

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

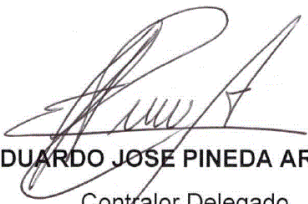
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 08 de noviembre de 2021, a las 17:05:51, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1014185954
Código de Verificación	1014185954211108170551

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



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 181983580



WEB

16:48:26

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 09 de noviembre 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) JORGE MARIO HERNANDEZ ROMERO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1014185954:

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., 8 de Noviembre de 2021 - 17:22 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) **JORGE MARIO HERNANDEZ ROMERO**, quien se identifica con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: **UNO MIL CATORCE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO** de BOGOTÁ D.C.

1014185954

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

Certificado generado por el sitio 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

Código de verificación: **11_Z5GD_2217**. Link de verificación: <https://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, 08/11/2021 05:27:08 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1014185954** .

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. **27075717** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Busqueda Imprimir

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



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:25:12 PM horas del 08/11/2021, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1014185954**

Apellidos y Nombres: **HERNANDEZ ROMERO JORGE MARIO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las **instalaciones de la Policía Nacional** más cercanas.



Dirección: Calle 18A # 69F-45
Zona Industrial, barrio
Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a
viernes 7:00 am a 1:00 pm y 2:00
pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail:
lineadirecta@policia.gov.co



Presidencia
de la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación



Gobierno en
línea

Todos los derechos reservados.



UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN UMB

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 4974 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2004
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

EL SEÑOR RECTOR DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO
24 DE LA LEY 30 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 1992 Y CONFORME A SUS FACULTADES
ESTATUTARIAS, CONFIERE A:

Jorge Mario Hernández Romero

C.C. 1014185954 de Bogotá D.C.

EL TÍTULO DE

Especialista en Auditoría Clínica

POR HABER CUMPLIDO CON TODOS LOS REQUISITOS ACADÉMICOS Y LEGALES.

EN TESTIMONIO DE ELLO EXPIDE, FIRMA Y SELLA EL PRESENTE DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, D.C.

A LOS 19 DÍAS DEL MES MAYO DE 2017

[Signature]
DIRECTOR REGISTRO Y CONTROL
ACADÉMICO

[Signature]
RECTOR

[Signature]
SECRETARIO GENERAL

[Signature]
DIRECTOR DE PROGRAMA

LA FUNDACION UNIVERSITARIA SAN MARTIN

Personería Jurídica Resolución 12387 de Agosto 18 de 1981 M.E.N.



TENIENDO EN CUENTA QUE

Jorge Mario Hernández Romero

IDENTIFICADO(A) CON LA C.C. No. 1.014.185.954 Bogotá

CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADEMICOS,
LEGALES Y REGLAMENTARIOS EXIGIDOS POR LA

Facultad de Psicología

LE OTORGA,

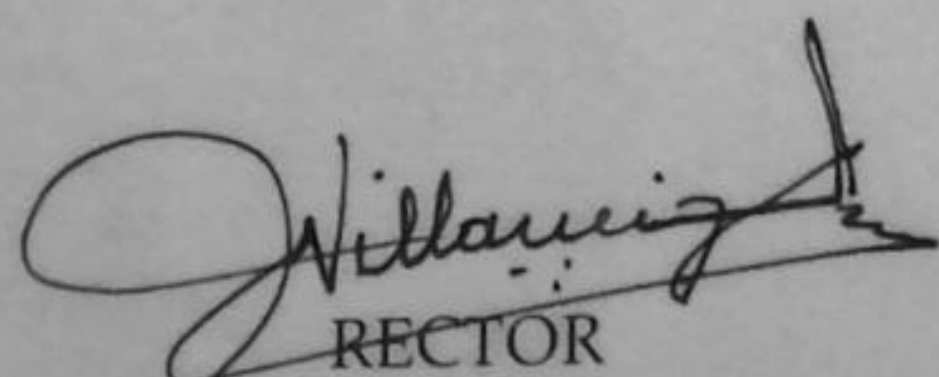
EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA

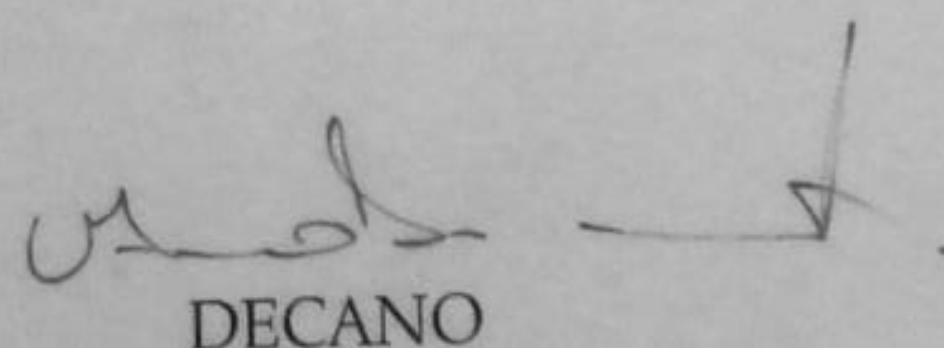
Y POR AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL,

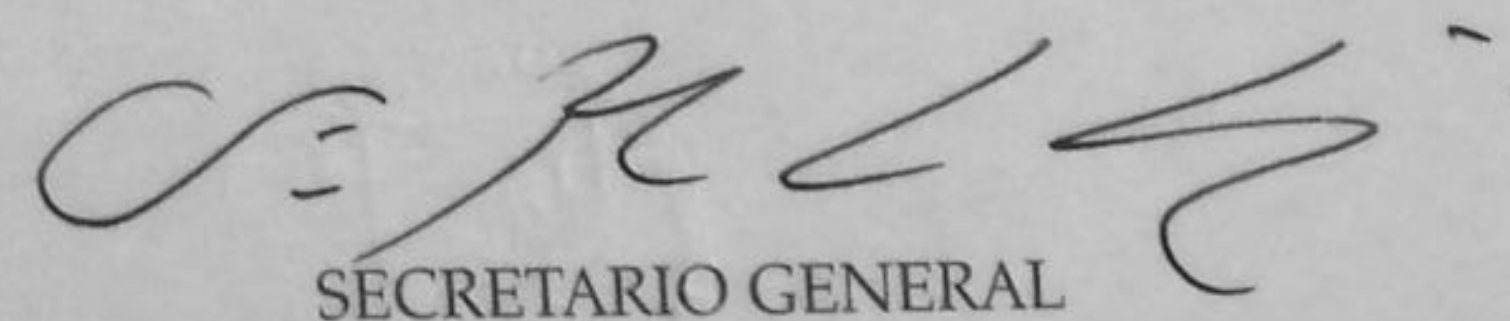
EL TITULO DE

Psicólogo

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y REFRENDAMOS ESTE DIPLOMA, CON EL SELLO MAYOR DE LA FUNDACION
EN BOGOTA, D.C., A LOS *diecisiete* (17) DIAS DEL MES DE *mayo* DE *dos mil once* (2011)


RECTOR


DECANO


SECRETARIO GENERAL

DIPLOMA N° 24187



La República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre el

Gimnasio La Campiña

*Autorizado por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D.C.,
según Resolución No. 2470 del 29 de Noviembre de 1991*

Confiere a:

Jorge Mario Hernández Romero

T.I. 870707-51689 de Bogotá

el Título de:

