LA SUSCRITA RESPONSABLE DEL AREA DE ADQUISICIONES DE LA SUBDIRECCION TÉCNICA DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACION ESCOLAR - ALIMENTOS PARA APRENDER.

NIT: 901377527-6

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el expediente electrónico del área de adquisiciones y en la plataforma de SECOP II, se encontró que el/la señor(a**) MARTHA PATRICIA VARGAS MORENO** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 51980182, ha suscrito con la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACION ESCOLAR - ALIMENTOS PARA APRENDER** el/los siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CD-OPS-UAPA-013-2021del 26/01/2022.

El contrato **CD-OPS-UAPA-013-2021** fue cedido a la señora **MARTHA PATRICIA VARGAS MORENO** a partir del día **14/10/2022.**

OBJETO: Prestar servicios profesionales de apoyo a la gestión de manera integral y transversal, para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión en articulación con el sistema integrado de gestión de la entidad

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA DE CARÁCTER GENERAL.

1.- Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.

2.- Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.

3.- Participar en las reuniones que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato.

4.- Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato.

5.- Entregar a la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender – (UApA) periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor o interventor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación.

6.- Entregar a la Subdirección de Gestión Corporativa de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender – (UApA) a la finalización del plazo de ejecución, o cuando esta, o el supervisor o interventor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.

7.- Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de LA UNIDAD, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.

8.- Brindar apoyo en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.

9.- Dar cumplimiento a las normas y planes ambientales de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender – (UApA), en especial lo concerniente a manejo de basuras y ahorro de agua, energía y papel.

10.-Solicitar autorización escrita de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender – (UApA) para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender – (UApA) y deberá guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en el desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en el desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública.

11.-Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender – (UApA) según la normatividad vigente.

12.- Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.

13.- Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente y operar dicha plataforma en lo que le corresponde con responsabilidad y transparencia.

14.- Asumir con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos al SG-SSS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.

15.- No subcontratar las actividades propias del objeto contractual.

16.- En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del presente contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda.

17.- Participar en las capacitaciones sobre el código de integridad del servicio público con el fin de fortalecer y promover la integridad, la transparencia y lucha contra la corrupción.

18.- Publicar, conforme a los lineamientos de la Función Pública, la Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Interés y Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios y demás documentos que sean requeridos por esta entidad cuando sea el caso.

19.- Presentar la factura conforme lo establecido en el Código de Comercio y el Estatuto Tributario especialmente en lo relacionado con la facturación electrónica reglamentado por la Directiva presidencial 9 de 2020 y circular 16 de 2021 expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Adicionalmente a las obligaciones generales previstas por la ley, el contratista se obliga con LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - ALIMENTOS PARA APRENDER a las siguientes:

1. Apoyar la construcción y/o adecuación de la documentación necesaria para la operación de los procesos institucionales en el marco del Sistema Integrado de Gestión, relacionados con el Sistema de Gestión Documental.

2. Apoyar el diligenciamiento y ejecución de las actividades establecidas en los autodiagnósticos del MIPG.

3. Apoyar en la formulación de los documentos archivísticos, como tablas de retención documental, Plan Institucional de Archivos (PINAR), Planes de conservación y preservación y demás de conformidad con la normatividad vigente y las directrices del Archivo General de la Nación ANG.

4. Definir y apoyar la implementación de las acciones necesarias del Sistema de Gestión Documental en la Unidad, conforme a la normatividad vigente y a la articulación con el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

5. Capacitar al personal de la entidad a través de herramientas de aprendizaje significativo.

6. Apoyar la ejecución de las actividades derivadas del Plan de Acción Sectorial establecido por el Ministerio de Educación Nacional y del Plan de Acción Institucional de la Unidad.

7. Elaborar y presentar de manera oportuna y completa, los informes requeridos por el supervisor del contrato.

8. Participar en las reuniones y demás espacios técnicos relacionados con la Unidad de acuerdo con solicitud del supervisor del contrato.

9. Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato.

FECHA DE CESION: 14/10/2022

FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): 30/12/2022

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI___ NO X

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ___ **FECHA:** N/A

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. UAPA-OPS-018-2023 del 19/01/2023

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de apoyo en la elaboración, ejecución y seguimiento de actividades para la implementación y mejora del proceso de gestión documental

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA DE CARÁCTER GENERAL.

1) Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias

2) Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.

3) Participar en las reuniones que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato.

4) Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato.

5) Entregar a LA UNIDAD periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor o interventor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación.

6) Entregar a la Subdirección de Gestión Corporativa de LA UNIDAD a la finalización del plazo de ejecución, o cuando esta, o el supervisor o interventor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.

7) Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de LA UNIDAD, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.

8) Brindar apoyo en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.

9) Dar cumplimiento a las normas y planes ambientales de LA UNIDAD, en especial lo concerniente a manejo de basuras y ahorro de agua, energía y papel.

10) Solicitar autorización escrita de LA UNIDAD para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de LA UNIDAD y deberá guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública.

11) Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de LA UNIDAD según la normatividad vigente.

12) Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.

13) Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente y operar dicha plataforma en lo que le corresponde con responsabilidad y transparencia.

14) Asumir con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.

15) No subcontratar las actividades propias del objeto contractual.

16) En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del presente contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda.

17) Participar en las capacitaciones sobre el código de integridad del servicio público con el fin de fortalecer y promover la integridad, la transparencia y lucha contra la corrupción.

18) Publicar, conforme a los lineamientos de la Función Pública, la Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Interés y Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios y demás documentos que sean requeridos por esta entidad cuando sea el caso.

