



Ibagué, 03 de octubre de 2023

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ

CERTIFICA QUE:

JORGE ANDRES RAMIREZ GARCIA identificado con cédula de ciudadanía No. 5.821.549 expedida en Ibagué - Tolima, prestó sus servicios a la Contraloría Municipal de Ibagué, en la modalidad de Contratista, conforme a la siguiente información contractual:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 003 DEL 26 DE ENERO DE 2023.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, A LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ, EN LA EJECUCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE AUDITORÍAS, ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LOS INFORMES DE LEY.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar la ejecución de la Programación Anual de auditorías, programadas por la oficina asesora de control interno.
2. Apoyo en el diligenciamiento del FURAG y levantamiento del Plan de Mejoramiento, teniendo en cuenta las recomendaciones emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
3. Cumplir en forma eficiente y eficaz con la entrega de informes, papeles de trabajo, evidencias y demás productos requeridos según los procedimientos y normas de auditorías prescritas por la Contraloría, que deban ser recaudados o elaborados en desarrollo de las actividades asignadas en el proceso de auditoría.
4. Apoyo a la Oficina Asesora de Control Interno en el seguimiento a los planes de mejoramiento producto de auditorías internas y externas.
5. Apoyo en el seguimiento y verificación de la información reportada en el formato 15 Atención Ciudadana diligenciado en línea por las dependencias.
6. Presentar informes mensualizados de avance en el cumplimiento del objeto contractual, identificando actividades y situaciones especiales detectadas.
7. Guardar toda la discreción y lealtad para con la Contraloría Municipal de Ibagué en todas las

- gestiones que adelante.
8. Cumplir con las obligaciones con el sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales, de ser el caso.
 9. El contratista deberá disponer de un computador portátil requerido como herramienta básica para el desarrollo de las actividades.
 10. Demás actividades asignadas por la Oficina Asesora de Control Interno.
 11. Atender los requerimientos que en virtud de la ejecución del contrato requiera el Supervisor del Contrato.

La duración del presente contrato es de diez **(10)** meses, por valor de: VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS COP (\$28.000.000) con Acta de Inicio 30 de enero de 2023. Se debe tener en cuenta que debido al plazo estipulado en el contrato, aún se encuentra en ejecución.

La presente certificación se expide en la ciudad de Ibagué, a solicitud del interesado mediante radicado CMI-RE-2023-00002749 del 03 de octubre de 2023.



Firmado electrónicamente por:

JUAN MIGUEL VARGAS GARCIA

Elaborado por: Daniel Hernando Losada Rojas

CVS: 7a3784319881ba40c6d0682f493fa98e (verificable en http://aidd.online/modulos/verificar_cvs/)





Ibagué, 24 de enero de 2023

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

CERTIFICA QUE:

JORGE ANDRÉS RAMIREZ GARCIA, identificado con cédula de ciudadanía No. 5.821.549 de Ibagué Tolima, presta sus servicios a la Contraloría Municipal de Ibagué, en la modalidad de Contratista, conforme a la siguiente información contractual:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 073 DEL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2022.

OBJETO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍAS PLAN DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL INTEGRAL 2022 Y APOYO ADMINISTRATIVO A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 1) Apoyar la realización de la auditoria de cumplimiento ambiental del PVCFT 2022 de la Contraloría Municipal de Ibagué.
- 2) Apoyar la revisión del cumplimiento de la normatividad ambiental en los temas que le sean asignados durante el desarrollo de la auditoria; cuyo resultado deberá quedar plasmado en los papeles de trabajo asignados para tal fin, por la Dirección Técnica de Control Fiscal.
- 3) Cumplir en forma eficiente y eficaz con la entrega de informes, papeles de trabajo, evidencias y demás productos requeridos según los procedimientos y normas de auditorías prescritas por la Contraloría, que deban ser recaudados o elaboradas en desarrollo de las actividades asignadas en el proceso de auditoría. 4) Cumplir con los cronogramas de entrega de productos que le sean asignados por la Dirección Técnica de Control Fiscal.
- 5) Apoyar las mesas de trabajo de validación de las observaciones y consolidación de los hallazgos dentro de su competencia.

- 6) Apoyar el diligenciamiento y recaudo de pruebas para el traslado de los diferentes hallazgos, resultado del proceso auditor.
- 7) Apoyo a la Oficina Asesora de Control Interno en el seguimiento a los planes de mejoramiento producto de auditorías internas y externas.
- 8) Apoyo en el seguimiento y verificación de la información reportada en el formato 15 Atención Ciudadana diligenciado en línea por las dependencias.
- 9) Presentar informes mensualizados de avance en el cumplimiento del objeto contractual, identificando actividades y situaciones especiales detectadas.
- 10) Guardar toda la discreción y lealtad para con la Contraloría Municipal de Ibagué en todas las gestiones que adelante.
- 11) Cumplir con las obligaciones con el sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales, de ser el caso.
- 12) El contratista deberá disponer de un computador portátil requerido como herramienta básica para el desarrollo de las actividades.
- 13) Demás actividades asignadas por la Oficina Asesora de Control Interno.
- 14) Atender los requerimientos que en virtud de la ejecución del contrato requiera el Supervisor del Contrato

La duración del presente contrato es de cuatro (04) meses, contados a partir del 01 de septiembre de 2022, por valor de: DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE (\$10.000.000).

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 007 DEL 18 DE ENERO DE 2022.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN INGENIERÍA, PARA BRINDAR APOYO A LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO, EN LA EJECUCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE AUDITORÍAS Y CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL REPORTE FURAG.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar la ejecución de la Programación Anual de auditorías.
2. Apoyo en el diligenciamiento del FURAG y levantamiento del Plan de Mejoramiento, teniendo en cuenta las recomendaciones emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
3. Presentar informes mensualizados de avance en el cumplimiento del objeto contractual, identificando actividades y situaciones especiales detectadas.
4. Guardar toda la discreción y lealtad para con la Contraloría Municipal de Ibagué en todas las gestiones que adelante.
5. Cumplir con las obligaciones con el sistema de seguridad social integral y aportes



parafiscales, de ser el caso.

6. El contratista deberá disponer de un computador portátil requerido como herramienta básica para el desarrollo de las actividades.
7. Demás actividades asignadas por la Oficina Asesora de Control Interno.
8. Atender los requerimientos que en virtud de la ejecución del contrato requiera el Supervisor del Contrato.

La duración del presente contrato es de seis (06) meses, contados a partir del 01 de febrero de 2022, por valor de: QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$15.000.000.00).

La presente certificación se expide en la ciudad de Ibagué, a los veintiséis (23) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023), a solicitud de la interesado mediante radicado CMI-RE-2023-00000102 del 16 de enero de 2023



Firmado electronicamente por:

JAIME ANDRES VARGAS ROJAS

Transcriptor: Luz Myriam Montenegro Tejada

CVS: 6554599eb4f54d866e9872a36e20fb95 (verificable en http://aidd.online/modulos/verificar_cvs/)





CLINICA IBAGUÉ S.A.

