

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social

sideap 2.0

Última Actualización: 28-ene-2021

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO SUAREZ	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) LAVERDE	NOMBRES JONNY ALEXANDER
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 79809250	SEXO F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/>	NACIONALIDAD COL <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input checked="" type="radio"/> NUMERO 79809250 D.M. 2		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 17 MES JUL AÑO 1977 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C.	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CARRERA 71 62A- 25 SUR CASA 109 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 3112100404 EMAIL psjonny@gmail.com	

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o A 6o DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o A 11o DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO BACHILLER ACADÉMICO			
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	DICIEMBRE	AÑO	1994

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADEMIA ESCRIBA:

TC (TECNICA). TL (TECNOLÓGICA). TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA). UN (UNIVERSITARIA).
ES (ESPECIALIZACIÓN). MG (MAESTRIA O MAGISTER). DC (DOCTORADO O PHD).

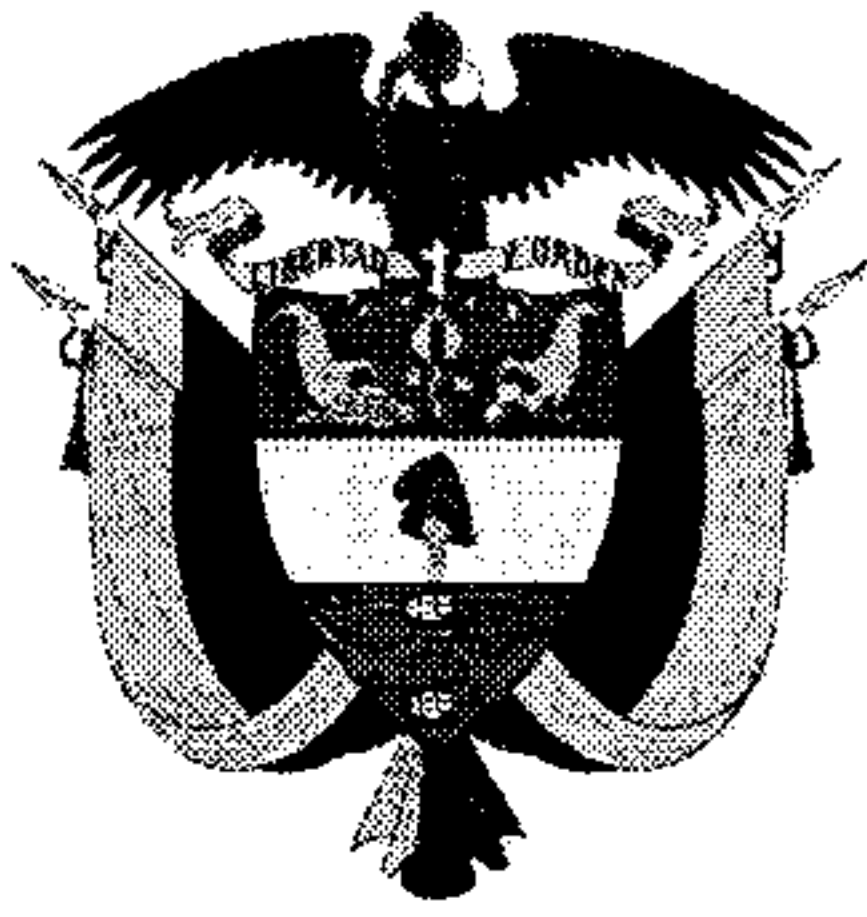
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ESTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY)

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
Universitaria	10	X	PSICOLOGIA	7 2003	147337

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
------------------	--------------------------	-----------------	-------



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 28-ene-2021

DOMINIO DE IDIOMAS

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA , REGULAR (R) BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

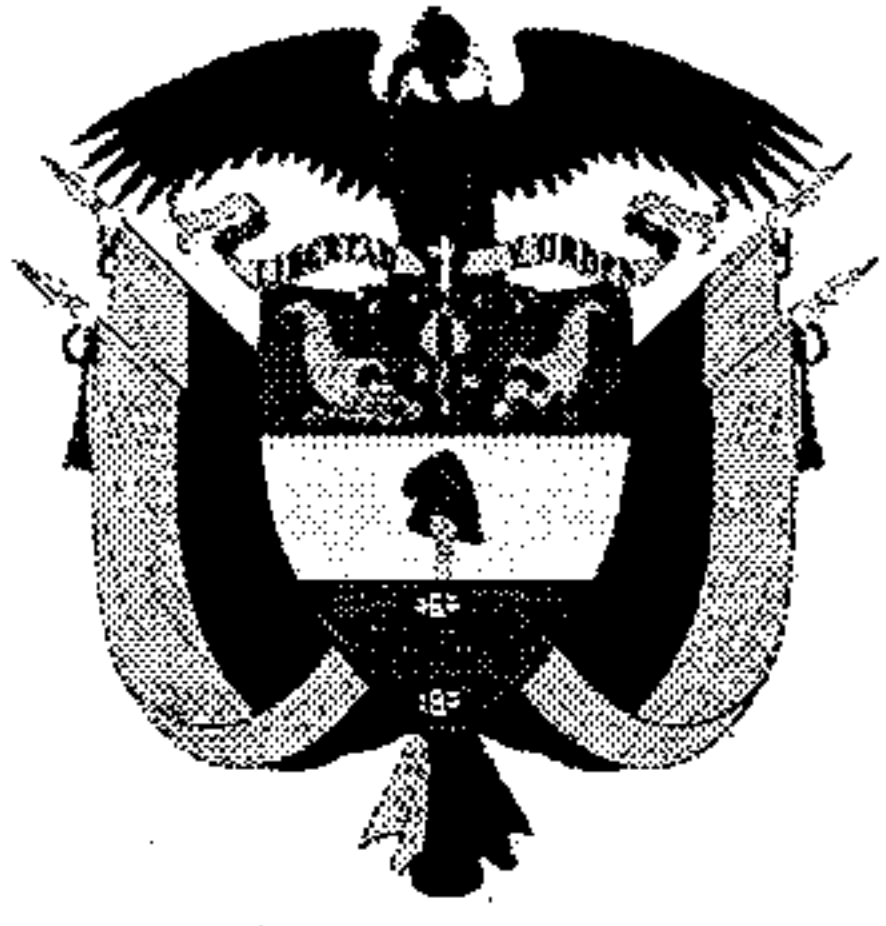
3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Integración Social	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD integracion@sdis.gov.co	
TELÉFONOS 3808330	FECHA DE INGRESO DIA 14 MES 8 AÑO 2020		FECHA DE RETIRO DIA [] MES [] AÑO []
CARGO O CONTRATO CPS - 8696/2020	DEPENDENCIA DIRECCION POBLACIONAL	DIRECCIÓN CARRERA 7 32 12	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Integración Social	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD integracion@sdis.gov.co	
TELÉFONOS 3808330	FECHA DE INGRESO DIA 12 MES 2 AÑO 2020		FECHA DE RETIRO DIA 11 MES 7 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO CPS- 347/2020	DEPENDENCIA DIRECCION POBLACIONAL	DIRECCIÓN CARRERA 7 32 12	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Integración Social	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD integracion@sdis.gov.co	
TELÉFONOS 3808330	FECHA DE INGRESO DIA 9 MES 4 AÑO 2019		FECHA DE RETIRO DIA 31 MES 1 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO CPS- 7193/2019	DEPENDENCIA DIRECCION POBLACIONAL	DIRECCIÓN KR 7 32 12	



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 28-ene-2021

3

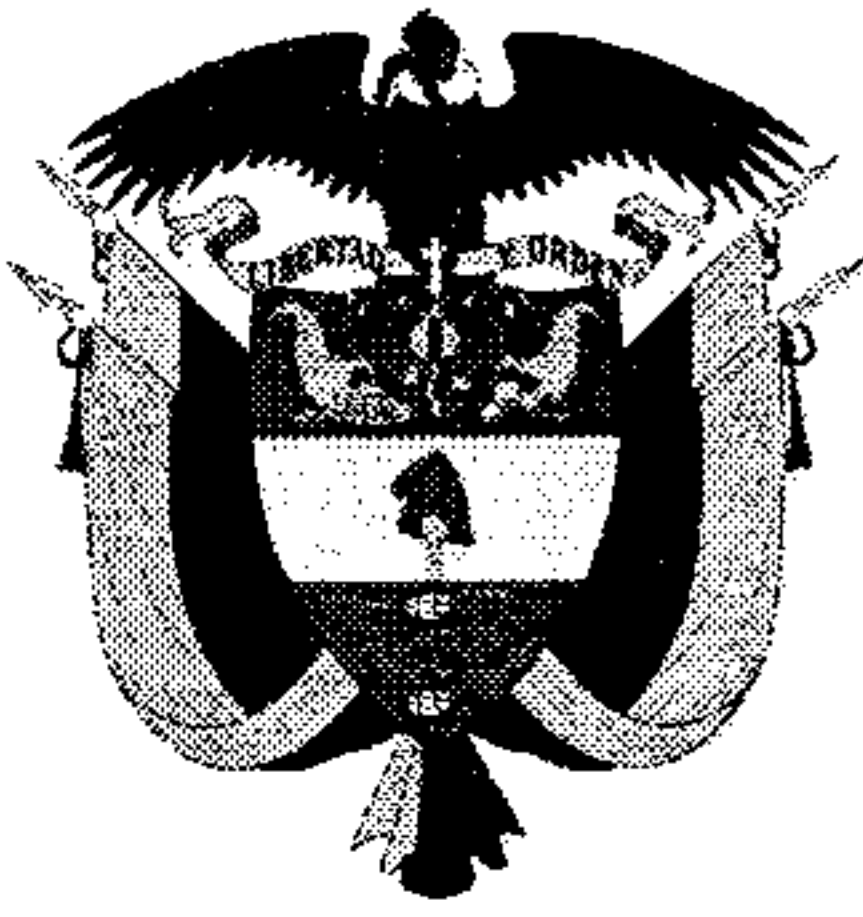
EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Integración Social	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD integracion@sdis.gov.co	
TELÉFONOS 3808330	FECHA DE INGRESO DIA 18 MES 1 AÑO 2018		FECHA DE RETIRO DIA 26 MES 2 AÑO 2019
CARGO O CONTRATO CPS - 1572/2018	DEPENDENCIA DIRECCION POBLACIONAL	DIRECCIÓN KR 7 32 12	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Integración Social	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD integracion@sdis.gov.co	
TELÉFONOS 3808330	FECHA DE INGRESO DIA 3 MES 2 AÑO 2017		FECHA DE RETIRO DIA 15 MES 1 AÑO 2018
CARGO O CONTRATO CPS - 1346/2017	DEPENDENCIA DIRECCION POBLACIONAL	DIRECCIÓN CARRERA 7 32 12	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Integración Social	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD integracion@sdis.gov.co	
TELÉFONOS 3808330	FECHA DE INGRESO DIA 1 MES 6 AÑO 2016		FECHA DE RETIRO DIA 15 MES 1 AÑO 2017
CARGO O CONTRATO CPS - 9864/2016	DEPENDENCIA DIRECCIÓN POBLACIONAL	DIRECCIÓN CARRERA 7 32 12	



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social

Sideap^{2.0}

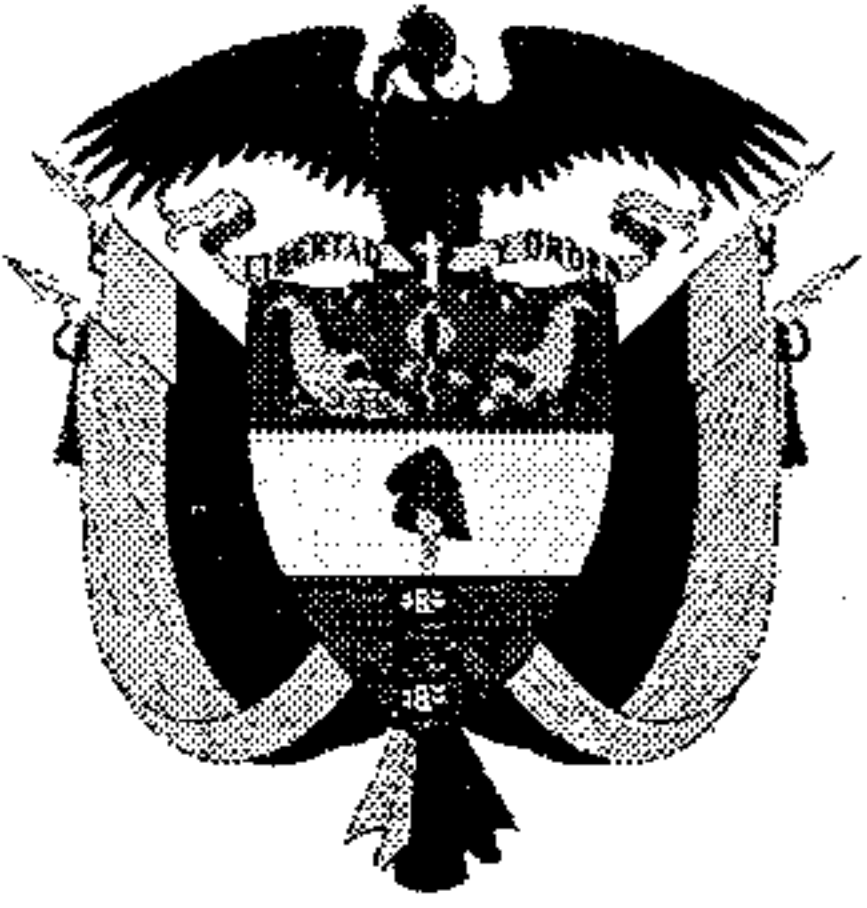
Última Actualización: 28-ene-2021

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Integración Social	PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD integracion@sdis.gov.co	
TELÉFONOS 3808330	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text" value="2"/> MES <input type="text" value="3"/> AÑO <input type="text" value="2015"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text" value="1"/> MES <input type="text" value="5"/> AÑO <input type="text" value="2016"/>
CARGO O CONTRATO CPS - 4927/2015	DEPENDENCIA DIRECCION POBLACIONAL	DIRECCIÓN CARRERA 7 32 12	
EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Integración Social	PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD integracion@sdis.gov.co	
TELÉFONOS 3808330	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text" value="27"/> MES <input type="text" value="2"/> AÑO <input type="text" value="2014"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text" value="26"/> MES <input type="text" value="2"/> AÑO <input type="text" value="2015"/>
CARGO O CONTRATO CPS - 1480/2014	DEPENDENCIA DIRECCION POBLACIONAL	DIRECCIÓN CARRERA 7 32 12	
EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Integración Social	PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD integracion@sdis.gov.co	
TELÉFONOS 3808330	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text" value="26"/> MES <input type="text" value="11"/> AÑO <input type="text" value="2013"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text" value="25"/> MES <input type="text" value="2"/> AÑO <input type="text" value="2014"/>
CARGO O CONTRATO CPS - 9082/2013	DEPENDENCIA DIRECCION POBLACIONAL	DIRECCIÓN CARRERA 7 32 12	