Bachiller Académico

*Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de
Educación Media Académica, (Artículo 28 Ley 115 de 1994);
según los planes y programas vigentes*


Rector


Secretario

Anotado al Folio No. 48 del Libro para Control Interno de Diplomas No. 05114

Dado en Bogotá, D.C., a 27 de Noviembre de 2004



*No requiere Registro de la Secretaría de Educación,
según Decretos 921 del 6 de Mayo de 1994,
y 2150 del 5 de Diciembre de 1995;
de la Presidencia de la República.*

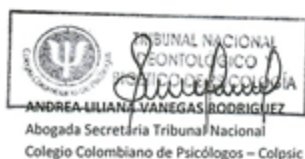
COLEGIO COLOMBIANO DE PSICÓLOGOS

TRIBUNAL NACIONAL DEONTOLÓGICO Y BIOÉTICO DE PSICOLOGÍA

La suscrita Abogada Secretaria del Tribunal Nacional Deontológico y Bioético de Psicología hace constar que, una vez consultados los registros de los Tribunales Departamentales Deontológicos y Bioéticos de Psicología, NO se encontró que **JORGE MARIO HERNANDEZ ROMERO**, identificada/o con documento de identidad N° **1014185954**, tenga antecedentes deontológicos disciplinarios en ninguno de ellos.

La presente certificación tiene validez de tres (03) meses, y no acredita la calidad de psicólogo.

Se expide en Bogotá, D.C., el 29 de octubre de 2021.



ANDREA LILIANA VANEGAS RODRÍGUEZ

Abogada Secretaria

Tribunal Nacional Deontológico y Bioético de Psicología

Colegio Colombiano de Psicólogos – Colpsic

tribunal.nacional@colpsic.org.co

Nota: La veracidad de este antecedente puede ser consultado remitiendo solicitud al correo electrónico tribunal.nacional@colpsic.org.co



Carrera 19 # 84 - 49 Antiguo Country
Bogotá D.C., Colombia



www.colpsic.org.co
colpsic@colpsic.co



300 797 6929
313 421 6019

La suscrita Presidenta del Consejo Directivo Nacional del Colegio Colombiano de Psicólogos - Colpsic,

HACE CONSTAR:

Que **JORGE MARIO HERNANDEZ ROMERO**, identificado/a con documento de identidad No. CC **1014185954** obtuvo su Tarjeta Profesional de Psicólogo No. 122865 expedida el 10/08/11, por este Colegio al tenor de lo dispuesto en los Artículos No. 6, 7 y 12 de la Ley 1090 de 2006.

Que de acuerdo con el artículos No. 6 de la Ley 1090 de 2006, el portador de la Tarjeta Profesional, está habilitado para el ejercicio profesional de la Psicología en todo el territorio nacional. Este documento es de carácter vitalicio, por tanto, su vigencia es permanente.

Esta constancia se expide sin borrones ni enmendaduras el 29 de octubre de 2021.

Cordialmente,



GLORIA AMPARO VELEZ DE CLEVES

Presidenta del Consejo Directivo Nacional





República de Colombia
Colegio Colombiano de Psicólogos

Tarjeta Profesional de Psicólogo

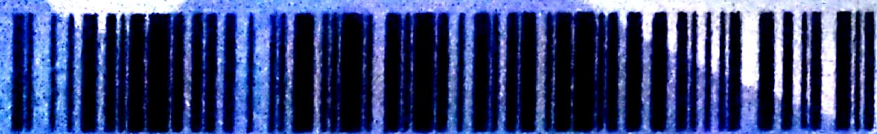
Ley 1090 de 2006

DUPLICADO

No. 122865

JORGE MARIO HERNANDEZ ROMERO

C.C. 1.014.185.954



Expedida: 2011-08-10

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

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



Presidente

www.colpsic.org.co



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20211450019243

Fecha: 2021-04-06 07:51

Página 1 de 3

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ADRES

CERTIFICA:

Que, de conformidad con los antecedentes precontractuales y contractuales del contrato suscrito con **JORGE MARIO HERNÁNDEZ ROMERO**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1.014.185.954**:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 188 del 27 de mayo de 2020**, del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: “Prestar servicios profesionales a la Dirección de Otras Prestaciones de la ADRES en la revisión y verificación, conforme a lo establecido en la normativa y manuales vigentes, de las cuentas que presenten ante la ADRES las entidades recobrantes, los prestadores de servicios de salud y las personas naturales, por concepto de servicios y tecnologías no financiados con la UPC y por atenciones en salud e indemnizaciones por accidentes de tránsito ocasionados por vehículos sin identificar o sin SOAT, eventos terroristas y catástrofes de origen natural, así como en las actividades que se deriven del proceso de reintegro de recursos apropiados o reconocidos sin justa causa.”.

FECHA DE INICIO: 28 de mayo de 2020

OTRO SI N°1: Suscrito el 22 de diciembre de 2020, mediante el cual se adicionó el valor inicial del Contrato **ADRES-CPS-188-2020** en la suma de **COP 15.971.616,5** y se prorrogó hasta el **15 de abril de 2021**.

PLAZO DE EJECUCION: Hasta el 15 de abril de 2021

VALOR TOTAL: “El valor total del contrato será hasta por la suma de **COP 50.196.509,5** por concepto de honorarios y demás impuestos a que haya lugar”.

FORMA DE PAGO: “El valor del contrato a suscribir se pagará en mensualidades vencidas o proporcionales por fracción del servicio prestado, tomando como base unos honorarios mensuales por la suma de **COP 4.563.319** por concepto de honorarios.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar la revisión, verificación de las cuentas presentadas ante la ADRES por servicios y tecnologías no financiados con la UPC, así como, por atenciones en salud e indemnizaciones por accidentes



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20211450019243

Fecha: 2021-04-06 07:51

Página 2 de 3

de tránsito ocasionados por vehículos sin identificar o sin SOAT, eventos terroristas y catástrofes de origen natural.

2. Llevar a cabo la verificación de los soportes presentados por las entidades recobrantes, los prestadores de servicios de salud y las personas naturales para acreditar los requisitos previstos en la normativa y manuales vigentes.
3. Analizar los soportes e información presentada por las entidades recobrantes, los prestadores de servicios de salud y las personas naturales y con base en las normas y manuales vigentes, generar conclusiones y resultados respecto al cumplimiento de los requisitos previstos para aprobar o negar las solicitudes de reconocimientos radicadas.
4. Apoyar a la Dirección de Otras Prestaciones en generación de apoyos y conceptos requeridos para soportar técnicamente recomendaciones en el marco del proceso de defensa judicial de la ADRES.
5. Registrar los resultados de las tareas asignadas, en las herramientas, sistemas y formatos establecidos, de acuerdo con los alcances e instrucciones definidas por el supervisor del contrato.
6. Participar en la estructuración, definición e implementación de los manuales, procesos y procedimientos asociados con la revisión, verificación y auditoría de las cuentas por concepto de recobros y reclamaciones.
7. Adelantar las actividades relacionadas con el proceso de reintegro de recursos apropiados o reconocidos sin justa causa, que el supervisor le asigne, en virtud del artículo 7º de la Ley 1949 de 2019 y las que las modifiquen o sustituyan.
8. Realizar las actividades relacionadas con el alistamiento de la información para el pre cierre y cierre de los paquetes de recobros y reclamaciones que le sean asignadas.
9. Brindar apoyo a la gestión en las actividades de seguimiento y monitoreo del proceso de recobros y reclamaciones, a través de la validación de la consistencia de la información generada a partir de las fuentes internas y externas.
10. Emitir las observaciones y recomendaciones a que haya lugar relacionadas con los criterios de auditoría y su aplicación en las cuentas de reclamaciones y recobros asignados, las cuales deberán estar sustentadas técnica y jurídicamente.
11. Informar oportunamente al supervisor y a la Dirección de Otras Prestaciones los casos que, en su labor propia de análisis y verificación de los soportes requeridos para la presentación de recobros y reclamaciones, identifique como presuntas situaciones anómalas, irregulares, atípicas o posibles casos de intento de fraude al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
12. Efectuar la revisión de calidad de los resultados del proceso de revisión, verificación o auditoría de los recobros y reclamaciones, que hayan sido generados directamente por la ADRES o por los terceros contratados por la misma, según sea requerido.
13. Las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato, que para el efecto le asigne el supervisor del contrato.



