
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Contractual	Código:	GCR-P1-F14	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	9	
	Fecha:	may-21		
	Página:	Página 01 de 01		
	Elaborado por:	Diego Forero Diana Celins Profesionales Esp. DGC		
	Revisado por:	Luz Mary Peralta Directora de Gestión Corporativa		
	Lista de Chequeo Recurso Humano	Aprobado por:	Angie Reyes Tovar Jefe Oficina Asesora Jurídica	


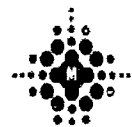
RAZÓN SOCIAL: **Ancizar Montaña Cuervo**

No. De contrato:

Marque con una x el tipo de Contratación Directa:
 a) Prestación de servicios profesionales ()
 b) Apoyo a la gestión ()

ETAPA PRECONTRACTUAL	Folio	Observaciones
Solicitud de Contratación		
* Estudio Previo - Revisión de la necesidad, objeto y obligaciones de acuerdo al numeral 3 del procedimiento "Contratación prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión - Código GTH-P15 Versión 2".	✓	
Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal de planta para el cumplimiento de las obligaciones	✓	
Formato de verificación de idoneidad, experiencia y capacidad del seleccionado, debidamente firmado por el área que solicita la contratación.	✓	
*Matriz de Riesgos del proceso contractual	✓	
Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	✓	
*Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP		
Hoja de vida personal con sus anexos	✓	
Fotocopia legible documento de identidad	✓	
Documentos soporte de Formación Académica	✓	
Documentos soporte de Experiencia (Certificaciones que describan las obligaciones específicas)	✓	
Registro en la página "Bogotá tiene talento".	✓	
Certificado de inscripción y/o vigencia de matrícula profesional expedido por la autoridad competente (si se requiere). (Debe estar vigente) Nota: Verificado en las bases de datos correspondientes.	N/A	
Tarjeta profesional (si aplica)	N/A	
Situación militar (Varones mayores de 18 y menores de 50 años, Art. 36 Ley 48/93 y Art. 111 del Decreto 2150/95, Art. 20 Ley 1780 de 2016, Jóvenes entre 18 y 28 años, en las excepciones mencionadas, tendrán un plazo de hasta	N/A	
Antecedentes Disciplinarios expedido por Procuraduría General de la Nación (Debe estar vigente)	✓	
Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería Distrital (Debe estar vigente)	✓	
Antecedentes Judiciales - Policía Nacional (Debe estar vigente)	✓	
Antecedentes Fiscales - Contraloría (Debe estar vigente)	✓	
Verificación - Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC - Art. 183, Ley 1801 de 2016 - Código Nacional de Policía y Convivencia. (Debe estar vigente)	✓	
Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por el Consejo Superior de la Judicatura (Aplica solo para abogados). (Debe estar vigente)	N/A	
Certificación bancaria reciente- cuenta para abono de pagos (Nota: Se deberá presentar posterior a la suscripción del acta de inicio).	✓	
FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA (Departamento Administrativo Servicio Civil Distrital) en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP.	✓	
Formato de Bienes y Rentas SIDEAP	✓	

Formulario de inscripción del Registro Único Tributario - RUT (DIAN) - debidamente actualizado	✓	
Registro de Información Tributaria - RIT -(SHD) - debidamente actualizado	✓	
Certificado de afiliación a las entidades administradoras del Sistema de Seguridad Social Integral, Salud y Pensión, mediante el cual acredite estar activo y/o vigente al sistema de seguridad social.	✓	
CONSTANCIA DE EVALUACIÓN DE INDUCCIÓN AL SISTEMA DE INGRESO DE SST DE LA ENTIDAD SEGÚN DECRETO 1072 DE 2015 (EXPEDIDO POR EL LIDER DE SST)		
Examen médico preocupacional	✓	
Constancia de revisión de experiencia laboral y profesional expedida por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.		
ETAPA CONTRACTUAL		
*Contrato		
Constancia de Publicación en SECOP y en contratación a la vista del contrato		
Solicitud de Registro Presupuestal		
Registro Presupuestal - Revisión y verificación de acuerdo al numeral 15 del procedimiento "Contratación Prestación de Servicios profesionales de apoyo a la gestión - Código GTH-P15 Versión 2".		
*Garantías (Si aplica)		
Acta de aprobación de garantías, debidamente suscrita (Si aplica)		
Comunicación al supervisor debidamente suscrito y recibido		
*Acta de Inicio		
*Informes de ejecución del contratista		
*Informes del supervisor o interventor		
*Modificaciones y/o aclaraciones al contrato con su respectiva justificación (en caso que aplique)		
*Acto Administrativo imposición de multa y/o declaratoria de incumplimiento y/o caducidad con soportes (en caso que aplique)		
*Informe de ejecución final		
ETAPA POSTCONTRACTUAL		
*Acta de liquidación debidamente suscrita con sus soportes (Si aplica)		
Constancia de Publicación en secop y en contratación a la vista de los documentos de la etapa contractual y postcontractual		
FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL CONTRATO:		
<p>NOTA 1: La dependencia responsable, deberá verificar la totalidad de los documentos que adjunta.</p> <p>NOTA 2: Los documentos con asterisco deben ser publicados en el Secop. A partir de la etapa contractual también deben ser publicados en contratación a la vista.</p> <p>NOTA 3: Los supervisores son responsables de la publicación de todos los documentos de ejecución del contrato.</p> <p>Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.</p>		
PE-P1-F3		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Gestión Contractual	Código:	GCR-P1-F14	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		Versión:	9	
	Fecha:	may-21		
	Página:	Página 01 de 01		
	Elaborado por:	Diego Forero Diana Celins Profesionales Esp. DGC		
	Revisado por:	Luz Mary Peralta Directora de Gestión Corporativa		
Aprobado por:	Angie Reyes Tovar Jefe Oficina Asesora Jurídica			

RAZÓN SOCIAL: Ancizar Montaña Cuervo

No. De contrato:

Marque con una x el tipo de Contratación Directa:
 a) Prestación de servicios profesionales ()
 b) Apoyo a la gestión ()

ETAPA PRECONTRACTUAL	Folio	Observaciones
Solicitud de Contratación		
* Estudio Previo - Revisión de la necesidad, objeto y obligaciones de acuerdo al numeral 3 del procedimiento "Contratación prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión - Código GTH-P15 Versión 2".		
Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal de planta para el cumplimiento de las obligaciones		
Formato de verificación de idoneidad, experiencia y capacidad del seleccionado, debidamente firmado por el área que solicita la contratación.		
*Matriz de Riesgos del proceso contractual		
Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP		
*Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP		
Hoja de vida personal con sus anexos		
Fotocopia legible documento de identidad		
Documentos soporte de Formación Académica		
Documentos soporte de Experiencia (Certificaciones que describan las obligaciones específicas)		
Registro en la página "Bogotá tiene talento".		
Certificado de inscripción y/o vigencia de matrícula profesional expedido por la autoridad competente (si se requiere). (Debe estar vigente) Nota: Verificado en las bases de datos correspondientes.		
Tarjeta profesional (si aplica)		
Situación militar (Varones mayores de 18 y menores de 50 años, Art. 36 Ley 48/93 y Art. 111 del Decreto 2150/95, Art. 20 Ley 1780 de 2016, Jóvenes entre 18 y 28 años, en las excepciones mencionadas, tendrán un plazo de hasta		
Antecedentes Disciplinarios expedido por Procuraduría General de la Nación (Debe estar vigente)		
Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería Distrital (Debe estar vigente)		
Antecedentes Judiciales - Policía Nacional (Debe estar vigente)		
Antecedentes Fiscales - Contraloría (Debe estar vigente)		
Verificación - Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC - Art. 183, Ley 1801 de 2016 - Código Nacional de Policía y Convivencia. (Debe estar vigente)		
Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por el Consejo Superior de la Judicatura (Aplica solo para abogados). (Debe estar vigente)		
Certificación bancaria reciente- cuenta para abono de pagos (Nota: Se deberá presentar posterior a la suscripción del acta de inicio).		
FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA (Departamento Administrativo Servicio Civil Distrital) en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP.		
Formato de Bienes y Rentas SIDEAP		

Formulario de inscripción del Registro Único Tributario - RUT (DIAN) - debidamente actualizado		
Registro de Información Tributaria - RIT -(SHD) - debidamente actualizado		
Certificado de afiliación a las entidades administradoras del Sistema de Seguridad Social Integral, Salud y Pensión, mediante el cual acredite estar activo y/o vigente al sistema de seguridad social.		
CONSTANCIA DE EVALUACION DE INDUCCION AL SISTEMA DE INGRESO DE SST DE LA ENTIDAD SEGÚN DECRETO 1072 DE 2015 (EXPEDIDO POR EL LIDER DE SST)		
Examen médico preocupacional		
Constancia de revisión de experiencia laboral y profesional expedida por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.		
ETAPA CONTRACTUAL:		
*Contrato		
Constancia de Publicación en SECOP y en contratación a la vista del contrato		
Solicitud de Registro Presupuestal		
Registro Presupuestal - Revisión y verificación de acuerdo al numeral 15 del procedimiento "Contratación Prestación de Servicios profesionales de apoyo a la gestión - Código GTH-P15 Versión 2".		
*Garantías (Si aplica)		
Acta de aprobación de garantías, debidamente suscrita (Si aplica)		
Comunicación al supervisor debidamente suscrito y recibido		
*Acta de Inicio		
*Informes de ejecución del contratista		
*Informes del supervisor o interventor		
*Modificaciones y/o aclaraciones al contrato con su respectiva justificación (en caso que aplique)		
*Acto Administrativo imposición de multa y/o declaratoria de incumplimiento y/o caducidad con soportes (en caso que aplique)		
*Informe de ejecución final		
ETAPA POSTCONTRACTUAL		
*Acta de liquidación debidamente suscrita con sus soportes (Si aplica)		
Constancia de Publicación en secop y en contratación a la vista de los documentos de la etapa contractual y postcontractual		
FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL CONTRATO:		
<p><i>NOTA 1: La dependencia responsable, deberá verificar la totalidad de los documentos que adjunta.</i></p> <p><i>NOTA 2: Los documentos con asterisco deben ser publicados en el Secop. A partir de la etapa contractual también deben ser publicados en contratación a la vista.</i></p> <p><i>NOTA 3: Los supervisores son responsables de la publicación de todos los documentos de ejecución del contrato.</i></p> <p align="center"><u>Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada</u> <u>El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.</u></p>		
PE-P1-F3		



Solicitud de Contratación

Asociado al procedimiento
Elaboración de Estudios Previos y de Solicitud de Contratación

Código FT-25-PR-COT-14

Versión 3


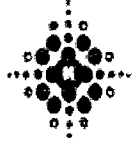
Página 1 de 1



Fecha de la solicitud:	18 de Enero de 2022
Fecha de recepción en la Oficina Asesora Jurídica:	
Nombre y dependencia del Director(a) que presenta la solicitud:	LUIS ALEJANDRO PEREA ALBARRACIN DIRECCION DE ECONOMIA RURAL Y ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO
Tipo de Contrato:	Prestación de servicios
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS A LA SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO, PARA APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE MERCADOS CAMPESINOS Y EL ACOMPAÑAMIENTO A PROYECTOS PRODUCTIVOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7846.
Proyectos de inversión o rubros de funcionamiento:	O23011601250000007846
Presupuesto oficial disponible:	Veintitres millones cuatrocientos mil pesos m/l (\$23,400,000.00)
Nombre y Documento de la Persona o Entidad a invitar:	ANCIZAR MONTAÑA GUERVO CC 79,563,673
Documentos adjuntos:	Se adjuntan los documentos necesarios para adelantar el proceso de Contratación solicitado.

(Handwritten signature)


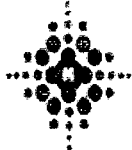
LUIS ALEJANDRO PEREA ALBARRACIN
DIRECTOR DE ECONOMIA RURAL Y ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F5	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIP SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	
		Versión:	9		
	Fecha:	Noviembre 2019			
	Página:	Página 1 de 12			
	Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Elaborado por:	Cristian Andrés Soto Moreno, Mónica Castro Castro – Ma. del Pilar Barrios Gutiérrez – PE OAJ		
		Revisado por:	Cristian Andrés Soto Moreno, Mónica Castro Castro – Ma. del Pilar Barrios Gutiérrez – PE OAJ		
Aprobado por:		Nora Fernanda Martínez Jefe OAJ			

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1, sección 2, subsección 1 del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique o complemente, los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliegos de condiciones o del contrato y deberán contener los siguientes elementos además de los indicados para cada modalidad de selección:

DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	
Fecha emisión estudio:	Enero de 2022
Dependencia que elabora el estudio:	Dirección Economía Rural y Abastecimiento Alimentario- Subdirección Abastecimiento Alimentario
Nombre del director (a) que presenta el estudio y de los miembros del equipo técnico que participaron en su elaboración:	LUIS ALEJANDRO PEREA ALBARRACIN Director de Economía Rural y Abastecimiento Alimentario
	HUGO AMBROSIO ROJAS FIGUEROA Subdirector de Abastecimiento Alimentario
	Área Técnica: CRISTINA ISABEL GÓMEZ MORENO Contratista – Subdirección de Abastecimiento Alimentario.
Item(s) del Plan de Contratación (Artículo 2.2.1.1.1.4.1. Decreto 1082 de 2015)	Proyecto 7846 Línea 7846039 Verificada por Álvaro Andrés Silva Plazas
Objeto de la contratación:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS A LA SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO, PARA APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE MERCADOS CAMPESINOS Y EL ACOMPAÑAMIENTO A PROYECTOS PRODUCTIVOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7846.
Procedimiento de contratación previsto:	Contratación Directa
Valor del contrato (Presupuesto Oficial):	VEINTITRÉS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$23.400.000) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.
ELEMENTOS DEL ESTUDIO	
1. Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación.	
El Concejo de Bogotá mediante Acuerdo 257 de 2006, dictó las normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y en el artículo 75 se creó la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.	

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F5	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA UNIFICADO DE GESTIÓN</p>	
		Versión:	9		
	Fecha:	Noviembre 2019			
	Página:	Página 2 de 12			
	Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Elaborado por:	Cristian Andrés Soto Moreno, Mónica Castro Castro – Ma. del Pilar Barrios Gutiérrez – PE OAJ		
		Revisado por:	Cristian Andrés Soto Moreno, Mónica Castro Castro – Ma. del Pilar Barrios Gutiérrez – PE OAJ		
Aprobado por:		Nora Fernanda Martínez Jefe OAJ			



Por su parte, el Decreto Distrital 437 de 2016 por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, en su artículo 21 contempla la Dirección de Economía Rural y Abastecimiento Alimentario como dependencia que hace parte de su estructura organizacional a la cual le asigna, entre otras, las siguientes funciones: proponer y coordinar con el despacho la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de abastecimiento de alimentos y seguridad alimentaria; proponer y coordinar con el despacho la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo sostenible de la ruralidad del Distrito Capital; proponer y coordinar con el despacho la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos tendientes a fomentar la asociatividad y participación de pequeños y medianos productores y comercializadores de bienes agroalimentarios, que tengan como origen la economía campesina en los diferentes canales de comercialización; coordinar y articular la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de su competencia en las instancias y con las entidades público y privadas del orden nacional, departamental, municipal, distrital, sectorial, intersectorial y local.