CALIDAD DE SALUD CON CALOR HUMANO

NIT: 800.036.400-0

**LA CLINICA IBAGUE S.A.
NIT. 800036400-0**

CERTIFICA

Que de acuerdo a los registros del área de talento Humano y contabilidad, se verificó que **JORGE ANDRÉS RAMÍREZ GARCÍA**, identificado con cedula de ciudadanía número 5.821.549 de Ibagué, trabajó en esta institución desde el 21 de junio de 2021 hasta el 31 de enero de 2022 a través de un contrato a término fijo en el cargo de **JEFE CONTROL INTERNO**, en la jornada ordinaria máxima legal, desempeñando las siguientes funciones:

- Liderar el proceso de auditoría interna.
- Verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro de la organización.
- Revisar, actualizar y evaluar el manual de funciones de todo el personal administrativo y asistencial.
- Capacitar al personal de la clínica en el conocimiento de los procesos y actividades de la organización.
- Realizar procesos de inducción y reinducción, en el marco de la plataforma estratégica, procesos y actividades de la organización.
- Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones gerenciales.
- Verificar el proceso relacionado con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad.
- Fomentar en la organización la formación de una cultura de autocontrol, que permitiera el continuo cumplimiento de la misión institucional.
- Rendir informes a los altos directivos respecto al estado del sistema de control interno.
- Cualquier otra función relacionada con la naturaleza del cargo encomendada por la gerencia.

Dada en Ibagué, el día diez (10) del mes de febrero de 2022, por solicitud expresa del interesado.

Cordialmente,



LILIANA GONZALEZ AGUIAR
Coordinadora Talento Humano



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA "OLAYA HERRERA"
Aprobada Según Resolución No. 3997 del 07 de junio del 2018
NIT 800.025.049-0 Código ICFES 068627
Código DANE 273504000270



EL SUSCRITO RECTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA OLAYA HERRERA

CERTIFICA QUE:

El Ingeniero agroindustrial, **JORGE ANDRES RAMIREZ GARCIA**, identificado con cedula de ciudadanía 5821549, realizo actividades pedagógicas en el área de agroindustria como docente en apoyo a la técnica, en el acompañamiento a los estudiantes de decimo y undécimo en el desarrollo de prácticas productivas, planteamientos y desarrollos de proyectos productivos, ejecutados para el procesamiento y posterior comercialización de dichos productos agroindustriales, durante los periodo del 21 de enero del 2019 hasta el 22 de noviembre de 2019, del 20 de enero hasta el 20 de noviembre 2020 y del 15 de febrero al 14 de junio de 2021.

Durante su acompañamiento en nuestra institución educativa, mostro ser una persona responsable y comprometida con el desarrollo de la comunidad educativa.

Se expide en Olaya Herrera, Ortega Tolima a los 15 días de junio de 2021.

JOSÉ ALEXANDER BOLAÑOS GUAYABO

Rector

Correo. Jose.bolanos@sedtolima.gov.co



CLINICA IBAGUE S. A.
NIT. 800.036.400-0
¡Calidad de salud con calor humano!

LA CLINICA IBAGUE S.A.

CERTIFICA

Que, el ingeniero agroindustrial, especialista en gerencia de la calidad **JORGE ANDRES RAMIREZ GARCIA**, identificado con cedula de ciudadanía No. 5.821.549 de Ibagué, labora de tiempo completo, desempeñando ininterrumpidamente el cargo de Control interno, desde el primero (1°) de febrero de 2013 a la fecha de la presente certificación, cumpliendo cabalmente sus labores, funciones relacionadas con su cargo y aquellas delegadas por la gerencia, así:

- Planea, dirige y organiza el sistema de **Control Interno** de la clínica Ibagué, como con el fin de lograr el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los planes, programas y procesos institucionales, con fundamento en la cultura del autocontrol, la planeación, autoevaluación y gestión.
- Lidera el sistema de gestión de riesgos, identificación, análisis, evaluación de riesgos.
- Vela por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, objetivos y metas de la organización, y recomienda ajustes necesarios en conjunto con otras áreas directivas de la clínica.
- Lidera el proceso de auditoría interna de la entidad. Garantiza la ejecución de auditorías internas programadas, tendientes a evaluar el comportamiento de los planes, métodos, procesos, prestación de los servicios, para procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, se encuentren enmarcadas dentro de los sistemas de gestión y cumplimiento de la normatividad vigente.
- Verifica que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización al igual que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidas, sean apropiadas y se mejoren permanentemente de acuerdo a la evolución de la entidad.
- Verifica que los instrumentos, de planificación y controles definidos para los procesos, procedimientos y actividades de la clínica se cumplan, encaminados a lograr la sostenibilidad, aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y tecnológicos en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.
- Ejecuta las actividades y acciones necesarias para el logro de los objetivos y metas propuestas del área de control interno con base en las disposiciones legales vigentes.
- Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, brinda asesoría y asistencia a las dependencias, a fin que se obtengan los resultados esperados dentro del marco de planeación estratégica de la clínica para el logro de los objetivos institucionales.
- Verifica los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros, bienes e inventarios, los sistemas tecnológicos de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- Fomentar en toda la organización la cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión, visión, el alcance de objetivos y cumplimiento de lineamientos institucionales.
- Consolidar los informes respectivos para conocimiento de las directivas sobre el estado del sistema de control interno dando cuenta de las debilidades y fallas en su cumplimiento, verificando que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
- Participar en los diferentes comités de la clínica según lo establecido en las resoluciones, aportando sus conocimientos al cumplimiento de objetivos institucionales.
- Evalúa el sistema o sistemas de gestión implementados en la clínica (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, AUDITORIAS INTERNAS, GESTION DE RIESGOS), y aquellos que se lleguen a implementar, proponiendo los ajustes conforme a los resultados.



CLINICA IBAGUE S.A.
NIT. 800.036.400-0
¡Calidad de salud con calor humano!

- Realiza los procesos de auditoría a los servicios de salud ofertados por la clínica Ibagué S.A., conforme a los **estándares de habilitación** para garantizar el cumplimiento de las condiciones tecnológicas y científicas mínimas e indispensables para la prestación de servicios conforme a las normas, requisitos y procedimientos establecidos, brindando los informes respectivos para conocimiento de las directivas.
- Asesora, apoya, capacita y brinda asistencia a otras dependencias de la clínica, en temas relacionados con Control Interno, Reglamento Interno de Trabajo, Procesos Disciplinarios, Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental, Salud Y Seguridad en el Trabajo, Procesos de Contratación, Programación de Turnos de Trabajo y proyección de Nomina de Empleados, Gestión de Respuesta a Glosas, Facturación en Salud, Facturación al Soat, Mejoras para la Prestación del Servicio al Usuario, Manejo y Gestión de P.Q.R.S.F.
- Fomentar la cultura de relación con los clientes, modelo CANVAS, proveedores, usuarios, encaminadas a fortalecer y mejorar la prestación del servicio de salud, controlar los riesgos y cumplir los requisitos normativos de los entes de Inspección, Vigilancia y Control.
- Evaluar las diferentes estrategias implementadas en los servicios con el objetivo de promover el incremento del potencial productivo desde un enfoque de gestión, productividad y organización por procesos.
- Proporcionar a la gerencia información, análisis, apreciaciones, recomendaciones, conceptos técnicos, viabilidad financiera, prioridades de inversión, conforme a los resultados de las evaluaciones, auditorías e inspecciones, a los procesos, procedimientos, cumplimiento de normatividad, a los análisis de indicadores institucionales, análisis de mercados, y percepción del cliente externo e interno.
- Propender por mantener la cultura de mejora continua, con base en el análisis de los procesos y la implementación de estrategias encaminadas al incremento de la eficiencia y la productividad.
- Realizar la supervisión de los contratos delegados y la evaluación de idoneidad del personal administrativo y asistencial, revisará y evaluará el manual de funciones de todo el personal proyectando adecuaciones al mismo, cuando considere necesario.
- Velar por la estandarización, documentación y evaluación de los procesos, mantenimiento del sistema de gestión documental, estructuración de cargos, y planificación de las auditorías internas de calidad.
- Cualquier otra función relacionada al cargo encomendada por la gerencia.

