



La Universidad Nacional de Colombia

Teniendo en cuenta que

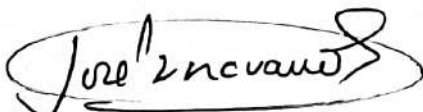
Cindy Viviana Rodríguez Caballero

C.C. 1.018.414.917 de Bogotá, D.C.

cumplió satisfactoriamente todos los requisitos académicos reglamentarios del Plan de Estudios de Posgrado, le confiere el Título de

Especialista en Alimentación y Nutrición en Promoción de la Salud

En la ciudad de Bogotá D.C., a los 11 días del mes de mayo de 2020


Decanatura de Facultad


Rectoría


Secretaría General

Registro No 3246, Folio 17 del Libro de Diplomas n.º 5
de la Facultad de Medicina, Sede Bogotá



UNIVERSIDAD DE LA SALLE

Educar para Pensar, Decidir y Servir

Personería Jurídica Resolución 0597 del 12 de febrero de 1965

EN ATENCIÓN A QUE

Cindy Líviana Rodríguez Caballero

c.e. 1018.414.917 de Bogotá, D.C.

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA
UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA OPTAR EL GRADO UNIVERSITARIO
EN LA FACULTAD DE

Ingeniería

LE OTORGA

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL


EL TÍTULO DE

Ingeniera de Alimentos

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA EN
BOGOTÁ, D.C., A LOS 7 DÍAS DEL MES DE **Diciembre** AÑO DE **2012**


Carlos G. Gómez Restrepo, f.s.e.
RECTOR


Patricia I. Ortiz Valencia
SECRETARIO GENERAL


Carlos R. Costa Pasada
DECANO

Registro 869
Anotado al folio 26 Libro 3
Bogotá, D.C. República de Colombia
Día 7 Mes diciembre Año 2012

N° 39565



La República de Colombia
y en su nombre, el

Colegio de La Presentación Luna Park

Bogotá, D.C.

Autorizado por la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.,
según Resolución No. 7447 del 13 de noviembre de 1998,

Confiere a:

Cindy Viviana Rodríguez Caballero

Identificada con T.I. No. 880102-50751 de Santafé de Bogotá D.C.

El Título de

Bachiller Académico Énfasis en Inglés e Investigación

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media,
según los planes y programas vigentes del Proyecto Educativo Institucional.



H. Ana Elizabeth Solano Marín
Hna. Ana Elizabeth Solano Marín
Rectora

Martha Navarrete Fubiano
Martha Navarrete Fubiano
Secretaria

Dado en Bogotá, D.C., a 2 de diciembre del año 2005

No requiere registro, según Decreto No. 921 del 6 de mayo de 1994, expedido por el M.E.N.

REPUBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA
COPNIA



MATRICULA PROFESIONAL No.
25254-248510 CND
INGENIERA DE ALIMENTOS
DE FECHA 08/04/2013
CINDY VIVIANA
RODRIGUEZ CABALLERO
C.C. 1018414917
UNIVERSIDAD DE LA SALLE



PRESIDENTE DEL CONSEJO

**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
COPNIA**

EL DIRECTOR GENERAL

CERTIFICA:

1. Que CINDY VIVIANA RODRIGUEZ CABALLERO, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA 1018414917, se encuentra inscrito(a) en el Registro Profesional Nacional que lleva esta entidad, en la profesión de INGENIERIA DE ALIMENTOS con MATRICULA PROFESIONAL 25254-248510 desde el 08 de Abril de 2013, otorgado(a) mediante Resolución Nacional 607.
2. Que el(la) MATRICULA 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 el(la) referido(a) MATRICULA PROFESIONAL se encuentra **VIGENTE**
4. Que el profesional no tiene antecedentes disciplinarios ético-profesionales.
5. Que la presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los siete (07) días del mes de Junio del año dos mil veintidos (2022).



Rubén Darío Ochoa Arbeláez

Firmal 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 firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.
Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Microsite/CertificateOfGoodStanding/CertificateOfGoodStandingStart indicado el número del certificado que se encuentra en la esquina superior derecha de este documento.

**LA DIRECCION DE CONTRATACION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS
DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
NIT: 900959051-7**

SE INFORMA QUE:

El (la) señor(a) CINDY VIVIANA RODRIGUEZ CABALLERO, identificado(a) con CC. No. 1018414917, prestó sus servicios de manera personal y autónoma en la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E mediante contrato de prestación de servicios, según se relaciona a continuación:

Contrato PS 8057 2021:

Fecha Inicio: 18/11/2021 Fecha Terminacion: 14/06/2022 Valor Contrato: \$24.960.456

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN EL PLAN DE SALUD PUBLICA DE INTERVENCIONES COLECTIVAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

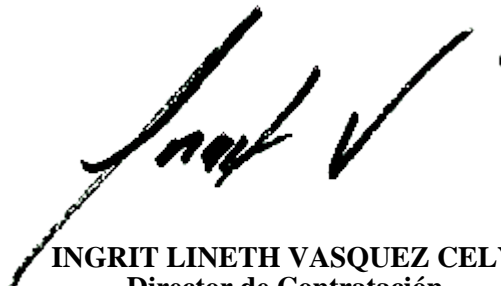
1. Prestar sus servicios para el desarrollo de las actividades del Plan de Intervenciones Colectivas en el Distrito Capital. 2. Apoyar la prestación de servicios en el Plan de Intervenciones Colectivas, presentando la información y/o soportes que soliciten y que corresponde a las actividades, metas y productos conforme a los anexos y lineamientos que rijan para el periodo de ejecución. 3. Presentar mensualmente el cronograma de actividades a desarrollar. 4. Apoyar las actividades inherentes al objeto del contrato para el mejoramiento continuo de calidad y aquellas definidas dentro de los planes de mejoramiento de los diferentes estándares de habilitación y acreditación de servicios de salud. 5. Realizar las visitas de inspección, vigilancia y control, desde su perfil, a establecimientos objeto de la vigilancia Sanitaria y de las diferentes líneas de intervención de la vigilancia de la Salud Ambiental conforme a los lineamientos, anexos técnicos que hagan parte de la relación contractual entre la subred y el Fondo Financiero-SDS. 6. Verificar el cumplimiento de lo establecido en la normatividad o legislación sanitaria disponible o existente y según el tipo de establecimiento objeto de la vigilancia Sanitaria y de las diferentes líneas de intervención de la vigilancia de la Salud Ambiental. 7. Realizar apropiación conceptual desde su perfil profesional y conforme a los anexos y lineamientos técnicos que hagan parte de la relación contractual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS. 8. Realizar acciones, asesorías integrales y técnicas extramurales e intramurales, a la población asignada a nivel individual, familiar y colectivo, desde su perfil profesional, y conforme a los anexos y lineamientos técnicos que hagan parte de la relación contractual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS. 9. Realizar acciones de promoción y prevención de la salud y de saneamiento ambiental, desde su perfil profesional y conforme a los anexos y lineamientos. 10. Realizar acciones, asesorías integrales y técnicas extramurales e intramurales, desde su perfil profesional, en los diferentes entornos de vida cotidiana y procesos transversales, en instituciones o entidades asignadas. (Hogares, instituciones educativas, de protección, IPS-UPGDs, establecimientos comerciales formales, unidades de trabajo informal, en el espacio público, etc), conforme a los anexos y lineamientos técnicos que hagan parte de la relación contractual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS. 11. Desarrollar procesos de asistencia técnica a los diferentes procesos del Plan de Intervenciones Colectivas conforme a su saber disciplinar y profesional, en función de

los requerimientos de los equipos territoriales. 12. Realizar revisión de las fichas, formatos, documentos, bases o informes generados por sus acciones o intervenciones de los equipos territoriales, garantizando la calidad del registro y conforme a los anexos y lineamientos técnicos que hagan parte de la relación contractual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS. 13. Realizar los acercamientos comunitarios e institucionales que se requieran , para el desarrollo de las acciones de cada Espacio y/o Proceso Transversal del PSPIC.14. Activar y notificar los eventos de interés en salud pública detectados en cada una de sus intervenciones. 15. Presentar y responder dentro de los plazos establecidos por los productos, metas o actividades asignadas, con la calidad de datos (integridad, oportunidad, consistencias, exactitud) y conforme los anexos y lineamientos técnicos que hagan parte de la relación contractual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS. 16. Responder por el diligenciamiento de los formatos que se generen, en el cumplimiento de sus acciones, con la calidad de datos (integridad, oportunidad, consistencias, exactitud) y conforme los anexos y lineamientos técnicos que hagan parte de la relación contractual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS.17. Participar en la planeación de su competencia de acuerdo al proceso asignado y conforme a las actividades, metas y productos establecidos en los anexos y lineamientos técnicos que hagan parte de la relación contractual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS. 18. Realizar el listamiento y presentación de los soportes para las auditorías externas que se generen durante y después de la ejecución de las actividades del Plan de Intervenciones Colectivas. 19. Participar en las asistencias técnicas convocadas. 0. Responder desde su competencia, en el seguimiento y elaboración del informe de los resultados sectoriales en los planes locales de acción de las políticas, y en los correspondientes a los espacios de participación y coordinación.21. Responder oportunamente por la información requeridos por las diferentes intervenciones de salud pública y la SDS. 22. Responder por la calidad, oportunidad y cumplimiento de las actividades asignadas. 23. Participar en las reuniones y eventos a los cuales sea asignado por la Subred y presentar los informes que le sean requeridos.24. Responder por el archivo de la documentación generada, en el cumplimiento de sus acciones, de acuerdo a la normatividad y tabla de retención documental.25. Realizar las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato.26. Las actividades podrán ser desarrolladas en cualquiera de los Espacios y/o Procesos Transversales de acuerdo a los lineamientos del Contrato PSPIC vigente y necesidades de los servicios de la Subred

Se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá D.C, el día 22 de Junio de 2022.

Para mayor información favor comunicarse a la línea 3045952563, via correo electronico a certificacionesops@subredcentrooriente.gov.co o dirigirse a la Av. Caracas No. 33 A-11, oficina de Contratación OPS

Cordialmente,



INGRIT LINETH VASQUEZ CELY
Director de Contratación
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como de la presente firma acá plasmada, será responsabilidad exclusiva del contratista, en los términos de que tratan los Artículos 286 y S.S. del Código Penal Colombiano)

Los abajo firmantes, certifican que hicieron revisión de este documento y que la información ha sido suficientemente evaluada, revisada y aprobada.

Responsables: Isabel Jiménez – Técnico administrativo
Nubia Sánchez Valencia – Secretaria
Revisó: Paola Carolina Zabala - Referente OPS



CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE RODRIGUEZ CABALLERO CINDY VIVIANA CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.018.414.917

La suscrita jefe de la Unidad Administrativa de la Facultad de Medicina – Sede Bogotá de la Universidad Nacional de Colombia - NIT 899.999.063-3, certifica que la señora **RODRIGUEZ CABALLERO CINDY VIVIANA** identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.018.414.917**, celebró con la Institución las contrataciones que se relacionan a continuación:

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Servicios (OSE)
No. DE CONTRATO	164
ÁREA CONTRATANTE	2019
FECHA DE INICIO:	03/03/2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/07/2021
OBJETO GENERAL: <ul style="list-style-type: none">REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN EN CAMPO ACORDE CON ASIGNACIÓN REALIZADA POR EL LÍDER DEL PROCESO, ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS DE ORDEN TÉCNICO FORMULADOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INTERVENTORÍA REALIZADO A LOS CONTRATOS CELEBRADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR PAE, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO VINCULANTE.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: <ol style="list-style-type: none">REVISAR Y ESTUDIAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE INTERVENTORÍA, CONSOLIDANDO LOS ASPECTOS TÉCNICOS OFERTADOS COMO BASE PARA LA EJECUCIÓN DE LA INTERVENTORÍA EN CAMPO.REMITIR OPORTUNAMENTE AL PROCESO TÉCNICO EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN Y CUMPLIR CON EL MISMO ACORDE CON LA FRECUENCIA, TIEMPOS Y JORNADAS DEFINIDOS, EN LOS LUGARES DE VERIFICACIÓN ASIGNADOS, INFORMANDO DE MANERA OPORTUNA LOS CAMBIOS QUE SE PRESENTEN.APOYAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DEL SEGUIMIENTO EN CAMPO.PARTICIPAR EN LA SOLUCIÓN DE LAS NOVEDADES TÉCNICAS DIARIAS REPORTADAS POR LAS PARTES INTERESADAS, ENTREGANDO OPORTUNAMENTE LOS SOPORTES REQUERIDOS PARA HACER EL CIERRE RESPECTIVO.DISPONER DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA INFORMAR OPORTUNAMENTE LOS HALLAZGOS Y NOVEDADES PRESENTADOS DURANTE LAS VISITAS, ATENDER LAS SOLICITUDES Y DIRECTRICES POR PARTE DE LA COORDINACIÓN Y LOS MEDIOS REQUERIDOS PARA REALIZAR LOS INFORMES PERIÓDICOS.ATENDER LA CONVOCATORIA A REUNIONES Y COMITÉS QUE SOLICITE EL COORDINADOR O EQUIPO DIRECTIVO, PARTICIPANDO ACTIVAMENTE EN LAS MISMAS.REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE EMPALME CUANDO SE PROGRAME ROTACIÓN DEL LUGAR DE VERIFICACIÓN, GENERANDO UN ACTA DE EMPALME O EL INFORME CORRESPONDIENTE.INFORMAR DE MANERA OPORTUNA AL COORDINADOR O AL EQUIPO DIRECTIVO LOS ASUNTOS PERTINENTES DEL PROCESO A CARGO.PRESENTAR EL REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES AL COORDINADOR QUIEN APROBARÁ EL MISMO COMO REQUISITO PARA TRAMITAR EL PAGO.DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA QUE EL PROCESO JURÍDICO LLEVE A CABO LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS INTERVENIDOS, EXCEPTUÁNDOSE AQUELLOS TRÁMITES SUPEDITADOS A ACTUACIONES DE TERCEROS, EN CUYO CASO EL AVAL SE DARÁ SOBRE LA ENTREGA AL TERCERO DE LOS SOPORTES (INFORMES, RECOMENDACIONES, ETC), QUE PERMITA TOMAR LAS ACCIONES PARA EL CIERRE Y DE LAS CUALES DEPENDERÁ EL CUMPLIMIENTO DE LA ODS.REALIZAR DESPLAZAMIENTOS SEGÚN CRONOGRAMA ESTABLECIDO, EN SEDES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS LOCALIZADOS EN LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA Y BODEGAS DE ACOPIO, EN VEHÍCULOS DE TRACCIÓN ANIMAL, MOTO U OTROS MEDIOS DISPONIBLES, PARA VERIFICAR ASPECTOS TÉCNICOS DEL SUMINISTRO EN LOS COMEDORES ESCOLARES.CUMPLIR LA CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD ABSTENIÉNDOSE DE DIVULGAR, PUBLICAR O COMUNICAR A TERCEROS INFORMACIÓN, CUMPLIENDO CON LAS NORMAS DE LA UNIVERSIDAD Y LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO VINCULANTE.REALIZAR LAS VISITAS EN LOS LUGARES DE VERIFICACIÓN ASIGNADOS, EJECUTANDO LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS ESTABLECIDOS POR LA	



**CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE RODRIGUEZ CABALLERO CINDY VIVIANA
CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.018.414.917**

INTERVENTORÍA CUMPLIENDO CON LA ENTREGA DE INFORMACIÓN, PRODUCTOS Y SERVICIOS CON CRITERIOS DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD, ACORDE CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEFINIDAS EN LOS CONTRATOS VINCULANTES, CONTRATO DE INTERVENTORÍA, ANEXOS TÉCNICOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE.	
14.	DILIGENCIAR TODOS LOS DOCUMENTOS O FORMATOS DE MANERA PRECISA, EVITANDO QUE SE PRESENTEN TACHADURAS, ENMENDADURAS, SOBRE ESCRITURA O INCONSISTENCIAS, PARA PERMITIR QUE LA INFORMACIÓN ALLÍ RELACIONADA SEA VERAZ, CONCISA, COMPLETA Y CLARA.
15.	REALIZAR LAS ACTAS DE VISITA Y REGISTROS FOTOGRÁFICOS QUE SIRVAN DE EVIDENCIA PROBATORIA COMO SOPORTE A LOS COMUNICADOS DE HALLAZGOS O NOVEDADES.
16.	TRAMITAR LOS HALLAZGOS NO CONFORMES O NOVEDADES, PRESENTADAS DURANTE LAS VERIFICACIONES EN CAMPO, EN LOS FORMATOS Y ARCHIVOS DISEÑADOS PARA TAL FIN, EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, REALIZANDO EL REGISTRO Y TIPIFICACIÓN CORRESPONDIENTE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y LOS DESCUENTOS EN LOS CASOS QUE SE DEBAN APLICAR.
17.	PROYECTAR DE FORMA OPORTUNA LOS COMUNICADOS FORMALES A LOS CONTRATISTAS U OPERADORES DESCRIBIENDO LA NO CONFORMIDAD O NOVEDAD, SOLICITANDO PLANES DE MEJORA Y REALIZANDO EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO QUE PERMITAN HACER EL CIERRE EFECTIVO DE LOS EVENTOS.
18.	REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA OPORTUNIDAD, LA ESTRUCTURA DE LOS PLANES DE MEJORA, EJECUCIÓN Y EFECTIVIDAD EN CAMPO, DE MANERA QUE PERMITAN HACER EL CIERRE DE LOS EVENTOS.
19.	INGRESAR OPORTUNAMENTE AL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA INTERVENTORÍA Y/O A LAS PLANTILLAS DISEÑADAS, DE MANERA OPORTUNA, LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS VARIABLES VERIFICADAS DURANTE LAS VISITAS DE INTERVENTORÍA.
20.	GENERAR LOS INFORMES DEL PERIODO EVALUADO EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINACIÓN, LOS CUALES DEBEN CONSOLIDAR LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN TÉCNICA, DE ACUERDO CON LA MODALIDAD VERIFICADA E INGRESARLOS EN EL APLICATIVO CORRESPONDIENTE.
21.	EN EL EVENTO DE PRESENTARSE SÍNTOMAS GASTROINTESTINALES, REALIZAR LA VISITA DE VERIFICACIÓN Y DOCUMENTAR LOS HALLAZGOS Y LAS ACCIONES TOMADAS POR TODAS LAS PARTES INVOLUCRADAS INCLUYENDO EL CIERRE DEL EVENTO EN EL INFORME FINAL ENVIADO A LA ENTIDAD.
22.	EN EL EVENTO DE REPORTARSE PQRS, REALIZAR LA VISITA DE VERIFICACIÓN, DOCUMENTAR EL EVENTO Y LAS ACCIONES TOMADAS POR TODAS LAS PARTES INVOLUCRADAS, ENTREGANDO OPORTUNAMENTE LOS SOPORTES REQUERIDOS PARA GENERAR EL CIERRE Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA IMPLEMENTADAS DE SER EL CASO.
VALOR TOTAL:	\$ 15,070,000.00

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los 27 días del mes de agosto de 2021.

ANGELA MARÍA RAMÍREZ OROZCO

Jefe de Unidad (e)

Tel. 3165000- Ext. 15123

Elaboró: Clara Janneth Martínez Acosta

Fecha de elaboración: 27 de agosto de 2021.

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, el (la) contratista CINDY VIVIANA RODRIGUEZ CABALLERO identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1018414917, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.1582819 - 26-05-2020
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	Prestar servicios profesionales para efectuar las evaluaciones técnicas en los procesos contractuales que adelanta la Dirección de Bienestar Estudiantil para el Programa de Alimentación Escolar, a través de Colombia Compra Eficiente.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Evaluar, revisar y apoyar en el análisis técnico de las propuestas presentadas en el marco de los procesos de selección adelantados por Colombia Compra Eficiente para la operación del PAE, bajo el cumplimiento de los pliegos de condiciones, los anexos técnicos y demás parámetros relacionados con los documentos precontractuales establecidos por la SED. 2. Responder las observaciones técnicas formuladas por los proponentes en el marco de los procesos de selección adelantados por Colombia Compra Eficiente para la operación del PAE. 3. Realizar las visitas a las plantas de los proponentes, cuando sea necesario, de conformidad con la distribución realizada y el cronograma dispuesto, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones y anexos. 4. Entregar al supervisor del contrato (en medio escrito y magnético), los informes preliminares, definitivos de verificación y subsanación de la evaluación de



	los requisitos técnicos habilitantes, teniendo en cuenta el cronograma de los procesos de selección, los pliegos de condiciones y sus anexos técnicos. 5. Participar en la elaboración de la Guía de Lectura de los informes finales de evaluación, con el fin de garantizar que el contenido de dicho informe sea entendible para los participantes e interesados en el proceso de selección. 6. Participar en las audiencias a que hubiere lugar, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos para los procesos de selección. 7. Cumplir a cabalidad con las normas de bioseguridad al ingreso y permanencia en las entidades en las que sea requerido para el cumplimiento de su objeto contractual. 8. Las demás inherentes a la naturaleza del objeto del presente contrato, que sean asignadas por el supervisor del contrato.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 24,800,000.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de cuatro (4) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar la vigencia fiscal.
FECHA DE INICIO:	27-05-2020
MODIFICACIONES:	
CESION:	No
FECHA DE TERMINACIÓN:	26-09-2020
FECHA DE LIQUIDACION:	No Aplica



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ESTADO DEL CONTRATO:	Sin Información
OTROS:	
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 15 días del mes de julio de 2020.

ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNANDEZ
Jefe Oficina de Contratos

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

¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!

Av. El dorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la página web <http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/>, opción: Consulta Web, con el Número de radicado: S-2020-108905 y el Código de verificación: QI3CJ

**LA SUSCRITA GERENTE ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
DE C & M CONSULTORES S.A.S
NIT. 830.061.474 – 1**

CERTIFICA QUE:

La señora **CINDY VIVIANA RODRÍGUEZ CABALLERO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.018.414.917 de Bogotá D.C., prestó sus servicios como **PROFESIONAL INTERVENTOR COMEDORES URBANOS, desde el 4 de mayo de 2020 hasta el 31 de mayo de 2020**, en la ejecución del contrato No. 877858 de 2019, suscrito entre C & M Consultores S.A.S y la Secretaría de Educación de Bogotá, cuyo objeto consiste en: *“Realizar la interventoría técnica, financiera, administrativa y jurídica a los contratos y convenios celebrados para la ejecución del Programa de Alimentación Escolar del Distrito Capital.”*

Su vinculación fue a través de un contrato por prestación de servicios y sus principales obligaciones fueron:

- ✓ Apoyar la elaboración de informes del área técnica conforme instrucciones de la coordinación.
- ✓ Implementar los procedimientos relacionados con el anexo técnico, los contratos, normatividad sanitaria vigente, estándares de calidad y fichas técnicas.
- ✓ Realizar seguimiento a las respuestas por los operadores ante los hallazgos reportados.
- ✓ Brindar acompañamiento al contratista en las inquietudes inherentes al componente técnico nutricional orientando en la búsqueda de soluciones.
- ✓ Apoyar a los coordinadores técnicos en las labores propias de su cargo, así como el apoyo y seguimiento a los profesionales de verificación en la realización de las visitas.
- ✓ Elaborar los informes en cuanto a los aspectos técnicos de las visitas y según la estructura entregada por la coordinación.
- ✓ Elaborar los documentos de solicitud de aclaración de hallazgos y demás comunicaciones que involucren algún posible incumplimiento por parte del operador.

- ✓ Preparar la información (Informes y presentaciones) necesaria para los reuniones y sesiones de trabajo, de acuerdo con la periodicidad establecida.
- ✓ Hacer seguimiento a casos de atención especial reportadas por el personal de campo, desde el proceso de cargue en el sistema de información, verificación del contenido del reporte, requerimiento al Operador/Contratista si aplica o generación de Informe de posible incumplimiento.

Expedida en Bogotá, a los cuatro (4) días del mes de agosto del año dos mil veinte (2020).

Atentamente,


CATALINA BARRIOS HENAO

Proyectó: KAH

**LA SUSCRITA GERENTE ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
DE C & M CONSULTORES S.A.
NIT. 830.061.474 – 1**

CERTIFICA QUE:

La señora **CINDY VIVIANA RODRÍGUEZ CABALLERO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.018.414.917 de Bogotá, estuvo vinculada en la ejecución de los proyectos suscritos por la compañía, de manera individual o asociada, relacionados a continuación:

PROYECTO	CARGO	FECHA	OBLIGACIONES
Contrato No. 443029 de 2018, suscrito entre C & M Consultores S.A. y la Secretaría de Educación de Bogotá.	Interventor de Campo	Desde el 10 de septiembre de 2018 Hasta el 30 de noviembre de 2018 y Desde el 10 de enero de 2019 Hasta el 31 de marzo de 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Generar los informes correspondientes a las verificaciones realizadas. • Aplicar la metodología que garantice la trazabilidad de las novedades o eventualidades presentadas en campo. • Elaborar las actas de visita. • Generar y ejecutar estrategias de mejora operacional continua al interior del equipo técnico. • Conocer la documentación de referencia establecida para la operatividad de las modalidades objeto de verificación que hacen parte integral del contrato.
Contrato No. 877858 de 2019, suscrito entre C & M Consultores S.A. y la Secretaría de Educación de Bogotá	Interventor de Planta de Alimentos	Desde el 1 de abril de 2019 Hasta el 30 de noviembre de 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y aplicar adecuadamente los instrumentos de visita diseñados para tal fin. • Asistir a las reuniones a las que fuere convocada. • Registrar en el Sistema de Información las visitas en el momento de su ejecución. • Realizar y reportar en el Sistema de Información el registro fotográfico

PROYECTO	CARGO	FECHA	OBLIGACIONES
			solicitado en los instrumentos de cada visita. • Levantar y registrar en el sistema asignado, las coordenadas del punto de la unidad que sean asignadas en su programación.

Su vinculación actual es a través de un contrato por prestación de servicios y sus honorarios mensuales son por valor de tres millones trescientos mil pesos (\$ 3.300.000).

Expedida en Bogotá, a los tres (3) días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve (2019).