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social

Sideap^{2.0}

Última Actualización: 28-ene-2021

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NUMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
Privada	0	0
Pública	6	9
Total	6	9

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS, EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE CONTRATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha del diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 4477

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA



NASLY MILENA PISCIOTTI DUQUE
RESPONSABLE PRESUPUESTO GENERAL

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2021 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
133011601060000007770	COMPROMISO CON EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y UNA BOGOTÁ CUIDADORA E INCLUYENTE	1082001052 Servicios para la comunidad, sociales y personales	1-100-F001 VA-Recursos distrito	38.890.000
			Total	38.890.000

Objeto:

Modalidad Afectada: 33-11-606-7770-20-001-002-303
Realizar la implementación y seguimiento a la prestación del servicio de Apoyos Económicos

Descripción 7770-RRHH-CI-000082

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA GESTIONAR LOCALMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS TERRITORIALIZADAS DEL PROYECTO 7770 "COMPROMISO CON EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y UNA BOGOTÁ CUIDADORA E INCLUYENTE" EN ARTICULACIÓN CON LA ESTRATEGIA TERRITORIAL SOCIAL INTEGRAL DE LA SDIS

Se expide a solicitud de SONIA GISELLE TOVAR JIMENEZ Cargo SUBDIRECTORA PARA LA VEJEZ mediante oficio número 4830 de FEBRERO 09 DE 2021.

Bogotá D.C. FEBRERO 10 DE 2021

Documento firmado por: **NASLY MILENA PISCIOTTI DUQUE / Cargo: RESPONSABLE PRESUPUESTO GENERAL**

Aprobó: NPISCIOTTI 10.02.2021

Elaboró: CCASTANEDA 10.02.2021

Impresión: 10.02.2021-09:03:27 NPISCIOTTI 0000115972 0001

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 02 de febrero de 2021, a las 20:22:10, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	79809250
Código de Verificación	79809250210202202210

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 160083751



WEB
20:28:59
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 02 de febrero del 2021

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JONNY ALEXANDER SUAREZ LAVERDE identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 79809250:

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.



Bogotá D.C., 2 de Febrero de 2021 - 20:33 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) **JONNY ALEXANDER SUAREZ LAVERDE**, quien se identifica con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: **SETENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS NUEVE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA** de BOGOTA D.C.

79809250

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 figuren 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

Este Certificado ha sido generado a través de la página web www.personeriabogota.gov.co. Para verificar su validez comuníquese con la Personería de Bogotá D.C.

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

El código de verificación para la autenticidad del documento es: **2_MDRCH_3320**

Link de verificación -> <http://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 08:37:26 PM horas del 02/02/2021, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **79809250**

Apellidos y Nombres: **SUAREZ LAVERDE JONNY ALEXANDER**

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, 02/02/2021 08:41:01 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **79809250** y Nombre: **JONNY ALEXANDER SUAREZ LAVERDE.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

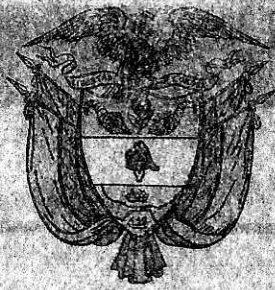
De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **19479930** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, 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



La República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

El Colegio Salesiano Distrital Juan del Rizzo

Autorizado por la Secretaría de Educación del Santafé de Bogotá, D.C.,
según Resolución No. 2659 del 7 de Octubre de 1993

Confiere a:

Jonny Alexander Suárez

T.I. 770717-07361 de Bogotá

el Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de
Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes



Rector

Janía Jirica Quintero

Secretario



Dado en Santafé de Bogotá, D.C. a 2 de Diciembre de 1994



Colegio Salesiano Juan del Rizzo

Carrera 6 No. 27-19 Sur - PBX: 239 75 16 - Bogotá, D.C.

(Antes Colegio Salesiano Distrital "Juan del Rizzo")

Inscripción No. 608

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACIÓN

En la ciudad de Bogotá, D.C., a los dos (02) días del mes de diciembre de 1994 se llevó a cabo el acto de graduación, presidido por el Rector y Secretaria, en el cual el Colegio Salesiano Distrital "Juan del Rizzo" confirió el título de:

Bachiller Académico

a:

Jonny Alexander Suárez Laverde

C.C. No. 79.809.250 de Bogotá, D.C.

quien cumplió con los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los reglamentos y normas legales vigentes. Le fué otorgado el diploma que lo acredita como tal.

Esta Institución está aprobada en el nivel de Educación Media y autorizada por la Secretaria de Educación Distrital para otorgar el título de Bachiller en la modalidad Media Vocacional, según Resolución No. 2659 del 7 de octubre de 1993.

Es fiel copia del Acta No. 02 Folio No. 009 del Libro de General de Actas de fecha diciembre 2 de 1994 en lo pertinente.

Duplicado - Decreto 180 de 1981 Art. 22°

Expedido en Bogotá, D.C., a los 17 días del mes de enero del año dos mil veinte (2020)

Firmas Actuales

William Jair Roa Carrillo

C. C. No. 79.369.840 de Bogotá

Rector

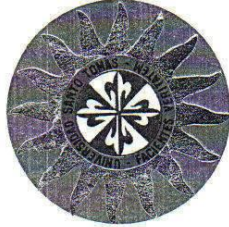
Yeny Alexandra Pedraza H.

C. C. No. 52.727.379 de Bogotá

Secretaria Académica

No requiere registro de la Secretaría de Educación, según Decreto No. 921 del 6 de mayo de 1994 del Gobierno Nacional

República de Colombia



LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Jonny Alexander Suárez Raverde

C.C. 79.809.250 de *Stafé de Bogotá*

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias
legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Psicólogo

En constancia se firma y sella en Santafé de Bogotá, D.C.
a los 4 días del mes de *Julio* de 2003

El Rector General

El Decano de Facultad

El Secretario General

Registro Interno No. 621. 4360.04-07-2003

Folio 16 Libro 8 *2/A*



Universidad Santo Tomás
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO 1350.41
(Libro 64 , Folio 291)

En la ciudad de Bogotá, D.C., República de Colombia el día 4 del mes de julio del año 2003, la Universidad Santo Tomás en nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional según Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de julio de 1966, bajo la Presidencia del Padre Eduardo González Gil, O.P., Rector General y actuando como Secretario el Doctor Héctor Fabio Jaramillo Santamaría, celebró sesión solemne y pública con el objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes al Grado.

Comprobado el cumplimiento de todos los requisitos legales y los establecidos en el Reglamento General de la Universidad, confirió el Título de

PSICOLOGO

Código ICFES 170441500001100111100

a: **JONNY ALEXANDER SUAREZ LAVERDE**
79.809.250 Santafé de Bogotá, D.C.

El graduando emitió el Juramento de rigor por el que se comprometió a ejercer la profesión con responsabilidad y honradez, de conformidad con la Constitución, las leyes de la República de Colombia, poner todo empeño en el desarrollo del País y de sus instituciones, brindar generoso apoyo a los programas de justicia social y dignificación de la persona humana y llevar siempre en alto el nombre y los principios de la Universidad Santo Tomás. Seguidamente el señor Presidente procedió a la entrega del Diploma que le acredita para el ejercicio de su profesión de conformidad con la legislación vigente.

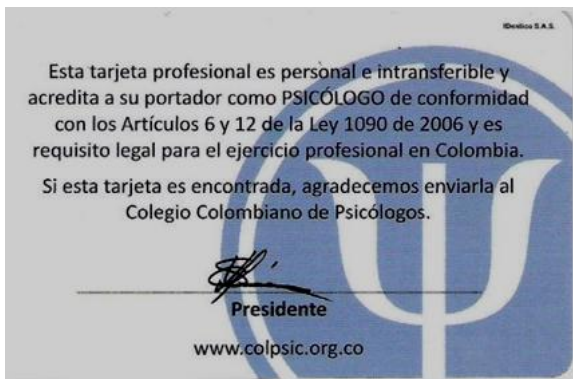
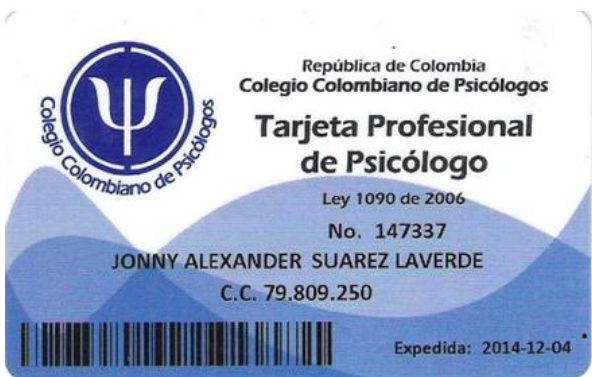
Para constancia se expide y firma la presente Acta, válida para todos los efectos legales correspondientes.

Fdo. Eduardo González Gil, O.P., (Hay un sello)
Fdo. Héctor Fabio Jaramillo Santamaría (Hay un sello)

Es fiel copia tomada del original en la ciudad de Bogotá, D.C., el día 4 de julio de 2003.

El Secretario General,


HECTOR FABIO JARAMILLO SANTAMARIA



La suscrita Directora Ejecutiva Nacional (E) del Colegio Colombiano de Psicólogos - Colpsic,

HACE CONSTAR:

Que **JONNY ALEXANDER SUAREZ LAVERDE**, identificado/a con documento de identidad No. **79809250** obtuvo su Tarjeta Profesional de Psicólogo No. 147337 expedida el 4/12/14, por este Colegio al tenor de lo dispuesto en los Artículos No. 6, 7 y 12 de la Ley 1090 de 2006, el documento es de carácter vitalicio y tiene validez nacional, por tanto su vigencia es permanente.

Esta constancia se expide sin borrones ni enmendaduras el 2 de febrero de 2021.

Cordialmente,



ROCÍO ESPERANZA HERNÁNDEZ A.

Directora Ejecutiva Nacional (E)

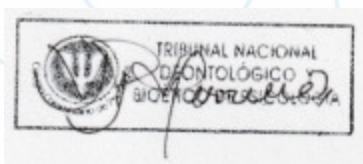
COLEGIO COLOMBIANO DE PSICÓLOGOS

TRIBUNAL NACIONAL DEONTOLÓGICO Y BIOÉTICO DE PSICOLOGÍA

La suscrita abogada secretaria (E) del Tribunal Nacional Deontológico y Bioético de Psicología hace constar que, una vez consultados los registros de los Tribunales Departamentales Deontológicos y Bioéticos de Psicología, **NO** se encontró que la cédula de ciudadanía No. 79809250 tenga antecedentes deontológicos disciplinarios en ninguno de ellos.

La presente certificación tiene validez de seis (6) meses, y no acredita la calidad de psicólogo.

Se expide en Bogotá, D.C., el 2 de febrero de 2021.



