ADRIANA MARIA VERA MONROY
BACTERIOLOGA
ESP. AUDITORIA DE SERVICIOS DE SALUD

CAPACIDAD JURIDICA

- CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
- CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL
- CERTIFICADO SOBRE EL PAGO DE LOS APORTES AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES
- REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO
- CERTIFICACIÓN DE LA AUSENCIA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES O PROHIBICIONES.
- CÉDULA DE CIUDADANÍA
- DECLARACIÓN DE NO ESTAR INCLUIDO EN LAS LISTAS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LAVADO DE ACTIVOS.
- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES.
- NO ESTAR INSCRITOS EN EL BOLETÍN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.
- NO TENER ANTECEDENTES Y REQUERIMIENTOS JUDICIALES.
- CERTIFICADO DEL SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA POLICÍA NACIONAL.
- DECLARACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES.
- COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.

TELEFONO: 310 217 9384, E-MAIL: adriana.interventora@gmail.com

ADRIANA MARIA VERA MONROY
BACTERIOLOGA
ESP. AUDITORIA DE SERVICIOS DE SALUD

ANEXO No. 1
CARTA DE PRESENTACIÓN

Villavicencio 16 de septiembre de 2022

Señores
ALCALDÍA MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO
Secretaría De Educación
Villavicencio – Meta

Referencia: PROCESO CONTRATACION DIRECTA

OBJETO: INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y JURÍDICA DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR PAE, DIRIGIDO A LOS ESTUDIANTES REGISTRADOS CON MATRÍCULA OFICIAL EN EL SIMAT DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO, META

ADRIANA MARIA VERA MONROY, identificada con cédula No. 52.073.664 de Bogotá, obrando a nombre propio me permito presentar a consideración la propuesta de acuerdo con los documentos exigidos para el proceso de contratación directa y en caso de que sea aceptada, me comprometo a suscribir el contrato correspondiente.

Declaramos así mismo:

1. Que esta oferta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete a los aquí firmantes.
2. Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tienen interés comercial en esta oferta ni en el contrato que de ella se derive.
3. Que conocemos la información general y especial y demás documentos y aceptamos los requisitos en ellos contenidos.
4. Con la presentación de la oferta certifico que conozco el lugar donde se llevará a cabo el objeto contractual, y que he estudiado los pliegos de condiciones y demás documentos que hacen parte de los mismos, según lo cual presento la propuesta a costos fijos sin reajustes.
5. Que hemos recibido las siguientes Adendas (si los hubo) y aceptamos su contenido.
6. Que hemos recibido las siguientes informaciones sobre preguntas y

respuestas si las hubo) y aceptamos su contenido:

7. Información sobre preguntas y respuestas No. de fecha NO HEMOS REALIZADO PREGUNTAS.

a. Información sobre preguntas y respuestas No. de fecha

8. Que nos comprometemos a cumplir los plazos del contrato de conformidad con lo solicitado en los pliegos de condiciones, contados a partir de la aprobación de las garantías y de la suscripción del acta de inicio. Que si somos adjudicatarios, nos comprometemos a suscribir el contrato y realizar todos los trámites necesarios para su perfeccionamiento y legalización, en los plazos señalados en el pliego de condiciones.
10. Que no nos hallamos incursos en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la ley y la Constitución Política y no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
11. Que no nos hallamos relacionados en el boletín de Responsables Fiscales (Art. 60 de la Ley 610 de 2000).

590

12. Que el valor total de nuestra oferta es por la suma de $ 186.716.333,10 incluidos los impuestos a que haya lugar.

13. Que la vigencia de nuestra propuesta es de 90 días

13. Que la siguiente oferta consta de_____(_ _) folios debidamente numerados.

Nombre o Razón Social del Oferente: ADRIANA MARIA VERA MONROY
Nombre del Representante legal: ADRIANA MARIA VERA MONROY
Nit o Cédula de Ciudadanía No: 52073664 de Bogotá
Dirección: calle 48 # 30-33 apto 102
Ciudad: Villavicencio – Meta
Teléfono: 3012179384
Correo electrónico: adriana.interventora@gmail.com

ADRIANA MARIA VERA MONROY
NIT:52073664-2

ADRIANA MARIA VERA MONROY
BACTERIOLOGA
ESP. AUDITORIA DE SERVICIOS DE SALUD

PROPUESTA ECONÓMICA

Villavicencio 16 de septiembre de 2022

Señores

ALCALDÍA MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

Secretaría De Educación

Villavicencio – Meta

Referencia: OFERTA ECONÓMICA PROCESO CONTRATACION DIRECTA

OBJETO		INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y JURÍDICA DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR PAE, DIRIGIDO A LOS ESTUDIANTES REGISTRADOS CON MATRÍCULA OFICIAL EN EL SIMAT DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO, META					
		PLAZO DE EJECUCIÓN	20 DIAS CALENDARIO ESCOLAR				
ITEM	DESCRIPCIÓN	CARGO	DEDICACIÓN (-MES)	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	DURACIÓN	VALOR TOTAL
PERSONAL							
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS O EN SALUD, INGENIERO DE ALIMENTOS CON POSGRADO O EN NUTRICIÓN, CON POSGRADO. (CON 6 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL CONTADOS A PARTIR DE LA TERMINACIÓN DEL PENSUM ACADÉMICO.)	DIRECTOR DE INTERVENTORIA	100%	1	$ 5.300.000	1,20	$ 6.360.000,00
2	PROFESIONAL CON TÍTULO UNIVERSITARIO EN CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS O EN SALUD CON ESPECIALIZACIÓN (CON 3 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL CONTADOS A PARTIR DE LA	COORDINADOR	100%	1	$ 4.300.000	1,20	$ 5.160.000,00

TELEFONO: 310 217 9384, E-MAIL: adriana.interventora@gmail.com

ADRIANA MARIA VERA MONROY

BACTERIOLOGA

ESP. AUDITORIA DE SERVICIOS DE SALUD

	TERMINACIÓN DEL PENSUM ACADÉMICO.)						
3	PROFESIONAL CON TITULO DE ABOGADO (CON 3 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL COMO ABOGADO)	PROFESIONAL EN DERECHO.	100%	1	$ 4.300.000	1,20	$ 5.160.000,00
4	PROFESIONAL CON TITULO DE NUTRICIONISTA DIETICA (CON 3 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL COMO NUTRICIONISTA DIETISTA)	PROFESIONAL EN NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	100%	1	$ 4.300.000	1,20	$ 5.160.000,00
5	PROFESIONAL EN INGENIERÍA DE ALIMENTOS (CON 3 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL)	PROFESIONAL CON TÍTULO EN INGENIERÍA DE ALIMENTOS	100%	1	$ 4.300.000	1,20	$ 5.160.000,00
6	TÉCNICOS (CON 6 MESES DE EXPERIENCIA)	TÉCNICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	100%	10	$ 2.200.000	1,20	$ 26.400.000,00
SUBTOTAL PERSONAL					**$ 53.400.000,00**		
FACTOR MULTIPLICADOR					**2,20**		
SUBTOTAL COSTOS DE PERSONAL					**$ 117.480.000,00**		

COSTOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS COSTOS						
ITEM	**OTROS COBROS**	**UNIDAD**	**TIEMPO EN MESES Y/O UNIDADES**	**VALOR UNITARIO**	**CANTIDAD**	**VALOR TOTAL**

TELEFONO: 310 217 9384, E-MAIL: adriana.interventora@gmail.com

ADRIANA MARIA VERA MONROY

BACTERIOLOGA

ESP. AUDITORIA DE SERVICIOS DE SALUD

1	VALOR GLOBAL ANÁLISIS MICROBIOLÓGICOS EN COMEDORES ESCOLARES (TOMA DE MUESTRAS EN DOS COMEDORES ESCOLARES CADA MES EN LOS SIGUIENTES PUNTOS CRÍTICOS: FROTIS DE MANOS, FROTIS DE SUPERFICIE, MONITOREO AMBIENTAL, AGUA, ANÁLISIS PROTÉICO, ANÁLISIS ENSALADA FRÍA, JUGO DE FRUTA, LÁCTEO O DERIVADO)	UNIDAD	1	$ 1.905.000,00	3	$ 5.715.000,00
2	VEHÍCULO CAMIONETA CILINDRAJE 1.300 - 2.000, (INCLUIDO CONDUCTOR,GASTOS DE TRANSPORTE, COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES)	MESES	1,2	$ 4.668.642,00	4	$ 22.409.481,60
3	GASTOS OPERATIVOS: (DOTACIÓN: UNIFORMES, BALANZA, TERMÓMETRO. COMUNICACIONES, ENTRE OTROS)	UNIDAD	1	$ 4.000.000,00	1	$ 4.000.000,00
4	PAPELERÍA, SUMINISTROS Y GASTOS ASOCIADOS AL PROCESO DE VISITAS E INFORMES	UNIDAD	1	$ 2.500.000,00	1	$ 2.500.000,00
5	GASTOS LOGÍSTICOS: ARRENDAMIENTO OFICINA Y SERVICIOS PÚBLICOS Y ALQUILER DE MUEBLES Y EQUIPOS	MESES	1,2	$ 4.000.000,00	1	$ 4.800.000,00
	SUBTOTAL COSTOS DIRECTOS					**$ 39.424.481,60**
	TOTAL COSTOS INTERVENTORIA					**$ 156.904.481,60**
	IVA 19%					**$ 29.811.851,50**
	VALOR TOTAL DE CONSULTORIA					**$ 186.716.333,10**

ADRIANA MARIA VERA MONROY

NIT:52073664-2

TELEFONO: 310 217 9384, E-MAIL: adriana.interventora@gmail.com

FICHA TECNICA

Villavicencio, 16 de septiembre de 2022

SEÑORES
ALCALDIA DE VILLAVICENCIO.
Secretaria de Educación.
Villavicencio – Meta.

La interventoría, se hará de manera presencial a través del personal asignado por el interventor garantizando la ejecución del proyecto con el presupuesto aprobado por el MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO, pero sobre todo se desarrollará dentro de un espíritu de colaboración constante entre el Contratante y el personal profesional, técnico, administrativo y asesores para el control del presupuesto y de la operación del Programa de Alimentación Escolar, con las siguientes especificaciones.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES DEL OBJETO A CONTRATAR:

Con el fin de lograr la adecuada y oportuna ejecución de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, se exige la vinculación de un proponente persona natural o jurídica o plural, con experiencia especifica en el seguimiento y verificación del cumplimiento de programas de alimentación, con el debido conocimiento y experiencia en temas administrativos, financieros, técnicos y jurídicos ejecutada por un equipo de trabajo interdisciplinario, cuyo propósito final sea el de controlar, exigir, prevenir, verificar y las demás que se deriven del ejercicio mismo de la interventoría, para el oportuno y cabal cumplimiento del Programa de Alimentación PAE, dirigido a los estudiantes registrados con matrícula oficial en el SIMAT del Municipio Villavicencio.

De manera especial la interventoría debe garantizar con la ejecución contractual, el cumplimiento de funciones como:

- Proteger la moralidad administrativa.
- Prevenir la ocurrencia de actos de corrupción.
- Tutelar la transparencia de la actividad contractual.
- Vigilar permanentemente la correcta ejecución del contrato, priorizando el compromiso social con la comunidad.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos en la ejecución contractual, hasta la liquidación del contrato sujeto a la interventoría, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas contractuales y postcontractuales.