De igual manera, el Artículo 23 del citado Decreto contempla las funciones de la Subdirección de Abastecimiento Alimentario, a saber: "a. Diseñar e implementar estrategias, planes, programas y proyectos que contribuyan al abastecimiento de alimentos y la seguridad y soberanía alimentaria, promoviendo la participación de las organizaciones campesinas, tenderos, productores rurales de Bogotá y la Región y demás actores de la cadena de abastecimiento de alimentos, mediante su articulación a los diferentes canales de comercialización de la ciudad; b. Diseñar e implementar estrategias que promuevan y fortalezcan la producción, transformación, comercialización y distribución de alimentos, contemplando el cumplimiento de la normatividad vigente en materia sanitaria y de formalización, que permita a los actores de estos eslabones de la cadena, aumentar su competitividad en el mercado bogotano, y las posibilidades de ingreso a los programas de compras institucionales vigentes o que llegaran a establecerse en el Distrito Capital; (...) d. Gestionar alianzas estratégicas con entidades público - privadas, que faciliten el mejoramiento de las condiciones técnicas y operativas, a lo largo de la cadena de abastecimiento de alimentos (producción, transformación, logística, transporte, comercialización y consumo), que contribuyan con el desarrollo y aprovechamiento económico de quienes intervienen en ella.(...)"

Por su parte, el Plan Distrital de Desarrollo "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI", adoptado mediante Acuerdo Distrital No. 761 del 11 de junio de 2020, mediante el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas Del Distrito Capital 2020-2024, que constituye el marco de acción de las políticas, programas, estrategias y proyectos de la administración distrital, para lograr una redistribución más equitativa de los costos y beneficios de vivir en Bogotá, impulsar la recuperación de la actividad socioeconómica y cultural asociada al control de la pandemia del Covid-19 y capitalizar sus aprendizajes al poner de manifiesto necesidades que obligan a fortalecer o abordar nuevos programas en el marco de la "Nueva Normalidad". El Plan de Desarrollo se encuentra organizado en torno a 5 propósitos que se cumplen a través de 30 logros de ciudad mediante la articulación de acciones materializadas en programas y tiene por objetivo "Consolidar un nuevo contrato social, ambiental e intergeneracional que permita avanzar a la igualdad de oportunidades, recuperando la pérdida económica y social derivada de la emergencia del COVID-19, capitalizando los aprendizajes y los canales de solidaridad, redistribución y reactivación económica creados para atender y mitigar los efectos de la pandemia".

Acorde con lo anterior, la Secretaría cuenta con el proyecto de inversión No. 7846, registrado en el Banco de Proyectos de Inversión del Distrito, denominado "INCREMENTO DE LA SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F5	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE CIUDAD</p>
		Versión:	9	
	Fecha:	Noviembre 2019		
	Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Página:	Página 3 de 12	
	Elaborado por:	Cristian Andrés Soto Moreno, Mónica Castro Castro – Ma. del Pilar Barrios Gutiérrez – PE OAJ		
	Revisado por:	Cristian Andrés Soto Moreno, Mónica Castro Castro – Ma. del Pilar Barrios Gutiérrez – PE OAJ		
Aprobado por:	Nora Fernanda Martínez Jefe OAJ			

ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS DE BOGOTÁ”, cuyo objetivo general consiste en “incrementar la sostenibilidad del sistema de abastecimiento y distribución de alimentos de Bogotá”, inscrito en el propósito 01, “Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política”, en el programa 25 “Bogotá región productiva y competitiva”, y tiene como metas asociadas, “Fortalecer 8.000 actores del Sistema de Abastecimiento Distrital de Alimentos, especialmente a los campesinos y el fortalecimiento de sus organizaciones sociales”, así como “Organizar 1.600 mercados campesinos, que hagan parte de los circuitos económicos”.

Adicionalmente, en el marco de la coyuntura ocasionada por la pandemia de COVID-19, a través del artículo 5º. del Decreto 108 de 2020, “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 093 de 2020 ‘Por el cual se adoptan medidas adicionales y complementarias con ocasión de la declaratoria de calamidad pública efectuada mediante Decreto Distrital 087 de 2020’ y se toman otras determinaciones”, emitido por la Alcaldía Mayor de Bogotá, se crea el Sistema Distrital para la Mitigación del Impacto Económico, el Fomento y la Reactivación Económica de Bogotá, D.C., compuesto por tres ejes estratégicos, a saber: i.) Potenciar los sectores de oportunidad. ii) Mitigación de impactos y reactivación y iii) Protocolo sectorial para el funcionamiento de la economía ante los diferentes grados de confinamiento; así mismo, para la coordinación de dicho Sistema se crea el Comité Interinstitucional, conformado, entre otros, por el/la secretario/a distrital de Desarrollo Económico o su delegado, quien presidirá el comité. (Artículo 16 Decreto 121 de 2020)



De otro lado la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional para Bogotá, Distrito Capital, 2007-2015, fue adoptada mediante el Decreto 508 de 2007, fijando como objetivo general, “...garantizar de manera progresiva, estable y sostenible las condiciones necesarias para la seguridad alimentaria y nutricional de la población del Distrito Capital, en perspectiva de ciudad-región...”. Con el diseño e implementación de esta Política la ciudad avanzó progresivamente hacia la garantía de condiciones para la seguridad alimentaria y nutricional de la población del Distrito Capital.

Cumplido el plazo de ejecución de la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional (PPSAN), surge la necesidad de realizar el proceso de reformulación de la misma, para finalmente obtener la aprobación del documento CONPES 09/2019 Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional “Construyendo Ciudadanía Alimentaria 2019-2031” y de su respectivo plan de acción, estos instrumentos establecen resultados, productos y metas que se traducen en el proceso de implementación de la PPSAN, el cual debe ser efectivo y de impacto para la ciudad.

Así mismo, el proceso de coordinación para la implementación y seguimiento de la Política Pública a Nivel Distrital se realiza a través de la Comisión Intersectorial para la Seguridad Alimentaria y Nutricional – CISAN y su Unidad Técnica de Apoyo, acorde con lo establecido en el Decreto 546 de 2007 y en el Acuerdo 257 de 2006. En esta instancia participa la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (quien asume la presidencia de la Comisión), Ésta Comisión se convierte en la responsable de fijar la posición de la administración distrital en las instancias colegiadas que tienen a su cargo asuntos relacionados con la seguridad alimentaria y nutricional, como el Comité Distrital Intersectorial de Alimentación y Nutrición, y el Consejo Directivo del Plan Maestro de Abastecimiento de Alimentos y Seguridad Alimentaria para Bogotá, adoptado por el Decreto 315 de 2006. En el nivel local, la coordinación se asigna a los Comités Locales de Seguridad alimentaria y nutricional contemplados en la Resolución 068 de 2004.

Para lograr la ejecución de lo expuesto, la Dirección de Economía Rural y Abastecimiento Alimentario – Subdirección de Abastecimiento Alimentario, requiere de los servicios de un técnico o tecnólogo en áreas de la administración

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F5	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	
		Versión:	9		
		Fecha:	Noviembre 2019		
	Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Página:	Página 4 de 12		
		Elaborado por:	Cristian Andrés Soto Moreno, Mónica Castro Castro – Ma. del Pilar Barrios Gutiérrez – PE OAJ		
		Revisado por:	Cristian Andrés Soto Moreno, Mónica Castro Castro – Ma. del Pilar Barrios Gutiérrez – PE OAJ		
		Aprobado por:	Nora Fernanda Martínez Jefe OAJ		

Industrial o afines, que cuente con la idoneidad y experiencia, en aras de apoyar la gestión de manera adecuada los procesos que se desarrollen en el marco de los mercados campesinos, así como la articulación a proyectos productivos, teniendo en cuenta que la Entidad no cuenta con personal suficiente, para la realización de estas actividades, de acuerdo con la certificación expedida por la Dirección de Gestión Corporativa, que realice las actividades antes señaladas.

Lo anterior al tenor de las competencias, funciones y metas de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, anteriormente expuestas, lo anterior, teniendo en cuenta que las actividades proyectadas en el presente documento son de carácter TEMPORAL ya que se ha estimado dicha necesidad por el tiempo que se encuentran en ejecución dichos contratos y/o convenios, así mismo que la entidad NO cuenta con personal suficiente, ni con los conocimientos y experiencia requerida para la realización de estas actividades, de acuerdo con la certificación expedida por la Dirección de Gestión Corporativa, que realice las actividades antes señaladas

Se precisa que, el servicio que se pretende contratar se encuentra contenido en el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría conformidad con lo señalado en el art. 2.2.1.1.1.4.1. del Dto. 1082 de 2015.

2. Objeto a contratar, especificaciones, autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución.

2.1. Objeto Contractual: PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS A LA SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO, PARA APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE MERCADOS CAMPESINOS Y EL ACOMPAÑAMIENTO A PROYECTOS PRODUCTIVOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7846.

2.2. Clasificación UNSPSC.

El objeto contractual se enmarca en cualquiera de (los) siguiente(s) código(s) del Clasificación de los Bienes y Servicios:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
Servicios temporales de recursos humanos	80	8011	801116	80111620



2.3 Calidades, características, especificaciones técnicas o alcance del objeto contractual

N/A

2.4. Lugar de ejecución: Bogotá D.C.

2.5 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DE LA SECRETARÍA

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F5	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	9	
		Fecha:	Noviembre 2019	
	Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Página:	Página 5 de 12	
		Elaborado por:	Cristian Andrés Soto Moreno, Mónica Castro Castro – Ma. del Pilar Barrios Gutiérrez – PE OAJ	
		Revisado por:	Cristian Andrés Soto Moreno, Mónica Castro Castro – Ma. del Pilar Barrios Gutiérrez – PE OAJ	
		Aprobado por:	Nora Fernanda Martínez Jefe OAJ	

A partir de la descripción del objeto contractual, se determinarán las obligaciones a cargo del contratista y las de la Secretaría de Desarrollo Económico.

2.5.1 Obligaciones generales del contratista:

1. Suscribir oportunamente el acta de inicio del contrato, conjuntamente con el supervisor del mismo.
2. Cumplir con el objeto, las obligaciones contractuales y el estudio previo, así como los asuntos y requerimientos asignados de manera eficaz y oportuna, conservando un comportamiento de cordialidad y buen trato con las autoridades y entidades sujeto de atención de la SECRETARÍA, así como con los funcionarios y contratistas de la entidad, tanto en las instalaciones o donde se desarrollen las actividades derivadas del contrato.
3. Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento y que sean realizados por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a su cargo de la Secretaría.
4. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información y el contenido de los documentos que deba conocer con ocasión del contrato.
5. Hacer entrega al supervisor del contrato de los informes de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, así como, gestionar los cambios y ajustes que le sean solicitados por el supervisor del contrato. Al finalizar el contrato, presentar un informe final, que detalle y precise el cumplimiento de las obligaciones durante la ejecución del contrato, documento que deberá ir acompañado de la correspondiente paz y salvo (si aplica) de acuerdo al formato vigente a la fecha de presentación.
6. Mantener al día sus pagos al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos profesionales los cuales deberán ser liquidados de acuerdo a la Ley 797 de 2003, Decreto 510 de 2003, Ley 1562 de 2012, o las normas que lo modifiquen o complementen, y presentar al supervisor las constancias respectivas que correspondan.
7. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Secretaría para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa y escrita de la secretaria en caso tal que le hayan sido entregados para el desarrollo de su objeto contractual.
8. En caso que, para el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, le fueran asignados bienes de propiedad de la Secretaría, deberá entregar los mismos, en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor del contrato, al momento de la terminación, quien expedirá el certificado de recibido a satisfacción que formará parte del informe final.
9. 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, en concordancia con lo previsto en la Ley 1474 de 2011.
10. Cumplir estrictamente, con el Sistema Integrado de Gestión, compuestos por el Modelo Estándar de Control Interno – MECI - Gestión de Calidad y el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA- comprometiéndose a mantenerse intacto, a participar activamente en las actividades que se adelanten y a conocer de forma integral las normas pertinentes para su cumplimiento, las cuales podrán ser consultadas a través del portal web de la entidad, todo lo anterior con el fin aprovechar de forma responsable los recursos e insumos que la Secretaría, coloca a su disposición, tales como: El agua, la energía, los elementos de oficina, cumplimiento con el proceso de separación en la fuente de los residuos sólidos y los demás procesos de la Secretaría que conlleven al mejoramiento ambiental de la ciudad.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F5	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	
		Versión:	9		
	Fecha:	Noviembre 2019			
	Página:	Página 6 de 12			
	Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Elaborado por:	Cristian Andrés Soto Moreno, Mónica Castro Castro – Ma. del Pilar Barrios Gutiérrez – PE OAJ		
		Revisado por:	Cristian Andrés Soto Moreno, Mónica Castro Castro – Ma. del Pilar Barrios Gutiérrez – PE OAJ		
Aprobado por:		Nora Fernanda Martínez Jefe OAJ			

11. Remitir a la dependencia correspondiente, los siguientes documentos para tramitar la afiliación al Sistema de Riesgos Profesionales: 1. Fotocopia de la Cédula de ciudadanía ampliada al 150. 2. Fotocopia del contrato. 3. Planilla de pago al Sistema Integrado de Seguridad Social. 4. Copia acta de inicio. Lo anterior en cumplimiento de lo establecido en el literal a) del numeral 1º del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012.
12. Registrar la información requerida cuando a ello hubiere lugar, en el sistema de información misional del sector de desarrollo económico, así como en la plataforma de contratación SECOP. Atendiendo para ello, las instrucciones dadas por la Secretaría garantizando la oportunidad, consistencia y completitud de los datos solicitados por el sistema
13. Suministrar a la Secretaría durante la etapa precontractual, contractual y postcontractual, información y documentación clara, veraz, completa y vigente que acredite su perfil, calidades y cumplimiento de las obligaciones pactadas. En todo caso, la Secretaría en cualquier tiempo, se abroga la facultad de verificar la veracidad de la información suministrada y frente a eventuales inconsistencias en la información o documentación presentada, la Entidad procederá a adelantar las acciones administrativas, penales y fiscales a que haya lugar.
14. Entregar en la Dependencia correspondiente, a más tardar y previo a la suscripción del acta de inicio, la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas, registrada en el Sistema de Información Distrital de Empleo y la Administración Pública - SIDEAP, de conformidad con el artículo 10 del Decreto 367 de 2014.
15. Además de las aquí previstas, el contratista deberá cumplir con aquellas que la ley le imponga y le sean inherentes a la naturaleza del contrato.