La presente se expide a petición del interesado, en la ciudad de Ibagué, a los quince (15) días del mes de enero del año dos mil diecinueve (2019).

Atn:


Hugo Danilo Alvis
Asesor de gerencia
Tel. 2619773 ext. 208-207


Mileidy Torres
Talento humano
Tel. 2619773 ext. 203



Nit. 900.458.894-9

El Representante Legal de VITAL TOLIMA Unión Temporal de las IPS (Clínica Oftalmológica del Tolima, Laboratorio Clínico Naizir, Promover Ltda, Orsovisión, Somossalud, Santa Sofia del Tolima)

CERTIFICA

Que el Ingeniero JORGE ANDRES RAMIREZ GARCIA, identificado con la cédula de ciudadanía 5'821.549 de Ibagué, se desempeñó en el cargo de gerente de la unión temporal en el periodo comprendido entre el 16 de enero y el 10 de septiembre de 2012, y dentro de sus funciones se destacan: liderar los procesos establecidos en la empresa, realización y mantenimiento de los convenios para la prestación de los servicios asistenciales; control del gasto; manejo de presupuesto de acuerdo a las modalidades de contratación; supervisar la operación administrativa, prestación adecuada, oportuna y con calidad de servicios; realizar el análisis y elaboración de planes de mejoramiento de acuerdo a la gestión de los servicios y medición de indicadores; velar por el cumplimiento de procedimientos administrativos enmarcados en el trato humano y la eficiencia; garantizar la correcta interrelación del servicio con las demás áreas de la empresa; realizar informes de viabilidad, reorientaciones estratégicas de acuerdo a la demanda de servicios; selección, formación, desarrollo y líder consolidado de sus equipos de trabajo.

Dada a los cuatro (04) días del mes de octubre de 2012.

Carlos Humberto Triana S.
Medico Oftalmologo
C.C. 73.418.119
R.M. 852-T

CARLOS HUMBERTO TRIANA S.
Medico Oftalmologo
Representante Legal
Vital Tolima UT



Cra. 4B #30-80 B/ Cádiz Tel: 2667279 - Cel: 317 423 2222
vitaltolimaut@gmail.com



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

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaría Distrital de Integración Social el señor(a) **JORGE ANDRES RAMIREZ GARCIA** identificado con el número de Cedula: **5821549** ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales:

Numero y Fecha	363 -- 29/01/2011
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H
Valor	\$ 32.292.000
Plazo	12 MESES
Fecha Inicio	31/01/2011
Fecha Final	12/10/2011
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y PROGRAMÁTICOS DE LOS SERVICIOS SOCIALES DEL PROYECTO "ATENCIÓN INTEGRAL POR LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS PARA UNA VEJEZ DIGNA EN EL DISTRITO CAPITAL-AÑOS DORADOS", QUE CONTRIBUYAN A LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN MAYOR EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL DISTRITO CAPITAL.
Modificaciones	FECHA=09/09/2011 -- TIPO MODIFICACION -- SUSPENSION(PLAZO SUSPENSION=30 DIAS CALENDARIOS) FECHA=12/10/2011 -- TIPO MODIFICACION -- TERMINACION(FECHA TERMINACION=12/10/2011)
Obligaciones	1-APORTAR AL CONOCIMIENTO, APROPIACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL DISTRITO CAPITAL 2010 - 2025, EN EL DESARROLLO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, EN EL MARCO DEL ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS Y A TRAVÉS DE LA ESTRATEGIA DE GESTIÓN SOCIAL INTEGRAL, PROPONIENDO SOLUCIONES A LOS RIESGOS IDENTIFICADOS QUE APUNTEN A AVANZAR PROGRESIVAMENTE EN EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LAS PERSONAS MAYORES DE HOY Y DEL FUTURO.2-ATENDER A LA CIUDADANÍA, APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS, MECANISMOS Y PUNTOS DE CONTROL PARA DAR RESPUESTA OPORTUNA Y PERTINENTE A LAS SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS DE LA CIUDADANÍA. ADEMÁS, INFORMAR, TRAMITAR Y DAR RESPUESTA DE MANERA INMEDIATA, OPORTUNA Y PRECISA A TODAS LAS SOLICITUDES RECIBIDAS, ADELANTANDO LAS GESTIONES QUE SE REQUIERAN. 3- APLICAR LOS INSTRUMENTOS NECESARIOS (FICHAS, FORMATOS, ETC.) PARA REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS ACTUALIZACIONES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN SIRBE Y BASES DE DATOS, REALIZANDO LAS RESPECTIVAS CONSULTAS.4-DAR Estricto cumplimiento a los procedimientos y

BOGOTÁ
HUMANANA

5821549(1 de 7)
CARRERA 7 # 32-16 PISO 20
TEL: 3279797 EXT. 1710

188



APLICAR OBJETIVA E IMPARCIALMENTE LOS CRITERIOS DEFINIDOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES DEL PROYECTO.5-GESTIONAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO EN FORMA OPORTUNA A LA ELABORACIÓN, SUSCRIPCIÓN, NOTIFICACIÓN Y REMISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE DERIVEN DE LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES CON LA CIUDADANÍA, INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y DEL TERCER SECTOR DEL ORDEN LOCAL, DISTRITAL Y NACIONAL.6-REALIZAR SEGUIMIENTO Y EJECUTAR LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DERIVADOS DE AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS, HALLAZGOS ADMINISTRATIVOS Y/O FISCALES, CON SUS RESPECTIVOS REPORTES, ASÍ COMO ADELANTAR OPORTUNAMENTE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE CORRESPONDAN. 7-PARTICIPAR CON EL EQUIPO LOCAL EN LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN LAS SUBDIRECCIONES LOCALES Y SUS RESPECTIVOS TERRITORIOS.8-DAR RESPUESTA Y SEGUIMIENTO OPORTUNO A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA Y LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA SDIS QUE ASÍ LO REQUIERAN DENTRO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS.9-PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE TRABAJO Y/O INVESTIGACIÓN Y DE SISTEMATIZACIÓN QUE DEN CUENTA DE LA CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN QUE ACCDE A LOS SERVICIOS.10-APOYAR LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, EJECUTAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS METAS Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LOS SERVICIOS SOCIALES DEL PROYECTO EN LAS SUBDIRECCIONES LOCALES Y SUS RESPECTIVOS TERRITORIOS Y REALIZAR LOS INFORMES SOLICITADOS QUE DEN CUENTA DE LAS ACCIONES ADELANTADAS EN LOS TIEMPOS Y CON LAS CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS.11-APORTAR A LA ELABORACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, Y AJUSTE DEL PLAN DE ACCIÓN DISTRITAL Y LOCAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL DISTRITO CAPITAL EN LAS SUBDIRECCIONES LOCALES Y EN LOS TERRITORIOS SOCIALES Y EN LAS DIFERENTES INSTANCIAS DONDE SE PARTICIPE.12-PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LAS REUNIONES Y DIFERENTES ACTIVIDADES QUE PROGRAME LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, LA SUBDIRECCIÓN LOCAL Y LA SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ.13-PRESENTAR DENTRO DE LOS TIEMPOS ESTIPULADOS, LOS INFORMES Y PRODUCTOS REQUERIDOS POR EL-LA SUPERVISOR-A DEL CONTRATO Y EL-LA SUBDIRECTOR-A PARA LA VEJEZ, UTILIZANDO PARA ELLO LOS FORMATOS INSTITUCIONALES OFICIALES.