De manera directa y específica, la interventoría debe atender funciones de carácter administrativo, técnico, financieras (y contables) y jurídicas, propias del ejercicio de interventoría integral requerida por el Municipio de Villavicencio, debiendo cumplir entre otras las siguientes:

Se destaca que, para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones, la interventoría debe conocer y cumplir con las normas, lineamientos y determinaciones establecidas por el estado, por lo que debe conocer y dar cumplimiento entre otros a lo establecido en el capítulo VII (artículos 82 a 86) de la Ley 1474 de 2011 "Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública"; Capítulo VI del Manual de Contratación del Municipio de Villavicencio, y lineamientos como los de la Agencia Nacional de Contratación "Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e Interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales la cual ha sido enfática en relaciona algunos aspectos como:

Prohibiciones para los supervisores e interventores

a. Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos, que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.

b. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí ó para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista: o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.

c. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.

d. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.

e. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.

f. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones del contrato.

g. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.

h. Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades de incompatibilidades

En consideración de lo anterior, la interventoría, debe adelantar de manera oportuna (según los lineamientos) y poner en conocimiento del Municipio, la necesidad de prórrogas, adiciones, suspensiones o el vencimiento del contrato

En todo caso la interventoría, es responsable de solicitar oportunamente el trámite pertinente, previa justificación de los hechos, quedando a juicio de la Alcaldía Municipal de Villavicencio la aprobación y trámite, lo cual se efectuará mediante la intervención directa del supervisor del contrato de interventoría, quien acompañará la documentación que corresponda, con los anexos y sugerencias del caso.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INTERVENTORÍA

Las funciones de interventoría deben ser efectuadas directamente en las cocinas y los comedores de las, debiendo además extenderse a la infraestructura del contratista (Operador del PAE) para la verificación de sus vehículos, y seguimiento al Plan de Saneamiento básico de su bodega, principalmente; la ubicación de los restaurantes y comedores.

Las especificaciones generales y particulares no limitan a la Administración para que exija la ejecución de otras labores necesarias para el normal y correcto desarrollo del contrato, No obstante, el interventor deberá seguir minuciosamente las especificaciones técnicas del contrato de prestación del servicio objeto de seguimiento a fin de verificar su cumplimiento por el contratista ejecutor.

PERSONAL MÍNIMO EXIGIDO

Para la ejecución del contrato de interventoría el plan y cargas de trabajo se determina por el siguiente recurso humano mínimo, haciendo énfasis en que el oferente es libre y autónomo al establecer el número adicional de personas a utilizar en el desarrollo de las funciones y obligaciones contractuales; de acuerdo con el enfoque de organización que le dé a los mismos, pero debe garantizar como mínimo el siguiente personal profesional y técnico, para que su oferta sea admisible:

CANT	CARGO	OBLIGACIONES	PLAZO	EXPERIENCIA
UN (1)	DIRECTOR DE	a. Garantizar la ejecución integral de la interventoría, en los términos y condiciones establecidos contractualmente y de conformidad con los	Un (1) mes y	Profesional Universitario en ciencias

	INTERVENTORÍA	reglamentos, lineamientos y normas vigentes que regulen la materia, manteniendo comunicación eficaz y continua con el Municipio de Villavicencio (Supervisor). **b.** Liderar las actividades del personal de interventoría, manteniendo a su equipo oportunamente informado para que se gestione lo que corresponda, sobre las comunicaciones que reciba del Municipio. **c.** Mantener oportunamente informado, y requerir o tramitar con el Contratista (Operador PAE) como corresponda, sobre las decisiones tomadas por la entidad. **d.** Ordenar el envío de la documentación que requiere la entidad. **e.** Coordinar la vigilancia (seguimiento, verificación y control) en los establecimientos educativos, así como en la bodega y vehículos del operador PAE, para que se cumpla con las actividades de control de la operación del programa y corrija posibles situaciones que afecten negativamente la ejecución del mismo. **f.** Tomar decisiones eficaces, oportunas para la solución de problemas o mejoramiento de los procesos, de manera que se garantice el cabal cumplimiento del programa de alimentación PAE. **g.** Verificar la realización de las visitas que se programen con el supervisor, a cada uno de los sitios de almacenaje y procesamiento para verificar el cumplimiento en el proceso de recibo, almacenamiento, preparación y distribución de las raciones, basados en la implementación del perfil higiénico sanitario en cada una de ellas. **h.** Verificar la realización de visitas a los proveedores del contratista, para verificar el cumplimiento en cada uno de los procesos de la normatividad vigente en cuanto al manejo de los alimentos, según solicitud del supervisor del contrato de interventoría. **i.** Verificar que el personal vinculado por el contratista (operador PAE) para la ejecución del contrato, cumpla con los requerimientos técnicos establecidos en el contrato, en las normas y en el reglamento establecido mediante resolución 335 de 2021 y anexos de la misma resolución. **j.** Verificar la aplicación de las encuestas de seguimiento, entrevistas o de cualquier otro medio de recolección de información, a los beneficiarios del proyecto con el fin de verificar el grado de satisfacción de dicha población. **k.** Resolver las consultas, solicitudes e inquietudes que formule el contratista (operador del PAE) sobre los aspectos técnicos de la prestación del servicio. De igual forma servir de mediador entre el contratista (operador PAE) y el Municipio, en aspectos que afecten el programa y puedan requerir modificaciones o ajustes durante la ejecución del	seis (6) días	económicas, administrativas o en Salud, ingeniero de alimentos con posgrado o en Nutrición, con posgrado. (Con 6 años de experiencia profesional contados a partir de la terminación del pensum académico.)

		contrato y que beneficien el mejoramiento del servicio y los resultados de este.		
UN (1)	**COORDINADOR**	a. Coordinar la ejecución del Proceso Administrativo y financiero, garantizando el cumplimiento de las actividades establecidas en los lineamientos del Programa de Alimentación Escolar PAE- Res. 335 de 2021. b. Consolidar informes y responder a la Supervisión, Entes de Control, Establecimientos Educativos y Operador los requerimientos requeridos. c. Hacer entrega de informes mensuales en los cuales se presente el estado de ejecución, avance y terminación del contrato. d. Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el operador y presentar las mismas a la Supervisión con el concepto técnico a que haya lugar. e. Coordina, programa y ejecuta las actividades relacionadas con el mantenimiento de los sistemas de información, implementados para el seguimiento a la operación del Programa de Alimentación Escolar (PAE). f. Diseña, desarrolla y supervisa los sistemas de información requeridos por el personal de campo para las diferentes visitas. g. Supervisa la operatividad de los sistemas de seguimiento, monitoreo y control de la operación del programa en campo y cuando éstos sean manipulados por terceros, así mismo apoya el proceso de normalización de los instrumentos de recolección de información. h. Supervisa y ejecuta las actividades de digitalización, análisis de información reportada por los profesionales de campo y asegura la calidad de los datos. i. Prepara requerimientos y especificaciones técnicas de los insumos requeridos por el Programa. j. Analiza indicadores de la gestión, para la toma de decisiones. k. Supervisa la operatividad de los sistemas de seguimiento, monitoreo y control de la operación del programa y apoya el proceso de normalización de los instrumentos de recolección de información. l. Realizar cualquier otra actividad administrativa y financiera inherente a las obligaciones objeto de la auditoría del presente contrato que se requiera para su correcta ejecución.	**Un (1) mes y seis (6) días**	Profesional con título Universitario en ciencias económicas, administrativas o en salud con especialización (Con 3 años de experiencia profesional contados a partir de la terminación del pensum académico.)
UN (1)	**NUTRICIONISTA**	a. Realizar la verificación y cumplimiento de los menús y lista de intercambios de acuerdo con la oferta y documentos presentados por el operador PAE, para garantizar que corresponda lo suministrado con lo ofertado. b. Socializar la normatividad, lineamientos y reglamento del PAE a las ecónomas, docentes y miembros de cada Comité de Alimentación Escolar c. Apoyar el diligenciamiento de los formatos establecidos por el UAPA, en desarrollo del programa	**Un (1) mes y seis (6) días**	profesional con título de Nutricionista Dietética (con 3 años de experiencia profesional como

		PAE, que correspondan a la interventoría y verificar que el operador PAE, cumpla con el diligenciamiento que a él le corresponda. d. Realizar el seguimiento y control al servicio de alimentación escolar para que mantenga alta calidad, saneamiento, higiene y seguridad en la producción de los alimentos.		nutricionista Dietista)
UN (1)	**PROFESIONAL EN DERECHO**	a. Coordinar oportunamente las actividades de su competencia, relacionadas en la propuesta aceptada por el municipio y demás que correspondan a sus funciones jurídicas como parte del equipo interventor. b. Informar oportunamente al Director de interventoría, sobre las dificultades que se presenten en el desarrollo del contrato. c. Preparar y presentar los informes sobre el resultado de las actividades de interventoría jurídica, para la consolidación del contratista interventor y posterior aprobación por parte del supervisor del Municipio. d. Actuar de acuerdo con sus responsabilidades en la ejecución de la interventoría, como representante del Municipio ante el contratista (operador PAE) para la vigilancia y control del contrato de operación del programa de alimentación escolar. e. Verificar desde su ámbito jurídico, el cumplimiento diario por parte del contratista de cada una de las actividades contempladas dentro del contrato y demás documentación que hace parte de este, hacer el análisis respectivo hacer entrega como parte del informe de interventoría a la supervisión de la interventora, según lo determinado por el Municipio, f. Verificar el cumplimiento de las especificaciones que correspondan a su función jurídica de interventoría para el seguimiento al desarrollo del contrato de suministro del PAE, acorde a lo establecido en la reglamentación del programa, en el contrato y la propuesta presentada.	**Un (1) mes y seis (6) días**	Profesional con título de Abogado (con 3 años de experiencia profesional como abogado)
UN (1)	**INGENIERO DE ALIMENTOS**	a. Realizar visitas a las diferentes bodegas de los Establecimientos Educativos, para verificar mediante la aplicación de instrumentos establecidos las condiciones de almacenamiento de los diferentes productos, fecha de vencimiento, empaque, condiciones higiénicas de personal manipulador de alimentos, recepción, conservación y manejo. b. Realizar el seguimiento y verificación del Plan de Saneamiento Básico presentado por el operador. c. Reportar de manera inmediata a la Supervisión, cualquier irregularidad que se presente durante las visitas que afecte la operación del programa. d. Realizar el seguimiento y verificación requerido del programa de Buenas Prácticas de Manufactura en cada uno de los establecimientos Educativos. e. Apoyar la revisión de información y diligenciamiento de instrumentos.	**Un (1) mes y seis (6) días**	Profesional en Ingeniería de Alimentos (con 3 años de experiencia profesional)

		f. Diligenciar los formatos asignados para la interventoría y realizar el registro fotográfico de cada visita. g. Apoyar la elaboración de los planes de mejora.		
DIEZ (10)	**TÉCNICO AUXILIAR AMINISTRATIVO**	a. Captar, consolidar y organizar un registro fotográfico del estado actual de los componentes del PAE (frente a 'estado de menaje, equipos, áreas de cocina, comedores y áreas de almacenamiento. b. Apoyar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las condiciones ambientales y BPM que corresponda efectuar al operador del PAE. c. Apoyar la consolidación inicial y mantener actualizado el registro mensual del inventario, para entrega a la Secretaría de Educación como parte del informe de interventoría en relación a menaje, maquinaria, equipos, herramientas, mobiliario, el cual sirva como soporte para realizar mejoras para el mantenimiento locativo de los comedores y cocinas en las I.E.O., reposición de elementos y mantenimientos periódicos. d. Apoyar en el diligenciamiento de los formatos establecidos por el UApA, en desarrollo del programa del PAE, que correspondan a la interventoría, y verificar que el operador del PAE, cumpla con el diligenciamiento que a él le corresponda.	**Un (1) mes y seis (6) días**	Técnicos (con 6 meses de experiencia)

Para acreditar el perfil profesional de cada uno de los miembros del personal propuesto, se deberá adjuntar junto con la propuesta, copia del Diploma o Acta de Grado junto con la Tarjeta Profesional.

