



UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Flor Alba Martínez Matiz

CC No. 20.715.568

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

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

en testimonio se firma y sella este diploma

Consejo de Fundadores

Rector UVD

Rector General

Secretario General



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

República de Colombia

Documento protegido con Marca de Agua Digital, verifique con SecureDoc

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



UNIMINUTO
Corporación Universitaria Minuto de Dios

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 089

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

Certifica:

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

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

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

Alvaro Campo Cabal
Rector UVD

Linda Lucía Guarcín Gutiérrez
Secretaria General



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional



LA UNIVERSIDAD INCCA DE COLOMBIA

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

Confiere a

Flor Alba Martínez Matiz

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


El Título Profesional de

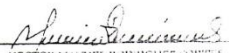
Ingeniera de Alimentos

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

Bogotá, D.C., 5 de marzo de 2008


ENRIQUE CONTI BALLISTA
RECTOR


JORGE CASPINVEDA LIZARAZO
DIRECTOR PROGRAMA ACADÉMICO


HECTOR MANUEL R. RODRÍGUEZ CORTÉS
SECRETARIO GENERAL

REGISTRO:

LIBRO: 25 FOLIO: 5394 NUMERO: 21914

219-430-61345-2207-12715062-12



AÑO 2008
ACTA DE GRADO PROFESIONAL No. 21353

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

Conferido a **FLOR ALBA MARTINEZ MATIZ**

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

L.M.No. D.M. Matrícula **61345**

Programa Académico de **INGENIERIA DE ALIMENTOS**

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

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

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

El Rector, **JOSE ENRIQUE CONTI BAUTISTA**

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

El Graduando, **FLOR ALBA MARTINEZ MATIZ**

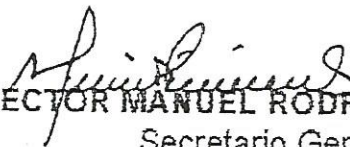
El Secretario General, **HECTOR MANUEL RODRIGUEZ CORTES**

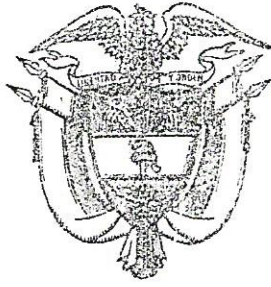
Registro, **21914** Libro, **25** Folio, **5394**

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

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

Bogotá, 5 de marzo de 2008.


HECTOR MANUEL RODRIGUEZ CORTES
Secretario General



La República de Colombia

y en su nombre el

Colegio Departamental Nacionalizado

Ricardo Hinestrosa Daza

La Vega - Cundinamarca

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

Confiere a:

