 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PÁGINA	
29-ene-16	05	CO-F-026	1 de 4	


SECRETARIA DE EDUCACION

Con fundamento en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y Artículo 1° del Decreto Municipal No. 0090 de 2016.

HACE CONSTAR:

Que previa revisión y verificación de la hoja de vida y anexos, el Sra. MONICA LILIANA MARTINEZ TERAN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 59.816.631, acredita idoneidad y experiencia requerida, para prestar sus servicios de profesionales, en la (Secretaría de Educación, para desarrollar las actividades que a continuación se describen, como PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA del equipo de Alimentación Escolar (PAE) ...)y que se requieren para ejecutar el proyecto denominado "Apoyo a la implementación del programa de alimentación escolar "PAE" vigencia 2022 Municipio de Pasto",", radicado en el Banco de Proyectos de la Oficina de Planeación de gestión Institucional bajo el Numero 2021520010183 de fecha 20/12/2021". Dichas actividades son:

1. Brindar apoyo en todas las etapas del proceso de pago derivadas del(os) contrato(s) de operación y del equipo del Programa de Alimentación Escolar, con el fin de garantizar el cumplimiento de las estipulaciones contenidas en el(os) contrato(s) respectivo(s).
2. Coadyuvar en la validación de los documentos que soporten el pago del(os) contrato(s) de operación y del equipo del Programa de Alimentación Escolar, verificando que no presenten inconsistencias, tachaduras, enmendaduras, rayones y/o similares.
3. Coadyuvar en el seguimiento, verificación, validación y control, del adecuado manejo de los recursos económicos destinados para la operación del Programa de Alimentación Escolar, a través de la elaboración de las certificaciones para pago, de conformidad con las estipulaciones contenidas en el(os) contrato(s) respectivos, garantizando congruencia con los parámetros establecidos por la Subsecretaría de Cobertura de la Secretaría de Educación del Municipio de Pasto, entre los cuales se encuentran los siguientes: registro diario de raciones entregadas; cumplimiento de las obligaciones específicas establecidas en el(os) contrato(s); pago de aportes parafiscales y sistema general de seguridad social en salud, y los demás que determine el(a) supervisor(a) del(os) contrato(s) del Programa de Alimentación Escolar.
4. Realizar recomendaciones al Municipio de Pasto relacionadas con la eventual liberación de recursos por inexecución, de acuerdo con la revisión y análisis financiero del(os) contrato(s) del Programa de Alimentación Escolar.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PÁGINA	
29-ene-16	05	CO-F-026	2 de 4	

5. Proyectar y entregar al Municipio de Pasto el acta de liberación de saldos, cuando haya lugar a estos, con ocasión del(os) contrato(s) del Programa de Alimentación Escolar.

6. Informar al Municipio de Pasto con una antelación no inferior a treinta (30) días al vencimiento del(os) contrato(s) del Programa de Alimentación Escolar, la necesidad de adicionar recursos, o la relación de los recursos que no serán ejecutados, tanto del(os) contrato(s) como sus correspondientes adiciones y modificaciones, así como la proyección de las cuentas por pagar a las que haya lugar al finalizar la vigencia.

7. Las demás que se requieran para verificar el cumplimiento de los aspectos administrativos y financieros del(os) contrato(s) del Programa de Alimentación Escolar.

8. Garantizar la adopción, implementación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Resolución 335 del 23 de diciembre de 2021, Resolución 2674 del 22 de julio de 2013, Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015, Decreto 1852 del 16 de septiembre de 2015 y demás normas concordantes, las que las modifiquen, adicionen, sustituyan y/o deroguen.

9. Apoyar en el desarrollo de las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales del Programa de Alimentación Escolar, dando aplicación a los lineamientos técnico administrativos, los estándares y condiciones mínimas del Programa de Alimentación Escolar, establecidos por la Unidad Administrativa de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender (UAPA) del Ministerio de Educación Nacional, o quien haga sus veces, y las demás disposiciones normativas que regulen la materia.


10. Realizar visitas de seguimiento y control de la ejecución del(os) contrato(s) del Programa de Alimentación Escolar a los Establecimientos Educativos de las zonas urbana y rural del Municipio de Pasto.

11. Coadyuvar verificando que el operador del Programa de Alimentación Escolar cuente para la ejecución del programa, con el 60% del talento humano domiciliado en el área de influencia del Municipio y de los diferentes establecimientos educativos beneficiarios.

12. Brindar apoyo validando que la población atendida por el Programa de Alimentación Escolar cumple con los criterios de priorización y focalización establecidos para cada modalidad, teniendo en cuenta lo dispuesto en los lineamientos técnico administrativos, los estándares y condiciones mínimas, definidos por la Unidad Administrativa de Alimentación Escolar Alimentos Para Aprender (UAPA) del Ministerio de Educación Nacional, o quien haga sus veces.