Para acreditar la experiencia, de cada uno de los miembros del personal propuesto, se deberá adjuntar copia de la certificación o copia del contrato con su respectiva acta de liquidación, expedida por la autoridad competente.

PLAN Y CARGAS DE TRABAJO DE LA INTERVENTORÍA

UN (1) DIRECTOR DE INTERVENTORÍA: El director de Interventoría será el enlace entre el contratista Interventor y el Municipio de Villavicencio para brindar la información requerida en el marco de la ejecución del respectivo contrato, dirigirá las actividades relacionadas con el seguimiento, la verificación y el control en la ejecución del contrato de suministro de alimentación escolar del programa PAE; cumpliendo básicamente con:

a. Garantizar la ejecución integral de la interventoría, en los términos y condiciones establecidos contractualmente y de conformidad con los reglamentos, lineamientos y normas vigentes que regulen la materia, manteniendo comunicación eficaz y continua con el Municipio de Villavicencio (Supervisor).
b. Liderar las actividades del personal de interventoría, manteniendo a su equipo oportunamente informado para que se gestione lo que corresponda, sobre las comunicaciones que reciba del Municipio.
c. Mantener oportunamente informado, y requérir o tramitar con el Contratista (Operador PAE) como corresponda, sobre las decisiones tomadas por la entidad.
d. Ordenar el envío de la documentación que requiere la entidad.
e. Coordinar la vigilancia (seguimiento, verificación y control) en los establecimientos educativos, así como en la bodega y vehículos del operador PAE, para que se cumpla con las actividades

de control de la operación del programa y corrija posibles situaciones que afecten negativamente la ejecución del mismo.

f. Tomar decisiones eficaces, oportunas para la solución de problemas o mejoramiento de los procesos, de manera que se garantice el cabal cumplimiento del programa de alimentación PAE.
g. Verificar la realización de las visitas que se programen con el supervisor, a cada uno de los sitios de almacenaje y procesamiento para verificar el cumplimiento en el proceso de recibo, almacenamiento, preparación y distribución de las raciones, basados en la implementación del perfil higiénico sanitario en cada una de ellas.
h. Verificar la realización de visitas a los proveedores del contratista, para verificar el cumplimiento en cada uno de los procesos de la normatividad vigente en cuanto al manejo de los alimentos, según solicitud del supervisor del contrato de interventoría.
i. Verificar que el personal vinculado por el contratista (operador PAE) para la ejecución del contrato, cumpla con los requerimientos técnicos establecidos en el contrato, en las normas y en el reglamento establecido mediante resolución 335 de 2021 y anexos de la misma resolución.
j. Verificar la aplicación de las encuestas de seguimiento, entrevistas o de cualquier otro medio de recolección de información, a los beneficiarios del proyecto con el fin de verificar el grado de satisfacción de dicha población.
k. Resolver las consultas, solicitudes e inquietudes que formule el contratista (operador del PAE) sobre los aspectos técnicos de la prestación del servicio. De igual forma servir de mediador entre el contratista (operador PAE) y el Municipio, en aspectos que afecten el programa y puedan requerir modificaciones o ajustes durante la ejecución del contrato y que beneficien el mejoramiento del servicio y los resultados de este.

UN (1) COORDINADOR

a. Coordinar la ejecución del Proceso Administrativo y financiero, garantizando el cumplimiento de las actividades establecidas en los lineamientos del Programa de Alimentación Escolar PAE- Res. 335 de 2021.

b. Consolidar informes y responder a la Supervisión, Entes de Control, Establecimientos Educativos y Operador los requerimientos requeridos.

c. Hacer entrega de informes mensuales en los cuales se presente el estado de ejecución, avance y terminación del contrato.

d. Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el operador y presentar las mismas a la Supervisión con el concepto técnico a que haya lugar.
e. Coordina, programa y ejecuta las actividades relacionadas con el mantenimiento de los sistemas de información, implementados para el seguimiento a la operación del Programa de Alimentación Escolar (PAE).

f. Diseña, desarrolla y supervisa los sistemas de información requeridos por el personal de campo para las diferentes visitas.

g. Supervisa la operatividad de los sistemas de seguimiento, monitoreo y control de la operación del programa en campo y cuando éstos sean manipulados por terceros, así mismo apoya el proceso de normalización de los instrumentos de recolección de información.

h. Supervisa y ejecuta las actividades de digitalización, análisis de información reportada por los profesionales de campo y asegura la calidad de los datos.

i. Prepara requerimientos y especificaciones técnicas de los insumos requeridos por el Programa.

j. Analiza indicadores de la gestión, para la toma de decisiones.

k. Supervisa la operatividad de los sistemas de seguimiento, monitoreo y control de la operación del programa y apoya el proceso de normalización de los instrumentos de recolección de información.

l. Realizar cualquier otra actividad administrativa y financiera inherente a las obligaciones objeto de la auditoría del presente contrato que se requiera para su correcta ejecución.

UN (1) NUTRICIONISTA

a. Realizar la verificación y cumplimiento de los menús y lista de intercambios de acuerdo con la oferta y documentos presentados por el operador PAE, para garantizar que corresponda lo suministrado con lo ofertado.

b. Socializar la normatividad, lineamientos y reglamento del PAE a las ecónomas, docentes y miembros de cada Comité de Alimentación Escolar

c. Apoyar el diligenciamiento de los formatos establecidos por el UAPA, en desarrollo del programa PAE, que correspondan a la interventoría y verificar que el operador PAE, cumpla con el diligenciamiento que a él le corresponda.

d. Realizar el seguimiento y control al servicio de alimentación escolar para que mantenga alta calidad, saneamiento, higiene y seguridad en la producción de los alimentos.

UN (1) PROFESIONAL EN DERECHO, es el encargado de coordinar el seguimiento, verificación y control a la ejecución del contrato de la operación del programa de alimentación escolar PAE, para garantizar el cumplimiento de todos los aspectos jurídicos y legales del programa conforme al reglamento, lineamientos establecidos para dicho programa, a las condiciones establecidas por el municipio de Villavicencio, y en la normatividad vigente, siendo el responsable de

a Coordinar oportunamente las actividades de su competencia, relacionadas en la propuesta aceptada por el municipio y demás que correspondan a sus funciones jurídicas como parte del equipo interventor.

b. Informar oportunamente al Director de interventoría, sobre las dificultades que se presenten en el desarrollo del contrato.

c. Preparar y presentar los informes sobre el resultado de las actividades de interventoría jurídica, para la consolidación del contratista interventor y posterior aprobación por parte del supervisor del Municipio.

d. Actuar de acuerdo con sus responsabilidades en la ejecución de la interventoría, como representante del Municipio ante el contratista (operador PAE) para la vigilancia y control del contrato de operación del programa de alimentación escolar.

e. Verificar desde su ámbito jurídico, el cumplimiento diario por parte del contratista de cada una de las actividades contempladas dentro del contrato y demás documentación que hace parte de este, hacer el análisis respectivo hacer entrega como parte del informe de interventoría a la supervisión de la interventora, según lo determinado por el Municipio,

f. Verificar el cumplimiento de las especificaciones que correspondan a su función jurídica de interventoría para el seguimiento al desarrollo del contrato de suministro del PAE, acorde a lo establecido en la reglamentación del programa, en el contrato y la propuesta presentada.

UN (1) INGENIERO DE ALIMENTOS:

a. Realizar visitas a las diferentes bodegas de los Establecimientos Educativos, para verificar mediante la aplicación de instrumentos establecidos las condiciones de almacenamiento de los

diferentes productos, fecha de vencimiento, empaque, condiciones higiénicas de personal manipulador de alimentos, recepción, conservación y manejo.

b. Realizar el seguimiento y verificación del Plan de Saneamiento Básico presentado por el operador.

c. Reportar de manera inmediata a la Supervisión, cualquier irregularidad que se presente durante las visitas que afecte la operación del programa.

d. Realizar el seguimiento y verificación requerido del programa de Buenas Prácticas de Manufactura en cada uno de los establecimientos Educativos.

e. Apoyar la revisión de información y diligenciamiento de instrumentos.

f. Diligenciar los formatos asignados para la interventoría y realizar el registro fotográfico de cada visita.

g. Apoyar la elaboración de los planes de mejora.

DIEZ (10) TÉCNICOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO

b. Captar, consolidar y organizar un registro fotográfico del estado actual de los componentes del PAE (frente a 'estado de menaje, equipos, áreas de cocina, comedores y áreas de almacenamiento.

c. Apoyar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las condiciones ambientales y BPM que corresponda efectuar al operador del PAE.

d. Apoyar la consolidación inicial y mantener actualizado el registro mensual del inventario, para entrega a la Secretaría de Educación como parte del informe de interventoría en relación a menaje, maquinaria, equipos, herramientas, mobiliario, el cual sirva como soporte para realizar mejoras para el mantenimiento locativo de los comedores y cocinas en las I.E.O., reposición de elementos y mantenimientos periódicos.

e. Apoyar en el diligenciamiento de los formatos establecidos por el UApA, en desarrollo del programa del PAE, que correspondan a la interventoría, y verificar que el operador del PAE, cumpla con el diligenciamiento que a él le corresponda.

Al proponente cuyo PERSONAL de Interventoría no cumpla con los requisitos mínimos establecidos en los puntos anteriores. No le será tenido en cuenta dicho profesional en la evaluación de la experiencia del equipo de trabajo o por lo tanto se declarará NO HABIL TECNICAMENTE.

Se deberá presentar junto con la documentación antes descrita carta de compromiso, suscrita en original por el personal propuesto antes relacionado y el mismo contratista, adjuntando las certificaciones de experiencia solicitadas en este numeral. Se aclara que es para todos los profesionales, tecnólogos y técnicos, que se exigirá carta de compromiso para prestar sus servicios como parte del equipo mínimo de trabajo.

Del personal propuesto se debe presentar todos los soportes exigidos, junto con la oferta.

CONDICIONES MÍNIMAS EXIGIDAS A LOS INFORMES

Los informes de interventoría (mensuales y final) deben ser elaborados de manera que permita al lector tener una visión clara y objetiva del estado de ejecución del servicio de alimentación escolar PAE durante el periodo, y que incluya el resultado de la verificación en los aspectos Técnicos, Administrativos, Financieros - Contables y Jurídicos.