SANDRA PATRICIA HERRERA ACOSTA

Abogada Secretaria (E)

Tribunal Nacional Deontológico y Bioético de Psicología

Colegio Colombiano de Psicólogos - Colpsic

tribunal.nacional@colpsic.org.co

Nota: La veracidad de este antecedente puede ser consultado remitiendo solicitud al correo electrónico tribunal.nacional@colpsic.org.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL
DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA
SUBDIRECCION DE CONTRATACION

FORMATO MC-06
ACTA DE INICIO
SELECCION DEL CONTRATISTA
GESTION CONTRACTUAL

CÓDIGO	
FECHA	30/08/2007
VERSIÓN	1
PÁGINA	1

CONTRATO/CONVENIO No 8696 **FECHA** 09/08/2020

CLASE DE CONTRATO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN, PRESTACIÓN, ATENCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS DIFERENTES LOCALIDADES DEL SERVICIO APOYOS ECONOMICOS DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7770 "COMPROMISO CON EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y UNA BOGOTÁ CUIDADORA E INCLUYENTE" EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ.

CONTRATISTA

Nombre v/o Razon Social JONNY ALEXANDER SUAREZ LAVERDE

C.C. N° 79809250

PLAZO

180 DIAS

Fecha de Inicio: 14/08/2020

Nota: La ejecución contractual se estima en meses de 30 días.

SUPERVISOR -A Y/O INTERVENTOR-A

Nombre: ELIZABETH FUENTES MURILLO

Dependencia: SUBDIRECCION LOCAL KENNEDY

Para Constancia da la anterior, se firma la presente Acta por quienes en ella intervienen, en Bogotá, D.C. a los

14/08/2020


Jonny Alexander Suarez Laverde 14 Aug. 2020 14:46 CDT



Firma del -a contratista
C.C. N°.79809250

Firma del -a supervisor -a
C.C. N°.51731806








Acuerdo-ACTA DE INICIO JONNY.pdf

Informe de auditoría final

2020-08-14

Fecha de creación:	2020-08-14
Por:	AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAAm_u3qGLDPYArvvsx4Q4-FcqMxdGpc278

Historial de “Acuerdo-ACTA DE INICIO JONNY.pdf”

-  AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co) ha creado el documento.
2020-08-14 - 19:40:04 GMT- Dirección IP: 190.27.214.3.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a Jonny Suárez Laverde (psjonny@gmail.com) para su firma.
2020-08-14 - 19:40:08 GMT
-  Jonny Suárez Laverde (psjonny@gmail.com) ha visualizado el correo electrónico.
2020-08-14 - 19:42:49 GMT- Dirección IP: 74.125.210.54.
-  Jonny Suárez Laverde (psjonny@gmail.com) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2020-08-14 - 19:46:00 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 186.84.91.85.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a Elizabeth Fuentes Murillo (efuentesm@sdis.gov.co) para su firma.
2020-08-14 - 19:46:01 GMT
-  Elizabeth Fuentes Murillo (efuentesm@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2020-08-14 - 19:49:13 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 190.24.37.105.
-  El documento firmado se ha enviado por correo electrónico a AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co), Jonny Suárez Laverde (psjonny@gmail.com) y Elizabeth Fuentes Murillo (efuentesm@sdis.gov.co).
2020-08-14 - 19:49:13 GMT



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL
DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA
SUBDIRECCION DE CONTRATACION

FORMATO MC-06
ACTA DE INICIO
SELECCION DEL CONTRATISTA
GESTION CONTRACTUAL

CÓDIGO	
FECHA	30/08/2007
VERSIÓN	1
PÁGINA	1

CONTRATO/CONVENIO No 347 **FECHA** 04/02/2020

CLASE DE CONTRATO

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OPERACION, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO SOCIAL APOYOS PARA LA SEGURIDAD ECONOMICA DEL PROYECTO 1099 ENVEJECIMIENTO DIGNO ACTIVO Y FELIZ EN EL MARCO DE LA POLITICA PUBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL DISTRITO

CONTRATISTA

Nombre v/o Razon Social JONNY ALEXANDER SUAREZ LAVERDE

C.C. N° 79809250

PLAZO

150 DIAS

Fecha de Inicio: 12/02/2020

Nota: La ejecución contractual se estima en meses de 30 días.

SUPERVISOR -A Y/O INTERVENTOR-A

Nombre: LUIS ALBERTO DONOSO RINCON
Dependencia: SUBDIRECCION LOCAL KENNEDY

Para Constancia da la anterior, se firma la presente Acta por quienes en ella intervienen, en Bogotá, D.C. a los

12/02/2020

Firma del -a contratista
C.C. N°.79809250

Firma del -a supervisor -a
C.C. N°.79579860



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

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaría Distrital de Integración Social el/la señor(a) JONNY ALEXANDER SUAREZ LAVERDE identificado con C.C.: 79809250 ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales..

NUMERO DE CONTRATO	2019-7193
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	04/04/2019
VALOR	33,345,000
PLAZO	9.00 MESES
FECHA DE INICIO	09/04/2019
FECHA DE TERMINACION	31/01/2020
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OPERACION, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO SOCIAL APOYOS PARA LA SEGURIDAD ECONOMICA DEL PROYECTO 1099 ENVEJECIMIENTO DIGNO ACTIVO Y FELIZ EN EL MARCO DE LA POLITICA PUBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL DISTRITO
MODIFICACIONES	TIPO=PRORROGA Y ADICION NUMERO 1-A PARTIR DEL 09 DE ENERO DE 2020-23 DIAS CALENDARIO- VALOR= 2,717,000
OBLIGACIONES	1 1.Implementar con oportunidad y calidad los procedimientos generales, procedimientos específicos, protocolos e instructivos establecidos por la Entidad para la operación y prestación del servicio Apoyos Económicos, así como la implementación del procedimiento de gestión de cartera. 2 2.Realizar mensualmente los cruces de bases de datos establecidos para la operación y prestación del servicio. 3 3.Realizar las visitas de validación de condiciones de ingreso, las reportadas por informe único o por novedades identificadas en las Subdirecciones Locales; así como una visita de validación de condiciones anual de las personas mayores que no reportan novedad, procurando la oportunidad y calidad de la información. 4 4.Diligenciar de manera oportuna, sistemática y permanente la ficha SIRBE y demás instrumentos o formatos institucionales inherentes a los procedimientos del servicio Apoyos Económicos garantizando la oportunidad y calidad de la información. 5 5.Verificar que se realice el registro de la totalidad de las variables contenidas en la ficha SIRBE en el Sistema de información y registro de beneficiarios - SIRBE, las fichas de seguimiento y registro de visitas de validación de condiciones y los documentos que soportan la gestión y seguimiento de la operación y prestación del servicio social. 6 6. Clasificar, ordenar y archivar la documentación que genera el servicio social Apoyos para la Seguridad Económica, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad, procurando el adecuado manejo y conservación de la documentación generada con ocasión de la prestación del servicio. 7 7. Apoyar la consolidación de informes requeridos sobre el servicio social y la proyección de respuestas a solicitudes de terceros. 8 8. Asistir a los comités, comisiones, mesas y demás instancias de



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

	articulación relacionados con el servicio correspondiente y/o con la Política Pública Social de Envejecimiento y Vejez. 9 9. Las demás inherentes a su obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.
NUMERO DE CONTRATO	2018-1572
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	07/01/2018
VALOR	41,365,500
PLAZO	11.15 MESES Y DIAS CALENDARIOS
FECHA DE INICIO	18/01/2018
FECHA DE TERMINACION	26/02/2019
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OPERACION, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO SOCIAL APOYOS PARA LA SEGURIDAD ECONOMICA DEL PROYECTO 1099 ENVEJECIMIENTO DIGNO ACTIVO Y FELIZ EN EL MARCO DE LA POLITICA PUBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL DISTRITO.
MODIFICACIONES	TIPO=MODIFICACION PLAZO Y VALOR NUMERO=2018-1 PLAZO=1,25 MESES Y DIAS CALENDARIOS VALOR=6594500
OBLIGACIONES	1 1.Implementar con oportunidad y calidad los procedimientos generales, procedimientos específicos, protocolos e instructivos establecidos por la Entidad para la operación y prestación del servicio social Apoyos para la Seguridad Económico, así como la implementación del procedimiento de gestión de cartera. 2 2.Realizar mensualmente los cruces de bases de datos establecidos para la operación y prestación del servicio social. 3 3.Realizar las visitas de validación de condiciones de ingreso, las reportadas por informe único o por novedades identificadas en las Subdirecciones Locales; así como una visita de validación de condiciones anual de las personas mayores que no reportan novedad, procurando la oportunidad y calidad de la información. 4 4.Diligenciar de manera oportuna, sistemática y permanente la ficha SIRBE y demás instrumentos o formatos institucionales inherentes a los procedimientos del servicio social Apoyos para la Seguridad Económica garantizando la oportunidad y calidad de la información. 5 5.Verificar que se realice el registro de la totalidad de las variables contenidas en la ficha SIRBE en el Sistema de información y registro de beneficiarios - SIRBE, las fichas de seguimiento y registro de visitas de validación de condiciones y los documentos que soportan la gestión y seguimiento de la operación y prestación del servicio social. 6 6. Clasificar, ordenar y archivar la documentación que genera el servicio social Apoyos para la Seguridad Económica, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad, procurando el adecuado manejo y conservación de la documentación generada con ocasión de la prestación del servicio. 7 7. Apoyar la consolidación de informes requeridos sobre el servicio social y la proyección de respuestas a solicitudes de terceros.
NUMERO DE CONTRATO	2017-1346



**Secretaria Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación**

TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	31/01/2017
VALOR	34,930,000
PLAZO	10.00 MESES
FECHA DE INICIO	03/02/2017
FECHA DE TERMINACION	15/01/2018
OBJETO	Prestar servicios Profesionales para la operación, seguimiento y cumplimiento de los procedimientos del servicio social Apoyos para la Seguridad Económica y del Proyecto 1099 Envejecimiento Digno activo y Feliz en el Marco de la Política Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito.
MODIFICACIONES	TIPO=MODIFICACION PLAZO Y VALOR NUMERO=2017-1 PLAZO=1,13 MESES Y DIAS CALENDARIOS VALOR=5006633 TIPO=OTRO SI NUMERO=2017-2 OBSERVACION=
OBLIGACIONES	1 1.Implementar con oportunidad y calidad los procedimientos generales, procedimientos específicos, protocolos e instructivos establecidos por la Entidad para la operación y prestación del servicio social Apoyos para la Seguridad Económico, así como la implementación del procedimiento de gestión de cartera. 2 2.Realizar mensualmente los cruces de bases de datos establecidos en los procedimientos específicos del servicio social y los establecidos por la Subdirección local y la Subdirección para la Vejez, como puntos de control para el seguimiento en la operación y prestación del servicio social . 3 3.Realizar las visitas de validación de condiciones de ingreso, las reportadas por informe único o por novedades identificadas en las Subdirecciones Locales; así como una visita de validación de condiciones anual de las personas mayores que no reportan novedad, procurando la oportunidad y calidad de la información. 4 4.Diligenciar de manera oportuna, sistemática y permanente la ficha SIRBE y demás instrumentos o formatos institucionales inherentes a los procedimientos del servicio social Apoyos para la Seguridad Económica garantizando la oportunidad y calidad de la información. 5 5.Verificar que se realice el registro de la totalidad de las variables contenidas en la ficha SIRBE en el Sistema de información y registro de beneficiarios - SIRBE, las fichas de seguimiento y registro de visitas de validación de condiciones y los documentos que soportan la gestión y seguimiento de la operación y prestación del servicio social. 6 6. Clasificar, ordenar y archivar la documentación que genera el servicio social Apoyos para la Seguridad Económica, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad, procurando el adecuado manejo y conservación de la documentación generada con ocasión de la prestación del servicio.
NUMERO DE CONTRATO	2016-9864
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	27/05/2016
VALOR	16,795,000
PLAZO	5.00 MESES
FECHA DE INICIO	01/06/2016



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

FECHA DE TERMINACION	15/01/2017
OBJETO	Prestar servicios Profesionales para la operación, seguimiento y cumplimiento de los procedimientos administrativos relacionados con la atención integral para personas mayores en el Marco de la Política Publica Social para el Envejecimiento y la Vejez en el distrito Capital.
MODIFICACIONES	TIPO=MODIFICACION PLAZO Y VALOR NUMERO=2016-1 PLAZO=2 MESES VALOR=6718000 TIPO=MODIFICACION PLAZO Y VALOR NUMERO=2016-2 PLAZO=15 DIAS CALENDARIOS VALOR=1679500
OBLIGACIONES	1 1.Prestar servicios Profesionales para la operación, seguimiento y cumplimiento de los procesos y procedimientos del Proyecto - Subdirección para la Vejez del servicio social Desarrollo de capacidades y potencialidades con apoyo económico 2 2. Implementar los procesos y procedimientos oficiales para la operación y prestación del servicio social como (Identificación, ingreso, activación, seguimiento, suspensión y egreso). 3 3. Garantizar que las personas mayores que son presentadas para el ingreso al servicio social se encuentran en la lista de espera del servicio social (Solicitud de servicio e inscritos) y que cumplen con los criterios de ingreso y priorización establecidos en la normarividad vigente. 4 4. Realizar las visitas de de validación de condiciones en el lugar de domicilio de las personas mayores que son presentadas para ingresar al servicio social y que se encuentran registrados en la lista de espera del servicio social, validación de condiciones que se realiza en el lugar de domicilio de la persona mayor 5 5.Verificar y revisar que las personas mayores que ingresan al servicio cumplen con los criterios de ingreso y priorización establecidos en la normatividad vigente, así como revisar las descripciones y conceptos técnicos de las visitas de validación de condiciones de las personas que ingresan al servicio social. 6 6.Realizar los cruces de bases de datos individuales de las personas mayores que se encuentran como participantes del servicio social, así como de las personas mayores que son reportadas con novedades (Informe Único). 7 7.Consolidar y remitir los casos de las personas mayores que de acuerdo a la lista de priorización cumplen con los criterios para que sean validados a través de las visitas domiciliarias realizadas en su lugar de domicilio. 8 8. Garantizar que la información de las personas mayores vinculadas al servicio de apoyo económico, se encuentre actualizada y realizar el seguimiento mediante los cruces de bases de datos, consulta en SIRBE, aplicativo processa, catastro, fosiya, Ruaf Registraduría, Inhumandos, rama judicial, comprobador de derechos, DNP (Lugar puntaje de SISBEN), Balance General Cofinanciado D. 9 9.Realizar la visitas de validación de condiciones de las personas mayores que presentan novedade de traslados de localidad las cuales deben ser realizadas dentro del mismo mes que son reportadas, lo anterior con el objetivo de no afectar a la persona mayor que solicita el traslado. 10 10.Realizar la visitas de validación de condiciones de las personas mayores que presentan novedades por los cruces de bases de datos o en procedimiento de seguimiento y control que adelanta la Subdirección para la Vejez y las Subdirecciones