Flor Alba Martínez Matiz

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

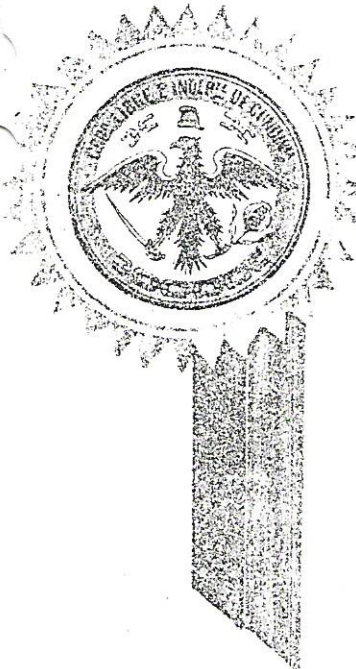
El Título de

Bachiller Académico

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

Rector

Secretario



Maria Johora Velandis
Lic. Maria Johora Velandis

Jorge Enrique Castro Rodriguez
Jorge Enrique Castro Rodriguez

Anotado en el Libro del Colegio No. 01 Folio 39

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

Dado en La Vega a 3 de Diciembre de 1979

Acta de Grado

Inscripción S.E. _____

DANE 12540200422

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

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

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

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

Firmado y Sellado


LIC. MARIA NOHORA VELANDIA BERNAL

El Rector o Director

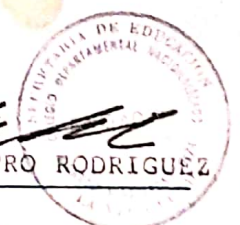
C.C. No. 20.030.433 de Bogotá




JORGE ENRIQUE CASTRO RODRIGUEZ

El Secretario

C.C. No. 3.084.878 de La Vega



DIPLOMA No. _____



MATRICULA PROFESIONAL No.
25254169351CND
INGENIERA DE ALIMENTOS

DE FECHA 21/05/2009

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


PRESIDENTE DEL CONSEJO



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaría Distrital de Integración Social el/la señor(a) **MARTINEZ MATIZ FLOR ALBA** identificado con C.C.: **20715568** ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales.

NUMERO DE CONTRATO	2021-11177
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	26/11/2021
VALOR	\$22,815,000
PLAZO	5.00 MESES
FECHA DE INICIO	1/12/2021
FECHA DE TERMINACION	15/07/2022
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN Y ABASTECIMIENTO EN LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE APOYO ALIMENTARIO SUSCRITOS POR LA SDIS EN EL MARCO DEL PROYECTO 7745 "COMPROMISO POR UNA ALIMENTACIÓN INTEGRAL EN BOGOTÁ"
MODIFICACIONES	TIPO= PRORROGA Y ADICION A PARTIR 01 DE MAYO DE 2022, 2 MESES Y 15 DIAS CALENDARIO ; VALOR =\$ 11.407.500
OBLIGACIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la supervisión técnico nutricional de los contratos o convenios que le sean asignados a la subdirección de Abastecimiento en el marco del proyecto de inversión 7745 de conformidad con la normatividad legal vigente, garantizando un correcto seguimiento y el cumplimiento de las obligaciones en los tiempos contratados, reportando de manera oportuna el estado y las alertas que puedan poner en riesgo la ejecución de estos. 2. Realizar seguimiento en campo a las unidades operativas objeto de supervisión de acuerdo a la programación definida por la coordinación del equipo, registrando una vez realizadas, la información en los medios electrónicos designados. 3. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, anexo técnico y demás documentos y lineamientos establecidos por la SDIS en los contratos o convenios que le sean asignados a la Subdirección de Abastecimiento en el marco del proyecto de inversión 7745 en el componente técnico nutricional. 4. Suministrar la información necesaria resultado del ejercicio, de la elaboración mensual de un informe cuantitativo y cualitativo de seguimiento y avance de ejecución de los contratos y convenios, planes de acción, cronogramas y requerimientos que supervise el Subdirector de abastecimiento. 5. Proyectar y realizar seguimiento a las OPR (Observaciones, planes de mejora y requerimientos), que se convengan con los contratistas en virtud de la ejecución de los contratos o convenios, así como el seguimiento a las acciones de mejora que se establezcan ante organismos de control, a cargo de la Subdirección de Abastecimiento. 6. Asistir a los espacios de actualización de la información y herramientas que hagan parte del desarrollo propio de las actividades y misionalidad de la SDIS, mesas de trabajo, comités técnicos de evaluación y seguimiento, procesos de empalme y demás reuniones convocadas, que sean requeridas para la adecuada ejecución de los contratos o convenios que le sean asignados al Subdirector de Abastecimiento en calidad de supervisor. 7. Planificar, asignar y verificar el cumplimiento de las actividades y acciones inherentes al desarrollo de la supervisión en el componente técnico para cada uno de los contratos objetos de supervisión.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220610-09485-1-eb56e0-73174407
2022-06-10T11:24:08-05:00 - Pagina 1 de 4



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220610-09485-1-eb5660-73174407
2022-06-10T11:24:09-05:00 - Pagina 2 de 4