En cada informe se hará una relación de la identificación y medidas correctivas implementadas ante los problemas relevantes surgidos en desarrollo del contrato, del concepto técnico efectuado sobre los análisis microbiológicos realizados por el proveedor a los componentes de alto riesgo en salud pública que hacen parte del complemento industrializado, como análisis de liberación en donde se identificó claramente el alimento, lote, fecha de vencimiento, fecha de elaboración de los análisis, concepto de los análisis y mes al que corresponde dicho reporte; las recomendaciones especiales que el Interventor considere necesarias y convenientes para la adecuada conservación de los

equipos, bienes e insumos del municipio ubicados en las cocinas y comedores así como del estado de los bienes del contratista (Operador).

Cada informe deberá contar con sus soportes documentales correspondientes, registros fotográficos debidamente organizados cronológicamente, identificados y organizados secuencialmente; toda la documentación impresa deberá presentarse organizada y foliada según las normas de archivo vigentes; la documentación e información en medio magnético deberá presentarse en archivos de fácil acceso y lectura (Word, Excel, power point, fotos en jpg).

Cada informe deberá presentar información estadística relevante del servicio de alimentación escolar como número de beneficiarios atendidos diariamente por sede, número de raciones efectivamente suministradas y consumidas al día por sede, estadísticas de raciones devueltas ò no aceptadas, estadísticas del personal del operador (capacitados, rotación de personal, incapacidades, accidentalidad).

CONTENIDO BÁSICO DE CADA INFORME: El informe básico mensual debe incluir por lo menos los siguientes aspectos:

-Datos generales

-Verificación del pago de aportes a seguridad social y parafiscales.

-Información relacionada con la atención a reclamos presentados, atendidos y solucionados, sobre la ejecución contractual.

-Verificación del grado de cumplimiento de la totalidad de obligaciones contractuales y legales del operador resultado de visitas modalidad ración preparada en sitio.

-Resultado de visitas en bodega

- Resultado de visitas a cocinas y restaurantes

- Bajas de productos, volúmenes, causas.

-Información relacionada con la gestión de resultados

-Información relacionada con pruebas microbiológicas

-Componente financiero y legal efectuado al contrato

- Síntesis del seguimiento y control frente al cumplimiento del operador estado de ejecución, avance y terminación del contrato. El Informe debe ser entregado mediante actas parciales.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA INTERVENTOR. El contratista seleccionado le corresponde cumplir con las obligaciones que se enuncian en el presente documento, junto con las que obran contenidas en el manual de interventoría y supervisión adoptado mediante Decreto No. 1000-21/293 del 19 de Julio de 2016 y las que por naturaleza integren el contenido del mismo.

A - OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO:

La interventoría, se hará de manera presencial a través del personal asignado por el interventor. En esta, se debe ofrecer además de la aplicación de todos los recursos y sistemas utilizados para la ejecución del PAE, la implementación del Plan de Calidad según aplique y si se establece en el proceso precontractual.

La ejecución del proyecto se llevará a cabo contando con el presupuesto aprobado por el MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO, pero sobre todo se desarrollará dentro de un espíritu de colaboración constante

entre el Contratante y el personal profesional, técnico, administrativo y asesores para el control del presupuesto y de la operación del Programa de Alimentación Escolar.

1. La interventoría deberá verificar, exigir y controlar permanentemente que el contratista cuente con el equipo de trabajo ofrecido al municipio en la propuesta, especialmente en lo relativo a formación académica de pregrado, posgrado, experiencia profesional general y experiencia profesional específica.
2. La interventoría deberá verificar, exigir y controlar permanentemente que el contratista aplique los procedimientos técnicos correctos en el desarrollo de las tareas de ejecución contractual. En caso de que se identifiquen cambios respecto a las especificaciones pactadas la interventoría deberá exigir información detallada sobre los mismos, analizarlos y pronunciarse frente a los mismos elaborando el correspondiente informe de aprobación técnica o reportarlo como una circunstancia constitutiva de incumplimiento según los parámetros fijados en el acápite respectivo del presente acto administrativo. Para tales efectos la interventoría deberá emitir sus conceptos con base en las normas técnicas aprobadas por las colegiaturas de la respectiva rama profesional o las que correspondan.
3. La interventoría deberá verificar que el titular del contrato objeto de vigilancia cumpla con los plazos establecidos en el cronograma de ejecución, para lo cual implementará los controles diarios de las actividades programadas, así mismo recomendar los ajustes a los que haya lugar. En caso de incumplimiento, el Interventor deberá informar oportunamente al municipio a efectos de adoptar las medidas sancionatorias que correspondan.
4. La interventoría deberá verificar, exigir y controlar diariamente que el contratista cumpla las pruebas de laboratorio que técnicamente se hayan pactado para la ejecución de ciertos ítems.
5. La interventoría deberá verificar oportuna, permanente y efectivamente la ejecución a satisfacción de los ítems en las cantidades establecidas en el contrato y presentar un informe al municipio sobre los aspectos que incidan en el normal desarrollo de los contratos y que puedan implicar modificaciones a los mismos.
6. La interventoría deberá verificar los permisos, resoluciones y demás requisitos indispensables para el desarrollo normal del contrato de conformidad con la normatividad vigente, para cual el interventor se obliga a ejecutar tales tareas de vigilancia según las normas técnicas legalmente aplicables según el tipo de proyecto.
7. La interventoría deberá verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental y plan de manejo ambiental si a ello hay lugar, así como las normas de sanidad, manejo de alimentos incluyendo el transporte y entrega final, salud pública cuando corresponda y toda aquella normatividad que aplique respecto a la prestación eficiente del servicios de alimentación escolar en nuestro pais, para lo cual el interventor se obliga a ejecutar tales tareas en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable según el presente tipo de proyecto (PAE).
8. La interventoría deberá implementar un plan de registro y de acciones preventivas y correctivas ante el titular del contrato objeto de vigilancia que le permita efectuar requerimientos directamente al titular del contrato objeto de vigilancia en procura de obtener soluciones inmediatas que sean favorables a los intereses del municipio.
9. La interventoría deberá estudiar y decidir los requerimientos de orden técnico, jurídico, financiero, contables y demás, que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones éstas deberán someterse al estudio de la secretaria que haya elaborado el estudio técnico correspondiente, con el concepto favorable de la interventoría, siguiendo en todo caso los manuales de contratación e interventoría del municipio de Villavicencio.
10. La interventoría deberá verificar que en la bitácora se registren todas las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato, garantizando la efectiva vigilancia de la operación del Programa de Alimentación Escolar.
11. La interventoría deberá llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes, certificando el cumplimiento técnico del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
12. La interventoría deberá revisar y aprobar el contenido de las actas parciales que correspondan según lo pactado.

13.La interventoría deberá elaborar y adjuntar los informes que sustenten todas las actuaciones que tengan relación con la normal ejecución del contrato o con cualquier modificación a sus condiciones iniciales.

14.La interventoría deberá elaborar y suscribir el acta de terminación requerida según el tipo de contrato de prestación de servicios de operación del PAE. Se verificarán cantidades y calidades del objeto contratado ejecutadas, se elaborarán y suscribirá el acta correspondiente (acta de terminación), se solicitará la ampliación y/o constitución de las garantías, lo mismo que al contratista se le solicitará la recopilación del registro fotográfico buscando que sea de forma cronológica y se elaborará informe final de interventoría teniendo en cuanta todos los días de jecución del servicio PAE, que incluirá el registro fotográfico diario. La anterior información será remitida al representante de la entidad.

15.La interventoría deberá garantizarle al municipio que todos los informes que realice los remitirá al expediente único del contrato que deberá reposar en la oficina de archivo que establezca el municipio, en este caso oficina de contratación, previa revisión y aprobación de la secretaría de educación a través de la supervisión delegada para el efecto.

16.La interventoría deberá informar por escrito al alcalde o su delegado la necesidad de realizar ajustes a las actividades previstas en el contrato inicial justificando técnicamente tal necesidad. La solicitud deberá ir acompañada de un informe en el que se describan las razones que podrían justificar las modificaciones al contrato y en todo caso deberán guardar relación con el manual contratación del municipio frente al proceso o procedimiento a surtirse para tales efectos.

17.La interventoría deberá hacer cumplir en general las cláusulas contractuales.

18. La interventoría deberá elaborar el contenido del Acta de Liquidación, de acuerdo con lo dispuesto en la Normatividad vigente y presentarla ante el supervisor delegado para el efecto con el propósito de que una vez sea revisada y viabilizada éste cite al contratista para intentar la suscripción bilateral de la misma. El acta de liquidación deberá ser presentada en los formatos preestablecidos por el municipio según meci calidad.

19. Aplicar y verificar el cumplimiento de los Lineamientos Técnico Administrativo del Programa de Alimentación Escolar PAE establecidos por el Ministerio de Educación Nacional MEN Resolución 335 de 2021 – Verificación en comedores escolares, bodegas de almacenamiento y entidad operadora y demás normas complementarias y reglamentarias sobre la materia.

20.Presentar en el informe según ejecución de avance o forma de pago, el avance de la ejecución de las metas sociales y los soportes (Certificado de Cobertura) debidamente organizados por modalidad de preparación y zona (rural y urbana). En el informe se debe presentar el resultado consolidado de los hallazgos evidenciados con el análisis de causas, acciones de la interventoría y recomendaciones al supervisor del contrato, con corte a las fechas en las que se ejerció seguimiento, vigilancia y control al contrato de prestación del servicio del PAE.

21.Dejar copia de documentos constitutivos del informe de visita en las unidades de servicio (sedes educativas beneficiadas), comedores escolares, y bodega del operador, así como del trasnporte de alimentos cuando a ello haya lugar.

22.Cumplir con los procedimientos e instructivos establecidos por la supervisión del contrato.

23.Entregar los soportes documentales de las actividades de interventoría al supervisor del contrato.

24.Verificar en el contrato el cumplimiento de la normatividad vigente para el manejo de los alimentos, entre ellos la resolución 2674 de 2013 y demás normas complementarias y reglamentariasobre la materia o aquellas que la modifiquen, adicionen o deroguen.

25. Realizar una encuesta de satisfacción del servicio de alimentación al 5% del total de niños beneficiarios de los establecimientos educativos visitados y presentar de manera consolidada en el informe que presente según forma de pago,el análisis, los resultados y recomendaciones. El formato de la encuesta deberá ser presentada por la interventoría dentro de los tres días hábiles siguientes al acta de inicio para la aprobación del supervisor del contrato.

26. Responder solicitudes, reclamos, preguntas o sugerencias realizadas por parte los beneficiarios y/o ciudadanos en general con respecto al Programa PAE que le remita el supervisor del contrato y presentar los conceptos técnicos dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción. En el informe mensual se debe reportar el avance en la recepción de PQR y el estado.

27. Revisar los informes mensuales de gestión que presente el operador del PAE y emitir y presentar concepto al supervisor del contrato con la certificación correspondiente.

28. Presentar un protocolo de muestreo microbiológico a EL EQUIPO PAE DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL para su aprobación, con el fin de realizar toma de muestras A LOS ALIMENTOS Y PUNTOS CRÍTICOS en los establecimientos educativos que defina el supervisor del contrato.

29. Realizar toma de muestreo microbiológico a las sedes educativas beneficiadas con la modalidad de almuerzo ración preparada en sitio, permitiendo tener bases para un seguimiento de la situación higiénica de los comedores escolares.