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

	<p>Locales. 11 11.Verificar que se realicen las actualizaciones de información de las personas mayores participantes del servicios social en el Sistema de información y Registro de Beneficiarios -SIRBE. 12 12. Consolidar y reportar mensualmente la información de la meta física del servicio de Desarrollo de capacidades y potencialidades con apoyo económico, revisando la disponibilidad de cupos y aplicando los lineamientos establecidos en los procesos y procedimientos, así como la línea técnica de la Subdirección para la Vejez 13 13.Realizar la formalización del ingreso de las personas mayores que fueron presentadas ante el comité local, en el marco de los procesos, procedimientos, protocolos y lineamientos establecidos, verificando el diligenciamiento de los formatos y soportes requeridos para tal fin. 14 14.Emitir los conceptos que le sean requeridos y aportar elementos de juicio, que sirvan de insumo, para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de las acciones de identificación, ingreso, activación, suspensión, traslados, egreso y seguimiento, de las personas mayores vinculadas al servicio Desarrollo de capacidades y potencialidades con apoyo económico teniendo en cuenta, las orientaciones de gestión territorial de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital 15 15.Aplicar los instrumentos necesarios (fichas, formatos, entre otros) para realizar seguimiento a las actualizaciones y registro en el sistema de información SIRBE y las bases de datos, realizando las respectivas consultas, además de realizar la crítica (verificación) de dichos instrumentos. 16 16.Dar cumplimiento y realizar el seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social y a los Subsistemas que lo conforman, aportando en la cualificación de la prestación del servicio social Desarrollo de capacidades y potencialidades con apoyo económico, así como de los estándares de calidad del mismo y del Subsistema Interno de Gestión Documental, Correspondencia - SICO y Archivo - SIGA, de la SDIS, en lo concerniente a todos los documentos asociados con las actividades para la operación y prestación del servicio social. 17 17.Consolidar y reportar mensualmente, la información de gestión, seguimiento, operación y prestación del servicio social, reporte de novedades como: ingresos, egresos, saldos altos, cobros y no cobros (Subsidios D), bloqueos y suspensiones, depuración de las listas de espera y del proceso de identificación mensual de las personas mayores vinculadas al servicio Desarrollo de capacidades y potencialidades con apoyo económico. 18 18.Proyectar y notificar los actos administrativos de ingreso, suspensión, traslados, egresos, lista de espera - inscritos que se deriven de la prestación del servicio de apoyo económico de acuerdo con los procedimientos definidos para tal fin. 19 19. Garantizar que la información de las personas mayores vinculadas al servicio de apoyo económico, se encuentre actualizada y realizar el seguimiento mediante los cruces de bases de datos, consulta en sirbe y aplicativo processa, catastro, fositya, Ruaf Registraduría, Inhumandos, rama judicial, comprobador de derechos, DNP (Lugar puntaje de</p>
--	--



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

	<p>SISBEN). 20 20. Realizar las acciones de seguimiento e identificación de presuntos cobros indebidos en el marco del seguimiento y control del servicio social. 21 21. Realizar la convocatoria de las personas mayores que ingresan al servicio y desarrollar con ellas, el proceso de entrega de tarjetas, así como el proceso de reexpedición de tarjetas cuando se requiera de acuerdo a los lineamientos y protocolos establecidos. 22 22. Apoyar en la planeación y consolidación de la georeferenciación y programación del proceso de visitas de validación de condiciones de las personas mayores que presentan alguna novedad en la prestación del servicio social. 23 23. Aplicar los instrumentos necesarios (fichas, formatos, entre otros) para realizar seguimiento a las actualizaciones del sistema de información SIRBE y bases de datos, realizando las respectivas consultas, además de realizar la crítica (verificación) de dichos instrumentos. 24 24. Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por el-la Supervisor-a del contrato y el-La Subdirector-a para la Vejez, utilizando para ello los formatos institucionales oficiales 25 25. Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad. 26 26. Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.</p>
NUMERO DE CONTRATO	2015-4927
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	09/02/2015
VALOR	36,949,000
PLAZO	11.00 MESES
FECHA DE INICIO	02/03/2015
FECHA DE TERMINACION	01/05/2016
OBJETO	Prestar servicios Profesionales para la operación, seguimiento y cumplimiento de los procedimientos administrativos del proyecto 742 Atención integral para personas mayores: disminuyendo la discriminación y la segregación socioeconómica, en en el servicio social Desarrollo de capacidades y potencialidades con apoyo económico
MODIFICACIONES	TIPO=MODIFICACION PLAZO Y VALOR NUMERO=2016-1 PLAZO=3 MESES VALOR=10077000
OBLIGACIONES	1 Implementar los procedimientos oficiales, relacionados con el componente administrativo en la identificación, ingreso, activación, seguimiento, suspensión y egreso en la prestación del servicio a las personas mayores vinculadas al proyecto 742 específicamente en el servicio social Desarrollo de capacidades y potencialidades con apoyo económico 2 Consolidar y reportar mensualmente la información de la meta física del servicio de Desarrollo de capacidades y potencialidades con apoyo económico, revisando la disponibilidad de cupos, y aplicando la rejilla de priorización, para verificar el cumplimiento de los criterios de las personas mayores que se encuentran en la lista de espera. 3 Consolidar y remitir los casos de las personas



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

	<p>mayores, que de acuerdo a la lista de priorización cumplen con los criterios, para la validarlos a través de las visitas de condiciones realizadas en sus lugares de domicilio. 4 Realizar la formalización del ingreso de las personas mayores que fueron presentadas ante el comité local, en el marco de los procesos, procedimientos, protocolos y lineamientos establecidos, verificando el diligenciamiento de los formatos y soportes requeridos para tal fin. 5 Aplicar los instrumentos necesarios (fichas, formatos, entre otros) para realizar seguimiento a las actualizaciones del sistema de información SIRBE y las bases de datos, realizando las respectivas consultas, además de realizar la crítica (verificación) de dichos instrumentos. 6 Emitir los conceptos que le sean requeridos y aportar elementos de juicio, que sirvan de insumo, para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de las acciones de identificación, ingreso, activación, suspensión, traslados, egreso y seguimiento, de las personas mayores vinculadas al servicio Desarrollo de capacidades y potencialidades con apoyo económico teniendo en cuenta, las orientaciones de gestión territorial de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital. 7 Consolidar y reportar mensualmente, la información de gestión, seguimiento, operación y prestación del servicio social, reporte de novedades como: ingresos, egresos, saldos altos, cobros y no cobros (Subsidios D), bloqueos y suspensiones, depuración de las listas de espera y del proceso de identificación mensual de las personas mayores vinculadas al servicio Desarrollo de capacidades y potencialidades con apoyo económico 8 Proyectar y notificar los actos administrativos (Resoluciones de ingreso, suspensión, traslados, egresos, lista de espera - inscritos) que se deriven de la prestación del servicio de apoyo económico, de acuerdo con los procedimientos definidos para tal fin. 9 Garantizar que la información de las personas mayores vinculadas al servicio de apoyo económico, se encuentre actualizada y realizar el seguimiento mediante los cruces de bases de datos, consulta en sirbe y aplicativo processa, catastro, fosyga, Ruaf Registraduría, Inhumandos, rama judicial, comprobador de derechos, DNP (Lugar puntaje de SISBEN). 10 Realizar las acciones de seguimiento e identificación de presuntos cobros indebidos. 11 Realizar la convocatoria de las personas mayores que ingresan al servicio y desarrollar con ellas, el proceso de entrega de tarjetas, así como el proceso de reexpedición de tarjetas cuando se requiera de acuerdo a los lineamientos y protocolos establecidos 12 Planear y consolidar la georeferenciación y programar el proceso de visitas de validación de condiciones de las personas mayores que presentan alguna novedad en la prestación del servicio social. 13 Consolidar y reportar mensualmente al responsable del servicio, la información de la gestión y seguimiento, operación y prestación del servicio social (Componente Administrativo), reporte de novedades como: ingresos, egresos, saldos altos, cobros y no cobros (Subsidios D), bloqueos y suspensiones, traslados, depuración listas de espera y proceso de identificación mensual. 14 Aplicar los instrumentos necesarios (fichas, formatos, entre otros) para</p>
--	---



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

	realizar seguimiento a las actualizaciones del sistema de información SIRBE y bases de datos, realizando las respectivas consultas, además de realizar la crítica (verificación) de dichos instrumentos. 15 Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por el-la Supervisor-a del contrato y el-La Subdirector-a para la Vejez, utilizando para ello los formatos institucionales oficiales. 16 Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad. 17 Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.
NUMERO DE CONTRATO	2014-1480
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	18/01/2014
VALOR	39,139,200
PLAZO	12.00 MESES
FECHA DE INICIO	27/02/2014
FECHA DE TERMINACION	26/02/2015
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para la operación, seguimiento y cumplimiento de los procedimientos administrativos, operativos y programáticos de los servicios sociales del proyecto 742 Atención integral para personas mayores: disminuyendo la discriminación y la segregación socioeconómica, que contribuyan a la garantía de los derechos de la población mayor en el marco de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital.
OBLIGACIONES	1 1.Implementar los procedimientos relacionados con el componente social en la identificación, ingreso, activación, seguimiento, suspensión y egreso en la prestación del servicio a las personas mayores atendiendo las orientaciones de la Política Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital, el Modelo de Atención integral para las personas mayores y la gestión territorial de Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital. 2 2.Realizar acciones de seguimiento territorial y actualización de información que contribuyan al procedimiento de prestación del servicio social, identificación, ingreso, activación y egreso de las personas mayores al servicio, aplicando los instrumentos técnicos y tecnológicos previstos para tal fin. (consulta en SIRBE y aplicativo Processa, así como los cruces con las bases de datos). 3 3.Elaborar, analizar y reportar mensualmente la información de meta física (encuentros de desarrollo humano, intergeneracionales e interculturales), de acuerdo a los indicadores de gestión, y realizando reportes sobre el componente la gestión social para remitir a la Subdirección para la Vejez en los tiempos establecidos. 4 4.Emitir los conceptos que le sean requeridos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de las acciones de identificación, ingreso, activación, suspensión, egreso y seguimiento en la prestación del servicio a las personas mayores



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

	<p>atendiendo las orientaciones de gestión territorial de Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital. 5 5.Articular acciones e información entre los componentes administrativo y social, que permita la consolidación de reportes de desempeño del servicio y novedades como: ingresos, egresos, saldos altos, cobros y no cobros (Subsidios D), bloqueos y suspensiones al componente de gestión social para seguimiento. 6 6.Aportar y dar cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión (SIG) en el marco de la prestación del servicio social subsidios económicos así como de acuerdo a lo estipulado en la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital 2010 - 2025 y el Modelo de Atención integral para Personas Mayores. 7 7.Diseñar, implementar y evaluar las actividades relacionadas con los encuentros de desarrollo humano, de acuerdo a los lineamientos técnicos brindados por la Subdirección para la Vejez 8 8.Atender, tramitar y dar respuesta oportuna a las solicitudes de las y los ciudadanos y entes de control, teniendo en cuenta los lineamientos y términos establecidos. 9 9.Aplicar los instrumentos necesarios (fichas, formatos, entre otros.) para realizar seguimiento a las actualizaciones del sistema de información SIRBE y bases de datos, realizando las respectivas consultas. 10 10.Realizar seguimiento y ejecutar los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas y externas, hallazgos administrativos y/o fiscales, con sus respectivos reportes, así como adelantar oportunamente las actuaciones administrativas que correspondan. 11 11.Participar con el equipo local en la planeación, programación y ejecución de las actividades propias y brindar asistencia técnica de los Servicios Sociales de la Subdirección para la Vejez, en los respectivos territorios y Alcaldías Locales. 12 12.Participar en la formulación, implementación, seguimiento, monitoreo y evaluación de propuestas de trabajo, investigación y/o sistematización que den cuenta de la caracterización de la población que accede a los servicios. 13 13.Revisar, verificar y garantizar la calidad, confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información en relación con el desarrollo del objeto contractual y de conformidad con las instrucciones del supervisor del contrato. 14 14.Participar en las reuniones y diferentes actividades que programe la Secretaría Distrital de Integración Social y la Subdirección para la Vejez. 15 15.Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por el-la Supervisor-a del contrato y el-la Subdirector-a para la Vejez, utilizando para ello los formatos institucionales oficiales. 16 16.Desarrollar las actividades y la prestación del servicio en armonía con los lineamientos conceptuales, metodológicos y operativos de la Gestión Social Integral. 17 17.Elaborar y presentar un informe técnico ejecutivo para la liquidación del contrato, que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio durante la ejecución del contrato.</p>
NUMERO DE CONTRATO	2013-9082
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES



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

FECHA DE CONTRATO	20/11/2013
VALOR	9,546,000
PLAZO	3.00 MESES
FECHA DE INICIO	26/11/2013
FECHA DE TERMINACION	25/02/2014
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para la operación, seguimiento y cumplimiento de los procedimientos administrativos, operativos y programáticos de los servicios sociales del proyecto 742 Atención integral para personas mayores: disminuyendo la discriminación y la segregación socioeconómica, que contribuyan a la garantía de los derechos de la población mayor en el marco de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital.
OBLIGACIONES	<p>1 1.Implementar los procedimientos relacionados con el componente social en la identificación, ingreso, activación, seguimiento, suspensión y egreso en la prestación del servicio a las personas mayores atendiendo las orientaciones de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital, el Modelo de Atención integral para las personas mayores y la gestión territorial de Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital. 2 2.Realizar acciones de seguimiento territorial y actualización de información que contribuyan al procedimiento de prestación del servicio social, identificación, ingreso, activación y egreso de las personas mayores al servicio, aplicando los instrumentos técnicos y tecnológicos previstos para tal fin. (consulta en SIRBE y aplicativo Processa, así como los cruces con las bases de datos). 3 3.Elaborar, analizar y reportar mensualmente la información de meta física (encuentros de desarrollo humano, intergeneracionales e interculturales), de acuerdo a los indicadores de gestión, y realizando reportes sobre el componente la gestión social para remitir a la Subdirección para la Vejez en los tiempos establecidos. 4 4.Emitir los conceptos que le sean requeridos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de las acciones de identificación, ingreso, activación, suspensión, egreso y seguimiento en la prestación del servicio a las personas mayores atendiendo las orientaciones de gestión territorial de Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital. 5 5.Articular acciones e información entre los componentes administrativo y social, que permita la consolidación de reportes de desempeño del servicio y novedades como: ingresos, egresos, saldos altos, cobros y no cobros (Subsidios D), bloqueos y suspensiones al componente de gestión social para seguimiento. 6 6.Aportar y dar cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión (SIG) en el marco de la prestación del servicio social subsidios económicos así como de acuerdo a lo estipulado en la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital 2010 - 2025 y el Modelo de Atención integral para Personas Mayores. 7 7.Diseñar, implementar y evaluar las actividades relacionadas con los encuentros de desarrollo humano, de acuerdo a los lineamientos técnicos brindados por la Subdirección para la Vejez 8 8.Atender, tramitar y dar respuesta oportuna a las</p>




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

	<p>solicitudes de las y los ciudadanos y entes de control, teniendo en cuenta los lineamientos y términos establecidos. 9 9. Aplicar los instrumentos necesarios (fichas, formatos, entre otros.) para realizar seguimiento a las actualizaciones del sistema de información SIRBE y bases de datos, realizando las respectivas consultas. 10 10. Realizar seguimiento y ejecutar los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas y externas, hallazgos administrativos y/o fiscales, con sus respectivos reportes, así como adelantar oportunamente las actuaciones administrativas que correspondan. 11 11. Participar con el equipo local en la planeación, programación y ejecución de las actividades propias y brindar asistencia técnica de los Servicios Sociales de la Subdirección para la Vejez, en los respectivos territorios y Alcaldías Locales. 12 12. Participar en la formulación, implementación, seguimiento, monitoreo y evaluación de propuestas de trabajo, investigación y/o sistematización que den cuenta de la caracterización de la población que accede a los servicios. 13 13. Revisar, verificar y garantizar la calidad, confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información en relación con el desarrollo del objeto contractual y de conformidad con las instrucciones del supervisor del contrato. 14 14. Participar en las reuniones y diferentes actividades que programe la Secretaría Distrital de Integración Social y la Subdirección para la Vejez. 15 15. Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por el Supervisor-a del contrato y el Subdirector-a para la Vejez, utilizando para ello los formatos institucionales oficiales. 16 16. Desarrollar las actividades y la prestación del servicio en armonía con los lineamientos conceptuales, metodológicos y operativos de la Gestión Social Integral. 17 17. Elaborar y presentar un informe técnico ejecutivo para la liquidación del contrato, que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio durante la ejecución del contrato.</p>
--	---

A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., el día 24-jun-2020

BALKIS HELENA WIEDEMAN GIRALDO
C.C 51.698.679 de Bogotá
SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN

Proyecto: Natalia Rodríguez

										PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANÁLISIS DE RIESGOS PREVISIBLES DE LA CONTRATACIÓN										Código: FOR-AD-005 Versión: 3 Fecha: Memo Int. 88916 -28/12/2016 Página: 1 de 1									
IDENTIFICACIÓN					EVALUACION			ASIGNACION		PLAN DE TRATAMIENTO					EFECTO - TTO			Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable del tratamiento	PLAZO ESTIMADO (Trimestres)		MONITOREO Y REVISIÓN							
N°	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO (Qué puede pasar y, como puede ocurrir)	CONSECUENCIA (de la ocurrencia del evento)	Probabilidad	Impacto	Total	Categoría	SIDS	Contratista	Evitar	Transferir	Aceptar	Reducir Probable	Reducir Impacto			Tratamiento / Controles a ser implementados	Probabilidad	Impacto	Total	Categoría	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad Cuando?	
1	General	Interno	Ejecución	Operacionales	Inadecuado manejo de la información confidencial a la cual tiene acceso el contratista por el desarrollo de su objeto contractual y obligaciones específicas.	Fuga de la información y uso inapropiado de la misma con fines que no estén de acorde con la misión de la Entidad.	3	4	7	Riesgo alto		x					x		Dentro del contrato, establecer la cláusula de confidencialidad de la información.	3	3	6	Riesgo alto		Supervisor del contrato	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Revisión del cumplimiento del requisito de confidencialidad, a través de los informes del contratista y el supervisor.	Durante la ejecución del contrato
2	General	Interno	Ejecución	Operacional	Inconsistencia en la información de la documentación presentada por el contratista.	Contratación sin el lleno de los requisitos legales. Investigaciones penales, fiscales y disciplinarias	3	5	8	Riesgo alto		x					x		Se iniciara por parte del Supervisor las acciones de acuerdo al Procedimiento Imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento PCD-G.J. 008 (trazabilidad de la Ejecución del Contrato)	1	1	2	Riesgo bajo		Supervisor del contrato	Fecha de Inicio	Hasta la publicación del acto administrativo de suspensión.	Verificación de la veracidad de los documentos.	Etapas de ejecución contractual.
3	Específico	Externo	Ejecución	Sociales	Situaciones que surgen con ocasión de los cambios de la normatividad nacional, distrital, políticas gubernamentales y sociales que impactan la ejecución contractual.	Modificación del contrato.	1	3	4	Riesgo bajo	x					x		Las partes deben estar constantemente informadas sobre los cambios y/o ajustes normativos, que estén relacionados con el objeto del contrato.	1	1	2	Riesgo bajo		Supervisor del contrato	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Actualización permanente de los cambios normativos.	Etapas de ejecución contractual.	
4	Específico	Externo	Ejecución	Tecnológico	Falla de los equipos y/o plataformas tecnológicas para el desarrollo del objeto contractual	Deficiencia o demora en la prestación del servicio.	2	4	6	Riesgo alto	x						x		Revisión y/o mantenimiento continuo de los equipos y/o plataformas tecnológicas a cargo.	1	3	4	Riesgo bajo		Supervisor del contrato	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Realizando mantenimiento continuo a los equipos y/o plataforma tecnológica.	Etapas de ejecución contractual.
5	Específico	Externa	Ejecución	Naturales	Eventos de la naturaleza previsible en los cuales no hay intervención humana y pueden impactar la ejecución contractual.	Deficiencia o demora en la prestación del servicio.	1	3	4	Riesgo bajo	x	x					x		Verificación de planes de mitigación del riesgo ambiental.	1	1	2	Riesgo bajo		Supervisor del contrato	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Aplicación a los planes de mitigación.	Etapas de ejecución contractual.
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones generales y específicas del contrato.	Deficiencia o demora en la prestación del servicio.	3	3	6	Riesgo alto		x					x		Establecer en los documentos del proceso las sanciones por los incumplimientos de las obligaciones, se iniciara por parte del Supervisor las acciones de acuerdo al procedimiento sancionatorio correspondiente (1	1	2	Riesgo bajo		Supervisor del contrato	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Revisión de Informes de ejecución y supervisión de contratista.	Durante la ejecución del contrato
7	General	Externa	Ejecución	Financiero	Modificaciones del régimen tributario que implique afectación a la ejecución del contrato y la prestación del servicio	Desequilibrio de la ecuación contractual	1	3	4	Riesgo bajo		x					x		Verificación del Estado Financiero del Contratista.	1	1	2	Riesgo bajo		Supervisor o Interventor del contrato	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Seguimiento a la ejecución del contrato	Durante el proceso de selección, contratación y ejecución del contrato

FIRMA QUIEN APRUEBA LOS ESTUDIOS PREVIOS

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

MATRIZ DE RIESGOS RRHH - 2021- VEJEZ.xlsx

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co



Id Acuerdo:20210213-103331-286622-60368757

Creación:2021-02-13 10:33:31

Estado:Finalizado

Finalización:2021-02-13 10:56:42

Escanee el código
para verificación

Firma: .

Sonia Giselle Tovar Jimenez

stovar@sdis.gov.co
Subdirectora Para La Vejez
Integración Social

REPORTE DE TRAZABILIDAD

MATRIZ DE RIESGOS RRHH - 2021- VEJEZ.xlsx

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo:20210213-103331-286622-60368757

Creación:2021-02-13 10:33:31


Estado:Finalizado

Finalización:2021-02-13 10:56:42



Escanee el código
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Sonia Giselle Tovar Jimenez stovar@sdis.gov.co Subdirectora Para La Vejez Integración Social	Aprobado	Env.: 2021-02-13 10:33:31 Lec.: 2021-02-13 10:55:10 Res.: 2021-02-13 10:56:42 IP Res.: 191.95.19.24

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	SECRETARÍA DISTRITAL INTEGRACION SOCIAL SUBDIRECCION DE CONTRATACION	
	FORMATO MC-03 SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN	
	CÓDIGO	
	FECHA	
	VERSIÓN 2	
	PÁGINA 1.00	

DE:

Nombre SONIA GISELLE TOVAR JIMENEZ

Cargo SUBDIRECTOR TÉCNICO

PARA

Nombre : MARIA MERCEDES RODRIGUEZ ESCOBAR

Cargo SUBDIRECTOR TÉCNICO

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA GESTIONAR LOCALMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS TERRITORIALIZADAS DEL PROYECTO 7770 "COMPROMISO CON EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y UNA BOGOTA CUIDADORA E INCLUYENTE" EN ARTICULACIÓN CON LA ESTRATEGIA TERRITORIAL SOCIAL INTEGRAL DE LA SDIS

Documento firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley
527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012

Firma del -(a) Solicitante

CERTIFICACION

Que el(la) suscrito(a) SUBDIRECTOR(A) DE GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DE LA SDIS, CONSIDERANDO que si bien la Secretaría Distrital de Integración Social cuenta con una Planta de Personal Global, el personal vinculado a la planta y los perfiles existentes no son suficientes para suplir las necesidades actuales de servicio de todos los Proyectos de la SDIS y sus coberturas, además el actual Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales no contempla en todos los perfiles Asesores Profesionales Técnicos y Asistenciales el requisito de conocimientos especializados y específicos demandados en los diferentes Proyectos para el cumplimiento de los objetivos y la Misión Institucional. En

EL personal vinculado a la planta NO es suficiente ó NO existe personal para desarrollar el objeto contractual descrito anteriormente

X

El presente certificado se expide el 2 de marzo de 2021

MARIA MERCEDES RODRIGUEZ ESCOBAR

SUBDIRECTOR/A DE GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL
CARRERA 7 No. 32-16 PBX 3808330
WWW.INTEGRACIONSOCIAL.GOV.CO

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

07. MC03 - JONNY ALEXANDER SUAREZ LAVERDE

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co



Id Acuerdo:20210304-192945-6dec63-64913442

Creación:2021-03-04 19:29:45

Estado:Finalizado

Finalización:2021-03-04 19:49:02

Escanee el código
para verificación

Firma: .