13. Apoyar verificando que las compras locales del operador del Programa de Alimentación correspondan con la zona de atención.

14. Brindar apoyo en la atención de todas las peticiones, quejas, reclamos y/o solicitudes, así como los requerimientos presentados por los órganos de control, entidades del orden internacional, nacional, departamental y/o municipal, veedurías ciudadanas, entre otros, relacionados con el Programa de Alimentación Escolar.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PÁGINA	
29-ene-16	05	CO-F-026	3 de 4	

15. Participar en las reuniones ordinarias y/o extraordinarias que se requieran durante el desarrollo del Programa de Alimentación Escolar, dejando constancia de su participación e intervención en las actas respectivas.

16. Realizar recomendaciones al Municipio de Pasto con el fin de adoptar las medidas necesarias en orden a superar las dificultades identificadas durante la ejecución del(os) contrato(s) del Programa de Alimentación Escolar.

17. Coadyuvar en la revisión, análisis, respuesta y formulación de planes de mejoramiento, según corresponda, respecto de los informes de auditoría elaborados por los órganos de control, así como aquellos emanados de la Oficina de Control Interno del municipio de Pasto o quien haga sus veces.

18. Apoyar en la elaboración de todos los informes periódicos que el Municipio de Pasto debe presentar relacionados con el Programa de Alimentación Escolar.

19. Brindar apoyo para el oportuno, correcto y eficiente cargue de información en todas las plataformas que el Municipio de Pasto debe presentar relacionados con el Programa de Alimentación Escolar.

19. Reportar de manera inmediata y completa al Municipio de Pasto, cualquier irregularidad que se presente en la operación del Programa de Alimentación Escolar y pueda afectar su normal desarrollo, este reporte debe generar un esquema de seguimiento y subsanación de la irregularidad presentada por parte de la entidad responsable, con el fin de garantizar la continuidad y eficiencia del programa y velando por el cumplimiento de los derechos de los beneficiarios

20. Organizar el archivo que se genere con ocasión del presente contrato y del(os) contrato(s) del Programa de Alimentación Escolar, con fundamento en la guía documental de archivo del Departamento Administrativo de Contratación Pública del municipio (DACP) y la Ley General de Archivo.

21. Garantizar el uso de la imagen institucional de acuerdo con las directrices emitidas por el Municipio de Pasto.

22. Coadyuvar en el cumplimiento de las metas establecidas de acuerdo con el plan de acción formulado por la Secretaría de Educación Municipal del Municipio de Pasto.

23. Apoyar en la difusión de la información y entrega de piezas documentales o de comunicación que elabore el Ministerio de Educación Nacional y el Municipio de Pasto, relacionadas con el Programa de Alimentación Escolar.


24. Brindar apoyo en la supervisión de la ejecución del(os) contrato(s) de operación del Programa de Alimentación Escolar.

25. Previa concertación de las actividades efectuadas con el supervisor del(os) contrato(s) , apoyar las actividades concernientes que se requieran de manera adicional para dar cumplimiento a los componentes del objeto contractual.

26. Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos que forman parte integral del mismo.

27. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.

28. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PÁGINA	
29-ene-16	05	CO-F-026	4 de 4	

29. Guardar total reserva de la información que obtenga de la ALCALDÍA DE PASTO en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente.

30. Evitar actos que comprometen o afecten a la ALCALDÍA DE PASTO, por lo que es su obligación como Contratista no utilizar, incluso después de terminada la relación contractual, para su beneficio o el de terceros bases de datos, software, procedimientos, métodos, estudios, estadísticas, proyectos y demás información técnica, financiera, económica, comercial o cualquier otra información utilizada o elaborada por la entidad territorial en cumplimiento de su misión institucional.

31. Adoptar todas las precauciones necesarias y adecuadas para la conservación, protección, custodia y reserva de la información que reciba, produzca, procese o tenga acceso, aplicando las medidas de seguridad que prevengan su fuga, pérdida o difusión no autorizada.

32. Devolver en los términos establecidos en el contrato toda la información entregada u obtenida de la ALCALDIA DE PASTO en desarrollo de su objeto contractual.

33. Informar oportunamente sobre cualquier petición o amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la Alcaldía de Pasto.

34. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato, de acuerdo con el proyecto, y la programación que sea concertada con el supervisor o funcionario delegado por la Administración, los cuales hacen parte integral del contrato.

35. Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales - ARL) durante la vigencia del presente contrato, y presentar la constancia respectiva, cuando sea requerida por el Supervisor, de conformidad con lo legalmente exigido.

36. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST implementado por la Administración Municipal.

37. En todo caso el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual y que garanticen su adecuada ejecución, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del presente contrato.

Para constancia, se expide en San Juan de Pasto, 27 días del mes de enero de 2022



GLORIA ENEYDA JURADO ERAZO

SECRETARIA DE EDUCACION