30. Para la realización de los análisis microbiológicos de los productos o alimentos, se deberá contar con un laboratorio propio o externo departamental o municipal, el cual debe estar acreditado por la autoridad de salud competente y certificado para la realización de los análisis a adelantar a cada producto o alimento. Si los resultados de los análisis realizados evidencian microorganismos patógenos, se deberá informar inmediatamente al supervisor del contrato, las medidas sugeridas que se deben tomar para minimizar riesgos y efectuar una nueva toma de muestreo microbiológica que permita verificar la solución efectiva del hallazgo. Presentar un concepto técnico de manera inmediata y en el informe mensual entregar con los soportes del caso.

31.Revisar los resultados de los análisis microbiológicos entregados por el proveedor al operador, de los complementos alimentarios jornada mañana/ tarde – ración industrializada, presentar los resultados en el informe mensual.

32. Cumplir con la ruta de atención para casos de enfermedades transmitidas por alimentos (ETAS), establecido por el Ministerio de Educación Nacional. Y hacer seguimiento presencial a los casos que sean reportados.

33. Verificar el cumplimiento del porcentaje de compras locales. Se entiende como compras locales aquellas que se realicen en el ámbito departamental, las compras realizadas en el Municipio de Villavicencio donde opera el PAE y municipios circunvecinos; se debe verificar el cumplimiento del veinte por ciento (20%) de compras locales sobre el valor de la propuesta presentada para la operación del PAE, el nombre del proveedor, producto a comprar y ubicación geográfica.

34.Los informes de gestión según entrega (ver forma de pago) deben ser entregados al supervisor de la Secretaría de Educación, de manera organizada y detallada en medio escrito y magnético.

35. En el evento que exista cambio del equipo de trabajo presentado en la propuesta y que hace parte integral de la orden de trabajo o del contrato según aplique, deberá comunicar tal circunstancia al supervisor delegado y dejar constancia de ello en el informe correspondiente de interventoría, para que este sea aprobado o no por el supervisor. El eqipo de trabajo deberá cumplir en todo caso con las mismas o mejores condiciones de experiencia e idoneidad establecidas en el proceso y en la propuesta inicial, so pena de declararse incumplimiento.

36. Garantizar que el equipo de trabajo realiza sus aportes al sistema de seguridad social integral (ARL, PENSIÓN, SALUD) y parafiscales según aplique durante el término de ejecución del contrato.

37. Hacer entrega de paz y salvos de pago de honorarios o nómina del equipo de trabajo vinculado en su propuesta, según aplique, previo a la liquidación del contrato de interventoría.

38. Exigir al operador del PAE realizar el cambio inmediato de alimentos que se encuentren en mal estado, dejando constancia de ello por escrito y con soporte fotográfico

39. Garantizar a través de soporte documental y registro fotográfico que el operador del PAE, cumple con los gramajes y especificaciones técnicas de los alimentos.

40. Garantizar que el equipo de trabajo durante la ejecución del contrato no cuenta con Inhabilidades de ***Delitos sexuales*** cometidos contra menores de 18 años, al tenor de lo señalado en la Ley 1918 de 2018.

41. Contar con las herramientas tecnológicas, administrativas, operativas, logísticas y de transporte del equipo de trabajo para la ejecución del contrato.

42. Informar a la oficina de contratación a través del supervisor el cargue de aprobación de las garantías en la plataforma del secop II para su correspondiente aprobación.

43. Aprobar en la plataforma del secop II, según los flujos de aprobación los procesos administrativos contractuales electrónicos (contrato, adiciones, modificaciones, suspensiones, reinicios etc), en tiempo real, so pena de declararse incumplimiento.

44. Las demás que se requieran para verificar la ejecución idónea del proceso.

B- PRESENTACIÓN DE INFORMES:

El interventor deberá presentar los informes que se relacionan a continuación, con destino a la Supervisión para que obren en los archivos de la Administración, impreso y en medio magnético:

a. Informe mensual o según forma de pago, que incluya la siguiente información:
Estado de ejecución del contrato considerando lo siguiente:

- Actividades ejecutadas.
- Implementación de plan de calidad si a ello hay lugar
- Programación de actividades según contrato de prestación de servicios (PAE)
- Personal que participa.
- Cambio de personal si a ello hay lugar
- Equipos: Estado, rendimientos y funcionamiento.
- Avance en Programa de trabajo, atrasos presentados, sus causas y su justificación, si las hay.
- Registro fotográfico a color, de la secuencia de las actividades desarrolladas debidamente numeradas y marcadas.
- En general, todo aquello que de una u otra forma esté relacionado con el desarrollo del contrato supervisado y que la secretaria de infraestructura considere.
- Estado de las garatías del contrato de interventoría y del contrato de prestación de servico PAE
- Balance financiero
- Todos aquellos componentes adicionales estalecidos en los formatos de la entidad según gestión de calidad.

b. Informes especiales que la Administración requiera de la interventoría.

C- OBLIGACIONES DE ORDEN ADMINISTRATIVO:

1. Intervenir, coordinar y controlar la ejecución de laorden de trabajo o contrato, según aplique que tiene por objeto OPERAR EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR PAE DIRIGIDO A LOS ESTUDIANTES REGISTRADOS CON MATRÍCULA OFICIAL EN EL SIMAT DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO, META, tan pronto sea suscrito por el Municipio de Villavicencio y el operador del servicio de alimentación.
2. Disponer de los recursos de los recursos humanos (profesionales y técnicos), informáticos y logísticos necesarios para atender el servicio de interventoría.

3. Servir de canal de comunicación efectiva y oportuna entre el contratista (operador PAE) y el Municipio de Villavicencio (Secretaria de Educación)a través del supervisor del contrato de interventoría.
4. Conservar y mantener organizado, actualizado y disponible en todo momento un archivo físico con el desarrollo de toda la documentación surtida dentro de la ejecución contractual y entregar a la secretaria de educación periódicamente y al finalizar el contrato de interventoría de un archivo con todos los registros, informes, respuestas a las solicitudes al contratista y demás acciones y documentos del proceso de interventoría.
5. Verificar continuamente como contratista el cumplimiento de las obligaciones asumidas en ejecución de la contratación de alimentación escolar PAE y disposiciones contractuales.
6. Apoyar las acciones y mecanismos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento del desarrollo del objeto, concertadas al momento de la suscripción del contrato de interventoría.
7. Apoyar los mecanismos de gestión social (control social, participación ciudadana e inclusión social) haciendo parte de los diferentes Comités de Alimentación Escolar, Comité de seguimiento, operativo municipal, mesas de trabajo y brindar acompañamiento a la secretaría de educación en las diferentes instancias de comunicación (control político, rendición de cuentas, mesas públicas veedurías ciudadanas) en que se requiere relacionadas con el programa PAE.
8. Garantizar que toda comunicación, instrucciones, requerimientos que se surta con el contratista (operador del PAE conste por escrito.
9. Acta de suspensión.
10. Acta de reanudación.
11. Acta de comités de interventoría.
12. Acta de terminación de interventoría.
13. Actas parciales de avance.
14. Otras actas especiales.
15. Acta de liquidación del contrato, de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007.

D- OBLIGACIONES DE CARÁCTER FINANCIERO Y CONTABLE:

1. Conocer cada una de las exigencias de orden financiero incorporadas en los pliegos de condiciones y en el contrato de servicio de alimentación escolar.
2. Aprobación de las actas de avance que sustentan la prestación de las facturas o cuentas de cobro por parte del contratista.
3. Expedir de forma oportuna los informes correspondientes, con los cuales se pueda aprobar previamente al pago de facturas o cuentas de cobro.
4. Controlar continuamente el estado financiero del contrato.
5. Verificar que el contrato se desarrolle en el plazo previsto, verificando contablemente que los valores y cantidades efectivamente contratadas, correspondan con los reportados por el contratista.
6. Rendir el informe escrito sobre el comportamiento financiero del contrato.

E- OBLIGACIONES DE ORDEN JURÍDICO O LEGAL:

1. Emitir conceptos debidamente sustentados sobre solicitudes que presente el contratista (Operador del PAE) de prórrogas, adiciones, suspensiones, modificaciones, cesión (del contrato o de derechos económicos).
2. Verificar que se dé cumplimiento por parte del contratista (operador del PAE) a todas las cláusulas y obligaciones del contrato suscrito y las normas técnicas y legales vigentes en relación con la ejecución contractual.

3. Efectuar las recomendaciones, requerimientos o advertencias a que haya lugar, dentro de los plazos previstos en las cláusulas del contrato.
4. Adelantar todas las acciones de su competencia tendientes a la imposición de multas o sanciones por eventuales incumplimientos contractuales por parte del operador, de conformidad con los lineamientos establecidos en el literal a) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2.011
5. Verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista de los pagos al Sistema de Seguridad Social y demás a que haya lugar.
6. Apoyar a la Secretaría de Educación (supervisión - área de cobertura) en la elaboración de informes, estadísticas, respuesta a derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes que se presenten por parte de la comunidad, Ministerio de Educación, Interventoría del MEN o entidades de control en relación con la' ejecución del programa PAE, así como en los trámites de terminación y de liquidación del contrato, oportunamente y dentro de los tiempos establecidos en la normatividad legal vigente.

El **INTERVENTOR** será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.

Reconozco y acepto de manera libre de vicios y espontanea las condiciones técnicas manifestadas en el presente documento y me comprometo a cumplir con cada una de estas especificaciones en la ejecución del contrato.

Cordialmente,

ADRIANA MARIA VERA MONROY

NIT. 52073664-2

CÁMARA DE COMERCIO DE VILLAVICENCIO

CÁMARA DE COMERCIO DE VILLAVICENCIO
ADRIANA MARIA VERA MONROY

Fecha expedición: 2022/09/15 - 09:33:22 **** **Recibo No.** S001492158 **** **Num. Operación.** 99-USUPUBXX-20220915-0040

*** EXPEDIDO A TRAVÉS DEL SISTEMA VIRTUAL S.I.I. ***
CODIGO DE VERIFICACIÓN kGWSBff5ZW

EL PRIMER JUEVES HABIL DE DICIEMBRE DE ESTE AÑO SE ELEGIRA JUNTA DIRECTIVA DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE VILLAVICENCIO LA INSCRIPCION DE LISTAS DE CANDIDATOS DEBE HACERSE DURANTE LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE. PARA INFORMACION DETALLADA PODRA COMUNICARSE AL TELEFONO 3106503949 O DIRIGIRSE A LA SEDE PRINCIPAL AVENIDA 40 No 24 A - 71, O A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB WWW.CCV.ORG.CO

****

CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DE PERSONA NATURAL.

