

HOJA DE VIDA



DATOS PERSONALES

NOMBRE:	<i>Edwin Oswaldo Garzón Muñoz</i>
LUGAR DE NACIMIENTO:	<i>Bogotá D.C.</i>
FECHA DE NACIMIENTO:	<i>30 de marzo de 1982.</i>
EDAD:	<i>40 años.</i>
N° DE IDENTIFICACIÓN:	<i>80.171.484 de Bogotá.</i>
ESTADO CIVIL:	<i>Unión Libre.</i>
DIRECCIÓN:	<i>Calle 151B N° 102B-90 T4 Ap 601</i>
BARRIO:	<i>Turingia.</i>
TELEFONO:	<i>3203472886</i>
CORREO ELECTRONICO:	<i>edwingarzon724@gmail.com</i>
PERFIL:	<i>Enfermero</i>

ESTUDIOS REALIZADOS

POSGRADO :	Fundación Universitaria del Área Andina Auditor en Salud 2009 - 2010
UNIVERSITARIOS:	Fundación Universitaria del Área Andina Enfermero. 2000 -2003
SECUNDARIA:	Colegio Agustín Fernández. "Bachiller Académico" 1993-1998

EXPERIENCIA LABORAL

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

Prestación de servicios profesionales para apoyar el seguimiento, acompañamiento y orientación técnica en los servicios sociales de atención a personas con discapacidad del proyecto 7771 *"Fortalecimiento de las oportunidades de inclusión de las personas con discapacidad y sus cuidadoras-es en Bogotá"* (noviembre 2020 – marzo 2021).

Apoyo a la supervisión proyecto *"Por una ciudad incluyente y sin barreras"* 1113 (marzo 2017 – enero 2020) realizando auditoria a los procesos del programa de cuidado de la salud, articulación con acciones del Plan de Intervenciones Colectivas y programa nutrición y salubridad.

Apoyo a la supervisión proyecto 721 (Discapacidad), proyecto 743 (Adulthood – Habitante de Calle) y proyecto 1099 (Persona mayor) (noviembre 2013 – enero 2017) realizando auditoria a los procesos del programa de cuidado de la salud y articulación con acciones del Plan de Intervenciones Colectivas.

HOSPITAL DE SUBA:

Coordinador Territorial (agosto 2012 – octubre 2012)
Coordinador Ámbito IPS (febrero 2010 – julio 2012)
Coordinador de promoción y prevención (noviembre 2009 - febrero 2010)
Referente Programa de Detección y Control de Cáncer de Cuello Uterino (marzo 2008 – octubre 2009)
Referente estrategia AIEPI Clínico y comunitario (octubre 2005 a febrero de 2008)

Enfermero Profesional de Apoyo Salud A Su Hogar – Enfermero
Promoción y Prevención (julio 2004 a octubre de 2005)

REFERENCIAS LABORALES

- Claudia Patricia Carrillo Daza
Coordinadora Centros Integrarte y Avanzar
Secretaria Distrital de Integración Social
Tel: 3142999744
- Dora Duarte Prada
Líder Proceso Salud Pública
Hospital de Suba II Nivel ESE
Tel: 3138591755

REFERENCIAS FAMILIARES

- María Marlen Muñoz González
Oficios varios
Teléfono: 3103409597
- María Mercedes Muñoz González
Hogar
Teléfono: 3132427569

REFERENCIAS PERSONALES

- Luz Angela Martinez Rodríguez.
Trabajadora Social
Teléfono: 3138655165
- Fabian Sanchez
Enfermero
Teléfono: 3123786641



EDWIN OSWALDO GARZON MUÑOZ
C.C. 80171484 Bogotá

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **80.171.484**

GARZON MUÑOZ

APELLIDOS

EDWIN OSWALDO

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO

30-MAR-1982

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.75

ESTATURA

O+

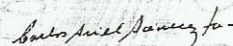
G.S. RH

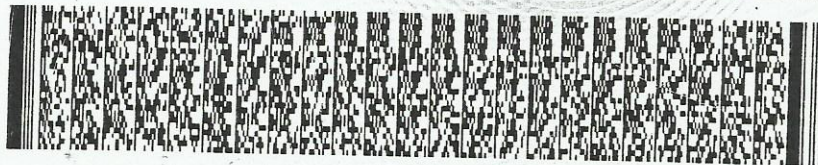
M

SEXO

12-MAY-2000 BOGOTA D.C

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION


REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-1500150-00268911-M-0080171484-20101203

0025091474A 1

1971074321

MINISTERIO NACIONAL DEL ESTADO CIVIL



REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
Tarjeta de Reservista Primera Clase

80171484

PERTENECE A LA RESERVA DE:

1A. LINEA 2A. LINEA 3A. LINEA

21 DIC 2012 DIC 2022

2032

APELLIDOS Y NOMBRES

GARZON MUÑOZ

EDWIN OSWALDO

UM ESLOC ESP: MIL FUSILERO

PROFESION BACHILLER



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

- Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes actos:
- Tomar posesión de los empleos públicos o privados
 - Ingresar a la carrera administrativa
 - Obtener o renovar el pase de licencia para conducir vehículos
 - Registrar título como profesional y ejercer la profesión
 - Firmar contratos con cualquier entidad pública o privada
 - Obtener el pasaporte e ingresar a la universidad

En caso de convocatoria a reservas, de llamamiento especial o de movilización debe efectuar presentación inmediata en el cuerpo de tropa más cercano al lugar de su residencia con el fin de recibir instrucciones.



TE OSCAR ANTONIO HERRERA

01895 DUPLICADO

02 DIC 2003

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL**



COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

C E R T I F I C A

Que el señor EDWIN OSWALDO GARZON MUÑOZ identificado con Cédula de Ciudadanía No. 80171484, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre: EDWIN
Segundo Nombre: OSWALDO
Primer Apellido: GARZON
Segundo Apellido: MUÑOZ
Tipo Documento: Cédula de Ciudadanía
Número Documento: 80171484
Clase Libreta Militar: Primera Clase

**ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA
NO ES VÁLIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MILITAR
NO REEMPLAZA SU LIBRETA MILITAR**

Se firma y se expide en Bogotá D.C. a los 6 días del mes de Mayo de 2022, a las 6:13:19 PM.

Cordialmente,

TC. JOHN EDUARD PAEZ CHINONES
Director de Reclutamiento - Ejército Nacional

Generó: Sistema Fénix



**FE EN LA CAUSA
"ESTAMOS EN EL CORAZÓN DE LOS COLOMBIANOS Y AHÍ NOS VAMOS A QUEDAR"**

COMANDO DE RECLUTAMIENTO DEL EJÉRCITO
Carrera 11B # 104a - 64 PBX:(1) 3362211 BOGOTÁ D.C.





La República de Colombia
y en su nombre
El Colegio Distrital
Agustín Hernández

Autorizado por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D.C.
según Resolución No. 7107 del 12 de Noviembre de 1998

Confiere A

Eduín Osvaldo Sazon Muñiz

Identificado (a) con C.T. No. 230220144 de 21 de Agosto de 1998

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de
Educación Media Académica (Artículo 29 Ley 115 de 1994),
según los planes y programas vigentes

Rector(a)

Secretario(a)

Fla. Jdc. Bohórquez

Edel C Velasco al.

Dado en Santafé de Bogotá a 22 de Noviembre de 1999

Anotado al Libro No. 06 Folio No. 06 del Colegio

No requiere registro según Decreto 921 del 6 de Mayo de 1994
del Ministerio de Educación Nacional



República de Colombia

LA FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA

Personería Jurídica No. 22215 del 9 de Diciembre de 1983, expedida por el
Ministerio de Educación Nacional

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,
teniendo en cuenta que:

Edwín Oswaldo Garzón Muñoz

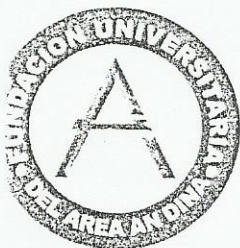
C.C. No 80.171.484 Bogotá D.C.

Aprobó los estudios programados por la Fundación y cumplió los
requisitos exigidos por la Ley y los Reglamentos, le confiere el título de

Enfermero

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma que así lo acredita.