CATALINA BARRIOS HENAO

Proyectó: RTD



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9
CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, **CINDY VIVIANA RODRIGUEZ CABALLERO** (identificada con C.C. No. 1.018.414.917, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA	CO1.PCCNTR. 316848 del 25 de enero de 2018 resultado del proceso N° SED-SAP-DBE-PSP-103
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	Prestar servicios profesionales como grupo técnico evaluador de los procesos contractuales que adelante la Dirección de Bienestar Estudiantil para el Programa de Alimentación Escolar.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Evaluar, revisar y analizar técnicamente las propuestas presentadas en el marco de los procesos de selección adelantados por Colombia Compra Eficiente para la operación del PAE, efectuando un análisis del cumplimiento de los pliegos de condiciones, los anexos técnicos y demás parámetros relacionados con las capacidades de planta y documentación sanitaria, de conformidad con la distribución realizada. 2. Responder las observaciones técnicas formuladas por los proponentes en el marco de los procesos de selección adelantados por Colombia Compra Eficiente para la operación del PAE y sugerir los cambios técnicos a los que haya lugar en los pliegos de condiciones, los anexos técnicos y demás documentos que hacen parte de dichos procesos. Una vez aprobadas las sugerencias por el supervisor, realizar los cambios correspondientes. 3. Cumplir con los cronogramas de los procesos que adelante Colombia Compra Eficiente para la operación del PAE, efectuando la revisión, verificación, análisis y estudio de la totalidad de las propuestas asignadas, emitiendo los informes de evaluación de manera oportuna. 4. Realizar las visitas a las plantas de los proponentes, cuando sea necesario, de conformidad con la distribución realizada y el cronograma dispuesto, con el fin de revisar el cumplimiento de los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones y anexos. 5. Entregar al supervisor del contrato (en medio escrito y magnético), los informes preliminares y definitivos de verificación y evaluación de los requisitos técnicos habilitantes, teniendo en cuenta el cronograma de los procesos de selección, los pliegos de condiciones y sus anexos técnicos, así como la normativa relacionada. Dichos informes deberán ser entregados con tres (3) días de antelación a la fecha de publicación, según los cronogramas de los procesos. 6. Revisar, verificar, confirmar y presentar informe de las subsanaciones realizadas por los proponentes, de conformidad con la distribución realizada. 7. Proyectar las respuestas a las observaciones, recursos, derechos de petición, acciones judiciales y demás solicitudes que, en materia técnica, se presenten en el marco de los procesos de selección adelantados por Colombia Compra Eficiente para la operación del PAE. 8. Elaborar y entregar oportunamente, los demás informes que complementen los informes de evaluación preliminar y final. 9. Participar en la elaboración de la guía de lectura de los informes finales de evaluación, con el fin de garantizar que el contenido de dicho informe sea entendible para los participantes e interesados en el proceso de selección. 10. Participar en las audiencias a que hubiere lugar, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos para los procesos de selección. 11. Evitar el contacto por todo medio con los oferentes y/o con los intermediarios de estos. 12. Realizar con el equipo de alimentación escolar, la revisión, actualización y ajuste a los lineamientos y documentos técnicos relacionados con la entrega de refrigerios a estudiantes matriculados en el sistema educativo oficial. 13. Apoyar a la Dirección de Bienestar Estudiantil en la construcción de las fichas y anexos técnicos preliminares y finales para el proceso de suministro de alimentos de los refrigerios escolares. 14. Contar con los equipos y herramientas tecnológicas necesarias.

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOPII Ruta: dar CLICK en BUSQUEDA DE PROCESOS, identificando para esta consulta el proceso/ pulsar BUSCAR /VER CONTRATO.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9
CERTIFICA:

	para cumplir con el objeto y obligaciones del contrato, teniendo a su cargo el mantenimiento de los mismos. 15. Las demás inherentes a la naturaleza del objeto del presente contrato, que sean asignadas por el supervisor.
VALOR DEL CONTRATO:	Veinticinco Millones de Pesos (\$25.00.000) M/cte.
PLAZO DEL CONTRATO:	Cinco (5) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.
FECHA DE INICIO:	1 de febrero de 2018
MODIFICACIÓN No. 1 DEL 28 DE JUNIO DE 2018	Se proroga el plazo de ejecución del contrato por 26 (veintiséis) días calendario, se adiciona al contrato la suma de Cuatro Millones Treientos Treinta y Tres Mil Treientos Treinta y Tres Pesos (\$4.333.333) M/cte.
MODIFICACIÓN No. 2 DEL 26 DE JULIO DE 2018	Se proroga el plazo de ejecución del contrato hasta el 31 de julio de 2018, se adiciona al contrato la suma de Seiscientos Sesenta y Seis Mil Seiscientos Sesenta y Siete Pesos (\$666.667) M/cte.
MODIFICACIÓN No. 3 DEL 31 DE JULIO DE 2018	Se proroga el plazo de ejecución del contrato en Diez (10) días calendario, se adiciona al contrato la suma de Un Millón Seiscientos Sesenta y Seis Mil Seiscientos Sesenta y Siete Pesos (\$1.666.667) M/cte.
MODIFICACIÓN No. 4 DEL 9 DE AGOSTO DE 2018	Se proroga el plazo de ejecución del contrato en Veinte (20) días calendario, se adiciona al contrato la suma de Tres Millones Treientos Treinta y Tres Mil Treientos Treinta y Tres Pesos (\$3.333.333) M/cte.
FECHA DE TERMINACION	30 de agosto de 2018
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	Treinta y Cinco Millones de Pesos (35.000.000) M/cte.
PLAZO FINAL DEL CONTRATO:	Seis (6) meses y Quince (15) días calendario.
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado
OBSERVACIONES:	El Contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 18 días de marzo de 2019

PATRICIA CECILIA DAZA MARRUGO
Jefe Oficina de Contratos

Elaboró: Edith Vanessa García Ballesteros - Abogada - Oficina de contratos
Revisó: Alyson Sofia Sanchez Rosas - Profesión de Apoyo - Oficina de Contratos

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOPII Ruta: dar CLICK en BUSQUEDA DE PROCESOS, identificando para esta consulta el proceso/ pulsar BUSCAR /VER CONTRATO.

#CiudadEducativa

**LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DEL
CONSORCIO EMPRESARIAL 2017**

CERTIFICA QUE

CINDY VIVIANA RODRIGUEZ CABALLERO, identificado(a) con cédula de ciudadanía N°. **1018414917**, ejecutó con el Consorcio Empresarial 2017. un contrato por prestación de servicios sin vínculo laboral como **Profesional Interventor operativo de plantas de ensamble refrigerios** para la ejecución del contrato de consultoría No. 1462 de 2017, suscrito en la Secretaria de Educación Distrital. que tuvo por objeto *“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.”*

Monto mensual honorarios **\$ 3.002.646**
Fecha de Inicio **10 de abril de 2017**
Fecha de terminación **15 de diciembre de 2017**

Las actividades desarrolladas se encuentran consignadas en respectivo contrato.

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los veinticinco (25) días del mes de enero de 2018.


GLORIA GUZMAN GOMEZ
Representante Legal
CONSORCIO EMPRESARIAL 2017.



**CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE RODRIGUEZ CABALLERO CINDY VIVIANA
CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.018.414.917**

La suscrita Jefe de la Unidad Administrativa de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional de Colombia - NIT 899.999.063-3, una vez verificado en el Sistema Financiero QUIPU certifica que la señora **RODRIGUEZ CABALLERO CINDY VIVIANA** identificada con Cédula de ciudadanía No. **1.018.414.917**, celebró con la Institución los contratos que se relacionan a continuación:

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Servicios
No. DE CONTRATO	2066
ÁREA CONTRATANTE	2010
FECHA DE INICIO:	13/12/2016
FECHA DE TERMINACIÓN:	15/02/2017
OBJETO GENERAL:	
<ul style="list-style-type: none"> REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN TÉCNICA EN COLEGIOS, ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS DE ORDEN TÉCNICO FORMULADOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL "SED" PARA LA MODALIDAD DE REFRIGERIOS, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INTERVENTORÍA REALIZADO A LOS CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR DE LA SED Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO VINCULANTE. 	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> CON BASE EN LOS HALLAZGOS NO CONFORMES O NOVEDADES DEL SUMINISTRO EVIDENCIADOS DURANTE EL EJERCICIO DE INTERVENTORÍA GENERAR EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CORRESPONDENCIA LOS CONSECUTIVOS PARA PROYECTAR LOS COMUNICADOS. EN EL SEGUIMIENTO A EVENTOS DE SÍNTOMAS GASTROINTESTINALES, DOCUMENTAR LOS HALLAZGOS Y LAS ACCIONES TOMADAS POR TODAS LAS PARTES INVOLUCRADAS ENVIANDO ESTA INFORMACIÓN PRELIMINAR EL MISMO DÍA Y DAR CIERRE AL EVENTO CON EL ENVÍO DEL INFORME. REVISAR Y ESTUDIAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE INTERVENTORÍA, CONOCIENDO LOS ASPECTOS TÉCNICOS OFERTADOS COMO BASE PARA LA EJECUCIÓN DE LA INTERVENTORÍA EN CAMPO. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS ESTABLECIDOS POR LA INTERVENTORÍA CUMPLIENDO CON LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN, PRODUCTOS Y SERVICIOS CON CRITERIOS DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD; ATENDIENDO LAS CORRECCIONES REQUERIDAS. REMITIR OPORTUNAMENTE AL PROCESO TÉCNICO LOS CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN E INFORMAR OPORTUNAMENTE LOS CAMBIOS O NOVEDADES MANTENIÉNDOLOS ACTUALIZADOS EN EL APLICATIVO CORRESPONDIENTE. GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL 100% DE LAS VISITAS REALIZADAS A LAS SEDES EDUCATIVAS ASIGNADAS, TENIENDO EN CUENTA QUE EN CADA COLEGIO SE DEBE PROGRAMAR UNA VISITA POR PERIODO JORNADA, SEDE Y PROYECTO, SIN REPETIR A MENOS DE QUE SEA REQUERIDO. CUMPLIR CON EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CON LA FRECUENCIA, TIEMPOS DEFINIDOS Y EN LOS LUGARES DE VERIFICACIÓN DE BOGOTÁ, INFORMANDO Y MODIFICANDO EN EL APLICATIVO DE MANERA OPORTUNA LOS CAMBIOS QUE SE PRESENTEN, PARA SU RESPECTIVA APROBACIÓN, PARTICIPAR EN LA SOLUCIÓN DE VERIFICACIÓN DE SUMINISTROS Y NOVEDADES TÉCNICAS DIARIAS REPORTADAS POR LAS PARTES INTERESADAS, ENTREGANDO OPORTUNAMENTE LOS SOPORTES REQUERIDOS PARA HACER EL CIERRE RESPECTIVO. ATENDER DE MANERA OPORTUNA LA CONVOCATORIA A REUNIONES Y COMITÉS QUE SOLICITE EL COORDINADOR O EQUIPO DIRECTIVO, PARTICIPANDO ACTIVAMENTE EN LAS MISMAS. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE EMPALME CUANDO SE PROGRAME ROTACIÓN DEL LUGAR DE VERIFICACIÓN, GENERANDO UN ACTA DE EMPALME O EL INFORME CORRESPONDIENTE. EJECUTAR DE MANERA EFICAZ EL DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN TÉCNICA A CARGO, LA IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL PROYECTO. DILIGENCIAR TODOS LOS DOCUMENTOS O FORMATOS DE MANERA PRECISA, EVITANDO QUE SE PRESENTEN TACHADURAS, ENMENDADURAS, SOBRE ESCRITURA O INCONSISTENCIAS, PARA PERMITIR QUE LA INFORMACIÓN ALLÍ RELACIONADA SEA VERAZ, CONCISA, COMPLETA Y CLARA. INGRESAR AL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA INTERVENTORÍA Y A LAS PLANILLAS DISEÑADAS, LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS VARIABLES VERIFICADAS DURANTE LAS VISITAS DE INTERVENTORÍA, EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS. PRESENTAR EL REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES AL COORDINADOR, QUIEN APROBARÁ EL MISMO COMO REQUISITO PARA TRAMITAR EL PAGO, DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE INTERVENTORÍA EN CAMPO ASIGNADAS ACORDE CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEFINIDAS EN LOS CONTRATOS VINCULANTES, CONTRATO DE INTERVENTORÍA, SUS ANEXOS TÉCNICOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE. PROYECTAR LOS COMUNICADOS A LOS CONTRATISTAS U OPERADORES CON LAS FRECUENCIAS Y OPORTUNIDAD REQUERIDAS, DESCRIBIENDO LA NO CONFORMIDAD O NOVEDAD, SOLICITANDO PLANES DE MEJORA Y REALIZANDO EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO, PARA EL CIERRE EFECTIVO DE LOS EVENTOS. 	



**CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE RODRIGUEZ CABALLERO CINDY VIVIANA
CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.018.414.917**

17. REALIZAR LAS ACTAS DE VISITA Y REGISTROS FOTOGRÁFICOS QUE SIRVAN DE EVIDENCIA PROBATORIA COMO SOPORTE A LOS COMUNICADOS DE LOS HALLAZGOS O NOVEDADES.
18. VERIFICAR QUE LOS PRODUCTOS ENTREGADOS POR OTROS INTERVENTORES DE CAMPO, COMO INSUMO PARA LA CONSOLIDACIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICOS A ENTREGAR A LA ENTIDAD, CUMPLAN CON LOS CRITERIOS DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD DEFINIDOS POR LA INTERVENTORÍA.
19. LLEVAR UN ARCHIVO DOCUMENTAL Y FOTOGRÁFICO DE TODAS LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL MARCO DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA, EL CUAL DEBE SER ENTREGADO DE MANERA ORDENADA EN EL MEDIO QUE ESTABLEZCA LA INTERVENTORÍA Y CON LA OPORTUNIDAD REQUERIDA.
20. INFORMAR DE MANERA OPORTUNA AL COORDINADOR O AL EQUIPO DIRECTIVO LOS ASUNTOS PERTINENTES DEL PROCESO A CARGO.
21. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN QUE SE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO A CARGO.
22. REALIZAR DESPLAZAMIENTOS SEGÚN CRONOGRAMA ESTABLECIDO EN DIFERENTES LOCALIDADES DE BOGOTÁ INCLUYENDO LAS DE DIFÍCIL ACCESO, PARA VERIFICAR ASPECTOS TÉCNICOS EN COLEGIOS QUE RECIBAN LA MODALIDAD DE REFRIGERIOS.
23. REALIZAR DESPLAZAMIENTOS EN ZONAS URBANAS DE DIFERENTES LOCALIDADES DE BOGOTÁ PARA VERIFICAR LAS NOVEDADES EN LA MODALIDAD DE REFRIGERIOS QUE AFECTEN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE PAGO.
24. PARTICIPAR EN LAS SENSIBILIZACIONES A LA COMUNIDAD EDUCATIVA, CONVOCADAS POR LA ENTIDAD O LOS COLEGIOS, GENERANDO EL ACTA CORRESPONDIENTE.
25. CUMPLIR LA CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD ABSTENIÉNDOSE DE DIVULGAR, PUBLICAR O COMUNICAR A TERCEROS INFORMACIÓN, CUMPLIENDO CON LAS NORMAS DE LA UNIVERSIDAD Y LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO VINCULANTE.