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20211450019243

Fecha: 2021-04-06 07:51

Página 3 de 3

El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales 188 de 2020, a la fecha se encuentra en Ejecución.

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado(a)

ORIGINAL FIRMADO
ESPERANZA RODRÍGUEZ ROLDÁN

Elaboró: Ivonne Maritza Másmela Cumbe

**LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE
LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ADRES**

CERTIFICA:

Que, de conformidad con los antecedentes precontractuales y contractuales de los contratos suscritos con **JORGE MARIO HERNÁNDEZ ROMERO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.014.185.954** se encontró:

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No 0129** del 27 de febrero de 2020.

OBJETO: “Prestar servicios profesionales a la Dirección de Otras Prestaciones de la ADRES, en las actividades relacionadas con el análisis de información y verificación de soportes de las reclamaciones por eventos catastróficos de origen natural, terroristas y accidentes de tránsito y de las solicitudes de recobros por tecnologías en salud no cubiertas por el Plan de Beneficios de acuerdo con las resoluciones No. 2966 de 2019 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y No. 41656 de 2019 expedida por la ADRES y las que las modifiquen o sustituyan, así como apoyar a la dirección en las actividades que se deriven del proceso de Reintegro de recursos apropiados o reconocidos sin justa causa, alistamiento de la información para pre-cierre y cierre de los paquetes.”

FECHA DE INICIO: 2 de marzo de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA DE MUTUO ACUERDO: 26 de mayo de 2020

VALOR: “Hasta por la suma de COP 18.253.276 por concepto de honorarios y demás impuestos a que haya lugar.”

FORMA DE PAGO: “Mensualidades o proporcionales por fracción del servicio prestado, tomando como base unos honorarios mensuales por la suma de COP 4.563.319 por concepto de honorarios.”

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Analizar las reclamaciones, recobros o cuentas que le sean asignadas junto con los respectivos soportes.

2. Llevar a cabo la verificación de los soportes requeridos para la presentación de los documentos aportados por el reclamante y emitir observaciones a las causales de objeción aplicables por este concepto cuando haya lugar.
3. Registrar los resultados de las tareas adelantadas, en las herramientas de sistemas y/o formatos aplicables, de acuerdo con los alcances e instrucciones definidas por el supervisor del contrato.
4. Adelantar las actividades relacionadas con el proceso de reintegro de recursos apropiados o reconocidos sin justa causa, que el supervisor le asigne, en virtud del artículo 7º de la Ley 1949 de 2019 y las que las modifiquen o sustituyan.
5. Realizar las actividades relacionadas con el alistamiento de la información para el pre cierre y cierre de los paquetes de recobros y reclamaciones y/o cuentas que le sean asignadas
6. Brindar apoyo a la gestión en las actividades de seguimiento y monitoreo del proceso de Recobros y Reclamaciones, a través de la validación de la consistencia de la información generada a partir de las fuentes internas y externas.
7. Emitir las observaciones y/o recomendaciones a que haya lugar relacionadas con los criterios de auditoría y su aplicación en las cuentas de reclamaciones y/o recobros asignados, las cuales deberán estar sustentadas técnica y jurídicamente.
8. Efectuar la revisión de calidad de la auditoría de los recobros y reclamaciones, según sea requerido.
9. Las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato, que para el efecto le asigne el supervisor del contrato.

El Contrato de Prestación de Profesionales 0129 de 2020, a la fecha se encuentra en Terminado, pendiente de liquidación.

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado a los diez (10) días del mes de junio de 2020.

ORIGINAL FIRMADO
ESPERANZA RODRÍGUEZ ROLDÁN
Coordinadora del Grupo de Gestión de Contratación

Elaboró: Ivonne Maritza Másmela Cumbe

**LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE
LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ADRES**

CERTIFICA:

Que, de conformidad con los antecedentes precontractuales y contractuales del contrato suscrito con **JORGE MARIO HERNÁNDEZ ROMERO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.014.185.954**:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES No. 0175 del 19 de noviembre de 2019**, del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Prestar servicios profesionales a la Dirección de Otras Prestaciones de la ADRES, en las actividades relacionadas con el análisis de información y verificación de soportes de las reclamaciones por eventos catastróficos de origen natural, terroristas y accidentes de tránsito y de las solicitudes de recobros por tecnologías en salud no cubiertas por el Plan de Beneficios, así como apoyar a la dirección en las actividades que se deriven del proceso de Reintegro de recursos apropiados o reconocidos sin justa causa, alistamiento de la información para pre-cierre y cierre de los paquetes".

FECHA DE INICIO: 20 de noviembre de 2019

PLAZO DE EJECUCIÓN: 31 de diciembre de 2019

VALOR: "El valor total del contrato será hasta por la suma de **COP 7.236.332** por concepto de honorarios y demás impuestos a que haya lugar".

FORMA DE PAGO: "El valor del contrato a suscribir se pagará en mensualidades vencidas o proporcionales por fracción del servicio prestado, tomando como base unos honorarios mensuales por la suma de **COP 4.430.407** por concepto de honorarios. Los pagos se realizarán previa:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Analizar las reclamaciones, recobros o cuentas que le sean asignadas junto con los respectivos soportes.
2. Llevar a cabo la verificación de los soportes requeridos para la presentación de los documentos aportados por el reclamante y emitir observaciones a las causales de objeción aplicables por este concepto cuando haya lugar.
3. Adelantar las tareas de análisis de información que le sean encomendadas, garantizando total transparencia y objetividad en los resultados.

4. Registrar los resultados de las tareas adelantadas, en las herramientas de sistemas y/o formatos aplicables, de acuerdo con los alcances e instrucciones definidas por el supervisor del contrato
5. Dar estricto cumplimiento a los estándares definidos para el proyecto en términos de calidad, productividad y oportunidad.
6. Adelantar las actividades relacionadas con el proceso de reintegro de recursos apropiados o reconocidos sin justa causa, que el supervisor le asigne, en virtud del artículo 7º de la Ley 1949 de 2019.
7. Realizar las actividades relacionadas con el alistamiento de la información para el pre cierre y cierre de los paquetes de recobros y reclamaciones y/o cuentas que le sean asignadas.
8. Realizar las actividades concernientes a las validaciones técnicas y de sistemas tanto de los Recobros No PBS como de las Reclamaciones ECAT.
9. Generar los insumos para la elaboración de las Certificaciones de Precierre y Cierre de los paquetes de Recobros y Reclamaciones.
10. Las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato, que para el efecto le asigne el supervisor del contrato.