Bogotá D.C. Diciembre 17 de 2003



[Firma manuscrita]
Rector

[Firma manuscrita] *[Firma manuscrita]*
Secretaría General Decano

Libro de Registro No.: 2
Anotado al folio: 1
Registro No.: 9215
Fecha: Dic. 17/2003



FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

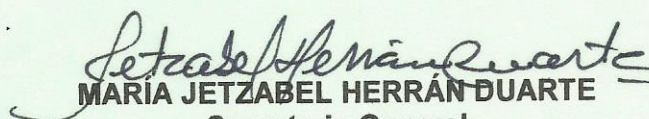
El suscrito Secretario de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA, CERTIFICA: Que en el libro de Actas se encuentra el Acta de Grado 192. Que expresa: En Bogotá D.C. el 17 de diciembre de 2003, a las 16:00 horas convocados por Resolución 067 del 9 del citado mes y año, se reunieron en El Auditorio de las Hermanas Bethlemitas, el Rector doctor Pablo Oliveros Marmolejo, la decana de la Facultad de Enfermería doctora María Liliana Buenahora Tobar, y la Secretaria General de la Fundación, doctora María Jetzabel Herrán Duarte, para presidir la ceremonia de grado de: **EDWIN OSWALDO GARZON MUÑOZ**, identificado con cédula de ciudadanía 80171484, quien cursó y aprobó las materias comprendidas en el pensum, cumpliendo en esta forma con los requisitos exigidos por el Programa haciéndose merecedor a recibir el título de: **ENFERMERO**, el cual otorga la Fundación debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional y el Consejo Superior, mediante Acuerdo No. 013 de julio 26 de 1995. Previa entrega de los diplomas, se tomó el juramento de rigor al graduando quien prometió cumplir fielmente sus deberes para con la Patria y la Fundación ejerciendo la carrera, de acuerdo con las normas de la ética y moral profesional. Agotado el orden del día, la sesión se dio por terminada y se firmó el acta por quienes en esta intervinieron: Anotado en el libro de registro de Títulos, Tomo 2, folio 1, número 7215.

PABLO OLIVEROS MARMOLEJO, Rector

MARÍA LILIANA BUENAHORA TOBAR, Decana Facultad de Enfermería

MARÍA JETZABEL HERRÁN DUARTE, Secretaria General.

Es copia tomada de su original, el 17 de diciembre de 2003.


MARÍA JETZABEL HERRÁN DUARTE
Secretario General





REPUBLICA DE COLOMBIA
Asociación Nacional de Enfermeras de Colombia
- ANEC
TARJETA PROFESIONAL DE ENFERMERA(O)



REGISTRADO

NOMBRE EDWIN OSWALDO GARZON MUÑOZ

C.C. 80.171.484 BOGOTA

UNIVERSIDAD FUND. UNIV. DEL AREA ANDINA

RUN No. 22537
REGISTRO UNICO NACIONAL DE ENFERMERA(O)

EXPEDIDO 07/SEP/2009

FECHA DE
ACTUALIZACION
DATOS 07/SEP/2019



Secretaría
SALUD

ALCALDÍA MAYOR SANTA FE DE BOGOTÁ

Resolución No 5067 de 16/06/2004

Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C

Por la cual se concede una autorización para el ejercicio profesional.

EL DIRECTOR DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD

en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Decreto 1352 de julio de 2000 del Ministerio de Salud y, Resolución No. 0833 de septiembre de 2000 expedida por el Secretario Distrital de Salud, y

CONSIDERANDO

Que el(la) señor(a) GARZON MUÑOZ EDWIN OSWALDO identificado(a) con CC número 80171484 expedida en BOGOTÁ D.C ha solicitado autorización del ejercicio profesional como ENFERMERO(A), según título que le otorgó la LA FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA el día 17/12/2003, acta de grado Nro. 192, Diploma Nro. 9215 y registrado en el libro 4 Folio 2 año 2003.

Que de conformidad con la Ley 50 de 1981, Artículo 2, Parágrafo 3, Acuerdo 001 de 16 de febrero de 2004 del Consejo Nacional Coordinador del Servicio Social Obligatorio, delego en la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C la realización del sorteo de plazas para el cumplimiento del Servicio Social Obligatorio, el cual se realizó el día 16/04/2004.

Que el(la) señor(a) GARZON MUÑOZ EDWIN OSWALDO no salió favorecido(a) con una plaza para el cumplimiento del Servicio Social Obligatorio y que de acuerdo a lo dispuesto en las normas anteriormente citadas, la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C., debe autorizarle el ejercicio profesional como ENFERMERO(A).

Que estudiada la documentación presentada por el solicitante esta cumple con los requisitos establecidos en las normas legales vigentes;

Que en virtud de lo expuesto este Despacho,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Autorizar a GARZON MUÑOZ EDWIN OSWALDO identificado(a) con CC número 80171484 expedida en BOGOTÁ D.C para ejercer la profesión de ENFERMERO(A) en el Territorio Nacional e inscribirlo para laborar en el D.C.

ARTICULO SEGUNDO: Para poder ejercer la profesión en zona geográfica diferente a donde se autorizó el título o certificado la persona deberá inscribir su nombre en la Secretaría de Salud del departamento donde va a laborar con el fin de ejercer el control y vigilancia que corresponde

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los 16/06/2004

Original firmado por
JUAN CARLOS ALANDETTE MANOTAS

JUAN CARLOS ALANDETTE MANOTAS
Director de Desarrollo de Servicios.

Elaboro: Víctor Sánchez

Reviso: Adriano Lozano

Bogotá, D.C. 09-07-04

A la fecha notifiqué personalmente al
señor (a) EDWIN OSWALDO GARZON
CC. #. 80171484

Firma

Bogotá sin indiferencia

Tipo Identificación	Nro. Identificación	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Estado Identificación	Detalles
CC	80171484	EDWIN	OSWALDO	GARZON	MUNOZ	Vigente	Ver

De conformidad con los artículos 100 y 101 del Decreto Ley 2106 de 2019, una vez revisadas las bases de datos del Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud se constató que el (la) señor(a) EDWIN OSWALDO GARZON MUNOZ identificado(a) con CC 80171484 registra La siguiente información:

2022-05-06--6:43:35 PM

Información Académica

Tipo Programa	Origen Obtención Título	Profesión u Ocupación	Fecha inicio ejercer Acto Administrativo	Acto Administrativo	Entidad Reportadora
UNV	Local	Enfermería	2009-09-07		ASOCIACION NACIONAL DE ENFERMERAS DE COLOMBIA - ANEC
UNV	Local	Enfermería	2004-06-16	5067	DTS SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

La información dispuesta se encuentra en proceso de actualización de conformidad con lo señalado por el Ministerio de Salud y Protección Social. El talento humano en salud puede continuar ejerciendo su profesión u ocupación del área de la salud, presentando los documentos que acreditaron el cumplimiento de los requisitos que se encontraban vigentes (Resolución de autorización de ejercicio en todo el territorio nacional, expedida por este Ministerio o por una Secretaría de Salud, y según la profesión, tarjeta profesional, matrícula profesional, etc.). Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS).

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



Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20210701-210546-b854e5-55331025
 2021-07-01T15:06:12-05:00 - Página 1 de 7

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaría Distrital de Integración Social el/la señor(a) **EDWIN OSWALDO GARZON MUÑOZ** identificado con C.C.: **80171484** ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales.

NUMERO DE CONTRATO	2021-7999
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	08/06/2021
VALOR	31.112.000
PLAZO	8.00 MESES
FECHA DE INICIO	22/06/2021
FECHA DE TERMINACION	21/02/2022
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ATENCION INTEGRAL A LAS PERSONAS MAYORES VINCULADAS AL SERVICIO INTEGRAL DE BIENESTAR Y CUIDADO- MODALIDAD DE CUIDADO DEL PROYECTO 7770 "COMPROMISO CON EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y UNA BOGOTÁ CUIDADORA E INCLUYENTE" DE LA SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ

NUMERO DE CONTRATO	2020-13669
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	26/10/2020
VALOR	17,824,000
PLAZO	4.00 MESES
FECHA DE INICIO	10/11/2020
FECHA DE TERMINACION	09/03/2021
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y ORIENTACION TECNICA EN LOS SERVICIOS SOCIALES DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL PROYECTO 7771 "FORTALECIMIENTO DE LAS OPORTUNIDADES DE INCLUSION DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y SUS CUIDADORAS-ES EN BOGOTÁ"

NUMERO DE CONTRATO	2019-566
--------------------	----------



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

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

TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	21/01/2019
VALOR	47,586,000
PLAZO	11.00 MESES
FECHA DE INICIO	25/01/2019
FECHA DE TERMINACION	31/01/2020
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES APOYAR LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE SERVICIOS SOCIALES CONTRATADOS POR EL PROYECTO 1113 POR UNA CIUDAD INCLUYENTE Y SIN BARRERAS DE LA SDIS.
MODIFICACIONES	TIPO=PRORROGA Y ADICION NUMERO 1-A PARTIR DEL 25 DE DICIEMBRE DE 2020-36 DIAS CALENDARIO- VALOR= 5,191,200