VALOR TOTAL: \$ 2,790,000.00

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Servicios
No. DE CONTRATO	285
ÁREA CONTRATANTE	2019
FECHA DE INICIO:	17/02/2017
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/03/2017

OBJETO GENERAL:

- REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN TÉCNICA EN COLEGIOS, ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS DE ORDEN TÉCNICO FORMULADOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL "SED" PARA LA MODALIDAD DE REFRIGERIOS, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INTERVENTORÍA REALIZADO A LOS CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR DE LA SED Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO VINCULANTE.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. CON BASE EN LOS HALLAZGOS NO CONFORMES O NOVEDADES DEL SUMINISTRO EVIDENCIADOS DURANTE EL EJERCICIO DE INTERVENTORÍA GENERAR EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CORRESPONDENCIA LOS CONSECUTIVOS PARA PROYECTAR LOS COMUNICADOS.
2. DILIGENCIAR TODOS LOS DOCUMENTOS O FORMATOS DE MANERA PRECISA, EVITANDO QUE SE PRESENTEN TACHADURAS, ENMENDADURAS, SOBRE ESCRITURA O INCONSISTENCIAS, PARA PERMITIR QUE LA INFORMACIÓN ALLÍ RELACIONADA SEA VERAZ, CONCISA, COMPLETA Y CLARA.
3. EN EL SEGUIMIENTO A EVENTOS DE SÍNTOMAS GASTROINTESTINALES, DOCUMENTAR LOS HALLAZGOS Y LAS ACCIONES TOMADAS POR TODAS LAS PARTES INVOLUCRADAS ENVIANDO ESTA INFORMACIÓN PRELIMINAR EL MISMO DÍA Y DAR CIERRE AL EVENTO CON EL ENVÍO DEL INFORME.
4. INGRESAR AL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA INTERVENTORÍA Y A LAS PLANILLAS DISEÑADAS, LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS VARIABLES VERIFICADAS DURANTE LAS VISITAS DE INTERVENTORÍA, EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS.
5. REVISAR Y ESTUDIAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE INTERVENTORÍA, CONOCIENDO LOS ASPECTOS TÉCNICOS OFERTADOS COMO BASE PARA LA EJECUCIÓN DE LA INTERVENTORÍA EN CAMPO.
6. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS ESTABLECIDOS POR LA INTERVENTORÍA CUMPLIENDO CON LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN, PRODUCTOS Y SERVICIOS CON CRITERIOS DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD; ATENDIENDO LAS CORRECCIONES REQUERIDAS.
7. REMITIR OPORTUNAMENTE AL PROCESO TÉCNICO LOS CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN E INFORMAR OPORTUNAMENTE LOS CAMBIOS O NOVEDADES MANTENIÉNDOLOS ACTUALIZADOS EN EL APLICATIVO CORRESPONDIENTE.
8. GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL 100% DE LAS VISITAS REALIZADAS A LAS SEDES EDUCATIVAS ASIGNADAS, TENIENDO EN CUENTA QUE EN CADA COLEGIO SE DEBE PROGRAMAR UNA VISITA POR PERIODO JORNADA, SEDE Y PROYECTO, SIN REPETIR A MENOS DE QUE SEA REQUERIDO.
9. CUMPLIR CON EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CON LA FRECUENCIA, TIEMPOS DEFINIDOS Y EN LOS LUGARES DE VERIFICACIÓN DE BOGOTÁ, INFORMANDO Y MODIFICANDO EN EL APLICATIVO DE MANERA OPORTUNA LOS CAMBIOS QUE SE PRESENTEN, PARA SU RESPECTIVA APROBACIÓN,



**CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE RODRIGUEZ CABALLERO CINDY VIVIANA
CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.018.414.917**

10. PRESENTAR EL REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES AL COORDINADOR, QUIEN APROBARÁ EL MISMO COMO REQUISITO PARA TRAMITAR EL PAGO, DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.
11. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE INTERVENTORÍA EN CAMPO ASIGNADAS ACORDE CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEFINIDAS EN LOS CONTRATOS VINCULANTES, CONTRATO DE INTERVENTORÍA, SUS ANEXOS TÉCNICOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
12. PROYECTAR LOS COMUNICADOS A LOS CONTRATISTAS U OPERADORES CON LAS FRECUENCIAS Y OPORTUNIDAD REQUERIDAS, DESCRIBIENDO LA NO CONFORMIDAD O NOVEDAD, SOLICITANDO PLANES DE MEJORA Y REALIZANDO EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO, PARA EL CIERRE EFECTIVO DE LOS EVENTOS.
13. PARTICIPAR EN LA SOLUCIÓN DE VERIFICACIÓN DE SUMINISTROS Y NOVEDADES TÉCNICAS DIARIAS REPORTADAS POR LAS PARTES INTERESADAS, ENTREGANDO OPORTUNAMENTE LOS SOPORTES REQUERIDOS PARA HACER EL CIERRE RESPECTIVO.
14. REALIZAR LAS ACTAS DE VISITA Y REGISTROS FOTOGRÁFICOS QUE SIRVAN DE EVIDENCIA PROBATORIA COMO SOPORTE A LOS COMUNICADOS DE LOS HALLAZGOS O NOVEDADES
15. ATENDER DE MANERA OPORTUNA LA CONVOCATORIA A REUNIONES Y COMITÉS QUE SOLICITE EL COORDINADOR O EQUIPO DIRECTIVO, PARTICIPANDO ACTIVAMENTE EN LAS MISMAS.
16. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE EMPALME CUANDO SE PROGRAME ROTACIÓN DEL LUGAR DE VERIFICACIÓN, GENERANDO UN ACTA DE EMPALME O EL INFORME CORRESPONDIENTE.
17. VERIFICAR QUE LOS PRODUCTOS ENTREGADOS POR OTROS INTERVENTORES DE CAMPO, COMO INSUMO PARA LA CONSOLIDACIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICOS A ENTREGAR A LA ENTIDAD, CUMPLAN CON LOS CRITERIOS DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD DEFINIDOS POR LA INTERVENTORÍA.
18. EJECUTAR DE MANERA EFICAZ EL DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN TÉCNICA A CARGO, LA IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL PROYECTO.
19. LLEVAR UN ARCHIVO DOCUMENTAL Y FOTOGRÁFICO DE TODAS LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL MARCO DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA, EL CUAL DEBE SER ENTREGADO DE MANERA ORDENADA EN EL MEDIO QUE ESTABLEZCA LA INTERVENTORÍA Y CON LA OPORTUNIDAD REQUERIDA.
20. INFORMAR DE MANERA OPORTUNA AL COORDINADOR O AL EQUIPO DIRECTIVO LOS ASUNTOS PERTINENTES DEL PROCESO A CARGO.
21. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN QUE SE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO A CARGO.
22. REALIZAR DESPLAZAMIENTOS SEGÚN CRONOGRAMA ESTABLECIDO EN DIFERENTES LOCALIDADES DE BOGOTÁ INCLUYENDO LAS DE DIFÍCIL ACCESO, PARA VERIFICAR ASPECTOS TÉCNICOS EN COLEGIOS QUE RECIBAN LA MODALIDAD DE REFRIGERIOS.
23. REALIZAR DESPLAZAMIENTOS EN ZONAS URBANAS DE DIFERENTES LOCALIDADES DE BOGOTÁ PARA VERIFICAR LAS NOVEDADES EN LA MODALIDAD DE REFRIGERIOS QUE AFECTEN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE PAGO.
24. PARTICIPAR EN LAS SENSIBILIZACIONES A LA COMUNIDAD EDUCATIVA, CONVOCADAS POR LA ENTIDAD O LOS COLEGIOS, GENERANDO EL ACTA CORRESPONDIENTE.
25. CUMPLIR LA CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD ABSTENIÉNDOSE DE DIVULGAR, PUBLICAR O COMUNICAR A TERCEROS INFORMACIÓN, CUMPLIENDO CON LAS NORMAS DE LA UNIVERSIDAD Y LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO VINCULANTE.
26. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES A CARGO, GARANTIZANDO QUE PARA CADA PERIODO SE CUMPLA CON LA ENTREGA DE INFORMES, COMUNICADOS Y DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LA INTERVENTORÍA Y QUE PERMITAN ESTABLECER EL SEGUIMIENTO, CONTROL, CIERRE Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS INTERVENIDOS, LAS CUALES SERÁN VERIFICADAS PREVIO AL TRÁMITE DE CADA PAGO.

VALOR TOTAL: \$ 5,077,800.00

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Servicios
No. DE CONTRATO	576
ÁREA CONTRATANTE	2019
FECHA DE INICIO:	04/04/2017
FECHA DE TERMINACIÓN:	10/04/2017

OBJETO GENERAL:

- REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN TÉCNICA EN COLEGIOS, ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS DE ORDEN TÉCNICO FORMULADOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL "SED" PARA LA MODALIDAD DE REFRIGERIOS, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INTERVENTORÍA REALIZADO A LOS CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR DE LA SED Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO VINCULANTE.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE EMPALME CUANDO SE PROGRAME ROTACIÓN DEL LUGAR DE VERIFICACIÓN, GENERANDO UN ACTA DE EMPALME O EL INFORME CORRESPONDIENTE.
2. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN QUE SE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO A CARGO.



CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE RODRIGUEZ CABALLERO CINDY VIVIANA
CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.018.414.917

3. REALIZAR DESPLAZAMIENTOS EN ZONAS URBANAS DE DIFERENTES LOCALIDADES DE BOGOTÁ PARA VERIFICAR LAS NOVEDADES EN LA MODALIDAD DE REFRIGERIOS QUE AFECTEN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE PAGO.
4. PARTICIPAR EN LAS SENSIBILIZACIONES A LA COMUNIDAD EDUCATIVA, CONVOCADAS POR LA ENTIDAD O LOS COLEGIOS, GENERANDO EL ACTA CORRESPONDIENTE.
5. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS ESTABLECIDOS POR LA INTERVENTORÍA CUMPLIENDO CON LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN, PRODUCTOS Y SERVICIOS CON CRITERIOS DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD; ATENDIENDO LAS CORRECCIONES REQUERIDAS.
6. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE INTERVENTORÍA EN CAMPO ASIGNADAS ACORDE CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEFINIDAS EN LOS CONTRATOS VINCULANTES, CONTRATO DE INTERVENTORÍA, SUS ANEXOS TÉCNICOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
7. LLEVAR UN ARCHIVO DOCUMENTAL Y FOTOGRÁFICO DE TODAS LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL MARCO DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA, EL CUAL DEBE SER ENTREGADO DE MANERA ORDENADA EN EL MEDIO QUE ESTABLEZCA LA INTERVENTORÍA Y CON LA OPORTUNIDAD REQUERIDA.
8. INFORMAR DE MANERA OPORTUNA AL COORDINADOR O AL EQUIPO DIRECTIVO LOS ASUNTOS PERTINENTES DEL PROCESO A CARGO.
9. REALIZAR DESPLAZAMIENTOS SEGÚN CRONOGRAMA ESTABLECIDO EN DIFERENTES LOCALIDADES DE BOGOTÁ INCLUYENDO LAS DE DIFÍCIL ACCESO, PARA VERIFICAR ASPECTOS TÉCNICOS EN COLEGIOS QUE RECIBAN LA MODALIDAD DE REFRIGERIOS.
10. CUMPLIR LA CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD ABSTENIÉNDOSE DE DIVULGAR, PUBLICAR O COMUNICAR A TERCEROS INFORMACIÓN, CUMPLIENDO CON LAS NORMAS DE LA UNIVERSIDAD Y LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO VINCULANTE.
11. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA QUE EL PROCESO JURÍDICO LLEVE A CABO LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS INTERVENIDOS, EXCEPTUÁNDOSE AQUELLOS TRÁMITES SUPEDITADOS A ACTUACIONES DE TERCEROS (SED, CONTRATISTAS), EN CUYO CASO EL AVAL SE DARÁ SOBRE LA ENTREGA AL TERCERO DE LOS SOPORTES (INFORMES, RECOMENDACIONES, ETC), QUE LE PERMITA TOMAR LAS ACCIONES PERTINENTES PARA EL CIERRE Y DE LAS CUALES DEPENDERÁ EL CUMPLIMIENTO DE LA ODS.
12. REMITIR OPORTUNAMENTE AL PROCESO TÉCNICO LOS CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN E INFORMAR OPORTUNAMENTE LOS CAMBIOS O NOVEDADES MANTENIÉNDOLOS ACTUALIZADOS EN EL APLICATIVO CORRESPONDIENTE.
13. CON BASE EN LOS HALLAZGOS NO CONFORMES O NOVEDADES DEL SUMINISTRO EVIDENCIADOS DURANTE EL EJERCICIO DE INTERVENTORÍA GENERAR EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CORRESPONDENCIA LOS CONSECUTIVOS PARA PROYECTAR LOS COMUNICADOS.
14. DILIGENCIAR TODOS LOS DOCUMENTOS O FORMATOS DE MANERA PRECISA, EVITANDO QUE SE PRESENTEN TACHADURAS, ENMENDADURAS, SOBRE ESCRITURA O INCONSISTENCIAS, PARA PERMITIR QUE LA INFORMACIÓN ALLÍ RELACIONADA SEA VERAZ, CONCISA, COMPLETA Y CLARA.
15. CUMPLIR CON EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CON LA FRECUENCIA, TIEMPOS DEFINIDOS Y EN LOS LUGARES DE VERIFICACIÓN DE BOGOTÁ, INFORMANDO Y MODIFICANDO EN EL APLICATIVO DE MANERA OPORTUNA LOS CAMBIOS QUE SE PRESENTEN, PARA SU RESPECTIVA APROBACIÓN,
16. PROYECTAR LOS COMUNICADOS A LOS CONTRATISTAS U OPERADORES CON LAS FRECUENCIAS Y OPORTUNIDAD REQUERIDAS, DESCRIBIENDO LA NO CONFORMIDAD O NOVEDAD, SOLICITANDO PLANES DE MEJORA Y REALIZANDO EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO, PARA EL CIERRE EFECTIVO DE LOS EVENTOS.
17. PARTICIPAR EN LA SOLUCIÓN DE VERIFICACIÓN DE SUMINISTROS Y NOVEDADES TÉCNICAS DIARIAS REPORTADAS POR LAS PARTES INTERESADAS, ENTREGANDO OPORTUNAMENTE LOS SOPORTES REQUERIDOS PARA HACER EL CIERRE RESPECTIVO.
18. REALIZAR LAS ACTAS DE VISITA Y REGISTROS FOTOGRÁFICOS QUE SIRVAN DE EVIDENCIA PROBATORIA COMO SOPORTE A LOS COMUNICADOS DE LOS HALLAZGOS O NOVEDADES
19. ATENDER DE MANERA OPORTUNA LA CONVOCATORIA A REUNIONES Y COMITÉS QUE SOLICITE EL COORDINADOR O EQUIPO DIRECTIVO, PARTICIPANDO ACTIVAMENTE EN LAS MISMAS.
20. VERIFICAR QUE LOS PRODUCTOS ENTREGADOS POR OTROS INTERVENTORES DE CAMPO, COMO INSUMO PARA LA CONSOLIDACIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICOS A ENTREGAR A LA ENTIDAD, CUMPLAN CON LOS CRITERIOS DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD DEFINIDOS POR LA INTERVENTORÍA.
21. EJECUTAR DE MANERA EFICAZ EL DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN TÉCNICA A CARGO, LA IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL PROYECTO.

