WILLIAM ORLANDO FERNÁNDEZ GARZÓN

C.C. 79497674 de Bogotá.
CEL. 3133760023
Calle 64 a N. 52-53
E-mail: wfernandez04@hotmail.com

PERFIL

Administrador de empresas, con capacidad de liderazgo y facilidad para el trabajo en equipo y bajo presión, excelente manejo de relaciones interpersonales y del talento humano, orientado hacia el aprendizaje continuo, capacidad para gestionar, direccionar , analizar, desarrollar e implementar programas o procesos que ayuden al mejoramiento continuo de la empresa, capacidad de negociación y establecimiento de vínculos comerciales, persona con alto sentido de responsabilidad, honestidad y compromiso.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
  UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

- OTROS
- DIPLOMADO
  GESTION DE CALIDAD ISO 9000
  Universidad Cooperativa de Colombia

- MANEJO DE MERCANCÍAS PELIGROSAS (DANGEROUS)
  Centro Administrativo de Avianca (40 Horas)

- SISTEMAS Manejo de Excel (tablas dinámicas, Macros) Paquete office, manejo de aplicaciones bajo portal Citrix, Sistema S.A.P (System aplication production)

EXPERIENCIA LABORAL

- Asociación de Mujeres Mujer y Ciudad – AMUCI
  Teléfono: 6014795494 Cel. 3158685886
  Cargo: Coordinador Administrativo
  Fecha de ingre / fecha de retiro: Abril 2023 a Abril 2024

Rol del Cargo: Manejo de personal, elaboración y presentación de informes, recepción de materias primas, manejo de inventarios, elaboración planes de compra, elaborar e implementar plan de mantenimiento preventivo de equipos y planes de capacitación en cuanto a BPM, plan de saneamiento. Funciones que se detallan en cada una de las certificaciones de la asociación.

- Asociación de Mujeres Mujer y Ciudad – AMUCI
  Teléfono: 7175404
  Cargo: Coordinador Administrativo
  Fecha de ingre / fecha de retiro: julio 2022 - abril 2023

Rol del Cargo:

- Planear ejecutar y cumplir los procedimientos de tipo operativo y administrativo relacionados con la atención de la población objeto del contrato, descritos en el Anexo Técnico en los tiempos establecidos, así como la supervisión y el cumplimiento de cada una de las obligaciones establecidas.

- Programar, convocar y participar en las reuniones con los diferentes profesionales a cargo relacionadas con las actividades grupales requeridas a desarrollar para la población objeto del contrato, dando cumplimiento a lo indicado en el Anexo Técnico, así como también asistir junto con el grupo de profesionales a cargo a las convocadas por la Subdirección para la vejez.
- Velar diariamente por el buen trato y el respeto de las condiciones particulares de los adultos mayores que asisten al programa, bajo los protocolos indicados en el Anexo Técnico,
- Presentar de forma oportuna los reportes informes y demás solicitados por la Subdirección para la vejez y la supervisión o interventoría del convenio.
- Realizar el cargue de información relacionada con la gestión diaria a las diferentes plataformas (SIRBE – SECOP) dispuestas para tal fin por los diferentes entes reguladores, de manera oportuna y con información de calidad.
- Dar respuesta oportuna a las observaciones y requerimientos realizados por el equipo de apoyo a la supervisión y/o interventoría y por el equipo técnico de la Subdirección para la vejez.
-

- Asociación de Mujeres Mujer y Ciudad – AMUCI
  Teléfono: 7175404
  Cargo: Coordinador Administrativo
  Fecha de ingre / fecha de retiro: Nov 2021 a May 2022

Rol del Cargo:

- Planear ejecutar y cumplir los procedimientos de tipo operativo y administrativo relacionados con la atención de la población objeto del contrato, descritos en el Anexo Técnico en los tiempos establecidos, así como la supervisión y el cumplimiento de cada una de las obligaciones establecidas.