NUMERO DE CONTRATO	2018-4025
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	12/01/2018
VALOR	50,400,000
PLAZO	12.00 MESES
FECHA DE INICIO	23/01/2018
FECHA DE TERMINACION	22/01/2019
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO A LA SUPERVISION DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE SERVICIOS SOCIALES CONTRATADOS POR LA SDIS, CON EL FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

NUMERO DE CONTRATO	2017-4670
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	06/03/2017
VALOR	44,858,000



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

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

PLAZO	11.00 MESES
FECHA DE INICIO	07/03/2017
FECHA DE TERMINACION	22/01/2018
OBJETO	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO A LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE SERVICIOS SOCIALES CONTRATADOS POR LA SDIS, CON EL FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.
MODIFICACIONES	TIPO=TERMINACION NUMERO=2017-1

NUMERO DE CONTRATO	2016-9923
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	27/05/2016
VALOR	20,154,000
PLAZO	6.00 MESES
FECHA DE INICIO	13/06/2016
FECHA DE TERMINACION	27/01/2017
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA SUPERVISION A LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS DE SERVICIOS SOCIALES CONTRATADOS POR LA SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL, EN ADELANTE SDIS, CON EL FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO Y/O CONVENIO Y SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.
MODIFICACIONES	TIPO=MODIFICACION PLAZO Y VALOR NUMERO=2016-1 PLAZO=1,15 MESES Y DIAS CALENDARIOS VALOR=5038500

NUMERO DE CONTRATO	2016-2830
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	03/02/2016
VALOR	13,436,000
PLAZO	4.00 MESES
FECHA DE INICIO	04/02/2016



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

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

FECHA DE TERMINACION	03/06/2016
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA SUPERVISION DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS DE SERVICIOS SOCIALES SUSCRITOS POR LA SDIS.

NUMERO DE CONTRATO	2015-2002
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	23/01/2015
VALOR	33,590,000
PLAZO	10.00 MESES
FECHA DE INICIO	27/01/2015
FECHA DE TERMINACION	23/01/2016
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA SUPERVISION DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS DE SERVICIOS SOCIALES SUSCRITOS POR LA SDIS.
MODIFICACIONES	TIPO=OTRO SI NUMERO=2015-1 OBSERVACION=TIPO=MODIFICACION PLAZO Y VALOR NUMERO=2015-2 PLAZO=58 DIAS CALENDARIOS VALOR=6494067

NUMERO DE CONTRATO	2014-16
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	09/01/2014
VALOR	39,139,200
PLAZO	12.00 MESES
FECHA DE INICIO	10/01/2014
FECHA DE TERMINACION	09/01/2015
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA SUPERVISION DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS DE SERVICIOS SOCIALES SUSCRITOS POR LA SDIS.



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

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

NUMERO DE CONTRATO	2013-37
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	31/01/2013
VALOR	35,002,000
PLAZO	11.00 MESES
FECHA DE INICIO	04/02/2013
FECHA DE TERMINACION	03/01/2014
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA SUPERVISION DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS DE SERVICIOS SOCIALES SUSCRITOS POR LA SDIS.
MODIFICACIONES	TIPO=CESION NUMERO=2013-1 CEDENTE=ANA MILENA PARADA GARCIA CESIONARIO=EDWIN OSWALDO GARZON MUÑOZ

**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

NIT 899.999.061 -9



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CERTIFICA SENCILLA _80171484 EDWIN OSWALDO
GARZÓN MUÑOZ

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20210701-210546-b854e5-55331025

Creación: 2021-07-01 21:05:46

Estado: Finalizado

Finalización: 2021-07-01 21:56:11



Escanee el código
para verificación

Firma: Subdirección de Contratación

bwiedeman@sdis.gov.co

Za drC

Elaboración: Subdirección de Contratación

Aldemar Garcia

80255104

agarciaq@sdis.gov.co

Secretaria Distrital de Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210701-210546-b854e5-55331025
2021-07-01T21:56:12-05:00 - Página 6 de 7



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210701-210546-b854e5-55331025
2021-07-01T21:56:12-05:00 - Página 7 de 7

REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
CERTIFICA SENCILLA _80171484 EDWIN OSWALDO GARZON MUÑOZ SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo:20210701-210546-b854e5-55331025 Creación:2021-07-01 21:05:46 Estado:Finalizado Finalización:2021-07-01 21:56:11			
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Aldemar Garcia agarciaq@sdis.gov.co Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2021-07-01 21:05:46 Lec.: 2021-07-01 21:45:48 Res.: 2021-07-01 21:45:53 IP Res.: 181.61.187.210
Firma	BALKIS HELENA WIEDEMAN GIRALDO bwiedeman@sdis.gov.co Za drC	Aprobado	Env.: 2021-07-01 21:45:53 Lec.: 2021-07-01 21:56:08 Res.: 2021-07-01 21:56:11 IP Res.: 186.86.33.202

LA COORDINACION DE SERVICIO AL CLIENTE

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **EDWIN OSWALDO GARZON MUÑOZ** identificado (a) con cédula de ciudadanía número 80.171.484 labora en misión para nuestra empresa cliente **HOSPITAL DE SUBA E.S.E.** durante los siguientes periodos:

Desde 2007/03/01 hasta 2007/12/30 desempeñando el cargo como apoyo temporal **JEFE DE ENFERMERIA**

Desde 2008/01/16 hasta 2008/11/30 desempeñando el cargo como apoyo temporal **JEFE DE ENFERMERIA**

Desde 2008/12/17 hasta 2009/12/1 desempeñando el cargo como apoyo temporal **JEFE DE ENFERMERIA**

Desde 2009/12/01 hasta 2010/11/30 desempeñando el cargo como apoyo temporal **COORDINADOR ENFERMERIA.**

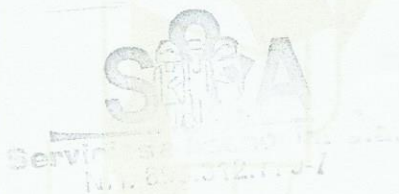
Desde 2011/01/11 hasta 9/03/2012 desempeñando el cargo como apoyo temporal **PROFESIONAL ESPECIALIZADO II - REFERENTE DE SUBPROCESO O AMBITO**

Desde 10/03/2012 al 21/10/2012 **PROFESIONAL ESPECIALIZADO II.**

Con un contrato por obra o labor determinada.

Se expide a solicitud del interesado a los (13) días del mes de febrero de 2013 en la ciudad de Bogotá D.C.


JORGE EDUARDO RUGE
Coordinador SAC.
Servicios y Asesorías S.A.
6621111 EXT 1202


Servicios y Asesorías S.A.
Tel. 6621111 - 6621112

CALI CALLE 23 A Norte No. 4N-11 - PBX: 524 3666 - 652 8400 - FAX: 668 3406 - CEL: 315 5601819 - licitacionescali@serviasesorias.com.co /
PEREIRA CALLE 2 No. 12-25 - TELS: 331 2851 - 331 6249 - FAX: 331 6237 - CEL: 315 575 9582 - syapereira@serviasesorias.com.co /
MEDELLIN CRA. 69 No. 46B-46 - TELS: 260 6727/2004 - FAX: 260 7663 - CEL: 315 575 9576 - syamedellin@serviasesorias.com.co / **BOGOTA,**
D.C. CRA. 6 No. 46-23 - P.B.X.: 323 0622 - 245 2644 - FAX: 232 7331 - CEL: 315 575 9578 - licitacionesbta@serviasesorias.com.co /
BARRANQUILLA CALLE 70 No. 50-03 Of. 11 C.C. LOS ROBLES - TELEFAX: 345 6521 - CEL: 315 575 9581 -
syabquilla@serviasesorias.com.co / IBAGUÉ CALLE 12 No. 2-70 Of. 305 - Edificio el Molino Centro - TEL: 261 0128 - 263 2133 - CEL: 316 465
5049 - syabague@serviasesorias.com.co / BUCARAMANGA CALLE 36 No. 19-18 Of. 604 - tel.: 6425170 - syabmanga@serviasesorias.com.co

www.serviasesorias.com.co

ISO 9001
ISO 14001
OHSAS 18001
BUREAU VERITAS
Certification

No. CO230969 / CO230970 / CO230971



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



Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20210701-210543-886966-58511176
 2021-07-01T21:56:55-05:00 - Página 1 de 18

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaría Distrital de Integración Social el/la señor(a) **EDWIN OSWALDO GARZON MUÑOZ** identificado con C.C.: **80171484** ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales.