19) Presentar la factura conforme lo establecido en el Código de Comercio y el Estatuto Tributario especialmente en lo relacionado con la facturación electrónica reglamentado por la Directiva presidencial 9 de 2020 y circular 16 de 2021 expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Adicionalmente a las obligaciones generales previstas por la ley, el contratista se obliga con LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - ALIMENTOS PARA APRENDER a las siguientes:

1. Contribuir con la construcción y/o adecuación de la documentación necesaria para la operación de los procesos institucionales en el marco del Sistema Integrado de Gestión, relacionados con el Sistema de Gestión Documental.

2. Apoyar el diligenciamiento y ejecución de las actividades establecidas en los autodiagnósticos del MIPG.

3. Apoyar en la formulación de los documentos archivísticos, como tablas de retención documental, Plan Institucional de Archivos (PINAR), Planes de conservación y preservación y demás de conformidad con la normatividad vigente y las directrices del Archivo General de la Nación ANG.

4. Definir y apoyar la implementación de las acciones necesarias del Sistema de Gestión Documental en la Unidad, conforme a la normatividad vigente y a la articulación con el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

5. Capacitar al personal de la entidad a través de herramientas de aprendizaje significativo.

6. Apoyar la ejecución de las actividades derivadas del Plan de Acción Sectorial establecido por el Ministerio de Educación Nacional y del Plan de Acción Institucional de la Unidad.

7. Elaborar y presentar de manera oportuna y completa, los informes requeridos por el supervisor del contrato.

8. Participar en las reuniones y demás espacios técnicos relacionados con la Unidad de acuerdo con solicitud del supervisor del contrato.

9. Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato.

FECHA DE INICIO: 20/01/2023

FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): 30/12/2023

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI___ NO X

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ___ **FECHA:** N/A

NO X

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. UAPA-OPS-038-2023 del 12/02/2024

OBJETO: Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Gestión Corporativa para apoyar la actualización, implementación, seguimiento y mejoras de las actividades del proceso de gestión documental de la Unidad.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA DE CARÁCTER GENERAL

1. Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.
2. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.
3. Participar en las reuniones que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato.
4. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato.
5. Entregar a LA UNIDAD periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor o interventor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación.

6. Entregar a la Subdirección de Gestión Corporativa de LA UNIDAD a la finalización del plazo de ejecución, o cuando esta, o el supervisor o interventor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.
7. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de LA UNIDAD, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.
8. Brindar apoyo en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.
9. Dar cumplimiento a las normas y planes ambientales de LA UNIDAD, en especial lo concerniente a manejo de basuras y ahorro de agua, energía y papel.
10. Solicitar autorización escrita de LA UNIDAD para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de LA UNIDAD y deberá guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública.
11. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de LA UNIDAD según la normatividad vigente.
12. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.
13. Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente y operar dicha plataforma en lo que le corresponde con responsabilidad y transparencia.
14. Asumir con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.
15. No subcontratar las actividades propias del objeto contractual.
16. En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del presente contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda.
17. Participar en las capacitaciones sobre el código de integridad del servicio público con el fin de fortalecer y promover la integridad, la transparencia y lucha contra la corrupción.
18. Publicar, conforme a los lineamientos de la Función Pública, la Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Interés y Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios y demás documentos que sean requeridos por esta entidad cuando sea el caso.
19. Presentar la factura conforme lo establecido en el Código de Comercio y el Estatuto Tributario especialmente en lo relacionado con la facturación electrónica reglamentado por la Directiva presidencial 9 de 2020 y circular 16 de 2021 expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (Si aplica)
20) Suscribir el documento de compromiso de confidencialidad.
21) Suscribir conforme a la ley 1581 de 2012, acuerdo de protección de datos.
22) Realizar los desplazamientos que se requieran fuera del lugar de ejecución del contrato, con el fin de cumplir con sus objeto y obligación. Los desplazamientos deberán ser solicitados por el supervisor del contrato y autorizados por el respectivo ordenador del gasto.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar la planeación, seguimiento y medición de las actividades relacionadas con la política de gestión documental atendiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Apoyar las actividades relacionadas con la elaboración del diagnóstico, desarrollo, evaluación, formulación y/o actualización del Plan Institucional de Archivos conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
3. Apoyar la ejecución de las actividades establecidas para el fortalecimiento del proceso de gestión documental de la Unidad, en el marco de la ejecución de los planes y programas establecidos por la Unidad.
4. Apoyar las actividades relacionadas con la parametrización, implementación, seguimiento y mejoras del Sistema de Gestión Documental, en el marco de la implementación del Sistema de Atención al Ciudadano.
5. Capacitar al personal de la entidad sobre el Sistema de Gestión Documental, utilizando herramientas de aprendizaje que sean significativas para los participantes, buscando contribuir a la mejora en la gestión del proceso.
6. Apoyar la ejecución de las actividades que tengan como objetivo implementar acciones de mejora que permitan la adecuada gestión archivística y buenas prácticas en la gestión de documentos de la Unidad.
7. Apoyar a la Subdirección de Gestión Corporativa en la consolidación de reportes y elaboración de informes en el marco del cumplimiento del objeto contractual.
8. Apoyar a la Unidad en las diferentes mesas de trabajo y reuniones técnicas que se adelanten para la ejecución del
Plan Nacional de Archivos.
9. Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cumplimiento del objeto del contrato.

FECHA DE INICIO: 13/02/2024

FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): 15/12/2024

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI___ NO X

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ___ **FECHA:**

NO X

Bogotá D.C., enero 20 de 2025



LINA SOFIA PEREZ PEDRAZA
Profesional Especializado - Área de Adquisiciones