Numero y Fecha	1026 - 23/01/2010
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H
Valor	\$ 25.833.600
Plazo	10 MESES
Fecha Inicio	23/02/2010
Fecha Final	22/01/2011
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA LA OPERACIÓN SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS,

BOGOTÁ
HUMANANA

5821549(2 de 7)
CARRERA 7 # 32-16 PISO 20
TEL: 3279/97 EXT 1710



	OPERATIVOS Y PROGRAMÁTICOS DEL PROYECTO QUE CONTRIBUYAN A LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS Y ATENCIÓN INTEGRAL DE LA POBLACIÓN EN BOGOTÁ EN LA PERSPECTIVA DEL ENVEJECIMIENTO (CICLOS VITALES), TENIENDO EN CUENTA LA GESTIÓN SOCIAL INTEGRAL
Modificaciones	FECHA=12/10/2010 - TIPO MODIFICACIÓN - VALOR, PRORROGA(VALOR=\$ 2.583.360 PLAZO PRORROGA =1 MESES)
Obligaciones	1. PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DERIVADAS DEL PROYECTO, A NIVEL DISTRITAL, LOCAL Y TERRITORIAL, EN EL MARCO DE LA GESTIÓN SOCIAL INTEGRAL, INFORMANDO RIESGOS IDENTIFICÁNDOLOS EN SU EJECUCIÓN Y PROPONIENDO ALTERNATIVAS 2. APLICAR LOS INSTRUMENTOS NECESARIOS (FICHAS FORMATOS ETC.) PARA REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS ACTUALIZACIONES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN SIRBE Y BASES DE DATOS, REALIZANDO LAS RESPECTIVAS CONSULTAS. 3. ATENDER A LOS CIUDADANOS Y CIUDADANAS, APLICANDO LOS ATRIBUTOS ESTABLECIDOS PARA LA PRESTACIÓN DE UN BUEN SERVICIO 4. GESTIONAR LAS RESPUESTAS Y SEGUIMIENTOS OPORTUNOS A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CIUDADANOS Y CIUDADANAS, ORGANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA, Y LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, QUE ASÍ LO REQUIERAN DENTRO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS 5. PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE TRABAJO Y/O INVESTIGACIÓN Y DE SISTEMATIZACIÓN, QUE DEN CUENTA DE LA CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN QUE ACCEDERÍA A LOS SERVICIOS 6. PLANEAR, PROGRAMAR, EJECUTAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS METAS Y ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROYECTO EN LAS SUBDIRECCIONES LOCALES Y SUS RESPECTIVOS TERRITORIOS. 7. SUPERVISAR Y ELABORAR INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES CON QUIEN SE CELEBREN CONTRATOS O CONVENIOS. 8. GESTIONAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO EN FORMA OPORTUNA, SUSCRIPCIONES, NOTIFICACIONES Y REMISIONES DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE DERIVEN DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL CON INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y DEL TERCER SECTOR DEL ORDEN LOCAL, DISTRITAL Y NACIONAL. 9. INFORMAR Y TRAMITAR DE MANERA INMEDIATA Y OPORTUNA LOS PROCESOS ADELANTADOS CON LAS PERSONAS REPORTADAS QUE NO CUMPLEN CRITERIOS DE PARTICIPACIÓN Y PERMANENCIA EN LOS PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL. 10. PRESENTAR LOS INFORMES QUE LE SEAN SOLICITADOS DE ACUERDO CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

Numero y Fecha	863 -- 16/02/2009
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H
Valor	\$ 29.808.000
Plazo	12 MESES
Fecha Inicio	17/02/2009
Fecha Final	16/02/2010
Objeto	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES QUE CONTRIBUYAN A LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS PARA UNA VEJEZ DIGNA EN EL DISTRITO CAPITAL, EN LA

BOGOTÁ
HUMANANA

5821549(3 de 7)
CARRERA 7 # 32-16 PISO 20
TEL: 3279797 EXT 1710

DBB



	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
Obligaciones	<p>1. PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LOS PROCESOS DE CONSTRUCCIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE ENVEJECIMIENTO Y VEJEZ, APORTANDO SUS CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS E INICIATIVAS. 2. PROMOVER EN EQUIPO, LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PERMANENTE PARA MEJORAR Y CALIFICAR LA ATENCIÓN Y LA GARANTÍA DE DERECHOS PARA UNA VEJEZ DIGNA. 3. TRABAJAR EN EQUIPO PARA CONOCER, DIFUNDIR, APLICAR Y REALIZAR LOS AJUSTES PERTINENTES, AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROYECTO, ATENDIENDO LA APLICACIÓN OPORTUNA DE LAS MODIFICACIONES Y LAS ACLARACIONES QUE SE REALICEN. 4. TRABAJAR EN EQUIPO EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DIRIGIDAS A LA FORMACIÓN CIUDADANA Y A LA CREACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE REDES SOCIALES Y COMITÉS DE VIEJOS Y VIEJAS. 5. COORDINAR EL DISEÑO Y LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE LA GESTIÓN SOCIAL INTEGRAL, LA OFERTA Y DEMANDA DE SERVICIOS, PROYECTOS Y ACCIONES PROPUESTAS PARA LA POBLACIÓN VIEJA, ADEMÁS DE SUS INICIATIVAS. 6. LIDERAR Y PARTICIPAR EN EQUIPO LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN CON OCASIÓN DE LAS CELEBRACIONES QUE ALREDEDOR DE LAS PERSONAS VIEJAS SE REALICEN. 7. GESTIONAR LAS ACCIONES PERTINENTES PARA TRAMITAR LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE POBLACIÓN ESPECIAL. 8. ACOMPAÑAR Y ORIENTAR LA RESOLUCIÓN DE CASOS ESPECIALES DE PERSONAS VIEJAS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y DEL TERCER SECTOR DEL ORDEN LOCAL, DISTRITAL Y NACIONAL, FORTALECIENDO LAS REDES INSTITUCIONALES Y COMUNITARIAS. 9. PARTICIPAR EN LOS DIFERENTES CONSEJOS, COMITÉS Y ESPACIOS DE COORDINACIÓN QUE PROPENDAN POR LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LA VEJEZ. 10. PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN Y DE SISTEMATIZACIÓN, QUE DEN CUENTA DE LA CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN QUE ACCDE A GARANTÍA DE SERVICIOS, ASÍ COMO LA FORMULACIÓN Y APLICACIÓN DE INDICADORES MEDIDORES DE IMPACTO.</p> <p>11. COORDINAR LA RESPUESTA Y SEGUIMIENTO OPORTUNO A LOS REQUERIMIENTOS JUDICIALES Y AQUELLOS TRASLADADOS POR LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA, SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ, LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, LA OFICINA DE CONTROL INTERNO, Y OTRAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, QUE ASÍ LO REQUIERAN DENTRO DE LOS TÉRMINOS PREVISTOS. 12. DAR RESPUESTA OPORTUNA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LAS PERSONAS VIEJAS, LAS INSTITUCIONES Y LA COMUNIDAD EN GENERAL.</p> <p>13. VELAR POR LA OPORTUNA SUSCRIPCIÓN, NOTIFICACIÓN Y REMISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE DERIVEN DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO. 14. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE COORDINACIÓN Y EN LAS CAPACITACIONES CONVOCADAS POR LA SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ, SUS Y DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA SDIS Y SOCIALIZAR CON EL EQUIPO DE TRABAJO, LA INFORMACIÓN RELEVANTE QUE EN ELLAS SE PRESENTE. 15. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES CON QUIEN SE CELEBREN CONTRATOS O CONVENIOS. 16. INICIAR, DILIGENCIAR E INFORMAR DE</p>