NUMERO DE CONTRATO	2021-7999
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	08/06/2021
VALOR	31.112.000
PLAZO	8.00 MESES
FECHA DE INICIO	22/06/2021
FECHA DE TERMINACION	21/02/2022
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ATENCION INTEGRAL A LAS PERSONAS MAYORES VINCULADAS AL SERVICIO INTEGRAL DE BIENESTAR Y CUIDADO- MODALIDAD DE CUIDADO DEL PROYECTO 7770 "COMPROMISO CON EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y UNA BOGOTÁ CUIDADORA E INCLUYENTE" DE LA SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ
OBLIGACIONES	1. Realizar planeación e implementación de actividades del Plan de Atención Institucional -PAI- y el Modelo de Atención del servicio integral de bienestar y cuidado- modalidad de cuidado en el marco de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez (PPSEV). 2. Elaborar, actualizar y hacer el seguimiento desde su área profesional a las personas mayores en el marco del Plan de Atención Institucional (PAI) y el Plan de Atención Integral Individual (PAIIN) según los lineamientos técnicos establecidos en el Modelo de atención. 3. Implementar una estrategia de promoción y prevención dirigida a la comunidad institucional sobre temas relacionados con el cuidado integral de la persona mayor, que favorezca la promoción de estilos de vida saludable, prevención de enfermedades, autocuidado y detección oportuna de patologías, según lo dispuesto en el Modelo de Atención Integral para Persona Mayor (MAIPM) y los lineamientos técnicos del servicio a través del desarrollo de dos sesiones mensuales dirigida a las personas mayores y al talento humano. 4. Elaborar, implementar y hacer seguimiento al Plan de Cuidado de cada persona mayor de acuerdo a sus patologías, identificando sus necesidades de cuidado, teniendo en cuenta los diagnósticos NANDA. De ser necesario se valorará la pertinencia de activar el sistema médico de emergencia o la consulta prioritaria frente a cambios significativos en el estado de salud de las personas mayores. El Plan de Cuidado deberá ser descriptivo y acorde a los lineamientos técnicos dados por la Subdirección para la Vejez.

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



Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20210701-210543-886966-58511176
 2021-07-01T21:56:55-05:00 - Página 2 de 18

 ALCALDÍA DE BOGOTÁ	<p>5. Realizar la revisión, apertura y seguimiento a la administración de los tratamientos farmacológicos prescritos por el médico tratante a las personas mayores y asesorar al regente de farmacia para la solicitud, recepción, almacenamiento y control de Kardex de los medicamentos de los participantes del servicio social. 6. Diligenciar de manera oportuna, sistemática y permanente los instrumentos y formatos definidos en la prestación del servicio, dando cuenta del proceso de atención, seguimiento trimestral y novedades (concepto de egreso, de traslado) presentadas con las personas mayores desde su área de intervención. 7. Realizar seguimiento a los soportes de salud en lo relacionado con notas de enfermería, administración de medicamentos, control de signos vitales y evoluciones medicas al final de cada mes. 8. Realizar y actualizar la caracterización de las personas mayores participantes del Servicio Social Centros de Protección desde su área de intervención. 9. Conocer, implementar y socializar con las diferentes áreas los protocolos, herramientas y lineamientos establecidos por la subdirección para la vejez, cuya aplicabilidad es indispensable en la atención integral de las personas mayores y la operatividad del servicio. 10. Asistir y participar en las actividades que se desarrollen en el marco del programa de Respiro al Cuidador, aplicando las estrategias que incidan en el bienestar integral del talento humano e impacten positivamente en el clima laboral. 11. Apoyar las contingencias y emergencias de salud pública del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional. 12. Elaborar y cargar mensualmente a la plataforma SECOP II, el informe de ejecución de la gestión adelantada debidamente aprobado por el Supervisor, que evidencie el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, en las fechas establecidas en el mismo.. 13. Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.</p>
---	--

NUMERO DE CONTRATO	2020-13669
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	26/10/2020
VALOR	17,824,000
PLAZO	4.00 MESES
FECHA DE INICIO	10/11/2020
FECHA DE TERMINACION	09/03/2021
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y

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



Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20210701-210543-886966-58511176
 2021-07-01T21:56:55-05:00 - Página 3 de 18

	<p>ORIENTACION TECNICA EN LOS SERVICIOS SOCIALES DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL PROYECTO 7771 "FORTALECIMIENTO DE LAS OPORTUNIDADES DE INCLUSION DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y SUS CUIDADORAS-ES EN BOGOTA"</p>
<p>OBLIGACIONES</p>	<p>1. Participar en la construcción de documentos de línea técnica, instructivos y formatos de los Servicios sociales de atención a personas con discapacidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Proyecto 7771 "Fortalecimiento de las oportunidades de inclusión de las personas con discapacidad y sus cuidadoras-es en Bogotá". 2. Realizar seguimiento a la implementación de la línea técnica de los servicios sociales de atención a personas con discapacidad en los diferentes centros, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Proyecto 7771 "Fortalecimiento de las oportunidades de inclusión de las personas con discapacidad y sus cuidadoras-es en Bogotá". 3. Brindar orientación técnica a los equipos interdisciplinarios que hacen parte de los Centros de atención a través de visitas, reuniones, capacitaciones y retroalimentación de documentación producto de los procesos de atención de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Proyecto 7771 "Fortalecimiento de las oportunidades de inclusión de las personas con discapacidad y sus cuidadoras-es en Bogotá". 4. Dar respuesta oportuna a la solicitud de acompañamiento técnico realizada por los centros de atención o por los profesionales del equipo de apoyo a la Supervisión, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Proyecto 7771 "Fortalecimiento de las oportunidades de inclusión de las personas con discapacidad y sus cuidadoras-es en Bogotá". 5. Atender, realizar intervención directa, seguimiento, asesoría, estudios de caso de las personas con discapacidad y referentes familiares participantes de los servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Proyecto 7771 "Fortalecimiento de las oportunidades de inclusión de las personas con discapacidad y sus cuidadoras-es en Bogotá". 6. Realizar seguimiento a los procesos de validación de condiciones, criterios de priorización y restricciones para el ingreso de población a los servicios sociales de atención a personas con discapacidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Proyecto 7771 "Fortalecimiento de las oportunidades de inclusión de las personas con discapacidad y sus cuidadoras-es en Bogotá". 7. Preparar respuestas a los requerimientos ciudadanos, de organismos de control y de entidades públicas y privadas de carácter nacional y distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Proyecto 7771 "Fortalecimiento de las oportunidades de inclusión de las personas con discapacidad y sus cuidadoras-es en Bogotá". 8. Realizar lectura y retroalimentación a los informes de carácter técnico entregados por los Servicios de Atención. Así como consolidar y analizar la información que en estos se registre para alimentar los sistemas de información de la entidad, de acuerdo</p>

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



Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20210701-210543-888966-58511176
 2021-07-01T21:56:05-05:00 - Página 4 de 18

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL NIT 899.999.061 - 9	<p>con los lineamientos establecidos en el Proyecto 7771 "Fortalecimiento de las oportunidades de inclusión de las personas con discapacidad y sus cuidadoras-es en Bogotá". 9. Participar en las diferentes actividades programadas por los servicios de atención que involucren el acompañamiento a la población participante con el fin de garantizar la calidad en la prestación de los servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Proyecto 7771 "Fortalecimiento de las oportunidades de inclusión de las personas con discapacidad y sus cuidadoras-es en Bogotá". 10. Consolidar bases de datos y de información relevante de los Servicios que permitan la respuesta oportuna y precisa a solicitudes y a la toma de decisiones en lo concerniente a los procesos de atención, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Proyecto 7771 "Fortalecimiento de las oportunidades de inclusión de las personas con discapacidad y sus cuidadoras-es en Bogotá". 11. Apoyar en el marco del estado de emergencia estipulado en el decreto 419 de 2020 y en pro de la atención y prevención del riesgo generado por la pandemia del COVID 19, en las actividades, protocolos y procedimientos adoptados por la Secretaría Distrital de Integración Social, sean presenciales o por medios virtuales, para lo cual será notificado por los medios de comunicación oficiales de la Secretaría, por el supervisor del contrato. 12. Las demás que el Supervisor del Contrato designe conforme al objeto contractual a desarrollar, los lineamientos del Proyecto 7771 "Fortalecimiento de las oportunidades de inclusión de las personas con discapacidad y sus cuidadores - as en Bogotá", así como las relacionadas con los objetivos y metas de la SDIS.</p>
---	---

NUMERO DE CONTRATO	2019-566
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	21/01/2019
VALOR	47,586,000
PLAZO	11.00 MESES
FECHA DE INICIO	25/01/2019
FECHA DE TERMINACION	31/01/2020
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES APOYAR LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE SERVICIOS SOCIALES CONTRATADOS POR EL PROYECTO 1113 POR UNA CIUDAD INCLUYENTE Y SIN BARRERAS DE LA SDIS.

