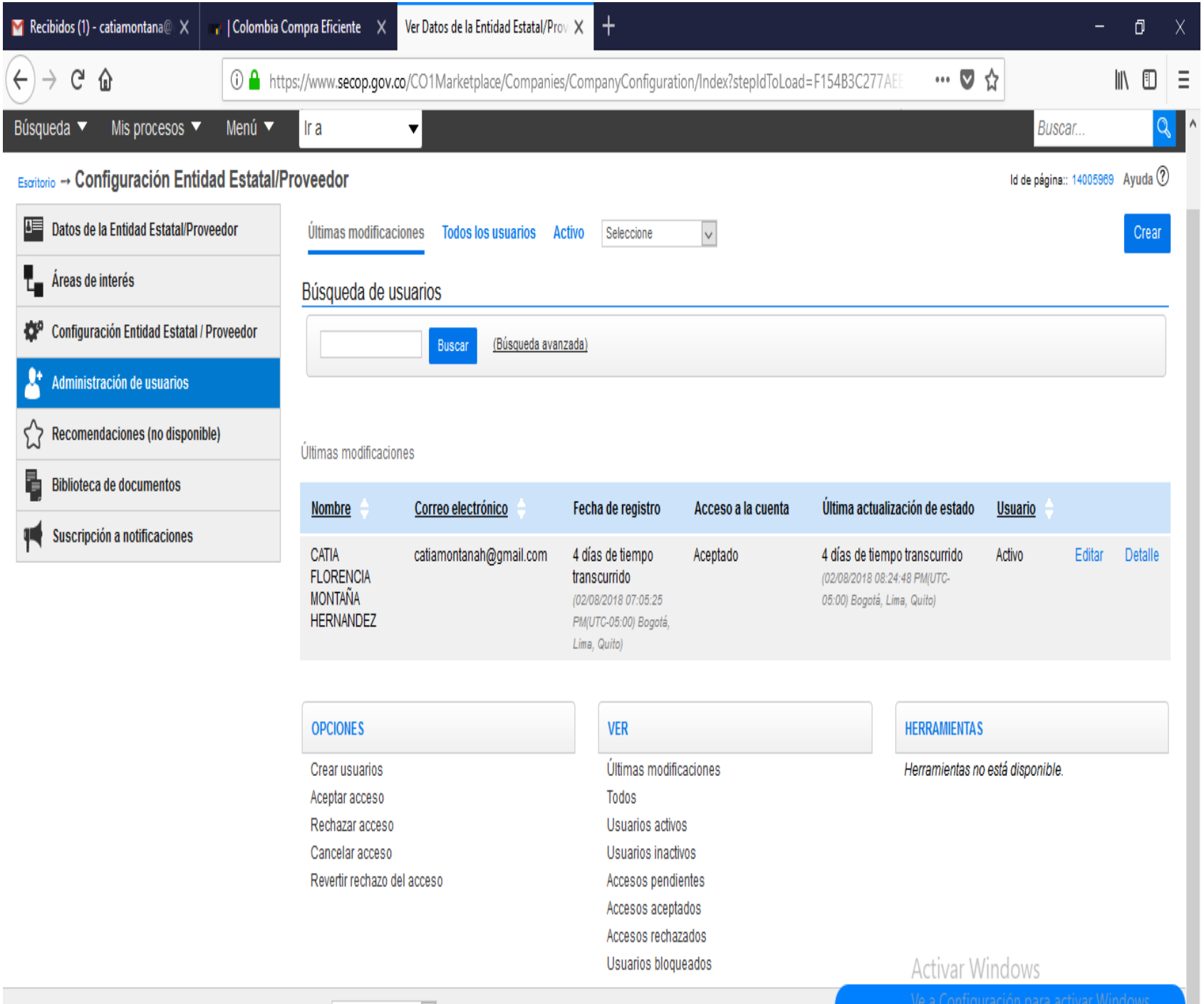

Recibidos (1) - catiamontana@
| Colombia Compra Eficiente
Ver Datos de la Entidad Estatal/Pro
https://www.secop.gov.co/CO1Marketplace/Companies/CompanyConfiguration/Index?stepIdToLoad=F154B3C277AE
Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
Buscar...
Escritorio → Configuración Entidad Estatal/Proveedor
Id de página:: 14005969
Ayuda
Datos de la Entidad Estatal/Proveedor
Áreas de interés
Configuración Entidad Estatal / Proveedor
Administración de usuarios
Recomendaciones (no disponible)
Biblioteca de documentos
Suscripción a notificaciones
Últimas modificaciones
Todos los usuarios
Activo
Seleccione
Crear
Búsqueda de usuarios
Buscar
(Búsqueda avanzada)
Últimas modificaciones
Nombre
Correo electrónico
Fecha de registro
Acceso a la cuenta
Última actualización de estado
Usuario
CATIA FLORENCIA MONTAÑA HERNANDEZ
catiamontanah@gmail.com
4 días de tiempo transcurrido (02/08/2018 07:05:25 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Aceptado
4 días de tiempo transcurrido (02/08/2018 08:24:48 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Activo
Editar
Detalle
OPCIONES
Crear usuarios
Aceptar acceso
Rechazar acceso
Cancelar acceso
Revertir rechazo del acceso
VER
Últimas modificaciones
Todos
Usuarios activos
Usuarios inactivos
Accesos pendientes
Accesos aceptados
Accesos rechazados
Usuarios bloqueados
HERRAMIENTAS
Herramientas no está disponible.
Activar Windows

REPUBLICA DE COLOMBIA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1.995, 489 y 443 de 1.998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA	NOMBRES
MONTAÑA	**HERNANDEZ**	**CATIA FLORENCIA**

	SEXO	NACIONALIDAD / PAÍS
C.C. ◯ **C.E.** ◯ **PAS** ◯	**F** X **M**	**COLOMBIANA**

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ◯ SEGUNDA CLASE N° D.M.:

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA
FECHA DIA 1 2 MES 1 0 AÑO 8 1	CRA 52A # 174A - 31
PAÍS COLOMBIA	PAÍS COLOMBIA DEPTO BOGOTA D.C
DEPTO CAQUETA	MUNICIPIO BOGOTA D.C
MUNICIPIC FLORENCIA	TELÉFONO 3138090046 EMAIL cfmh@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ULTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o.

DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA

EDUCACIÓN BÁSICA											
PRIMARIA					*SECUNDARIA*				*MEDIA*		*FECHA DE GRADO*
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10o.	11o.	MES DICIEMBRE AÑO 1998
										X	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGÍSTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

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

MODALIDAD ACADÉMICA	NO. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TITULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
UN	10	X		INGENIERO DE ALIMENTOS	DIC	2004	25254170759
ES (ESPECIALIZ	2	X		FINANZAS Y ADMINISTRACION PÚBLICA	ENE	2011	

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
INGLES									
FRANCES									

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1.995, 489 y 443 de 1.998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PUBLICA	PRIVADA	PAIS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRONICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DIA MES AÑO	DIA MES AÑO

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PUBLICA	PRIVADA	PAÍS
CONSORCIO EMPRESARIAL 2017		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
BOGOTA DC	BOGOTA DC	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DIA 9 MES 0 1 AÑO 2018	DIA 30 MES 6 AÑO 2018

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
COORDINADOR PROCESO TÉCNICO REFRIGERIOS ESCOLARES	INTERVENTORIA - PAE -SED	Cll 103 # 45 - 54

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PUBLICA	PRIVADA	PAÍS
CONSORCIO EMPRESARIAL 2017		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRONICO ENTIDAD
BOGOTA DC	BOGOTA DC	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DIA 10 MES 0 4 AÑO 2017	DIA 31 MES 12 AÑO 2017

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
COORDINADOR PROCESO TÉCNICO REFRIGERIOS ESCOLARES	INTERVENTORIA - PAE -SED	Cll 103 # 45 - 54

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PUBLICA	PRIVADA	PAÍS
SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN LOCAL INTEGRAL.	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRONICO ENTIDAD
BOGOTA D.C	BOGOTA DC	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3279797	DIA 13 MES 0 6 AÑO 2016	DIA 12 MES 1 2 AÑO 2016

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCION
CONTRATO N° 10203-2016	SUBGIL	CRA 7 # 32 - 16

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PUBLICA	PRIVADA	PAIS
SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN LOCAL INTEGRAL.	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRONICO ENTIDAD
BOGOTA D.C	BOGOTA DC	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3279797	DIA 13 MES 0 2 AÑO 2016	DIA 12 MES 0 6 AÑO 2016

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCION
CONTRATO N° 3755 -2016	SUBGIL	CRA 7 # 32 - 16

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PUBLICA	PRIVADA	PAÍS
SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN LOCAL INTEGRAL.	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
BOGOTA D.C	BOGOTA DC	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3279797	DIA 13 MES 0 3 AÑO 2015	DIA 12 MES 0 2 AÑO 2016

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATO N° 3659 -2015	SUBGIL	CRA 7 # 32 - 16

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PUBLICA	PRIVADA	PAÍS
SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN LOCAL INTEGRAL.	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
BOGOTA D.C	BOGOTA DC	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3279797	DIA 13 MES 0 3 AÑO 2015	DIA 12 MES 0 2 AÑO 2016

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATO N° 10906 -2014	SUBGIL	CRA 7 # 32 - 16

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1.995, 489 y 443 de 1.998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD: SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN LOCAL INTEGRAL.	PUBLICA: X	PRIVADA:	PAIS: COLOMBIA
DEPARTAMENTO: BOGOTA D.C	MUNICIPIO: BOGOTA DC	CORREO ELECTRONICO ENTIDAD:	
TELÉFONOS: 3279797	FECHA DE INGRESO: DIA 17 MES 1 0 AÑO 2014	FECHA DE RETIRO: DIA 21 MES 1 1 AÑO 2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATO N° 10637 -2014	DEPENDENCIA: SUBGIL	DIRECCION: CRA 7 # 32 - 16	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD: SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN LOCAL INTEGRAL.	PUBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA
DEPARTAMENTO: BOGOTA D.C	MUNICIPIO: BOGOTA DC	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:	
TELÉFONOS: 3279797	FECHA DE INGRESO: DIA 19 MES 0 9 AÑO 2014	FECHA DE RETIRO: DIA 10 MES 1 0 AÑO 2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATO N° 9474 -2014	DEPENDENCIA: SUBGIL	DIRECCIÓN: CRA 7 # 32 - 16	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD: SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN LOCAL INTEGRAL.	PUBLICA: X	PRIVADA:	PAIS: COLOMBIA
DEPARTAMENTO: BOGOTA D.C	MUNICIPIO: BOGOTA DC	CORREO ELECTRONICO ENTIDAD:	
TELÉFONOS: 3279797	FECHA DE INGRESO: DIA 15 MES 1 0 AÑO 2013	FECHA DE RETIRO: DIA 18 MES 0 9 AÑO 2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATO N° 8175 -2013	DEPENDENCIA: SUBGIL	DIRECCION: CRA 7 # 32 - 16	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD: SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN LOCAL INTEGRAL.	PUBLICA: X	PRIVADA:	PAIS: COLOMBIA
DEPARTAMENTO: BOGOTA D.C	MUNICIPIO: BOGOTA DC	CORREO ELECTRONICO ENTIDAD:	
TELÉFONOS: 3279797	FECHA DE INGRESO: DIA 24 MES 0 5 AÑO 2013	FECHA DE RETIRO: DIA 23 MES 0 9 AÑO 2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATO N° 5877 -2013	DEPENDENCIA: SUBGIL	DIRECCION: CRA 7 # 32 - 16	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	PUBLICA: X	PRIVADA:	PAIS: COLOMBIA
DEPARTAMENTO: BOGOTA D.C	MUNICIPIO: BOGOTA DC	CORREO ELECTRONICO ENTIDAD:	
TELÉFONOS: 3166000 EXT 15123	FECHA DE INGRESO: DIA 8 MES 1 1 AÑO 2012	FECHA DE RETIRO: DIA 15 MES 0 4 AÑO 2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATO N° 1548	DEPENDENCIA: FACULTAD DE MEDICINA	DIRECCION: Cra 30 # 45 - 03	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	PUBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA
DEPARTAMENTO: BOGOTA D.C	MUNICIPIO: BOGOTA DC	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:	
TELÉFONOS: 3166000 EXT 15123	FECHA DE INGRESO: DIA 19 MES 0 9 AÑO 2012	FECHA DE RETIRO: DIA 7 MES 1 2 AÑO 2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATO N° 1002 DE 2012	DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION: cll 44 # 45 - 67	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD: FUNDACION COLOMBIANOS SOLIDARIOS	PUBLICA:	PRIVADA: X	PAÍS: COLOMBIA
DEPARTAMENTO: BOGOTA D.C	MUNICIPIO: BOGOTA DC	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:	
TELÉFONOS: 2492082	FECHA DE INGRESO: DIA 2 MES 0 4 AÑO 2012	FECHA DE RETIRO: DIA 4 MES 0 7 AÑO 2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL:	DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN:	

COODINADORA DE INTERVENTORIA MODALIDAD CANASTAS COMPLEMENTARIAS	UNAD - CONVENIO IAD N°: 3722	Cll 189 # 46-56

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1.995, 489 y 443 de 1.998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PUBLICA	PRIVADA	PAIS
FUNDACION COLOMBIANOS SOLIDARIOS		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRONICO ENTIDAD
BOGOTA D.C	BOGOTA DC	
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
2492082	DIA 5 MES 0 1 AÑO 2010	DIA 4 MES 0 4 AÑO 2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL	**DEPENDENCIA**	**DIRECCION**
INTERVENTORA DE CAMPO	UNAD - CONVENIO IAD N°: 3722	Cll 189 # 46-56

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PUBLICA	PRIVADA	PAÍS
FUNDACION COLOMBIANOS SOLIDARIOS		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
BOGOTA D.C	BOGOTA DC	
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
2492082	DIA 1 MES 1 2 AÑO 2009	DIA 30 MES 1 2 AÑO 2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
INTERVENTORA DE CAMPO	UNAD - CONVENIO IAD N°: 3722	Cll 189 # 46-56

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PUBLICA	PRIVADA	PAIS
FUNDACION COLOMBIANOS SOLIDARIOS		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRONICO ENTIDAD
BOGOTA D.C	BOGOTA DC	
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
2492082	DIA 1 MES 1 1 AÑO 2009	DIA 30 MES 1 1 AÑO 2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL	**DEPENDENCIA**	**DIRECCION**
INTERVENTORA DE CAMPO	UNAD - CONVENIO IAD N°: 3722	Cll 189 # 46-56

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PUBLICA	PRIVADA	PAIS
FUNDACION COLOMBIANOS SOLIDARIOS		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRONICO ENTIDAD
BOGOTA D.C	BOGOTA DC	
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
2492082	DIA 5 MES 0 2 AÑO 2009	DIA 4 MES 1 0 AÑO 2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL	**DEPENDENCIA**	**DIRECCION**
INTERVENTORA DE CAMPO	UNAD - CONVENIO IAD N°: 142	Cll 189 # 46-56

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PUBLICA	PRIVADA	PAIS
FUNDACION COLOMBIANOS SOLIDARIOS		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRONICO ENTIDAD
BOGOTA D.C	BOGOTA DC	
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
2492082	DIA 27 MES 0 8 AÑO 2008	DIA 31 MES 0 1 AÑO 2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
INTERVENTORA DE CAMPO	UNAD - CONVENIO IAD N°:2510	Cll 189 # 46-56

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1.995, 489 y 443 de 1.998)

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PUBLICO	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	3	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	5	0
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	**8**	**0**

5 FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ◯O ◉E 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 PUBLICA.