- Programar, convocar y participar en las reuniones con los diferentes profesionales a cargo relacionadas con las actividades grupales requeridas a desarrollar para la población objeto del contrato, dando cumplimiento a lo indicado en el Anexo Técnico, así como también asistir junto con el grupo de profesionales a cargo a las convocadas por la Subdirección para la vejez.
- Velar diariamente por el buen trato y el respeto de las condiciones particulares de los adultos mayores que asisten al programa, bajo los protocolos indicados en el Anexo Técnico,
- Presentar de forma oportuna los reportes informes y demás solicitados por la Subdirección para la vejez y la supervisión o interventoría del convenio.
- Realizar el cargue de información relacionada con la gestión diaria a las diferentes plataformas (SIRBE – SECOP) dispuestas para tal fin por los diferentes entes reguladores, de manera oportuna y con información de calidad.
- Dar respuesta oportuna a las observaciones y requerimientos realizados por el equipo de apoyo a la supervisión y/o interventoría y por el equipo técnico de la Subdirección para la vejez.

- Asociación de Mujeres Mujer y Ciudad – AMUCI
  Teléfono: 7175404
  Cargo: Coordinador Administrativo
  Fecha de ingre / fecha de retiro: agosto 2020 Ene 2021

Rol del Cargo: Manejo de personal, elaboración y presentación de informes, recepción de materias primas, manejo de inventarios, elaboración planes de compra, elaborar e implementar plan de mantenimiento preventivo de equipos y planes de capacitación en cuanto a BPM, plan de saneamiento. Funciones que se detallan en cada una de las certificaciones de la asociación.

- Asociación de Mujeres Mujer y Ciudad – AMUCI
  Teléfono: 7175404
  Cargo: Coordinador Administrativo
  Fecha de ingre / fecha de retiro: Abril2019 a Jun 2020

Rol del Cargo: Manejo de personal, elaboración y presentación de informes, recepción de materias primas, manejo de inventarios, elaboración planes de compra, elaborar e implementar plan de mantenimiento preventivo de equipos y planes de capacitación en cuanto a BPM, plan de saneamiento. Funciones que se detallan en cada una de las certificaciones de la asociación.

- Asociación de Mujeres Mujer y Ciudad – AMUCI
  Teléfono: 7175404
  Cargo: Coordinador Administrativo
  Fecha de ingre / fecha de retiro: agosto 2018 a marzo 2019

Rol del Cargo: Manejo de personal, elaboración y presentación de informes, recepción de materias primas, manejo de inventarios, elaboración planes de compra, elaborar e implementar plan de mantenimiento preventivo de equipos y planes de capacitación en cuanto a BPM, plan de saneamiento. Funciones que se detallan en cada una de las certificaciones de la asociación.

- Asociación de Mujeres Mujer y Ciudad – AMUCI
  Teléfono: 7175404
  Cargo: Coordinador Administrativo
  Fecha de ingre / fecha de retiro: abril 2012 a mayo 2013

Rol del Cargo: Manejo de personal, elaboración y presentación de informes, recepción de materias primas, manejo de inventarios, elaboración planes de compra, elaborar e implementar plan de mantenimiento preventivo de equipos y planes de capacitación en cuanto a BPM, plan de saneamiento. Funciones que se detallan en cada una de las certificaciones de la asociación.

- Asociación de Mujeres Mujer y Ciudad – AMUCI
  Teléfono: 7175404
  Cargo: Coordinador Administrativo
  Fecha de ingre / fecha de retiro: marzo 2011 a marzo 2012

Rol del Cargo: Manejo de personal, elaboración y presentación de informes, recepción de materias primas, manejo de inventarios, elaboración planes de compra, elaborar e implementar plan de mantenimiento preventivo de equipos y planes de capacitación en cuanto a BPM, plan de saneamiento. Funciones que se detallan en cada una de las certificaciones de la asociación.

- DENTOSALUD
  Teléfono: 4060220
  Cargo: Administrador
  Fecha de ingre / fecha de retiro: Jun 2013 – Nov 2016

Rol del Cargo: Administrador de la Clínica Odontológica en sus distintas sedes, manejando los temas contabilidad, nómina pago a proveedores, servicios y operación logística de las brigadas realizadas con los diferentes clientes que manejamos, así como también lo relacionado con temas administrativos internos.

- PAPELES NACIONALES S.A.
  Teléfono: 4 19 93 00
  Cargo: Supervisor de Cartera – Especialista Edi
  Fecha de ingre / fecha de retiro: 2009 – mayo 2013

Rol del Cargo: Manejo, actualización, seguimiento y control del estado de los pagos, atención personalizada a los clientes, así como también de la cartera garantizando el pago oportuno mediante varios mecanismos, como especialista Edi, analizando y procesando órdenes de compra de las diferentes cadenas nacionales (Carrefour, Éxito, Olímpica, Cafam, Colsubsidio, etc.,) revisión, manejo y control de inventarios, seguimiento de ventas pos, seguimiento y control de

descuentos, manejo herramienta Cabasnet (Sistema de Información).