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



Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20210701-210543-686966-58511176
 2021-07-01T21:56:55-05:00 - Página 5 de 18

MODIFICACIONES	TIPO=PRORROGA Y ADICION NUMERO 1-A PARTIR DEL 25 DE DICIEMBRE DE 2020-36 DIAS CALENDARIO- VALOR= 5,191,200
OBLIGACIONES	<p>1 Conocer, organizar y mantener actualizados los documentos contractuales de los contratos y/o convenios suscritos por la SDIS y asignados por la supervisión, durante la ejecución contractual de acuerdo con las directrices de gestión documental de la Entidad y los lineamientos del Proyecto 1113 Por Una Ciudad Incluyente y Sin Barreras de la Dirección Poblacional. 2 Brindar el acompañamiento a la supervisión a través de las visitas en campo y demás actividades de vigilancia contractual y seguimiento técnico y administrativo de los convenios y/o contratos suscritos que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos técnicos del Proyecto 1113 Por Una Ciudad Incluyente y Sin Barreras de la Dirección Poblacional. 3 Realizar las actividades de verificación de calidad, cantidad y estado de los bienes e insumos, seguimiento al cumplimiento de los lineamientos técnicos, cronogramas de ejecución de actividades y demás documentos que hacen parte integral de los convenios y/o contratos suscritos por la SDIS. 4 Realizar la proyección de documentos técnicos y de seguimiento a la ejecución contractual, así como preparar oportunamente los requerimientos, acciones de mejora y demás medidas contractuales que sea necesario aplicar a los contratos o convenios asignados en su ejecución, requiriendo por escrito al contratista o asociado en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y/u obligaciones contractuales, como también la atención a los hallazgos identificados en las visitas de supervisión en procura de asegurar el cumplimiento satisfactorio de dichas obligaciones. 5 Articular permanentemente con el equipo de apoyo a la supervisión, las áreas técnicas y los prestadores del servicio; así como asistir y participar puntualmente a las reuniones de cualquier índole programadas por las áreas técnicas 6 Aportar en la consolidación del informe final y realizar los demás trámites post contractuales de acuerdo con los lineamientos técnicos del Proyecto 1113 Por Una Ciudad Incluyente y Sin Barreras de la Dirección Poblacional. 7 Las demás que el Supervisor del Contrato designe conforme al objeto contractual a desarrollar, los lineamientos del Proyecto 1113 Por Una Ciudad Incluyente y Sin Barreras, así como las relacionadas con los objetivos, metas y proyectos de la Dirección Poblacional y de la SDIS.</p>

NUMERO DE CONTRATO	2018-4025
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES



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

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

FECHA DE CONTRATO	12/01/2018
VALOR	50,400,000
PLAZO	12.00 MESES
FECHA DE INICIO	23/01/2018
FECHA DE TERMINACION	22/01/2019
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO A LA SUPERVISION DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE SERVICIOS SOCIALES CONTRATADOS POR LA SDIS, CON EL FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.
OBLIGACIONES	1 Conocer, organizar y mantener actualizados los documentos constitutivos de los contratos y convenios asignados por el coordinador del equipo de apoyo a la supervisión, anexo técnico, evaluación técnica, propuesta presentada por el contratista, modificaciones contractuales, informes presentados por el contratista, informes de supervisión, soportes de pagos, documentos y evidencias relacionadas con de seguimiento, entre otros, y darle manejo responsable al archivo de cada convenio o contrato, de acuerdo con las directrices de gestión documental de la Entidad. 2 Realizar mensualmente la verificación de condiciones de ejecución de los contratos y convenios en campo, efectuando las visitas a los sitios de prestación de los servicios de acuerdo con las instrucciones del Coordinador del equipo de Apoyo a la Supervisión y con base en los documentos que hacen parte integral de los convenios o contratos de servicios sociales firmados por la SDIS. 3 Realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades que proponga el contratista dentro de los cronogramas previstos originalmente durante la ejecución de cada uno de los contratos o convenios asignados. 4 Verificar periódicamente las condiciones de calidad de los bienes que se entregarán durante la ejecución de los convenios de los servicios: las entregas de dotación e insumos, que se estipule dentro de los presupuestos de tiempo, modo, lugar, calidad y cantidad. 5 Realizar y firmar los documentos de evidencias de supervisión: actas de visita, informes de hallazgos, los requerimientos y planes de mejora que se requieran para su presentación la Supervisor de los convenios y contratos asignados. 6 Proyectar el informe de supervisión mensual correspondiente a las visitas realizadas y los informes finales de ejecución de los contratos y/o convenios asignados. 7 Verificar y firmar los informes de supervisión consolidados que entrega el profesional de apoyo administrativo para su presentación al Supervisor de los contratos y convenios, en las áreas técnicas. 8 Verificar y firmar los informes finales de supervisión consolidados que entrega el profesional de apoyo administrativo para su



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210701-210543-686966-5851176
2021-07-01T21:56:55-05:00 - Página 6 de 18

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



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210701-210543-888966-58511176
2021-07-01T21:56:55-05:00 - Página 7 de 18

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>NIT 899.999.999</p>	<p>presentación al Supervisor de los contratos y convenios, en las áreas técnicas, así como emitir los conceptos técnicos solicitados en el informe final respecto de la ejecución del contrato o convenio. 9 Prestar colaboración y asesoría para la cabal liquidación de los convenios y contratos asignados. 10 Proyectar oportunamente los requerimientos, planes de mejoramiento, medidas contractuales que sea necesario aplicar a los contratos o convenios asignados en su ejecución, requerir por escrito al contratista o asociado en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y/u obligaciones contractuales, como también la atención a los hallazgos identificados en las visitas de supervisión en procura de asegurar el cumplimiento satisfactorio de dichas obligaciones. 11 Hacer el seguimiento en campo y verificar el cumplimiento de los requerimientos y planes de mejora que se hayan aprobado por los supervisores de los contratos, realizando el cierre de los mismos, mediante documento escrito y firmado, como evidencia. 12 Mantener interlocución y comunicación permanente con el equipo de apoyo a la supervisión, las áreas técnicas y prestadores del servicio; así como asistir y participar puntualmente a las reuniones de cualquier índole programadas por la coordinación del equipo de apoyo a la supervisión y las áreas técnicas. 13 Presentar la programación de actividades relacionadas con las visitas y demás actividades de campo del mes siguiente entre los días 25 a 27 del mes inmediatamente anterior, o en la fecha que se le requiera, para seguimiento contractual por parte del líder del equipo de supervisión. 14 Elaborar y tramitar, de manera inmediata, los informes requeridos por el supervisor del contrato y la Subsecretaría, para dar respuesta a los entes de control, requerimientos ciudadanos sobre la supervisión de los contratos a cargo, entre otros. 15 Entregar oportuna y periódicamente todos los documentos generados como evidencias de la ejecución de la supervisión de los contratos y convenios supervisados, para su organización y disposición en archivo, al profesional de apoyo administrativo asignado. 16 Elaborar un informe final de la ejecución del contrato, el cual debe contener los productos generados y copia de todos los archivos de trabajo producto del contrato, de acuerdo con los planes de trabajo ejecutados mensualmente, que debe ser entregado en medio magnético al supervisor del contrato. 17 Llevar a cabo las demás actividades administrativas y técnicas que se requieran para dar cumplimiento a cabalidad de la supervisión.</p>
---	--

NUMERO DE CONTRATO	2017-4670
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	06/03/2017

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

VALOR	44,858,000
PLAZO	11.00 MESES
FECHA DE INICIO	07/03/2017
FECHA DE TERMINACION	22/01/2018
OBJETO	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO A LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE SERVICIOS SOCIALES CONTRATADOS POR LA SDIS, CON EL FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.
MODIFICACIONES	TIPO=TERMINACION NUMERO=2017-1
OBLIGACIONES	<p>1 Conocer y mantener actualizados los documentos constitutivos de los contratos y convenios (anexo técnico, evaluación técnica y propuesta presentada por el contratista), las modificaciones contractuales, informes presentados por el contratista, informes de supervisión, soportes de pagos, documentos y evidencias relacionadas con de seguimiento, entre otros, asignados por el coordinador del equipo de apoyo a la supervisión. 2 Realizar mensualmente la verificación de condiciones de ejecución de los contratos y convenios en campo, efectuando las visitas a los sitios de prestación de los servicios de acuerdo con las instrucciones del Coordinador del equipo de Apoyo a la Supervisión y con base en los documentos que hacen parte integral de los convenios o contratos de servicios sociales firmados por la SDIS. 3 Realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades que proponga el contratista dentro de los cronogramas previstos originalmente durante la ejecución de cada uno de los contratos o convenios asignados. 4 Verificar permanentemente las condiciones de calidad de los bienes que se entregaran durante la ejecución de los convenios de los servicios: las entregas de dotación e insumos, que se estipule dentro de los presupuestos de tiempo, modo, lugar, calidad y cantidad. 5 Realizar y firmar los documentos de evidencias de supervisión: actas de visita, informes de hallazgos, los requerimientos y planes de mejora que se requieran para su presentación la Supervisor de los convenios y contratos asignados. 6 Proyectar el informe de supervisión mensual correspondiente a las visitas realizadas y los informes finales de ejecución de los contratos y/o convenios asignados. 7 Verificar y firmar los informes de supervisión consolidados que entrega el profesional de apoyo administrativo para su presentación al Supervisor de los contratos y convenios, en las áreas técnicas. 8 Proyectar oportunamente los requerimientos, planes de mejoramiento, medidas contractuales que sea necesario aplicar a los contratos o convenios asignados en su ejecución, requerir por escrito al contratista o asociado en caso de inejecución,</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20210701-210543-686966-5851176
 2021-07-01T21:56:55-05:00 - Pagina 8 de 18