2.5.2. Obligaciones específicas del contratista:

1. Apoyar las diferentes convocatorias que requiera la Subdirección de Abastecimiento Alimentario en el marco de la implementación de las metas del proyecto de inversión 7846; especialmente en convocatorias relacionadas con oferta y demanda de alimentos para la vinculación de los productores, las organizaciones campesinas y demás actores del abastecimiento.
2. Apoyar con la aplicación de instrumentos de captura de información (encuestas, formatos SUIM, formularios, etc.) diseñados por el equipo profesional de la Subdirección de Abastecimiento Alimentario para el seguimiento y evaluación de estrategias implementadas en el marco del cumplimiento de las metas del proyecto de inversión 7846; así como la sistematización de las mismas.
3. Apoyar la gestión de herramientas relacionadas con la comercialización, peticiones, quejas, reclamos y atención al ciudadano en el marco del proyecto de inversión 7846.
4. Apoyar la consolidación, depuración y seguimiento a las bases de datos de los beneficiarios intervenidos con los diferentes programas, proyectos, estrategias y actividades de la Subdirección y entregar semanalmente la base de datos de los actores atendidos en cumplimiento de las obligaciones del contrato.
5. Asistir a las reuniones de planeación, coordinación y asesoramiento que la Subdirección de Abastecimiento Alimentario convoque y/o designe en el marco del cumplimiento de las metas del proyecto de inversión 7846 y la política pública de seguridad alimentaria y nutricional y el Plan Maestro de Abastecimiento Alimentario para Bogotá.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F5	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	9	
	Fecha:	Noviembre 2019		
	Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Página:	Página 7 de 12	
	Elaborado por:	Cristian Andrés Soto Moreno, Mónica Castro Castro – Ma. del Pilar Barrios Gutiérrez – PE OAJ		
	Revisado por:	Cristian Andrés Soto Moreno, Mónica Castro Castro – Ma. del Pilar Barrios Gutiérrez – PE OAJ		
Aprobado por:	Nora Fernanda Martínez Jefe OAJ			

6. Apoyar y acompañar operativamente el desarrollo de los mercados campesinos en sus diferentes modalidades, en cumplimiento de los roles que le sean designados y que tengan relación con el objeto contractual.
7. Apoyar con la verificación y caracterización de unidades productivas de los productores y transformadores de alimentos ubicadas en Bogotá.
8. Elaborar informe de los elementos (carpas, mobiliario) facilitados a las organizaciones para la realización de los mercados.
9. Apoyar los procesos de inventario y de entrada al almacén de los elementos facilitados a las organizaciones en el marco de la realización de mercados campesinos.
10. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto contractual y que se deriven de la ejecución del proyecto de inversión 7846.

2.5.3 Productos: se deben entregar los siguientes productos:

1. Elaborar y entregar informe con las actividades relacionadas con los mercados campesinos (Ventas, participantes, encadenamientos) entrega mensual.

1. Obligaciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico:



16. Suscribir el acta de inicio.
17. Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato.
18. Realizar el seguimiento o supervisión de cumplimiento del objeto a contratar.
19. Cancelar el valor del contrato previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor, una vez se hayan adelantado los ajustes y/o correcciones solicitados por el supervisor (si aplica).
20. Garantizar y proveer al contratista de la información e insumos necesarios (si aplica), para desarrollar el objeto contractual.

3. Modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

La presente contratación directa se realiza en razón a la necesidad de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, de ejecutar el objeto contractual descrito, toda vez que no se cuenta con el personal de planta suficiente para su desarrollo.

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato a celebrar, la modalidad de selección que se debe adelantar es la Contratación Directa fundamentado en lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993; el literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, donde se prevé la contratación directa "para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales"; y en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F5	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	9	
	Fecha:	Noviembre 2019		
	Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Página:	Página 8 de 12	
	Elaborado por:	Cristian Andrés Soto Moreno, Mónica Castro Castro – Ma. del Pilar Barrios Gutiérrez – PE OAJ		
	Revisado por:	Cristian Andrés Soto Moreno, Mónica Castro Castro – Ma. del Pilar Barrios Gutiérrez – PE OAJ		
Aprobado por:	Nora Fernanda Martínez Jefe OAJ			

Tipo de contrato: El contrato que se suscriba con ocasión del presente estudio previo será un contrato de prestación de servicios profesionales a través de la modalidad de contratación directa.

4. Valor estimado del contrato y la justificación del mismo.

4.1. Presupuesto oficial: El valor estimado del contrato es de **VEINTITRÉS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$23.400.000)**, el cual incluye costos directos, indirectos, impuestos nacionales y distritales, y los demás gastos en los que deba incurrir el contratista en la ejecución del objeto contractual.

4.2. Justificación del valor estimado: Para este se ha tomado como base y referencia el alcance del objeto contractual a desarrollarse, el plazo de ejecución, la experiencia y estudios con los que debe contar el profesional que se requiere para cubrir la necesidad contractual y lo consagrado en la Resolución No. 113 de 2020 y la Resolución 036 de 2021, emitida por la SDDE, "Por medio de la cual se establecen honorarios de contratos de prestación de servicios profesional y de apoyo la gestión en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico."

TÉCNICO, TECNÓLOGO O CON TERMINACIÓN Y APROBACIÓN DE MATERIAS QUE CONFORMAN EL PENSUM ACADÉMICO DE UN PROGRAMA PROFESIONAL	Desde 12 meses hasta 48 meses de experiencia laboral.	3,5	4,4
--	---	-----	-----

4.3. Certificado de disponibilidad presupuestal.



Las obligaciones que contraigan en desarrollo de esta contratación, se respaldan con recursos del presupuesto de la SDDE, de acuerdo con lo establecido en el numeral 6 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, según el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (ANEXO) expedido por el encargado de Presupuesto de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, el cual se describe a continuación:

Código presupuestal	Recurso	Descripción	Valor
3-3-1-16-01-25-7846-000	Inversión	INCREMENTO DE LA SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS DE BOGOTÁ	\$23.400.000

4.4. Forma de pago del contrato.

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, pagará el valor del presente contrato en sumas iguales por valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (\$3.900.000) M/Cte.** y se liquidará proporcionalmente por fracción del primer mes con corte al 30 del mes y un último pago proporcional a los días que falten por pagar, si aplica.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F5	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	9	
	Fecha:	Noviembre 2019		
	Estudios previos	Página:	Página 9 de 12	
	Proceso Contractual	Elaborado por:	Cristian Andrés Soto Moreno, Mónica Castro Castro – Ma. del Pilar Barrios Gutiérrez – PE OAJ	
	(Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Revisado por:	Cristian Andrés Soto Moreno, Mónica Castro Castro – Ma. del Pilar Barrios Gutiérrez – PE OAJ	
	Aprobado por:	Nora Fernanda Martínez Jefe OAJ		

Cada pago se hará a razón de mes vencido, previa presentación del informe con el visto bueno del Supervisor, acompañado de copia de los respectivos recibos de pago al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales.

El pago estará sujeto a la disponibilidad de los recursos del PAC y los de Tesorería Distrital. Los pagos al contratista serán efectuados por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, en el número de cuenta y entidad bancaria que el contratista informe para tal fin. Para los pagos, el supervisor deberá diligenciar el formato certificado de supervisión para pago / salud / pensión y riesgos laborales.

Para el primer pago será requisito presentar una copia del acta de inicio debidamente diligenciada.

Para el último pago será requisito presentar, debidamente diligenciado, el formato existente respecto al paz y salvo en las áreas de: sistemas, archivo y correspondencia, inventarios, y en general documentación entregada por parte de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, para la prestación del servicio.

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico efectuará las retenciones de orden fiscal, de conformidad con la normativa vigente, las cuales estarán a cargo del CONTRATISTA.

Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada. Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR: IDONEIDAD / EXPERIENCIA

Para la ejecución del objeto contractual, la idoneidad y experiencia se verificarán con la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas a continuación, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. 0133 de 2020 y la Resolución 036 de 2021.

5.1. Formación académica: Técnico o tecnólogo en Administración industrial o áreas afines.



5.2 Experiencia: Desde 12 meses hasta 48 meses de experiencia laboral.

NOTA: Será aplicable lo dispuesto en la resolución No. 0113 del 13 de febrero de 2020 "por medio de la cual se establecen honorarios y retribuciones para personas naturales que suscriban contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico" en materia de equivalencias y la resolución 036 del 29 de enero de 2021, "por medio de la cual se da alcance a la resolución 0113 del 13 de febrero de 2020"

Para tales efectos, se realizará la evaluación de la hoja de vida con los soportes documentales que presente la persona, en todo caso no podrá estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para la celebración del contrato.

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F5	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	9	
	Fecha:	Noviembre 2019		
	Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Página:	Página 10 de 12	
	Elaborado por:	Cristian Andrés Soto Moreno, Mónica Castro Castro – Ma. del Pilar Barrios Gutiérrez – PE OAJ		
	Revisado por:	Cristian Andrés Soto Moreno, Mónica Castro Castro – Ma. del Pilar Barrios Gutiérrez – PE OAJ		
Aprobado por:	Nora Fernanda Martínez Jefe OAJ			

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 y con base en la metodología para identificar y clasificar los riesgos previstos por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos. **Ver Anexo (MATRIZ DE RIESGOS)**

7. Garantías que la entidad contempla exigir en el proceso de contratación.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3 de la misma norma, no es obligatoria, pero la justificación para exigir las o no debe estar expresamente detallada en los presentes estudios previos.

No aplican garantías

Justificación: De conformidad con los estudios y documentos previos de la presente contratación, en atención a la naturaleza del objeto, a la cuantía del contrato, circunscrito a la modalidad de contratación directa, y que además se configuran herramientas adecuadas de seguimiento y control para la eficaz ejecución del mismo, así como en razón a que se pactan cláusulas excepcionales y que la forma de pago se prevé en un esquema adecuado de verificación de cumplimiento, no se solicita la constitución de garantías respecto del presente contrato, de conformidad con lo dispuesto especialmente en el artículo.

8. Interventoría o supervisión.



En el ejercicio de su labor de supervisión, este deberá velar por la correcta ejecución del objeto contractual, así como por el cumplimiento y observancia de las obligaciones descritas en la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), Manual de Contratación y Supervisión y las demás herramientas de apoyo a la gestión precontractual, contractual y post contractual, así como las Circulares Internas y demás normas o disposiciones que las modifiquen, actualicen o sustituyan.

Atendiendo las disposiciones previstas en la Resolución No. 381 de 17 de junio de 2019, modificada por la Resolución 429 de 31 de agosto de 2021 "Por medio de la cual se establecen las herramientas de apoyo al interior de la Secretaría que apuntan al cumplimiento de las metas, funciones u objetivos misionales de la Secretaría, específicamente en las actividades propias de la gestión precontractual, contractual y post contractual", se establece lo siguiente:

1. Perfil del supervisor:

Funcionario de la Dirección de Economía Rural y Abastecimiento Alimentario: profesional universitario grado 18 de planta provisional o quien sea designado por el ordenador del gasto.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F5	 <p>SECRETARÍA DE ESTÁNDARES MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	
		Versión:	9		
	Fecha:	Noviembre 2019			
	Página:	Página 11 de 12			
	Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Elaborado por:	Cristian Andrés Soto Moreno, Mónica Castro Castro – Ma. del Pilar Barrios Gutiérrez – PE OAJ		
		Revisado por:	Cristian Andrés Soto Moreno, Mónica Castro Castro – Ma. del Pilar Barrios Gutiérrez – PE OAJ		
Aprobado por:		Nora Fernanda Martínez Jefe OAJ			

Cuantía del Contrato: \$23.400.0000

2. Análisis de cargas de trabajo:

El artículo 23 del Decreto Distrital 437 de 2016, indica las funciones de la Subdirección de Economía Rural y Abastecimiento Alimentario de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y para su ejercicio cuenta con el apoyo del personal que tiene a cargo.

El supervisor cuenta con la disponibilidad y con el apoyo requerido para ejercer la supervisión.

3. Experiencia del funcionario en la materia a supervisar:

Acorde al Manual de Funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, Resolución 878 de 2016, modificada por la Resolución 607 de 2019, el Subdirector de Economía Rural y Abastecimiento Alimentario debe contar con criterio académico y experiencia profesional acorde al cargo que está desempeñando.

4. Estudios del funcionario en carreras afines al objeto del contrato/convenio que se va a supervisar.
5. El funcionario cuenta con calidades académicas y experiencia en los temas relacionados con el objeto del contrato que se va a supervisar.

9. Plazo de ejecución del contrato

El plazo de ejecución del contrato que se suscriba será de **SEIS (06) meses**, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

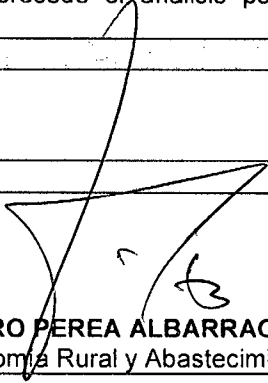
10. Indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial

En atención a lo dispuesto en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, para la modalidad de contratación directa no le son aplicables las obligaciones de los Acuerdos Comerciales, en consecuencia, no procede el análisis para establecer si la contratación se encuentra o no cubierta por un acuerdo comercial.



11. Anexos

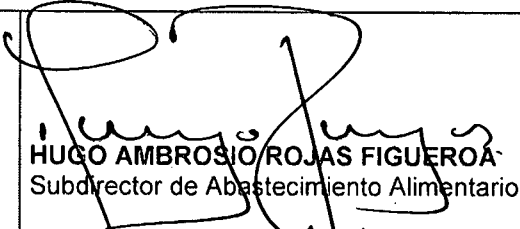
1. Matriz de Riesgos
2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.


Firmas y nombre del Director (a) que presenta el estudio y de los miembros del equipo técnico que participaron en su elaboración.


LUIS ALEJANDRO PEREA ALBARRACÍN
Director de Economía Rural y Abastecimiento Alimentario

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F5	 <p>BAJOS ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	9	
	Fecha:	Noviembre 2019		
	Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Página:	Página 12 de 12	
	Elaborado por:	Cristian Andrés Soto Moreno, Mónica Castro Castro – Ma. del Pilar Barrios Gutiérrez – PE OAJ		
	Revisado por:	Cristian Andrés Soto Moreno, Mónica Castro Castro – Ma. del Pilar Barrios Gutiérrez – PE OAJ		
Aprobado por:	Nora Fernanda Martínez Jefe OAJ			


HUGO AMBROSIO ROJAS FIGUEROA
 Subdirector de Abastecimiento Alimentario
 Área Técnica:


CRISTINA ISABEL GOVEA MORENO
 Contratista – Subdirección de Abastecimiento Alimentario.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada.
 El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

Matriz de riesgos al proceso de contratación cuyo objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS A LA SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO, PARA APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE MERCADOS CAMPESINOS Y EL ACOMPAÑAMIENTO A PROYECTOS PRODUCTIVOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7846.