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



Agosto 2 de 2018

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO 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.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Departamento Administrativo de la Función Pública

FORMULARIO ÚNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

I. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1 DE BIENES Y RENTAS

YO, Catia Florencia Montaña Hernández

IDENTIFICADO CON : C.C. [1] C.E. [2] OTRO [3] No. 30506633 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN : Bogotá

DIRECCIÓN Cr 52A # 174A-31 TELÉFONOS 3138090046.

MUNICIPIO Bogotá DC DEPARTAMENTO Bogotá DC PAIS Colombia

Y TENIENDO COMO PARIENTES EN PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD (PADRES E HIJOS) A :

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	PARENTESCO
Jose del Carmen Montaña Munsalve	2924789	Padre.
Deyanira Hernández García	21116788	Madre.
Juan Felipe Amaya Montaña	1032798952	Hijo.

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3o., DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTÍCULOS 13 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESIÓN** [ ], **PARA RETIRARME** [ ], **PARA ACTUALIZACIÓN** [ ], **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** [ ], QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN :

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron :

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	40.000.000 =
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	—
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	—
ARRIENDOS	—
HONORARIOS	—
OTROS INGRESOS Y RENTAS	—
TOTAL	40.000.000.

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
Banco Bogotá	Ahorros	004044418	Calle 53	100.000 =

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes :

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR

Scanned by CamScanner

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACIÓN)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son :

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
Banco Bogota	Credito Libre inversion	28.000.000=

1.2 DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos :

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones :

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad : SI ☐ NO ☒ tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con :

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CÒNYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☐ C.E. ☐ OTRO ☐	N°

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes :

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

3. FIRMA

Rafael.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

Bogota, Agosto 2018

CIUDAD Y FECHA

Scanned by CamScanner

La Fundación Universitaria Agraria de Colombia
– Uniagraria –

Personería Jurídica No. 2555 del 13 de marzo de 1986

En nombre de la República de Colombia
y mediante autorización del Ministerio de Educación Nacional

Teniendo en cuenta que

Catia Florencia Montaña Hernández

cédula de ciudadanía No. 30.506.633 de Florencia

Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Institución
y las disposiciones legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Ingeniero de Alimentos

En constancia de lo anterior se firma y sella este Diploma en
Bogotá, D.C., el 25 de octubre del año 2005

Secretaría General "Uniagraria"
Registro del título No. 001878 Libro 7 Folio 16
Bogotá D.C. 25 de Octubre del año 2005

El Rector

El Vicerrector Académico

El Decano

El Secretario General

República de Colombia

Universidad Militar "Nueva Granada"

en consideración a que

UNIVERSIDAD MILITAR "NUEVA GRANADA" - CIENTIAE - ARMILLA

Catia Florencia Montaña Hernández

C.C. 30.506.653 Expedida en Florencia

ha cumplido
con todos los requisitos exigidos, le confiere el título de

Especialista en Finanzas y Administración Pública

Bogotá, D.C., 28 de Enero de 2011.

Rector

Vicerrector Académico

Decano Facultad

Jefe División Registro y Control Académico

Acta de Postgrado No. PG-8357-UMNG
Registro No. PG-9814

06877

Registro Oficial
Radicado el folio 06 Libro 06
Bogotá, D.C., a 30 de 2011

Fundación Universitaria Agraria de Colombia

Uniagraria

Acta de Grado

Nº 1984-01 -2005

En la ciudad de Bogotá D.C., a los veinticinco (25) días del mes de Octubre del año dos mil cinco (2005), de conformidad con los estatutos de la Fundación Universitaria Agraria de Colombia – Uniagraria –, la Resolución número 003468 de diciembre 23 de 1992 del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior – Icfes –, los Acuerdos números 0018 del 8 de Noviembre de 1986, 159 del 29 de enero de 1997, 202 del 6 de abril de 2000 y 224 del 9 de mayo de 2001 del Consejo Superior de la Institución y la resolución número 0624 del 25 de octubre de 2005, emanada de la Rectoría de la Institución, en sesión solemne presidida por el señor Rector, se realizó la ceremonia de grado de la alumna Catia Florencia Montaña Hernández, identificada con cédula de ciudadanía número 30.506.633 de Florencia. La alumna presentó el trabajo de grado titulado "Adopción e implementación del sistema de administración orgánico para la producción y transformación de algunos derivados de la colmena en la empresa Apiarios El Pinar." el cual fue calificado como aprobado por el jurado conformado por el profesor, doctor Federico Bermúdez.

Acto seguido, el señor Rector tomó el siguiente juramento a la alumna "¿Juráis a Dios y prometéis a la Patria y a la Fundación Universitaria Agraria de Colombia – Uniagraria– cumplir leal y fielmente la Constitución, las leyes de la República y los deberes y obligaciones que os impone la profesión?" Al manifestar cumplir estas obligaciones le hizo entrega del diploma que la acredita para ejercer la profesión de:

Ingeniero de Alimentos

En fe de lo anterior, se firma la presente acta por los que en ella intervinieron.

Miguel Antonio Arango Ospina
Rector

Fundación Universitaria Agraria de Colombia UNIAGRARIA RECTOR Bogotá D.C.

Alvaro José Ramírez Rubiano
Secretario General

Fundación Universitaria Agraria de Colombia UNIAGRARIA SECRETARIA GENERAL Bogotá D.C.

Scanned by CamScanner

Secretaría General "Hacienda"

Registro de Título No. 01878 Libro 7 Folio 16

Bogotá D.C. 25 de Octubre de 2005

SECRETARIA GRAL.

Secretario General

Scanned by CamScanner

0052106

UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

Creación Decreto 84 de 23 de enero de 1980, reconocimiento institucional Resolución 12975 de 23 de julio de 1982 del Ministerio de Educación Nacional, personería jurídica Ley 805 de 11 de abril de 2003

ACTA DE POST-GRADO 8367

En Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de enero de 2011, se reunieron los siguientes funcionarios: **Mayor General EDUARDO ANTONIO HERRERA BERBEL**, Rector; **Doctora MARTHA LUCIA BAHAMON JARA**, Vicerrectora Académica, **Doctora MARTA EUGENIA CASTAÑEDA BERNAL**, Decana Facultad de Ciencias Economicas, con el objeto de estudiar los resultados académicos de un(a) Profesional que adelantó sus estudios de Educación Avanzada y otorgar el título de **ESPECIALISTA**. Para el efecto se procedió como a continuación se indica.

FUNDAMENTOS LEGALES

Artículos 8, 10, 24, 25, 28 y 137 de la Ley 30 de 1992, artículo 2º. y literal g) del artículo 3º del Decreto 2725 de 1980; artículo 1º del Decreto 2273 de 1985; Resolución 12975 de 1985 del Ministerio de Educación Nacional y Acuerdos Nº 017 y 025 de 1996 del Consejo Superior de la Universidad.

OTORGAMIENTO DE TÍTULOS

La Rectoría de la Universidad Militar teniendo en cuenta que la Facultad de Ciencias Economicas por intermedio de su Decano(a) y la División de Registro Académico por intermedio de su jefe, han informado que el(la) Profesional **CATIA FLORENCIA MONTAÑA HERNANDEZ,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía Nº30506633 de FLORENCIA., ha cumplido satisfactoriamente con los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los Reglamentos Internos de la Universidad, y las normas legales pertinentes, resuelve en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional otorgarle el título de **ESPECIALISTA EN FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA,** quedando registrado su diploma en el libro de registro bajo el número **PG- 9814**

Para constancia de lo anterior y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 7º del Decreto Nº 2725 del 10 de octubre de 1980 firman al respaldo los que en ella intervinieron.

Doctora MARTA EUGENIA CASTAÑEDA BERNAL
Decana Facultad de Ciencias Economicas

Siguen firmas al respaldo....

Doctora MARTHA LUCIA BAHAMON JARA
Vicerrectora Académica

Mayor General EDUARDO ANTONIO HERRERA BERBEL
Rector

ACTA DE POSTGRADO 8367

Ingeniera PAULA COLORADO ORDOÑEZ
Jefe División de Registro Académico

Bogotá D.C

Señores:

FUNDACION UNIVERSITARIA AGRARIA DE COLOMBIA

REF¸ autorización para consulta de títulos Académicos

Yo, CATIA FLORENCIA MONTAÑA HERNANDEZ en consideración a que el artículo 15 de la Constitución Política establece que "todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar" y de acuerdo con lo establecido por el literal c del artículo 4 de la ley 1581 de 2012, en el que se establecen los principios para el tratamiento de datos personales, en cuanto al principio de libertad "el tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento…."

De igual manera, teniendo en cuenta que la información solicitada en cuenta a datos personales en mi calidad de egresado, solo podrá ser suministrada con mi consentimiento previo y expreso, autorizo a ustedes a emitir respuesta a la **SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E** sobre la idoneidad de mi título académico como:

INGENIERO DE ALIMENTOS

Cordialmente;

Firma 

No. de documento: 30.506.633

Tarjeta profesional No: 25254170759 CND

Dirección de contacto: Cra 52 A # 174 A - 31

Teléfono: 6720618 - 3138090046

Bogotá, 30 de junio de 2018

CONSORCIO EMPRESARIAL 2017

Certifica que:

CATIA FLORENCIA MONTAÑA HERNANDEZ, identificado (a) con CC No. **30506633**, firmó con el CONSORCIO EMPRESARIAL 2017, NIT. No. 901-064.851-4, el contrato por prestación de servicios **No. 163 - 2017**, el cual no genera vínculo laboral, con pago mensual de honorarios por servicio prestado, de (**$ 5.111.423)**

PERIODOS DE PRESTACION DE SERVICIOS:

10 de abril de 2017A31 de diciembre de 2017
01 de febrero de 2018A30 de junio de 2018

El objeto contractual es prestar sus servicios profesionales para realizar actividades como **COORDINADOR PROCESO TECNICO DE REFRIGERIOS ESCOLARES**en la ejecución del contrato **1462 de 2017** suscrito entre el **CONSORCIO EMPRESARIAL 2017 y LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO CAPITAL DE BOGOTÀ-SED,** cuyo objeto es *"Realizar la interventoría técnica, financiera, administrativa y jurídica a los contratos, convenios e instrumentos de agregación de demanda o cualquier otra modalidad de contratación suscrita para la ejecución del programa de alimentación escolar".*

FUNCIONES:

- Diseñar los criterios de la inducción y capacitación a los interventores operativos de plantas y colegios; Coordinar la ejecución del proceso técnico en las platas de producción, plantas de ensamble y sedes educativas que reciben refrigerios escolar, garantizando el cumplimento de las actividades establecidas en los lineamientos del PAE y los anexos técnicos.
- Elaborar informes relacionados con los procesos técnicos del componente de refrigerios escolares, efectuando los análisis técnicos y generando recomendaciones con el fin de contar con alertas tempranas frente al seguimiento técnico de los contratos en ejecución.
- Dar cuenta de los resultados obtenidos en las verificaciones realizadas.
- Informar oportunidades de mejora que contribuyan a ejercer un mayor seguimiento y control en el proceso técnico.

- Mantener comunicación directa y oportuna con los profesionales responsable de cada proceso en la SED.

Fecha de expedición: junio 30 de 2018.

Atentamente,

GLORIA GUZMAN GOMEZ
Directora de Interventoría
Consorcio Empresarial 2017
Proyectó : Sergio Eduardo Montenegro – Administrativa
Revisó : Coordinación administrativa
Aprobó: : Profesional Jurídico

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

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social el señor(a) CATIA FLORENCIA MONTAÑA HERNANDEZ identificado con el número de CEDULA: 30506633 ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales

Numero y Fecha	10203 -- 27/05/2016
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H
Valor	$ 27.288.000
Plazo	6 MESES
Fecha Inicio	13/06/2016
Fecha Final	12/12/2016
Objeto	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DEL COMPONENTE TECNICO NUTRICIONAL A CARGO DE LA SUBDIRECCION PARA LA GESTION INTEGRAL LOCAL DENTRO DEL EJERCICIO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS, CONTRATOS DE COMISIÓN Y/O OPERACIONES DE BOLSA CELEBRADOS POR LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL DENTRO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MODALIDADES DE SUMINISTRO ALIMENTARIO DEL PROYECTO 730 "ALIMENTANDO CAPACIDADES", O EL QUE HAGA SUS VECES Y/O DE LOS CONTRATOS DE CONSULTORÍA QUE SE DERIVEN PARA SU VERIFICACION Y VIGILANCIA, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y DE LA ENTIDAD QUE RIGEN PARA EL EFECTO.
Modificaciones	
Obligaciones	1-Efectuar la labor de apoyo a la supervisión de los contratos de las modalidades de suministro alimentario del proyecto 730 "alimentando capacidades", o el que haga sus veces y/o de los contratos de consultoría que se deriven para su verificación y vigilancia, a cargo de la subdirección para la gestión integral local de acuerdo a las disposiciones legales y de la entidad que rigen para el efecto.2-Verificar el cumplimiento de las actividades y acciones inherentes al desarrollo del componente técnico nutricional en desarrollo de la labor de supervisión de los contratos objeto de verificación de acuerdo al manual de supervisión y los lineamientos establecidos por la SDIS para ello.3-Realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales de carácter técnico nutricional de los contratistas objeto de supervisión, de conformidad a lo establecido en el contrato y/o

MEJOR PARA TODOS

	convenidos, anexos y fichas técnicas, con el propósito de garantizar el cumplimiento del objeto contratado.4-Consolidar y hacer seguimiento al estado y avance de ejecución de los contratos y convenios, planes de acción, cronogramas, entre otros, de los contratistas objeto de supervisión, a partir de los informes presentados por el equipo de apoyo del componente técnico nutricional. 5-Verificar el cumplimiento de las actividades y acciones inherentes al desarrollo de la supervisión, establecido en el cronograma de actividades del equipo de apoyo a la supervisión en el componente técnico nutricional. 6-Realizar seguimiento de las visitas programadas mensualmente y a la información registrada en el aplicativo de la entidad, verificando el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la realización de las mismas. Así mismo, hacer seguimiento a las situaciones encontradas en la operación de los contratos con los operadores objeto de supervisión, generando informe mensual en el que se reporten las acciones adelantadas.7-Consolidar y hacer seguimiento de los requerimientos y demás medidas contractuales que sean necesarias aplicar a los contratos y convenios objeto de supervisión.8-Generar y coordinar las acciones relacionados al cumplimiento del procedimiento de pagos establecidos por la SDIS, a partir de los informes de supervisión emitidos sobre los contratos y convenios objeto de supervisión. 9-Elaborar y consolidar los informes requeridos por la Secretaria y los órganos de control, sobre los contratos objeto de supervisión, así como la respuesta de información y/o peticiones en relación al componente técnico nutricional. 10-Informar al coordinador del equipo de apoyo a la supervisión de la SDIS, el estado y avance de ejecución de los contratos objeto de supervisión, así como las alertas, estado de pagos y liquidaciones de los mismos.11-En ejercicio de la labor de apoyo a la supervisión y desde su componente, generar conceptos técnicos que permitan a la Subdirección para la Gestión Integral Local ajustar y propender por un servicio de Calidad.12-Asistir a las capacitaciones, reuniones y mesas de trabajo que programe el (la) coordianor-a del equipo de supervisión, la Subdirección para la Gestión Integral Local y la Dirección Territorial. 13-Realizar cuando sea requerido, seguimiento mensual en campo a las unidades operativas y/o administrativas objeto de supervisión que le sean asignadas, a través de la aplicación de procedimientos, instructivos, protocolos, guías, formatos y demás instrumentos establecidos por la SDIS.14-Realizar la verificación y aprobación de los documentos requeridos por los contratista objeto de supervisión para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, tales como instrumentos de verificación, cronogramas, planes de trabajo, propuestas metodológicas y demás requerimientos solicitados en las obligaciones del contratista dentro de los tiempos establecidos para tal fin. 15-Cuidar la información encontrada en el proceso de Supervisión, garantizar el manejo adecuado de la información teniendo en cuenta que su carácter de confidencialidad; para ello se deben guardar soportes físicos y digitales, los cuales deben ser entregados al supervisor del contrato una vez se haya finalizado o cedido o

	terminado en contrato de prestación de servicios para el apoyo a la supervisión.16-Implementar los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaria Distrital de Integración Social, así como participar en la construcción e implementación de los planes de mejoramiento resultado de las diferentes auditorias internas o externas que estén bajo la responsabilidad de la Dirección Territorial y sus Subdirecciones Técnicas.17-En caso de ser requerido por la Dirección Territorial e/la contratista deberá prestar sus servicios profesionales en la localidad que le sea asignada por el/la supervisor(a) del contrato en razón a la necesidad del servicio.18-Participar activamente en los procesos de atención social en emergencias de origen natural o antrópico para las que sea convocado, aplicando los protocolos y procedimientos adoptados por la SDIS dentro el Sistema Distrital e Gestión de Riesgos y Cambio Climático.19-Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados por el Proyecto, presentar los informes pertinentes con las recomendaciones y correctivos a que haya lugar.20-Al cierre del contrato presentar informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas, dando cuenta de las mismas.21-Las demás obligaciones que el supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del proyecto y del objeto del contrato.