VALOR TOTAL:

\$ 983,475.00

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los 21 días del mes de mayo de 2018.

Firma

ANGELA MARÍA RAMÍREZ OROZCO

Jefe de Unidad

Tel. 3165000- Exts. 15123

Clara Janneth Martínez Acosta.

Carrera 30 No. 45-03, **FACULTAD DE MEDICINA**, Edificio 471 Piso 1°, Oficina 134

Telefax: Conmutador: (57-1) 316 5000 Ext. 15121 Fax: 15123

Correo electrónico: uniadm_fmbog@unal.edu.co

Bogotá, Colombia, Sur América



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE RODRIGUEZ CABALLERO CINDY VIVIANA Cédula de ciudadanía No. 1.018.414.917

La suscrita Jefe de la Unidad Administrativa de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional de Colombia - NIT 899.999.063-3, certifica que la señora **RODRIGUEZ CABALLERO CINDY VIVIANA** identificada con Cédula de ciudadanía No **1.018.414.917** celebró con la Institución los contratos que se relacionan a continuación:

TIPO DE CONTRATO	Orden de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO	ODS 966
ÁREA CONTRATANTE	2019
FECHA DE INICIO:	15/07/2015
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/10/2015
OBJETIVO GENERAL:	
REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN TÉCNICA EN LOS SITIOS DE DISTRIBUCIÓN ASIGNADOS, ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS DE ORDEN TÉCNICO FORMULADOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL "SED" PARA LA MODALIDAD DE REFRIGERIOS, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INTERVENTORÍA REALIZADO A LOS CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR DE LA SED Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO NO 2962 DE 2015.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none">1. PRESENTAR EL REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES AL COORDINADOR QUIEN APROBARÁ EL MISMO COMO REQUISITO PARA TRAMITAR EL PAGO.2. CUMPLIR LA CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CONTRATO VINCULANTE.3. INGRESAR AL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA INTERVENTORÍA Y A LAS PLANTILLAS DISEÑADAS, LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS VARIABLES VERIFICADAS DURANTE LAS VISITAS DE INTERVENTORÍA.4. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS ESTABLECIDOS POR LA INTERVENTORÍA CUMPLIENDO CON LA ENTREGA DE INFORMACIÓN, PRODUCTOS Y SERVICIOS CON CRITERIOS DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD.5. REMITIR OPORTUNAMENTE AL PROCESO TÉCNICO LOS CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN E INFORMAR OPORTUNAMENTE LOS CAMBIOS O NOVEDADES MANTENIÉNDOLOS ACTUALIZADOS EN EL APLICATIVO CORRESPONDIENTE.6. CUMPLIR CON EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CON LA FRECUENCIA, TIEMPOS DEFINIDOS Y EN LOS LUGARES DE VERIFICACIÓN DE BOGOTÁ, INFORMANDO DE MANERA OPORTUNA LOS CAMBIOS QUE SE PRESENTEN.7. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE INTERVENTORÍA EN CAMPO ASIGNADAS ACORDE CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEFINIDAS EN LOS CONTRATOS VINCULANTES, CONTRATO DE INTERVENTORÍA, SUS ANEXOS TÉCNICOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE.8. DILIGENCIAR TODOS LOS DOCUMENTOS O FORMATOS ADECUADAMENTE, EVITANDO QUE SE PRESENTEN TACHADURAS, ENMENDADURAS, SOBRE ESCRITURA O INCONSISTENCIAS, PARA PERMITIR QUE LA INFORMACIÓN ALLÍ RELACIONADA SEA VERAZ, CONCISA, PRECISA, COMPLETA Y CLARA.9. EN EL EVENTO DE PRESENTARSE SÍNTOMAS GASTROINTESTINALES, REALIZAR LA VISITA DE VERIFICACIÓN Y DOCUMENTAR LOS HALLAZGOS Y LAS ACCIONES TOMADAS POR TODAS LAS PARTES INVOLUCRADAS INCLUYENDO EL CIERRE DEL EVENTO EN EL INFORME FINAL ENVIADO A LA ENTIDAD.10. GENERAR EL INFORME DEL PERIODO EVALUADO EL CUAL DEBE CONSOLIDAR LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN TÉCNICA, DE ACUERDO CON EL PROYECTO O MODALIDAD ASIGNADA.11. PARTICIPAR EN LA SOLUCIÓN DE LAS NOVEDADES TÉCNICAS DIARIAS REPORTADAS POR LAS PARTES INTERESADA, ENTREGANDO OPORTUNAMENTE LOS SOPORTES REQUERIDOS PARA HACER EL CIERRE RESPECTIVO.12. REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS LABORATORIOS CONTRATADOS POR LA INTERVENTORÍA EN LA TOMA DE MUESTRAS, CUANDO ESTA ACTIVIDAD COINCIDA CON LA VISITA DEL INTERVENTOR EN EL LUGAR DE VERIFICACIÓN.13. ATENDER LA CONVOCATORIA A REUNIONES Y COMITÉS QUE SOLICITE EL COORDINADOR O EQUIPO DIRECTIVO, PARTICIPANDO ACTIVAMENTE EN LAS MISMAS.14. REVISAR Y ESTUDIAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE INTERVENTORÍA, CONSOLIDANDO LOS ASPECTOS TÉCNICOS OFERTADOS COMO BASE PARA LA EJECUCIÓN DE LA INTERVENTORÍA EN CAMPO.15. CON BASE EN LOS HALLAZGOS NO CONFORMES O NOVEDADES DEL SUMINISTRO EVIDENCIADOS DURANTE EL EJERCICIO DE INTERVENTORÍA GENERAR EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CORRESPONDENCIA LOS CONSECUTIVOS PARA PROYECTAR	

Carrera 30 No. 45-03, FACULTAD DE MEDICINA, Edificio 471 Piso 1º, Oficina 134
Telefax: Conmutador: (57-1) 316 5000 Ext. 15121 Fax: 15123
Correo electrónico: uníadm_fm bog@unal.edu.co
Bogotá, Colombia, Sur América



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE RODRIGUEZ CABALLERO CINDY VIVIANA Cédula de ciudadanía No. 1.018.414.917

LOS COMUNICADOS.	
16. PROYECTAR LOS COMUNICADOS FORMALES A LOS CONTRATISTAS U OPERADORES DESCRIBIENDO LA NO CONFORMIDAD O NOVEDAD, SOLICITANDO PLANES DE MEJORA Y REALIZANDO EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO QUE PERMITAN HACER EL CIERRE EFECTIVO DE LOS EVENTOS.	
17. REALIZAR LAS ACTAS DE VISITA Y REGISTROS FOTOGRAFICOS QUE SIRVAN DE EVIDENCIA PROBATORIA COMO SOPORTE A LOS COMUNICADOS DE HALLAZGOS O NOVEDADES.	
18. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE EMPALME CUANDO SE PROGRAME ROTACIÓN DEL LUGAR DE VERIFICACIÓN, GENERANDO UN ACTA DE EMPALME O EL INFORME CORRESPONDIENTE.	
19. VERIFICAR QUE LOS PRODUCTOS ENTREGADOS POR OTROS INTERVENTORES DE CAMPO, COMO INSUMO PARA LA CONSOLIDACIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICOS A ENTREGAR A LA ENTIDAD, CUMPLAN CON LOS CRITERIOS DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD DEFINIDOS POR LA INTERVENTORÍA.	
20. EJECUTAR DE MANERA EFICAZ EL DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN TÉCNICA A CARGO, LA IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL PROYECTO.	
21. REALIZAR DESPLAZAMIENTOS EN ZONAS URBANAS DE DIFERENTES LOCALIDADES DE BOGOTÁ PARA VERIFICAR LAS NOVEDADES EN LA MODALIDAD DE COMIDA CALIENTE QUE AFECTEN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE PAGO.	
22. LLEVAR UN ARCHIVO DOCUMENTAL Y FOTOGRAFICO DE TODAS LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL MARCO DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA, EL CUAL DEBE SER ENTREGADO DE MANERA ORDENADA EN EL MEDIO QUE ESTABLEZCA LA INTERVENTORÍA Y CON LA OPORTUNIDAD REQUERIDA.	
23. INFORMAR DE MANERA OPORTUNA AL COORDINADOR O AL EQUIPO DIRECTIVO LOS ASUNTOS PERTINENTES DEL PROCESO A CARGO.	
24. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN QUE SE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO A CARGO.	
25. REALIZAR DESPLAZAMIENTOS SEGÚN CRONOGRAMA ESTABLECIDO, EN DIFERENTES LOCALIDADES DE BOGOTÁ INCLUYENDO LAS DE DIFÍCIL ACCESO, PARA VERIFICAR ASPECTOS TÉCNICOS EN COMEDORES ESCOLARES QUE RECIBAN LA MODALIDAD DE COMIDA CALIENTE.	
VALOR TOTAL	\$ 10.918.000

TIPO DE CONTRATO	Orden de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO	ODS 1536
ÁREA CONTRATANTE	2019
FECHA DE INICIO:	01/11/2015
FECHA DE TERMINACIÓN:	24/11/2015

OBJETIVO GENERAL:

REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN TÉCNICA EN LOS SITIOS DE DISTRIBUCIÓN ASIGNADOS, ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS DE ORDEN TÉCNICO FORMULADOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL "SED" PARA LA MODALIDAD DE REFRIGERIOS, EN DESARROLLO DEL PROYECTO "2015-EXT-INTERVENTORÍA A SERVICIOS DE SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN" REALIZADO A LOS CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR DE LA SED Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO NO 2962 DE 2015.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS ESTABLECIDOS POR LA INTERVENTORÍA CUMPLIENDO CON LA ENTREGA DE INFORMACIÓN, PRODUCTOS Y SERVICIOS CON CRITERIOS DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD.
2. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE INTERVENTORÍA EN CAMPO ASIGNADAS ACORDE CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEFINIDAS EN LOS CONTRATOS VINCULANTES, CONTRATO DE INTERVENTORÍA, SUS ANEXOS TÉCNICOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
3. CON BASE EN LOS HALLAZGOS NO CONFORMES O NOVEDADES DEL SUMINISTRO EVIDENCIADOS DURANTE EL EJERCICIO DE INTERVENTORÍA GENERAR EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CORRESPONDENCIA LOS CONSECUTIVOS PARA PROYECTAR LOS COMUNICADOS.
4. PROYECTAR LOS COMUNICADOS FORMALES A LOS CONTRATISTAS U OPERADORES DESCRIBIENDO LA NO CONFORMIDAD O NOVEDAD, SOLICITANDO PLANES DE MEJORA Y REALIZANDO EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO QUE PERMITAN HACER EL CIERRE EFECTIVO DE LOS EVENTOS.
5. REALIZAR LAS ACTAS DE VISITA Y REGISTROS FOTOGRAFICOS QUE SIRVAN DE EVIDENCIA PROBATORIA COMO SOPORTE A

Carrera 30 No. 45-03, FACULTAD DE MEDICINA, Edificio 471 Piso 1º, Oficina 134
 Telefax: Conmutador: (57-1) 316 5000 Ext. 15121 Fax: 15123
 Correo electrónico: uniadm_fmbog@unal.edu.co
 Bogotá, Colombia, Sur América



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE RODRIGUEZ CABALLERO CINDY VIVIANA Cédula de ciudadanía No. 1.018.414.917