Nº	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión	Periodicidad
1	Específico	Interno	Ejecución	Económico/Operacional	Falta de pago o retrasos en los pagos del valor del contrato	Retraso o incumplimiento en la entrega del servicio	1	2	3	Bajo	Entidad Publica	Generar los certificados de pago al contratista.	1 1 2	Bajo	Si	Entidad Estatal	A partir del día que se firma acta de inicio	Hasta el día que se termine el contrato.	El supervisor mediante los informes de ejecución	Mensual
2	General	Interno	Ejecución	Riesgos Regulatorios	Inadecuada elaboración de estudios previos de conveniencia y oportunidad y diseño de la futura contratación	Selección de un contratista que no satisfagan las necesidades de la entidad, afectar la gestión institucional y atrasar el proceso de adquisición de bienes/servicios	1	2	3	Riesgo bajo	Contratista	Ejecución	1 1 2	Baja	No	Solicitante de contratación	Con la ejecución del contrato.	Firma del contratista	Durante la elaboración	Diario
3	General	Externo	Planeación	Financiero	Incumplimiento en la ejecución del contrato	Afecta la gestión de la Entidad	1	2	3	Riesgo bajo	Contratista	Selección de un contratista idóneo	1 2 3	Media	No	Contratista	Inicio de la ejecución contractual	Inicio de la ejecución del contrato	Revisión e inspección de la ejecución del contrato por parte del Supervisor del contrato y el Área de Compras	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta su finalización

4	Específico	Externo	Ejecución	Jurídico/Económico	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	Generar demora o incumplimiento en la entrega de los servicios contratados	2	2	Medio	Contratista	Supervisión constante del contrato	1	1	Bajo	No	Contratista	A partir del día que se firma acta de inicio	Hasta la liquidación.	A través de los informes de ejecución.	Mensual	
5	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Que los servicios del contrato no sean realizados de acuerdo con lo indicado en el objeto del contrato	Mala calidad en los servicios contratados	3	3	Alto	Contratista	Solicitar al contratista que los servicios prestados se realicen de acuerdo con lo requerido por el supervisor	1	2	3	Bajo	No	Entidad estatal/Contratista	Desde la suscripción del contrato	Hasta la finalización del plazo de ejecución	Dar estricto cumplimiento al Plan de Gestión Ambiental PIGA de la SDDE	Mensual
6	General	Externo/Interno	Ejecución	Sociales o Políticos	Cambios de políticas gubernamentales y de condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato	Afectación en la cabal ejecución del contrato	1	3	Medio	Entidad	Entregar al contratista la información completa de los cambios en la ejecución del contrato.	1	1	2	Bajo	No	Entidad estatal/Contratista	Desde el final de la ejecución contractual	Hasta la liquidación del contrato	El supervisor tendrá presente los términos para liquidar.	Mensual
7	General	Interno	Planación	Técnico	Cambios originados en la necesidad del contratante de hacer ajustes a las especificaciones técnicas.	Produce paralización de la ejecución de las actividades objeto del contrato.	1	2	Medio	Entidad	Revisión por parte del supervisor.	1	1	2	Bajo	Si	Entidad Estatal	A partir del día que se firma acta de inicio	Hasta el día que se firme acta de liquidación.	El supervisor mediante los informes de ejecución	Mensual
8	Específico	Interno	Ejecución	Operacionales	Incumplimiento de normas ambientales, y de planes de manejo ambiental establecidos por la SDDE	Perturba la ejecución del contrato	2	3	Medio	Contratista	El contratista debe cumplir con los marcos ambientales,	1	1	2	Bajo	Si	Entidad estatal/Contratista	Desde la suscripción del contrato	Hasta la finalización del plazo de ejecución	Dar estricto cumplimiento al Plan de Gestión Ambiental PIGA de la SDDE	Mensual
9	General	Interno	Ejecución	Operativo	No liquidar el contrato en los plazos acordados por lo establecidos por la Ley.	Detrimiento patrimonial. Pérdida de competencia para liquidar en sede administrativa. Incertidumbre del estado del contrato. Falta de paz y salvo por las partes.	2	3	Medio	Contratista/Entidad	El supervisor del contrato será responsable se verificar que el contrato se liquide respetando los términos acordados en el contrato o los establecidos por la Ley.	2	2	4	Bajo	Si	Entidad estatal/Contratista	Desde el final de la ejecución contractual	Hasta la liquidación del contrato	El supervisor tendrá presente los términos para liquidar.	Mensual



**Certificación para Contratación de
Prestación de Servicios**

Asociado al procedimiento
Contratación Directa de Prestación de Servicios
Profesionales y de Apoyo a la Gestión

Código FT-10-PR-COT-10

Versión 3

Página 1 de 1

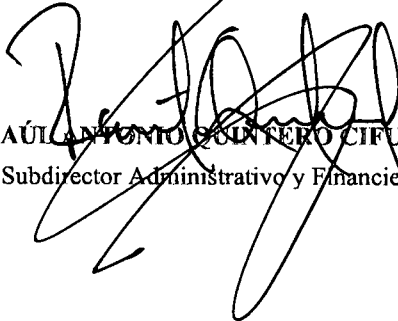




LA SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO

CERTIFICA:

(Artículo 1 del Decreto 2209 de 1998)

Fecha:	18 de Enero de 2022
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS A LA SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO, PARA APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE MERCADOS CAMPESINOS Y EL ACOMPAÑAMIENTO A PROYECTOS PRODUCTIVOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7846.
Certificación	El (la) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) de la Secretaría de Desarrollo Económico, certifica que de conformidad con lo establecido en el Decreto 2209 de 1998 y demás normas legales aplicables a los contratos de prestación de servicios y una vez revisada la planta de empleos de la Secretaría de Desarrollo Económico, se constató que no existe personal suficiente de planta con el perfil requerido para la ejecución del objeto contractual.


RAÚL ANTONIO SALTERIO CIFUENTES
Subdirector Administrativo y Financiero

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Código	FT-01-PR-PRE-03	
		Versión	3	
		Página	1 de 1	

El objeto de la solicitud de disponibilidad presupuestal, es obtener la certificación acerca de la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para respaldar un proceso contractual cuyo valor máximo y objeto será el siguiente:

Fecha elaboración solicitud:	18 de Enero de 2022
Fecha recepción de la solicitud en la Dirección de Gestión Corporativa:	
Dependencia solicitante:	DIRECCION DE ECONOMIA RURAL Y ABASTECIMIENTO ALIMENT
Monto a certificar:	Vcintitres millones cuatrocientos mil pesos m/l (\$23,400,000.00)
Descripción general del objeto de la contratación:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS A LA SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO, PARA APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE MERCADOS CAMPESINOS Y EL ACOMPAÑAMIENTO A PROYECTOS PRODUCTIVOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7846.
Producto(s) del presupuesto orientado a resultados:	SEGURIDAD ALIMENTARIA (\$23,400,000)
Concepto del Gasto (Para presupuesto de inversión): Descripción Rubro - Fondo	10-01-O232020200885962Servicios de organizacion y asistencia de ferias comerciales [] (\$23,400,000) 1-100-1072 - VA-RECURSOS EMERGENCIA REACTIVACIÓN
Meta(s):	Realizar mercados campesinos en sus diferentes modalidades --1702030-- (\$23,400,000)
Línea plan de contratación:	7846039
Rubro(s) a afectar:	O23011601250000007846 \$ 23,400,000 Incremento de la sostenibilidad del Sistema de Abastecimiento y Distribución de Alimentos de Bogotá
Solicitante:	LUIS ALEJANDRO PEREA ALBARRACIN Firma


 LUZ MARY PERALTA RODRIGUEZ
 DIRECTOR(A) DE GESTION CORPORATIVA

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO 19-
01-2022 09:37:36
 Al Contestar Cite Este Nr.:2022IE480 O 1 Fol:1 Anex:0
ORIGEN: Origen: Sd:85 - DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA/PERALTA RODRIGUEZ LUZ MAI
DESTINO: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ALDANA BE
ASUNTO: SOLICITUDCDP
OBS:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 228

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

RAUL ANTONIO
QUINTERO
CIFUENTES

Firmado digitalmente
por RAUL ANTONIO
QUINTERO CIFUENTES
Fecha: 2022.01.19
19:22:09 -05'00'

RAUL ANTONIO QUINTERO CIFUENTES
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2022 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
023011601250000007846	Incremento de la sostenibilidad del Sistema de Abastecimiento y Distribución de Alimentos de Bogotá.	O232020200885962 Servicios de organización y asistencia de ferias comerciales	1-100-1072 VA-RECURSOS EMERGENCIA REACTIVACIÓN	23.400.000
			Total	23.400.000

Objeto:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS A LA SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO, PARA APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE MERCADOS CAMPESINOS Y EL ACOMPAÑAMIENTO A PROYECTOS PRODUCTIVOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7846.

Se expide a solicitud de LUIS ALEJANDRO PEREA ALBARRACIN Cargo DIRECTOR DE ECONOMÍA RURAL Y ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO mediante oficio número 2022IE480 de ENERO 19 DE 2022.

Bogotá D.C. ENERO 19 DE 2022

Documento firmado por: RAUL ANTONIO QUINTERO CIFUENTES / Cargo: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

Aprobó: RAQUINTERO 19.01.2022

Elaboró: LEJIMENEZ 19.01.2022

Impresión: 19.01.2022-18:35:10 RAQUINTERO 0000239274 0001

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

ANCIZAR MONTAÑA CUERVO

PERFIL

- Administrador Industrial, proactivo con capacidad de garantizar maximización de recursos y minimización de costos, liderazgo y trabajo en equipo, manejo de proveedores, buenas relaciones interpersonales, manejo de sistemas office y corel draw.
- Me he desempeñado en el cargo administrativo elaborando cotizaciones, ordenes de trabajo, facturas, Buscando estrategias para el mejoramiento continuo, en cuanto a la calidad del producto terminado, insumos y vinculación de nuevos clientes – He trabajado en entidades del estado y del Distrito Capital como contratista (Auxiliar administrativo) realizando las labores objeto del contrato de prestación de servicios.
- Presidente de la Junta de Acción Comunal del Barrio Floralia, Gestiones ante la alcaldía de Kennedy, entidades gubernamentales. Lidero las actividades deportivas, Culturales que se desarrollan en el sector y he participado en resolución de conflictos que han ocurrido en el sector.
- He llevado a cabo una labor social voluntaria en Mercados Campesinos, con la organizaciones ILSA, ADUC y AGROCOMUNAL, desempeñándome como coordinador de mercado presencial y canal corto, haciendo seguimiento para una mejor comercialización de los productos que traen los campesinos a la ciudad de Bogotá.

DATOS PERSONALES

NOMBRE ANCIZAR MONTAÑA CUERVO
DOCUMENTO DE IDENTIDAD 79.563.673 de Bogotá
FECHA DE NACIMIENTO 10 de Diciembre 1970
LUGAR DE NACIMIENTO Bogotá
ESTADO CIVIL Casado
DIRECCIÓN Carrera 68 H Bis No. 31 A -74
TELÉFONO 7955453 Cel.: 311 469 8318
E-MAIL ancizarmc@gmail.com

FORMACIÓN ACADÉMICA

Universitarios: POLITECNICO SANTAFE DE BOGOTA
Administración Industrial
Tecnólogo en Administración Industrial
1995 - 1998

Estudios Secundarios: Instituto Nacional "ANDRES BELLO"
Bachiller Academico
1983- 1989

Estudios Primarios: Concentración CIUDAD FLORALIA
1976 – 1982

Sistemas: IPAC/DATOS
Manejo de word,excel, corel y power point.

DIPLOMADOS

GESTION GERENCIAL EN EL NUEVO ORDEN INTERNACIONAL
Julio – Octubre de 1998 (360 HORAS)
Politécnico Santafé de Bogotá

CURSOS

GESTION DE RIESGO LOCAL
Agosto – Noviembre de 2014 (40 HORAS)
FUNDESCO

EXPERIENCIA LABORAL

FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY

CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO

TIPO CONTRATO: Prestación de Servicios

FUNCIONES: "Prestar los servicios técnico y administrativo en los asuntos relacionados con espacio público en el área de gestión policiva jurídica de la alcaldía local de Kennedy.

SUPERVISORA: Alcaldesa Local YEIMY CAROLINA AGUDELO HERNANDEZ

TELEFONO: 448 1400

Agosto 2020 – Actualidad

SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO – DIRECCION PARA LA GESTION POLICIVA

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

TIPO CONTRATO: Prestación de Servicios

FUNCIONES: Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la dirección para la gestión policiva de la secretaria distrital de gobierno, en el desarrollo del proceso de intervención en gestión documental, cargue en el aplicativo si actua y digitalización de las actuaciones administrativas existentes en las alcaldías Locales.

SUPERVISOR - INTERVENTOR: Christian Leonardo Nadjar Cruz

TELEFONO: 381 3000

Marzo 2019 – diciembre 2019

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

TIPO CONTRATO: Prestacion de Servicios

FUNCIONES: Apoyar al grupo de trabajo de la Red Nacional de Protección al Consumido, en todos los tramites operativos y asistenciales que conlleven a la promoción, prevención y articulación para la protección al consumidor a nivel nacional, especialmente en las diferentes localidades de la Ciudad de Bogotá.

COORDINADORA: Dora del Carmen Caro Navarro

TELEFONO: 587 0000

Febrero 02 de 2018 - Junio 30 de 2018 y Agosto 21 de 2018 - Noviembre 30 de 2018

OFEGRAPHIC SAS

CARGO: Subgerente

FUNCIONES: Buscar estrategias para el mejoramiento continuo, en cuanto a la calidad del producto terminado, insumos y vinculación de nuevos clientes.

JEFE INMEDIATO: Jorge Hernando Montaña

TELEFONO: 7950756

Enero 2009 - septiembre 2018

GRAFIREN COLOMBIA E.U.

CARGO: Auxiliar oficina

FUNCIONES: Hacer presentación del servicio a clientes potenciales por referencia, realizar las respectivas cotizaciones, elaborar cuadro de costos, manejo de proveedores y cobro de cartera.

JEFE INMEDIATO: Octavio León

TELEFONO: 482 0294

Septiembre de 2004 – diciembre 2008.

REEMPLAZOS LTDA EN MISION (AV Villas)

CARGO: Digitador

FUNCIONES: Sección convenios digitar contar y revisar los valores con las planillas enviadas por las sucursales

JEFE INMEDIATO: Reemplazos(Carlos A. Medina Jefe de Convenios)

TELEFONO: Reemplazos 256 4844(AV villas 241 9600 ext 5865)

DURACION: Septiembre 1 2003 - Agosto 16 de 2004.

IMPREVENTOS

CARGO: Asistente

FUNCIONES: Realización de cotizaciones, ordenes de trabajo, Asesoría en elaboración de papelería, y cuadros comparativos mes a mes en costos.

JEFE INMEDIATO: Javier Niño

TELEFONO: 563 5568

DURACION: Julio 1997 – Junio 2003

OSMUNDO IMPRESORES LTDA

CARGO: Mensajero – Asistente de Oficina

FUNCIONES: Diligencias pertinentes al cargo (cobros, consignaciones y pago de parafiscales). Atención clientes - Realizar ordenes de trabajo, consignaciones, facturas remisiones etc. Atender Teléfonos.

JEFE INMEDIATO: Oscar Medina L.

TELEFONO: 482 0294

DURACION: Febrero 1993 – Mayo 1997

DIVULGAR EDITORES LTDA

CARGO: Digitador- Mensajero

FUNCIONES: Diligencias pertinentes al cargo (cobros, consignaciones y pago de parafiscales). Digitalización de libros y directorios publicitarios

JEFE INMEDIATO: Germán Enrique Leal C.