MARIA MERCEDES RÓDRIGUEZ ESCOBAR

mmrodrigueze@sdis.gov.co

Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Firma: .

Sonia Giselle Tovar Jimenez

stovar@sdis.gov.co

Subdirectora Para La Vejez
Integración Social

REPORTE DE TRAZABILIDAD

07. MC03 - JONNY ALEXANDER SUAREZ LAVERDE

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo:20210304-192945-6dec63-64913442

Creación:2021-03-04 19:29:45

Estado:Finalizado

Finalización:2021-03-04 19:49:02

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Sonia Giselle Tovar Jimenez stovar@sdis.gov.co Subdirectora Para La Vejez Integración Social	Aprobado	Env.: 2021-03-04 19:29:45 Lec.: 2021-03-04 19:32:01 Res.: 2021-03-04 19:32:06 IP Res.: 201.245.213.56
Firma	MARIA MERCEDES RODRIGUEZ ESCOBAR mmrodrigueze@sdis.gov.co Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Hum	Aprobado	Env.: 2021-03-04 19:32:06 Lec.: 2021-03-04 19:48:56 Res.: 2021-03-04 19:49:02 IP Res.: 186.86.33.174



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

SECRETARIA DISTRITAL INTEGRACION SOCIAL
SUBDIRECCION DE CONTRATACION

Formato MC - 15
VERIFICACION IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO
A LA GESTION

CÓDIGO

FECHA

VERSIÓN 2

PÁGINA 1

PROPONENTE :

NOMBRE JONNY ALEXANDER SUAREZ LAVERDE

CEDULA: 79809250


OBJETO CONTRACTUAL

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA GESTIONAR LOCALMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS TERRITORIALIZADAS DEL PROYECTO 7770 "COMPROMISO CON EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y UNA BOGOTA CUIDADORA E INCLUYENTE" EN ARTICULACIÓN CON LA ESTRATEGIA TERRITORIAL SOCIAL INTEGRAL DE LA SDIS

CONDICIONES Y/O REQUISITOS

CUMPLE
(SI/NO)

Formacion Académica	Título profesional o licenciatura en las áreas del conocimiento i) Ciencias sociales y humanas o ii) Economía, administración, contaduría y afines o iii) Ingenierías	SI
Experiencia	Dos (2) años de experiencia profesional	SI
Fotocopia Documento Identidad		SI
Libreta Militar y/o Documento Idóneo Expedido por la Entidad Militar Competente (Hombres hasta los 50 años)		SI
Certificaciones Académicas		SI
Certificaciones de Experiencia en Orden Cronológico descendente		SI
Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación		SI
Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá		SI
Certificado Expedido por la Contraloría General de la Nación		SI
Certificado de Antecedentes expedido por la Policía Nacional y Certificado de Medidas Correctivas		SI
R.U.T y R.I.T		SI
Constancia de afiliación a Salud y Pensión o soporte del último pago de Seguridad Social		SI

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	SECRETARIA DISTRITAL INTEGRACION SOCIAL SUBDIRECCION DE CONTRATACION	
	Formato MC - 15	
	VERIFICACION IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION	
	CÓDIGO	
	FECHA	
	VERSIÓN 2	
	PÁGINA 2	
Certificado Médico Preocupacional	0	SI
Registro en "Talento No Palanca"		NO
Hoja de Vida Función Pública- SIDEAP		SI
Fotocopia tarjeta o Registro Profesional (si aplica). Para los abogados, certificado de antecedentes expedido por el C.S.J		SI
Certificación cuenta bancaria		SI
Declaración de Bienes y Rentas - SIDEAP		SI
CONCEPTO TECNICO		
<p>Teniendo en cuenta lo anterior se deja constancia que JONNY ALEXANDER SUAREZ LAVERDE cumple con la idoneidad y experiencia requerida por la SDIS en los estudios previos y la documentación soporte que forma parte del expediente contractual. En consecuencia se ha confirmado que el perfil, la idoneidad y experiencia del contratista se encuentran acreditados en la hoja de vida del sideap adjunta. Por lo tanto se le recomienda al ordenador del gasto de la entidad adelantar el proceso.</p> <p>La idoneidad y experiencia requerida esta cotejada con la resolucio de honorarios, perfiles, con sus modificaciones establecidas por la entidad para la vigencia.</p>		
EVALUADORES -AS		
SONIA GISELLE TOVAR JIMENEZ		
Evaluador :	52777281	_____ FIRMA _____
CARGO:	SUBDIRECTORA TECNICA	
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL - SUBDIRECCION DE CONTRATACION CARRERA 7 N° 32-16 PISOS 6 al 12 PBX 3279797 WWW.BIENESTARBOGOTA.GOV.CO		

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

10. MC15 - JONNY ALEXANDER SUAREZ LAVERDE
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20210304-193036-f3b9f5-98472868

Creación: 2021-03-04 19:30:36

Estado: Finalizado

Finalización: 2021-03-04 19:31:50

Firma: .

Sonia Giselle Tovar Jimenez

stovar@sdis.gov.co
Subdirectora Para La Vejez
Integración Social

REPORTE DE TRAZABILIDAD

10. MC15 - JONNY ALEXANDER SUAREZ LAVERDE

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación


Id Acuerdo: 20210304-193036-f3b9f5-98472868

Creación: 2021-03-04 19:30:36

Estado: Finalizado

Finalización: 2021-03-04 19:31:50

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Sonia Giselle Tovar Jimenez stovar@sdis.gov.co Subdirectora Para La Vejez Integración Social	Aprobado	Env.: 2021-03-04 19:30:37 Lec.: 2021-03-04 19:31:20 Res.: 2021-03-04 19:31:50 IP Res.: 201.245.213.56

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		
	PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	
		FECHA	
		VERSIÓN	0
	PÁGINA	1 de 11	

Dependencia que elabora el Estudio	SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ
Nombres del equipo técnico que participaron en la elaboración	MARGALIDA GARCIA RODRIGUEZ
Revisó	MARCELA LATORRE CANO
Aprobó	SONIA GISELLE TOVAR JIMÉNEZ


1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER

La constitución política prevé en el artículo 2 como fines del Estado: “Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo, al igual que establece que “... Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares”.

La Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, se encarga de liderar y formular las políticas sociales del Distrito Capital para la integración social de las personas, las familias y las comunidades, con especial atención en aquellas que están en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad, es decir es una entidad que es líder de la política social. Pero además la SDIS tiene la función de prestación de algunos servicios sociales, atención integral de calidad que tiene un enfoque territorial e intergeneracional, para el desarrollo de capacidades que faciliten la inclusión social y mejoren la calidad de vida de la población en mayor condición de vulnerabilidad. Pero también la SDIS ejerce funciones para el restablecimiento de derechos de algunos grupos poblacionales. Es una entidad que tiene varios campos de acción en prevención, protección, promoción y restablecimientos de derechos fundamentales.

En actual gobierno que lidera la Alcaldesa Claudia López en ejecución del plan de desarrollo distrital el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020 - 2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI la SDIS tiene una transformación profunda en la atención social que venía desarrollándose, pues es necesario actualizar los servicios a la nueva política social de cara a la nueva fotografía social de Bogotá que incluye los indicadores de pobreza que venían del 2019 y el nuevo escenario que arroja la pandemia por la COVID 19 que develo las profundas desigualdades sociales en la capital. Por eso la línea transversal de la entidad para lograr esos objetivos se fundamenta en tres grandes temas: 1. Estrategia territorial integral social - ETIS como modelo de atención para la puesta en marcha de servicios sociales en las 20 localidades de la Ciudad, orientado al trabajo territorial, la coordinación con otros sectores y el vínculo directo con las comunidades y hogares, a partir de la tropa social como herramienta de abordaje 2 El Sistema Distrital de Cuidado - SIDICU, como uno de los programas estratégicos en el que diferentes sectores del Distrito aportan al cumplimiento de metas relacionadas con el reconocimiento, redistribución y reducción de las cargas de trabajo del cuidado 3. Enfoque de género.

Si bien es cierto los servicios sociales requieren concretarse a través de bienes, también es cierto que la prestación de servicios de carácter personal es fundamental, pues son nuestros equipos los que abordan a las comunidades y los territorios con miras a realizar atenciones que mejore la calidad de vida de los beneficiarios, pero además con el objetivo de generar movilidad social en los hogares respectivos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		
	PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	
		FECHA	
		VERSIÓN	0
	PÁGINA	1 de 11	

Para el cumplimiento de lo anterior, se formuló el proyecto de inversión 7770 “Compromiso con el envejecimiento activo y una Bogotá cuidadora e incluyente”, cuyo objetivo general es desarrollar capacidades para el ejercicio de derechos de las personas mayores que permita la reducción de la desigualdad, dependencia y vulnerabilidad social mediante nuevas estrategias de atención con participación ciudadana y enfoques territorial, género y diferencial.

El proyecto de inversión planteado se sustenta en la importancia de la participación ciudadana de las personas mayores que, como parte de un proceso de envejecimiento activo, concibe estas como parte de una comunidad social, política y económica que se expresa de manera tangible en los territorios y busca lograr intervenciones más pertinentes y efectivas que impacten positivamente a los territorios en su conjunto, específicamente la población de personas mayores, acorde a sus necesidades, así como comprender y visibilizar las dinámicas de discriminación y exclusión social en la ciudad.


Teniendo presentes dichas apuestas, el proyecto de inversión 7770 en el marco de la implementación de la Política Pública Social de Envejecimiento y Vejez plantea un doble reto para los próximos cuatro años. Primero, el fortalecimiento e innovación de los servicios sociales dirigidos a las personas mayores para brindar respuesta a las necesidades identificadas en la problemática considerada en el presente proyecto de inversión y, segundo, desarrollar estrategias para la dinamización de redes de cuidado comunitario que permitan un trabajo intergeneracional e intersectorial en los territorios, aportando de esta manera al proceso de envejecimiento de la ciudad. En este sentido, el proyecto de inversión se ha planteado a través de los siguientes componentes: i) Diversificación y fortalecimiento de los servicios sociales, y ii) apropiación social del cuidado y protección intergeneracional.

Por otra parte, el artículo 11 del Decreto Distrital 345 de 2010 prevé que la implementación de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital - PPSEV, estará en cabeza de la Secretaría Distrital de Integración Social, de la Secretaría Distrital de Salud y de los demás sectores de la administración, quienes de manera concertada con la sociedad civil, las organizaciones de personas mayores y las entidades de orden nacional e internacional, velarán por la ejecución, seguimiento, cumplimiento y continuidad de la política, sus estrategias y disposiciones.

Por lo tanto, en el marco del Plan Distrital de Desarrollo “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI” y con el fin de adelantar las acciones encaminadas a la territorialización de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez – PPSEV, así como el cumplimiento de las metas del proyecto de inversión enunciado, la Secretaria de Integración Social a través de la Subdirección para la Vejez, requiere contar con el profesional de seguimiento para apoyar la implementación de los procesos técnicos, administrativos y operativos, de acuerdo con los estándares de calidad del servicio Apoyos Económicos, mediante el cumplimiento de las obligaciones relacionadas en el presente Estudio Previo, de forma que se aporte al logro de las metas y apuestas de la Subdirección para la Vejez y del proyecto No. 7770.

1.1. CONVENIENCIA:

Adicional a lo anteriormente expuesto, está claro que la misión y funciones de la entidad corresponden a variedad de modalidades que permite llegar a miles de personas y hogares en Bogotá, lo cual implica fortalecer un gran equipo interdisciplinario con el que se pueda accionar, de acuerdo a los proyectos de inversión existentes y las metas plan de desarrollo a cumplir y a la fecha esta entidad no cuenta con personal de planta suficiente para atender tal necesidad descrita debiéndose acudir a la contratación de prestación de servicios que se desarrollara con total autonomía administrativa y técnica del contratista, en el marco de los contratos de que trata el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		
	PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS		CÓDIGO
			FECHA
			VERSIÓN
		PÁGINA	1 de 11

Por lo expuesto y para dar cumplimiento a PAA de la vigencia se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales, con el objeto de prestar servicios profesionales para gestionar localmente el cumplimiento de las metas territorializadas del proyecto 7770 "compromiso con el envejecimiento activo y una Bogotá cuidadora e incluyente" en articulación con la estrategia territorial social integral de la SDIS.

2. OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA GESTIONAR LOCALMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS TERRITORIALIZADAS DEL PROYECTO 7770 "COMPROMISO CON EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y UNA BOGOTA CUIDADORA E INCLUYENTE" EN ARTICULACIÓN CON LA ESTRATEGIA TERRITORIAL SOCIAL INTEGRAL DE LA SDIS.

3. ALCANCE DEL OBJETO

La ejecución del contrato comprende la apropiación, divulgación, ejecución, seguimiento y reporte de los procedimientos generales y específicos establecidos para la operación y la prestación del servicio Apoyos Económicos, así como la articulación interna del equipo de trabajo y con las demás dependencias de la entidad y externa intersectorial para cumplir con las metas del Proyecto 7770 "Compromiso con el envejecimiento activo y una Bogotá cuidadora e incluyente" asignadas a la unidad operativa, participando en la ejecución de los planes de acción y apuestas de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez (PPSEV) 2010-2025, la estrategia territorial social integral ETIS y demás acciones estratégicas institucionales como la tropa social.