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



Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20210701-210543-888966-58511176
 2021-07-01T21:56:05-05:00 - Página 9 de 18

 ALCALDÍA DE BOGOTÁ D.C.	<p>ejecución indebida o deficiente del objeto y/u obligaciones contractuales, como también la atención a los hallazgos identificados en las visitas de supervisión en procura de asegurar el cumplimiento satisfactorio de dichas obligaciones. 9 Hacer el seguimiento en campo y verificar el cumplimiento de los requerimientos y planes de mejora que se hayan aprobado por los supervisores de los contratos, realizando el cierre de los mismos, mediante documento escrito y firmado, como evidencia. 10 Mantener interlocución, comunicación permanente y asistir puntualmente a las reuniones programadas por la coordinación del equipo de apoyo a la supervisión y las áreas técnicas. 11 Presentar la programación de actividades relacionadas con las visitas y demás actividades de campo del mes siguiente entre los días 25 a 27 del mes inmediatamente anterior, para seguimiento contractual por parte del líder del equipo de supervisión. 12 Elaborar y tramitar los informes requeridos por el supervisor del contrato y la Subsecretaría, para dar respuesta a los entes de control, requerimientos ciudadanos sobre la supervisión de los contratos a cargo, entre otros, dentro de los términos legales establecidos para un Derecho de Petición. 13 Entregar oportuna y periódicamente todos los documentos generados como evidencias de la ejecución de la supervisión de los contratos y convenios supervisados, para su organización y disposición en archivo, al profesional de apoyo administrativo asignado. 14 Elaborar un informe final de la ejecución del contrato, el cual debe contener los productos generados y copia de todos los archivos de trabajo producto del contrato, de acuerdo con los planes de trabajo ejecutados mensualmente, que debe ser entregado en medio magnético al supervisor del contrato. 15 Llevar a cabo las demás actividades administrativas y técnicas que se requieran para dar cumplimiento a cabalidad de la supervisión.</p>
--	---

NUMERO DE CONTRATO	2016-9923
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	27/05/2016
VALOR	20,154,000
PLAZO	6.00 MESES
FECHA DE INICIO	13/06/2016
FECHA DE TERMINACION	27/01/2017
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA SUPERVISION A LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS DE SERVICIOS SOCIALES CONTRATADOS POR LA SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL, EN ADELANTE

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

	SDIS, CON EL FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO Y/O CONVENIO Y SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.
MODIFICACIONES	TIPO=MODIFICACION PLAZO Y VALOR NUMERO=2016-1 PLAZO=1,15 MESES Y DIAS CALENDARIOS VALOR=5038500
OBLIGACIONES	<p>1 Estudiar y analizar los documentos, como el contrato o convenio, el anexo técnico, la evaluación técnica y la propuesta presentada por el contratista o asociado para la ejecución de las actividades establecidas en el anexo técnico que hace parte integral de los contratos o convenios asignados por el coordinador del equipo de apoyo a la supervisión. 2 Enviar por correo electrónico a la coordinación del equipo, dentro de los 6 primeros días calendario de cada mes, el cronograma mensual de actividades; asimismo, remitir semanalmente un informe ejecutivo que dé cuenta del cumplimiento del cronograma asignado por el supervisor y/o coordinador del equipo de supervisión de la SDIS. 3 Realizar mensualmente las visitas de supervisión de los convenios designados a su cargo, verificando que se cumplan con los criterios de calidad requeridos por la SDIS, asegurando el cumplimiento de las obligaciones pactadas dentro del objeto del contrato o convenio y elaborar los registros correspondientes de los hallazgos encontrados. 4 Verificar el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la SDIS, relacionados con los aspectos cualitativos y cuantitativos de los documentos, planes, actividades de acuerdo con lo contemplado en los anexos técnicos, fichas técnicas y demás documentos para la adecuación y ejecución de los contratos o convenios de asociación asignados. 5 Efectuar el seguimiento técnico y administrativo a la ejecución de los contratos y/o convenios asignados verificando que se cumpla en los tiempos establecidos, y los entregables mensuales se realicen dentro de los términos y plazos pactados. Para el cumplimiento de lo anterior, se deben documentar todas y cada una de las actividades desarrolladas en cada convenio. 6 Solicitar al contratista u operador la presentación de los informes de ejecución del contrato o convenio, con la periodicidad y exigencias establecidas en el pliego de condiciones, anexo técnico o la minuta que hagan parte de dicho convenio. 7 Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en la ejecución de los convenios o contratos asignados. 8 Verificar permanentemente las condiciones de calidad de los bienes que se entregaran durante la ejecución de los convenios de los servicios: las entregas de dotación e insumos, que se estipule dentro de los presupuestos de tiempo, modo, lugar, calidad y cantidad. 9 Realizar el seguimiento al cumplimiento de actividades que proponga el contratista o asociado dentro de los cronogramas previstos originalmente durante la ejecución de cada uno de los contratos o convenios asignados. 10 Elaborar los informes mensuales de supervisión de las visitas realizadas</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20210701-210543-686966-58511176
 2021-07-01T21:56:55-05:00 - Página 10 de 18

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



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210701-210543-888966-58511176
2021-07-01T21:56:55-05:00 - Página 11 de 18

 ALCALDÍA DE BOGOTÁ SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL NIT 899.999.585	<p>y enviar al supervisor del contrato o convenio, agregando todos los registros documentales que sustenten la información y que permitan conocer el avance, recomendaciones, dificultades en la ejecución del contrato o cualquier fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin de estudiar la situación y adoptar los mecanismos necesarios, en caso de ser procedente, para lograr el restablecimiento del mismo. 11 Elaborar los informes finales de ejecución de los contratos y/o convenios asignados bajo las normas de calidad vigentes. 12 Apoyar técnica y operativamente a los equipos técnicos de las subdirecciones en la identificación de deficiencias u oportunidades de mejora encontradas, en las verificaciones realizadas a los contratos y/o convenios suscritos con los operadores y/o instituciones que prestan servicios a la SDIS, e informar oportunamente al área responsable del proyecto cuando persistan deficiencias en la ejecución del contrato o convenio, con el fin de tomar las medidas legales y contractuales correspondientes. 13 Informar a la entidad los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles. 14 Proyectar oportunamente los requerimientos, recomendaciones, planes de mejoramiento, medidas contractuales que sea necesario aplicar a los contratos o convenios asignados en su ejecución, en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y/u obligaciones contractuales, como también la atención a los hallazgos identificados en las visitas de supervisión en procura de asegurar el cumplimiento satisfactorio de dichas obligaciones. 15 Realizar el seguimiento a los requerimientos y planes de mejora que apliquen a los contratos o convenios, con el fin de verificar si han sido acatados y por consiguiente existe un cumplimiento satisfactorio del objeto u obligaciones contractuales. 16 Informar a la supervisión del contrato sobre el avance, problemas y soluciones presentados durante la ejecución de los convenios y contratos asignados, generando las alertas requeridas. 17 Elaborar los informes requeridos por la Subsecretaría y por los organismos de control, y proyectar las repuestas de requerimientos ciudadanos, sobre las supervisiones y/o verificaciones a su cargo. 18 Estudiar y tramitar las sugerencias, consultas o reclamaciones del contratista a la mayor brevedad posible, sin que en todo caso, supere los términos establecidos por Ley para un derecho de petición. 19 Elaborar un informe final de la ejecución del contrato el cual debe contener, en medio magnético los productos generados y copia de todos los archivos de trabajo producto del contrato, de acuerdo con lo establecido en el plan de trabajo mensual. 20 Asistir puntualmente a las reuniones programadas por la coordinación y áreas técnicas, con el fin de brindar información requerida en cada proceso. 21 Llevar a cabo las demás actividades administrativas, técnicas o financieras que se</p>
--	---

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

	requieran para cumplir a cabalidad con el desarrollo propio de la supervisión.
--	--

NUMERO DE CONTRATO	2016-2830
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	03/02/2016
VALOR	13,436,000
PLAZO	4.00 MESES
FECHA DE INICIO	04/02/2016
FECHA DE TERMINACION	03/06/2016
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA SUPERVISION DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS DE SERVICIOS SOCIALES SUSCRITOS POR LA SDIS.
OBLIGACIONES	<p>1 Elaborar y enviar por correo electrónico, a la coordinación del equipo, dentro de los 6 primeros días calendario de cada mes, el cronograma mensual de actividades que incluya reuniones para elaborar informes de supervisión, reuniones de equipo, comités, estudios de casos y visitas de verificación a los operadores y/o instituciones que prestan servicios a los diferentes proyectos de la SDIS; de acuerdo a las directrices del coordinador del equipo de supervisión de la SDIS. 2 Realizar las visitas asignadas mensualmente por el coordinador del equipo de apoyo a la supervisión, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos para la realización de las mismas y emitiendo el acta de visita, con base en las no conformidades y/o hallazgos encontrados en los operadores y/o instituciones que prestan servicios a la SDIS 3 Proyectar el informe de supervisión de los contratos y/o convenios que le correspondan 4 Proyectar oportunamente los requerimientos, planes de mejoramiento, medidas contractuales que sea necesario aplicar a los contratos en su ejecución. 5 Informar al coordinador del equipo de supervisión de la SDIS, el estado y avance de ejecución del contrato y/o convenio, los planes de acción, programación de pagos, cronogramas, liquidaciones, entre otros; de los operadores y/o instituciones que prestan servicios a la SDIS 6 Entregar semanalmente un informe de actividades que de cuenta del cumplimiento del cronograma asignado por el coordinador del equipo de supervisión de la SDIS 7 Asistir con puntualidad a las reuniones programas por la coordinación, áreas técnicas etc., con el fin de brindar la información requerida en cada proceso. 8 Apoyar técnica y operativamente a los equipos técnicos de las subdirecciones en la identificación de deficiencias u</p>



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

	<p>oportunidades de mejora encontradas en las verificaciones realizadas a los contratos y/o convenios suscritos con los operadores y/o instituciones que prestan servicios a la SDIS 9 Elaborar los informes requeridos por la Subsecretaría y por los organismos de control y proyectar las repuestas de requerimientos ciudadanos, sobre las supervisiones y/o verificaciones a su cargo 10 Propender por la permanente actualización y profundización en materia de contratación estatal, directrices de auditoria, estándares de servicios sociales, clasificación de servicios sociales, GSI, entre otros.</p>
--	---

NUMERO DE CONTRATO	2015-2002
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	23/01/2015
VALOR	33,590,000
PLAZO	10.00 MESES
FECHA DE INICIO	27/01/2015
FECHA DE TERMINACION	23/01/2016
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA SUPERVISION DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS DE SERVICIOS SOCIALES SUSCRITOS POR LA SDIS.
MODIFICACIONES	TIPO=OTRO SI NUMERO=2015-1 OBSERVACION=TIPO=MODIFICACION PLAZO Y VALOR NUMERO=2015-2 PLAZO=58 DIAS CALENDARIOS VALOR=6494067
OBLIGACIONES	1 Elaborar y enviar por correo electrónico, a la coordinación del equipo, dentro de los 6 primeros días calendario de cada mes, el cronograma mensual de actividades que incluya reuniones para elaborar informes de supervisión, reuniones de equipo, comités, estudios de casos y visitas de verificación a los operadores y/o instituciones que prestan servicios a los diferentes proyectos de la SDIS; de acuerdo a las directrices del coordinador del equipo de supervisión de la SDIS. 2 Realizar las visitas asignadas mensualmente por el coordinador del equipo de apoyo a la supervisión, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos para la realización de las mismas y emitiendo el acta de visita, con base en las No conformidades y/o hallazgos encontrados en los operadores y/o instituciones que prestan servicios a la SDIS 3 Proyectar el informe de supervisión de los contratos y/o convenios que le correspondan 4 Proyectar oportunamente los requerimientos, planes de mejoramiento,

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



Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20210701-210543-886966-58511176
 2021-07-01T21:56:55-05:00 - Página 14 de 18

	<p>medidas contractuales que sea necesario aplicar a los contratos en su ejecución. 5 Informar al SUPERVISOR coordinador del equipo de supervisión de la SDIS, el estado y avance de ejecución del contrato y/o convenio, los planes de acción, programación de pagos, cronogramas, liquidaciones, entre otros; de los operadores y/o instituciones que prestan servicios a la SDIS 6 Entregar semanalmente un informe de actividades que de cuenta del cumplimiento del cronograma asignado por el SUPERVISOR coordinador del equipo de supervisión de la SDIS 7 Asistir con puntualidad a las reuniones programas por la coordinación, áreas técnicas etc., con le fin de brindar la información requerida en cada proceso. 8 Apoyar técnica y operativamente a los equipos técnicos de las subdirecciones en la identificación de deficiencias u oportunidades de mejora encontradas en las verificaciones realizadas a los contratos y/o convenios suscritos con los operadores y/o instituciones que prestan servicios a la SDIS 9 Elaborar los informes requeridos por la Subsecretaría y por los organismos de control, sobre las supervisiones y/o verificaciones a su cargo 10 Propender por la permanente actualización y profundización en materia de contratación estatal, directrices de auditoria, estándares de servicios sociales, clasificación de servicios sociales, GSI, entre otros.</p>
--	---

NUMERO DE CONTRATO	2014-16
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	09/01/2014
VALOR	39,139,200
PLAZO	12.00 MESES
FECHA DE INICIO	10/01/2014
FECHA DE TERMINACION	09/01/2015
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA SUPERVISION DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS DE SERVICIOS SOCIALES SUSCRITOS POR LA SDIS.
OBLIGACIONES	1 Elaborar y enviar por correo electrónico, a la coordinación del equipo, dentro de los 6 primeros días calendario de cada mes, el cronograma mensual de actividades que incluya reuniones para elaborar informes de supervisión, reuniones de equipo, comités, estudios de casos y visitas de verificación a los operadores y/o instituciones que prestan servicios a los diferentes proyectos de la SDIS; de acuerdo a las directrices del coordinador del equipo de supervisión de la SDIS. 2 Realizar las

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



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210701-210543-888966-58511176
2021-07-01T21:56:05-05:00 - Página 15 de 18

 <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>visitas asignadas mensualmente por el coordinador del equipo de apoyo a la supervisión, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos para la realización de las mismas y emitiendo el acta de visita, con base en las No conformidades y/o hallazgos encontrados en los operadores y/o instituciones que prestan servicios a la SDIS 3 Proyectar el informe de supervisión de los contratos y/o convenios que le correspondan 4 Proyectar oportunamente los requerimientos, planes de mejoramiento, medidas contractuales que sea necesario aplicar a los contratos en su ejecución. 5 Informar al SUPERVISOR coordinador del equipo de supervisión de la SDIS, el estado y avance de ejecución del contrato y/o convenio, los planes de acción, programación de pagos, cronogramas, liquidaciones, entre otros; de los operadores y/o instituciones que prestan servicios a la SDIS 6 Entregar semanalmente un informe de actividades que de cuenta del cumplimiento del cronograma asignado por el SUPERVISOR coordinador del equipo de supervisión de la SDIS 7 Asistir con puntualidad a las reuniones programas por la coordinación, áreas técnicas etc., con le fin de brindar la información requerida en cada proceso. 8 Apoyar técnica y operativamente a los equipos técnicos de las subdirecciones en la identificación de deficiencias u oportunidades de mejora encontradas en las verificaciones realizadas a los contratos y/o convenios suscritos con los operadores y/o instituciones que prestan servicios a la SDIS 9 Elaborar los informes requeridos por la Subsecretaría y por los organismos de control, sobre las supervisiones y/o verificaciones a su cargo 10 Propender por la permanente actualización y profundización en materia de contratación estatal, directrices de auditoría, estándares de servicios sociales, clasificación de servicios sociales, GSI, entre otros.</p>
---	---

NUMERO DE CONTRATO	2013-37
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	31/01/2013
VALOR	35,002,000
PLAZO	11.00 MESES
FECHA DE INICIO	04/02/2013
FECHA DE TERMINACION	03/01/2014
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA SUPERVISION DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS DE SERVICIOS SOCIALES SUSCRITOS POR LA SDIS.

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

MODIFICACIONES	TIPO=CESION NUMERO=2013-1 CEDENTE=ANA MILENA PARADA GARCIA CESIONARIO=EDWIN OSWALDO GARZON MUÑOZ
OBLIGACIONES	<p>1 Elaborar y enviar por correo electronico, a la coordinación del equipo, dentro de los 6 primeros dias calendario de cada mes, el cronograma mensual de actividades que incluya reuniones para elaborar informes de supervisión, reuniones de equipo, comites, estudios de casos y visitas de verificación a los operadores y/o instituciones que prestan servicios a los diferentes proyectos de la SDIS; de acuerdo a las directrices del coordinador del equipo de supervisión de la SDIS. 2 Realizar las visitas asignadas mensualmente por el coordinador del equipo de apoyo a la supervisión, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos para la realización de las mismas y emitiendo el acta de visita, con base en las No conformidades y/o hallazgos encontrados en los operadores y/o instituciones que prestan servicios a la SDIS 3 Proyectar el informe de supervisión de los contratos y/o convenios que le correspondan 4 Proyectar oportunamente los requerimientos, planes de mejoramiento, medidas contractuales que sea necesario aplicar a los contratos en su ejecución. 5 Informar al SUPERVISOR coordinador del equipo de supervisión de la SDIS, el estado y avance de ejecución del contrato y/o convenio, los planes de acción, programación de pagos, cronogramas, liquidaciones, entre otros; de los operadores y/o instituciones que prestan servicios a la SDIS 6 Entregar semanalmente un informe de actividades que de cuenta del cumplimiento del cronograma asignado por el SUPERVISOR coordinador del equipo de supervisión de la SDIS 7 Apoyar técnica y operativamente a los equipos técnicos de las subdirecciones en la identificaicón de deficiencias u oportunidades de mejora encontradas en las verificaciones realizadas a los contratos y/o convenios suscritos con los operadores y/o instituciones que prestan servicios a la SDIS 8 Elaborar los proyectos de certificaciones de pagos y liquidaciones los contratos y/o convenios suscritos con los operadores y/o instituciones que prestan servicios a la SDIS 9 Proyectar conjuntamente con el contratista los planes de mejoramiento de acuerdo a los hallazgos encontrados en las visitas realizadas 10 Realizar el seguimiento a los planes de acción y a los planes de mejoramiento de los hallazgos encontrados en las verificaciones realizadas 11 Elaborar los informes requeridos por la Subsecretaría y por los organismos de control, sobre las supervisiones y/o verificaciones a su cargo 12 Propender por la permanente actualización y profundización en materia de contratación estatal, directrices de auditoria, estándares de servicios sociales, clasificación de servicios sociales, GSI, entre otros.</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20210701-210543-888966-58511176
 2021-07-01T21:56:55-05:00 - Pagina 16 de 18

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CERTIFICA_OBLIGACIONES 80171484 EDWIN OSWALDO
GARZON MUÑOZ

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20210701-210543-e86966-58511176

Creación: 2021-07-01 21:05:43

Estado: Finalizado

Finalización: 2021-07-01 21:56:54



Escanee el código
para verificación

Firma: Subdirección de Contratación

bwiedeman@sdis.gov.co

Za drC

Elaboración: Subdirección de Contratación

Aldemar Garcia

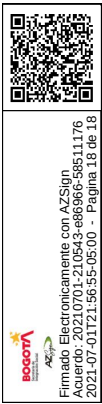
80255104

agarciaq@sdis.gov.co

Secretaria Distrital de Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210701-210543-e86966-58511176
2021-07-01T21:56:55-05:00 - Página 17 de 18



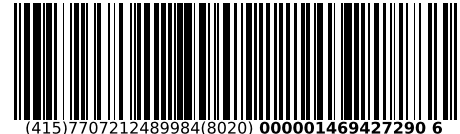
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210701-210543-e86966-58511176
2021-07-01T21:56:55-05:00 - Página 18 de 18

REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
CERTIFICA_OBLIGACIONES 80171484 EDWIN OSWALDO GARZON MUÑOZ SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo:20210701-210543-e86966-58511176 Creación:2021-07-01 21:05:43 Estado:Finalizado Finalización:2021-07-01 21:56:54			
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Aldemar Garcia agarciaq@sdis.gov.co Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2021-07-01 21:05:44 Lec.: 2021-07-01 21:45:58 Res.: 2021-07-01 21:46:11 IP Res.: 181.61.187.210
Firma	BALKIS HELENA WIEDEMAN GIRALDO bwiedeman@sdis.gov.co Za drC	Aprobado	Env.: 2021-07-01 21:46:11 Lec.: 2021-07-01 21:56:49 Res.: 2021-07-01 21:56:54 IP Res.: 186.86.33.202

2. Concepto Actualización

4. Número de formulario

14694272906



(415)7707212489984(8020) 000001469427290 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

8 0 1 7 1 4 8 4

6. DV

5

12. Dirección seccional

Impuestos de Bogotá

14. Buzón electrónico

3 2

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de Identificación

8 0 1 7 1 4 8 4

27. Fecha expedición

2 0 0 0, 0 5, 1 2

Lugar de expedición

28. País

COLOMBIA

1 6 9

29. Departamento

Bogotá D.C.

1 1

30. Ciudad/Municipio

Bogotá, D.C.

0 0 1

31. Primer apellido

GARZON

32. Segundo apellido

MUÑOZ

33. Primer nombre

EDWIN

34. Otros nombres

OSWALDO

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Bogotá D.C.

1 1

40. Ciudad/Municipio

Bogotá, D.C.

0 0 1

41. Dirección principal

CL 151 B 102 B 90 TO 4 AP 601

42. Correo electrónico

edwingarzon7@yahoo.es

43. Código postal

44. Teléfono 1

4 6 1 5 9 8 2

45. Teléfono 2

3 2 0 3 4 7 2 8 8 6

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal

46. Código

7 0 2 0

47. Fecha inicio actividad

2 0 1 4, 0 1, 1 0

Actividad secundaria

48. Código

8 6 9 2

49. Fecha inicio actividad

2 0 0 4, 0 6, 0 7

Otras actividades

1

2

8 6 9 9

Ocupación

51. Código

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 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

☐

60. No. de Folios:

1

61. Fecha

2020 - 06 - 05 / 13 : 42: 46

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 URIBE VARGAS JANNETH

985. Cargo Gestor I

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 195928773



WEB

19:35:22

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 06 de mayo del 2022

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) EDWIN OSWALDO GARZON MUÑOZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 80171484:

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>

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

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.

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

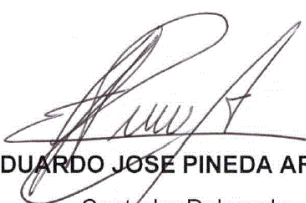
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 06 de mayo de 2022, a las 19:38:45, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	80171484
Código de Verificación	80171484220506193845

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.



EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado



Bogotá D.C., 6 de Mayo de 2022 - 19:37 pm

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **EDWIN OSWALDO GARZON MUÑOZ**, quien se identifica con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: **OCHENTA MILLONES CIENTO SETENTA Y UNO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO** de BOGOTÁ D.C.

80171484

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

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 figueren en el registro. (Artículo 174 - Ley 734 de 2002).

Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos (Numeral 2, art. 38 - Ley 734 de 2002).

Certificado expedido de conformidad con el artículo 102 numeral 5 del Decreto Ley 1421 de 1993, Ley 734 de 2002 y las Resoluciones Nos. 328 del 27 de junio de 2002, 042 del 14 de febrero de 2003 y 616 del 10 de noviembre de 2004, de la Personería de Bogotá D.C.

Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

El presente certificado tiene vigencia de tres (3) meses a partir de la fecha de su expedición.

Certificado expedido sin costo alguno.



WILLIAM JAVIER MURCIA ACEVEDO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Certificado generado por el sitio web: www.personeriabogota.gov.co. Para verificar su validez comuníquese con la Personería de Bogotá D.C.

Cra. 7 No. 21 - 24 - Conmutador (601) 3820450/80 - www.personeriabogota.gov.co

Código de verificación: **5_C7FZ7_3619**. Link de verificación: <https://www.personeriabogota.gov.co/antecedentes-disciplinarios>



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 07:24:03 AM horas del 07/05/2022, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **80171484**

Apellidos y Nombres: **GARZON MUÑOZ EDWIN OSWALDO**

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



Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación

Todos los derechos reservados.



Gobierno en
Línea



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, 07/05/2022 08:25:27 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **80171484** y Nombre: **EDWIN OSWALDO GARZON MUÑOZ**.

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. **32717144**. 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

Información ...

5159000

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

www.policia.gov.co

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 80171484
NOMBRES Y APELLIDOS	Garzon Muñoz,Edwin Oswaldo
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Dependiente, Independiente Con Contrato
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	01/03/2020
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Garzon Muñoz,Edwin Oswaldo, a los 07 días del mes de mayo del año 2022.

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



Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS
PORVENIR S.A.**

**En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR**

NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

EDWIN OSWALDO GARZON MUÑOZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **80.171.484**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir** y al **Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 7 de Mayo del 2022.

Cordialmente,



Gerencia de Clientes



Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.