El Contrato de Prestación Servicios Profesionales No. 0175 de 2019, a la fecha se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado. 05 DIC 2019


ESPERANZA RODRIGUEZ ROLDÁN

Elaboró: Ivonne Maritza Másmela Cumbe



IMAGE QUALITY OUTSOURCING S.A.S.

NIT: 830039329-8

CERTIFICA

Que el señor **JORGE MARIO HERNANDEZ ROMERO** identificado con cedula de ciudadanía No **1014185954**, laboró en nuestra compañía desde el 12 de abril de 2019 hasta el 30 de septiembre de 2019, desempeñando el cargo **AUDITOR CUENTAS MEDICAS II**, vinculado mediante un contrato a término obra o labor, realizando las siguientes funciones:

- Revisar que los siguientes documentos este al día:
Facturas, Historias clínicas, autorizaciones de la aseguradora y convenios entre aseguradores y red de proveedores.
- Decidir si las cuentas medicas se deben pagar o no, o si deben ser pagos parciales.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los veinticinco (25) días del mes de octubre de 2019 en la ciudad de Bogotá D.C.

Cordialmente.

MAYRA BULA AGUDELO

Director De Gestión Humana Y Comunicaciones



CERTIFICADO

**CENTRO DE ESTIMULACIÓN, REHABILITACIÓN Y APRENDIZAJE SEMILLAS DE
ESPERANZA**
Nit. 900.550.197-6

CERTIFICA QUE

El señor JORGE MARIO HERNANDEZ ROMERO identificado con Cedula de Ciudadanía 1.014.185.954 de Bogotá, prestó sus servicios en esta empresa mediante Contrato de Prestación de Servicios como PSICOLOGO desde el 13 Noviembre de 2018 hasta el 12 de Abril de 2019.

Las actividades realizadas por el contratista como Psicólogo corresponden a:

- Participar activamente en las evaluaciones interdisciplinarias de pacientes que están por ingresar a los diferentes programas, aplicando pruebas y protocolos estandarizados y no estandarizados.
- Tomar bajo su responsabilidad la tutoría de los pacientes asignados, velar por su evolución y la aplicación del plan de intervención de su Área.
- Organizar actividades de las escuelas de padres cuando su área sea la encargada.
- Organizar actividades de los casos clínicos cuando su área sea la encargada
- Realizar los informes de evolución de pacientes a su cargo y entregarlos en las fechas Estipuladas.
- Reportar los diferentes eventos adversos en caso de que se presente alguno.
- Reportar los diferentes formatos establecidos por la institución para control y manejo de historias clínicas, eventos, planes de tratamiento, registros asistenciales, entre otros.
- Realizar el registro puntual y continuo de las evoluciones diarias del paciente.
- Cumplir con el flujo de archivo y rotación de las carpetas de evolución diaria.
- Participar activamente en la elaboración de los documentos relacionados con el crecimiento asistencial y de calidad de CERASES SAS.

Sede principal: Calle 143 B No. 143 A - 18 Teléfono: (571) 7023755 - 7023768 - 317 5156113.

Sede Américas: Cra. 64 A No. 64 G - 34 Teléfono: (571) 2600143 - 320 3839292.

Bogotá - Colombia.

Página Web: www.cerases.com



CERTIFICADO

- Desarrollar con los pacientes que lo requieran programas de terapia comportamental.
- Participar en las interconsultas con los especialistas en la institución y fuera de ellas cuando sea necesario.
- Atender a pacientes con TDAH, dificultades en el aprendizaje y discapacidad sensorial, intelectual, física, auditiva, visual.
- Realizar visitas a colegios de pacientes de acuerdo a la necesidad de este.
- Realizar las diferentes valoraciones iniciales, procesos de adaptación y evaluación, con su respectivo informe para pacientes nuevos.
- Planear trimestralmente los objetivos de cada paciente asignados desde su área.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los 25 días del mes de Octubre de 2019.

Atentamente,

TATIANA DELGADO PRADA
GERENTE ADMINISTRATIVA
CERASES SAS

Sede principal: Calle 143 B No. 143 A - 18 Teléfono: (571) 7023755 - 7023768 - 317 5156113.

Sede Américas: Cra. 64 A No. 64 G - 34 Teléfono: (571) 2600143 - 320 3839292.

Bogotá - Colombia.

Página Web: www.cerases.com

EMMANUEL**INSTITUTO DE REHABILITACIÓN Y HABILITACIÓN INFANTIL S.A.S.**

NIT. 900.259.421-5

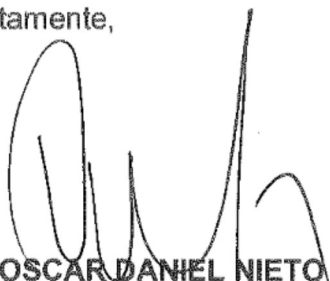
CERTIFICA:

Que revisando el archivo de personal, se encuentra el nombre del Señor **JORGE MARIO HERNANDEZ ROMERO**, Identificado con la cédula de ciudadanía número **1.014.185.954 de Bogotá**, quien estuvo vinculado a nuestra Institución, de acuerdo a los siguientes datos:

Tipo de Contrato	:	Prestación de servicios
Fecha de Inicio	:	Agosto de 2014
Fecha de Terminación	:	Febrero de 2017
Cargo	:	Psicólogo
Función principal	:	Intervención clínica a pacientes en condición de discapacidad física sensorial y cognitiva
Tipo de Contrato	:	Laboral a término Indefinido
Fecha de Inicio	:	1 de marzo de 2017
Fecha de terminación	:	22 de septiembre de 2017
Cargo	:	Profesional Administrativo de Apoyo y Atención al Usuario
Función principal	:	Acompañamiento permanente en funciones administrativas a la coordinación científica / atención personalizada a los familiares de pacientes

Se expide a solicitud del Interesado a los veintiún (21) días del mes de octubre del año dos mil diecinueve (2019).

Atentamente,



Ing. OSCAR DANIEL NIETO CONTRERAS
Director Administrativo y Gestión Humana



Bogotá D.C.; (24) de Abril 2018.

A QUIEN INTERESE

La Fundación Neurosalud identificada con Nit. 900505937-9, certifica que el Psicólogo **JORGE MARIO HERNANDEZ ROMERO** identificado con Cédula No. 1.014.185.954, laboró en nuestra empresa en el cargo de **TERAPEUTA ACOMPAÑANTE** durante el tiempo comprendido desde el 29 de Agosto de 2012 hasta el 23 de Mayo de 2014 desempeñó las siguientes funciones:

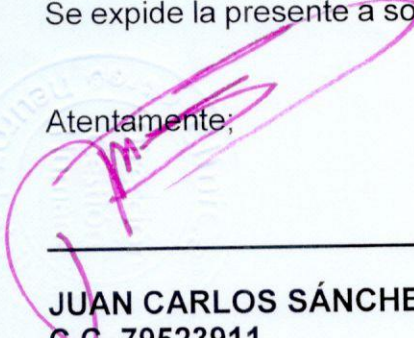
1. Cumplir con las normas de bioseguridad tanto en clínica como en el aula escolar.
2. Acompañar terapéuticamente al niño en traslados y esperarlo en sus actividades terapéuticas durante y exclusivamente su horario laboral. (o sea el desplazamiento es un escenario terapéutico)
3. Facilitar las herramientas de socialización del usuario en su entorno natural. (escolar, familiar, y otros)
4. Aprovechar las actividades del usuario como oportunidad de aprendizaje. (Ej., Dar indicaciones sobre lugares, estado climático, medios de transporte, comandos de conducta (manos quietas, no se hace, arriba, abajo, etc.) enseñar patrones de comportamiento adecuado y fórmulas de cortesía.
5. Tener diálogos permanentes con el niño.
6. Cuando el niño se encuentre en terapia, el terapeuta debe hacer trabajo en clínica, estar pendiente de su paciente, revisar su historia clínica, mirar cambios comportamentales, apoyar los procesos, garantizar seguridad del usuario, etc.
7. Realizar retroalimentación de la evolución de sus pacientes con los coordinadores de área respectivos y levantar actas de reunión.
8. Comunicación permanente con los padres sobre avances, dificultades y el proceso de evolución general del usuario.
9. Controlar los comportamientos disruptivos del paciente durante el recorrido en la ruta. Manejo de contención física en períodos de tiempo entre 20 a 60 minutos.
10. En caso de asistir a las citas médicas del niño durante su horario laboral debe tener como única prioridad el acompañamiento terapéutico del paciente tratante, y si se requiere de acuerdo a solicitud del médico tratante la información del tratamiento llevado.

11. Permanecer alerta - pendiente del paciente durante las sesiones de terapia en clínica o en las entidades prestadoras de los servicios complementarios como equinoterapia (apoyo) e hidroterapia.
12. Realizar atención terapéutica en sesiones de 45 minutos a los pacientes asignados.
13. Aplicar los protocolos establecidos para la atención de los usuarios en las diferentes áreas.
14. Seguir y respetar el reglamento interno de la clínica
15. Presentar informes mensuales de evolución por cada paciente asignado en casa e informes de tutelas por los usuarios asignados en la Clínica.
16. Asistir a las capacitaciones, seminarios y demás talleres organizados por la clínica.
17. Aplicar todas las metodologías aprendidas según sea el caso del niño.
18. Realizar protocolo de independencia: Trabajar el auto-cuidado e independencia del paciente, actividades de la vida diaria, en su labor de direccionamiento. (no es función del terapeuta realizar estas actividades a diario, esto le corresponde a la familia). Recuerden que el terapeuta es un apoyo, hasta que la familia pueda realizar esto sin direccionamiento o el niño llegue a su independencia total.

Demostró durante su permanencia, responsabilidad y dedicación en las labores que le fueron encomendadas.

Se expide la presente a solicitud del interesado, para los fines que crea conveniente

Atentamente;



JUAN CARLOS SÁNCHEZ BECERRA
C.C. 79523911
Representante Legal
TEL: 7462085 CEL. 3118162057
Fundación Neurosalud

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL										PROCESO ADQUISICIONES													Código: FOR-AD-005 Versión: 3 Fecha: Memo Int. 88916 -28/12/2016 Página: 1 de 1						
FORMATO ANÁLISIS DE RIESGOS PREVISIBLES DE LA CONTRATACIÓN																													
IDENTIFICACIÓN					EVALUACIÓN				ASIGNACIÓN		PLAN DE TRATAMIENTO						EFECTO - TTO				Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable del tratamiento	PLAZO ESTIMADO (Tratamiento)		MONITOREO Y REVISIÓN				
N°	Clase	Fuente	Etapas	Tipos	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO (Qué puede pasar y como puede ocurrir)	CONSECUENCIA (de la ocurrencia del evento)	Probabilidad	Impacto	Total	Categoría	SDS	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 Cuando?	
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 acorde 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	Externa	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					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					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.	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					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

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

MATRIZ DE RIESGOS RRHH - 2021- vf (1)

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20210215-081721-d62801-53808337

Creación: 2021-02-15 08:17:21

Estado: Finalizado

Finalización: 2021-02-15 08:23:48



Escanee el código
para verificación

Firma: **SERGIO FERNANDEZ**

Sergio David Fernández Granados

1012322209

sfernandezg@sdis.gov.co

Subdirector para la juventud

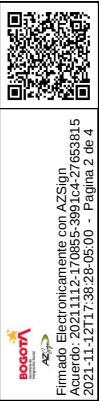
Secretaría de Integración Social

REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
MATRIZ DE RIESGOS RRHH - 2021- vf (1) SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo: 20210215-081721-d62801-53808337 Creación: 2021-02-15 08:17:21 Estado: Finalizado Finalización: 2021-02-15 08:23:48			
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Sergio David Fernández Granados sfernandezg@sdis.gov.co Subdirector para la juventud Secretaria de Integración Social	Aprobado	Env.: 2021-02-15 08:17:21 Lec.: 2021-02-15 08:23:41 Res.: 2021-02-15 08:23:48 IP Res.: 186.28.175.95



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20211112-170855-3991c4-27653815
2021-11-12T17:38:28-05:00 - Página 1 de 4

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	SECRETARIA DISTRITAL INTEGRACION SOCIAL	
	SUBDIRECCION DE CONTRATACION	
	Formato MC - 15	CÓDIGO
	VERIFICACIÓN IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION	
		FECHA
		VERSIÓN 2
		PÁGINA 1
PROPONENTE :		
NOMBRE JORGE MARIO HERNANDEZ ROMERO		
CEDULA: 1014185954		
OBJETO CONTRACTUAL		
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR TÉCNICAMENTE EL PROCESO DE SELECCIÓN, FORMACIÓN, DIRECCIONAMIENTO, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL COMPONENTE PSICOSOCIAL Y SOCIO OCUPACIONAL DE LOS BENEFICIARIOS Y BENEFICIARIAS DEL SERVICIO SOCIAL PARA LA SEGURIDAD ECONÓMICA DE LA JUVENTUD.		
CONDICIONES Y/O REQUISITOS		CUMPLE (SI/NO)
Formacion Académica	Título profesional de psicólogo o trabajador social	SI
Experiencia	1 año de experiencia profesional	SI
Fotocopia Documento Identidad		SI
Libreta Militar y/o Documento Idóneo Expedido por la Entidad Militar Competente (Hombres hasta los 50 años)		SI
Certificaciones Académicas		SI
Certificaciones de Experiencia en Orden Cronológico descendente		SI
Certificado de antedecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación		SI
Certificado de antedecedentes 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. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	SECRETARIA DISTRITAL INTEGRACION SOCIAL											
	SUBDIRECCION DE CONTRATACION											
	Formato MC - 15	CÓDIGO										
	VERIFICACIÓN IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION											
		FECHA										
		VERSIÓN 2										
		PÁGINA 2										
<table><tr><td>Registro en "Talento No Palanca"</td><td>NO</td></tr><tr><td>Hoja de Vida Función Pública- SIDEAP</td><td>SI</td></tr><tr><td>Fotocopia tarjeta o Registro Profesional (si aplica). Para los abogados, certificado de antecedentes expedido por el C.S.J</td><td>SI</td></tr><tr><td>Certificación cuenta bancaria</td><td>SI</td></tr><tr><td>Declaración de Bienes y Rentas - SIDEAP</td><td>SI</td></tr></table>			Registro en "Talento No Palanca"	NO	Hoja de Vida Función Pública- SIDEAP	SI	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
Registro en "Talento No Palanca"	NO											
Hoja de Vida Función Pública- SIDEAP	SI											
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 JORGE MARIO HERNANDEZ ROMERO 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												
SERGIO DAVID FERNANDEZ GRANADOS Evaluador : 1012322209 CARGO: SUBDIRECTOR TECNICO FIRMA												
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL - SUBDIRECCION DE CONTRATACION CARRERA 7 N° 32-16 PISOS 6 al 12 PBX 3279797 WWW.BIENESTARBOGOTA.GOV.CO												

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

MC 15 CASO 112526 PROCESO 279688

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20211112-170855-3991c4-27653815

Creación: 2021-11-12 17:08:55

Estado: Finalizado

Finalización: 2021-11-12 17:38:26



Escanee el código
para verificación

Firma: SUBDIRECTOR PARA LA JUVENTUD

Sergio David Fernández Granados
1012322209

sfernandezg@sdis.gov.co

Subdirector para la juventud

Secretaria de Integración Social



REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
MC 15 CASO 112526 PROCESO 279688			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo:20211112-170855-3991c4-27653815			Creación:2021-11-12 17:08:55
Estado:Finalizado			Finalización:2021-11-12 17:38:26
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Sergio David Fernández Granados sfernandezg@sdis.gov.co Subdirector para la juventud Secretaria de Integración Social	Aprobado	Env.: 2021-11-12 17:08:59 Lec.: 2021-11-12 17:38:19 Res.: 2021-11-12 17:38:26 IP Res.: 186.154.71.97



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO

FECHA

VERSIÓN

PÁGINA

0

1 de 14



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20211112-170902-064e97-47968991
2021-11-12T17:38:39-05:00 - Página 1 de 16

Dependencia que elabora el Estudio	SUBDIRECCIÓN PARA LA JUVENTUD
Nombres del equipo técnico que participaron en la elaboración	CLARA ELIZABETH VARGAS ALVAREZ
Revisó	MARIA ALEJANDRA PARRA ARCOS
Aprobó	SERGIO DAVID FERNANDEZ GRANADOS

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 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO

FECHA

VERSIÓN

PÁGINA

0

2 de 14



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20211112-170902-064e97-47968991
2021-11-12T17:38:39-05:00 - Página 2 de 16

A través del decreto 607 de 2007, se establecen las funciones de la Subdirección para la Juventud de Bogotá, con el fin de proporcionarle a la población juvenil de 14 a 28 años los mecanismos institucionales para el mejoramiento de la calidad de mecanismos para la planeación, diseño, ejecución, supervisión, control, evaluación y sistematización de las estrategias, programas, proyectos y servicios que se prestan directamente o a través de convenios o contratos con organizaciones públicas o privadas a los jóvenes, para promover, prevenir o restituir los derechos vulnerados a esta población, de conformidad con la misión de la entidad. b) Proponer a la Dirección Poblacional los insumos y recursos requeridos para la correcta ejecución de los planes, programas, proyectos y servicios del área de su competencia. c) Apoyar a la Dirección Poblacional, en coordinación con la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, la Dirección Territorial y las demás Subdirecciones, en la realización de los estudios, análisis e investigaciones, sobre promoción, prevención, protección integral y restitución de derechos para orientar la formulación de políticas planes, programas y proyectos que respondan a las condiciones, necesidades y características de la población de jóvenes o adolescentes. d) Establecer los métodos y procedimientos para verificar y evaluar la operación de los programas, proyectos y servicios de su área en el marco de los lineamientos, políticas, enfoques, estrategias, procesos y procedimientos

El proyecto 7740 "Generación JÓVENES CON DERECHOS en Bogotá", busca ampliar las oportunidades de inclusión social, con especial atención en los y las jóvenes que se encuentran en riesgo social, vulnerabilidad y pobreza manifiesta, ampliando la cobertura de los servicios sociales dirigidos a la población joven, generando oportunidades de inclusión en las dinámicas sociales, económicas y educativas de la ciudad y promoviendo espacios de convivencia, participación y reconocimiento de los derechos e identidades juveniles. Con base en lo anterior el proyecto se estructura en cinco componentes:

Componente 1: Estrategia RETO: Retorno de las oportunidades juveniles. La estrategia RETO busca el acceso por parte de los jóvenes a oportunidades juveniles, generando acciones de inclusión en las dinámicas sociales, económicas y educativas, promoviendo el acceso de jóvenes NINIS y en condición de riesgo y vulnerabilidad a beneficios, oferta y servicios que coadyuven con la disminución de la población juvenil en estas condiciones.

Componente 2: Ampliación de la cobertura y atención territorial. Este componente se enfoca en la ampliación de la cobertura territorial y la oferta del servicio en las Casas de Juventud, estrategias móviles, equipos territoriales, celebración de semanas de juventud, mediante canales de difusión con enfoque territorial, diferencial, de género y medios virtuales a través de la puesta en marcha de las siguientes estrategias: orientación psicosocial-prevención, consultorio jurídico, uso de TICS, voluntariado y desarrollo de procesos orientados al fortalecimiento de las capacidades y habilidades juveniles.

Componente 3: Centros FORJAR y atención a adolescentes y jóvenes con sanciones no privativas de la libertad o en apoyo al restablecimiento de derechos, el cual se centra en la atención de adolescentes y jóvenes con sanciones no privativas de la libertad o en apoyo al restablecimiento de derechos en administración de justicia en los Centros Forjar, la cual se realiza de manera pedagógica, protectora y restaurativa, potencializando las oportunidades de inclusión y reconstruyendo el tejido social que la ejecución de conductas delictivas afectó. Así mismo, la implementación de una estrategia de atención de post-egreso con jóvenes vinculados al Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente (SRPA) en medidas no privativas de libertad en los servicios sociales de Subdirección para la Juventud.

Componente 4: Política Pública de Juventud. Este componente se centra en las actividades que corresponden a la implementación de la Política Pública de Juventud 2019-2030 adoptada mediante documento CONPES

D.C. No. 08 de 2019 y publicado en el registro distrital con el número 6700 del 20 de diciembre de 2019, el cual plantea como objetivo general ampliar las oportunidades individuales y colectivas de las juventudes para que puedan elegir lo que quieren ser y hacer hacia la construcción de proyectos de vida, que permitan el ejercicio pleno de su ciudadanía, que generen beneficio personal y de la sociedad, a través del mejoramiento del conjunto de acciones institucionales y el fortalecimiento de sus entornos relacionales: familiar, social, educativo, virtual y público.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO

FECHA

VERSIÓN

PÁGINA

0

3 de 14

Componente 5. Comunicaciones: difusión de la oferta y creación de contenidos dirigidos a los y las jóvenes de Bogotá. Este componente contribuye a la ampliación de la cobertura de los servicios sociales dirigidos a la población juvenil, entendiendo el derecho a la información como una premisa fundamental para el acceso de los jóvenes a las oportunidades, haciendo énfasis en la generación de canales y estrategias para la difusión de la información y la promoción de espacios de reconocimiento de las identidades juveniles y el ser joven mediante la creación de contenidos centrados en la población joven con enfoque territorial.

Aunado a lo anterior, la Política Pública Distrital de Juventud 2019 – 2030, identificó como problema central, la necesidad de ampliar las oportunidades generadas por parte de la sociedad y el Estado para que las y los jóvenes puedan usar su libertad de elección, en condiciones de igualdad.

Esta situación plantea la necesidad de desarrollar un conjunto de acciones coordinadas entre diferentes actores sociales e institucionales, para ampliar y garantizar las oportunidades de la población joven y el mejoramiento de los entornos relacionales en donde transcurre su vida.

En este sentido, el documento CONPES D.C 08 2019., se propone como objetivo general, ampliar las oportunidades, individuales y colectivas, de las y los jóvenes para que puedan elegir lo que quieren ser y hacer hacia la construcción de proyectos de vida, que permitan el ejercicio pleno de su ciudadanía para beneficio personal y de la sociedad, a través del mejoramiento del conjunto de acciones institucionales y el fortalecimiento de sus entornos relacionales.