Numero y Fecha	3755 -- 12/02/2016
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H
Valor	$ 18.192.000
Plazo	4 MESES
Fecha Inicio	13/02/2016
Fecha Final	12/06/2016
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL PROYECTO 730: "ALIMENTANDO CAPACIDADES, BAJO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.
Modificaciones	
Obligaciones	1-Planificar, Asignar y Verificar el cumplimiento de las actividades y acciones inherentes al desarrollo de la supervisión en el componente Técnico - nutricional para cada uno de los contratos objeto de supervisión2-Informar permanentemente a la supervisión de los contratos los procesos adelantados, situaciones y hechos que se generen a partir del apoyo a la supervisión en el componente técnico - nutricional.3-Direccionar la elaboración, implementación y seguimiento del plan operativo de supervisión en el componente técnico nutricional.4-Establecer e implementar mecanismos de seguimiento y control para la verificación de las actividades desarrolladas por el equipo de supervisión del componente Técnico -

	nutricional.5-Realizar cuando sea requerido, seguimiento mensual en campo a las unidades operativas y/o administrativas objeto de supervisión que le sean designadas, a través de la aplicación de procedimientos, instructivos, protocolos, guías, formatos y demás instrumentos establecidos por la SDIS. 6-Participar en los procesos de cualificación del equipo de apoyo a la supervisión del componente técnico nutricional de la Secretaría Distrital de Integración Social.7-Verificar el cumplimiento de las actividades y acciones inherentes al desarrollo de la supervisión, establecido en el cronograma mensual de actividades del equipo de profesionales de apoyo a la supervisión en el componente técnico nutricional, que incluya reuniones para elaborar informes de supervisión, reuniones de equipo, comités de evaluación y seguimiento, estudios de casos y visitas de verificación a los operadores objeto de supervisión.8-Entregar y socializar los documentos, instructivos, procesos y procedimientos establecidos por la SDIS al equipo de apoyo a la supervisión en el componente Técnico - nutricional.9-Elaborar los informes requeridos por la Secretaria y los organismos de control sobre la supervisiones y verificaciones a su cargo, así como las respuestas a los requerimientos de información o peticiones, quejas o reclamos, relacionados directamente con el componente técnico - nutricional. 10-Generar conceptos técnicos en el componente técnico- nutricional a partir de las acciones propias de la supervisión, que le permita a Subdirección para la Gestión Integral Local ajustar y propender por un servicio alimentario de calidad. 11-Revisar las respuestas a los requerimientos, planes de mejoramiento, medidas contractuales que sean necesarios aplicar a los contratos objetos de supervisión en el componente técnico - nutricional. 12-Establecer de manera permanente comunicación con el equipo nutricional del proyecto 730: "Alimentando capacidades", con el fin de articular acciones en el marco del componente técnico - nutricional. 13-Programar, y desarrollar jornadas periódicas para direccionar y hacer seguimiento a las acciones producto de la supervisión del componente a su cargo. 14-Avalar los informes de supervisión en el cumplimiento del componente técnico- nutricional que permitan certificar el pago a los operadores de los contratos y convenios de apoyo alimentario suscritos y a suscribir por la SDIS. 15-Asistir a las capacitaciones, reuniones y mesas de trabajo que programe la SGIL, la Subdirecciones locales otras dependencias de la SDIS Y la Dirección Territorial. 16-Cuidar la información encontrada en el ejercicio de supervisión y garantizar el manejo adecuado de esta, teniendo en cuenta que su carácter es confidencial; para ello se debe guardar soportes físicos y digitales los cuales deben ser entregados al líder o lideresa del equipo de supervisión. 17-Participar activamente en los procesos de atención a emergencias de origen natural y antrópico aplicando protocolos, procedimientos adoptados dentro del sistema Distrital de Prevención de Emergencias de la ciudad.18-Prestar servicios de apoyo requeridos en los territorios de acuerdo a la necesidad del servicio y/o en caso de presentarse situaciones de contingencia en los proyectos 730 Alimentado Capacidades: Desarrollo de habilidades y apoyo alimentario para superar las condiciones de vulnerabilidad" y

	753 Fortalecimiento de la Gestión Local para el Desarrollo Humano en Bogotá, teniendo en cuenta las directrices brindadas por la Dirección Territorial y/o la Subdirección para la Gestión Integral Local. 19-Realizar la implementación de los lineamientos establecidos del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaria Distrital de Integración Social, así como participar en la construcción de los planes de mejoramiento resultado de las diferentes auditorías internas o externas que estén bajo la responsabilidad de la Subdirección para la Gestión Integral Local.20-Al cierre del contrato presentar informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas, dando cuenta de las mismas21-Las demás obligaciones que el supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del proyecto y del objeto del contrato.

Numero y Fecha	3659 -- 2/02/2015
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H
Valor	$ 45.480.000
Plazo	10 MESES
Fecha Inicio	13/03/2015
Fecha Final	12/02/2016
Objeto	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LIDERAR EL PROCESO DE APOYO A LA SUPERVISION, PROGRAMAR, REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS ACTIVIDADES E INFORMACIÓN APORTADA POR EL EQUIPO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN, RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS POR LA SDIS PARA REALIZAR LA INTERVENTORÍA ESPECIALIZADA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y FINANCIERA DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS, CONTRATOS DE COMISION Y LAS OPERACIONES DE BOLSA REQUERIDOS EN LA IMPLEMENTACION DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE SUMINISTRO ALIMENTARIO DEL PROYECTO 730: ALIMENTANDO CAPACIDADES: DESARROLLO DE HABILIDADES Y APOYO ALIMENTARIO PARA SUPERAR CONDICIONES DE VULNERABILIDAD, DANDO CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.
Modificaciones	FECHA=7/12/2015 -- TIPO MODIFICACION -- ADICIÓN, PRORROGA(VALOR=$ 2.577.200 PLAZO PRORROGA =17 DIAS CALENDARIOS) FECHA=29/01/2016 -- TIPO MODIFICACION -- ADICIÓN, PRORROGA(VALOR=$ 20.162.800 PLAZO PRORROGA =133 DIAS CALENDARIOS) FECHA=11/02/2016 -- TIPO MODIFICACION -- TERMINACION(FECHA TERMINACION=11/02/2016)
Obligaciones	1-Conceptuar sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales de carácter administrativo y financiero generadas en la ejecución de los contratos suscritos por la SDIS para realizar la interventoría especializada.

	2-Planear, programar, hacer seguimiento y control a las actividades e información suministrada por el equipo de apoyo a la supervisión en los diferentes componentes. 3-Revisar, evaluar y consolidar los informes mensuales de ejecución de cada uno de los contratos de interventoría especializada objeto de supervisión. 4-Conceptuar que los pagos realizados por la interventoría especializada a los diferentes operadores de prestación del servicio de las diferentes modalidades, correspondan a la ejecución del periodo ejecutado, teniendo en cuenta los contratos y documentos anexos para cada modalidad. 5-Elaborar y entregar al supervisor del contrato objeto de interventoría los informes finales de cada uno de los contratos suscritos. 6-Presentar informe sobre situaciones o alertas que se surtan en la ejecución de los contratos de las interventorías especializadas, más aun cuando se encuentren en riesgo de alteración del equilibrio económico o financiero del contrato y/o convenio o incumplimientos de obligaciones. 7-Establecer los mecanismos de seguimiento y control para la correcta ejecución de los contratos de la interventoría especializada, con el equipo de apoyo a la supervisión en coordinación con el supervisor del contrato. 8-Revisar, conceptuar y proyectar los documentos técnicos e informes que deba presentar la Subdirección para la Gestión Integral Local, en lo relacionado con la ejecución de los contratos de interventorías especializadas en todos los componentes. 9-Realizar acompañamiento a las auditorias que se adelanten por parte de los organismos de control a la Subdirección para la Gestión Integral Local y/o a la Dirección Territorial, en lo que tenga que ver con el desarrollo de las interventorías especializadas asignadas. 10-Adelantar acciones de coordinación permanente con las personas delegadas por el contratista, reportando de manera simultánea las diferentes alertas, hallazgos y compromisos en el marco del (los) contrato (s) de interventoría. 11-Participar en las reuniones, comité técnico de contrato, así como aquellas convocadas en el ejercicio de apoyo a la supervisión del contrato de interventoría. 12-Apoyar la proyección y realizar el respectivo seguimiento a las acciones de mejora establecidas por al SDIS ante los órganos de control en lo relacionado con la ejecución de los contratos de interventoría especializada asignada. 13-Coordinar el empalme del proceso de Interventoría y/o Supervisión, verificando la entrega de la información y los documentos necesarios entre operadores de Interventoría saliente y entrante, en los casos de terminación y cambio de contratista, durante la vigencia del contrato. 14-Atender de manera oportuna las emergencias de origen natural o antrópico involuntario a las que sea convocado-a de acuerdo a la organización de la Subdirección Local asignada, conforme a las competencias establecidas para la SDIS dentro del Sistema Distrital para la Prevención y Atención de Emergencias.

	15-Al cierre del contrato presentar informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas, dando cuenta de las mismas. 16-Las demás obligaciones que el supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del proyecto y del objeto del contrato.

Numero y Fecha	10906 -- 27/11/2014
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H
Valor	$ 15.453.200
Plazo	105 DIAS CALENDARIOS
Fecha Inicio	28/11/2014
Fecha Final	12/03/2015
Objeto	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LIDERAR EL PROCESO DE APOYO A LA SUPERVISION, PROGRAMAR, REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS ACTIVIDADES E INFORMACIÓN APORTADA POR EL EQUIPO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN, RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS POR LA SDIS PARA REALIZAR LA INTERVENTORÍA ESPECIALIZADA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y FINANCIERA DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS, CONTRATOS DE COMISION Y LAS OPERACIONES DE BOLSA REQUERIDOS EN LA IMPLEMENTACION DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE SUMINISTRO ALIMENTARIO DEL PROYECTO 730 ¿ALIMENTANDO CAPACIDADES: DESARROLLO DE HABILIDADES Y APOYO ALIMENTARIO PARA SUPERAR CONDICIONES DE VULNERABILIDAD¿, DANDO CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.
Modificaciones	
Obligaciones	1-Conceptuar sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales de carácter administrativo y financiero generadas en la ejecución de los contratos suscritos por la SDIS para realizar la interventoría especializada.2-Planear, programar, hacer seguimiento y control a las actividades e información suministrada por el equipo de apoyo a la supervisión en los diferentes componentes.3-Revisar, evaluar y consolidar los informes mensuales de ejecución de cada uno de los contratos de interventoría especializada objeto de supervisión.4-Conceptuar que los pagos realizados por la interventoría especializada a los diferentes operadores de prestación del servicio de las diferentes modalidades, correspondan a la ejecución del periodo ejecutado, teniendo en cuenta los contratos y documentos anexos para cada modalidad.5-Elaborar y entregar al supervisor del contrato objeto de interventoría los informes finales de cada uno de los contratos suscritos.6-Presentar

	informe sobre situaciones o alertas que se surtan en la ejecución de los contratos de las interventorías especializadas, más aun cuando se encuentren en riesgo de alteración del equilibrio económico o financiero del contrato y/o convenio o incumplimientos de obligaciones.7-Establecer los mecanismos de seguimiento y control para la correcta ejecución de los contratos de la interventoría especializada, con el equipo de apoyo a la supervisión en coordinación con el supervisor del contrato.8-Revisar, conceptuar y proyectar los documentos técnicos e informes que deba presentar la Subdirección para la Gestión Integral Local, en lo relacionado con la ejecución de los contratos de interventorías especializadas en todos los componentes.9-Realizar acompañamiento a las auditorias que se adelanten por parte de los organismos de control a la Subdirección para la Gestión Integral Local y/o a la Dirección Territorial, en lo que tenga que ver con el desarrollo de las interventorías especializadas asignadas.10-Adelantar acciones de coordinación permanente con las personas delegadas por el contratista, reportando de manera simultánea las diferentes alertas, hallazgos y compromisos en el marco del (los) contrato (s) de interventoría.11-Participar en las reuniones, comité técnico de contrato, así como aquellas convocadas en el ejercicio de apoyo a la supervisión del contrato de interventoría.12-Apoyar la proyección y realizar el respectivo seguimiento a las acciones de mejora establecidas por al SDIS ante los órganos de control en lo relacionado con la ejecución de los contratos de interventoría especializada asignada.13-Coordinar el empalme del proceso de Interventoría y/o Supervisión, verificando la entrega de la información y los documentos necesarios entre operadores de Interventoría saliente y entrante, en los casos de terminación y cambio de contratista, durante la vigencia del contrato.14-Atender de manera oportuna las emergencias de origen natural o antrópico involuntario a las que sea convocado-a de acuerdo a la organización de la Subdirección Local asignada, conforme a las competencias establecidas para la SDIS dentro del Sistema Distrital para la Prevención y Atención de Emergencias.15-Al cierre del contrato presentar informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas, dando cuenta de las mismas.16-16. Las demás obligaciones que el supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del proyecto y del objeto del contrato.