Con fundamento en las matrículas e inscripciones del Registro Mercantil,

CERTIFICA

NOMBRE, SIGLA, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

NOMBRE o RAZÓN SOCIAL: ADRIANA MARIA VERA MONROY
ORGANIZACIÓN JURÍDICA: PERSONA NATURAL
IDENTIFICACIÓN : CéDULA DE CIUDADANIA - 52073664
NIT : 52073664-2
ADMINISTRACIÓN DIAN : VILLAVICENCIO
DOMICILIO : ACACIAS

MATRICULA - INSCRIPCIÓN

MATRÍCULA NO : 332247
FECHA DE MATRÍCULA : MAYO 07 DE 2018
ULTIMO AÑO RENOVADO : 2022
FECHA DE RENOVACION DE LA MATRÍCULA : MARZO 31 DE 2022
ACTIVO TOTAL : 913,159,525.00
GRUPO NIIF : GRUPO III - MICROEMPRESAS

UBICACIÓN Y DATOS GENERALES

DIRECCIÓN DEL DOMICILIO PRINCIPAL : CALLE 10 N 17 B 14
BARRIO : LAS FERIAS
MUNICIPIO / DOMICILIO: 50006 - ACACIAS
TELÉFONO COMERCIAL 1 : 3102179384
TELÉFONO COMERCIAL 2 : NO REPORTÓ
TELÉFONO COMERCIAL 3 : NO REPORTÓ
CORREO ELECTRÓNICO No. 1 : adriana.interventora@gmail.com

DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIÓN JUDICIAL : CALLE 10 N 17 B 14
MUNICIPIO : 50006 - ACACIAS
BARRIO : LAS FERIAS
TELÉFONO 1 : 3102179384
CORREO ELECTRÓNICO : adriana.interventora@gmail.com

NOTIFICACIONES A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, **NO AUTORIZO** para que me notifiquen personalmente a través del correo electrónico de notificación.

CERTIFICA - ACTIVIDAD ECONÓMICA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA : ACTIVIDADES DE CONSULTORIA DE GESTION OTRAS ACTIVIDADES

PROFESIONALES, CIENTIFICAS Y TECNICAS N.C.P.

ACTIVIDAD PRINCIPAL : M7020 - ACTIVIDADES DE CONSULTORIA DE GESTION
ACTIVIDAD SECUNDARIA : M7490 - OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTIFICAS Y TECNICAS N.C.P.

INFORMA - TAMAÑO DE EMPRESA

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es MICRO EMPRESA

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria : $689,871,063
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo - CIIU : M7020

CERTIFICA

LA INFORMACIÓN ANTERIOR HA SIDO TOMADA DIRECTAMENTE DEL FORMULARIO DE MATRÍCULA Y RENOVACIÓN DILIGENCIADO POR EL COMERCIANTE

CERTIFICA

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO Y DE LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO AQUÍ CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DÍAS HÁBILES DESPUES DE LA FECHA DE INSCRIPCIÓN, SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSOS. EL DÍA SÁBADO NO SE DEBE CONTAR COMO DÍA HÁBIL.

VALOR DEL CERTIFICADO : $3,200

CERTIFICADO EXPEDIDO A TRAVES DEL PORTAL DE SERVICIOS VIRTUALES (SII)

IMPORTANTE: La firma digital del secretario de la CÁMARA DE COMERCIO DE VILLAVICENCIO contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación abierta autorizada y vigilada por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de 1999 para validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos.

La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos pdf.

No obstante, si usted va a imprimir este certificado, lo puede hacer desde su computador, con la certeza de que el mismo fue expedido a través del canal virtual de la cámara de comercio y que la persona o entidad a la que usted le va a entregar el certificado impreso, puede verificar hasta po 60 dias y cuantas veces lo requiera, el contenido del mismo, ingresando al enlace https://siivillavicencio.confecamaras.co/cv.php seleccionando la cámara de comercio e indicando el código de verificación kGWSBff5ZW

Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.

La firma mecánica que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o de quien haga sus veces) de la Cámara de Comercio quien avala este certificado. La firma mecánica no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.

Pedro Tuta

***** FINAL DEL CERTIFICADO *****

ADRIANA MARIA VERA MONROY
BACTERIOLOGA
ESP. AUDITORIA DE SERVICIOS DE SALUD

CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

CERTIFICA

Yo **ADRIANA MARIA VERA MONROY,** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.073.664 de Bogotá, actuando en nombre propio, mediante el presente documento me permito manifestar bajo gravedad de juramento que me encuentro a paz y salvo por concepto de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales que me resultan exigibles por la ley.

Lo anterior en cumplimiento de los dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

Se firma este documento en Villavicencio a los dieciséis (16) días del mes de septiembre de 2022

ADRIANA MARIA VERA MONROY
NIT: 52073664-2

ADRIANA MARIA VERA MONROY
BACTERIOLOGA
ESP. AUDITORIA DE SERVICIOS DE SALUD

CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

CERTIFICA

Yo **ADRIANA MARIA VERA MONROY,** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.073.664 de Bogotá, actuando en nombre propio, mediante el presente documento me permito manifestar bajo gravedad de juramento que me encuentro a paz y salvo por concepto de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales que me resultan exigibles por la ley.

Lo anterior en cumplimiento de los dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

Dado en Villavicencio – Meta a los 16 días del mes de septiembre de 2022.

ADRIANA MARIA VERA MONROY
NIT: 52073664-2

TELEFONO: 310 217 9384, E-MAIL: adriana.interventora@gmail.com

GB

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	52073664
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ADRIANA MARIA VERA MONROY
CIUDAD/MUNICIPIO:	VILLAVICENCIO	DEPARTAMENTO:	META
DIRECCIÓN:	CALLE 48 #30-33 APTO 102	TELÉFONO:	2222222
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades de consultaría de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	**7850230491**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	agosto	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	agosto
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2022	SALUD:	AÑO:	2022
DÍAS DE MORA:		1			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2022/09/16	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1656750364

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800224808	230301	230301-PORVENIR	1	$ 256.300
SUBTOTAL:			1	**$ 256.300**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 200.200
SUBTOTAL:			1	**$ 200.200**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
892000146	CCF34	CCF34-COFREM META	1	$ 9.700
SUBTOTAL:			1	**$ 9.700**

TOTAL PAGADO:	**$ 466.200**

614

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	52073664
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ADRIANA MARIA VERA MONROY
CIUDAD/MUNICIPIO:	VILLAVICENCIO	DEPARTAMENTO:	META
DIRECCIÓN:	CALLE 48 #30-33 APTO 102	TELÉFONO:	2222222
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades de consultaría de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	**7846319095**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	julio	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	julio
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2022	SALUD:	AÑO:	2022
DÍAS DE MORA:		14			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2022/08/30	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1625857824

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800224808	230301	230301-PORVENIR	1	$ 259.100
SUBTOTAL:			1	**$ 259.100**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 202.400
SUBTOTAL:			1	**$ 202.400**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
892000146	CCF34	CCF34-COFREM META	1	$ 9.800
SUBTOTAL:			1	**$ 9.800**

TOTAL PAGADO:	**$ 471.300**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

BBVA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	52073664
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ADRIANA MARIA VERA MONROY
CIUDAD/MUNICIPIO:	VILLAVICENCIO	DEPARTAMENTO:	META
DIRECCIÓN:	CALLE 48 #30-33 APTO 102	TELÉFONO:	2222222
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades de consultaría de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	**7842911658**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	junio	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	junio
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2022	SALUD:	AÑO:	2022
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2022/07/26		NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1569679445

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800224808	230301	230301-PORVENIR	1	$ 256.000
SUBTOTAL:			1	**$ 256.000**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 200.000
SUBTOTAL:			1	**$ 200.000**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
892000146	CCF34	CCF34-COFREM META	1	$ 9.600
SUBTOTAL:			1	**$ 9.600**

TOTAL PAGADO:	**$ 465.600**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

BBVA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	52073664
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ADRIANA MARIA VERA MONROY
CIUDAD/MUNICIPIO:	VILLAVICENCIO	DEPARTAMENTO:	META
DIRECCIÓN:	CALLE 48 #30-33 APTO 102	TELÉFONO:	2222222
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades de consultaría de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7837422754**	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES		
PERIODO COTIZACIÓN OTROS SUBSISTEMAS:	MES: mayo AÑO: 2022	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES: mayo AÑO: 2022		
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2022/06/28	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	1524350137		

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800224808	230301	230301-PORVENIR	1	$ 256.000
SUBTOTAL:			1	**$ 256.000**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 200.000
SUBTOTAL:			1	**$ 200.000**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
892000146	CCF34	CCF34-COFREM META	1	$ 9.600
SUBTOTAL:			1	**$ 9.600**

TOTAL PAGADO:	**$ 465.600**

SOI | Pagos de Seguridad Social

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

BBVA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	52073664
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ADRIANA MARIA VERA MONROY
CIUDAD/MUNICIPIO:	VILLAVICENCIO	DEPARTAMENTO:	META
DIRECCIÓN:	CALLE 48 #30-33 APTO 102	TELÉFONO:	2222222
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades de consultaría de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	**7837056030**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES: abril	PERIODO COTIZACIÓN		MES:	abril
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2022	SALUD:		AÑO:	2022
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2022/05/04	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1442398508	

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800224808	230301	230301-PORVENIR	1	$ 256.000
SUBTOTAL:			1	**$ 256.000**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 200.000
SUBTOTAL:			1	**$ 200.000**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
892000146	CCF34	CCF34-COFREM META	1	$ 9.600
SUBTOTAL:			1	**$ 9.600**

TOTAL PAGADO:	**$ 465.600**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

BBVA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	52073664
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ADRIANA MARIA VERA MONROY
CIUDAD/MUNICIPIO:	VILLAVICENCIO	DEPARTAMENTO:	META
DIRECCIÓN:	CALLE 48 #30-33 APTO 102	TELÉFONO:	2222222
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades de consultaría de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7832408982**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	marzo	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	marzo
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2022	SALUD:	AÑO:	2022
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2022/05/04	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1442383367

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800224808	230301	230301-PORVENIR	1	$ 256.000
SUBTOTAL:			1	**$ 256.000**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 200.000
SUBTOTAL:			1	**$ 200.000**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
892000146	CCF34	CCF34-COFREM META	1	$ 9.600
SUBTOTAL:			1	**$ 9.600**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 8.400
SUBTOTAL:			1	**$ 8.400**

TOTAL PAGADO:	**$ 474.000**

porvenir
sólo hay uno

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:

ADRIANA MARIA VERA MONROY, identificado(a) con cédula de ciudadanía **52.073.664**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir.**

La presente certificación se expide el 16 de Septiembre del 2022.

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.

EPS Sanitas
Nuestro compromiso es contigo

CE-006 - 0000000100 – 2022

CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 52073664
NOMBRES Y APELLIDOS	Vera Monroy,Adriana Maria
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Independiente
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	16/12/2016
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Vera Monroy,Adriana Maria, a los 16 días del mes de septiembre del año 2022.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.

Banny Sarmiento

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14763265128

(415)7707212489984(8020) 000001476326512 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
5 2 0 7 3 6 6 4	2	Impuestos y Aduanas de Villavicencio	2 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	5 2 0 7 3 6 6 4	1 9 9 0 1 2 1 4

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
VERA	MONROY	ADRIANA	MARIA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Meta 5 0	Villavicencio 0 0 1

41. Dirección principal
CR 59 44 100 CA 16 BRR CON TEJARES DEL NORTE

42. Correo electrónico adriana.interventora@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 0 2 1 7 9 3 8 4	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica						Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 0 2 0	2 0 1 0 0 1 0 2	7 4 9 0	2 0 1 0 0 1 0 2	5 6 2 1	5 2 2 9	1 2 3 7	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	2	2	4	8	5	2																			

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
22- Obligado a cumplir deberes formales a
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico

Obligados aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2021 - 06 - 08 / 12 : 02: 54

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre VERA MONROY ADRIANA MARIA
985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 08-06-2021 12:03:10PM

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

ADRIANA MARIA VERA MONROY
BACTERIOLOGA
ESP. AUDITORIA DE SERVICIOS DE SALUD

DECLARACIÓN SOBRE NO EXISTENCIA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Villavicencio 16 de septiembre de 2022

Señores
ALCALDÍA MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO
Secretaría De Educación
Villavicencio – Meta

Referencia: PROCESO CONTRATACION DIRECTA

OBJETO: INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y JURÍDICA DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR PAE, DIRIGIDO A LOS ESTUDIANTES REGISTRADOS CON MATRÍCULA OFICIAL EN EL SIMAT DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO, META.