- SODIMAC COLOMBIA S.A
  Teléfono: 5 46 00 00
  Cargo: Coordinador de Despachos
  Fecha de ingre / fecha de retiro: agosto 2007 – mayo 2008

Rol del Cargo: Manejo de personal, coordinación y programación de rutas para despachos de pedidos, generación de informes de gestión, tiempos de entrega, servicio al cliente en cuanto a requerimientos del área de despachos, coordinador encargado del almacén, coaching directo con el personal a cargo para estructurar el personal para ascensos y promociones.

- DEPRISA (SERVICOPAVA)
  Teléfono: 2 87 32 15
  Cargo: Representante de Carga Internacional
  Fecha de ingre / fecha de retiro: abril 2004 – marzo 2006

Rol del cargo: Recibo de mercancía de vuelos Internacionales, manejo de la documentación requerida para la legalización de la mercancía, encargado del control y verificación de que la carga recibida sea la reportada y que llegue correctamente a su destino. Manejo de personal.

- INVERSIONES MORENO BARON Y CIA LTDA.
  Teléfono: 416 96 46
  Cargo: Jefe de Despachos
  Fecha de ingre / fecha de retiro: abril 2004 – marzo 2006

Rol del cargo: tuve la responsabilidad de la consolidación de los pedidos según los requerimientos de los clientes, manejo de las operaciones de cargue y descargue del área de despachos, movilización y programación de las rutas, manejo del personal a cargo.

- LABORATORIOS GRUPO FARMA DE COLOMBIA
  Teléfono: 4 46 18 17
  Cargo: Auxiliar de Logística
  Fecha de ingre / fecha de retiro: agosto 1995 – marzo 2004

Rol del cargo: Responsable por el análisis, conciliación, manejo y solución de requerimientos de clientes, recepción y envío de mercancías, funciones directas del departamento de despachos (alistamiento y embalaje), procesos de facturación, contabilización de notas débito, notas crédito, manejo de inventarios periódicos y cierres contables, manejo de transportadoras y seguimiento de entregas de productos. Manejo de BPM. (Buenas Prácticas de Manufacturas)

Jefe encargado, responsable de los inventarios, realización y presentación de informes de indicadores de gestión, responsable de la operación del almacén general, manejo de personal a cargo.

FIRMA

WILLIAM ORLANDO FERNANDEZ GARZON
C.C. 79.497.674de Bogotá.
CEL. 3133760023

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 79.497.674
FERNANDEZ GARZON

APELLIDOS

WILLIAM ORLANDO

NOMBRES





FECHA DE NACIMIENTO 04-SEP-1969
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.71 ESTATURA | O+ G.S. RH | M SEXO

26-OCT-1987 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL

A-1500150-00094101 M 0079497874 20081012 0004280920A 1 1220015953

119244

REPUBLICA DE COLOMBIA

Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre

EL INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR

ICFES

Teniendo en cuenta que:

William Orlando Fernández Garzón

Identificado con C.C.79.497.674 y número de Registro SNP VG9610088849 presentó y aprobó ante el Servicio Nacional de Pruebas el Examen de Validación del Bachillerato Académico, realizado el 8 de Junio de 1996, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2225 de 1993

Le confiere el Título de

Bachiller Académico

Dado en Santafé de Bogotá, D.C. a 4 de Septiembre de 1996

DIRECTOR ICFES

SERVICIO NACIONAL DE PRUEBAS

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Acta Individual de Graduación No. 4298

DEPENDENCIA: *FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS*

PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

APROBACIÓN DEL PROGRAMA: ACTA 027 DE DICIEMBRE 13 DE 1996

FECHA: 29 DE JULIO DE 2002

LUGAR: UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA.

En atención a que WILLIAM ORLANDO FERNANDEZ GARZON

con cédula de ciudadanía No. 79,497,674 de BOGOTA,D.E.

Cumplió satisfactoriamente los requisitos exigidos por las normas legales y estatutarias, le expide el título de ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Lo anterior, atendiendo la autorización del Consejo Académico mediante acta No. 07 en sesión del día 12 de JUNIO de 2002

Para constancia se suscribe por:

Juan Carlos Pérez Soto
JUAN CARLOS PEREZ SOTO
Rector

CESAR PEREZ GARCIA
Rector Honorario

ROQUE JULIO MORENO ESTEVEZ
Secretario General

FREDY NELSON OSORIO DONOSO
Director Seccional

CESAR AUGUSTO PEREZ L. (E)
Decano de la Facultad

No. 09519

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

y en su nombre la

Universidad Cooperativa de Colombia

Personería Jurídica, resolución 24.193 del 20 de Diciembre de 1.973 del Ministerio de Educación Nacional.

En atención a que

William Orlando Fernández Garzón

CÉDULA DE CIUDADANÍA Nº 79'497.074 DE BOGOTÁ D.E.

Ha cumplido con todos los estudios
que los estatutos universitarios exigen para optar al título de

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Le expide el presente diploma. En testimonio de ello se firma
en Santafé de Bogotá a los 29 días del mes de julio de 2002

Rector

Rector Honorario

Director de Admisión

Director Nacional

Secretario General

Ministro de Educación

UNIVERSIDAD
COOPERATIVA
DE COLOMBIA

LA JEFE DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO
DE LA UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
SECCIONAL DE BOGOTA

CERTIFICA QUE:

FERNANDEZ GARZON WILLIAM ORLANDO
IDENTIFICADO(A) CON CEDULA DE CIUDADANIA ***79497674==========
DE BOGOTA, D.E.==========

TIENE REGISTRADO SU TITULO DE :
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

RESOLUCION 3311 DIC 30/88 ICFES
ANOTADO EN EL FOLIO NUMERO. 1543
NUMERO DE REGISTRO 13883 DE 07/23/2002
ACTA NUMERO 4298 DE: 06/12/2002

DADA EN LA CIUDAD DE BOGOTA, D. C. EL 23 DE JULIO DE 2002

SIRLEY YAZMIN CORTES ROCHA

CONSEJO PROFESIONAL
de Administración de Empresas

Integridad, Servicio y Excelencia.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

T.P. 96262



WILLIAM ORLANDO
FERNANDEZ GARZON

CC 79497674 BOGOTÁ D.C.

Universidad COOPERATIVA DE COLOMBIA

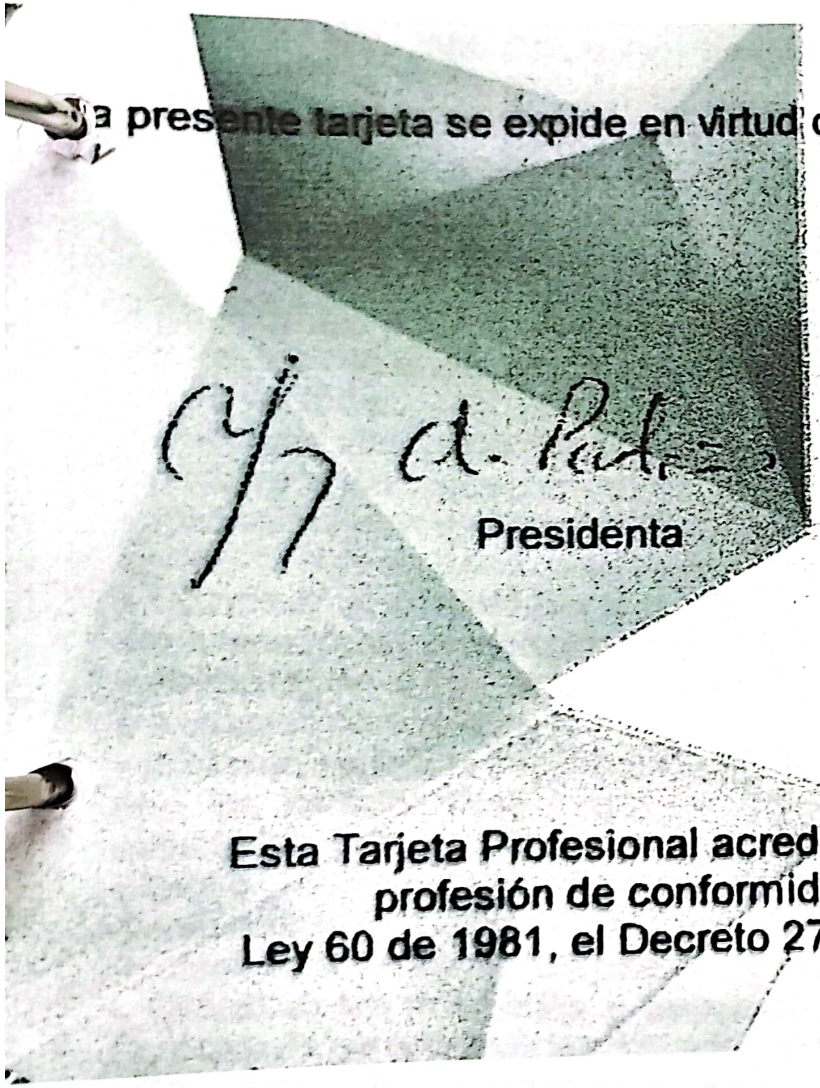
Título ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Fecha de Título 29/07/2002

97103

Powered by CamScanner

La presente tarjeta se expide en virtud de la Resolución No. **03** del **02/02/17**



Presidenta

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la profesión de conformidad con lo dispuesto por la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988.

Powered by CamScanner

AMUCI
UN COMPROMISO SOCIAL
ASOCIACIÓN DE MUJERES MUJER Y CIUDAD
NIT. 830093106-1

LA REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN DE MUJERES MUJER Y CIUDAD AMUCI

CERTIFICA QUE:

El señor WILLIAM ORLANDO FERNANDEZ GARZON, identificado con cedula de ciudadanía No.79497674, domiciliado en la ciudad de Bogotá, presto sus servicios como RESPONSABLE DEL SERVICIO, con un contrato de prestación de servicios, en el desarrollo del convenio 6575-2023 CC-BARRANQUILLITA durante el periodo comprendido del 24 de abril de 2023 hasta el 30 de abril de 2024, realizando las siguientes actividades:

- Realizar las actividades del procedimiento de cargue de raciones RFH (Registro Fuera de Horario) en el módulo del aplicativo RAD para la posterior aprobación de la supervisión o interventoría.
- Escanear diariamente los listados físicos de asistencia y cargarlos en la herramienta de información destinada para tal fin.
- Realizar el plan de compras de alimentos de acuerdo con la necesidad del servicio, así como del ciclo de menú en los tiempos establecidos.
- Coordinar de acuerdo con el plan de compras de alimentos, los procesos de recepción, almacenamiento, preparación y servido de los alimentos.
- Implementar el Plan Institucional de Gestión Ambiental, dejando las evidencias de las actividades desarrolladas.
- Elaborar, socializar e implementar el Plan de Emergencias y Contingencias de acuerdo con las características físicas del Comedor Comunitario y teniendo como guía lo establecido en el formato que se encuentra en el Sistema de Gestión de la SDIS.
- Implementar en el Comedor Comunitario las acciones correspondientes al componente alimentación, nutrición y salubridad, componente Administrativo/financiero (subcomponente ambiente adecuados y seguros) y componente ambiental.
- Coordinar las actividades y responsabilidades del personal operativo del Comedor Comunitario garantizando la adecuada prestación del servicio.
- Participar en los espacios convocados por la Secretaría Distrital de Integración Social, en el marco de la implementación del Proyecto 7745"Compromiso por una Alimentación Integral en Bogotá"
- Registrar la información de los datos antropométricos y acciones de promoción de estilos de vida saludable en el sistema SIRBE de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.
- Realizar las actividades de organización documental (clasificación, ordenación, descripción), custodia (condiciones de almacenamiento) y administración de los documentos generados en la ejecución del convenio emanada de los componentes Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo/financiero y Ambiental; teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental aprobada por la Entidad, los

AMUCI
UN COMPROMISO SOCIAL
ASOCIACIÓN DE MUJERES MUJER Y CIUDAD
NIT. 830093106-1

instructivos, procesos, procedimientos y normatividad que en materia archivística se encuentre aprobada y reglamentada; de manera permanente desde el primer día de operación hasta la finalización del convenio.

- Realizar reunión mensual con el profesional social y profesional en nutrición y dietética, con el fin de articular sus actividades para el seguimiento a la cobertura diaria establecida en el convenio y garantizar el adecuado funcionamiento del talento humano.
- Articular acciones con el profesional en nutrición y dietética para la toma de talla y peso y las acciones para la promoción de estilos de vida saludable a los participantes del Comedor Comunitario acorde con lo establecido en el anexo técnico.
- Informar de inmediato, vía correo electrónico, a la supervisión o interventoría con copia al Equipo de Gestión Documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia (Archivo de ejecución contractual de los componentes Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo/financiero y Ambiental).
- Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar documentos, no tomar fotocopia o fotografías, ni ningún otro tipo de reprografía a documentos objeto de organización, sin la debida autorización del supervisor del convenio o quien este designe quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada en los procedimientos autorizados.
- Las demás que sean inherentes al objeto del convenio.