Numero y Fecha	10637 -- 17/10/2014
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H
Valor	$ 4.845.000
Plazo	36 DIAS CALENDARIOS
Fecha Inicio	17/10/2014
Fecha Final	21/11/2014

Objeto	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA ARTICULAR LAS ACCIONES DERIVADAS DEL COMPONENTE NUTRICIONAL E HIGIÉNICO - SANITARIO ENTRE LAS SUBDIRECCIONES LOCALES Y LOS EQUIPOS ENCARGADOS DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS DE APOYO ALIMENTARIO SUSCRITOS POR LA SDIS".
Modificaciones	
Obligaciones	1-Planear, programar y realizar visitas a las subdirecciones locales con el fin de articular e informar las acciones, situaciones y hechos generados en el ejercicio de la supervisión del componente técnico - nutricional de cada localidad.2-Liderar y coordinar las acciones de los /las profesionales de supervisión en campo del componente técnico- nutricional asignados a cada localidad y garantizar el clima organizacional y el óptimo desarrollo de sus labores3-Realizar seguimiento a la implementación del plan operativo del componente técnico - nutricional, elaborando informes mensuales territorializados, que den cuenta de la gestión del equipo de supervisión de este componente4-Dar trámite con el equipo de coordinación del componente técnico - nutricional e higiénico - sanitario a los hallazgos generados por los supervisores y las supervisoras de campo, con el fin de emitir los requerimientos necesarios para el cabal cumplimiento de los contratos suscritos5-Realizar las visitas de apertura a las unidades operativas para el concepto de firma de acta de inicio en las localidades asignadas6-Verificar y retroalimentar la correcta implementación de documentos, instructivos, procesos, y procedimientos, por parte de los equipos de supervisión de campo7-Participar en reuniones, mesas de trabajo convocadas por la Subdirección Local relacionadas con el tema de la supervisión del componente técnico - nutricional8-Articular las acciones de supervisión y las desarrolladas por los profesionales del equipo técnico nutricional del proyecto 730, de manera que se complemente el ejercicio de seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales del componente técnico nutricional de los contratos de apoyo alimentario suscritos y a suscribir por la SDIS9-Asistir a las capacitaciones, reuniones y mesas de trabajo que programe el coordinador del equipo de apoyo a la supervisión, o la SGIL, la Subdirecciones locales y la Dirección Territorial10-Participar en las reuniones técnicas para el diseño de instrumentos, procesos y procedimientos de supervisión que le sean asignados desde la coordinación del componente nutricional.11-Cuidar la información encontrada en el ejercicio de supervisión y garantizar el manejo adecuado de esta, teniendo en cuenta que su carácter es confidencial; para ello se debe guardar soportes físicos y digitales los cuales deben ser entregados al líder o lideresa del equipo de supervisión12-Atender de manera oportuna las emergencias de origen natural o antropico en voluntario a las que sea convocado- convocada de acuerdo a la organización de la subdirección local asignada, conforme a las competencias establecidas para la SDIS, dentro del sistema distrital para la prevención y atención de emergencias.

Numero y Fecha	9474 -- 10/09/2014
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H
Valor	$ 2.960.833
Plazo	22 DIAS CALENDARIOS
Fecha Inicio	19/09/2014
Fecha Final	10/10/2014
Objeto	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA ARTICULAR LAS ACCIONES DERIVADAS DEL COMPONENTE NUTRICIONAL E HIGIÉNICO - SANITARIO ENTRE LAS SUBDIRECCIONES LOCALES Y LOS EQUIPOS ENCARGADOS DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS DE APOYO ALIMENTARIO SUSCRITOS POR LA SDIS".
Modificaciones	
Obligaciones	1-Planear, programar y realizar visitas a las subdirecciones locales con el fin de articular e informar las acciones, situaciones y hechos generados en el ejercicio de la supervisión del componente técnico - nutricional de cada localidad.2-Liderar y coordinar las acciones de los /las profesionales de supervisión en campo del componente técnico- nutricional asignados a cada localidad y garantizar el clima organizacional y el óptimo desarrollo de sus labores3-Realizar seguimiento a la implementación del plan operativo del componente técnico - nutricional, elaborando informes mensuales territorializados, que den cuenta de la gestión del equipo de supervisión de este componente4-Dar trámite con el equipo de coordinación del componente técnico - nutricional e higiénico - sanitario a los hallazgos generados por los supervisores y las supervisoras de campo, con el fin de emitir los requerimientos necesarios para el cabal cumplimiento de los contratos suscritos5-Realizar las visitas de apertura a las unidades operativas para el concepto de firma de acta de inicio en las localidades asignadas6-Verificar y retroalimentar la correcta implementación de documentos, instructivos, procesos, y procedimientos, por parte de los equipos de supervisión de campo7-Participar en reuniones, mesas de trabajo convocadas por la Subdirección Local relacionadas con el tema de la supervisión del componente técnico - nutricional8-Articular las acciones de supervisión y las desarrolladas por los profesionales del equipo técnico nutricional del proyecto 730, de manera que se complemente el ejercicio de seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales del componente técnico nutricional de los contratos de apoyo alimentario suscritos y a suscribir por la SDIS9-Asistir a las capacitaciones, reuniones y mesas de trabajo que programe el coordinador del equipo de apoyo a la supervisión, o la SGIL, la Subdirecciones locales y la Dirección Territorial10-Participar en las reuniones técnicas para el diseño de instrumentos, procesos y procedimientos de supervisión que le sean asignados desde la coordinación del componente nutricional.11-Cuidar la información encontrada en el ejercicio de supervisión y garantizar el manejo adecuado de esta, teniendo en cuenta que su

	carácter es confidencial; para ello se debe guardar soportes físicos y digitales los cuales deben ser entregados al líder o lideresa del equipo de supervisión12-Atender de manera oportuna las emergencias de origen natural o antropico en voluntario a las que sea convocado- convocada de acuerdo a la organización de la subdirección local asignada, conforme a las competencias establecidas para la SDIS, dentro del sistema distrital para la prevención y atención de emergencias.

Numero y Fecha	8175 -- 8/10/2013
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H
Valor	$ 31.512.000
Plazo	8 MESES
Fecha Inicio	15/10/2013
Fecha Final	18/09/2014
Objeto	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA ARTICULAR LAS ACCIONES DERIVADAS DEL COMPONENTE NUTRICIONAL E HIGIÉNICO - SANITARIO ENTRE LAS SUBDIRECCIONES LOCALES Y LOS EQUIPOS ENCARGADOS DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS DE APOYO ALIMENTARIO SUSCRITOS POR LA SDIS".
Modificaciones	FECHA=30/05/2014 -- TIPO MODIFICACION -- ADICIÓN, PRORROGA(VALOR=$ 3.939.000 PLAZO PRORROGA =1 MESES) FECHA=11/07/2014 -- TIPO MODIFICACION -- SUSPENSION(PLAZO SUSPENSION=4 DIAS CALENDARIOS) FECHA=18/07/2014 -- TIPO MODIFICACION -- ADICIÓN, PRORROGA(VALOR=$ 3.939.000 PLAZO PRORROGA =1 MESES) FECHA=28/07/2014 -- TIPO MODIFICACION -- ADICIÓN, PRORROGA(VALOR=$ 3.939.000 PLAZO PRORROGA =1 MESES)
Obligaciones	1-Planear, programar y realizar visitas a las subdirecciones locales con el fin de articular e informar las acciones, situaciones y hechos generados en el ejercicio de la supervisión del componente técnico - nutricional de cada localidad. 2-Liderar y coordinar las acciones de los /las profesionales de supervisión en campo del componente técnico- nutricional asignados a cada localidad y garantizar el clima organizacional y el óptimo desarrollo de sus labores. 3-Realizar seguimiento a la implementación del plan operativo del componente técnico - nutricional, elaborando informes mensuales territorializados, que den cuenta de la gestión del equipo de supervisión de este componente. 4-Dar trámite con el equipo de coordinación del componente técnico - nutricional e higiénico - sanitario a los hallazgos generados por los supervisores y las supervisoras de campo, con el fin de emitir los requerimientos necesarios para el cabal cumplimiento de los contratos suscritos. 5-

	Realizar las visitas de apertura a las unidades operativas para el concepto de firma de acta de inicio en las localidades asignadas. 6-Verificar y retroalimentar la correcta implementación de documentos, instructivos, procesos, y procedimientos, por parte de los equipos de supervisión de campo. 7-Participar en reuniones, mesas de trabajo convocadas por la Subdirección Local relacionadas con el tema de la supervisión del componente técnico - nutricional. 8-Articular las acciones de supervisión y las desarrolladas por los profesionales del equipo técnico nutricional del proyecto 730, de manera que se complemente el ejercicio de seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales del componente técnico nutricional de los contratos de apoyo alimentario suscritos y a suscribir por la SDIS. 9-Asistir a las capacitaciones, reuniones y mesas de trabajo que programe el coordinador del equipo de apoyo a la supervisión, o la SGIL, la Subdirecciones locales y la Dirección Territorial. 10-Participar en las reuniones técnicas para el diseño de instrumentos, procesos y procedimientos de supervisión que le sean asignados desde la coordinación del componente nutricional. 11-Cuidar la información encontrada en el ejercicio de supervisión y garantizar el manejo adecuado de esta, teniendo en cuenta que su carácter es confidencial; para ello se debe guardar soportes físicos y digitales los cuales deben ser entregados al líder o lideresa del equipo de supervisión.12-Atender de manera oportuna las emergencias de origen natural o antropico en voluntario a las que sea convocado- convocada de acuerdo a la organización de la subdirección local asignada, conforme a las competencias establecidas para la SDIS, dentro del sistema distrital para la prevención y atención de emergencias.

Numero y Fecha	5877 -- 22/05/2013
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H
Valor	$ 28.549.000
Plazo	10 MESES
Fecha Inicio	24/05/2013
Fecha Final	23/03/2014
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJERCER EL APOYO A LA SUPERVISION DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS DE SERVICIOS SOCIALES SUSCRITOS POR LA SDIS, A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA.

Modificaciones	FECHA=23/09/2013 -- TIPO MODIFICACION -- CESION(NOMBRE CESIONARIO ROBERTO ZORRILLA PARRA IDENTIFICADO CON EL NUMERO 19415209)
Obligaciones	1-Realizar como mínmo dos visitas mensuales, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos en el proceso de apoyo a la supervisión, diligenciando los instrumentos establecidos para la realización de las mismas y emitiendo el acta de visita, con base en las NO conformidades y/o hallazgos encontrados en los operadores y/o instituciones que prestan servicios a la SDIS" 2-Realizar las visitas, siguiendo estrictamente el procedimiento de verificación del cumplimiento de las obligaciones contenidas en los contratos o cenvenios suscritos con los operadores o instituciones que prestan servicios a la SDIS; desde el componente de su competencia y de acuerdo con su perfil. 3-Elaborar y enviar por correo electrónico, al líder o lidereza del equipo, dentro de los 6 primeros dias calendario de cada mes, el cronograma mensual de actividades que incluya reuniones para elaborar informes de supervisión, reuniones de equipo, comites, estudios de casos y visitas de verificación a los operadores y/o instituciones que prestan servicios a los proyectos de la SDIS; de acuerdo a las directrices del coordinador del equipo de supervisión de la SDIS. 4-Proyectar el informe de supervisión de los contratos y/o convenios que le correspondan de acuerdo con el componente de su competencia, y entregarlos al lider o lidereza del equipo para que se adelante el tramite de pago y se legalice con el subdirector o subdirectora Local. 5-Proyectar oportunamente los requerimientos, planes de mejoramiento, medidas contractuales que sean necesarios aplicar a los contratos objeto de supervisión en el componente de su competencia. 6-Informar al líder o lidereza del equipo de supervisión de la SDIS, el estado y avance de ejecución del contrato y/o convenio objeto de su supervisión, de los planes de acción, programación de pagos, cronogramas, liquidaciones, entre otros; de los operadores y/o instituciones que prestan servicios a la SDIS; desde el componente de su competencia. 7-Elaborar los informes requeridos por la Secretaria y por los organismos de control, sobre las supervisiones y/o verificaciones a su cargo, asi como las repuestas a los requerimientos de información y/o peticiones, quejas o reclamos, relacionadas directamente con el componente de su competencia.

	8-Cuidar la información encontrada en el ejercicio de supervisión y garantizar el manejo adecuado de ésta teniendo en cuenta que su carácter es confidencial; para ello se deben guardar soportes fisicos y digitales, lo cuales deben ser entregados al líder o lidereza del equipo una vez se haya finalizado o cedido o terminado en contrato de prestación de servicios para la supervisón 9-Asistir a las capacitaciones, reuniones y mesas de trabajo que programe el coordinador del equipo de apoyo a la supervisión, la Subdirección Local o la Subdireccion para la Infancia. 10-En el ejercicio de supervisión y desde su componente, generar conceptos técnicos que permitan a la Subdirección para la Infancia ajustar y porpender por un servicio de Calidad. 11-Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos fisicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas. 12-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. 13-Las demás obligaciones que el supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del proyecto y del objeto del contrato

A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., a los 3 días del mes de Noviembre de 2016

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

Para efectos de verificación por favor tener en cuenta este código: 2031549000

DEISY YOHANA SABOGAL CASTRO
C.C. 52.824.462
SUBDIRECTORA DE CONTRATACION

Elaboro: Jhon Jairo Jara Lopez

MEJOR PARA TODOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE CATIA FLORENCIA MONTAÑA HERNANDEZ
Cédula de ciudadanía No. 30.506.633

El suscrito Ordenador del Gasto de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional de Colombia - NIT 899.999.063-3, certifica que el señora **CATIA FLORENCIA MONTAÑA HERNANDEZ** identificada con Cédula de ciudadanía **No. 30.506.633** celebró con la Institución los contratos que se relacionan a continuación:

TIPO DE CONTRATO	Orden de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO	**ODS 1546**
ÁREA CONTRATANTE	2019
FECHA DE INICIO:	**NOVIEMBRE 08 DE 2012**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**ABRIL 15 DE 2013**

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

- RESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA INTERVENTORÍA DEL COMPONENTE DE NUTRICIÓN.
- CONOCER LOS ANEXOS TÉCNICOS, EL CONTRATO Y LA GUÍA DE INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA PARA EL CUAL ES ASIGNADO.
- CONOCER Y GARANTIZAR LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE VERIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS TÉCNICOS POR EL PERSONAL DEL OPERADOR, SOBRE EL COMPONENTE DE SU ÁREA DEL CONOCIMIENTO.
- REALIZAR LA OBSERVACIÓN Y REGISTRO DE LAS VARIABLES DE OTROS COMPONENTES QUE LOS INSTRUMENTOS Y ACTAS DE VISITA LE REQUIERAN PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DEL SERVICIO DE INTERVENTORÍA REALIZADO POR LA UNIVERSIDAD.
- ACTUAR CON ÉTICA Y SENTIDO DE LA RESPONSABILIDAD EN CADA UNO DE LOS ASPECTOS INHERENTES A SU LABOR (VERIFICACIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL) DE INTERVENTOR DE PROGRAMAS SOCIALES CON ENFOQUE DE PREVENCIÓN.
- VISITAR EL LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL TIEMPO DEFINIDO Y EN LOS DÍAS QUE LE SEAN ASIGNADOS.
- ASISTIR A LAS JORNADAS DE CAPACITACIÓN Y REUNIONES DEL PROGRAMA DONDE USTED PRESTA LOS SERVICIOS.
- INFORMAR LAS CONDICIONES QUE LE LIMITAN O IMPIDEN SU MEJOR DESEMPEÑO Y PROPONER LAS SOLUCIONES QUE CONSIDERE NECESRIAS.
- REGISTRAR EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN LA INFORMACIÓN DE LA VISITA DE CAMPO EN EL REALIZADA EL MISMO DIA DE SU RECOLECCIÓN, Y COMPLEMENTAR LOS DETALLES QUE CONSIDERE LA UNIVERSIDAD DEBE CONOCER PARA CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA.
- DILIGENCIAR EN LETRA LEGIBLE Y CON CRITERIO TÉCNICO LOS INSTRUMENTOS, ACTAS DE VISITA Y OTROS FORMATOS DE INTERVENTORÍA, HACIENDO ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES FIRMADOS POR EL REPRESENTANTE DEL OPERADOR QUE HAYA ATENDIDO LA VISITA, SIN ACUMULAR DOCUMENTACIÓN MÁS ALLÁ DE 4 DÍAS HÁBILES.
- INFORMAR DE MANERA INMEDIATA CONDICIONES QUE OBSERVE EN LA VISITA QUE A SU JUICIO COMPROMETAN LA VIDA DE LOS PARTICIPANTES / USUARIOS DE LOS PROGRAMAS QUE ESTÁ OBSERVANDO.