	MANERA DILIGENTE Y OPORTUNA LOS PROCESOS DE LAS PERSONAS VIEJAS REPORTADAS COMO FALLECIDAS Y/O PENSIONADAS Y OTROS. 17. INFORMAR LOS RIESGOS QUE SE IDENTIFIQUEN EN EL DESARROLLO DE SUS OBLIGACIONES Y PLANTEAR ALTERNATIVAS DE MEJORAMIENTO. 18. ELABORAR INFORMES SOBRE ASPECTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA TÉCNICA Y OPERATIVA, EN LO RELACIONADO CON LAS OBLIGACIONES QUE CUMPLE. 19. PRESENTAR AL FINALIZAR EL CONTRATO, UN INFORME EN ORIGINAL Y COPIA QUE DE CUENTA DE LA METODOLOGÍA UTILIZADA, LOS RESULTADOS ALCANZADOS Y DE LOS CORRECTIVOS APLICADOS. 20. Y LAS DEMÁS FUNCIONES QUE EL/LA SUBDIRECTOR/A LOCAL LE ASIGNE.
--	---

Numero y Fecha	2107 -- 27/05/2008
Tipo Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN (2008) H
Valor	\$ 19.200.000
Plazo	8 MESES
Fecha Inicio	27/05/2008
Fecha Final	26/01/2009
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA ATENCIÓN CON CALIDAD Y CALIDEZ A LAS PERSONAS MAYORES EN EL COMPONENTE SUBSIDIO A LA DEMANDA.
Obligaciones	1. DAR CUMPLIMIENTO Estricto DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROYECTO 7217, ATENDIENDO LA APLICACIÓN OPORTUNA DE LAS MODIFICACIONES Y ACLARACIONES QUE SOBRE EL SE REALICEN POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ. 2. VERIFICAR OPORTUNAMENTE FRENTE A LA SOLICITUD EXPRESA DE LA SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ, LAS RELACIONES DE ABONO, CONSOLIDADOS DE NOVEDADES PARA VO.BO. DEL COORDINADOR DE PROYECTO. 3. DAR RESPUESTA OPORTUNA A LAS SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS EFECTUADOS POR LA SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ, DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y ENTES QUE ASÍ LO REQUIERAN. 4. DAR INSTRUCCIÓN PRECISA Y POR ESCRITO AL DÍGITADOR DE BLOQUEO DE TARJETAS. 5. PRESENTAR POR MEDIO ESCRITO Y DE MANERA OPORTUNA A LA SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ LA RELACIÓN DE CREACIÓN Y BLOQUEO DE TARJETAS. 6. INFORMAR OPORTUNAMENTE A LAS PERSONAS MAYORES, LA FECHA DE ENTREGA DE TARJETAS Y REMITIR EN MEDIO ESCRITO A LA SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ, LA RELACIÓN DE LAS PERSONAS MAYORES A LAS QUE NO SE LES HIZO ENTREGA DE TARJETA Y MOTIVO. 7. ACOMPAÑAR LA ENTREGA DE LAS TARJETAS PAY-TM POR PARTE DE T.G. EXPRESS. 8. VERIFICAR Y REALIZAR ACCIONES FRENTE A LAS PERSONAS MAYORES QUE PRESENTEN SALDOS SUPERIORES A 2 ABONOS Y PRESENTAR INFORME MENSUAL ESCRITO A LA SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ EN LAS FECHAS QUE ÉSTA ESTABLEZCA. 9. VERIFICAR E INFORMAR OPORTUNAMENTE AL COORDINADOR DE PROYECTO LAS PERSONAS MAYORES REPORTADAS COMO FALLECIDAS Y/O PENSIONADAS Y OTRAS SITUACIONES QUE AMERITEN ACCIONES INMEDIATAS. 10. VERIFICAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS

BOGOTÁ
HUMANANA

58215495 de 71
CARRERA 7 # 32-16 PISO 20
TEL: 3279797 EXT 1710

28



PROCESOS DE CAMBIO DE MODALIDAD Y TRASLADO DE PERSONAS MAYORES DESDE Y HACIA OTRAS SUBDIRECCIONES LOCALES DE INTEGRACIÓN SOCIAL. 11. REALIZAR LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL SUBCOMITÉ LOCAL DE PERSONA MAYOR Y GARANTIZAR LA ELABORACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y ARCHIVO DEL ACTA RESPECTIVA. 12. PROYECTAR PARA REVISIÓN DEL COORDINADOR DEL PROYECTO, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, CITACIONES Y NOTIFICACIONES QUE SE DERIVEN DE LAS NOVEDADES REGISTRADAS EN ACTA DE SUBCOMITÉ LOCAL DE PERSONA MAYOR PREVIA VERIFICACIÓN POR PARTE DEL DIGITADOR SIRBE. 13. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE COORDINACIÓN DEL PROYECTO CONVOCADAS POR LA SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ Y SOCIALIZAR CON EL EQUIPO DE TRABAJO LA INFORMACIÓN RELEVANTE QUE EN ELLAS SE PRESENTE. 14. PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN CON OCASIÓN DE LAS CELEBRACIONES QUE ALREDEDOR DE LAS PERSONAS MAYORES SE REALICEN. 15. ASISTIR A CAPACITACIONES PROGRAMADAS POR LA INSTITUCIÓN DESDE EL NIVEL CENTRAL. 16. INFORMAR LOS RIESGOS QUE SE IDENTIFIQUEN EN EL DESARROLLO DE SUS OBLIGACIONES Y PLANTEAR ALTERNATIVAS DE MEJORAMIENTO.