Dado lo anterior y teniendo en cuenta que la implementación de esta política será liderada por la Secretaría Distrital de Integración Social con el apoyo de los sectores responsables y corresponsables a nivel Distrital, así como, a través de los diferentes espacios, instancias y actores que integran el Sistema Distrital de Juventud (SDJ)., se requiere de personal idóneo que logre orientar, analizar, armonizar, implementar y aportar a cada uno de los objetivos específicos del proyecto 7740, la Política Pública de Juventud y su respectivo plan de acción, a través de acciones tendientes al fortalecimiento y cumplimiento de estos.

1.1. CONVENIENCIA:

La Subdirección para la Juventud, a través de los servicios que presta en sus unidades operativas, busca fortalecer el desarrollo de capacidades y la generación de oportunidades de los jóvenes para el ejercicio de su autonomía plena y el goce efectivo de la ciudadanía juvenil (civil, social y pública) para un mejor futuro libre de múltiples violencias, discriminación y falta de oportunidades.

Con ocasión a la necesidad identificada en los ejercicios participativos adelantados por la Subdirección, se estima necesario garantizar el empoderamiento y la autonomía juvenil, mediante el seguimiento y orientación emocional, socio ocupacional y de las redes de apoyo, con el fin de contar con una oferta integral para la garantía de sus derechos, en el marco de la Política Pública de Juventud y la estrategia RETO.

Considerando lo anterior, la Subdirección para la Juventud, considera conveniente realizar la presente contratación de un profesional idóneo que realice el proceso de articulación territorial de la orientación técnica operativa psicosocial del Servicio Social para la Seguridad Económica de la Juventud a través de la aplicación de herramientas metodológicas y orientadoras, garantizando así la gestión y cumplimiento de las acciones de la Política Pública de Juventud 2019 – 2030 y la estrategia RETO.

2. OBJETO

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: 20211112-170902-064e97-47968991
2021-11-12T17:38:39-05:00 - Página 3 de 16



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO

FECHA

VERSIÓN

PÁGINA

0

4 de 14

Prestar servicios profesionales para apoyar técnicamente el proceso de selección, formación, direccionamiento, seguimiento y monitoreo del componente psicosocial y socio ocupacional de los beneficiarios y beneficiarias del Servicio Social para la Seguridad Económica de la Juventud.

3. ALCANCE DEL OBJETO

Apoyar a la Subdirección para la Juventud en el territorio, en temas relacionados con proponer acciones y realizar la socialización de la estrategia de orientación psicosocial del Servicio Social para la Seguridad Económica, estrategia RETO, servicios sociales de la Subdirección para la Juventud y demás que se asignen, en el marco de la misionalidad de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos y lineamientos técnicos de la Subdirección, así como de la SDIS.

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.”

El análisis del sector se requiere a efectos de delimitar la contratación, su alcance, valor y productos a obtener, dándole el justo valor a los productos a recibir guardando el equilibrio respectivo con los honorarios pactados.

Como quiera que estemos afectando dentro del sector de contratación de prestación de servicios personales, los cuales tienen varias modalidades: Contrato de trabajo, contratación por obra y prestación de servicios personales. Este último es el que nos interesa por cuanto la contratación que nos ocupa hace referencia a la necesidad de la entidad de obtener la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión en temas específicos para obtener productos de acuerdo con el objeto contractual, el cual debe estar relacionado de manera directa o indirecta con la actividad misional de la Entidad.

Para analizar este sector bajo la modalidad de prestación de servicios, se verifican los siguientes aspectos: - Qué entidades contratan bajo esta modalidad y a qué costo de acuerdo con el perfil requerido; - Plazos que se pactan y productos a obtener.

Por lo tanto, antes de entrar a elaborar el análisis de costos comparativo, se hace necesario hacer la siguiente valoración. La contratación de prestación de servicios personales en las Entidades públicas en Colombia se ha utilizado como un mecanismo necesario para cumplir con la misión institucional que la Constitución y la ley les señalan, es de tener en cuenta que en esta modalidad de actividades no se está hablando de una laborización, sino de un llamado al particular para que con sus conocimientos y experiencias desarrolle de manera independiente uno o varios productos vinculados a la actividad misional de la entidad que lo contrata. Por lo tanto, para analizar el sector que nos ocupa debemos separar todo lo relacionado con las relaciones laborales y tener en cuenta que se trata de contratos de prestación de servicios personales que son propios de la contratación estatal y bajo esta directriz actúan todos los entes públicos que acuden a esta modalidad de actividad administrativa.

Así las cosas y en aras de darle equidad al asunto, se considera que la contratación que nos ocupa cumple los requisitos tanto de ámbito territorial como frente al perfil general requerido, teniendo en cuenta que se pretende desarrollar el siguiente



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO

FECHA

VERSIÓN

PÁGINA

0

5 de 14

objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR TÉCNICAMENTE EL PROCESO DE SELECCIÓN, FORMACIÓN, DIRECCIONAMIENTO, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL COMPONENTE PSICOSOCIAL Y SOCIO OCUPACIONAL DE LOS BENEFICIARIOS Y BENEFICIARIAS DEL SERVICIO SOCIAL PARA LA SEGURIDAD ECONÓMICA DE LA JUVENTUD, y el alcance ya definido a nivel del Distrito Capital encontramos que en materia de PROFESIONALES O ASISTENCIALES se contratan bajo contratos de prestación de servicios con honorarios que son determinados por las entidades bajo un criterio de equidad.

Que en el presente caso el valor de los honorarios fue calculado teniendo en cuenta el servicio a prestar, y las calidades y experiencia de quien se desempeñará como contratista prestando sus servicios, de acuerdo con la resolución de perfiles y honorarios expedida para la presente vigencia.

La resolución mencionada es de obligatoria observación para esta Entidad y se emite con base en análisis de mercado y al comparativo realizado 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, los cuales corresponden a **TRES MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE (\$3'930.000)**.

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.

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:

Código Segmento	Nombre Segmento	Código Familia	Nombre Familia	Código Clase	Nombre Clase	Código Producto	Nombre Producto
80000000	Servicios de Gestión, Servicios profesionales de Empresa 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 2653 de



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION
ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO

FECHA

VERSIÓN

PÁGINA

0

6 de 14

2020 y 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
16166	7740	GENERACIÓN JÓVENES CON DERECHOS EN BOGOTÁ.	1082001052 servicios para la comunidad, sociales y personales	\$ 27,510,000	\$ 27,510,000

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

El fundamento legal de la modalidad se encuentra contemplado en Literal h) numeral 4º artículo 2º 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 **SUBDIRECCIÓN PARA LA JUVENTUD**.



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 14

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

Formación: Título profesional de psicólogo o trabajador social

Experiencia: 1 año de experiencia profesional

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	0,5	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.

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 Secretaría 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION
ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO

FECHA

VERSIÓN

0

PÁGINA

8 de 14

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.
15. Certificación (es) de experiencia, que contenga (n) como mínimo: nombre o razón social de la entidad o 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 con 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO

FECHA

VERSIÓN

PÁGINA

0

9 de 14

11. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

11.1. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato es de **DOSCIENTOS DIEZ (210) DÍAS**, 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, o con posterioridad al vencimiento del plazo de ejecución de este.

11.2. VALOR

El valor del contrato corresponde a **VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$27.510.000)**.