Carrera 30 No. 45-03, FACULTAD DE MEDICINA, Edificio 471 Piso 2°, Oficina 219
Telefax: Conmutador: (57-1) 316 5000 Ext. 15121 Fax: 15123
Correo electrónico: uniadm_fmbog@unal.edu.co
Bogotá, Colombia, Sur América

48

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE CATIA FLORENCIA MONTAÑA HERNANDEZ
Cédula de ciudadanía No. 30.506.633

• MANTENER UN BUEN TRATO CON LOS OPERADORES, REPRESENTANTES O EMPLEADOS DEL OPERADOR CUIDANDO DE NO TENER CONFLICTOS O CONDICIONES QUE PONGAN EN DUDA EL CONCEPTO QUE EMITE SOBRE LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE OFRECE EL OPERADOR VIGILADO. • ASISTIR POR SOLICITUD DEL SUPERVISOR A LOS COMITÉS LOCALES DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA Y REUNIONES DE LA LOCALIDAD DONDE SE REALIZA SU SERVICIO PROFESIONAL EN REPRESENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD. • DAR CUMPLIMIENTO A LOS PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y HACER ENTREGA DE LOS SOPORTES PARA EL TRÁMITE OPORTUNO DE SUS HONORARIOS. • HACER UN USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS QUE LE SON ENTREGADOS PARA TRANSPORTE Y COMUNICACIONES, FIRMANDO LOS SOPORTES QUE LE SEAN REQUERIDOS. • PRESTAR EL CUIDADO REQUERIDO A LOS MATERIALES, DISTINTIVOS O UNIFORMES QUE LA UNIVERSIDAD ENTREGUE PARA LA REALIZACIÓN DE SU TRABAJO Y RETORNARLOS EN LOS CASOS EN LOS QUE LE SEAN REQUERIDOS. • APOYAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES, CONCEPTOS, ETC CUANDO SE SOLICITE SU PARTICIPACIÓN. • SER SOLIDARIO CON LA UNIVERSIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL ESPECIALIZADO, ATENDIENDO LAS ACTIVIDADES QUE SEAN NECESARIAS, INFORMANDO Y SOLICITANDO EL REEMBOLSO DE LOS RECURSOS QUE HAYA SIDO NECESARIO INVERTIR PARA ASEGURAR LA EXCELENCIA ACADÉMICA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A LA SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL, EN CONDICIONES FUERA DE LO NORMAL.	
VALOR TOTAL	**$ 15.240.000.00**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., el de 27 de mayo de 2013.

RAUL ESTEBAN SASTRE CIFUENTES
Decano
Tel. 3165000- Exts. 15123

Nancy S

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
CENTRO DE INVESTIGACIONES PARA EL DESARROLLO (CID)
Nit. 899.999.063-3
SUBDIRECCIÓN

HACE CONSTAR:

Que revisado el Sistema de Información Financiera QUIPU, **MONTAÑA HERNÁNDEZ CATIA FLORENCIA**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. **30.506.633**, celebró con la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Colombia, las órdenes contractuales de servicio que se relacionan a continuación:

ODS 1002 de 2012
Fecha de inicio: 19/09/2012
Fecha de terminación: 07/12/2012

OBJETO GENERAL

- Seguimiento y acompañamiento a la ejecución de los contratos celebrados con los operadores del programa de alimentación escolar – PAE.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Prestar los servicios profesionales para realizar el seguimiento a los operadores del programa de alimentación escolar.

1. Participar en las capacitaciones previstas por el proyecto y el ICBF
2. Realizar mensualmente el acompañamiento y seguimiento técnico a unidades de servicio, medios de transporte, entidad operadora, plantas de producción y bodegas del PAE, de los departamentos y municipios asignados, verificando el cumplimiento de los estándares establecidos.
3. Responder por los equipos asignados necesarios para el seguimiento técnico.
4. Realizar la toma de muestras prevista para las pruebas microbiológicas, con el fin de analizar los resultados de las mismas e informar al coordinador respectivo.
5. Revisar los resultados de los exámenes microbiológicos entregados por los operadores del 100% de los alimentos perecederos e informar al coordinador de la respectiva macroregión.
6. Realizar el seguimiento presencial a los posibles brotes alimentarios que sean reportados por la dirección de niñez y adolescencia y/o el supervisor del contrato, en los departamentos y municipios asignados.
7. Realizar seguimiento por medio telefónico a la totalidad de unidades de servicio ubicadas en las departamentos y municipios asignados, de acuerdo al calendario y al horario escolar.
8. Recepcionar solicitudes, quejas, reclamos, preguntas o sugerencias realizadas por medio telefónico por parte los beneficiarios y/o ciudadanos en general con

Proyectó: Patricia Pinto

Calle 44 No. 45 - 67 UNIDAD CAMILO TORRES, Bloque B-4 Oficina 901
Teléfono: 57 (1) 316 5125 - Conmutador: 57 (1) 316 5000 ext. 10389 – 10351
Fax: Conmutador: 57 (1) 316 5000 ext. 10379
Correo electrónico: ceninvdes_bog@unal.edu.co

50

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
CENTRO DE INVESTIGACIONES PARA EL DESARROLLO (CID)
NIt. 899.999.063-3
SUBDIRECCIÓN

respecto al programa y remitirlas de acuerdo a la naturaleza al área encargada del contratista.

9. Diligenciar con la periodicidad requerida el sistema de información definido para el proyecto
10. Revisar informes que presenten los operadores y emitir y presentar concepto al supervisor del contrato.
11. Emitir conceptos técnicos relacionados con la ejecución del servicio que presten los operadores y acompañar al ICBF en los espacios donde se requiera apoyo técnico del contratista.
12. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora formuladas por los operadores a partir de los resultados de las visitas de verificación de estándares en salud pública.
13. Elaborar con la periodicidad definida, los informes de las actividades desarrolladas dentro de las obligaciones del contrato y enviarlos al supervisor del mismo.
14. Legalizar ante el área administrativa los viáticos y pasajes de acuerdo con el procedimiento establecido.

La presente constancia se expide en Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de marzo de 2013.

VILMA YOLANDA NARVÁEZ NARVÁEZ
Subdirectora

Proyectó: Patricia Pinto

Fundación Colombianos Solidarios



EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN COLOMBIANOS SOLIDARIOS

CERTIFICA

Revisada la base de datos, la Señora **CATIA FLORENCIA MONTAÑA HERNANDEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 30.506.633 expedida en Florencia, se encontró que suscribió con la Fundación un Contrato Individual de Trabajo por Obra o Labor Determinada, con una última asignación mensual de SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL ONCE PESOS M/CTE ($795.011) y un reconocimiento a labor por valor de UN MILLON SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($1.768.000), y Auxilio de Transporte de SESENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($67.800), con fecha de inicio 02 de Abril de 2012 y fecha de terminación 04 de Julio de 2012, cuyo objeto es "Prestar los servicios "en calidad de ***COORDINADORA DE INTERVENTORÍA COMPONENTE MODALIDAD CANASTAS COMPLEMENTARIAS...***", en marco del convenio interadministrativo 3722 suscrito con la Secretaria Distrital de Integración Social y la Universidad Nacional Abierta y a Distancia. Con las funciones descritas a continuación:

"...1) Revisar periódicamente la normatividad y las obligaciones contractuales según su competencia, con base en la información suministrada por parte del EMPLEADOR, siendo su responsabilidad, conocer, comprender, interiorizar y aplicar en su trabajo de Coordinación, los conceptos técnicos propios de las mismas, anexo técnico de los contratos de interventoría, contratos de operadores, anexos técnicos de operadores y normas que rigen la ejecución del proyecto. 2) Realizar seguimiento, control y velar por el cumplimiento de las funciones y responsabilidades en el contrato de prestación de servicio del personal directamente a su cargo, reportando oportunamente al Área de Recursos Humanos las novedades de carácter disciplinario con su respectivo soporte, retiros, novedades para liquidación de nomina, entre otras. 3) Orientar y supervise a los interventores para que sus acciones sean consecuentes con las políticas, objetivos y estrategias definidas para la ejecución del contrato de interventoría. 4) Responder por la coordinación integral de su modalidad en la verificación, seguimiento y control de los compromisos contractuales; así como la recepción, organización, elaboración y presentación de la información pertinente. 5) Velar por el cumplimiento de las obligaciones contractuales suscritas por los operadores, mediante la verificación, seguimiento y control a



través de los interventores de campo a su cargo 6) Citar a los interventores a quienes se les observen incumplimiento en sus obligaciones contractuales para notificarles los hallazgos y suscribir compromisos, los cuales deben quedar registrados en actas firmadas por las partes. 7) Planear las actividades de trabajo inherentes a la Coordinación de interventoría y generar el cronograma de visitas integrando los componentes Técnico Nutricional, Administrativos Financiero e Inclusión Social 8) Fomentar las acciones pedagógicas con el propósito de mejorar las actividades sustantivas de la interventoría en el trabajo de campo con los operadores. Así como realizar la capacitación de inducción y el desarrollo de eventos acordes con las necesidades del servicio dirigido a los interventores de campo 9) Dar visto bueno a los informes y demás productos solicitados a los interventores, respondiendo por la elaboración de los informes de gestión mensuales y por los informes finales de las interventorías, para ser presentados oportunamente a las entidades contratantes- en los términos pactados. 10presentar los informes finales debidamente soportados al culminar los contratos con las indicaciones o solicitudes dadas por la dirección del Proyecto 11) Atender y/o resolver las inquietudes presentadas por la dirección del proyecto, operadores, interventores y demás actores relacionados con las ejecuciones de las interventorías 12) Diseñar los procesos y procedimientos que los interventores deben cumplir en su desempeño, velar y propender por la actualización de los mismo así como su implementación. 13) Informar por escrito oportunamente a los supervisores y a la Dirección del Proyecto las novedades encontradas en el trabajo de campo, realizando por los interventores, para su seguimiento y retroalimentación o cualquier dificultad, hallazgos y/o situación que afecte la ejecución de las actividades programadas en los contratos suscritos, proponiendo acciones correctivas orientadas a mejorar el desempeño de los diferentes operadores acogiéndose a la normatividad vigente. 14) Promover el trabajo en grupo y canalizar los esfuerzos orientados al logro de los objetivos comunes. 15) Formular el plan operativo y revisar el cronograma de visitas de campo de los interventores a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto. 16) Verificar el cumplimiento de las visitas asignadas por componente a cada comedor y/u operador por parte del inventor de campo, visitas de las cuales el interventor debió dejar constancia en los instrumentos diseñados para tal fin (lista de chequeo y acta de visita) 17). Emprender acciones correctivas y preventivas tendientes a la solución de los problemas. 18) Organizar, convocar, dirigir o participar en las reuniones de coordinación intra e interinstitucional para favorecer el logro de los objetivos de la interventoría, presentando actas de reuniones a la dirección dentro de los tres días posteriores a la misma. 19) Elaborar los conceptos integral, consolidaos y otros que se requieran por punto de intervención o localidad, con contenidos de calidad y de acuerdo a las directrices de la interventoría. 20) Evaluar periódicamente el desempeño del talento humano que esta bajo su responsabilidad y diseñar e implementar medidas de mejoramiento. 21) Gestionar ante las dependencias organizacionales correspondientes, los recursos para la realización de los planes y actividades de la interventoría. 22) Para efectos del último pago el contratista debe hacer entrega del informe del informe final definido para cada modalidad 23) Responsabilizarse de la custodia de los bienes, equipos y demás elementos entregados para el desempeño de su cargo y el talento humano bajo su responsabilidad. 24) Utilizar los canales de comunicación adecuados y conductos regulares, manteniendo una comunicación permanente y dejando constancia de ello por escrito. 25) Cumplir oportunamente con la entrega de información requerida, dar trámite y respuesta oportuna a las solicitudes y requerimientos realizados por las áreas funcionales operativas, administrativas de la empresa y apoyar las actividades de las interventorías según lo requiera la Dirección del Proyecto. 26) En caso de terminarse anticipadamente el



5) Elaborar y presentar instrumentos de ágil seguimiento para la toma de decisiones con informes, actas, reportes de novedades y requerimientos de manera clara, precisa y oportuna frente al incumplimiento o cumplimiento parcial relacionando la obligación a la cual falta el operador/contratista, con los lineamientos suministrados por la interventoría.

6) Elaborar y entregar actas de visita debidamente diligenciadas sin tachones ni enmendaduras de acuerdo a los lineamientos del componte y de la interventoría a través de los instrumentos diseñados para tal fin.

7) Impartir por escrito todas las recomendaciones, sugerencias, requerimientos que el interventor haga a los contratistas/operadores de los distintos Jardines Infantiles, relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. Las órdenes verbales serán de su exclusiva responsabilidad.

8) Realizar el seguimiento a las respuestas dadas por los operadores/contratistas ante los requerimientos hechos por la interventoría, así como el debido cumplimiento de los compromisos enunciados en ellos.

9) Responder dentro de los términos legales las peticiones y solicitudes presentadas a la interventoría por el contratista/operador del Jardín Infantil en las modalidades Casa Vecinal y Cofinanciados.

10) Revisar los informes presentados por el operador/contratista del Jardín Infantil – Casa Vecinal – Cofinanciado y con base en estos elaborar el concepto informe mensual y final los cuales serán presentados en medio en medio magnético al coordinador de su componente.

11) Acompañar los procesos de empalme entre operadores/contratistas interventores salientes y entrantes en los casos de terminación y cambio de contratista, durante la vigencia del presente contrato.

12) Elaborar y presentar el informe mensual cualitativo y cuantitativo de la gestión desarrollada en el marco del contrato por cada una de las unidades operativas – Casas Vecinales – Cofinanciados – Jardines Infantiles, a la coordinación del respectivo componente el primer (1) día o a mas tardar el segundo (2) día de cada mes, siendo estas las fechas límite de entrega, con los conceptos sobre la ejecución del objeto contractual de los mismos.

13) Requerir por escrito contratista- operador, en caso de no ejecución, ejecución indebida o deficiente de las obligaciones contractuales e informar oportunamente al coordinador de su componente.

14) Realizar verificación y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista/operador del Jardín Infantil en las modalidades Casa Vecinal y Cofinanciados, que le sean asignados de conformidad con las condiciones de tiempo, modo y lugar establecidas en el contrato.

15) Llevar un archivo organizado de las visitas de campo y un estricto control sobre la información a su cargo, en medios magnéticos y físicamente; entregar al coordinador la información que se le sea solicitada y los documentos propios de la interventoría al área de gestión documental para su procesamiento.