	<p>8. Informar permanentemente a la supervisión de los contratos los procesos adelantados, situaciones y hechos que se generen a partir del apoyo a la supervisión en el componente técnico.</p> <p>9. Adelantar todas las acciones relacionadas con el proceso de liquidación de los contratos o convenios objeto de supervisión por parte del Subdirector de Abastecimiento, incluyendo, la proyección de los informes pertinentes para tal fin, además realizar seguimiento a las etapas de suscripción, legalización, pago, recopilación de información y demás inherentes a la finalización de los contratos asignados.</p> <p>10. Proyectar o suministrar los insumos para dar respuesta a los requerimientos, derechos de petición, veedurías ciudadanas, dependencias de la SDIS o de las localidades.</p> <p>11. Apoyar y participar de manera activa, en los procesos de atención social a los que se vea convocado, como consecuencia de la emergencia sanitaria generada por la propagación del virus COVID-19.</p> <p>12. Mantener actualizada la información a SECOP y al IOPS 3. Reportar con la frecuencia y plataforma establecidas, la información de los procesos que se realizan garantizando la confiabilidad de los datos.</p> <p>13. Acompañar las actividades establecidas en la denominada Tropa Social de manera virtual y Presencial en el territorio, de acuerdo con las necesidades definidas en el Marco de la Estrategia Territorial Integral Social (ETIS).</p> <p>14. Al final del contrato, debe entregar un documento que dé cuenta de todo el proceso realizado el cual, debe estructurarlo al inicio del contrato con avances de manera mensual, y ser aprobado por el supervisor del contrato, con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas y socializar resultados del documento a la DNA.</p> <p>15. Las demás obligaciones que el supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del proyecto y del objeto del contrato.</p>
--	---

La presente certificación se emite de conformidad con la información que reposa en los sistemas de información de la entidad.

Atendiendo lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 del 2011 la Subdirección de contratación no es responsable de la información de la ejecución de los contratos, dado que, no se ostenta la supervisión de los mismos

Proyecto: **Harolt Bermudez**

A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., el día **09-Jun-2022**

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

NIT 899.999.061 -9



CARRERA 7 # 32 – 12 PISO 20
TEL: 380 83 30 EXT 31507-31510
Página 2 de 2

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CERTIFICADO_MARTINEZ MATIZ FLOR ALBA 20715568

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo:20220610-094851-eb58d0-73174407

Creación:2022-06-10 09:48:51

Estado:Finalizado

Finalización:2022-06-10 11:24:06



Escanee el código
para verificación

Firma: FIRMANTE

mcdiazm@sdis.gov.co

Elaboración: ELABORÓ

HAROLT IVAN BERMUDEZ

1026560849

hbermudez@sdis.gov.co

CONTRATISTA

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220610-094851-eb58d0-73174407
2022-06-10T11:24:06-05:00 - Página 4 de 4

REPORTE DE TRAZABILIDAD

CERTIFICADO_MARTINEZ MATIZ FLOR ALBA 20715568

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo:20220610-094851-eb58d0-73174407

Creación:2022-06-10 09:48:51

Estado:Finalizado

Finalización:2022-06-10 11:24:06



Escanee el código
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	HAROLT IVAN BERMUDEZ hbermudez@sdis.gov.co CONTRATISTA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL	Aprobado	Env.: 2022-06-10 09:48:52 Lec.: 2022-06-10 09:55:13 Res.: 2022-06-10 09:55:15 IP Res.: 186.155.7.19
Firma	MARIA CAMILA DIAZ MARIN mcdiazm@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2022-06-10 09:55:15 Lec.: 2022-06-10 11:23:52 Res.: 2022-06-10 11:24:06 IP Res.: 186.155.7.19



CONSORCIO FUNGISC 2020



LA REPRESENTANTE LEGAL DEL CONSORCIO FUNGISC 2020

NIT 901.378.884-5

CERTIFICA QUE:

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

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

FUNCIONES:

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



CONSORCIO FUNGISC 2020



contratos intervenidos como requisito para pago.