TELEFONO: 416 8001

DURACION: Enero 1990 – Diciembre 1992

REFERENCIAS

JUDITH MONTAÑA CUERVO

Contadora

Fondo de Empleados de la Superintendencia de Sociedades

PBX: 220 1000 Ext 1242

ORLANDO ARIZA CASTAÑEDA

Operador Centro de Computo

AV VILLAS

PBX: 241 9600 Ext 5786



ANCIZAR MONTAÑA CUERVO

C.C. 79.563.673 de Bogotá

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDELA DE CIUDADANIA

IDENTIFICACION 79.568.433

MONTANA CUENCA

ESTADO

ANCIZAN

SEXO



[Handwritten signature and scribbles over the identification number area]



IMPRESION DE DEDO

FECHA DE NACIMIENTO 10-DIC-1970

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.70
ESTATURA

O+
GRUPO SANG

M
SEXO

19-MAY-1989 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EMISION

[Handwritten signature]
REGISTRADOR NACIONAL
CAROL ANNE BANCHEFF YRIBARRA



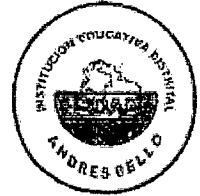
A 16081674015412044 0512260079 000114027

DD10010000A 1

58727040



COLEGIO DISTRITAL ANDRÉS BELLO
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA
 ANTES COLEGIO NACIONAL ANDRÉS BELLO
 Jornada Tarde



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
 Educación

ACTA GENERAL DE GRADUACION

Inscripción S.E.D. 960
 Inscripción DANE 11100111278

En la ciudad de Bogotá, D.C., a los dos (2) días del mes de diciembre de 1989 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación del estudiante de último grado 1989, los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoría del antiguo Instituto Nacional Andrés Bello hoy Colegio Distrital Andrés Bello Institución Educativa jornada de la tarde, en el Nivel de Educación Media Vocacional, y autorizado según Resolución No. 20670 del 3 de diciembre de 1987 y 7459 del 13 de noviembre de 1998 de la Secretaría de Educación de Bogotá.

Comprobada la situación legal y académica del estudiante que curso y aprobó los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el TÍTULO DE BACHILLER ACADÉMICO al graduado cuyos nombres, apellidos y número del documento de Identidad se relaciona a continuación.

ANCIZAR MONTAÑA CUERVO
 C.I. No. 79.563.673 Bogotá, D.C.

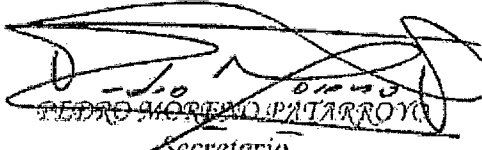
Acta General de Graduación No. 36 de fecha 2 de diciembre de 1989 que consta de ochenta y tres (83) alumnos graduados, comienza con el nombre de JAVIER ENRIQUE ARCILA BECERRA y se cierra con HERNANDO VILLALOBOS MAZ.

Firmada por, EFRAIN MORALES LOPEZ, Rector y ROSMERY GEDOYA BELTRAN secretaria.

Dada en Bogotá, D.C., a los diez (10) días del mes de octubre de 2017

No requiere ser Registrado en la Secretaría de Educación según Decreto No. 921 del 6 de marzo de 1994.


 WILLIAM JAVIER SALINAS MUÑOZ
 Rector


 PEDRO MORENO PATARROYO
 Secretario

Nota: La presente no requiere sellos por Decreto N° 2150 de diciembre 5-1995, mediante el cual se Suprimen trámites en la Administración Pública Art. 11.

Calle 89 Sur No. 47 - 39 Barrio Opina Frente Museo Tintorería - Bogotá. 2801500 Secretaría Esq. 104/105

BOGOTÁ
 MEJOR PARA TODOS



**POLITECNICO
SANTAFE DE BOGOTA**

En el recinto de la Excelencia

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

Ancizar Montaña Cuervo

C.C. No. 79563673 de Bogotá

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

Diploma

Que acredita su idoneidad profesional como Tecnólogo en:

Administración Industrial

En testimonio de lo cual, firmamos y sellamos el presente diploma

A los 14 días del mes de Noviembre de 1998

[Signature]

[Signature]

La Secretaría General

[Signature]

Año 2029

Registro de Títulos

Nº 298 Lib. 01 folio 11

Examen de Tercer Año de Grado de Ingeniería Industrial



y la Facultad de Administración Industrial

Certifican que

Ancizar Montaña Cuervo

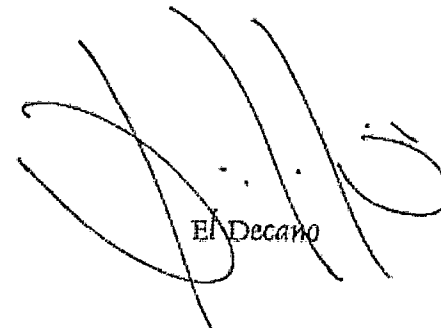
C.C. No. 79.563.673 de Bogotá

Cursó y aprobó el Diplomado en

Gestión Gerencial en el Nuevo Orden Internacional

Con una intensidad de 360 horas, realizado en Santafé de Bogotá
entre el *13 de Julio* y el *06 de Octubre* de 1998

El Rector


El Decano




CERTIFICADO CONTRACTUAL
EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION
NIT: 899.999.061-9
CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MONTAÑA CUERVO ANCIZAR
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: 79563673
TIPO DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO: 683 de 2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 27 de marzo de 2019
FECHA DE INICIO: 28 de marzo de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN: 12 de diciembre de 2019
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: QUINCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. (\$15.582.000)
CONDICIONES: TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE. (\$3.339.000)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS VEINTIUNO MIL PESOS M/CTE. (\$18.921.000)
VALOR HONORARIOS: DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE. (\$2.226.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN: 7 mcs(cs)
PRORROGAS: 1 mes(cs), 15 dÃ-a(s)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO: 8 mcs(cs), 15 día(s)
ESTADO DEL CONTRATO: 8 8-Terminado NO requiere liquidación
SUPERVISOR: DIRECCION PARA LA GESTION POLICIVA
MODIFICACIONES:

FECHA MOD.	TIPO MODIFICACIÓN
15/10/2019	MODIFICACIÓN - ADICIÓN Y PRÓRROGA

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Dirección para la Gestión Policiva de la Secretaría Distrital de Gobierno, en el desarrollo del proceso de cargue y actualización del aplicativo SI ACTUA a partir de la información documental existente en los expedientes que reposan en los archivos de las Alcaldías locales

OBLIGACIONES

Realizar la actualización y/o cargue en el aplicativo SI ACTUA de los documentos, informes, imágenes y anexos relacionados con las actuaciones administrativas existentes en las Alcaldías Locales
 Reportar en forma diaria en el formato y/o tablero de control establecido para tal fin los seguimientos y porcentaje de actualización de los expedientes asignados
 Realizar actualización de mínimo 100 expedientes mensuales
 Asistir a las reuniones de retroalimentación y balance de las actividades realizadas
 Elaborar los informes establecidos por la Supervisión que den cuenta de las actividades realizadas en el periodo correspondiente, estableciendo un reporte semanal para la generación de indicadores
 Las demás relacionadas con el objeto del contrato que le asignadas por el Supervisor del contrato y/o por el profesional de apoyo que guarden relación



CERTIFICADO CONTRACTUAL
CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 683 de 2019
EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION
NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.

GERMAN HUMBERTO MEDELLIN MORA
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

Proyectó : FRANK PANTOJA BARRERA
Revisó : GERMAN HUMBERTO MEDELLIN MORA
FECHA DE EXPEDICIÓN : 14 de agosto de 2020

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.178.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	ANCIZAR MONTAÑA CUERVO
No. DE CEDULA Y/O NIT	78563673
CERTIFICA QUE EL SIGUIENTE CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN	
No. DEL CONTRATO	1679 de 2018
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios para apoyar en todos los trámites operativos y asistenciales de las actuaciones que conllevan a la promoción, prevención y articulación para la protección al consumidor, adelantadas por el Grupo de Trabajo de Apoyo a la Red Nacional de Protección al Consumidor, especialmente en las diferentes localidades de la Ciudad de Bogotá o donde el supervisor lo indique.
OBLIGACIONES	<p>1. OBLIGACIONES GENERALES:</p> <p>1.1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad.</p> <p>1.2 Asistir a las reuniones que les sea señaladas y/o programadas por el supervisor del contrato.</p> <p>1.3 Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado y el último pago de los aportes al sistema de seguridad social integral.</p> <p>1.4 Cumplir con el sistema integral de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y sistema de seguridad en el trabajo de la Superintendencia de Industria y Comercio.</p> <p>1.5 Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato.</p> <p>1.6 Dar cumplimiento al Manual de Administración de bienes de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades convenientes y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los convenidos, y entregar todos los elementos asignados para la ejecución de sus actividades a la finalización del vencimiento del plazo pactado.</p> <p>1.7 Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las labores encomendadas por la CONTRATANTE. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la CONTRATANTE.</p> <p>1.8 Mantener vigente y al día durante la ejecución del presente contrato la afiliación y aportes al sistema</p>



Integral de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales.

1.9 Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo.

1.10 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

1.11 Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en la materia.

1.12 Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato.

1.13 Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior.

1.14 Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por el supervisor y siguiente al regreso de los desplazamientos realizados a lugar distinto de su sede habitual de prestación de servicios, en desarrollo del objeto contractual.

1.15 Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de la misma.

1.16 Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar.

1.17 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

1.18 Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 797 de 2003, el decreto 1703 de 2002 y el Decreto reglamentario 510 de marzo 06 de 2003 y la Ley 1562 del 11 de julio de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello.

2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

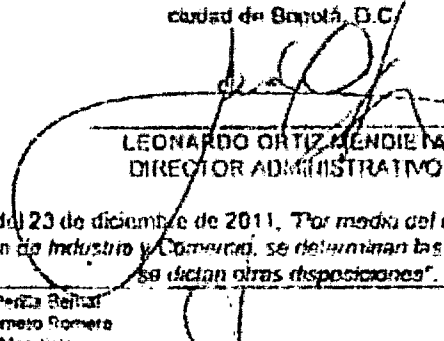
1. Apoyar logística y asistencialmente las ACTIVIDADES de sensibilización y promoción que generen conciencia sobre la importancia de conocer y aplicar el Estatuto del Consumidor, dirigidas a productores, proveedores y expendedores, estas se realizarán en las diferentes localidades de la Ciudad de Bogotá o donde le señale el supervisor del contrato. 2. Apoyar logística y asistencialmente las visitas preventivas a establecimientos de comercio para observar el cumplimiento de las normas de protección al consumidor, que se realicen en las diferentes localidades de la Ciudad de Bogotá o donde le señale el supervisor del contrato. 3. Utilizar y promover el uso de las herramientas como el portal web y en especial, del aplicativo móvil CONSUMÓVIL. 4. Apoyar logísticamente en la promoción del acceso de los servicios dispuestos por las entidades del Estado para la defensa de los derechos de los consumidores, dándoles a conocer la ruta de atención al ciudadano y las casas de protección al consumidor y

	<p>los diferentes canales previstos para este fin. 5. Apoyar operativamente en todos los trámites necesarios para realizar la difusión a través de medios masivos comunitarios de todos los contenidos que apruebe la Superintendencia de Industria y Comercio, que se realicen en las diferentes localidades de la Ciudad de Bogotá o donde le señale el supervisor del contrato. 6. Alimentar y actualizar las bases datos de las sensibilizaciones y prevenciones en materia de la Ley 1480 del 2011, que se realicen en las diferentes localidades de la Ciudad de Bogotá o donde le señale el supervisor del contrato. 7. Llevar el registro, control y archivo de los documentos y archivos de acuerdo con los procedimientos establecidos, por el supervisor del contrato, que se generen de las diferentes localidades de la Ciudad de Bogotá o donde le señale el supervisor del contrato. 8. Cumplir con los tiempos para realizar los desplazamientos que se requieran en virtud del desarrollo del contrato. 9. Asistir a las reuniones programadas por parte de la Red Nacional de Protección al Consumidor, a solicitud del supervisor del contrato o realizar el acompañamiento a la Coordinadora del Grupo de Trabajo de Apoyo a la Red Nacional de Protección al Consumidor. 10. Apoyar logísticamente en la realización de las visitas de inspección a los establecimientos de comercio sobre Protección al Consumidor. 11. Las demás que asigne el Supervisor del contrato.</p>
<p>FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</p>	<p>(2018/08/21)</p>
<p>FECHA DE INICIO</p>	<p>(2018/08/21)</p>
<p>PLAZO DE EJECUCIÓN</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato es hasta el 30 de noviembre de 2018, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única de cumplimiento y expedición del registro presupuestal.</p>
<p>VALOR DEL CONTRATO</p>	<p>El valor estimado del contrato establecido es hasta la Suma SEIS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$ 6.396.667.00), incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar.</p>
<p>FORMA DE PAGO</p>	<p>N/A</p>
<p>MODIFICACIÓN</p>	<p>N/A</p>
<p>FECHA DE TERMINACION</p>	<p>(2018/11/30)</p>
<p>Se expide la presente a solicitud de ANCIZAR MONTANA CUERVO, a los veintinueve (25) días del mes de octubre del año dos mil dieciocho (2018) en la ciudad de Bogotá, D.C.</p> <p style="text-align: center;"><i>[Firma]</i> LEONARDO ORTIZ MENDIETA DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p> <p>Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones".</p>	
<p>Elaboró: Emma Ruth Bibiana Morales Rúa Revisó: Edwin Arbey Romero Romero Aprobó: Leonardo Ortiz Mendieta</p>	

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.008-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	ANCIZAR MONTAÑA CUERVO
No. DE CEDULA Y/O NIT	79563673
CERTIFICA QUE EL SIGUIENTE CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION	
No. DEL CONTRATO	1155 DE 2018
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR AL GRUPO DE TRABAJO DE APOYO A LA RED NACIONAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR, EN TODOS LOS TRÁMITES OPERATIVOS Y ASISTENCIALES QUE CONLLEVEN A LA PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y ARTICULACIÓN PARA LA PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR A NIVEL NACIONAL, ESPECIALMENTE EN LAS DIFERENTES LOCALIDADES DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ
OBLIGACIONES	1. OBLIGACIONES GENERALES: 1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 2 Asistir a las reuniones que les sea señaladas y/o programadas por el supervisor del contrato. 3 Presentar un informe final de las actividades desarrolladas al día del vencimiento del plazo pactado y el último pago de los aportes al sistema de seguridad social integral 4 Cumplir con el sistema integral de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y sistema de seguridad, en el trabajo Artículo 2.2.4.2.2.10 del decreto 1072 de 2010, así como el Código de Ética del Buen Gobierno de la Superintendencia de Industria y Comercio. 5 Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 6 Dar cumplimiento al Manual de Administración de bienes de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades convenientes y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los convenidos, y entregar todos los elementos asignados para la ejecución de sus actividades a la finalización del vencimiento del plazo pactado. 7 Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de los labores encomendadas por la CONTRATANTE. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la CONTRATANTE. 8 Mantener vigente y al día durante la ejecución del presente contrato la afiliación y aportes al sistema Integral de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales. 9 Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. 10 Obrar con lealtad y

bueno lo en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios 11 Responder civil y penosamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueran imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en la materia 12 Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato, si a ellos hubiere lugar. 13 Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior, si o ello hubiere lugar. 14 Localizar los gastos de viaje, mantenimiento y alojamiento dentro del plazo estipulado por el supervisor y siguiente al regreso de los desplazamientos realizados a lugar distinto de su sede habitual de prestación de servicios, en desarrollo del objeto contractual, si a ello hubiere lugar. 15 Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de la misma. 16 Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si o ello hubiere lugar. 17 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 18 Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 707 de 2003, el decreto 1703 de 2002 y el Decreto reglamentario 510 de marzo 06 de 2003 y la Ley 1562 del 11 de julio de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello. 2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Apoyar en todo el trámite de las visitas de sensibilización que generen toma de conciencia sobre la importancia de conocer y aplicar el Estatuto del Consumidor, dirigidas a productores, proveedores y expendidores, que se realicen en las diferentes localidades de la Ciudad de Bogotá o donde lo señale el supervisor del contrato. 2. Apoyar en todo el trámite de las visitas preventivas a establecimientos de comercio para observar el cumplimiento de las normas de protección al consumidor, que se realicen en las diferentes localidades de la Ciudad de Bogotá o donde lo señale el supervisor del contrato. 3. Apoyar en la atención de alertas temporales a los posibles infractores de la ley 1480 de 2011, con un enfoque preventivo y orientador, que se realicen en las diferentes localidades de la Ciudad de Bogotá o donde lo señale el supervisor del contrato. 4. Transmitir las instrucciones que la Superintendencia de Industria y Comercio emita sobre las sanciones que se podrían imponer en caso de infringir la Ley 1480 de 2011, conforme lo señale el supervisor del contrato, que se realicen en las diferentes localidades de la Ciudad de Bogotá o donde lo señale el supervisor del contrato. 5. Utilizar y promover el uso de las herramientas como el portal web y en especial, del aplicativo móvil CONSUMÓVIL. 6. Promover entre la comunidad la forma de acceder a los servicios dispuestos por las entidades del Estado para la defensa de sus derechos como consumidores. Esto implica dar a conocer a la comunidad