Numero y Fecha	2931 -- 16/11/2007
Tipo Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
Valor	\$ 11.307.780
Plazo	5 MESES
Fecha Inicio	23/11/2007
Fecha Final	22/04/2008
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA LA OPERACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y PROGRAMÁTICOS DEL PROYECTO 7217 "ATENCIÓN PARA EL BIENESTAR DE LA PERSONA MAYOR EN BOGOTÁ D.C.", QUE GARANTICE LA ATENCIÓN A LAS PERSONAS MAYORES QUE SE ENCUENTRAN VINCULADAS O QUE ESTÁN DEMANDANDO LA ATENCIÓN.
Obligaciones	1. DAR CUMPLIMIENTO Estricto DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROYECTO 7217, ATENDIENDO LA APLICACIÓN OPORTUNA DE LAS MODIFICACIONES Y ACLARACIONES QUE SOBRE EL SE REALICEN POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ. 2. VERIFICAR OPORTUNAMENTE FRENTE A LA SOLICITUD EXPRESA DE LA SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ, LAS RELACIONES DE ABONO, CONSOLIDADOS DE NOVEDADES PARA VBO, DEL COORDINADOR DE PROYECTO. 3. DAR RESPUESTA OPORTUNA A LAS SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS EFECTUADOS POR LA SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ, DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y ENTES QUE ASÍ LO REQUIERAN. 4. DAR INSTRUCCIÓN PRECISA Y POR ESCRITO AL DIGITADOR DE BLOQUEO DE TARJETAS. 5. PRESENTAR POR MEDIO ESCRITO Y DE MANERA OPORTUNA A LA SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ LA RELACIÓN DE CREACIÓN Y BLOQUEO DE TARJETAS NUMERO DE SOLICITUD. 6. INFORMAR OPORTUNAMENTE A AS PERSONAS MAYORES, LA FECHA DE ENTREGA DE TARJETAS Y REMITIR EN MEDIO ESCRITO A LA SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ, LA

**BOGOTÁ
HUMANANA**

58215496 de 7)
CARRERA 7 # 32-16 PISO 20
TEL: 3279797 EXT 1710

RELACIÓN DE LAS PERSONAS MAYORES A LAS QUE NO SE LES HIZO ENTREGA DE TARJETA Y MOTIVO. 7. ACOMPAÑAR LA ENTREGA DE LAS TARJETAS PAYTM POR PARTE DE T.G. EXPRESS. 8. VERIFICAR Y REALIZAR ACCIONES FRENTE A LAS PERSONAS MAYORES QUE PRESENTEN SALDOS SUPERIORES A 2 ABONOS Y PRESENTAR INFORME MENSUAL ESCRITO A LA SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ EN LAS FECHAS QUE ÉSTA ESTABLEZCA. 9. VERIFICAR E INFORMAR OPORTUNAMENTE AL COORDINADOR DE PROYECTO LAS PERSONAS MAYORES REPORTADAS COMO FALLECIDAS Y/O PENSIONADAS Y OTRAS SITUACIONES QUE AMERITEN ACCIONES INMEDIATAS. 10. VERIFICAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE CAMBIO DE MODALIDAD Y TRASLADO DE PERSONAS MAYORES DESDE Y HACIA OTRAS SUBDIRECCIONES LOCALES DE INTEGRACIÓN SOCIAL. 11. REALIZAR LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL SUBCOMITÉ LOCAL DE PERSONA MAYOR Y GARANTIZAR LA ELABORACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y ARCHIVO DEL ACTA RESPECTIVA. 12. PROYECTAR PARA REVISIÓN DEL COORDINADOR DEL PROYECTO, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, CITACIONES Y NOTIFICACIONES QUE SE DERIVEN DE LAS NOVEDADES REGISTRADAS EN ACTA DE SUBCOMITÉ LOCAL DE PERSONA MAYOR PREVIA VERIFICACIÓN POR PARTE DEL DIGITADOR SIRBE. 13. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE COORDINACIÓN DEL PROYECTO CONVOCADAS POR LA SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ Y SOCIALIZAR CON EL EQUIPO DE TRABAJO LA INFORMACIÓN RELEVANTE QUE EN ELLAS SE PRESENTE. 14. PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN CON OCASIÓN DE LAS CELEBRACIONES QUE ALREDEDOR DE LAS PERSONAS MAYORES SE REALICEN. 15. ASISTIR A CAPACITACIONES PROGRAMADAS POR LA INSTITUCIÓN DESDE EL NIVEL CENTRAL. 16. INFORMAR LOS RIESGOS QUE SE IDENTIFIQUEN EN EL DESARROLLO DE SUS OBLIGACIONES Y PLANTEAR ALTERNATIVAS MEJORAMIENTO.

A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., a los 23 días del mes de Noviembre de 2015

Nota: La presente certificación no será válida, sin el sello seco

Para efectos de verificación por favor tener en cuenta este código: 1520623802


ISABEL EUGENIA BELALCAZAR PEÑA
C.C. 35.504.239
SUBDIRECTORA DE CONTRATACION

Elabora: Cesar Tovar 

BOGOTÁ
HUMANA

5821549/7 de 71
CARRERA 7 # 32-16 PISO 20
TEL. 3279797 EXT 1710



**COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO
UNIFICADO DE COLOMBIA "COOTRAUNICOL"**
NIT.809.007.856-4

**EL SUSCRITO GERENTE DE
LA COOPERATIVA COOTRAUNICOL**

HACE CONSTAR QUE

El Ingeniero Industrial **ANDRES RAMIREZ GARCIA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 5.821.549 de Ibagué (Tolima), es capacitador de las áreas de elaboración de proyectos, transformación de lácteos frutas y carnicos. De la Cooperativa Cootraunicol desde enero del presente año, tiempo en el cual he observado en él, profesionalismo, cumplimiento y responsabilidad

El Ingeniero Andrés ha sido muy bien recibido por quienes asisten a sus capacitaciones observándose empatía y logros a corto plazo.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado en tres originales del mismo tenor, en la ciudad de Ibagué a los 4 días del mes de Octubre de 2007.


HECTOR JOSE ARTEAGA ALZATE
cc 14.208.680 de Ibagué
Gerente General



COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO GESTIÓN Y DESARROLLO
NIT. 0809011840-2

HACE CONSTAR

Que el ingeniero **JORGE ANDRES RAMIREZ GARCIA** identificado con la cedula de ciudadanía numero 5.821.549 de Ibagué (Tolima), a trabajado desde Febrero de 2007 hasta la fecha, en esta empresa como **CAPACITADOR CATEDRATICO** en el área de manipulación de alimentos en Ibagué y demás municipios del departamento del Tolima, Capacitaciones avaladas por la Secretaria de Salud según la resolución **894 DEL 26 DE JUNIO DE 2007**.

Su desempeño laboral se caracteriza por su gran responsabilidad y actitud de mejoramiento continuo.

Expedida en Ibagué el día 05 de Octubre de 2007.

JUAN MANUEL SÁNCHEZ SOTO
C.C. 5.824.156 DE IBAGUÉ
Gerente



COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO
GESTIÓN Y DESARROLLO
NIT. 0809011840-2



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. 014-2006 ENTRE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE PRODUCTORES
DE PANDELA- FEDEPANELA Y JORGE ANDRÉS RAMÍREZ GARCÍA

NUTRICIONISTA

CONVENIO DE COOPERACION No. 009/2004

Entre los suscritos **NESTOR DURAN CASTRO**, mayor de edad, vecino de Bogotá, identificado con la cédula de ciudadanía No. 137383348 de Bogotá, quien obra en su calidad de Gerente y Representante Legal de la Federación Nacional de Productores de Pan de Azúcar y Representante Legal de la Federación Nacional de Productores de Pan de Azúcar y Representante Legal de la Federación Nacional de Productores de Pan de Azúcar, entidad domiciliada en Bogotá, persona jurídica emanada del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, mediante Resolución No. 0165 del 13 de Marzo de 1989, y debidamente autorizado según CONVENIO DE COOPERACION No. 0002-2006 celebrado entre LA RED DE SOLIDARIDAD SOCIAL, EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA Y LA FEDERACION NACIONAL DE PRODUCTORES DE PANDELA, FEDEPANELA, quien en este instrumento se denominará FEDEPANELA por una parte, y **JORGE ANDRÉS RAMÍREZ GARCÍA**, mayor de edad identificado con la cédula de ciudadanía No. 5821346 expedida en Bogotá, quien obra en nombre propio, que en el sucesivo y por el presente se denominará EL CONTRATISTA, han acordado celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales, sujeto a los términos y condiciones que a continuación se establecen. **CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO.** Por medio del presente contrato, EL CONTRATISTA se obliga para con FEDEPANELA a prestarle sus servicios profesionales para colaborar en la planeación, diseño y ejecución del componente nutricional alimenticio dentro de la estrategia a desarrollar con base en el Convenio de Cooperación No. 002 de 2006, denominado "Programa de Seguridad Alimentaria", cuyo fin es motivar la producción de alimentos a través de proyectos de autoconsumo y de generación de ingresos, con plena autonomía laboral y administrativa y actuarán con sus propios recursos y para bienestar propio y bajo ninguna circunstancia será EL CONTRATISTA considerada como subordinada laboral de FEDEPANELA, ni está facultada para comprometer, representar u obligar a la otra parte, a excepción de lo que se pueda establecer en el presente contrato o las modificaciones del mismo. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** El presente contrato se celebra teniendo en cuenta las condiciones de EL CONTRATISTA y por tanto de una coordinación de carácter civil, las partes convienen que en ningún caso EL CONTRATISTA tendrá los alcances de subordinación y dependencia propios del contrato de trabajo. **CLÁUSULA SEGUNDA. DURACION DEL CONTRATO.** La vigencia del presente contrato será de siete meses (7) contados a partir del treinta (30) de marzo de 2006. **CLÁUSULA TERCERA. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.** El valor del contrato correspondiente a la asistencia técnica prestada, asciende a la suma de CINCE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (\$11.900.000.00) MIL PESOS, que FEDEPANELA pagará tal por concepto de honorarios la suma de UN MILLÓN TRESCIENTOS MIL PESOS (\$1.300.000.00) MIL PESOS, previa presentación por parte de EL CONTRATISTA de la cuenta de cobro respectiva y de un informe de las actividades realizadas con el visto bueno del Coordinador Departamental del Programa Fiesp, la suma de CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$400.000.00) MIL PESOS por concepto de gastos de viaje anticipados, para el desarrollo de las actividades descritas en el presente contrato. **PARÁGRAFO. FEDEPANELA** retendrá las



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. 014-2006 ENTRE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE PRODUCTORES
DE PANDELA- FEDEPANELA Y JORGE ANDRÉS RAMÍREZ GARCÍA

NUTRICIONISTA

CONVENIO DE COOPERACION No. 009/2004

sumas correspondientes a los porcentajes establecidos por la Ley. **CLÁUSULA CUARTA. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.** En virtud del presente contrato EL CONTRATISTA deberá las siguientes actividades específicas: 1) Prestar su asesoría técnica a las familias de pequeños productores de pan de azúcar que participan en el programa, en los niveles de sensibilización y motivación que se promuevan de conformidad en el plan estratégico establecido por el Comité Coordinador. 2) Elaborar y coordinar el programa de trabajo relacionado con el componente nutricional, previa presentación de un cronograma de trabajo aprobado por la gerencia de Fedepanela. 3) Diseñar y ejecutar conjuntamente con el equipo de apoyo (asesores en nutrición) el plan de inducción y capacitación previsto en el programa contemplado en la cláusula primera de este contrato. 4) Participar en las reuniones del equipo técnico presentando informes del trabajo realizado y del seguimiento al Plan previsto en el cronograma de actividades. 5) Realizar talleres y reuniones grupales para sensibilizar y ayudar al cambio de mentalidad de los productores panaderos frente al mejoramiento de su nutrición, sus ingresos y su nivel de vida. 6) Capacitar a los productores panaderos desde el punto de vista social, cultural y multifuncional con base al abastecimiento básico de autoconsumo, a través de actividades lúdicas y de integración social y comunitaria. 7) Ejecutar el Plan de trabajo y presentar el balance nutricional y de resultados del programa con selecta sujeción a la programación, cronograma y distribución de los recursos establecidos en el Plan Operativo. 8) Presentar conjuntamente con el equipo de trabajo los resultados del programa, con las recomendaciones y aportes para poder proyectar el siguiente nivel nacional. 9) Coordinar con las autoridades locales, los Comités Municipales y las instituciones regionales, las diferentes actividades y eventos programados en desarrollo del convenio. 10) Garantizar que el Plan operativo aprobado por el Comité Coordinador se cumpla en el componente de sensibilización en hábitos alimenticios y nutrición. 11) Hacer seguimiento y evaluación del Plan en los municipios y familias asignadas con el fin de verificar el cumplimiento y efectivo desarrollo del programa. 12) Colaborar en el diseño del material didáctico que se requiere dentro del área de su competencia. 13) Facilitar mediante motivación las buenas prácticas alimenticias de la región. 14) Incluir su Plan de trabajo a los componentes agropecuarios y sociales. **CLÁUSULA QUINTA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES. OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA.** A) LA CONTRATISTA se obliga para con FEDEPANELA: 1) Poner a disposición de FEDEPANELA toda su capacidad profesional, con el fin de garantizar una alta calidad en los servicios contratados. 2) Ejecutar conforme al plan operativo las actividades y recursos asignados en el formato PE-03 "Costos Del Proyecto", en los componentes de capacitación que le correspondan. 3) Presentar un informe mensual de las actividades prestadas con base en el cronograma de trabajo aprobado por la Gerencia General de FEDEPANELA. 4) Participar en reuniones internas de planeación, coordinación y evaluación del Programa. 5) Coordinar y Ejecutar todos los componentes relacionados con capacitación, sensibilización y divulgación del componente familia y comunidad. 6) Presentar la respectiva afiliación al sistema de salud (EPS), y afiliación al Sistema General de Pensiones. B) FEDEPANELA: 1) Suministrar la información y documentación que se necesite para cada una de las partes en que FEDEPANELA requiera los servicios aquí contratados. 2) Supervisar todos los aspectos relacionados con el cumplimiento del Contrato. 3) Ejecutar el control, seguimiento y evaluación



CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. 014-2006 ENTRE LA FEDERACION NACIONAL DE PRODUCTORES
DE PANELA- FEDEPANELA Y JORGE ANDRES RAMIREZ GARCIA

NUTRICIONISTA

CONVENIO DE COOPERACION No.009/2006

de las actividades previstas en el contrato, con base en los informes que presente. El
CONTRATISTA, a) Prestar el apoyo logístico requerido relacionado con el equipo de campo,
paciente y espacio en oficina, requirido para el normal desarrollo del contrato. b) Cargará
constantemente la cuenta de cobro presentada por el **CONTRATISTA**. **CLAUSULA SEXTA:**
GARANTIA UNICA DE CUMPLIMIENTO: El **CONTRATISTA** se compromete a constituir a
favor y a satisfacción de **FEDEPANELA**, en una entidad bancaria o compañía de seguros
legítimamente constituida, una garantía única de cumplimiento de todas las obligaciones
podadas sobre términos, condiciones y estipulaciones contractuales, por valor del diez por
ciento (10%) del contrato y tendrá una vigencia igual a la del mismo y un año más. **CLAUSULA**
SEPTIMA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION: El presente Contrato se entiende
perfecturado cuando sea suscrito por las partes y previa presentación de la Garantía única
de Cumplimiento que debe constituir el **CONTRATISTA**. **CLAUSULA OCTAVA:**
APROPiACION PRESUPUESTAL: Los pagos de los honorarios que debe efectuar
FEDEPANELA en desarrollo de este Contrato, se realizarán con cargo al Presupuesto de
Inversión, del Plan Operativo, ítem "Coordinación del Proyecto", contemplado dentro del
Convenio de Cooperación No.009/06, celebrado entre la Red de Seguridad, el Departamento
de Talma, y la Federación Nacional de Productores de Panela. **CLAUSULA NOVENA:**
TERMINACION ANTICIPADA O PRORROGA: De común acuerdo entre las partes se podrá
dar por terminado el contrato antes de su vencimiento o prorrogarse su vigencia mediante un
OTROS suscrito entre las partes. Así mismo se podrá dar por terminado por: a) La expiración
del plazo pactado. b) La imposibilidad técnica para continuar con la ejecución del contrato. c)
El acausamiento de la fuerza mayor o caso fortuito que impidan la continuidad del contrato.
CLAUSULA DÉCIMA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El **CONTRATISTA**
declara bajo gravedad de juramento, el cual se entiende prestado con la firma del presente
documento, no haberse incurso en ninguna de las causas de inhabilidad o incompatibilidad
contempladas en la Ley, para celebrar este Contrato. **CLAUSULA DÉCIMA PRIMERA:**
CESSION: El **CONTRATISTA** no podrá ceder, total ni parcialmente, el presente contrato a
persona alguna, natural o jurídica, salvo autorización previa, expresa y escrita emanada de
FEDEPANELA. **CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA: EXCLUSION DE LA RELACION**
LABORAL: El **CONTRATISTA** prestará sus servicios con total autonomía y libertad, con lo
cual no habrá relación laboral o vínculo contractual laboral con **FEDEPANELA**. En tal razón,
este contrato es de naturaleza civil y no genera relación laboral alguna. **CLAUSULA DÉCIMA**
TERCERA: TRIBUNAL DE ARBITRAMIENTO: **FEDEPANELA** y el **CONTRATISTA**, procurarán
resolver en forma amigable cualquier discrepancia que surja con ocasión de la ejecución,
liquidación y terminación del presente contrato. En caso de que ello no sea posible, se
convocará un tribunal de Arbitramento que decidirá, en último, en cuya designación,
constitución y funcionamiento se regirá por las normas legales vigentes que regulan la materia.
El número de árbitros será de tres (3): uno designado por **FEDEPANELA**, uno (1) designado
por el **CONTRATISTA**, y uno (1) designado por las dos entidades anteriores. Los gastos que
ocasiona tal proceso arbitral serán cubiertos por la parte vencida. **CLAUSULA DÉCIMA**
CUARTA: DOMICILIO CONTRACTUAL: Se ha acordado a Bogotá, D.C. como domicilio
principal, para todos los efectos a que debe lugar el presente contrato. **FEDEPANELA** contra



CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. 014-2006 ENTRE LA FEDERACION NACIONAL DE PRODUCTORES
DE PANELA- FEDEPANELA Y JORGE ANDRES RAMIREZ GARCIA

NUTRICIONISTA

CONVENIO DE COOPERACION No.009/2006

28 No. 91-55, EL **CONTRATISTA**. En la calle 20A No. 2-15 Barrio Chapeltague, telefon
2652304. En consecuencia de lo anterior, las partes lo suscriben a los veintinueve (29) días de
mes de marzo de 2.006

FEDEPANELA

LA CONTRATISTA


NESTOR DURAN CASTRO
C. C. No. 19.303.348 de Bogotá


JORGE ANDRES RAMIREZ GARCIA
C. C. No. 5.821.549 de Bogotá

ORDEN DE SERVICIO

FEDEPANELA

Entre los suscritos: **GILBERTO OLARTE VILLAMIL**, identificado con la cédula de ciudadanía No.4.235.849 de San José de Pare, actuando en nombre y representación de la **FEDERACIÓN NACIONAL DE PRODUCTORES DE PANELA – FEDEPANELA** –y **JORGE ANDRES RAMIREZ GARCIA**, identificado con cédula de ciudadanía número 5.821.549 de Ibagué, actuando en nombre propio, han acordado realizar la siguiente orden de servicio, sujeta a los términos que a continuación se establecen:

OBJETO: Desarrollar las actividades de motivación en el área nutricional, para las 337 familias adicionales dentro del Programa Red de Seguridad Alimentaria RESA Tolima.

VALOR: Un millón setecientos mil pesos (\$1.700.000.00) moneda legal.

FORMA DE PAGO: A la prestación del servicio, informe de actividades de acuerdo al cronograma de actividades anexo, pago EPS y pensión, previa presentación de la cuenta de cobro y visto bueno del Coordinador Nacional Programa RESA.

DURACIÓN: Diciembre 1 al 30 de 2006.

Bogotá, Diciembre 1 de 2006.


GILBERTO OLARTE VILLAMIL
4.235.849 de San José De Pare


JORGE ANDRES RAMIREZ GARCIA
C.C. 5.821.549 de Ibagué



Federación Nacional de Comerciantes

LA FEDERACION NACIONAL DE COMERCIANTES
FENALCO SECCIONAL TOLIMA

CERTIFICA QUE:

El Ingeniero Agroindustrial JORGE ANDRES RAMIREZ identificado con la cédula de ciudadanía No. 5.821.549 de Ibagué, prestó sus servicios profesionales como coordinador del área Fenaltendas, realizando funciones de administración, capacitaciones y asesorías en materia de legislación en educación sanitaria para personas, empresas e industrias, en temas relacionados a prácticas higiénicas en la Manipulación de alimentos, Principios de conservación, Procesos de transformación, Maquinarias y equipos, Programas de saneamiento básico, Control de calidad, Buenas prácticas de manufactura (BPM), Sistema de análisis de peligros y puntos críticos de control (HACCP), Salud ocupacional y Seguridad Industrial.

En el periodo Comprendido entre el primero de septiembre de 2005 hasta el mes de marzo de 2006.

Se expide a solicitud del interesado para presentación en la hoja de vida, a los 29 días del mes de marzo de 2006.



EDGAR RODRIGUEZ
Director Ejecutivo



**INDUSTRIAS ALIMENTICIAS
EL CURAL**
NIT: 68230653

**EL SUSCRITO ADMINISTRADOR DE INDUSTRIAS ALIMENTICIAS
EL CURAL**

HACE CONSTAR

QUE: El Ingeniero Agroindustrial **JORGE ANDRÉS RAMÍREZ GARCIA** identificado con cédula de ciudadanía No. 5'821.549 presto sus servicios profesionales como ingeniero de planta, desempeñando funciones en producción, mercadeo, asesoramiento en Control de Calidad y Buenas Prácticas de Manufactura para la elaboración de derivados lácteos; durante el periodo correspondiente al 1 de diciembre de 2004 hasta el 31 de agosto de 2005 .

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en Ibagué a los siete (7) días del mes de diciembre de dos mil cinco (2005).

INDUSTRIAS ALIMENTICIAS
EL CURAL
CARLOS HUMBERTO PEREZ
Administrador
INDUSTRIAS ALIMENTICIAS
EL CURAL