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



CONSORCIO FUNGISC 2020



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


ELENA AMPARO GÓMEZ MORENO
Representante Legal

Elaborado Por: LAVS
C.C. HV

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

CERTIFICA QUE:

FLOR ALBA MARTINEZ MATIZ identificada con la cédula de ciudadanía número 20715568 de la Vega - Cundinamarca, de Profesión Ingeniera de Alimentos, desempeñó el cargo de Interventor de Campo durante el periodo del 04 de febrero de 2019 al 15 de junio de 2019, en la ejecución del Contrato de Interventoría N° 00000488 de fecha 01 de febrero de 2019 suscrito entre el DEPARTAMENTO DE SANTANDER y UNIÓN TEMPORAL F&S INTERVENTORIA PAE SANTANDER 2019, que tiene por objeto: INTERVENTORIA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA, FINANCIERA Y JURÍDICA AL SUMINISTRO DIARIO DE COMPLEMENTOS ALIMENTARIOS A ESCOLARES BENEFICIADOS CON EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR-PAE. EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE LOS 82 MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DE SANTANDER, VIGENCIA 2019 PARA EL GRUPO DOS (2) QUE INCLUYE LAS ZONAS DOS (2) Y CUATRO (4) DEL SUMINISTRO, desempeñando las siguientes funciones:

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



UNIÓN TEMPORAL F&S INTERVENTORÍA PAE SANTANDER 2019

Cl. 36 14 42 Oficinas 302B y 302C

Bucaramanga- Santander. Teléfono: 6709344

Correo electrónico: FySinterventorias@gmail.com





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



UNIÓN TEMPORAL F&S INTERVENTORÍA PAE SANTANDER 2019

Cl. 36 14 42 Oficinas 302B y 302C

Bucaramanga- Santander. Teléfono: 6709344

Correo electrónico: FySInterventorias@gmail.com



PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
PAE



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

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

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



UNIÓN TEMPORAL F&S INTERVENTORÍA PAE SANTANDER 2019

Cl. 36 14 42 Oficinas 302B y 302C

Bucaramanga- Santander. Teléfono: 6709344

Correo electrónico: FySinterventorias@gmail.com



PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR PAE
UNION TEMPORAL F&S INTERVENTORIA PAE



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

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

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

OBJETO GENERAL:

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

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

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



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

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

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

Firma

ANGELA MARÍA RAMÍREZ OROZCO

Jefe de Unidad (e)

Tel 3165000- Exts. 15123

Clara Janneth Martínez Acosta

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

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

Correo electrónico: uniadm_fmbog@unal.edu.co

Bogotá, Colombia, Sur América



EL SUSCRITO SECRETARIO DE EDUCACION Y CULTURA DEL MUNICIPIO DE SOACHA

CERTIFICA

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

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

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

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

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

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

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

Obligaciones Especificas:

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

1

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

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



MANUEL ERNESTO OCHOA SANABRIA
Secretario de Educación y Cultura

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

2



Asesores en Selección y Administración de Personal

CERTIFICAMOS

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

Pagos Salariales: 8'995.520

Prestaciones Sociales: 1'896.556

Bono de Productividad: 4'824.395

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

Cordialmente,

GERMAN SOLARTE
GERENTE GENERAL
Nit.830.116.147-4

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

CERTIFICA QUE

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

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

Las actividades desarrolladas se encuentran consignadas en respectivo contrato.

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


GLORIA GUZMAN GOMEZ
Representante Legal
CONSORCIO EMPRESARIAL 2017.



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

CERTIFICA QUE

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

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

FUNCIONES

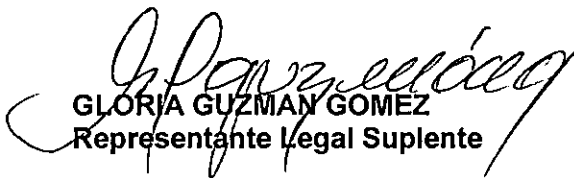
1. Conocer e implementar los procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, guías, formatos, instrumentos de visita, fichas técnicas, anexos técnicos y demás documentos establecidos por la SDIS.
2. Conocer la normatividad sanitaria vigente y los estándares de calidad, con el fin de controlar,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

Calle 106 No. 45ª – 76 PBX 6021144



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

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


GLORIA GUZMAN GOMEZ
Representante Legal Suplente

SUSCRITO REPRESENTATE LEGAL DE LA FUNDACIÓN VIVE COLOMBIA

CERTIFICA

FLOR ALBA MARTINEZ MATIZ, identificada con cédula de ciudadanía 20.715.568, prestó los servicios a esta entidad como **COGESTOR DE NUTRICION**, vinculada mediante **CONTRATO CIVIL DE PRESTACION DE SERVICIOS**, desde el día primero (01) del mes de febrero del año dos mil dieciséis (2016), hasta el día treinta (30) del mes de agosto del año dos mil dieciséis (2016).

Realizado las siguientes actividades:

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

Se expide en Mosquera Cundinamarca a los (30) días del mes de junio del año dos mil veintidós (2022) a solicitud verbal del interesado.

GERMÁN ALMANZA HERNÁNDEZ
Representante Legal
Fundación Vive Colombia
NIT 830.133.323.6.

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

CERTIFICA

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

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

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

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

Plazo de Ejecución: Cinco (05) Meses.

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

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

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



MAGDA JOHANA CÓRDOBA CUÁRAN
Jefe Oficina Asesora Jurídica

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



LA JEFE DE NOMINA

Hace Constar:

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

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

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

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

Medellín, 29 de abril de 2015

CLAUDIA PATRICIA RESTREPO DIAZ
Jefe de Nómina

CORPORACION
INTERUNIVERSITARIA
DE SERVICIOS
NIT.: 811.003.209-8

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

CERTIFICA QUE

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

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

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

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

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

Atentamente,


CATALINA BARRIOS HENAO

REPORTE DE EXPERIENCIA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

EXPERIENCIA

SI CUMPLE

NOMBRE DEL CONTRATISTA	FLOR ALBA MARTINEZ MATIZ	
EXPERIENCIA REQUERIDA:	AÑO(S)	MES(ES)
		48

EXPERIENCIA		
DIAS	TOTAL	
0	1440	1440

	NOMBRE EMPRESA O ENTIDAD	FECHA DE INGRESO DIA/MES/AÑO	FECHA DE RETIRO DIA/MES/AÑO	EXPERIENCIA (DIAS)
1	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL	12/1/2021	6/9/2022	191
2	CONSORCIO FUNGISC 2020	4/8/2020	9/5/2020	151
3	UNION TEMPORAL F&S INTERVENTORÍA PAE SANTANDER 2019	2/4/2019	4/15/2019	71
4	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	4/26/2019	10/26/2019	184
5	SECRETARIA DE EDUCACION DE SOACHA	6/27/2019	12/26/2019	183
6	CONSORCIO EMPRESARIAL 2017	3/29/2017	12/15/2017	262
7	CONSORCIO BOGOTA TE NUTRE 2016	1/4/2017	3/31/2017	87
8	FUNDACION VIVE COLOMBIA	2/1/2016	8/30/2016	212
9	MUNICIPIO DE SOACHA	6/4/2015	11/3/2015	153
10	C&M CONSULTORES	11/21/2014	3/13/2015	113
11				0
12				0
13				0
14				0
15				0
16				0
17				0
18				0
19				0
20				0
21				0
22				0
23				0
24				0
25				0
26				0
27				0
28				0
29				0
30				0
	EXPERIENCIA ADQUIRIDA		TOTAL	1607

Elaboró:

Firma

Nombre: JORGE MARIO SANDOVAL DAZA
Area / Dirección: Dirección de Bienestar Estudiantil

FECHA DE VERIFICACIÓN:

22 /06/2022

DIA / MES / AÑO