16) Sistematizar los requerimientos y las respuestas que el operador/contratista de al mismo con el fin de que en cualquier momento se pueda acceder a esta información para la toma de

Coordinar el diligenciamiento del formato diseñado para el procesamiento de la información relacionada con la interventoría.

17) *Analizar y conceptuar las circunstancias especiales que puedan conllevar a la necesidad de efectuar ajustes para el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista operador del Jardín Infantil, y comunicarlo de manera escrita al coordinador de su componente.*

18) *Proponer acciones correctivas orientadas a mejorar el desempeño de los diferentes operadores acogiéndose a la normatividad vigente y a los lineamientos dados por la coordinación y la dirección.*

19) *Informar al coordinador de su componente cualquier novedad que se presente en la ejecución de la interventoría y/o cualquier situación que afecte la ejecución de las actividades programadas en el cronograma de actividades ya establecido. En caso de identificar un hallazgo significativo para cualquiera de los tres componentes el interventor deberá establecer comunicación inmediata con su respectiva coordinación.*

20) *Asistir a todas las reuniones citadas por la Coordinación del Componente o la Dirección del Proyecto.*

21) *Utilizar los canales de comunicación adecuados y conductos regulares, manteniendo una comunicación permanente y dejando constancia de ello por escrito.*

22) *Brindar información oportuna a los operadores acerca de los requisitos que deben cumplir para cada una de las obligaciones.*

23) *Evaluar los riesgos existentes en cada una de las visitas de interventoría, realizar pruebas selectivas, revisar y comprobar los hechos encontrados y sus posibles soluciones e informar a la coordinación del proyecto.*

24) *Actuar con Idoneidad y Profesionalismo en todas las funciones realizadas.*

25) *Presentar un informe final debidamente soportado al culminar el contrato con las indicaciones o solicitudes dadas por el coordinador del respectivo componente.*

26) *Cuando sea solicitado, dar apoyo en las labores de interventoría cuando EL EMPLEADOR así lo requiera.*

27) *Dar trámite y respuesta oportuna a las solicitudes y requerimientos realizados por las áreas funcionales operativas, administrativas de la empresa y apoyar las actividades de la interventoría según lo requiera la coordinación.*

28) *En caso de terminarse anticipadamente el contrato, deberá hacer una entrega de los documentos, procesos y empalme que adelante hasta esa fecha, a la persona que designe EL EMPLEADOR previo al pago de los dineros causados por la ejecución de su contrato hasta esta fecha.*

29) *Acatar todas las directrices emanadas por la coordinación y la dirección de la interventoría del proyecto y todas las demás que se generen en el transcurso de la ejecución del contrato.*

30) *Cumplir con todas las obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato, así como las normas, leyes y reglamentos vigentes, para dar cumplimiento al presente contrato.*

contrato, deberá hacer una entrega de los documentos, procesos y empalme que adelante hasta esa fecha, a la persona que designe EL EMPLEADOR previo al pago de los dineros causados por la ejecución de su contrato hasta esta fecha. 27). Acatar las directrices emanadas por la dirección del Proyecto y las demás que se generen en el transcurso de la ejecución del contrato. 28) Actuar con idoneidad y profesionalismo en todas las funciones realizadas. 29) Cumplir con todas las funciones que se deriven de la naturaleza de la interventoría, así como las normas, leyes y reglamentos vigentes, para dar cumplimiento al presente contrato.".

Dirigido a: Quien Interese.

Se expide a solicitud de la interesada a los ocho días (08) de Agosto de 2012.

FERNANDO MORA LOZANO
Representante legal

NOTA: para cualquier información adicional, favor comunicarse al número telefónico 483-0253

Fundación Colombianos Solidarios



EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN COLOMBIANOS SOLIDARIOS

CERTIFICA

Revisada la base de datos, la Señora **CATIA FLORENCIA MONTAÑA HERNANDEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 30.506.633 Expedida en Florencia, se encontró que suscribió con la Fundación un Contrato Individual de Trabajo por Obra o Labor Determinada, con una asignación mensual de QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($569.920) y un reconocimiento a labor por valor de UN MILLON DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($1.248.000), y Auxilio de Transporte de SESENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($63.600), con fecha de inicio 05 de enero de 2010 y fecha terminación 04 de Abril de 2012, cuyo objeto es "Prestar los servicios de ***INTERVENTORA DE CAMPO***...", en marco del convenio interadministrativo 3722 suscrito con la Secretaria Distrital de Integración Social y la Universidad Nacional Abierta y a Distancia.

1) *Revisar periodicamente la normatividad y las obligaciones contractuales según su competencia, con base en la información suministrada por parte del EMPLEADOR, siendo su responsabilidad, conocer, comprender, interiorizar y aplicar en su trabajo para realizar la labor de interventoría, los conceptos propios del tema de seguridad alimentaria, anexo técnico del contrato de interventoría, contratos de operadores, anexos técnicos de operadores y normas que rigen la ejecución del proyecto. Realizar las acciones de Interventoría de campo, acordes a la política, objeto y estrategias definidas para la ejecución del proyecto.*

2) *Cumplir estrictamente con el plan Operativo y Cronograma de actividades a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.*

3) *Realizar mínimo dos (2) visitas a cada uno de los contratista/operador del Jardín Infantil en las modalidades Casas Vecinales y Cofinanciadas que le sean asignados.*

4) *Utilizar los instrumentos y la metodología dada por la coordinación del respectivo componente, para las visitas de campo, dados por EMPLEADOR; Acatando los procedimientos establecidos para las visitas de campo.*



5) Elaborar y presentar instrumentos de ágil seguimiento para la toma de decisiones con informes, actas, reportes de novedades y requerimientos de manera clara, precisa y oportuna frente al incumplimiento o cumplimiento parcial relacionando la obligación a la cual falto el operador/contratista, con los lineamientos suministrados por la interventaría.

6) Elaborar y entregar actas de visita debidamente diligenciadas sin tachones ni enmendaduras de acuerdo a los lineamientos del componte y de la interventoría a través de los instrumentos diseñados para tal fin.

7) Impartir por escrito todas las recomendaciones, sugerencias, requerimientos que el interventor haga a los contratistas/operadores de los distintos Jardines Infantiles, relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. Las órdenes verbales serán de su exclusiva responsabilidad.

8) Realizar el seguimiento a los respuestas dadas por los operadores/contratistas ante los requerimientos hechos por la interventoría, así como el debido cumplimiento de los compromisos enunciados en ellas.

9) Responder dentro de las términos legales los peticiones y solicitudes presentadas a la interventoría por el contratista/operador del Jardín Infantil en las modalidades Casa Vecinal y Cofinanciados.

10) Revisar los informes presentados por el operador/contratista del Jardín Infantil – Casa Vecinal – Cofinanciado y con base en estos elaborar el concepto informe mensual y final los cuales serán presentados en medio en medio magnético al coordinador de su componente.

11) Acompañar los procesos de empalme entre operadores/contratistas interventores salientes y entrantes en los casos de terminación y cambio de contratista, durante la vigencia del presente contrato.

12) Elaborar y presentar el informe mensual cualitativo y cuantitativo de la gestión desarrollada en el marco del contrato por cada una de las unidades operativas – Casas Vecinales – Cofinanciadas- Jardines Infantiles, a la coordinación del respectivo componente el primer (1) día o a mas tardar el segundo (2) día de cada mes, siendo estas las fechas límite de entrega, con los conceptos sobre la ejecución del objeto contractual de los mismos.

13) Requerir por escrito contratista- operador, en caso de no ejecución, ejecución indebida o deficiente de las obligaciones contractuales e Informar oportunamente al coordinador de su componente.

14) Realizar verificación y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista/operador del Jardín Infantil en las modalidades Casa Vecinal y Cofinanciados, que le sean asignados de conformidad con las condiciones de tiempo, modo y lugar establecidas en el contrato.

15) Llevar un archivo organizado de las visitas de campo y un estricto control sobre la información a su cargo, en medios magnéticos y físicamente; entregar al coordinador la información que se le sea solicitada y los documentos propios de la interventoría al área de gestión documental para su procesamiento.

16) Sistematizar los requerimientos y las respuestas que el operador/contratista de al mismo con el fin de que en cualquier momento se pueda acceder a esta información para la toma de

59
59

Fundación Colombianos Solidarios

Dirigido a: Quien Interese.

Se expide a solicitud de la interesada a los siete días (07) de Marzo de 2012.

FERNANDO MORA LOZANO
Representante legal

NOTA: para cualquier información adicional, favor comunicarse al número telefónico 483-6263

( )

( )

( )

( )

Fundación Colombianos Solidarios

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN COLOMBIANOS SOLIDARIOS

CERTIFICA

Revisada la base de datos, la Señora **CATIA FLORENCIA MONTAÑA HERNANDEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 30.506.633 Expedida en Florencia, suscribió con la Fundación una Orden de Prestación Servicios, por valor de UN MILLON NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($1.976.000), con fecha de inicio 01de Diciembre de 2009 y fecha de finalización 30 de Diciembre de 2009, cuyo objeto es "Prestar los servicios profesionales de ***INTERVENTORA***," en marco del convenio interadministrativo 3722 suscrito con la Secretaría Distrital de Integración Social y la Universidad Nacional Abierta y a Distancia.

Dirigido a: Quien Interese.

Se expide a solicitud de la interesada a los siete días (07) de Marzo de 2012.

FERNANDO MORA LOZANO
Representante legal

NOTA: para cualquier información adicional, favor comunicarse al número telefónico 483-626

Fundación Colombianos Solidarios

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN COLOMBIANOS SOLIDARIOS

CERTIFICA

Revisada la base de datos, la Señora **CATIA FLORENCIA MONTAÑA HERNANDEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 30.506.633 Expedida en Florencia, suscribió con la Fundación una Orden de Prestación Servicios, por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($1.976.000), con fecha de inicio 01de Noviembre de 2009 y fecha de finalización 30 de Noviembre de 2009, cuyo objeto es "Prestar los servicios profesionales de ***INTERVENTORA*** " en marco del convenio Interadministrativo 3722 suscrito con la Secretaría Distrital de Integración Social y la Universidad Nacional Abierta y a Distancia.

Dirigido a: Quien interese.

Se expide a solicitud de la interesada a los trece días (13) de Enero de 2012.

FERNANDO MORA LOZANO
Representante legal

NOTA: para cualquier información adicional, favor comunicarse al número telefónico 483-626

Fundación Colombianos Solidarios

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN COLOMBIANOS SOLIDARIOS

CERTIFICA

Revisada la base de datos, la Señora **CATIA FLORENCIA MONTAÑA HERNANDEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 30.506.633 Expedida en Florencia, suscribió con la Fundación una Orden de Prestación Servicios, por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS DOCE MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($1.712.533), con fecha de inicio 05 de octubre de 2009 y fecha de finalización 31 de Octubre de 2009, cuyo objeto es "Prestar los servicios profesionales de *INTERVENTORA*...", en marco del convenio interadministrativo 3722 suscrito con la Secretaria Distrital de Integración Social y la Universidad Nacional Abierta y a Distancia.

Dirigido a: Quien Interese.

Se expide a solicitud de la interesada a los trece días (13) de Enero de 2012.

FERNANDO MORA LOZANO
Representante legal

NOTA: para cualquier información adicional, favor comunicarse al número telefónico 483-6263

Fundación Colombianos Solidarios



EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN COLOMBIANOS SOLIDARIOS

CERTIFICA

Revisada la base de datos, la Señora **CATIA FLORENCIA MONTAÑA HERNANDEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 30.506.633 Expedida en Florencia, suscribió con la Fundación un Contrato de Prestación Servicios, con honorarios mensuales por valor de UN MILLON NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($1.976.000), con fecha de inicio 05 de Febrero de 2009 y fecha de finalización 04 de Octubre de 2009, cuyo objeto es "Prestar los servicios profesionales de ***INTERVENTORA***...", en marco del convenio interadministrativo 142 suscrito con la Secretaria Distrital de Integración Social y la Universidad Nacional Abierta y a Distancia.

Dirigido a: Quien Interese.

Se expide a solicitud de la interesada a los trece días (13) de Enero de 2012.

FERNANDO MORA LOZANO
Representante legal

NOTA: para cualquier información adicional, favor comunicarse al número telefónico 483-6263

Fundación Colombianos Solidarios

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN COLOMBIANOS SOLIDARIOS

CERTIFICA:

Revisada la base de datos, la Señora **CATIA FLORENCIA MONTAÑA HERNANDEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 30.506.633 Expedida en Florencia, suscribió con la Fundación un Contrato de Prestación de Servicios, con honorarios mensuales por valor de UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.900.000), con fecha de inicio 27 de Agosto de 2008 y fecha de finalización 31 de Enero de 2009, cuyo objeto es "Prestar los servicios profesionales de ***INTERVENTORA***...", en marco del convenio Interadministrativo 2510 suscrito con la Secretaria Distrital de Integración Social y la Universidad Nacional Abierta y a Distancia.

Dirigido a: Quien Interese.

Se expide a solicitud de la interesada a los trece días (13) de Enero de 2012.

FERNANDO MORA LOZANO
Representante legal

NOTA: para cualquier información adicional, favor comunicarse al número telefónico 403-6263

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 30506633

MONTAÑA HERNANDEZ
APELLIDOS

CATIA FLORENCIA
NOMBRES

Catia Montaña
FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO 12-OCT-1981

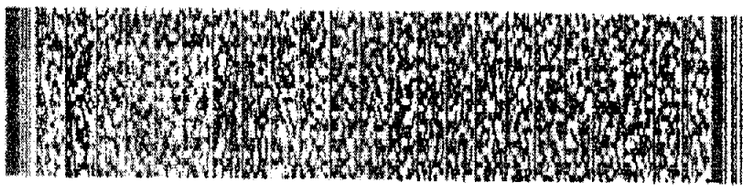
FLORENCIA
(CAQUETA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.65 ESTATURA | O+ G.S. RH | F SEXO

04-NOV-1999 FLORENCIA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

INDICE DERECHO



A-4400100-20991001-F-0030506633-20000718 04972 00195D 01 083655165

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

MUISCA
Modelo Único de Ingresos, Servicios y Control Automatizado

001

2. Concepto: 0 2 Actualización

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14476050706

(415)7707212489584(8020) 000014476050706

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 3 0 5 0 6 6 3 3 | 6. DV: 4

12. Dirección seccional: Impuestos de Bogotá — 3 2

14. Buzón electrónico:

IDENTIFICACION

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

Lugar de expedición — 28. País:	29. Departamento:	30. Ciudad/Municipio:
COLOMBIA — 1 6 9	Caquetá — 1 8	Florencia — 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
MONTAÑA	HERNANDEZ	CATIA	FLORENCIA

35. Razón social:

36. Nombre comercial:

37. Sigla:

UBICACION

38. País:	39. Departamento:	40. Ciudad/Municipio:
COLOMBIA — 1 6 9	Bogotá D.C. — 1 1	Bogotá, D.C. — 0 0 1

41. Dirección principal: CR 52 A 174 A 31 BRR VILLA DEL PRADO

42. Correo electrónico:	43. Código postal	44. Teléfono 1:	45. Teléfono 2:
cfmh@hotmail.com		6 7 2 0 6 1 8	3 1 3 8 0 9 0 0 4 6

CLASIFICACION

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código:	47. Fecha inicio actividad:	48. Código:	49. Fecha inicio actividad:	50. Código: 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 4 9 0	2 0 0 8 0 8 2 7	7 0 2 0	2 0 1 7 0 4 2 5	3 9 0 0			

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

DOCUMENTO SIN COSTO
CERTIFICADO

12- Ventas régimen simplificado

Obligados aduaneros

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

Exportadores

55. Forma	56. Tipo

Servicio	1	2	3
57. Modo			
58. CPC			

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI [ ] NO [X] — 60. No. de Folios: 0 — 61. Fecha: 2 0 1 8 0 8 0 2

La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponde exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad o inexactitud en que incurra podrá ser sancionada.
Artículo 18 Decreto 2460 de Noviembre de 2013

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

Scanned by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha: 04-08-2018
Hora: 11:46:05 AM
Página 1 de 1

CONTRIBUYENTE NIT 30506633-4 CATIA FLORENCIA MONTAÑA HERNANDEZ

Información General

Dirección KR 52 A 174 A 31

Teléfonos 6720618 3138090046

Dirección electrónica cfmh@hotmail.com

Fax

Información de Registro

Fecha Inscripción 18/04/2013

Soporte Inscripción 15405812

Fecha Inicio Actividades 27/08/2012

Fecha Cese Actividades

Fecha de Informe del Cese

 # Establecimientos: 0

Perfil Tributario

Naturaleza Juridica PERSONA NATURAL

Régimen Tributario REGIMEN SIMPLIFICADO

Actividad 1: 74902-OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTIFICAS Y TECNICAS N.C.P. EN EL EJERCICIO DE UNA PROFESION LIBERAL

Actividad 2: 39002-ACTIVIDADES DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y OTROS SERVICIOS DE GESTION DE DESECHOS PRESTADOS POR CONTRATISTAS DE CONSTRUCCION, CONSTRUCTORES Y

Actividad 3: 70202-ACTIVIDADES DE GESTION EN EL EJERCICIO DE UNA PROFESION LIBERAL

Actividad 4: -

Actividad 5: -

Fecha Inicio Financiera:

Código de Verificación de Información: 18003087652

Fuente ICA TE TOCA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la Secretaria de Hacienda Distrital.