- LOS COMUNICADOS DE HALLAZGOS O NOVEDADES.
- 6. DILIGENCIAR TODOS LOS DOCUMENTOS O FORMATOS ADECUADAMENTE, EVITANDO QUE SE PRESENTEN TACHADURAS, ENMENDADURAS, SOBRE ESCRITURA O INCONSISTENCIAS, PARA PERMITIR QUE LA INFORMACIÓN ALLÍ RELACIONADA SEA VERAZ, CONCISA, PRECISA, COMPLETA Y CLARA.
- 7. EN EL EVENTO DE PRESENTARSE SÍNTOMAS GASTROINTESTINALES, REALIZAR LA VISITA DE VERIFICACIÓN Y DOCUMENTAR LOS HALLAZGOS Y LAS ACCIONES TOMADAS POR TODAS LAS PARTES INVOLUCRADAS INCLUYENDO EL CIERRE DEL EVENTO EN EL INFORME FINAL ENVIADO A LA ENTIDAD.
- 8. INGRESAR AL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA INTERVENTORÍA Y A LAS PLANTILLAS DISEÑADAS, LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS VARIABLES VERIFICADAS DURANTE LAS VISITAS DE INTERVENTORÍA.
- 9. GENERAR EL INFORME DEL PERÍODO EVALUADO EL CUAL DEBE CONSOLIDAR LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN TÉCNICA, DE ACUERDO CON EL PROYECTO O MODALIDAD ASIGNADA.
- 10. PARTICIPAR EN LA SOLUCIÓN DE LAS NOVEDADES TÉCNICAS DIARIAS REPORTADAS POR LAS PARTES INTERESADA, ENTREGANDO OPORTUNAMENTE LOS SOPORTES REQUERIDOS PARA HACER EL CIERRE RESPECTIVO.
- 11. REALIZAR DESPLAZAMIENTOS SEGÚN CRONOGRAMA ESTABLECIDO, EN DIFERENTES LOCALIDADES DE BOGOTÁ INCLUYENDO LAS DE DIFÍCIL ACCESO, PARA VERIFICAR ASPECTOS TÉCNICOS EN COLEGIOS ESCOLARES QUE RECIBAN LA MODALIDAD DE REFRIGERIOS.
- 12. REVISAR Y ESTUDIAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE INTERVENTORÍA, CONSOLIDANDO LOS ASPECTOS TÉCNICOS OFERTADOS COMO BASE PARA LA EJECUCIÓN DE LA INTERVENTORÍA EN CAMPO.
- 13. REMITIR OPORTUNAMENTE AL PROCESO TÉCNICO LOS CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN E INFORMAR OPORTUNAMENTE LOS CAMBIOS O NOVEDADES MANTENIÉNDOLOS ACTUALIZADOS EN EL APLICATIVO CORRESPONDIENTE.
- 14. CUMPLIR CON EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CON LA FRECUENCIA, TIEMPOS DEFINIDOS Y EN LOS LUGARES DE VERIFICACIÓN DE BOGOTÁ, INFORMANDO DE MANERA OPORTUNA LOS CAMBIOS QUE SE PRESENTEN.
- 15. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE EMPALME CUANDO SE PROGRAME ROTACIÓN DEL LUGAR DE VERIFICACIÓN, GENERANDO UN ACTA DE EMPALME O EL INFORME CORRESPONDIENTE.
- 16. VERIFICAR QUE LOS PRODUCTOS ENTREGADOS POR OTROS INTERVENTORES DE CAMPO, COMO INSUMO PARA LA CONSOLIDACIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICOS A ENTREGAR A LA ENTIDAD, CUMPLAN CON LOS CRITERIOS DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD DEFINIDOS POR LA INTERVENTORÍA.
- 17. EJECUTAR DE MANERA EFICAZ EL DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN TÉCNICA A CARGO, LA IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL PROYECTO
- 18. LLEVAR UN ARCHIVO DOCUMENTAL Y FOTOGRAFICO DE TODAS LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL MARCO DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA, EL CUAL DEBE SER ENTREGADO DE MANERA ORDENADA EN EL MEDIO QUE ESTABLEZCA LA INTERVENTORÍA Y CON LA OPORTUNIDAD REQUERIDA.
- 19. INFORMAR DE MANERA OPORTUNA AL COORDINADOR O AL EQUIPO DIRECTIVO LOS ASUNTOS PERTINENTES DEL PROCESO A CARGO.
- 20. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN QUE SE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO A CARGO.
- 21. PRESENTAR EL REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES AL COORDINADOR QUIEN APROBARÁ EL MISMO COMO REQUISITO PARA TRAMITAR EL PAGO.
- 22. REALIZAR DESPLAZAMIENTOS EN ZONAS URBANAS DE DIFERENTES LOCALIDADES DE BOGOTÁ PARA VERIFICAR LAS NOVEDADES EN LA MODALIDAD DE REFRIGERIOS QUE AFECTEN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE PAGO.
- 23. REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS LABORATORIOS CONTRATADOS POR LA INTERVENTORÍA EN LA TOMA DE MUESTRAS, CUANDO ESTA ACTIVIDAD COINCIDA CON LA VISITA DEL INTERVENTOR EN EL LUGAR DE VERIFICACIÓN.
- 24. ATENDER LA CONVOCATORIA A REUNIONES Y COMITÉS QUE SOLICITE EL COORDINADOR O EQUIPO DIRECTIVO, PARTICIPANDO ACTIVAMENTE EN LAS MISMAS.
- 25. CUMPLIR LA CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CONTRATO VINCULANTE.

VALOR TOTAL	\$ 2.472.000
-------------	--------------

TIPO DE CONTRATO	Orden de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO	ODS 1914
ÁREA CONTRATANTE	2019
FECHA DE INICIO:	07/12/2015
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/01/2016

Carrera 30 No. 45-03, FACULTAD DE MEDICINA, Edificio 471 Piso 1º, Oficina 134
 Telefax: Conmutador: (57-1) 316 5000 Ext. 15121 Fax: 15123
 Correo electrónico: uniadm_fmbog@unal.edu.co
 Bogotá, Colombia, Sur América



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
**CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE RODRIGUEZ CABALLERO CINDY VIVIANA Cédula de
ciudadanía No. 1.018.414.917**

OBJETIVO GENERAL:

REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN TÉCNICA EN LOS SITIOS DE DISTRIBUCIÓN ASIGNADOS, ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS DE ORDEN TÉCNICO FORMULADOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL "SED" PARA LA MODALIDAD DE REFRIGERIOS, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INTERVENTORÍA REALIZADO A LOS CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR DE LA SED Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO NO 2962 DE 2015.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. EN EL EVENTO DE PRESENTARSE SÍNTOMAS GASTROINTESTINALES, REALIZAR LA VISITA DE VERIFICACIÓN Y DOCUMENTAR LOS HALLAZGOS Y LAS ACCIONES TOMADAS POR TODAS LAS PARTES INVOLUCRADAS INCLUYENDO EL CIERRE DEL EVENTO EN EL INFORME FINAL ENVIADO A LA ENTIDAD.
2. VERIFICAR QUE LOS PRODUCTOS ENTREGADOS POR OTROS INTERVENTORES DE CAMPO, COMO INSUMO PARA LA CONSOLIDACIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICOS A ENTREGAR A LA ENTIDAD, CUMPLAN CON LOS CRITERIOS DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD DEFINIDOS POR LA INTERVENTORÍA.
3. LLEVAR UN ARCHIVO DOCUMENTAL Y FOTOGRÁFICO DE TODAS LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL MARCO DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA, EL CUAL DEBE SER ENTREGADO DE MANERA ORDENADA EN EL MEDIO QUE ESTABLEZCA LA INTERVENTORÍA Y CON LA OPORTUNIDAD REQUERIDA.
4. REALIZAR LAS ACTAS DE VISITA Y REGISTROS FOTOGRÁFICOS QUE SIRVAN DE EVIDENCIA PROBATORIA COMO SOPORTE A LOS COMUNICADOS DE HALLAZGOS O NOVEDADES.
5. CUMPLIR LA CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CONTRATO VINCULANTE.
6. INGRESAR AL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA INTERVENTORÍA Y A LAS PLANTILLAS DISEÑADAS, LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS VARIABLES VERIFICADAS DURANTE LAS VISITAS DE INTERVENTORÍA.
7. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN QUE SE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO A CARGO.
8. PRESENTAR EL REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES AL COORDINADOR QUIEN APROBARÁ EL MISMO COMO REQUISITO PARA TRAMITAR EL PAGO.
9. REALIZAR DESPLAZAMIENTOS SEGÚN CRONOGRAMA ESTABLECIDO, EN DIFERENTES LOCALIDADES DE BOGOTÁ INCLUYENDO LAS DE DIFÍCIL ACCESO, PARA VERIFICAR ASPECTOS TÉCNICOS EN COLEGIOS QUE RECIBAN LA MODALIDAD DE REFRIGERIOS.
10. REALIZAR DESPLAZAMIENTOS EN ZONAS URBANAS DE DIFERENTES LOCALIDADES DE BOGOTÁ PARA VERIFICAR LAS NOVEDADES EN LA MODALIDAD DE REFRIGERIOS QUE AFECTEN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE PAGO.
11. REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS LABORATORIOS CONTRATADOS POR LA INTERVENTORÍA EN LA TOMA DE MUESTRAS, CUANDO ESTA ACTIVIDAD COINCIDA CON LA VISITA DEL INTERVENTOR EN EL LUGAR DE VERIFICACIÓN.
12. EJECUTAR DE MANERA EFICAZ EL DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN TÉCNICA A CARGO, LA IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL PROYECTO
13. REVISAR Y ESTUDIAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE INTERVENTORÍA, CONSOLIDANDO LOS ASPECTOS TÉCNICOS OFERTADOS COMO BASE PARA LA EJECUCIÓN DE LA INTERVENTORÍA EN CAMPO.
14. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS ESTABLECIDOS POR LA INTERVENTORÍA CUMPLIENDO CON LA ENTREGA DE INFORMACIÓN, PRODUCTOS Y SERVICIOS CON CRITERIOS DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD.
15. REMITIR OPORTUNAMENTE AL PROCESO TÉCNICO LOS CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN E INFORMAR OPORTUNAMENTE LOS CAMBIOS O NOVEDADES MANTENIÉNDOLOS ACTUALIZADOS EN EL APLICATIVO CORRESPONDIENTE.
16. CUMPLIR CON EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CON LA FRECUENCIA, TIEMPOS DEFINIDOS Y EN LOS LUGARES DE VERIFICACIÓN DE BOGOTÁ, INFORMANDO DE MANERA OPORTUNA LOS CAMBIOS QUE SE PRESENTEN.
17. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE INTERVENTORÍA EN CAMPO ASIGNADAS ACORDE CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEFINIDAS EN LOS CONTRATOS VINCULANTES, CONTRATO DE INTERVENTORÍA, SUS ANEXOS TÉCNICOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
18. CON BASE EN LOS HALLAZGOS NO CONFORMES O NOVEDADES DEL SUMINISTRO EVIDENCIADOS DURANTE EL EJERCICIO DE INTERVENTORÍA GENERAR EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CORRESPONDENCIA LOS CONSECUTIVOS PARA PROYECTAR LOS COMUNICADOS.
19. PROYECTAR LOS COMUNICADOS FORMALES A LOS CONTRATISTAS U OPERADORES DESCRIBIENDO LA NO CONFORMIDAD O NOVEDAD, SOLICITANDO PLANES DE MEJORA Y 20. REALIZANDO EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO QUE PERMITAN HACER EL CIERRE EFECTIVO DE LOS EVENTOS.

Carrera 30 No. 45-03, FACULTAD DE MEDICINA, Edificio 471 Piso 1º, Oficina 134

Telefax: Conmutador: (57-1) 316 5000 Ext. 15121 Fax: 15123

Correo electrónico: uniadm_fm bog@unal.edu.co

Bogotá, Colombia, Sur América



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE RODRIGUEZ CABALLERO CINDY VIVIANA Cédula de ciudadanía No. 1.018.414.917

20. DILIGENCIAR TODOS LOS DOCUMENTOS O FORMATOS ADECUADAMENTE, EVITANDO QUE SE PRESENTEN TACHADURAS, ENMENDADURAS, SOBRE ESCRITURA O INCONSISTENCIAS, PARA PERMITIR QUE LA INFORMACIÓN ALLÍ RELACIONADA SEA VERAZ, CONCISA, PRECISA, COMPLETA Y CLARA.	
21. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE EMPALME CUANDO SE PROGRAME ROTACIÓN DEL LUGAR DE VERIFICACIÓN, GENERANDO UN ACTA DE EMPALME O EL INFORME CORRESPONDIENTE.	
22. GENERAR EL INFORME DEL PERÍODO EVALUADO EL CUAL DEBE CONSOLIDAR LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN TÉCNICA, DE ACUERDO CON EL PROYECTO O MODALIDAD ASIGNADA.	
23. ATENDER LA CONVOCATORIA A REUNIONES Y COMITÉS QUE SOLICITE EL COORDINADOR O EQUIPO DIRECTIVO, PARTICIPANDO ACTIVAMENTE EN LAS MISMAS.	
24. INFORMAR DE MANERA OPORTUNA AL COORDINADOR O AL EQUIPO DIRECTIVO LOS ASUNTOS PERTINENTES DEL PROCESO A CARGO.	
25. PARTICIPAR EN LA SOLUCIÓN DE LAS NOVEDADES TÉCNICAS DIARIAS REPORTADAS POR LAS PARTES INTERESADA, ENTREGANDO OPORTUNAMENTE LOS SOPORTES REQUERIDOS PARA HACER EL CIERRE RESPECTIVO.	
VALOR TOTAL	\$ 1.545.000

TIPO DE CONTRATO	Orden de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO	ODS 148
ÁREA CONTRATANTE	2010
FECHA DE INICIO:	08/02/2016
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/03/2016

OBJETIVO GENERAL:

REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN TÉCNICA EN LOS SITIOS DE DISTRIBUCIÓN ASIGNADOS, ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS DE ORDEN TÉCNICO FORMULADOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL "SED" PARA LA MODALIDAD DE REFRIGERIOS, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INTERVENTORÍA REALIZADO A LOS CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR DE LA SED Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO N° 2962 DE 2015.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. REVISAR Y ESTUDIAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE INTERVENTORÍA, CONSOLIDANDO LOS ASPECTOS TÉCNICOS OPERADOS COMO BASE PARA LA EJECUCIÓN DE LA INTERVENTORÍA EN CAMPO.
2. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS ESTABLECIDOS POR LA INTERVENTORÍA CUMPLIENDO CON LA ENTREGA DE INFORMACIÓN, PRODUCTOS Y SERVICIOS CON CRITERIOS DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD.
3. REMITIR OPORTUNAMENTE AL PROCESO TÉCNICO LOS CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN E INFORMAR OPORTUNAMENTE LOS CAMBIOS O NOVEDADES MANTENIÉNDOLOS ACTUALIZADOS EN EL APLICATIVO CORRESPONDIENTE.
4. CUMPLIR CON EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CON LA FRECUENCIA, TIEMPOS DEFINIDOS Y EN LOS LUGARES DE VERIFICACIÓN DE BOGOTÁ, INFORMANDO DE MANERA OPORTUNA LOS CAMBIOS QUE SE PRESENTEN.
5. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE INTERVENTORÍA EN CAMPO ASIGNADAS ACORDE CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEFINIDAS EN LOS CONTRATOS VINCULANTES, CONTRATO DE INTERVENTORÍA, SUS ANEXOS TÉCNICOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
6. CON BASE EN LOS HALLAZGOS NO CONFORMES O NOVEDADES DEL SUMINISTRO EVIDENCIADOS DURANTE EL EJERCICIO DE INTERVENTORÍA GENERAR EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CORRESPONDENCIA LOS CONSECUTIVOS PARA PROYECTAR LOS COMUNICADOS.
7. PROYECTAR LOS COMUNICADOS FORMALES A LOS CONTRATISTAS U OPERADORES DESCRIBIENDO LA NO CONFORMIDAD O NOVEDAD, SOLICITANDO PLANES DE MEJORA Y REALIZANDO EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO QUE PERMITAN HACER EL CIERRE EFECTIVO DE LOS EVENTOS.
8. REALIZAR LAS ACTAS DE VISITA Y REGISTROS FOTOGRÁFICOS QUE SIRVAN DE EVIDENCIA PROBATORIA COMO SOPORTE A LOS COMUNICADOS DE HALLAZGOS O NOVEDADES.
9. DILIGENCIAR TODOS LOS DOCUMENTOS O FORMATOS ADECUADAMENTE, EVITANDO QUE SE PRESENTEN TACHADURAS, ENMENDADURAS, SOBRE ESCRITURA O INCONSISTENCIAS, PARA PERMITIR QUE LA INFORMACIÓN ALLÍ RELACIONADA SEA VERAZ, CONCISA, PRECISA, COMPLETA Y CLARA

Carrera 30 No. 45-03, FACULTAD DE MEDICINA, Edificio 471 Piso 1°, Oficina 134

Telefax: Conmutador: (57-1) 316 5000 Ext. 15121 Fax: 15123

Correo electrónico: uniadm_fmbog@unal.edu.co

Bogotá, Colombia, Sur América



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE RODRIGUEZ CABALLERO CINDY VIVIANA Cédula de ciudadanía No. 1.018.414.917

10.	EN EL EVENTO DE PRESENTARSE SÍNTOMAS GASTROINTESTINALES, REALIZAR LA VISITA DE VERIFICACIÓN Y DOCUMENTAR LOS HALLAZGOS Y LAS ACCIONES TOMADAS POR TODAS LAS PARTES INVOLUCRADAS INCLUYENDO EL CIERRE DEL EVENTO EN EL INFORME FINAL ENVIADO A LA ENTIDAD.
11.	INGRESAR AL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA INTERVENTORÍA Y A LAS PLANTILLAS DISEÑADAS, LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS VARIABLES VERIFICADAS DURANTE LAS VISITAS DE INTERVENTORÍA.
12.	GENERAR EL INFORME DEL PERIODO EVALUADO EL CUAL DEBE CONSOLIDAR LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN TÉCNICA, DE ACUERDO CON EL PROYECTO O MODALIDAD ASIGNADA.
13.	PARTICIPAR EN LA SOLUCIÓN DE LAS NOVEDADES TÉCNICAS DIARIAS REPORTADAS POR LAS PARTES INTERESADA, ENTREGANDO OPORTUNAMENTE LOS SOPORTES REQUERIDOS PARA HACER EL CIERRE RESPECTIVO.
14.	REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS LABORATORIOS CONTRATADOS POR LA INTERVENTORÍA EN LA TOMA DE MUESTRAS, CUANDO ESTA ACTIVIDAD COINCIDA CON LA VISITA DEL INTERVENTOR EN EL LUGAR DE VERIFICACIÓN.
15.	ATENDER LA CONVOCATORIA A REUNIONES Y COMITÉS QUE SOLICITE EL COORDINADOR O EQUIPO DIRECTIVO, PARTICIPANDO ACTIVAMENTE EN LAS MISMAS.
16.	REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE EMPALME CUANDO SE PROGRAME ROTACIÓN DEL LUGAR DE VERIFICACIÓN, GENERANDO UN ACTA DE EMPALME O EL INFORME CORRESPONDIENTE.
17.	VERIFICAR QUE LOS PRODUCTOS ENTREGADOS POR OTROS INTERVENTORES DE CAMPO, COMO INSUMO PARA LA CONSOLIDACIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICOS A ENTREGAR A LA ENTIDAD, CUMPLAN CON LOS CRITERIOS DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD DEFINIDOS POR LA INTERVENTORÍA.
18.	EJECUTAR DE MANERA EFICAZ EL DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN TÉCNICA A CARGO, LA IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL PROYECTO
19.	LLEVAR UN ARCHIVO DOCUMENTAL Y FOTOGRÁFICO DE TODAS LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL MARCO DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA, EL CUAL DEBE SER ENTREGADO DE MANERA ORDENADA EN EL MEDIO QUE ESTABLEZCA LA INTERVENTORÍA Y CON LA OPORTUNIDAD REQUERIDA.
20.	INFORMAR DE MANERA OPORTUNA AL COORDINADOR O AL EQUIPO DIRECTIVO LOS ASUNTOS PERTINENTES DEL PROCESO A CARGO.
21.	PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN QUE SE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO A CARGO.
22.	PRESENTAR EL REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES AL COORDINADOR QUIEN APROBARÁ EL MISMO COMO REQUISITO PARA TRAMITAR EL PAGO.
23.	REALIZAR DESPLAZAMIENTOS SEGÚN CRONOGRAMA ESTABLECIDO, EN DIFERENTES LOCALIDADES DE BOGOTÁ INCLUYENDO LAS DE DIFÍCIL ACCESO, PARA VERIFICAR ASPECTOS TÉCNICOS EN COLEGIOS QUE RECIBAN LA MODALIDAD DE REFRIGERIOS.
24.	REALIZAR DESPLAZAMIENTOS EN ZONAS URBANAS DE DIFERENTES LOCALIDADES DE BOGOTÁ PARA VERIFICAR LAS NOVEDADES EN LA MODALIDAD DE REFRIGERIOS QUE AFECTEN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE PAGO.
25.	CUMPLIR LA CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CONTRATO VINCULANTE.
VALOR TOTAL	\$ 5.459.000

TIPO DE CONTRATO	Orden de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO	ODS 609
ÁREA CONTRATANTE	2019
FECHA DE INICIO:	06/04/2016
FECHA DE TERMINACIÓN:	13/04/2016

OBJETIVO GENERAL:

REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN TÉCNICA EN LOS SITIOS DE DISTRIBUCIÓN ASIGNADOS, ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS DE ORDEN TÉCNICO FORMULADOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL "SED" PARA LA MODALIDAD DE REFRIGERIOS, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INTERVENTORÍA REALIZADO A LOS CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR DE LA SED Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO NO 2962 DE 2015.

1. REVISAR Y ESTUDIAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE INTERVENTORÍA, CONSOLIDANDO LOS ASPECTOS TÉCNICOS OFERTADOS COMO BASE PARA LA EJECUCIÓN DE LA INTERVENTORÍA EN CAMPO.

Carrera 30 No. 45-03, FACULTAD DE MEDICINA, Edificio 471 Piso 1º, Oficina 134

Telefax: Conmutador: (57-1) 316 5000 Ext. 15121 Fax: 15123

Correo electrónico: uniadm_fmbog@una.edu.co

Bogotá, Colombia, Sur América



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE RODRIGUEZ CABALLERO CINDY VIVIANA Cédula de ciudadanía No. 1.018.414.917

2. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS ESTABLECIDOS POR LA INTERVENTORÍA CUMPLIENDO CON LA ENTREGA DE INFORMACIÓN, PRODUCTOS Y SERVICIOS CON CRITERIOS DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD.
3. REMITIR OPORTUNAMENTE AL PROCESO TÉCNICO LOS CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN E INFORMAR OPORTUNAMENTE LOS CAMBIOS O NOVEDADES MANTENIÉNDOLOS ACTUALIZADOS EN EL APLICATIVO CORRESPONDIENTE.
4. CUMPLIR CON EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CON LA FRECUENCIA, TIEMPOS DEFINIDOS Y EN LOS LUGARES DE VERIFICACIÓN DE BOGOTÁ, INFORMANDO DE MANERA OPORTUNA LOS CAMBIOS QUE SE PRESENTEN.
5. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE INTERVENTORÍA EN CAMPO ASIGNADAS ACORDE CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEFINIDAS EN LOS CONTRATOS VINCULANTES, CONTRATO DE INTERVENTORÍA, SUS ANEXOS TÉCNICOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
6. CON BASE EN LOS HALLAZGOS NO CONFORMES O NOVEDADES DEL SUMINISTRO EVIDENCIADOS DURANTE EL EJERCICIO DE INTERVENTORÍA GENERAR EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CORRESPONDENCIA LOS CONSECUTIVOS PARA PROYECTAR LOS COMUNICADOS.
7. PROYECTAR LOS COMUNICADOS FORMALES A LOS CONTRATISTAS U OPERADORES DESCRIBIENDO LA NO CONFORMIDAD O NOVEDAD, SOLICITANDO PLANES DE MEJORA Y REALIZANDO EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO QUE PERMITAN HACER EL CIERRE EFECTIVO DE LOS EVENTOS.
8. REALIZAR LAS ACTAS DE VISITA Y REGISTROS FOTOGRÁFICOS QUE SIRVAN DE EVIDENCIA PROBATORIA COMO SOPORTE A LOS COMUNICADOS DE HALLAZGOS O NOVEDADES.
9. DILIGENCIAR TODOS LOS DOCUMENTOS O FORMATOS ADECUADAMENTE, EVITANDO QUE SE PRESENTEN TACHADURAS, ENMENDADURAS, SOBRE ESCRITURA O INCONSISTENCIAS, PARA PERMITIR QUE LA INFORMACIÓN ALLÍ RELACIONADA SEÁ VERAZ, CONCISA, PRECISA, COMPLETA Y CLARA
10. EN EL EVENTO DE PRESENTARSE SÍNTOMAS GASTROINTESTINALES, REALIZAR LA VISITA DE VERIFICACIÓN Y DOCUMENTAR LOS HALLAZGOS Y LAS ACCIONES TOMADAS POR TODAS LAS PARTES INVOLUCRADAS INCLUYENDO EL CIERRE DEL EVENTO EN EL INFORME FINAL ENVIADO A LA ENTIDAD.
11. INGRESAR AL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA INTERVENTORÍA Y A LAS PLANTILLAS DISEÑADAS, LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS VARIABLES VERIFICADAS DURANTE LAS VISITAS DE INTERVENTORÍA.
12. GENERAR EL INFORME DEL PERIODO EVALUADO EL CUAL DEBE CONSOLIDAR LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN TÉCNICA, DE ACUERDO CON EL PROYECTO O MODALIDAD ASIGNADA.
13. PARTICIPAR EN LA SOLUCIÓN DE LAS NOVEDADES TÉCNICAS DIARIAS REPORTADAS POR LAS PARTES INTERESADA, ENTREGANDO OPORTUNAMENTE LOS SOPORTES REQUERIDOS PARA HACER EL CIERRE RESPECTIVO.
14. REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS LABORATORIOS CONTRATADOS POR LA INTERVENTORÍA EN LA TOMA DE MUESTRAS, CUANDO ESTA ACTIVIDAD COINCIDA CON LA VISITA DEL INTERVENTOR EN EL LUGAR DE VERIFICACIÓN.
15. ATENDER LA CONVOCATORIA A REUNIONES Y COMITÉS QUE SOLICITE EL COORDINADOR O EQUIPO DIRECTIVO, PARTICIPANDO ACTIVAMENTE EN LAS MISMAS.
16. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE EMPALME CUANDO SE PROGRAME ROTACIÓN DEL LUGAR DE VERIFICACIÓN, GENERANDO UN ACTA DE EMPALME O EL INFORME CORRESPONDIENTE.
17. VERIFICAR QUE LOS PRODUCTOS ENTREGADOS POR OTROS INTERVENTORES DE CAMPO, COMO INSUMO PARA LA CONSOLIDACIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICOS A ENTREGAR A LA ENTIDAD, CUMPLAN CON LOS CRITERIOS DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD DEFINIDOS POR LA INTERVENTORÍA.
18. EJECUTAR DE MANERA EFICAZ EL DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN TÉCNICA A CARGO, LA IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL PROYECTO
19. LLEVAR UN ARCHIVO DOCUMENTAL Y FOTOGRÁFICO DE TODAS LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL MARCO DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA, EL CUAL DEBE SER ENTREGADO DE MANERA ORDENADA EN EL MEDIO QUE ESTABLEZCA LA INTERVENTORÍA Y CON LA OPORTUNIDAD REQUERIDA.
20. INFORMAR DE MANERA OPORTUNA AL COORDINADOR O AL EQUIPO DIRECTIVO LOS ASUNTOS PERTINENTES DEL PROCESO A CARGO.
21. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN QUE SE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO A CARGO.
22. PRESENTAR EL REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES AL COORDINADOR QUIEN APROBARÁ EL MISMO COMO REQUISITO PARA TRAMITAR EL PAGO.
23. REALIZAR DESPLAZAMIENTOS SEGÚN CRONOGRAMA ESTABLECIDO, EN DIFERENTES LOCALIDADES DE BOGOTÁ INCLUYENDO LAS DE DIFÍCIL ACCESO, PARA VERIFICAR ASPECTOS TÉCNICOS EN COLEGIOS QUE RECIBAN LA MODALIDAD DE REFRIGERIOS.
24. REALIZAR DESPLAZAMIENTOS EN ZONAS URBANAS DE DIFERENTES LOCALIDADES DE BOGOTÁ PARA VERIFICAR LAS NOVEDADES EN LA MODALIDAD DE REFRIGERIOS QUE AFECTEN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE PAGO.