Yo ADRIANA MARIA VERA MONROY, identificada con cédula No. 52.073.664 de Bogotá, obrando a nombre propio manifiesto bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Constitución Nacional, en la ley, en el Artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia para contratar con Entidades Estatales, ni en conflicto de intereses que pueda afectar el normal desarrollo del contrato, y si llegare a sobrevenir alguna, actuaré conforme lo dispone el artículo 9 ibídem y que tampoco me hallo en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el Estado.

Que no aparezco reportada en el boletín de responsables Fiscales vigente, expedido por la Contraloría General de la república, de acuerdo con lo previsto en el Artículo 60 de la Ley 610, en concordancia con el numeral 4 del artículo 38 de la ley 734 de 2002, ni en los boletines de deudores morosos de las Entidades Estatales, según lo dispuesto en el parágrafo 3 de la Ley 716 de 2001.

Además de lo anterior declaro bajo la gravedad de juramentó que el origen de los recursos destinados al proyecto o a la ejecución del contrato son lícitos.

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Oferente: ADRIANA MARIA VERA MONROY

TELEFONO: 310 217 9384, E-MAIL: adriana.interventora@gmail.com

623

Nombre del Representante legal: ADRIANA MARIA VERA MONROY
Nit o Cédula de Ciudadanía No: 52073664 de Bogotá
Dirección: calle 48 # 30-33 apto 102
Ciudad: Villavicencio – Meta
Teléfono: 3012179384
Correo electrónico: adriana.interventora@gmail.com

ADRIANA MARIA VERA MONROY

NIT:52073664-2

ADRIANA MARIA VERA MONROY
BACTERIOLOGA
ESP. AUDITORIA DE SERVICIOS DE SALUD

DECLARACIÓN SOBRE NO EXISTENCIA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Villavicencio 16 de septiembre de 2022

Señores
ALCALDÍA MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO
Secretaría De Educación
Villavicencio – Meta

Referencia: PROCESO CONTRATACION DIRECTA

OBJETO: INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y JURÍDICA DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR PAE, DIRIGIDO A LOS ESTUDIANTES REGISTRADOS CON MATRÍCULA OFICIAL EN EL SIMAT DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO, META.

Yo ADRIANA MARIA VERA MONROY, identificada con cédula No. 52.073.664 de Bogotá, obrando a nombre propio manifiesto bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Constitución Nacional, en la ley, en el Artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia para contratar con Entidades Estatales, ni en conflicto de intereses que pueda afectar el normal desarrollo del contrato, y si llegare a sobrevenir alguna, actuaré conforme lo dispone el artículo 9 ibídem y que tampoco me hallo en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el Estado.

Que no aparezco reportada en el boletín de responsables Fiscales vigente, expedido por la Contraloría General de la república, de acuerdo con lo previsto en el Artículo 60 de la Ley 610, en concordancia con el numeral 4 del artículo 38 de la ley 734 de 2002, ni en los boletines de deudores morosos de las Entidades Estatales, según lo dispuesto en el parágrafo 3 de la Ley 716 de 2001.

Además de lo anterior declaro bajo la gravedad de juramentó que el origen de los recursos destinados al proyecto o a la ejecución del contrato son lícitos.

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Oferente: ADRIANA MARIA VERA MONROY

TELEFONO: 310 217 9384, E-MAIL: adriana.interventora@gmail.com

625

Nombre del Representante legal: ADRIANA MARIA VERA MONROY
Nit o Cédula de Ciudadanía No: 52073664 de Bogotá
Dirección: calle 48 # 30-33 apto 102
Ciudad: Villavicencio – Meta
Teléfono: 3012179384
Correo electrónico: adriana.interventora@gmail.com

ADRIANA MARIA VERA MONROY

NIT:52073664-2



VALIDO PARA REGISTRO EN SECOP II



ADRIANA MARIA VERA MONROY
BACTERIOLOGA
ESP. AUDITORIA DE SERVICIOS DE SALUD

FORMATO DE DECLARACIÓN DE PREVENCIÓN DEL LAVADO ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

En cumplimiento del Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo adoptado por EL PATRIMONIO AUTÓNOMO, Yo, ADRIANA MARIA VERA MONROY identificada con cédula de ciudadanía No. 52.073.664 de Bogotá, obrando en nombre propio, declaro bajo la gravedad del juramento, sujeto a las sanciones establecidas en el Código Penal:

- Que mis recursos (o los recursos de la persona natural o jurídica que represento) provienen de actividades lícitas y están ligados al desarrollo normal de mis/sus actividades, y que, por lo tanto, los mismos no provienen de ninguna actividad ilícita de las contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo sustituya, adicione o modifique.

- Que yo (o la persona natural o jurídica que represento) no he/ha efectuado transacciones u operaciones consistentes en o destinadas a la ejecución de actividades ilícitas de las contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo sustituya, adicione, o modifique, o a favor de personas que ejecuten o estén relacionadas con la ejecución de dichas actividades.

- Que los recursos comprometidos para la ejecución del contrato o negocio jurídico acordado con EL PATRIMONIO AUTÓNOMO S.A. no provienen de ninguna actividad ilícita de las contempladas en el Código Penal colombiano o en cualquier norma que lo modifique, adicione o sustituya.

- Que en la ejecución del contrato o el desarrollo de las actividades en que consista el negocio jurídico con EL PATRIMONIO AUTÓNOMO no contrataré ni tendré vínculos de ningún tipo con terceros que realicen operaciones o cuyos recursos provengan de actividades ilícitas de las contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo sustituya, adicione, o modifique.

- Que la entidad que represento cumple con las normas sobre prevención y control al lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT) que le resulten aplicables (de ser el caso), teniendo implementados las políticas, procedimientos y mecanismos de prevención y control al LA/FT que se derivan de dichas disposiciones legales

- Que ni yo, ni la entidad que represento, ni sus accionistas, asociados o socios que directa o indirectamente tengan el CINCO POR CIENTO (5%) o más del capital social, aporte o participación, sus representantes legales y miembros de la Junta Directiva, se encuentran en las listas internacionales vinculantes para Colombia de conformidad con el derecho internacional (listas de las Naciones Unidas) o en las listas de la OFAC, estando EL PATRIMONIO AUTÓNOMO facultada para efectuar las verificaciones que considere pertinentes y para dar por terminada cualquier relación comercial o jurídica si verifica que me encuentro o que alguna de las personas mencionadas figura en dichas listas.

- Que no existe contra mí o contra la entidad que represento ni sus accionistas, asociados o socios que directa o indirectamente tengan el CINCO POR CIENTO (5%) o más del capital social, aporte o participación, sus representantes legales y sus miembros de la Junta Directiva, investigaciones o procesos penales por delitos dolosos, estando EL PATRIMONIO AUTÓNOMO facultado para efectuar las verificaciones que considere pertinentes en bases de datos o informaciones públicas nacionales o internacionales y para dar por terminada cualquier relación comercial o jurídica si verifica que yo o alguna de las personas mencionadas tienen investigaciones o procesos, o existen informaciones en dichas bases de datos públicas que puedan colocar a EL PATRIMONIO AUTÓNOMO frente a un riesgo legal o de reputación.

- Que en el evento en que tenga conocimiento de alguna de las circunstancias descritas en los dos párrafos anteriores, me comprometo a comunicarlo de inmediato a EL PATRIMONIO AUTÓNOMO

- Que con la firma del presente documento, se entiende que tanto yo como la persona natural o jurídica que represento, otorgamos nuestro consentimiento informado, y por lo tanto autorizamos a EL PATRIMONIO

AUTÓNOMO a comunicar a las autoridades nacionales o de cualquiera de los países en los cuales EL PATRIMONIO AUTÓNOMO realice operaciones, sobre alguna cualquiera de las situaciones en este documento descritas, así como a suministrar a las autoridades competentes de dichos países, toda la información personal, pública, privada o semiprivada que sobre mí o sobre la persona natural o jurídica que represento, ellas requieran. Así mismo, para que EL PATRIMONIO AUTÓNOMO efectúe los reportes a las autoridades competentes, que considere procedentes de conformidad con sus reglamentos y manuales relacionados con su sistema de prevención y/o administración del riesgo de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, exonerándola de toda responsabilidad por tal hecho

- Que toda la documentación e información aportada para la celebración y ejecución del contrato o negocio jurídico con EL PATRIMONIO AUTÓNOMO es veraz y exacta, estando EL PATRIMONIO AUTÓNOMO facultada para efectuar las verificaciones que considere pertinentes y para dar por terminado el contrato o negocio jurídico, si verifica, o tiene conocimiento de que ello no es así.

- Que ninguna otra persona natural o jurídica, tiene interés no legítimo en el contrato o negocio jurídico que motiva la suscripción de la presente declaración.

- Qué conozco, declaro y acepto que EL PATRIMONIO AUTÓNOMO S.A está en la obligación legal de solicitar las aclaraciones que estime pertinentes en el evento en que se presenten circunstancias con base en las cuales EL PATRIMONIO AUTÓNOMO pueda tener dudas razonables sobre mis operaciones o las operaciones de la persona natural o jurídica que represento, así como del origen de nuestros activos, evento en el cual suministraremos las aclaraciones que sean del caso. Si estas no son satisfactorias, a juicio de EL PATRIMONIO AUTÓNOMO, la autorizamos para dar por terminada cualquier relación comercial o jurídica

- Declaro que la totalidad de pagos que realiza la sociedad que represento en ejecución de la relación comercial vigente con EL PATRIMONIO AUTÓNOMO, se efectúa de forma directa y con recursos propios y no a través de terceros, ni con recursos de terceros. Solo aplica para el registro de clientes

ADRIANA MARIA VERA MONROY
NIT:52073664-2

ADRIANA MARIA VERA MONROY
BACTERIOLOGA
ESP. AUDITORIA DE SERVICIOS DE SALUD

FORMATO DE DECLARACIÓN DE PREVENCIÓN DEL LAVADO ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

En cumplimiento del Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo adoptado por EL PATRIMONIO AUTÓNOMO, Yo, ADRIANA MARIA VERA MONROY identificada con cédula de ciudadanía No. 52.073.664 de Bogotá, obrando en nombre propio, declaro bajo la gravedad del juramento, sujeto a las sanciones establecidas en el Código Penal:

- Que mis recursos (o los recursos de la persona natural o jurídica que represento) provienen de actividades lícitas y están ligados al desarrollo normal de mis/sus actividades, y que, por lo tanto, los mismos no provienen de ninguna actividad ilícita de las contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo sustituya, adicione o modifique.

- Que yo (o la persona natural o jurídica que represento) no he/ha efectuado transacciones u operaciones consistentes en o destinadas a la ejecución de actividades ilícitas de las contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo sustituya, adicione, o modifique, o a favor de personas que ejecuten o estén relacionadas con la ejecución de dichas actividades.

- Que los recursos comprometidos para la ejecución del contrato o negocio jurídico acordado con EL PATRIMONIO AUTÓNOMO S.A. no provienen de ninguna actividad ilícita de las contempladas en el Código Penal colombiano o en cualquier norma que lo modifique, adicione o sustituya.

- Que en la ejecución del contrato o el desarrollo de las actividades en que consista el negocio jurídico con EL PATRIMONIO AUTÓNOMO no contrataré ni tendré vínculos de ningún tipo con terceros que realicen operaciones o cuyos recursos provengan de actividades ilícitas de las contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo sustituya, adicione, o modifique.

- Que la entidad que represento cumple con las normas sobre prevención y control al lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT) que le resulten aplicables (de ser el caso), teniendo implementados las políticas, procedimientos y mecanismos de prevención y control al LA/FT que se derivan de dichas disposiciones legales

- Que ni yo, ni la entidad que represento, ni sus accionistas, asociados o socios que directa o indirectamente tengan el CINCO POR CIENTO (5%) o más del capital social, aporte o participación, sus representantes legales y miembros de la Junta Directiva, se encuentran en las listas internacionales vinculantes para Colombia de conformidad con el derecho internacional (listas de las Naciones Unidas) o en las listas de la OFAC, estando EL PATRIMONIO AUTÓNOMO facultada para efectuar las verificaciones que considere pertinentes y para dar por terminada cualquier relación comercial o jurídica si verifica que me encuentro o que alguna de las personas mencionadas figura en dichas listas.

- Que no existe contra mí o contra la entidad que represento ni sus accionistas, asociados o socios que directa o indirectamente tengan el CINCO POR CIENTO (5%) o más del capital social, aporte o participación, sus representantes legales y sus miembros de la Junta Directiva, investigaciones o procesos penales por delitos dolosos, estando EL PATRIMONIO AUTÓNOMO facultado para efectuar las verificaciones que considere pertinentes en bases de datos o informaciones públicas nacionales o internacionales y para dar por terminada cualquier relación comercial o jurídica si verifica que yo o alguna de las personas mencionadas tienen investigaciones o procesos, o existen informaciones en dichas bases de datos públicas que puedan colocar a EL PATRIMONIO AUTÓNOMO frente a un riesgo legal o de reputación.

- Que en el evento en que tenga conocimiento de alguna de las circunstancias descritas en los dos párrafos anteriores, me comprometo a comunicarlo de inmediato a EL PATRIMONIO AUTÓNOMO

- Que con la firma del presente documento, se entiende que tanto yo como la persona natural o jurídica que represento, otorgamos nuestro consentimiento informado, y por lo tanto autorizamos a EL PATRIMONIO

AUTÓNOMO a comunicar a las autoridades nacionales o de cualquiera de los países en los cuales EL PATRIMONIO AUTÓNOMO realice operaciones, sobre alguna cualquiera de las situaciones en este documento descritas, así como a suministrar a las autoridades competentes de dichos países, toda la información personal, pública, privada o semiprivada que sobre mí o sobre la persona natural o jurídica que represento, ellas requieran. Así mismo, para que EL PATRIMONIO AUTÓNOMO efectúe los reportes a las autoridades competentes, que considere procedentes de conformidad con sus reglamentos y manuales relacionados con su sistema de prevención y/o administración del riesgo de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, exonerándola de toda responsabilidad por tal hecho

- Que toda la documentación e información aportada para la celebración y ejecución del contrato o negocio jurídico con EL PATRIMONIO AUTÓNOMO es veraz y exacta, estando EL PATRIMONIO AUTÓNOMO facultada para efectuar las verificaciones que considere pertinentes y para dar por terminado el contrato o negocio jurídico, si verifica, o tiene conocimiento de que ello no es así.

- Que ninguna otra persona natural o jurídica, tiene interés no legítimo en el contrato o negocio jurídico que motiva la suscripción de la presente declaración.

- Qué conozco, declaro y acepto que EL PATRIMONIO AUTÓNOMO S.A está en la obligación legal de solicitar las aclaraciones que estime pertinentes en el evento en que se presenten circunstancias con base en las cuales EL PATRIMONIO AUTÓNOMO pueda tener dudas razonables sobre mis operaciones o las operaciones de la persona natural o jurídica que represento, así como del origen de nuestros activos, evento en el cual suministraremos las aclaraciones que sean del caso. Si estas no son satisfactorias, a juicio de EL PATRIMONIO AUTÓNOMO, la autorizamos para dar por terminada cualquier relación comercial o jurídica

- Declaro que la totalidad de pagos que realiza la sociedad que represento en ejecución de la relación comercial vigente con EL PATRIMONIO AUTÓNOMO, se efectúa de forma directa y con recursos propios y no a través de terceros, ni con recursos de terceros. Solo aplica para el registro de clientes

ADRIANA MARIA VERA MONROY
NIT:52073664-2

ANEXO No. 7
COMPROMISO DE VINCULACION DEL PERSONAL REQUERIDO

Villavicencio 16 de septiembre de 2022

Señores
ALCALDÍA MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO
Secretaría De Educación
Villavicencio – Meta

Referencia: CARTA DE COMPROMISO – INVITACION DE CONTRATACION DIRECTA

ADRIANA MARIA VERA MONROY, identificada con cédula No. 52.073.664 de Bogotá, obrando a nombre propio en mi calidad de proponente, manifiesto que:

En caso de resultar elegida por la entidad en el proceso que nos ocupa me comprometo bajo gravedad de juramento a vincular todo el personal requerido para la ejecución de la **INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y JURÍDICA DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR PAE, DIRIGIDO A LOS ESTUDIANTES REGISTRADOS CON MATRÍCULA OFICIAL EN EL SIMAT DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO, META**, con el propósito de garantizar el seguimiento al contrato objeto de la interventoría.

Se firma este documento en Villavicencio a los dieciséis (16) días del mes de septiembre de 2022

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE: ADRIANA MARIA VERA MONROY
REPRESENTANTE LEGAL: ADRIANA MARIA VERA MONROY.
NIT O CÉDULA DE CIUDADANÍA NO. 52.073.664
DIRECCIÓN: Calle 48 # 30-33 apto 102
CIUDAD: Villavicencio - Meta

ADRIANA MARIA VERA MONROY
NIT:52073664-2

637

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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 martes 13 de julio de 2021, a las 12:32:55, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	52073664
Código de Verificación	52073664210713123255

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.

Soraya Vargas P.

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

CGR

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 171190581

WEB
11:41:03

Bogotá DC, 13 de julio 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) ADRIANA MARIA VERA MONROY identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52073664:

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

MANUEL ANTONIO ESPINOSA FIGUEREDO
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP) (E)

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.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:46:25 PM horas del 13/07/2021, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **52073664**

Apellidos y Nombres: **VERA MONROY ADRIANA MARIA**

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

Todos los derechos reservados.

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, 13/07/2021 09:28:42 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **52073664** y Nombre: **ADRIANA MARIA VERA MONROY.**

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. **24272482** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

ANEXO No. 9
DECLARACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES

Villavicencio 16 de septiembre de 2022

Señores
ALCALDÍA MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO
Secretaría De Educación
Villavicencio – Meta

Referencia: PROCESO DE INVITACION DE CONTRATACION DIRECTA

ADRIANA MARIA VERA MONROY, identificada con cédula No. 52.073.664 de Bogotá, obrando a nombre propio en mi calidad de proponente, manifiesto bajo la gravedad de juramento que no he sido multada o sancionada en los años:

OBJETO DEL CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE	AÑO DE IMPOSICION DE LA MULTA	MULTA/SANCION
NA	NA	2011	NA
NA	NA	2012	NA
NA	NA	2013	NA
NA	NA	2014	NA
NA	NA	2015	NA
NA	NA	2016	NA
NA	NA	2017	NA
NA	NA	2018	NA
NA	NA	2019	NA
NA	NA	2020	NA
NA	NA	2021	NA
NA	NA	2022	NA

De igual forma manifiesto que no me encuentro inmersas en las multas estipuladas en el decreto 2195 de 2021.

Se firma este documento en Villavicencio a los dieciséis (16) días del mes de septiembre de 2022

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE: ADRIANA MARIA VERA MONROY
REPRESENTANTE LEGAL: ADRIANA MARIA VERA MONROY.
NIT O CÉDULA DE CIUDADANÍA NO. 52.073.664
DIRECCIÓN: Calle 48 # 30-33 apto 102
CIUDAD: Villavicencio - Meta

ADRIANA MARIA VERA MONROY
NIT:52073664-2

ADRIANA MARIA VERA MONROY
BACTERIOLOGA
ESP. AUDITORIA DE SERVICIOS DE SALUD

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Villavicencio 16 de septiembre de 2022

Señores
ALCALDÍA MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO
Secretaría De Educación
Villavicencio – Meta

Referencia: PROCESO DE INVITACION DE CONTRATACION DIRECTA

ADRIANA MARIA VERA MONROY, identificada con cédula No. 52.073.664 de Bogotá, obrando a nombre propio en mi calidad de proponente, manifiesto bajo la gravedad de juramento que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de la entidad convocante para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación.

3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o terceros.

4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación.

5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.

7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

Se firma este documento en Villavicencio a los dieciséis (16) días del mes de septiembre de 2022

ADRIANA MARIA VERA MONROY
NIT:52073664-2

635

ANEXO 2

COMPROMISO DE TRANSPARENCIA

Villavicencio 16 de septiembre de 2022

Señores
ALCALDÍA MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO
Secretaría De Educación
Villavicencio – Meta

Referencia: PROCESO CONTRATACION DIRECTA

OBJETO: INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y JURÍDICA DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR PAE, DIRIGIDO A LOS ESTUDIANTES REGISTRADOS CON MATRÍCULA OFICIAL EN EL SIMAT DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO, META

ADRIANA MARIA VERA MONROY, identificada con cédula No. 52.073.664 de Bogotá, obrando a nombre propio me permito manifestar que:

Apoyo la acción del Estado colombiano y del Municipio de Villavicencio para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

No estoy incursa en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación

Me comprometo a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores del Municipio de Villavicencio, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.

Me comprometo a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de invitación de Contratación Directa

Me comprometo a revelar la información que sobre el Proceso de invitación de contratación Directa nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

Me comprometo a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.

Conozco las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los 16 días del mes de septiembre 2022

Nombre o Razón Social del Oferente: ADRIANA MARIA VERA MONROY
Nombre del Representante legal: ADRIANA MARIA VERA MONROY
Nit o Cédula de Ciudadanía No: 52073664 de Bogotá

ADRIANA MARIA VERA MONROY
BACTERIOLOGA
ESP. AUDITORIA DE SERVICIOS DE SALUD

Dirección: calle 48 # 30-33 apto 102
Ciudad: Villavicencio – Meta
Teléfono: 3012179384
Correo electrónico: adriana.interventora@gmail.com

ADRIANA MARIA VERA MONROY
NIT:52073664-2