Scanned by CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA

COPNIA



MATRICULA PROFESIONAL No.

2525417075BCND

INGENIERO DE ALIMENTOS

DE FECHA 16/06/2005

CATIA FLORENCIA MONTAÑA HERNANDEZ

C.C. 30508633

FUNDACION UNIVERSITARIA AGRARIA DE COLOMBIA-UNIAGRA

PRESIDENTE DEL CONSEJO

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

CERTIFICADO DE VIGENCIA Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
Nº E2018VEN00158187

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
COPNIA

EL DIRECTOR GENERAL

CERTIFICA:

1. Que MONTAÑA HERNANDEZ CATIA FLORENCIA identificado (a) con Cédula de Ciudadanía Nº 30506633, se encuentra inscrito(a) en el Registro Profesional Nacional que lleva esta entidad, como INGENIERO DE ALIMENTOS con Matrícula Profesional Nº 25254-170759 CND desde el (los) dieciocho (18) día(s) del mes de junio del año dos mil nueve (2009).

2. Que la (el) Matrícula Profesional es la autorización que expide el Estado para que el titular ejerza su profesión en todo el territorio de la República de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 842 de 2003.

3. Que la (el) referida (o) Matrícula Profesional se encuentra vigente, por lo cual el profesional certificado actualmente NO está impedido para ejercer la profesión.

4. Que el profesional NO tiene antecedentes disciplinarios ético-profesionales.

5. Que la presente certificación tiene una validez de seis (6) meses y se expide en Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes (agosto) del año dos mil dieciocho (2018).

RUBÉN DARÍO OCHOA ARBELÁEZ

Firma del titular (*)

(*) Con el fin de verificar que el titular autoriza su participación en procesos estatales de selección de contratistas. La falta de firma del titular no invalida el Certificado.

El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999.

Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web http://gdocumental.copnia.gov.co/invesiteCSV indicado el código que se encuentra en el costado izquierdo de este documento

Calle 78 Nº 9 – 57 Piso 13 – Bogotá D.C. Pbx: 3220102 – Correo-e: contactenos@copnia.gov.co
www.copnia.gov.co

Documento firmado por: CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA - COPNIA, Nº de serie: 129108584675837808982322119188060538850.
Emisor del certificado: AC TESTINTE CERTICAMARA S.A., Fecha de emisión de la firma: 07/08/2018 14:34:29.
Código Seguro de Verificación [http://gdocumental.copnia.gov.co/invesiteCSV]: 0OsBV+SHCg+F0mRap8Aj http://www.copnia.gov.co
Página 1 de un total de 1 página(s).

Cruz Roja Colombiana

Seccional Cundinamarca y Bogotá. D.C.

S.A.M.U.

Teléfono: 746 0909 Ext. 400 y 405 Bogotá
www.cruzrojabogota.org.co

221232

CARNET DE VACUNACIÓN NACIONAL

NOMBRE: Catia Florencia Montaña H.

FECHA DE NACIMIENTO: _____ **SEXO:** F

TELÉFONO: C. C. 30 506.633.

Sv004

Scanned by CamScanner

VACUNAS		FECHA	FIRMA
POLIO	1a. Dosis		
	2a. Dosis		
	3a. Dosis		
	Refuerzo		
	Refuerzo		
D.P.T.	1a. Dosis		
	2a. Dosis		
	3a. Dosis		
	Refuerzo		
	Refuerzo		
9 m	Sarampión		
TRIVIRAL	Paperas		
	Rubeola		
	Sarampión		
	Refuerzo		
HAEMOPHILUS INFLUENZAE	1a. Dosis		
	2a. Dosis		
	3a. Dosis		
	Refuerzo		
ANTI HEPATITIS "B"	1a. Dosis	04 AGO 2018	CRUZ ROJA COLOMBIANA VACUNACION GALERIAS UFX19002 JMG
	2a. Dosis	04 Septiembre	
	3a. Dosis	04 Octubre	
	Refuerzo		

Scanned by CamScanner

Inicio Imprimir

Juan Bautista
SALUD OCUPACIONAL

MEDICINA OCUPACIONAL - AUDIOMETRÍA - OPTOMETRÍA - ESPIROMETRÍA - VALORACIÓN PSICOTÉCNICA - PSICOMETRÍA - LABORATORIO CLINICO - ASESORÍA OCUPACIONAL

Av. Carrera 30 No. 46-86 Teléfonos: 7444003 - Barrio Belalcazar - Bogotá D.C.
www.ocupacionaljb.com

CERTIFICADO DE APTITUD LABORAL



EXAMEN:	INGRESO	FECHA CERTIFICADO:	6/8/2018 9:00:48 AM	EMPRESA:	PARTICULAR	CARGO	CONTRATISTA
NOMBRE:	CATIA FLORENCIA MONTAÑA HERNANDEZ	CEDULA:	30506633	EDAD	36 Años	TELEFONO	3138090046

CONCEPTO APTITUD

CONCEPTO	CONCEPTO
APTO	
ESPECIFIQUE	

SE CERTIFICA QUE EL TRABAJADOR/ASPIRANTE SE EVALUO EN LOS SIGUIENTES EXAMENES PARACLINICOS

ENFASIS OSTEOMUSCULAR	X		

RECOMENDACIONES

1.	PAUSAS ACTIVAS, HIGIENE POSTURAL Y DE COLUMNA, USO DE ELEMENTOS PROTECCION PERSONAL Y CAPACITACION SEGÚN EL CARGO, MEDIDAS ERGONOMICAS, CONTINUAR CONTROLES CON EPS POR TRASTORNO METABOLISMO, VAL OPTOMETRIA, USO DE LENTES EN SITIO TRABAJO, EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL ANUAL, CONTROL PERIODICO AUDIOMETRIA, OPTOMETRIA
2.	
3.	

REMISION A EPS: NO

Yo, CATIA FLORENCIA MONTAÑA HERNANDEZ identificado(a) con C.C. No.30506633, de manera libre y voluntaria autoricé al profesional abajo mencionado a realizar el examen médico y/o examenes complementarios y dejo constancia de que tuve la oportunidad de manifestar mi consentimiento para la realización del examen médico ocupacional y/o examenes complementarios. Certifico que la información que he suministrado es verdadera, completa y acepto el manejo confidencial que le dé JUAN BAUTISTA SALUD OCUPACIONAL a la misma. Autorizo que se suministre la información necesaria a las personas o entidades contempladas en la legislación para el buen cumplimiento del Sistema de Gestion en Salud y Seguridad en el trabajo.

ESTA CERTIFICACIÓN SE EXPIDE CON BASE EN LA HISTORIA CLINICA OCUPACIONAL DEL PACIENTE, LA HISTORIA CLINICA ES UN DOCUMENTO PRIVADO Y SOMETIDO A RESERVA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO DE SALUD, SEGÚN RESOLUCION 2346 DE 2007 DEL MINISTERIO DE SALUD, DECRETO2174 DE 1996 Y RESOLUCION 1918 DE 2009.

Ciro Antonio Gomez
Médico Cirujano UNAL
Esp. Seguridad y Salud en el Trabajo FUJA
Res. 5811

Médico Especialista	Aspirante o Trabajador
Ciro Antonio Gomez Arguello R.M. 79426124 L.S.O. 5811 de 18/05/2016	CATIA FLORENCIA MONTAÑA HERNANDEZ C.C. No.:30506633

FOR-PSI-02

Scanned by CamScanner

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Centro Oriente E.S.E.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
ESTRATÉGICO – GESTIÓN DE CALIDAD Y VOZ DEL USUARIO
FORMATO PARA EL CONOCIMIENTO DEL CLIENTE O CONTRAPARTE - PERSONA NATURAL

CÓDIGO: ET-CA-FT- 011
VERSIÓN: 02
FECHA: 2017-08-22

SISTEMA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACION DEL TERRORISMO - SARLAFT

FECHA:		CIUDAD:	Bogotá DC	DEPARTAMENTO:	Bogotá DC

Distiguido Cliente: Con el diligenciamiento de este formulario nos permitira adelantar el Proceso de Conocimiento del Cliente, de conformidad con el Numeral 5.2.2.2.2.1, de la Circular Externa No 009 de 2016, de la Superintendencia Nacional de Salud. La realizacion de este proceso es de caracter obligatorio para la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente ESE, como entidad sometida al Control y Vigilancia de la Superintendencia Nacional de Salud, y forma parte de las Politicas de la Entidad enmarcadas dentro del Sistema de Administracion del Riesgo de Lavado de Activos y Financiacion del Terrorismo.

CLASE O TIPO DE VINCULACION LA EMPRESA (MARCA CON X)

PROVEEDOR		PARTICULAR		CONTRATISTA OPS	X	SERVIDOR PUBLICO		OTRO		CUAL:	

1. DATOS DE LA PERSONA NATURAL

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO:	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE		
MONTAÑA	HERNADEZ	CATIA	FLORENCIA		

TIPO DE IDENTIFICACION				No IDENTIFICACION	LUGAR EXPEDICION (Ciudad/Municipio)	FECHA EXPEDICION (AAAA/MM/DD)
C.C. X	C.E.	R.C.	NUIP	30506633	FLORENCIA	1999-11-04
PASAPORTE		OTRO			ES RESIDENTE EN COLOMBIA? SI X	

FECHA NACIMIENTO:	LUGAR NACIMIENTO (Ciudad/Municipio)	PAIS NACIMIENTO	NACIONALIDAD:
1981-10-12	FLORENCIA	COLOMBIA	COLOMBIANA

ESTADO CIVIL	PERSONA A CARGO	NUMERO DE HIJOS	TELEFONO CELULAR
SOLTERO(A) X VIUDO(A) CASADO(A) DIVORCIADO(A) UNION LIBRE	SI	1	3138090046

NIVEL DE ESTUDIOS / FORMACION ACADEMICA	PROFESION / OFICIO
MAGISTER POSGRADO X UNIVERSITARIO TECNOLOGO BACHILLER OTRO PRIMARIA TECNICO CUAL:	

DIRECCION RESIDENCIA:	CIUDAD RESIDENCIA	DEPARTAMENTO:	PAIS RESIDENCIA:	TELEFONO RESIDENCIA
Cra 52A # 174A - 31	Bogotá DC	Bogotá DC	COLOMBIA	6720618

CORREO ELECTRONICO:	PORTAL O PAGINA INTERNET	TIPO DE VIVIENDA		
catiamontana@gmail.com		PROPIA	FAMILIAR X	ARRENDADA

DIRECCION ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO (Si tiene)	CIUDAD:	DEPARTAMENTO:	PAIS:	TELEFONO/FAX

2. DATOS DEL CONYUGE

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO:	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE

TIPO DE IDENTIFICACION				NUMERO IDENTIFICACION	LUGAR EXPEDICION (Ciudad/Municipio)	FECHA EXPEDICION (AAAA/MM/DD)	
C.C.	C.E.	R.C.	NUIP				
PASAPORTE		OTRO	CUAL:		ES RESIDENTE EN COLOMBIA: SI NO	NACIONALIDAD:	

3. INFORMACIÓN ACTIVIDAD ECONOMICA:

ASALARIADO	ESTUDIANTE	HOGAR	PENSIONADO	CUAL:	
SOCIO	CONTRATISTA X	COMERCIANTE	EMPLEADO PUBLICO		
PROFESIONAL INDEPENDIENTE	EMPLEADO SOCIO		OTRA.		