Carrera 30 No. 45-03, FACULTAD DE MEDICINA, Edificio 471 Piso 1º, Oficina 134

Telefax: Conmutador: (57-1) 316 5000 Ext. 15121 Fax: 15123

Correo electrónico: uniadm_fm bog@unal.edu.co

Bogotá, Colombia, Sur América



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE RODRIGUEZ CABALLERO CINDY VIVIANA Cédula de ciudadanía No. 1.018.414.917

25. CUMPLIR LA CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CONTRATO VINCULANTE.	
VALOR TOTAL	\$ 1.339.000

TIPO DE CONTRATO	Orden de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO	ODS 782
ÁREA CONTRATANTE	2019
FECHA DE INICIO:	19/04/2016
FECHA DE TERMINACIÓN:	30/11/2016

OBJETIVO GENERAL:

REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN TÉCNICA EN COLEGIOS, ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS DE ORDEN TÉCNICO FORMULADOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL "SED" PARA LA MODALIDAD DE REFRIGERIOS, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INTERVENTORÍA REALIZADO A LOS CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR DE LA SED Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO VINCULANTE.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. DILIGENCIAR TODOS LOS DOCUMENTOS O FORMATOS DE MANERA PRECISA, EVITANDO QUE SE PRESENTEN TACHADURAS, ENMENDADURAS, SOBRE ESCRITURA O INCONSISTENCIAS, PARA PERMITIR QUE LA INFORMACIÓN ALLÍ RELACIONADA SEA VERAZ, CONCISA, COMPLETA Y CLARA.
2. EN EL SEGUIMIENTO A EVENTOS DE SÍNTOMAS GASTROINTESTINALES, DOCUMENTAR LOS HALLAZGOS Y LAS ACCIONES TOMADAS POR TODAS LAS PARTES INVOLUCRADAS ENVIANDO ESTA INFORMACIÓN PRELIMINAR EL MISMO DÍA Y DAR CIERRE AL EVENTO CON EL ENVÍO DEL INFORME.
3. GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL 100% DE LAS VISITAS REALIZADAS A LAS SEDES EDUCATIVAS ASIGNADAS, TENIENDO EN CUENTA QUE EN CADA COLEGIO SE DEBE PROGRAMAR UNA VISITA POR PERÍODO JORNADA, SEDE Y PROYECTO, SIN REPETIR A MENOS DE QUE SEA REQUERIDO.
4. PRESENTAR EL REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES AL COORDINADOR, QUIEN APROBARÁ EL MISMO COMO REQUISITO PARA TRAMITAR EL PAGO, DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.
5. CON BASE EN LOS HALLAZGOS NO CONFORMES O NOVEDADES DEL SUMINISTRO EVIDENCIADOS DURANTE EL EJERCICIO DE INTERVENTORÍA GENERAR EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CORRESPONDENCIA LOS CONSECUTIVOS PARA PROYECTAR LOS COMUNICADOS.
6. CUMPLIR CON EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CON LA FRECUENCIA, TIEMPOS DEFINIDOS Y EN LOS LUGARES DE VERIFICACIÓN DE BOGOTÁ, INFORMANDO Y MODIFICANDO EN EL APLICATIVO DE MANERA OPORTUNA LOS CAMBIOS QUE SE PRESENTEN, PARA SU RESPECTIVA APROBACIÓN.
7. INGRESAR AL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA INTERVENTORÍA Y A LAS PLANILLAS DISEÑADAS, LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS VARIABLES VERIFICADAS DURANTE LAS VISITAS DE INTERVENTORÍA, EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS.
8. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS ESTABLECIDOS POR LA INTERVENTORÍA, CUMPLIENDO CON LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN, PRODUCTOS Y SERVICIOS CON CRITERIOS DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD; ATENDIENDO LAS CORRECCIONES REQUERIDAS.
9. INFORMAR DE MANERA OPORTUNA AL COORDINADOR O AL EQUIPO DIRECTIVO LOS ASUNTOS PERTINENTES DEL PROCESO A CARGO.
10. PARTICIPAR EN LAS SENSIBILIZACIONES A LA COMUNIDAD EDUCATIVA, CONVOCADAS POR LA ENTIDAD O LOS COLEGIOS, GENERANDO EL ACTA CORRESPONDIENTE.
11. REVISAR Y ESTUDIAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE INTERVENTORÍA, CONOCIENDO LOS ASPECTOS TÉCNICOS OFERTADOS COMO BASE PARA LA EJECUCIÓN DE LA INTERVENTORÍA EN CAMPO.
12. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN QUE SE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO A CARGO.
13. REALIZAR DESPLAZAMIENTOS SEGÚN CRONOGRAMA ESTABLECIDO EN DIFERENTES LOCALIDADES DE BOGOTÁ INCLUYENDO LAS DE DIFÍCIL ACCESO, PARA VERIFICAR ASPECTOS TÉCNICOS EN COLEGIOS QUE RECIBAN LA MODALIDAD DE REFRIGERIOS.
14. REALIZAR DESPLAZAMIENTOS EN ZONAS URBANAS DE DIFERENTES LOCALIDADES DE BOGOTÁ PARA VERIFICAR LAS NOVEDADES EN LA MODALIDAD DE REFRIGERIOS QUE AFECTEN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE PAGO.
15. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE INTERVENTORÍA EN CAMPO ASIGNADAS ACORDE CON LAS OBLIGACIONES

Carrera 30 No. 45-03, **FACULTAD DE MEDICINA**, Edificio 471 Piso 1º, Oficina 134

Telefax: Conmutador: (57-1) 316 5000 Ext. 15121 Fax: 15123

Correo electrónico: uniadm_fm bog@unal.edu.co

Bogotá, Colombia, Sur América



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE RODRIGUEZ CABALLERO CINDY VIVIANA Cédula de ciudadanía No. 1.018.414.917

CONTRACTUALES DEFINIDAS EN LOS CONTRATOS VINCULANTES, CONTRATO DE INTERVENTORÍA, SUS ANEXOS TÉCNICOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE.	
16. PARTICIPAR EN LA SOLUCIÓN DE VERIFICACIÓN DE SUMINISTROS Y NOVEDADES TÉCNICAS DIARIAS REPORTADAS POR LAS PARTES INTERESADAS, ENTREGANDO OPORTUNAMENTE LOS SOPORTES REQUERIDOS PARA HACER EL CIERRE RESPECTIVO.	
17. PROYECTAR LOS COMUNICADOS A LOS CONTRATISTAS U OPERADORES CON LAS FRECUENCIAS Y OPORTUNIDAD REQUERIDAS, DESCRIBIENDO LA NO CONFORMIDAD O NOVEDAD, SOLICITANDO PLANES DE MEJORA Y REALIZANDO EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO, PARA EL CIERRE EFECTIVO DE LOS EVENTOS.	
18. REALIZAR LAS ACTAS DE VISITA Y REGISTROS FOTOGRAFICOS QUE SIRVAN DE EVIDENCIA PROBATORIA COMO SOPORTE A LOS COMUNICADOS DE LOS HALLAZGOS O NOVEDADES	
19. ATENDER DE MANERA OPORTUNA LA CONVOCATORIA A REUNIONES Y COMITÉS QUE SOLICITE EL COORDINADOR O EQUIPO DIRECTIVO, PARTICIPANDO ACTIVAMENTE EN LAS MISMAS.	
20. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE EMPALME CUANDO SE PROGRAME ROTACIÓN DEL LUGAR DE VERIFICACIÓN, GENERANDO UN ACTA DE EMPALME O EL INFORME CORRESPONDIENTE.	
21. VERIFICAR QUE LOS PRODUCTOS ENTREGADOS POR OTROS INTERVENTORES DE CAMPO, COMO INSUMO PARA LA CONSOLIDACIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICOS A ENTREGAR A LA ENTIDAD, CUMPLAN CON LOS CRITERIOS DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD DEFINIDOS POR LA INTERVENTORÍA.	
22. EJECUTAR DE MANERA EFICAZ EL DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN TÉCNICA A CARGO, LA IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL PROYECTO.	
23. LLEVAR UN ARCHIVO DOCUMENTAL Y FOTOGRAFICO DE TODAS LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL MARCO DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA, EL CUAL DEBE SER ENTREGADO DE MANERA ORDENADA EN EL MEDIO QUE ESTABLEZCA LA INTERVENTORÍA Y CON LA OPORTUNIDAD REQUERIDA.	
24. CUMPLIR LA CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD ABSTENIÉNDOSE DE DIVULGAR, PUBLICAR O COMUNICAR A TERCEROS INFORMACIÓN, CUMPLIENDO CON LAS NORMAS DE LA UNIVERSIDAD Y LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO VINCULANTE.	
25. REMITIR OPORTUNAMENTE AL PROCESO TÉCNICO LOS CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN E INFORMAR OPORTUNAMENTE LOS CAMBIOS O NOVEDADES MANTENIÉNDOLOS ACTUALIZADOS EN EL APLICATIVO CORRESPONDIENTE.	
VALOR TOTAL	\$ 20.356.667

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., el 09 de septiembre de 2016.

ANGELA MARIA RAMIREZ OROZCO
Jefe de Unidad
Tel. 3165000- Exts. 15123

JSCH

Carrera 30 No. 45-03, FACULTAD DE MEDICINA, Edificio 471 Piso 1º, Oficina 134
Telefax: Conmutador: (57-1) 316 5000 Ext. 15121 Fax: 15123
Correo electrónico: uniadm_fm bog@unal.edu.co
Bogotá, Colombia, Sur América



AVICOLA SAN JUAN LTDA.

POLLO Y PRESAS FRESCAS 100% NATURALES.

CERTIFICACION

Con la presente me permito certificar que la señora CINDI VIVIANA RODRIGUEZ CABALLERO, identificada con cédula de ciudadanía No.1.018.414.917 de Bogotá, laboró en la empresa **AVICOLA SAN JUAN LTDA** con Nit 800.190.529-1 desde el 18 de Junio de 2.014 hasta el 21 de Abril de 2.015, desempeñando el cargo de JEFE DE CALIDAD. Su retiro fue Voluntario.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los diez y seis (16) días del mes de Junio del año 2.015

Atentamente,

Avicola San Juan Ltda.
Nit. 800.190.529

CLAUDIA SUAREZ HERNANDEZ.
Gerente.

Regresar

1 / 1



Nases
SERVICIOS DE TALENTO HUMANO

CERTIFICAMOS

Que la señora RODRIGUEZ CABALLERO CINDY VIVIANA Identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1,018,414,917 de BOGOTÁ D.C., laboro en NASES EST EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES S.A.S. como trabajador en misión para nuestra(s) empresa(s) cliente(s) en los siguientes periodos:

Desde el 28-Jan-2014, hasta el 13-Jun-2014, liquidado a la finalización de la obra.

Desempeñando en su último contrato el cargo de: COORDINADOR DE CALIDAD

Sueldo Básico mensual, último contrato \$ 1,250,000
Promedio de Horas Extras, último contrato
Promedio de otros ingresos salariales, último contrato
Promedio de otros ingresos no salariales, último contrato
Promedio de transporte adicional, último contrato

EPS: E.P.S. FAMISANAR LTDA.
AFP: COLFONDOS
ARP: ARP COLPATRIA
CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR: Caja de Compensación Familiar COMPENSAR

Tipo de contrato firmado: Obra o Labor Contratada.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los 3/ días del mes de Marzo de 2015.

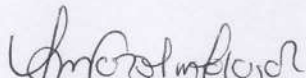
WILLIAM MOYA RODRIGUEZ
COORDINADOR DE NOMINA



A QUIEN INTERESE

Certifico que el (la) señor(a) **CINDY VIVIANA RODRIGUEZ CABALLERO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.018.414.917** de Bogotá, laboró en la compañía a partir del 13 de agosto del 2013 hasta 26 de enero del 2014, desempeñando el cargo de **INSPECTOR DE CALIDAD**.

Se expide a solicitud del interesado a los 30 días del mes de junio del 2015


CAROLINA SALAZAR
DPT. RECURSOS HUMANOS

REPORTE DE EXPERIENCIA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

EXPERIENCIA

SI CUMPLE

NOMBRE DEL CONTRATISTA	CINDY VIVIANA RODRIGUEZ CABALLERO	
EXPERIENCIA REQUERIDA:	AÑO(S)	MES(ES)
		48

EXPERIENCIA		
DIAS	TOTAL	
0	1440	1440

	NOMBRE EMPRESA O ENTIDAD	FECHA DE INGRESO DIA/MES/AÑO	FECHA DE RETIRO DIA/MES/AÑO	EXPERIENCIA (DIAS)
1	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.	18/11/2021	8/06/2022	203
2	UNIVERSIDAD NACIONAL	3/03/2021	31/07/2021	151
3	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO	27/05/2020	15/07/2020	50
4	C&M CONSULTORES	4/05/2020	31/05/2020	28
5	C&M CONSULTORES	1/04/2019	30/11/2019	244
6	C&M CONSULTORES	10/01/2019	31/03/2019	81
7	C&M CONSULTORES	10/09/2018	30/11/2018	82
8	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO	1/02/2018	30/08/2018	211
9	CONSORCIO EMPRESARIAL 2017	10/04/2017	15/12/2017	250
10	UNIVERSIDAD NACIONAL	13/12/2016	15/02/2017	65
11	UNIVERSIDAD NACIONAL	17/02/2017	31/03/2017	43
12	UNIVERSIDAD NACIONAL	15/07/2015	31/10/2015	109
13				0
14				0
15				0
16				0
17				0
18				0
19				0
20				0
21				0
22				0
23				0
24				0
25				0
26				0
27				0
28				0
29				0
30				0
	EXPERIENCIA ADQUIRIDA		TOTAL	1517

Elaboró:



Firma

Nombre: Cindy Florido Bolaños
Area / Dirección: Dirección de Bienestar Estudiantil

FECHA DE VERIFICACIÓN:

22 // 06 // 22

DIA / MES / AÑO