	<p>en general, la ruta de atención al ciudadano consumidor y los diferentes canales previstos para este fin. 7. Apoyar al supervisor del contrato en todos los trámites que deban realizarse con las organizaciones comunitarias, ligas de consumidores de la localidad y la alcaldía local para adelantar actividades de difusión, sensibilización y acompañamiento a actividades del proyecto. 8. Apoyar en todos los trámites necesarios para realizar la difusión a través de medios masivos comunitarios de todos los contenidos que apruebe la Superintendencia de Industria y Comercio, que se realicen en las diferentes localidades de la Ciudad de Bogotá o donde lo señale el supervisor del contrato. 9. Apoyar en todos los trámites que se requieran para sensibilizar a la comunidad sobre la importancia de la participación comunitaria para la defensa de los derechos de los consumidores, a través de la constitución y consolidación de ligas de consumidores, sus funciones y el rol de colaboración de esta tipo de organizaciones con las entidades del estado, en las diferentes localidades de la Ciudad de Bogotá o donde lo señale el supervisor del contrato. 10. Alimentar y actualizar la base de datos de las sensibilizaciones y prevenciones realizadas por cada localidad en materia de la Ley 1480 del 2011, que se realicen en las diferentes localidades de la Ciudad de Bogotá o donde lo señale el supervisor del contrato. 11. Llevar el registro, control y archivo de los documentos y archivos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el supervisor del contrato, que se generen de las diferentes localidades de la Ciudad de Bogotá o donde lo señale el supervisor del contrato. 12. Contar con disponibilidad de tiempo para realizar los desplazamientos, que se requieran en virtud del desarrollo del contrato. 13. Mantener y facilitar al supervisor del contrato la información y pruebas de la ejecución del contrato. 14. Asistir a las reuniones programadas por parte de la Red Nacional de Protección al Consumidor, o solicitud del supervisor del contrato o realizar el acompañamiento a la Coordinadora del Grupo de Trabajo de Apoyo a la Red Nacional de Protección al Consumidor. 15. Apoyar en la proyección, investigación y vigilancia de los trámites que resulten relacionados con la Protección al Consumidor, que le sean asignados por el supervisor. 16. Apoyar en la proyección de traslados / archivos / requerimientos de información, con la debida motivación, de las denuncias o investigaciones que se le sean asignadas por el supervisor del contrato. 17. Apoyar logísticamente en la realización de las visitas de inspección a los establecimientos de comercio a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente sobre Protección al Consumidor.</p>
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (año/mes/día)	2018/01/26
FECHA DE INICIACIÓN (año/mes/día)	2018/02/01
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta Cinco (5) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única de cumplimiento y expedición del registro presupuestal.
VALOR DEL CONTRATO	59.500.000, 00
FORMA DE PAGO	Mensual Veniente

FECHA DE TERMINACION <i>(año/mes/día)</i>	2018/JUN/JU
Se amplía la presencia a solicitud de ANCIZAR MONTANA GJERVO el 15 de junio de 2018 en la ciudad de Bogotá, D.C.	
 LEONARDO ORTIZ MENDINEA DIRECTOR ADMINISTRATIVO	
Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011. Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.	
Elaboró: Paola Juliana Peña Bernal Revisó: Edwin Arbey Romero Romero Aprobó: Leonardo Ortiz Mendinea	

GA01-14 V1 (2018-03-15)

A QUIEN INTERESE

Se permite certificar que el Sr. ANCIZAR MONTAÑA CUERVO identificado con Cedula No. 79.563.673 de Bogotá, prestó su servicios profesionales en nuestra empresa como auxiliar administrativo, realizando las siguientes funciones: Buscar estrategias para el mejoramiento continuo, en cuanto a la calidad del producto terminado, insumos, vinculación de nuevos clientes y manejo de cuadros comparativos, desde el 19 de Enero de 2009 al 15 de Septiembre de 2017, mediante contrato de prestación de servicios.

En constancia se firma en la ciudad de Bogotá a los veintinueve (29) días del mes de Septiembre de 2017.

Cordialmente.



Jorge Hernando Montaña C.
Gerente



GRAFIRED COLOMBIA EU

NIT. 830.514.451-6
VENTAS REGIMEN COMUN

CERTIFICA QUE

El Señor ANCIZAR MONTAÑA CUERVO, con Cedula de Ciudadanía No. 79 563 673, presto sus servicios en la compañía, del 1 de septiembre 2004 a 19 de Diciembre de 2008, desempeñando el cargo de **auxiliar de oficina**, y realizando las siguientes funciones: Presentación del servicio a clientes potenciales por referencia, realizar las respectivas cotizaciones, elaborar cuadro de costos, manejo de proveedores y cobro de cartera.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los (26) veintiseis días del mes de Enero de 2009.

Atentamente,

Octavio León
Jefe Recursos Humanos

BANCO DE HOJAS DE VIDA DE BOGOTÁ, D.C.

Su número de registro es: 439354, conserve este número de registro.

Descargar registro aquí

1. Datos personales

Primer nombre ANCIZAR	Otros nombres	Primer apellido MONTAÑA
Segundo apellido CUERVO	Fecha de Nacimiento 10/12/1970	Sexo Hombre
Teléfono de contacto 3114698318	Correo electrónico personal ancizarmc@gmail.com	Dirección de residencia Carrera 68 H Bis No. 31A - 74 sur
Ciudad de residencia Bogotá D.C.	Localidad de residencia Kennedy	

2. Formación Académica

Nivel educativo	Educación media (hasta grado once aprobado)
Título academico	No aplica
Graduado	Si
Semestres cursados	0
Nivel educativo	Tecnológica
Título academico	TECNOLOGÍA EN ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL
Graduado	Si

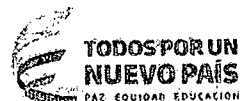
3. Idiomas

No se encontraron idiomas

Copyright 2019
Departamento Administrativo del
Servicio Civil Distrital.
Todos los derechos reservados.



RESTRINGIDO



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCION DE RECLUTAMIENTO

Bogotá, D.C. 05 de Octubre de 2017

EL SUSCRITO DIRECTOR DE RECLUTAMIENTO

CERTIFICA

Que el señor **ANCIZAR MONTAÑA CUERVO** identificado con Cedula con Ciudadanía No. 79.563.673 de Bogotá, de acuerdo al archivo que reposa en la sección de inteligencia de la dirección de reclutamiento efectivamente definió su situación militar como **RESERVISTA DE SEGUNDA CLASE**, desde el 28 de junio de 1990 con el distrito militar No. 02 de Bogotá.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado el 05 de octubre de 2017.

Cordialmente,

Colonel **SANDRO GRAJALES MARIN**
Director de Reclutamiento

Patria, Honor, Lealtad
"Dios en todas nuestras actuaciones"
Fe en la causa
Av. Caracas No. 9-51
No.3362211 Ext. 1021-1024
Dirección página web. www.Libretamilitar.mil.co



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 184777908



WEB
22:20:50
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 15 de diciembre 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) ANCIZAR MONTAÑA CUERVO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 79563673:

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., 15 de Diciembre de 2021 - 22:23 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) **FREDI RODRIGUEZ SOTELO**, quien se identifica con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: **SETENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS** de BOGOTA D.C.

79563672

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).

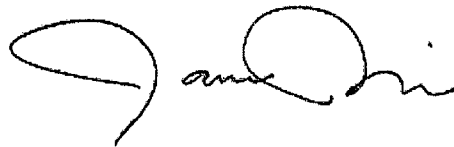
Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos (Numeral 2, art. 38 - Ley 734 de 2002).

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: 12_W1FD7_2322. Link de verificación: <https://www.personeriabogota.gov.co/antecedentes-disciplinarios>



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:24:39 PM horas del 15/12/2021, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 79563673

Apellidos y Nombres: **MONTAÑA CUERVO ANCIZAR**

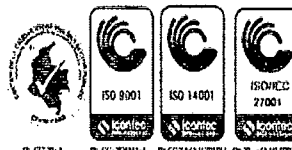
NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

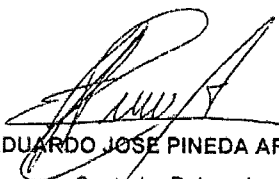
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 15 de diciembre de 2021, a las 22:26:10, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	79563673
Código de Verificación	79563673211215222610

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



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, 15/12/2021 10:34:11 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **79563673** y Nombre: **ANCIZAR MONTA?A CUERVO.**

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. **28076037** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Búsqueda

Imprimir

Información

5159000

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

www.policia.gov.co

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:50:10 horas del 18/01/2022, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. 79563673, Apellidos y Nombres **MONTAÑA CUERVO ANCIZAR**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **secretaría distrital de desarrollo economico**, con NIT **899999061-9** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

<https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta>

SCOTIABANK COLPATRIA S.A.
NIT. 860.034.594-1

CERTIFICA QUE:

La cuenta de ahorros No. 202000447 , con fecha de apertura 25 de Junio de 2013 , de la cual es titular:

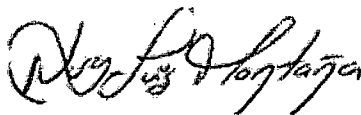
El (la) señor(a): ANCIZAR MONTAÑA CUERVO
Identificado(a) con tipo de documento C No. 79.563.673

La cuenta en mención ha sido manejada de acuerdo a las normas establecidas por la entidad.

Damos esta información con la acostumbrada reserva bancaria.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 15 días del mes de Diciembre de 2021 .

Cordialmente,



Nury Luis Montaña
Gerencia Relación con Clientes





FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Hoja de vida sin validar

sideap^{2.0}

Última Actualización: 15-dic-2021

Fecha Validación: 15-dic-2021

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO MONTAÑA		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) CUERVO		NOMBRES ANCIZAR	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 79563673			SEXO F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/>	NACIONALIDAD COL <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input checked="" type="radio"/> NUMERO 79563673 D.M 02					
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 10 MES DIC AÑO 1970 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C.			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Calle 30 A Sur No. 68C-28 piso 2 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 7955453 EMAIL ancizarmc@gmail.com		

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o A 6o DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o A 11o DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO Bachiller		
PRIMARIA					SECUNDARIA			MEDIA		FECHA DE GRADO		
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	<input checked="" type="checkbox"/>	MES DICIEMBRE	AÑO 1989

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADEMIA ESCRIBA:

TC (TECNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA).

ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRIA O MAGISTER), DC (DOCTORADO O PHD).

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ESTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY)

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
Tecnológica	7	X	TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION INDUSTRIAL	11 1998	

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
Gestión Gerencial en el nuevo Orden Internacional	Politécnico Santafé de Bogotá	1998	360



FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Hoja de vida sin validar

Sideap^{2.0}

Última Actualización: 15-dic-2021
Fecha Validación: 15-dic-2021

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Fondo de Desarrollo Local Kennedy	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD alcalde.kennedy@gobiernobogota.gov.co	
TELÉFONOS 4481400	FECHA DE INGRESO DÍA 26 MES 3 AÑO 2021		FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO
CARGO O CONTRATO Técnico Administrativo	DEPENDENCIA Gestión Políciva Jurídica	DIRECCIÓN Calle 19 Sur No. 69 C - 17	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Gobierno	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD gestionpolciva@gobiernobogota.gov.co	
TELÉFONOS 3387000	FECHA DE INGRESO DÍA 27 MES 3 AÑO 2019		FECHA DE RETIRO DÍA 12 MES 12 AÑO 2019
CARGO O CONTRATO Asistente Administrativo	DEPENDENCIA Dirección de Gestión Políciva	DIRECCIÓN Calle 11 No. 8-17	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@sic.gov.co	
TELÉFONOS 5870000	FECHA DE INGRESO DÍA 21 MES 8 AÑO 2018		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 11 AÑO 2018
CARGO O CONTRATO Prestación de Servicios	DEPENDENCIA Red Nacional de Protección al Consumidor	DIRECCIÓN Carrera 13 No. 27-00	



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Hoja de vida sin validar



Última Actualización: 15-dic-2021

Fecha Validación: 15-dic-2021

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO O CONTRATO				
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@sic.gov.co		
TELÉFONOS 5870000	FECHA DE INGRESO DÍA 26 MES 1 AÑO 2018		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 6 AÑO 2018	
CARGO O CONTRATO Prestación de Servicios	DEPENDENCIA Red Nacional de Protección al Consumidor	DIRECCIÓN Carrera 13 N. 27-00		

EMPLEO O CONTRATO				
EMPRESA O ENTIDAD OFEGRAPHIC SAS		PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD ofegraphicsas@gmail.com		
TELÉFONOS 2386915	FECHA DE INGRESO DÍA 19 MES 1 AÑO 2009		FECHA DE RETIRO DÍA 17 MES 9 AÑO 2017	
CARGO O CONTRATO Prestación de Servicios	DEPENDENCIA Administrativa	DIRECCIÓN Calle 32 sur No. 68C-73		

EMPLEO O CONTRATO				
EMPRESA O ENTIDAD GRAFIREDD		PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD grafiredcolombia@gmail.com		
TELÉFONOS 482 0294	FECHA DE INGRESO DÍA 1 MES 9 AÑO 2004		FECHA DE RETIRO DÍA 19 MES 12 AÑO 2008	
CARGO O CONTRATO Auxiliar de Oficina	DEPENDENCIA Administartivo	DIRECCIÓN Carrera 65 No. 22 A - 43 Of. 7404		



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 499 y 443 de 1999)

Hoja de Vida unificada

Sideap

Fecha Válida hasta 15 de 2021

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

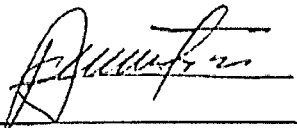
OCUPACION	TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL	
	AÑOS	MESES
Privada	12	11
Pública	2	1
Total	14	12

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSAS DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL PARA EJERCER CARGOS, EMPLEOS PÚBLICOS, O PARA CUMPLIR CON CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MANDADOS, QUE FORMAN PARTE DE LA HOJA DE VIDA SON VERACOS (ARTICULO 53 DE LA LEY 190/95)

Bogotá D.C. - 15-dic-2021
Ciudad y fecha del diligenciamiento


FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

bob

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

[Empty box for observations]

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUI SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

**DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y
RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA**

Persona Natural
(LEY 190 DE 1995)

Económico

Sideap 2.0

Última Actualización: 18-ene-2022

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1 DE BIENES Y RENTAS

YO, ANCIZAR MONTAÑA CUERVO

IDENTIFICADO CON C.C. C.E. T.I. No. 79563673 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País Colombia

Departamento Bogotá D.C.