INFORMACION TRIBUTARIA RESPONSABLE:	DECLARA RENTA		IVA		RETENEDOR		CODIGOS CIIU ACTIVIDAD ECONOMICA	
		SI X		SI	NO X		Digitar el codigo del rut	3900
		NO	ICA	SI	NO X		PRINCIPAL: X SECUNDARIA:	
GRAN CONTRIBUYENTE	SI	NO X	AGENTE RETENEDOR		SI		AGENTE AUTORETENEDOR	SI
					NO X			NO X

Scanned by CamScanner

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Centro Oriente E.S.E.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
ESTRATEGICO – GESTIÓN DE CALIDAD Y VOZ DEL USUARIO
FORMATO PARA EL CONOCIMIENTO DEL CLIENTE O CONTRAPARTE - PERSONA NATURAL

CÓDIGO: ET-CA-FT- 011
VERSIÓN: 02
FECHA: 2017-08-22

FUNCIONARIO PUBLICO	ADMINISTRA RECURSOS PUBLICOS	NOMBRE EMPRESA O NEGOCIO DONDE LABORA O DESARROLLA ACTIVIDAD ECONOMICA
SI [ ] NO [X]	SI [ ] NO [X]	

ACTIVIDAD ECONOMICA DE LA EMPRESA DONDE LABORA	GOBIERNO [ ]	SERVICIOS [ ]	LD [ ]	# NIT	

EXPORTACIONES [ ] AGRICOLA [ ] ENERGETICA [ ] FINANCIERA [ ] TRANSPORTE [ ] TECNOLOGIA [ ] ALIMENTOS [ ] MEDICAMENTOS [ ]
OTRA [ ] CUAL: [X]

DIRECION DE LA EMPRESA	TELEFONO	CIUDAD/MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	PAIS

CARGO ACTUAL		FECHA VINCULACION	

4. SOLO PARA INDEPENDIENTES O EMPLEADO SOCIO

NUMERO DE EMPLEADOS	VENTAS ANUALES	CODIGO ACTIVIDAD ECONOMICA	DESCRIPCION ACTIVIDAD	FECHA CONSTITUCION	TIPO SOCIEDAD

5. INFORMACIÓN FINANCIERA

INGRESOS MENSUALES		EGRESOS MENSUALES		ACTIVOS		PASIVOS	
SALARIOS	$ 0	GASTOS FAMILIARES	$ 0	AHORROS	$ 0	SALDO HIPOTECA	$ 0
HONORARIOS	$ 0	ARRIENDOS	$ 0	INVERSIONES	$ 0	TARJETAS DE CREDITO	$ 0
ARRIENDOS	$ 0	CUOTA VEHICULO	$ 0	VEHICULOS	$ 0	DEUDA VEHICULOS	$ 0
COMISIONES	$ 0	CUOTA VIVIENDA	$ 0	PROPIEDADES	$ 0	DEUDAS TERCEROS	$ 0
OTROS INGRESOS*	$ 0	OTROS EGRESOS*	$ 0	OTROS ACTIVOS*	$ 0	OTROS PASIVOS*	$ 0
TOTAL INGRESOS	$ 0	TOTAL EGRESOS	$ 0	TOTAL ACTIVOS	$ 0	TOTAL PASIVOS	$ 0

DESCRIPCION OTROS INGRESOS	DESCRIPCION OTROS EGRESOS	DESCRIPCION OTROS ACTIVOS	DESCRIPCION OTROS PASIVOS

6. REFERENCIAS PERSONALES
(No debe ser familiar ni vivir con el Cliente o Cotraparte y debe ser localizable en Horario Laboral)

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO:	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE
CASTELBLANCO	MATEUS	LORENA	
DIRECCION	**CIUDAD/DEPARTAMENTO/PAIS**	**TIPO RELACION**	**TELEFONO FIJO Y / O EXTENSION/CELULAR**
CALLE 31D SUR # 18 - 21	BOGOTA DC	AMIGA	3159285850

7. REFERENCIA FINANCIERA (cuenta de ahorros)

NOMBRE ENTIDAD	TIPO DE PRODUCTO	NUMERO	SUCURSAL	TELEFONO
BANCO DEBOGOTA	CUENTA DE AHORROS	004-04441-8	CALLE 53	3077000

MANIFIESTA REALIZAR OPERACIONES EN MONEDA EXTRANJERA: SI [ ] NO [X]

NOMBRE ENTIDAD	TIPO DE PRODUCTO	NUMERO	PAIS/CIUDAD	MONEDA	MONTO PROMEDIO

DESCRIPCION DEL TIPO DE OPERACIONES EN MONEDA EXTRAJERA REALIZADAS:
IMPORTACION [ ] EXPORTACION [ ] TRANSFERENCIA [ ] PRESTAMOS [ ] PAGO SERVICIOS [ ] OTRA [ ] CUAL:

8. DECLARACION DEL ORIGEN DE LOS DINEROS /FONDOS

Quien suscribe la presente solicitud, obrando en nombre propio, de manera voluntaria y dando certeza de que todo lo aquí consignado es cierto, realiza la siguiente declaración de fuentes de fondos a la **SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE ESE** con el propósito de que se pueda dar cumplimiento a lo señalado al respecto en la Circular Externa 009 de 2016 expedida por la Superintendencia Nacional de Salud, y de las Leyes 526 de 1999, 1121 de 2006 y 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción":

1. Que los recursos que entregue y entregaré a la **SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE ESE** provienen de las siguientes fuentes (detalle, ocupación, profesión, negocio, etc.):

Digite su profesión INGENIERA DE ALIMENTOS

2. Que estos bienes no provienen de ninguna actividad ilicita contemplada en el Código Penal Colombiano (Ley 599 de 2000 o cualquier norma que lo adicione, complemente o modifique)
3. No admitiré que terceros entreguen recursos en mi nombre provenientes de actividades ilicitas contempladas en el Código Penal Colombiano (Ley 599 de 2000 o cualquier norma que lo adicione, complemente o modifique), ni efectuaré transacciones destinadas a tales actividades o en favor de personas relacionadas con las mismas.
4. Así mismo declaro que los recursos que reciba de parte de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE ESE se destinaran a actividades licitas.
5. Informaré inmediatamente cualquier circunstancia que modifique la presente declaración, una vez tenga conocimiento de la misma.
6. Cuando a ello haya lugar, autorizo a la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE ESE a dar inicio a la liquidación del (los) Contrato (s) que me vincule (n) con la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE ESE en el caso de infracción de cualquiera de los numerales anteriores o en el eventual caso de que por aplicación de normas sancionadas con posterioridad a la firma de este documento se modifiquen las declaraciones por mi efectuadas, eximiendo por lo tanto a la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE ESE de toda responsabilidad que se derive por información errónea, falsa o inexacta que yo hubiere proporcionado en este documento, o de la violación del mismo.
7. Me comprometo y obligo a actualizar al menos una vez cada año los datos e información que fueren requeridos por la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE ESE.

Scanned by CamScanner

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Centro Oriente E.S.E.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
ESTRATÉGICO – GESTIÓN DE CALIDAD Y VOZ DEL USUARIO
FORMATO PARA EL CONOCIMIENTO DEL CLIENTE O CONTRAPARTE - PERSONA NATURAL

CÓDIGO: ET-CA-FT- 011
VERSIÓN: 02
FECHA: 2017-08-22

COMO CONSTANCIA DE HABER LEIDO, ENTENDIDO Y ACEPTADO LO ANTERIOR, DECLARO QUE LA INFORMACION QUE HE SUMINISTRADO ES EXACTA Y VERIDICA EN TODAS SUS PARTES Y FIRMO EL PRESENTE DOCUMENTO



Firma Cliente / Representante Legal

Huella Indice Derecho

X. INFORMACION DE ENTREVISTA			
1.Fecha		2. Ciudad	
3.Nombre del funcionario o Asesor:			
4. Lugar de la Entrevista:			
5. Observaciones:			
6. Resultado de la Entrevista:	ACEPTADO ☐	RECHAZADO ☐	
7. Firma y Cédula			

XI. INFORMACION DE VERIFICACION DE INFORMACION		
1. Fecha	2. Ciudad	
3. Nombre y Cargo de quien verifica:		
4. Lugar de la verificación:		
5. Observaciones:		
6. Firma y cédula:		

Scanned by CamScanner

LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR
COMPENSAR EPS
NIT 860.066.942-7

HACE CONSTAR

Que el(la) señor(a) CATIA FLORENCIA MONTAÑA HERNANDEZ identificado(a) con cedula ciudadania 30.506.633 , se encuentra Afiliado en el Plan de Beneficios de Salud PBS, de la EPS Compensar como cotizante independiente según información contenida a la fecha en nuestra base de datos.

Fecha Afiliación	Fecha Retiro	Semanas Cotizadas
20170301	No Registrada	121

Beneficiarios:

Nombre Beneficiario	Paren.	Identificación	Tipo de Identificación	Fecha de Afiliación	Fecha de Retiro	Estado Afiliación	Semanas Cotizadas
JUAN FELIPE AMAYA MONTAÑA	HI	1032798952	TI	20170301	0	Activo	69

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado(a), a los 2 días del mes de Agosto de 2.018

Observaciones:

Con destino a:
HOSPITAL CENTRO ORIENTE

Información sujeta a verificación por parte de COMPENSAR EPS, cualquier aclaración con gusto será atendida en la línea 4441234- Documento no válido como autorización de Traslado - No es válido para aclarar situación de Duplicidad en el SGSSS. Semanas de Cotización según LEY 1122/07.

Cordialmente,

COMPENSAR EPS.

Elaboró: TRANSACCIONES EN LINEA CER-AFI
9915505

Avenida Calle 26 No. 66A - 48
Central telefónica - 444 1234
www.compensar.com

Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.198.281

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **MONTAÑA HERNANDEZ CATIA FLORENCIA** identificado(a) con **CC** número **30.506.633** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 04 de septiembre de 2006 y sus recursos se encuentran en el **FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MODERADO**.

Esta constancia se expide a petición del interesado(a) el día 02 de agosto de 2018.

Cordialmente,

Laura Patricia Merchan Metaute
Dirección servicios transaccionales para clientes
Protección S.A.

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:
Línea de servicio Protección: Bogotá: **744 44 64** - Medellín y Cali **510 90 99**
Barranquilla: **319 79 99** - Cartagena: **642 49 99** - Nacional **01 8000 52 8000**
www.proteccion.com clientes@proteccion.com.co

2018080220403

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Centro Oriente E.S.E.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
APOYO - GESTIÓN DE INSUMOS Y ABASTECIMIENTO
FORMATO AFILIACIÓN ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES

~~CÓDIGO: AP-IA-FT-024~~
~~VERSIÓN: 01~~
~~FECHA: 2017-08-04~~

DILIGENCIAR EN LETRA LEGIBLE

30506633	SEGUROS BOLIVAR
Numero de Documento	ARL

CATIA	FLORENCIA	MONTAÑA	HERNANDEZ
Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido

12/10/1981	FLORENCIA	Cra 52A # 174A - 31	6720618
F. Nacimiento dd/mm/aa	Ciudad de Nacimiento	Dirección de Residencia	Teléfono Fijo

Compensar	Protección	$ 2.800.000
EPS - Salud	AFP - Pensiones	Honorarios

Ingeniera de alimentos	
Objeto Contractual (Cargo)	Fecha Inicio del Contrato

catiamontana@gmail.com	30506633
Correo Electrónico	Celular

Firma del Afiliado	Firma y Nombre Supervisor del Contrato
	C.C.

Scanned by CamScanner

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 113223112

WEB
09:37:31

Bogotá DC, 02 de agosto del 2018

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) CATIA FLORENCIA MONTAÑA HERNANDEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 30506633:

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 GONZÁLEZ
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.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORIA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS FISCALES Y JURISDICCIÓN COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 02 de agosto de 2018, a las 09:36:00, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	30506633
Código de Verificación	305066331808020936 00

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

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

Soraya Vargas P.

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

Personería de Bogotá, D. C.

CERTIFICADO ORDINARIO VÍA VENTANILLA
No. 2367329

Bogotá D.C., 2 de Agosto de 2018 - 9:34 am

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) **CATIA FLORENCIA MONTAÑA HERNANDEZ**, quien se identifica con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: **TREINTA MILLONES QUINIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y TRES** de FLORENCIA

30506633

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

ADVERTENCIAS:
La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.

Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figueren en el registro. (Artículo 174 - Ley 734 de 2002).

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

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

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

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

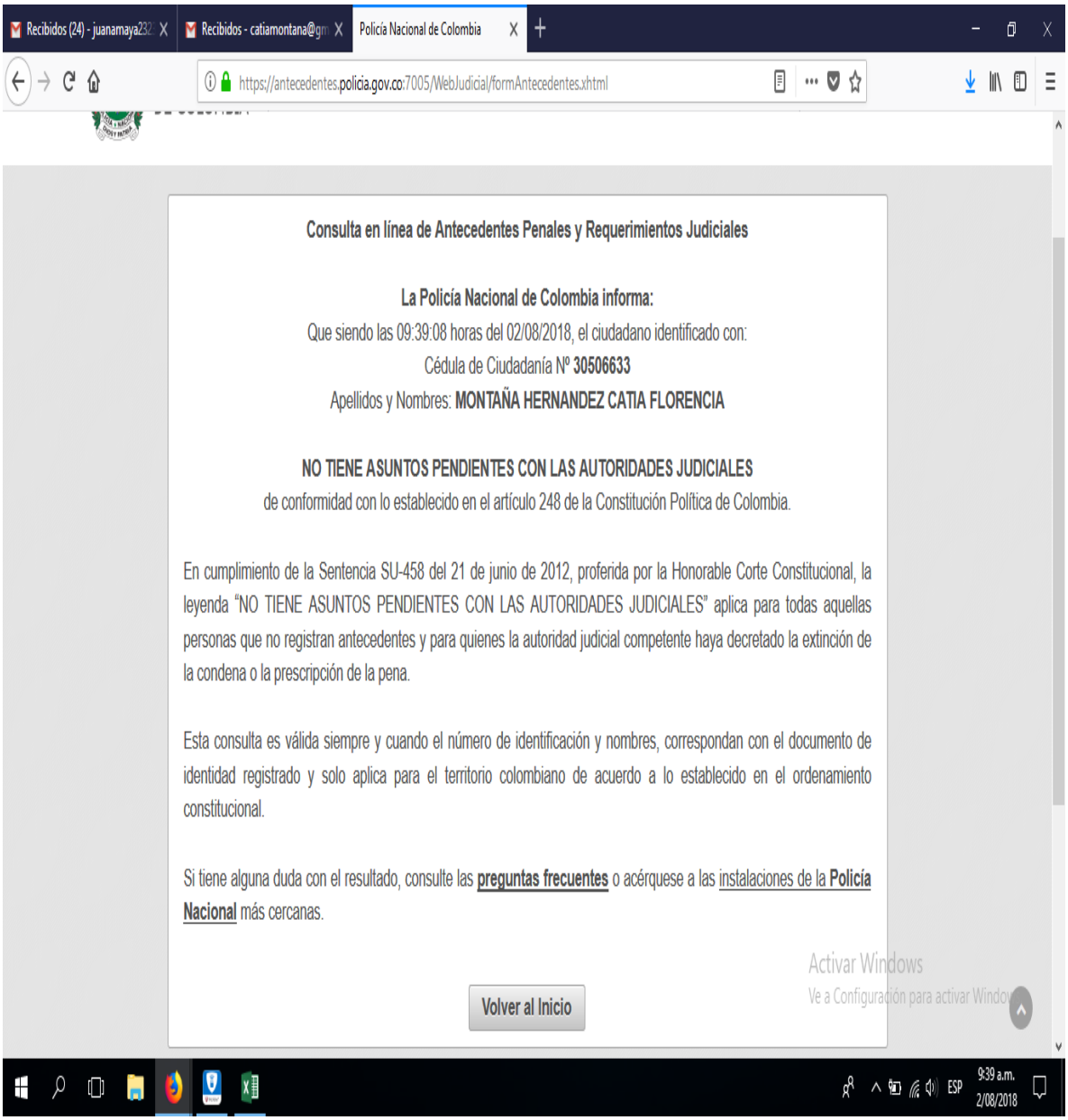
Certificado expedido sin costo alguno.

Rosalba Jazmin Cabrales Romero.

ROSALBA JAZMÍN CABRALES ROMERO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

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

El código de verificación para la autenticidad del documento es: 8_XKD74_349
Link de verificación -> http://www.personeriabogota.gov.co/antecedentes-disciplinarios


Recibidos (24) - juanamaya232
Recibidos - catiamontana@gm
Policía Nacional de Colombia
https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/formAntecedentes.xhtml
Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales
La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 09:39:08 horas del 02/08/2018, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº 30506633
Apellidos y Nombres: MONTAÑA HERNANDEZ CATIA FLORENCIA
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.
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows
Volver al Inicio
ESP
9:39 a.m.
2/08/2018

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

BOGOTA, D.C., **07/08/2018**
BOGOTA, D.C.,
COLOMBIA,

Por medio de la presente hacemos constar que **la señora CATIA FLORENCIA MONTANA HERNANDEZ** con **Cédula de Ciudadanía** número **30506633**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	**0550488400706872**
Fecha de apertura	**07/08/2018**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA