTINEZ MATIZ** cumple con la idoneidad y experiencia requerida por la SDIS en los estudios previos y la documentación soporte que forma parte del expediente contractual. En consecuencia se ha confirmado que el perfil, la idoneidad y experiencia del contratista se encuentran acreditados en la hoja de vida del sideap adjunta. Por lo tanto se le recomienda al ordenador del gasto de la entidad adelantar el proceso.

La idoneidad y experiencia requerida esta cotejada con la resolucion de honorarios, perfiles, con sus modificaciones establecidas por la entidad para la vigencia.

EVALUADORES -AS

MARTHA LUCIA LONDOÑO VELEZ

Evaluator : 51825986

FIRMA

CARGO: SUBDIRECTOR TECNICO

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL - SUBDIRECCION DE CONTRATACION

CARRERA 7 N° 32-16 PISOS 6 al 12 PBX 3279797

WWW.BIENESTARBOGOTA.GOV.CO



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-1109-180623-8d9b19-77836022
2021-11-09T18:18:48-05:00 - Pagina 2 de 4

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

10. FORMATO MC 15 FLOR ALBA MARTINEZ MATIZ

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo:20211109-180623-8d9b19-77836022

Creación:2021-11-09 18:06:23

Estado:Finalizado

Finalización:2021-11-09 18:18:44



Escanee el código
para verificación

Aprobación: Sub Abastecimiento

Marta Lucía Londoño Vélez

51825986

mlondonov@sdis.gov.co

Subdirectora de Abastecimiento

Secretaría Distrital de Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-11-09-180623-8d9b19-77836022
2021-11-09T18:18:44-05:00 - Pagina 3 de 4





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-11-09-180623-8d9b19-77836022
2021-11-09T18:18:45:00 - Pagina 4 de 4

REPORTE DE TRAZABILIDAD

10. FORMATO MC 15 FLOR ALBA MARTINEZ MATIZ

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20211109-180623-8d9b19-77836022

Creación: 2021-11-09 18:06:23

Estado: Finalizado

Finalización: 2021-11-09 18:18:44

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Aprobación	Marta Lucía Londoño Vélez mlondonov@sdis.gov.co Subdirectora de Abastecimiento Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2021-11-09 18:06:24 Lec.: 2021-11-09 18:18:39 Res.: 2021-11-09 18:18:44 IP Res.: 186.155.7.19