4. ANALISIS DEL SECTOR


El Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, establece: *"Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita."* (...) *"Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales."*

MARCO LEGAL QUE REGULA EL SECTOR

Normatividad Aplicable a la Entidad: Constitución Política de Colombia, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Ley 489 de 1998, Códigos diferentes disciplinas jurídicas.

Normatividad Aplicable a la Actividad del Contratista: Constitución Política de Colombia, la Ley 100 de 1993, la Ley 1474 de 2011, Decreto – Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015

Si bien, en la contratación directa para contratos de prestación de servicios, no es obligatorio hacer análisis de la oferta, en el presente caso, los servicios a contratar pueden ser prestados por personas naturales o personas jurídicas, sin embargo,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		
	PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	
		FECHA	
		VERSIÓN	0
	PÁGINA	1 de 11	

como se ha indicado, la entidad considera procedente, la celebración de contrato con Persona Natural que, por su idoneidad y experiencia indicadas en el análisis de la perspectiva técnica, puedan ejecutar el objeto contractual.

De acuerdo con la Codificación de Bienes y Servicios del Código Estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, los servicios a suministrar se encuentran codificados, hasta el cuarto nivel de la siguiente manera:

Código Segmento	Nombre Segmento	Código Familia	Nombre Familia	Código Clase	Nombre Clase	Código Producto
80	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	8011	Servicios de recursos humanos	801115		

Que en el presente caso el valor de los honorarios fue calculado teniendo en cuenta el servicio a prestar, la formación y experiencia de quien se desempeñará como contratista prestando sus servicios, de acuerdo con la resolución No 2653 de 2020, modificada por la resolución 0183 de 2021, de obligatoria aplicación. La cual se emitió con base en análisis de mercado y comparativo frente a otras Entidades del Nivel Distrital y Nacional.


Es importante señalar que los honorarios mensuales incluyen todos los impuestos de orden nacional o distrital y los gastos en que incurre el contratista para la legalización y perfeccionamiento del contrato, así como los pagos de salud, pensión y ARL.

De conformidad con lo expuesto, encuentra la SDIS que en el caso que nos ocupa el análisis de sector nos permite concluir que la contratación propuesta es viable bajo el perfil requerido y con los honorarios y productos a desarrollar.

5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. CDP	No. Proyecto	Nombre del Proyecto	Componente del Gasto	Valor del CDP	Valor afectado del CD P
4477	7770	COMPROMISO CON EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y UNA BOGOTÁ CUIDADORA E INCLUYENTE	1082001052 Servicios para la comunidad, sociales y personales	38.890.000	38.890.000

6. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		
	PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	
		FECHA	
		VERSIÓN	0
	PÁGINA	1 de 11	

Teniendo en cuenta que se pretende por parte de la Secretaria Distrital de Integración Social – SDIS la suscripción de un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, de acuerdo con el objeto a contratar y la naturaleza de este, la selección para la escogencia del contratista será a través de la modalidad de CONTRATACION DIRECTA. Mediante esta modalidad de selección, la entidad podrá contratar directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que acredite idoneidad y experiencia relacionada con la materia del mismo, sin que sea necesario obtener previamente pluralidad de ofertas.

El fundamento legal de la modalidad se encuentra contemplado en Literal h) numeral 4º artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, que establece como causal de contratación directa la prestación de servicios profesionales, al señalar: “h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;”. Norma que a su vez se encuentra reglamentada por el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9 el cual preceptúa: “Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita”.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de los proyectos a través de los cuales se materializa el objeto de la entidad.

La Secretaría Distrital de Integración Social considera que la modalidad de selección pertinente para contratar la prestación de servicios personales de la **SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ**.

7. CARACTERÍSTICAS DE IDONEIDAD Y O EXPERIENCIA CON QUIEN SE REQUIERE CONTRATAR


Título profesional o licenciatura en las áreas del conocimiento i) Ciencias sociales y humanas o ii) Economía, administración, contaduría y afines o iii) Ingenierías

Dos (2) años de experiencia profesional.

8. ESTUDIO ECONÓMICO

8.1. Estructura de costos: El valor de los honorarios, incluye el valor de los aportes a salud, riesgos laborales y pensión, los costos asociados a la ejecución del contrato.

Costos de Transacción	Tasa / Tarifa	%	Descripción
Retención en la Fuente			De conformidad con las normas tributarias vigentes para cada pago
Retención ICA	9,66	1000	
Estampilla para el bienestar del Adulto Mayor	2	100	
PROCULTURA	0,5	100	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		
	PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	
		FECHA	
		VERSIÓN	0
	PÁGINA	1 de 11	

8.2. Análisis Presupuesto Asignado al Proceso: El valor de los honorarios fue calculado teniendo en cuenta la resolución de perfiles y honorarios expedida para la presente vigencia. Es importante señalar que los honorarios mensuales definidos en el numeral 12.3 del presente documento, refleja el común denominador dentro de las actividades de prestación de servicios en el sector territorial y nacional; incluyendo los impuestos de orden nacional o distrital y los gastos en que incurre el contratista para la legalización y perfeccionamiento del contrato, así como los pagos de salud, ARL y pensión.

9. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO


El Decreto 1082 de 2015 define riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de Contratación o en la ejecución del contrato, también establece en su artículo 2.2.1.1.1.6.3 que la Entidad Estatal debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente, para ello, la Secretaria Distrital de Integración Social – SDIS, en cumplimiento de los parámetros dados por la Ley 1082 de 2015, procede a analizar los riesgos de la siguiente manera:

De acuerdo con lo establecido con el artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015, la evaluación del riesgo que el proceso representa para el cumplimiento de las metas del manual y guías establecidas por Colombia Compra Eficiente, se elaboró la respectiva Matriz, la cual es incorporada precisando que salvo a las situaciones específicamente mencionadas y como principio general, el contratista asumirá los efectos económicos de todos aquellos sucesos previsibles y de normal ocurrencia para las actividades que son objeto del presente proceso de contratación.

Matriz incorporada al final del documento de estudio previo.

10. DOCUMENTOS REQUERIDOS

1. Fotocopia del documento de identidad.
2. Los hombres adicionalmente, fotocopia de la libreta militar o del documento idóneo expedido por la autoridad militar competente. (hasta los 50 años).
3. Formato único de hoja de vida de la Función Pública - SIDEAP, debidamente diligenciado y firmado.
4. Formato de declaración de bienes y rentas de la Función Pública - SIDEAP, debidamente diligenciado y firmado.
5. Consulta en línea de antecedentes judiciales y certificado del sistema, Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC expedidos por la Policía Nacional de Colombia.
6. Boletín de responsables fiscales, expedido por la Contraloría General de la Nación.
7. Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación.
8. Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Personería de Bogotá D. C.
9. Fotocopia del RUT, en donde se indique las responsabilidades del contribuyente.
10. Fotocopia del RIT, en donde se registra la información básica del contribuyente.
11. Constancia de afiliación vigente al Régimen de Salud y Pensiones; Reporte de novedad debidamente radicado ante la EPS y AFP (dependiente a Independiente) y/o Soporte del último pago de Seguridad Social.
12. Examen de salud ocupacional (En caso de encontrarse vigente y que se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en el contrato a ser suscrito)
13. Certificación Bancaria expedida por la entidad financiera correspondiente, donde manifieste expresamente que

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		
	PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	
		FECHA	
		VERSIÓN	0
	PÁGINA	1 de 11	

posee cuenta corriente o de ahorros, en alguna entidad financiera afiliada al sistema automático de pagos SAP que maneja la Tesorería Distrital de Bogotá, con el fin de que la Secretaría consigne los pagos del contrato. Dicho documento deberá indicar el número y tipo de cuenta y el nombre de la entidad financiera.

14. Fotocopia tarjeta o registro profesional (cuando aplique) para profesionales, técnicos, técnico profesional y tecnólogos. Adicionalmente para los abogados antecedentes expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
15. Certificación (es) de experiencia, que contenga (n) como mínimo: nombre ó razón social de la entidad ó empresa, período de vinculación, objeto y/o cargo desempeñado.
16. Documento (s) que certifique (n) los estudios:
17. Bachilleres, Técnicos, Técnicos profesionales, Tecnólogos y Profesionales: Diploma(s) o acta de grado. En caso de requerirse un estudiante, deberá adjuntarse la certificación (es) expedida (s) por la institución educativa respectiva, avalada por el Ministerio de Educación Nacional.
18. Copia del certificado de inscripción en el Registro de Proponentes y Contratistas de la SDIS. (Si aplica, de acuerdo a la Resolución 1193 de 22 agosto de 2016).
19. Formato de autorización de consulta de antecedentes de inhabilidades Ley 1918 de 2018 y Decreto 753 de 2019 (Si aplica)
20. Certificado de antecedentes de inhabilidades Ley 1918 de 2018 y Decreto 753 de 2019 (Si aplica), no puede ser con fecha anterior a la fecha del Formato de autorización de consulta.

11. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

11.1. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato es de **TRESCIENTOS (300) DÍAS**, contados a partir de la fecha de inicio de ejecución del contrato indicado en la plataforma SECOP II.


PARAGRAFO: La SECRETARÍA no reconocerá valor alguno por los costos en que haya incurrido el contratista relacionados con la ejecución del contrato, que se hayan generado con anterioridad al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, ó con posteridad al vencimiento del plazo de ejecución del mismo.

11.2. VALOR

El valor del contrato corresponde A **TREINTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL (\$ 38.890.000) PESOS M/CTE.**

11.3. FORMA DE PAGO

Se pagará al contratista la suma **TRES MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL (\$ 3.889.000) PESOS M/CTE.** mensualmente o en proporción a su ejecución en cortes mensuales (al día treinta 30 de cada mes), salvo lo atinente al inicio y finalización de los mismos los cuales se pagarán de acuerdo a los días ejecutados. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Los pagos aquí referenciados estarán sujetos al aporte de la siguiente documentación: **i).** Cumplimientos de aportes a seguridad social para el periodo correspondiente. **ii).** Informe parcial o final avalado por el supervisor. **iii).** Cumplimiento de los trámites administrativos como diligenciamiento de la cuenta de cobro, expedición de facturas a que haya lugar. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** A efectos de realización del pago final el supervisor tendrá que tramitarlo con los documentos que a continuación se enuncian: **i).** Cumplimientos de aportes a seguridad social para el periodo correspondiente (final) **ii).** Informe final avalado

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		
	PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	
		FECHA	
		VERSIÓN	0
	PÁGINA	1 de 11	

por el supervisor. **iii**). Entregar en medio magnético los archivos y trámites adelantados con ocasión del objeto del contrato. **iv**). Cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar (paz y salvos y expedición de facturas cuando haya lugar). **PARÁGRAFO TERCERO:** Será responsabilidad exclusiva de la entidad a través de su supervisor gestionar los pagos correspondientes por las ejecuciones recibidas a satisfacción para el periodo en concreto (mes completo o fracción por periodo de inicio o final), esta gestión deberá realizarse dentro de los veinte (20) primeros días calendario de cada mes. (Ley 1474 de 2011). **PARÁGRAFO CUARTO:** La cancelación del valor del contrato por parte de la Secretaría al contratista se hará mediante el Sistema Automático de Pagos, realizando consignaciones en la cuenta que posea el mismo en una entidad financiera, de acuerdo con la información suministrada por esta en el momento de suscripción del presente documento. **PARÁGRAFO QUINTO:** Los pagos que efectúe la Secretaría en virtud del presente contrato estarán sujetos a la Programación de Recursos del Programa Anual de Caja – PAC y los recursos disponibles en Tesorería. **PARÁGRAFO SEXTO:** Para efecto de los pagos previstos en la presente cláusula EL CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral cuando corresponda de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.


12. GARANTIAS

Teniendo en cuenta las condiciones de idoneidad de la persona que prestará el servicio, así como la estipulación de la forma de pago que se hará con posterioridad a la prestación del servicio, una vez haya sido recibido a satisfacción por parte del supervisor, es procedente dar aplicación a lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, por lo tanto, el presente **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO** requiere la constitución de garantías por el/la contratista.


13. OBLIGACIONES DEL CONTRATO :

13.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL O LA CONTRATISTA:

1. Tramitar afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo establecido en el Artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, como requisito previo para el inicio del contrato. **2.** Desarrollar las actividades para el cumplimiento del objeto contractual de manera independiente, con sus propios medios, bajo su propio riesgo y responsabilidad, de conformidad con las necesidades de la entidad. **3.** Presentar a la supervisión del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución de este. **4.** Responder por los documentos físicos y electrónicos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, entregándolos al supervisor del contrato o a la dependencia correspondiente. **5.** Conocer, apropiarse y dar estricto cumplimiento a la política o lineamiento vigente de seguridad de la información de la Secretaría Distrital de Integración Social, como documento que propende por garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la Entidad. **6.** Responder y hacer buen uso de los bienes de la entidad que eventualmente le sean facilitados para su ejecución contractual y al término del contrato hacer entrega de estos en el estado en que los recibió salvo el deterioro normal o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor(a) del contrato. Se deberá aportar como requisito indispensable, el paz y salvo de bienes expedido por la Subdirección Administrativa y financiera. **7.** Suscribir oportunamente el Acta de Liquidación (si hay lugar a esta) del contrato de prestación de servicios. **8.** Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del Artículo 52 de la Ley 80 de 1993. **9.** Dar cumplimiento a los proyectos, programas, políticas, lineamientos, planes y estrategias ambientales establecidas por la entidad. Incluido el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA. **10.** Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas en materia de ética y valores expedida por la Secretaría Distrital de Integración Social en la ejecución del contrato. **11.** Dar cumplimiento a los Artículos 11 y 40 de la Ley 1098 del 8 de noviembre

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		
	PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	
		FECHA	
		VERSIÓN	0
	PÁGINA	1 de 11	

de 2006, por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia. **12.** Hacer entrega oficial al supervisor, al finalizar la ejecución del contrato, de los archivos a su cargo, así como de la información digital creada, procesada o modificada en cumplimiento de las obligaciones contractuales, debidamente organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad en caso de irregularidades. **13.** El (La) CONTRATISTA debe estar a paz y salvo con gestión documental a la fecha de finalización del contrato. **14.** Realizar el cargue de la información en las herramientas de sistemas de acuerdo con las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. **15.** Identificar los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, formatos, riesgos, indicadores, acciones de mejora y demás directrices aplicables a su gestión, incluyendo los establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, acogerlos e incorporarlos en sus actividades diarias. **16.** Ejercer apoyo a la supervisión de los contratos que le sean designados, si hay lugar a ello, en virtud de lo dispuesto en el inciso segundo del Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. **17.** Participar activamente en la implementación del Sistema Distrital de Cuidado y la Estrategia territorial integral social (ETIS) acorde con la naturaleza y objeto del contrato de acuerdo a las necesidades de la SDIS, bajo los lineamientos del supervisor. **18.** Garantizar la aplicación de lineamientos y protocolos institucionales en el suministro de información, a través de los diferentes canales de difusión. **19.** No ejercer ninguna conducta que conlleve cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o psicológica a cualquier participante o usuario de los servicios prestados o contratados por la entidad. **20.** Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos contra niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el Artículo 67 de la Ley 906 de 2004 "Código de Procedimiento Penal", en concordancia con la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario" y la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción"; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2000 "Código Penal", y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero – de las lesiones personales – **21.** Garantizar en todas sus actuaciones y en la prestación de los servicios materia del contrato, el absoluto respeto por la dignidad humana y a tratar con la consideración, respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con ocasión al cumplimiento de sus obligaciones contractuales. **22.** Participar activamente en los procesos de atención social, calamidades públicas, emergencias de origen natural o antrópico a las que sea convocado, aplicando los protocolos y procedimientos adoptados por la Secretaría Distrital de Integración Social, dentro del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático. **23.** Presentar a él (la) supervisor(a) las recomendaciones médicas particulares que tenga para el desarrollo del contrato previa a la ejecución de este. **24.** En el evento que él (la) CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia – DIAN, dentro de los términos que otorga la ley para reportar dicha situación a la supervisión con copia a la Subdirección Administrativa y Financiera y a la Subdirección de Contratación para lo cual aportará el Registro Único Tributario – RUT, actualizado, lo anterior de conformidad con el Literal c) del Artículo 437 y los Artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario, con el fin de que se realicen los trámites pertinentes para efectos del pago. **25.** El/la contratista deberá garantizar que durante la ejecución del contrato, actualizará la hoja de vida y la declaración juramentada de bienes y rentas en el Sistema de Información Distrital de Empleo y Administración Pública – SIDEAP y dar cumplimiento en lo señalado en la Ley 2013 de 2019 en lo que aplique. **26.** Abstenerse de asesorar o suministrar información propia de la entidad para adelantar procesos judiciales contra el Distrito Capital, durante la ejecución del contrato. **27.** Cuando en cumplimiento del objeto contractual se desarrollen actividades relacionadas con una localidad específica, éstas deben articularse con la subdirección local correspondiente. **28.** Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las Obligaciones Específicas contenidas en el Estudio Previo, el cual hace parte integral del contrato y sus anexos.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		
	PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	
		FECHA	
		VERSIÓN	0
	PÁGINA	1 de 11	

13.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL O LA CONTRATISTA:

1. Desarrollar el plan de acción local para el cumplimiento de la meta territorializada del servicio de apoyos económicos, gestionando con oportunidad los procesos y procedimientos, acorde con las transformaciones del servicio y las estrategias de flexibilización en el contexto de la pandemia.
2. Aplicar mensualmente los parámetros del servicio de apoyos económicos, implementando oportunamente las acciones preventivas y correctivas a que haya lugar con todos los casos que lo requieran, para garantizar el buen uso de los recursos públicos.
3. Atender a la ciudadanía a través de canales virtuales y presenciales con calidad, calidez, oportunidad y gestión efectiva de sus solicitudes, realizando la articulación intra e intersectorial requerida en el marco del servicio de apoyos económicos.
4. Realizar oportunamente las visitas de identificación, caracterización y validación de condiciones asignadas para el ingreso de personas mayores a los servicios sociales de la SDIS y Distritales; así como para apoyar en el seguimiento de las y los participantes del servicio de apoyos económicos, implementando estrategias virtuales, telefónicas, domiciliarias y en unidades operativas.
5. Elaborar, registrar, revisar y entregar oportunamente y con calidad los instrumentos y documentación inherente a la prestación y operación del servicio de apoyos económicos, así como otros documentos, reportes e informes requeridos por la Subdirección Local y/o por la Subdirección para la Vejez.
6. Proyectar, consolidar y/o revisar de manera oportuna y con calidad, todas las respuestas a solicitudes ciudadanas, antes de control y demás entidades de carácter público y privado, conforme con los términos de Ley.
7. Clasificar, ordenar y archivar la documentación generada en la prestación de los servicios sociales de la Subdirección para la Vejez, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad, garantizando el adecuado manejo y conservación de la documentación generada.
8. Participar en la implementación de estrategias de gestión territorial lideradas por la SDIS para fortalecer la identificación, caracterización e integración a los servicios SDIS y/o Distritales de los hogares en mayor pobreza y vulnerabilidad, especialmente aquellos con presencia de personas mayores, conforme con los lineamientos institucionales.
9. Participar a través de canales presenciales y virtuales en los comités, comisiones, mesas y demás instancias necesarias para la implementación de los servicios sociales y la Política Pública Social de Envejecimiento y Vejez.
10. Elaborar y cargar mensualmente en la plataforma SECOP II, el informe de ejecución contractual debidamente aprobado por la Supervisión, evidenciando el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.
11. Implementar permanentemente los protocolos de bioseguridad establecidos para la prestación del servicio social conforme con la normatividad y los lineamientos establecidos por la Administración Distrital y el Gobierno Nacional, promoviendo con los participantes y comunidad el cumplimiento de las medidas.
12. Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

14. SUPERVISIÓN

La supervisión del presente contrato será ejercida por el **SUBDIRECTOR-A LOCAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL DE KENNEDY** o quien designe por escrito el/la ordenador/a del gasto. En virtud de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 se podrá contratar personal de apoyo con el fin de ejercer adecuadamente la supervisión mediante un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		
	PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	
		FECHA	
		VERSIÓN	0
	PÁGINA	1 de 11	

PARÁGRAFO PRIMERO: El supervisor ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en la Ley y en el Manual de Supervisión de la SECRETARÍA, y en particular los relacionados con la ejecución, supervisión y liquidación del Contrato.

PARAGRAFO SEGUNDO: El cambio en la supervisión será necesario informar al contratista a través de documento escrito. Copia de los documentos mencionados en este párrafo deberá ser enviada a la Subdirección Administrativa y Financiera, para los efectos de los trámites de cuentas y al Área de Gestión Documental para que sean incorporados en el expediente contractual.

Dicho cambio en la supervisión no requerirá de la suscripción de modificación alguna del contrato y bastará con el memorando escrito.

PARAGRAFO TERCERO: En el caso que el presente contrato tenga incidencia en el territorio, el supervisor deberá actuar en oportunidad con el fin de verificar el cumplimiento por parte del contratista en lo que tiene que ver con el desarrollo de sus actividades y la prestación del servicio en armonía con los lineamientos conceptuales, metodológicos y operativos de la Gestión Social Integral y la elaboración y presentación de un informe técnico ejecutivo para la liquidación del contrato que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio durante la ejecución del contrato. Si el contrato NO es objeto de liquidación, dicho informe debe presentarse con el último informe de ejecución.

15. ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACION PÚBLICA.

La modalidad de Contracción Directa NO está cobijada por un Acuerdo Comercial vigente para el Estado Colombiano en los términos del Manual para el *Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación*, elaborado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co), teniendo en cuenta que este Manual excluye esta modalidad de la aplicación de los Acuerdos Comerciales conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.artículo 2.2.1.2.4.1.1 y subsiguientes.

SONIA GISELLE TOVAR JIMÉNEZ
SUBDIRECTORA PARA LA VEJEZ

PROCESO No. 270722*

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

08. ESTUDIO PREVIO PRF DE SEGUIMIENTO APOYOS
JONNY ALEXANDER SUAREZ LAVERDE
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
gestionado por: azsign.com.co



Id Acuerdo: 20210304-194034-5b29b0-09960037

Creación: 2021-03-04 19:40:34

Estado: Finalizado

Finalización: 2021-03-04 19:45:13

Escanee el código
para verificación

Firma: .

Sonia Giselle Tovar Jimenez

stovar@sdis.gov.co
Subdirectora Para La Vejez
Integración Social

REPORTE DE TRAZABILIDAD

08. ESTUDIO PREVIO PRF DE SEGUIMIENTO APOYOS
JONNY ALEXANDER SUAREZ LAVERDE
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20210304-194034-5b29b0-09960037 Creación: 2021-03-04 19:40:34
Estado: Finalizado Finalización: 2021-03-04 19:45:13

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Sonia Giselle Tovar Jimenez stovar@sdis.gov.co Subdirectora Para La Vejez Integración Social	Aprobado	Env.: 2021-03-04 19:40:34 Lec.: 2021-03-04 19:44:56 Res.: 2021-03-04 19:45:13 IP Res.: 201.245.213.56

MEMORANDO

Código 12440
NO REQUIERE RESPUESTA

PARA: BALKIS HELENA WIEDEMAN GIRALDO
SUBDIRECTORA DE CONTRATACION

DE: SUBDIRECTORA PARA LA VEJEZ

ASUNTO: RADICACION SOLICITUD TRAMITE PRECONTRACTUALES

Se rectual a la colección de AZ solicitud digital denominada CONTRATACION DIRECTA RRHicar-2021.

NOR	N. PROCESO	IDENTIFICACION CONTRATISTA	N. CDP	ID CUPO	DEPENDENCIA	PROYECTO
1	270112 *	1069742625	3184	81350	SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ	7770
2	269909 *	78075269	4473	81231	SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ	7770
3	270710 *	1022932859	4534	81133	SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ	7770
4	270081 *	52469547	3137	81376	SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ	7770
5	270760 *	52497130	3186	81359	SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ	7770
6	270863 *	52874425	4504	81247	SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ	7770
7	270454 *	52937737	2988	81326	SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ	7770
8	270722 *	79809250	4477	81160	SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ	7770
9	269968 *	1026580023	2986	81324	SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ	7770

Cordialmente

SONIA GISELLE TOVAR JIMÉNEZ

SUBDIRECTOR PARA LA VEJEZ



SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL

SANDRA PATRICIA BOJACA SANTIAGO
V ° B ° - DIRECTORA POBLACIONAL

Anexos: 1 carpeta por AZ digital

Documento firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

I2021010447

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co



Id Acuerdo:20210329-145200-8a92e0-43283654

Creación:2021-03-29 14:52:00

Estado:Finalizado

Finalización:2021-03-29 16:11:29

Escanee el código
para verificación

Firma: firmas



Sandra Patricia Bojacá Santiago
52221434
mc03direccionpoblacional@sdis.gov.co
Directora Poblacional
Secretaría Distrital de Integración Social

Firma: firmas



Sonia Giselle Tovar Jimenez

stovar@sdis.gov.co
Subdirectora para la Vejez
Integración Social

REPORTE DE TRAZABILIDAD

I2021010447

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo:20210329-145200-8a92e0-43283654

Creación:2021-03-29 14:52:00

Estado:Finalizado

Finalización:2021-03-29 16:11:29



Escanee el código
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Sonia Giselle Tovar Jimenez stovar@sdis.gov.co Subdirectora para la Vejez Integración Social	Aprobado	Env.: 2021-03-29 14:52:00 Lec.: 2021-03-29 15:34:28 Res.: 2021-03-29 15:34:34 IP Res.: 201.244.166.101
Firma	Sandra Patricia Bojacá Santiago mc03direccionpoblacional@sdis.gov.co Directora Poblacional Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2021-03-29 15:34:34 Lec.: 2021-03-29 16:11:23 Res.: 2021-03-29 16:11:29 IP Res.: 190.27.214.3