11.3. FORMA DE PAGO

Se pagará al contratista la suma **TRES MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE (\$3'930.000)**, 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 estos 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), esta 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 entidad financiera, de acuerdo con la información suministrada por está en el momento de suscripción del presente documento. **PARÁGRAFO QUINTO:** Los pagos que efectué 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.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION
ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO

FECHA

VERSIÓN

PÁGINA

0

10 de 14

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 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 con 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO

FECHA

VERSIÓN

PÁGINA

0

11 de 14



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20211112-170902-064e97-47968991
2021-11-12T17:38:39-05:00 - Página 11 de 16

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. Diligenciar de manera correcta las fichas o instrumentos requeridos para la selección, formación y seguimiento psicosocial de los y las beneficiarias del SSSEJ.
2. Apoyar la planeación, organización, convocatoria, concertación y seguimiento de la socialización de la estrategia de orientación emocional y socio ocupacional, así como las actividades de prevención relacionadas con los jóvenes que participen o se postulen para ser beneficiarios del SSSEJ.
3. Realizar la selección de las y los beneficiarios del servicio a través de la aplicación del instrumento psicosocial y la emisión del concepto técnico integral para el ingreso al SSSEJ.
4. Formar a los y las jóvenes como agentes comunitarios de prevención y convivencia.
5. Realizar el seguimiento psicosocial de las/los beneficiarios con estrategias de atención y planes de permanencia que eviten la deserción del SSSEJ.
6. Realizar el monitoreo y direccionamiento de los beneficiarios y sus familias a las atenciones del Distrito.
7. Elaborar informes de la gestión realizada con los y las beneficiarios que serán remitidos a los enlaces técnicos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO

FECHA

VERSIÓN

PÁGINA

0

12 de 14

8. Presentar y ejecutar de manera oportuna un plan de trabajo, así como un informe cualitativo discriminado mes a mes junto con su respectivo cronograma semanal a partir de los lineamientos de la supervisión relacionado con la estrategia de orientación emocional y socio ocupacional aplicada a los beneficiarios del programa.

9. Asistir y participar en las reuniones y demás actividades convocadas o apoyadas por la supervisión.

10. Elaborar los insumos técnicos necesarios para atender los requerimientos, documentos e informes relativos con el seguimiento técnico operativo psicosocial del SSEEJ de la Subdirección para la Juventud, cuya ejecución se realiza en medio de la pandemia por Covid-19.

11. Elaborar los insumos técnicos necesarios para atender los requerimientos, documentos e informes relativos con la estrategia de orientación emocional y socio ocupacional y demás acciones de prevención relacionadas con el SSSEJ para la población juvenil de la localidad, que incluyan modalidades, estrategias y demás formas de atención.

12. Brindar apoyo en la entrega de ayudas, acciones propias de la Tropa Social en el marco de las estrategias RETO, ETIS y demás que se requieran como parte de la atención que realiza la SDIS a la población en la pandemia.

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

En desarrollo de las anteriores obligaciones, el contratista se obliga a suministrar el siguiente producto al finalizar el término del contrato: Documento que evidencie los principales hallazgos en el marco del seguimiento psicosocial de los beneficiarios del servicio y la trazabilidad en la activación de la ruta de atenciones integrales juveniles, presentando a su vez informes mensuales de avance relacionados con el producto en comento.

14. SUPERVISIÓN

La supervisión del presente contrato será ejercida por el/la **SUBDIRECTOR/A PARA LA JUVENTUD** 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.

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION
ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO

FECHA

VERSIÓN

PÁGINA

0

13 de 14

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.

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

SERGIO DAVID FERNANDEZ GRANADOS
SUBDIRECTOR PARA LA JUVENTUD

SOLICITUD No. 279688



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO

FECHA

VERSIÓN

PÁGINA

0

14 de 14



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20211112-170902-064e97-47968991
2021-11-12T17:38:39-05:00 - Página 14 de 16

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



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

ESTUDIO PREVIO CASO 112526 PROCESO 279688

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20211112-170902-d64e97-47968991

Creación: 2021-11-12 17:09:02

Estado: Finalizado

Finalización: 2021-11-12 17:38:36



Escanee el código
para verificación

Firma: SUBDIRECTOR PARA LA JUVENTUD

Sergio David Fernández Granados
1012322209

sfernandezg@sdis.gov.co

Subdirector para la juventud

Secretaría de Integración Social





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20211112-170902-d64e97-47968991
2021-11-12T17:38:39-05:00 - Página 16 de 16

REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
ESTUDIO PREVIO CASO 112526 PROCESO 279688			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo:20211112-170902-d64e97-47968991 Creación:2021-11-12 17:09:02			
Estado:Finalizado Finalización:2021-11-12 17:38:36			
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Sergio David Fernández Granados sfernandezg@sdis.gov.co Subdirector para la juventud Secretaria de Integración Social	Aprobado	Env.: 2021-11-12 17:09:08 Lec.: 2021-11-12 17:38:29 Res.: 2021-11-12 17:38:36 IP Res.: 186.154.71.97

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	SECRETARÍA DISTRITAL INTEGRACION SOCIAL	
	SUBDIRECCION DE CONTRATACION	
	FORMATO MC-03	CÓDIGO
	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN	FECHA
	VERSIÓN 2	
	PÁGINA 1.00	

DE:

Nombre SERGIO DAVID FERNANDEZ GRANADOS

Cargo SUBDIRECTOR TÉCNICO

PARA

Nombre : MARIA MERCEDES RODRIGUEZ ESCOBAR

Cargo SUBDIRECTOR TÉCNICO

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR TÉCNICAMENTE EL PROCESO DE SELECCIÓN, FORMACIÓN, DIRECCIONAMIENTO, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL COMPONENTE PSICOSOCIAL Y SOCIO OCUPACIONAL DE LOS BENEFICIARIOS Y BENEFICIARIAS DEL SERVICIO SOCIAL PARA LA SEGURIDAD ECONÓMICA DE LA JUVENTUD.

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

X

El presente certificado se expide el 12 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

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

MC 03 CASO 112526 PROCESO 279688

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20211112-171000-da9df8-99880390

Creación: 2021-11-12 17:10:00

Estado: Finalizado

Finalización: 2021-11-12 18:04:09



Escanee el código
para verificación

Firma: SUBDIRECTORA DE GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

MARIA MERCEDES RODRIGUEZ ESCOBAR

mmrodrigueze@sdis.gov.co

Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Firma: SUBDIRECTOR PARA LA JUVENTUD

Sergio David Fernández Granados
1012322209

sfernandezg@sdis.gov.co

Subdirector para la juventud

Secretaria de Integración Social





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20211112-171000-da9df8-99880390
2021-11-12T18:04:12-05:00 - Página 3 de 3

REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
MC 03 CASO 112526 PROCESO 279688			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo:20211112-171000-da9df8-99880390 Creación:2021-11-12 17:10:00			
Estado:Finalizado Finalización:2021-11-12 18:04:09			
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Sergio David Fernández Granados sfernandezg@sdis.gov.co Subdirector para la juventud Secretaria de Integración Social	Aprobado	Env.: 2021-11-12 17:10:01 Lec.: 2021-11-12 17:38:38 Res.: 2021-11-12 17:38:46 IP Res.: 186.154.71.97
Firma	MARIA MERCEDES RODRIGUEZ ESCOBAR mmrodrigueze@sdis.gov.co Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Hum	Aprobado	Env.: 2021-11-12 17:38:46 Lec.: 2021-11-12 18:04:05 Res.: 2021-11-12 18:04:09 IP Res.: 186.86.32.33