Municipio Bogotá D.C.

Dirección Calle 30 A Sur No. 68C-28 piso 2

Teléfonos 3114698318 7955453

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSAGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
Luisa Fernanda Montaña Ariza	1001077880	Hijo(a)
Graciela Cuervo de Montaña	20051681	Madre
Oscar David Montaña Ariza	1010001362	Hijo(a)

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995,

PARA TOMAR POSESION PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACION

PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE

QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	\$ 0,00
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	\$ 0,00
GASTOS DE REPRESENTACION	\$ 0,00
ARRIENDOS	\$ 0,00
HONORARIOS	\$ 48.550.000,00
OTROS INGRESOS Y RENTAS	\$ 2.500.000,00
TOTAL	\$ 51.050.000,00

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
Banco Scotiabank Colpatría	Cuenta de ahorros	0202000447	LA MAGDALENA	\$ 4.481.768,00

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
		\$ 0,00

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
DAVIVIENDA	TARJETA CREDITO	\$ 850.000,00



El futuro es de todos



DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Persona Natural
(LEY 190 DE 1995)

Económico



Última Actualización: 18-ene-2022

TARJETA ALKOSTO	CREDITO	\$ 2.200.000,00
UNILATINA	CREDITO ESTUDIO	\$ 1.000.000,00

1.2 DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO
JUNTA DE ACCION COMUNAL BARRIO FLORALIA	Directivo

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

) En la actualidad: **SI** **NO** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO
MARISOL ARIZA CASTAÑEDA	C.C. <input checked="" type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> T.I. <input type="checkbox"/>	52177563

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma acasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

BOGOTÁ D.C. 18-ene-2022

CIUDAD Y FECHA



Secretaría de Hacienda

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha:13/10/2021

CONTRIBUYENTE	C.C. 79563673	ANCIZAR MONTAÑA CUERVO
----------------------	---------------	------------------------

INFORMACIÓN BÁSICA			
Dirección:	CL 32 SUR 68C 73	Teléfonos:	3114698318
Dirección electrónica:	ancizarmc@hotmail.com	Ciudad:	BOGOTÁ DC
		Municipio:	BOGOTÁ, D.C.
Fecha de Inscripción:	28/02/2018	Soporte Inscripción:	-

PERFIL TRIBUTARIO			
Naturaleza Jurídica:	PERSONA NATURAL	Régimen tributario:	PREFERENCIAL ICA
		Fecha desde:	10/09/2010
Matrícula Mercantil:	NO	Fecha inicio de Actividades:	10/09/2010
		Fecha de cese de Actividades:	NO
		No. Establecimientos:	0
Actividad 1:	8299 - Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.		
Actividad 2:			
Actividad 3:			
Actividad 4:			
Actividad 5:			

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

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

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

Fuente: RIT-SHD



**EL PROGRAMA DE EPS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR
COMPENSAR
NIT 860.066.942-7**

CERTIFICA QUE

Que el(la) señor(a) ANCIZAR MONTAÑA CUERVO identificado(a) con cedula ciudadanía 79.563.673, se encuentra Afiliado en el Plan de Beneficios de Salud PBS, de la EPS Compensar como cotizante Independiente contrató de prestación según información contenida a la fecha en nuestra base de datos.

Fecha Afiliación	Fecha Retiro
20171003	No Registrada

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado(a), a los 15 días del mes de Diciembre de 2.021

Observaciones:

Con destino a:

A QUIÉN CORRESPONDA

Información sujeta a verificación por parte de COMPENSAR EPS, cualquier aclaración con gusto será atendida en la línea 4441234 - Documento no válido como autorización de traslado ni aclaración de multifiliación en el SGSSS..

Cordialmente,
COMPENSAR EPS.

Elaboró: PORTAL CORPORATIVO
17596709

CER-AFI



**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS
PORVENIR S.A.**

**En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR**

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

ANCIZAR MONTAÑA CUERVO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **79.563.673**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 15 de Diciembre del 2021.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes



Tenga en cuenta:

Es fundamental que revise periódicamente su Historia Laboral, el capital ahorrado y las semanas que tiene registradas, si presenta inconsistencias, ingrese a www.porvenir.com.co y actualice su Historia Laboral.

EVALUACION DEL DESEMPEÑO OCUPACIONAL FUNCIONAL
(EXAMEN PSICOMETRICO)

FECHA: 14/08/2020

EMPRESA: PARTICULAR

NOMBRE COMPLETO: ANCIZAR MONTAÑA CUERVO

CÉDULA: 79563673

EDAD: 49 CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD

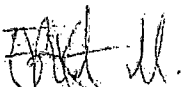
INTERPRETACION DEL RESULTADO: Con la aplicación de la prueba se identifican rasgos de personalidad asociados con el perfil de individuos fuertes, equilibrados y de movilidad rápida, son personas sociales, discordantes, locuaces, reactivas, vivaces y despreocupadas, tienden a ser líderes de gran productividad, buena capacidad de trabajo y facilidad para adecuarse a situaciones nuevas.

OBSERVACIONES

De acuerdo a test de personalidad realizado a la fecha, no se evidencia la existencia de trastornos mentales ni de conducta o alteraciones relevantes en la escala de salud mental.

Por tal motivo no se refleja ninguna alteración psicológica para desempeñarse en el cargo.

NOTA: Este test corresponde a una prueba tamiz estandarizada y no un test diagnostico.



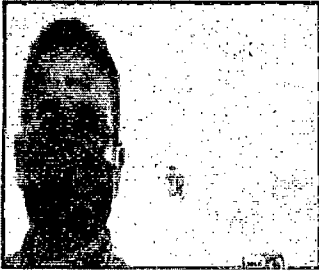
Enith Paola Montoya Gil
Psicóloga
Especialista en Salud Ocupacional
U.P.T.C.
Lic. Res. 1426 de 2016

FIRMA DEL EVALUADOR: _____



SEDE	CENDIATRA OCCIDENTE	DIRECCIÓN	Av. Cra. 68 No. 17 - 82, Zona Industrial Montevideo
TELÉFONO		EMAIL	servicio.cliente@cendiatra.com
FECHA DE EXAMEN	2020-08-14	TIPO DE EXAMEN	PREINGRESO

IDENTIFICACION DEL PACIENTE



Nombres y Apellidos	ANCIZAR MONTAÑA CUERVO	Identificación CC	Nro 79563673
Fecha de Nacimiento	1970-12-10	Edad	49
Empresa	PARTICULAR/OCCIDENTE	Sexo	M
Cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
Fecha Ingreso	2020-08-14 10:06:41	Fecha Salida	2020-08-14 10:09:58

EXAMENES REALIZADOS

ENFASIS CARDIOVASCULAR	ENFASIS OSTEOMUSCULAR
EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE PRE INGRESO	PSICOMETRICO
CONCEPTO DE APTITUD	SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO
CONCEPTO DE APTITUD	
RECOMENDACIONES	
NUTRICIONALES – CAMBIOS DE ESTILO DE VIDA	SI
VALORACION OPTOMETRICA	SI
	Observaciones:
	ANUAL - USO DE CORRECCIÓN VISUAL
	NO PRESENTA
OTRAS:	
CONTROLES	
titulo	
CONDICION VISUAL	SI
OTROS	NO PRESENTA

[Signature]
 YENNI MARCELA GOMEZ GUALI
 D.P. MEDICINA OPTICA
 C. MEDICO OPTOMETRISTA
 C. SALUD OCUPACIONAL
 C. OPTICA

[Signature]

YENNI MARCELA GOMEZ GUALI
 RM: 1022326755
 Firma y sello del médico

ANCIZAR MONTAÑA CUERVO
 CC 79563673
 Firma del trabajador

Acepto las anteriores valoraciones Médicas, hago constar que la información suministrada sobre mi condición de salud, es verdadera, y me comprometo a cumplir las recomendaciones y las restricciones a que haya lugar. Cualquier omisión o falsedad será causa justa de finalización de contrato. Artículo 62 CST.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Secretaría de Desarrollo Económico

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

NÚMERO DE CONTRATO:

186

FECHA:

22 ENE 2022

ENTIDAD CONTRATANTE:	SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO		
CONTRATISTA	ANCIZAR MONTAÑA CUERVO		
IDENTIFICACIÓN	CC 79563673		
DIRECCIÓN	Cra 68H Bis No. 31A-74		
TELÉFONO	3114698318		
CLÁUSULAS CONTRACTUALES			
1) OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS A LA SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO, PARA APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE MERCADOS CAMPESINOS Y EL ACOMPAÑAMIENTO A PROYECTOS PRODUCTIVOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7846.		
2) VALOR	VEINTITRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$23,400,000.00)		
3) FORMA DE PAGO	<p>La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, pagará el valor del presente contrato en sumas iguales por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (\$3.900.000) M/Cte. y se liquidará proporcionalmente por fracción del primer mes con corte al 30 del mes y un último pago proporcional a los días que falten por pagar, si aplica.</p> <p>Cada pago se hará a razón de mes vencido, previa presentación del informe con el visto bueno del Supervisor, acompañado de copia de los respectivos recibos de pago al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales.</p> <p>El pago estará sujeto a la disponibilidad de los recursos del PAC y los de Tesorería Distrital. Los pagos al contratista serán efectuados por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, en el número de cuenta y entidad bancaria que el contratista informe para tal fin. Para los pagos, el supervisor deberá diligenciar el formato certificado de supervisión para pago / salud / pensión y riesgos laborales.</p> <p>Para el primer pago será requisito presentar una copia del acta de inicio debidamente diligenciada.</p> <p>Para el último pago será requisito presentar, debidamente diligenciado, el formato existente respecto al paz y salvo en las áreas de: sistemas, archivo y correspondencia, inventarios, y en general documentación entregada por parte de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, para la prestación del servicio.</p> <p>La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico efectuará las retenciones de orden fiscal, de conformidad con la normativa vigente, las cuales estarán a cargo del CONTRATISTA.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada. Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.</p>		
4) PLAZO DE EJECUCIÓN	6 meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.		
5) VIGENCIA DEL CONTRATO	El contrato permanecerá vigente desde su perfeccionamiento, durante el plazo de ejecución del mismo y hasta 4 meses más.		
6) CÓDIGO PRESUPUESTAL	O2301160125000007846	CDP	228 del 19 de enero de 2022
7) LIQUIDACIÓN	Requiere liquidación	NO	
8) GARANTÍA ÚNICA	El presente contrato no requiere constitución de garantías por parte de el CONTRATISTA		
9) SUPERVISOR	La supervisión de este Contrato por parte de LA SECRETARÍA estará a cargo del SUBDIRECTOR(A) DE ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO o a quien designe el Ordenador del Gasto. En todo caso, el Ordenador del Gasto podrá variar unilateralmente al Supervisor designado.		
10) DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO:	Hacen parte del presente contrato todos los documentos expedidos en las etapas precontractual, contractual y aquellos que se deriven de su ejecución.		
11) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. 11.1) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	<p>1.-Apoyar las diferentes convocatorias que requiera la Subdirección de Abastecimiento Alimentario en el marco de la implementación de las metas del proyecto de inversión 7846; especialmente en convocatorias relacionadas con oferta y demanda de alimentos para la vinculación de los productores, las organizaciones campesinas y demás actores del abastecimiento. 2.-Apoyar con la aplicación de instrumentos de captura de información (encuestas, formatos SUIM, formularios, etc.) diseñados por el equipo profesional de la Subdirección de Abastecimiento Alimentario para el seguimiento y evaluación de estrategias implementadas en el marco del cumplimiento de las metas del proyecto de inversión 7846; así como la sistematización de las mismas.</p> <p>3.-Apoyar la gestión de herramientas relacionadas con la comercialización, peticiones, quejas, reclamos y atención al ciudadano en el marco del proyecto de inversión 7846.</p> <p>4.-Apoyar la consolidación, depuración y seguimiento a las bases de datos de los beneficiarios intervenidos con los diferentes programas, proyectos, estrategias y actividades de la Subdirección y entregar semanalmente la base de datos de los actores atendidos en cumplimiento de las obligaciones del contrato. 5.-Asistir a las reuniones de planeación, coordinación y asesoramiento que la Subdirección de Abastecimiento Alimentario convoque y/o designe en el marco del cumplimiento de las metas del proyecto de inversión 7846 y la política pública de seguridad alimentaria y nutricional y el Plan Maestro de Abastecimiento Alimentario para Bogotá. 6.-Apoyar y acompañar operativamente el desarrollo de los mercados campesinos en sus diferentes modalidades, en cumplimiento de los roles que le sean designados y que tengan relación con el objeto contractual. 7.-Apoyar con la verificación y caracterización de unidades productivas de los productores y transformadores de alimentos ubicadas en Bogotá. 8.-Elaborar informe de los elementos (carpas, mobiliario) facilitados a las organizaciones para la realización de los mercados. 9.-Apoyar los procesos de inventario y de entrada al almacén de los elementos facilitados a las organizaciones en el marco de la realización de mercados campesinos. 10.-Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto contractual y que se deriven de la ejecución del proyecto de inversión 7846. Productos Entregables: 1. Elaborar y entregar informe con las actividades relacionadas con los mercados campesinos (Ventas, participantes, encadenamientos) entrega mensual.</p>		
CLÁUSULAS CONTRACTUALES ADICIONALES: 11.2) OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:	<p>1- Suscribir oportunamente el acta de inicio del contrato de prestación, conjuntamente con el supervisor del mismo. 2- Dar trámite oportuno a los asuntos que le sean asignados en desarrollo de las obligaciones contractuales. 3- Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato. 4- Cumplir con el objeto y las obligaciones contractuales, conservando un comportamiento de cordialidad y buen trato con las autoridades y entidades sujeto de atención de la SECRETARÍA, así como con los funcionarios y contratistas de la entidad, tanto en las instalaciones o donde se desarrollen las actividades derivadas del contrato. 5- Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento y que sean realizados por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a su cargo de la Secretaría. 6- Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información y el contenido de los documentos que deba conocer con ocasión del contrato. 7- Hacer entrega al supervisor del contrato de los informes de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes. 8- Mantener al día sus pagos al Sistema de Seguridad Social en</p>		

186
22/01/22



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Secretaría de Desarrollo Económico

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE
APOYO A LA GESTIÓN**

NÚMERO DE CONTRATO: **186**
FECHA: **22 ENE 2022**

salud, pensiones y riesgos profesionales los cuales deberán ser liquidados de acuerdo a la Ley 797 de 2003, Decreto 510 de 2003, Ley 1562 de 2012, o las normas que lo modifiquen o complementen, y presentar al supervisor las constancias respectivas que correspondan. 9- Al finalizar el contrato, presentar un informe final, que detalle y precise cada una de las necesidades desarrolladas durante la ejecución del contrato, documento que deberá ir acompañado del correspondiente paz y salvo de acuerdo al formato vigente a la fecha de presentación. 10- No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Secretaría para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa y escrita de la Secretaría. 11- Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor del contrato, al momento de la terminación, quien expedirá el certificado de recibido a satisfacción que formará parte del informe final. 12- Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato. 13- 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. 14- Cumplir estrictamente, con el Sistema Integrado de Gestión, compuestos por el Modelo Estándar de Control Interno - MECI - Gestión de Calidad y el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA- comprometiéndose a mantenerse intacto, a participar activamente en las actividades que se adelanten y a conocer de forma integral las normas pertinentes para su cumplimiento, las cuales podrán ser consultadas a través del portal web de la entidad, todo lo anterior con el fin aprovechar de forma responsable los recursos e insumos que la Secretaría, coloca a su disposición, tales como: El agua, la energía, los elementos de oficina, cumplimiento con el proceso de separación en la fuente de los residuos sólidos y los demás procesos de la Secretaría que conlleven al mejoramiento ambiental de la ciudad. 15- El contratista en cumplimiento a lo establecido en el literal a) del numeral 1º del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, mediante la cual se establece la obligatoriedad de afiliación al Sistema General de Riesgos Profesionales, deberá remitir a la Oficina Asesora Jurídica, los siguientes documentos para tramitar la correspondiente afiliación al Sistema de Riesgos Profesionales: 1. Fotocopia de la Cédula de ciudadanía ampliada al 150. 2. Fotocopia del contrato. 3. Planilla pago al Sistema Integrado de Seguridad Social. 4. Copia acta de inicio. 16- El contratista deberá registrar la información requerida por el sistema de información misional del sector de desarrollo económico. Siguiendo las instrucciones dadas por la Secretaría garantizando la oportunidad, consistencia y completitud de los datos solicitados por el sistema. 17- Suministrar a la Secretaría durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual, información y documentación clara, veraz y completa, que acredite su perfil, calidades y cumplimiento de las obligaciones pactadas. En todo caso, la Secretaría en cualquier tiempo, se aboga la facultad de verificar la veracidad de la información suministrada y frente a eventuales inconsistencias en la información o documentación presentada, la Entidad procederá a adelantar las acciones administrativas, penales y fiscales a que haya lugar... 18- Entregar en la Oficina Asesora Jurídica, a más tardar y previo a la suscripción del acta de inicio, la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas, registrada en el Sistema de Información Distrital de Empleo y la Administración Pública - SIDEAP, de conformidad con el artículo 10 del Decreto 367 de 2014. 19- Además de las aquí previstas, el contratista deberá cumplir con aquellas que la ley le imponga y le sean inherentes a la naturaleza del contrato. 11.3) OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO: 1- Pagar en la forma establecida en la cláusula FORMA DE PAGO las facturas o cuentas de cobro, presentadas por el contratista. 2- Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato así como poner a disposición del contratista los elementos necesarios para la ejecución contractual. CLÁUSULA 12. SUPERVISOR DEL CONTRATO: El supervisor en cumplimiento de su función, deberá presentar informes mensuales de supervisión. En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA y allegando copia al contrato y deberá: 1- Cumplir las obligaciones establecidas en la Circular 30 de 2010, o las que lo modifiquen, aclaren o sustituyan. 2- Tener observancia de la responsabilidad, que establece la Ley en el cumplimiento de las funciones propias de la supervisión contractual (Ley 1474 de 2011, entre otras). 3.- Verificar y certificar el cumplimiento de todas las obligaciones prevista en la Ley 789 de 2002, ley 828 del 2003, Decreto 1703 de 2002, Ley 797 de 2003, Decreto 510 de 2003, Ley 1562 de 2012, por parte del contratista, con las constancias antes de cada pago. 4- Cumplir con las demás obligaciones establecidas en los estudios previos y/o específicos esenciales del contrato, según corresponda. 5) En general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión. 6) La Secretaría de Desarrollo Económico a través del supervisor designado, en ejercicio de sus funciones de inspección, control y vigilancia, deberá dar estricto cumplimiento a las especificaciones técnicas previstas en el anexo técnico y/o ficha técnica (si aplica), en caso de apartarse de ellas, deberá allegar justificación escrita debidamente soportada para aprobación del ordenador del gasto. CLÁUSULA 13. EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL: De conformidad con lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato tiene la calidad de prestación de servicios y en ningún caso genera relación laboral por la naturaleza de las actividades a desarrollar; por lo tanto el CONTRATISTA tendrá derecho únicamente a los emolumentos expresamente convenidos y por consiguiente, no genera el pago de algún tipo de prestaciones. CLÁUSULA 14. INDEMNIDAD: El contratista mantendrá indemne a la SECRETARÍA de cualquier reclamación, demandas, acciones legales y costas provenientes de terceros que surjan con ocasión del uso de patentes, diseños, invenciones, derechos de autor o cualquier otra que tenga como causa sus propias actuaciones en la ejecución del contrato. CLÁUSULA 15. SUSPENSIÓN: Las partes de común acuerdo podrán suspender el plazo del contrato cuando se presenten circunstancias que así lo justifiquen, siempre y cuando con ello no se causen perjuicios ni se causen mayores costos para la SECRETARÍA. De la suspensión las partes suscribirán acta motivada en la que se señalarán las fechas durante las cuales estará suspendida la ejecución del contrato. El contratista se obliga a la ampliación de las garantías, en proporción al tiempo que dure suspendido el contrato. CLÁUSULA 16- CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: En este contrato se podrán aplicar las cláusulas de terminación, modificación e interpretación unilaterales, conforme a los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el contratista cumpla con el objeto del presente contrato. CLÁUSULA 17-CADUCIDAD: La caducidad, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legalmente establecidos, puede ser declarada por la SECRETARÍA cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente contrato. CLÁUSULA 18. MULTAS: En caso de mora en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, la SECRETARÍA, podrá imponer una multa equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el treinta por ciento (30%) del valor total de contrato. El pago o deducción de las multas que se llegaren a imponer no exonerará al CONTRATISTA del cumplimiento de las obligaciones de este contrato, ni suspenderá o extenderá el plazo de ejecución del mismo. Para todos los efectos de este contrato se entenderá que las multas pactadas entre las partes, son mecanismo de apremio al CONTRATISTA y no pretende indemnizar de manera anticipada los perjuicios que se lleguen a causar a la SECRETARÍA como consecuencia de los eventuales incumplimientos por parte del CONTRATISTA. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y demás normativa que la aclare, modifique o sustituya. PROCEDIMIENTO PARA IMPONER LAS MULTAS. La SECRETARÍA adelantará un procedimiento en el que se garantice el derecho de defensa y contradicción al CONTRATISTA conforme a lo preceptuado en la Constitución Política de Colombia, en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y en el artículo 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015. El CONTRATISTA y la SECRETARÍA acuerdan que el valor de las multas se descontará por la SECRETARÍA del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, previa comunicación escrita al CONTRATISTA. Si no hay tal saldo, se efectuará la respectiva reclamación ante la aseguradora que expidió la garantía única del contrato, en los términos y condiciones establecidos en el Código de Comercio. La ocurrencia del siniestro y la determinación del valor a pagar se acreditarán ante la aseguradora con Acto Administrativo correspondiente, previo agotamiento del debido proceso. Sin perjuicio de lo anterior, la SECRETARÍA adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente, cuando así se requiera. CLÁUSULA 19. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial por parte del CONTRATISTA, de cualquiera de las obligaciones a su cargo, éste pagará a la SECRETARÍA, como estimación anticipada de perjuicios una suma equivalente al 10% (diez por ciento) del valor total del contrato, lo que no lo exime del pago de los perjuicios causados en exceso de dicha tasación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las aclaren, modifiquen o sustituyan. Para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria por incumplimiento de las obligaciones se adelantará el procedimiento establecido para imponer las multas. El CONTRATISTA autoriza a la SECRETARÍA con la firma del presente contrato a descontar el valor de la cláusula penal directamente de los saldos adeudados a favor del CONTRATISTA si lo hubiere. En todo caso, la SECRETARÍA podrá obtener el pago de la suma aquí pactada ya sea a través del cobro de la garantía o por cualquier otro medio, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, PARÁGRAFO: En virtud de la facultad otorgada por la Ley 1150 de 2007, la SECRETARÍA podrá en un mismo acto administrativo declarar el incumplimiento, decretar la multa y/o la cláusula penal e imponer el mecanismo que considere pertinente para obtener el pago de lo adeudado por el CONTRATISTA. CLÁUSULA 20. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: EL CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar la ejecución del presente contrato a persona natural o jurídica alguna, sin que exista previo y expreso consentimiento escrito de la SECRETARÍA, pudiendo éste reservarse las razones que tenga para negar la aceptación de la cesión. En cumplimiento de la disposición contenida en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993. Para efectos de la cesión, el cesionario deberá cumplir con los requisitos previstos en este documento. CLÁUSULA 21. DECLARACION DE INHABILIDAD: El CONTRATISTA declara bajo la gravedad de juramento, el cual se entiende prestado con la firma del contrato, no encontrarse en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad legal para contratar con la SECRETARÍA, consagradas en la Constitución Política y en la Ley. Así mismo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Secretaría de Desarrollo Económico

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE
APOYO A LA GESTIÓN**

NÚMERO DE CONTRATO: **186**
FECHA: **22 ENE 2022**

manifiesta que no se encuentra incluido en los boletines emitidos por la Contraloría General de la República, por declaratoria de responsabilidad fiscal, debidamente ejecutoriada.

CLÁUSULA 22. DERECHOS DE AUTOR: El contratista de manera libre y voluntaria realiza la cesión universal a favor de LA SECRETARÍA de los derechos patrimoniales de autor que surjan con ocasión de la ejecución del contrato a partir de la fecha de suscripción del mismo de conformidad con lo previsto en la Ley 23 de 1982 y demás normas concordantes. Este documento será reconocido ante notario para los efectos previstos en el artículo 183 de la ley 23 de 1982, modificado por el artículo 30 de la Ley 1450 de 2011. **CLÁUSULA 23. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** De conformidad con el artículo 68 de la Ley 80 de 1993, las partes se comprometen a utilizar los mecanismos de solución de controversias contractuales previstas en el capítulo 8º. **CLÁUSULA 24. TERMINACIÓN:** El contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: a) Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la entidad, previa certificación expedida por el supervisor (a) del contrato; b) Por declaración de caducidad o terminación unilateral, en los términos previstos en los artículos 17 y 18 de la Ley 80 de 1993; c) Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo. d) Por fuerza mayor o caso fortuito, que hagan imposible continuar su ejecución. **CLÁUSULA 25. LIQUIDACIÓN:** De conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, el cual modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 o las que modifiquen, aclaren o sustituyan, respecto de la liquidación a que se refiere este artículo no será obligatoria a los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, por lo cual el contrato no será objeto del trámite de liquidación. El contrato podrá liquidarse por manifestación expresa de alguna de las partes. **CLÁUSULA 26. RÉGIMEN LEGAL APLICABLE Y JURISDICCIÓN:** El contrato se rige por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 o las que modifiquen, aclaren o sustituyan; a falta de regulación expresa, por las normas civiles y comerciales. Las eventuales controversias que surjan del presente contrato serán competencia de la jurisdicción contencioso administrativa, sin perjuicio de los previsto en la norma de solución de conflictos. **CLÁUSULA 27. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El contrato se perfecciona con la firma de las partes, para su ejecución se requiere: 1) La expedición del Registro Presupuestal por parte de la SECRETARÍA. 2) Aprobación de la garantía única constituida por el CONTRATISTA (Si la Hubiere). 3) Presentación por parte del CONTRATISTA del documento mediante la cual acredita encontrarse afiliados al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones. 4). Suscripción del acta de inicio. **CLÁUSULA 28. CONVOCATORIA VEEDURÍAS CIUDADANAS:** La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico convoca a los ciudadanos y a las organizaciones civiles para que realicen el respectivo control social y vigilancia sobre la gestión pública que se desarrolla en la ejecución del presente proceso de contratación. **CLÁUSULA 29. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO:** Se incorporan al presente Contrato y por lo tanto hacen parte integral del mismo todos los documentos que se expidan con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del presente Contrato. **CLÁUSULA 30 - LUGAR DE EJECUCIÓN:** Para todos los efectos legales y fiscales, las partes acuerdan fijar como domicilio contractual la ciudad de Bogotá, D.C. **CLÁUSULA 31** El contratista manifiesta que para la fecha de suscripción del presente, no ha sido notificado ni es a la fecha deudor de ningún tipo de multa que le impida contratar o renovar su contrato con esta Entidad Pública. Lo anterior al tenor de lo establecido en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016. "El contratista manifiesta que para la fecha de suscripción del presente, no ha sido notificado ni es a la fecha deudor de ningún tipo de multa que le impida contratar o renovar su contrato con esta Entidad Pública. Lo anterior al tenor de lo establecido en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016."

Las partes conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las cláusulas contenidas en el presente documento, y en constancia se firma en Bogotá a los

POR SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO

POR EL CONTRATISTA

**LUZ MARY PERALTA RODRIGUEZ
DIRECTOR(A) DE GESTION CORPORATIVA**

**ANCIZAR MONTAÑA CUERVO
C.C 79563673**

Elaboró: LAURA MARCELA CORREDOR GONZALEZ



CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

Número : 210

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

RAUL ANTONIO
QUINTERO
CIFUENTES

Firmado digitalmente
por RAUL ANTONIO
QUINTERO CIFUENTES
Fecha: 2022.01.24
10:36:57 -05'00'

RAUL ANTONIO QUINTERO CIFUENTES
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

Que se ha efectuado registro presupuestal para atender compromisos así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
023011601250000007846	Incremento de la sostenibilidad del Sistema de Abastecimiento y Distribución de Alimentos de Bogotá.	O232020200885962 Servicios de organización y asistencia de ferias comerciales	1-100-I072 VA-RECURSOS EMERGENCIA REACTIVACIÓN	23.400.000
			Total	23.400.000

CDP :228

Tipo y Número de Compromiso :148 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION - 186

Objeto:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS A LA SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO, PARA APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE MERCADOS CAMPESINOS Y EL ACOMPAÑAMIENTO A PROYECTOS PRODUCTIVOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7846.

Beneficiario : 1000203584 CC 79563673 ANCIZAR MONTAÑA CUERVO

Modalidad de Selección :10 CONTRATACIÓN DIRECTA

Bogotá D.C. ENERO 24 DE 2022

Documento firmado por:RAUL ANTONIO QUINTERO CIFUENTES / Cargo: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

Aprobó: RAQUINTERO 24.01.2022

Elaboró: LMALDANA 23.01.2022

Impresión:24.01.2022-09:15:49 RAQUINTERO 5000274200 0001

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