La presente se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de abril del año 2024.

Atentamente,

AMUCI
UN COMPROMISO SOCIAL
ASOCIACIÓN DE MUJERES MUJER Y CIUDAD
NIT. 830093106-1

KAREN ORTIZ
REPRESENTANTE LEGAL

AMUCI
UN COMPROMISO SOCIAL
ASOCIACIÓN DE MUJERES MUJER Y CIUDAD
NIT. 830093106-1

LA REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN DE MUJERES MUJER Y CIUDAD AMUCI

CERTIFICA QUE

El señor WILLIAM ORLANDO FERNANDEZ GARZON, identificado con cedula de ciudadanía 79497674, domiciliado en la ciudad de Bogotá, presto sus servicios como COORDINADOR ADMINISTRATIVO para el proyecto Centro Transitorio de Cuidado al Adulto Mayor, celebrado entre la Asociación AMUCI y la SDIS, desde el 11 de julio de 2022 hasta el 21 de abril de 2023, realizando las siguientes actividades:

1. Conocer y apropiar la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez - PPSEV, el Lineamiento Técnico y todos aquellos documentos relacionados con su rol que socialice el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez
2. Socializar con todo el talento humano, los documentos oficiales de la SDIS para la ejecución del convenio que sean entregados por el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez garantizando el seguimiento a la adecuada implementación
3. Planear y ejecutar los procedimientos de tipo operativo y administrativo relacionados con la atención de la población y descritos en el Anexo Técnico en los tiempos definidos, así como supervisar el cumplimento de cada una de las obligaciones establecidas.
4. Liderar la instancia de participación consultiva para el mejoramiento del Plan de Atención Institucional -PAI, conformada por personas mayores, redes de apoyo familiar o social, el coordinador–a de la institución y el equipo interdisciplinario de la modalidad de cuidado transitorio
5. Liderar el comité de convivencia, para la discusión y búsqueda de alternativas de solución frente a situaciones y comportamientos que afecten la convivencia y la prestación del servicio
6. Programar, convocar y participar en las reuniones de equipo, actividades grupales requeridas para el cumplimiento del Anexo Técnico, estudios previos y a las demás convocadas por la Subdirección para la Vejez, así mismo garantizar la asistencia a las reuniones y actividades de los profesionales contratados.
7. Velar diariamente por el respeto de las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de las personas mayores, atendiendo los procesos, actividades y protocolos técnicos.
8. Presentar de forma oportuna los reportes, informes y demás solicitados por la Subdirección para la Vejez y la supervisión y/o interventoría del convenio, los cuales den garantía de la prestación del servicio (articulaciones, seguimiento a la cobertura, asistencia, informe cualitativo, encuentros intergeneracionales, informes de pago, etc.)
9. Garantizar que la información de las solicitudes de servicio y Ficha SIRBE se diligencien de manera oportuna y con calidad. Así mismo, se deberá garantizar que el cargue de la

información se realice de manera oportuna en el sistema misional SIRBE – versión actualizada, acorde a los lineamientos presentados por la SDIS.
10. Promover jornadas de cualificación para el talento humano que atienden a las personas mayores.
11. Poner en conocimiento oportunamente a la Subdirección para la Vejez y a la supervisión y/o interventoría del convenio, todos aquellos eventos o situaciones que puedan afectar la correcta prestación del servicio o que pongan en riesgo la sana convivencia y bienestar de las personas mayores.
12. Acompañar por lo menos un día a la semana el turno de acompañamiento nocturno en la unidad operativa, con el fin de tener conocimiento de las situaciones presentadas y de la dinámica que se vive en las unidades durante la noche.
13. Realizar el diligenciamiento de la ficha crítica toda vez que se requiera de manera oportuna y bajo los lineamientos establecidos por la SDIS.
14. Dar respuesta oportuna a las observaciones y requerimientos realizados por el equipo de apoyo a la supervisión y/o interventoría y por el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez.
15. Liderar la implementación de componente de gestión ambiental el cual debe estar documentado.
16. Apoyar las contingencias y emergencias de salud pública del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional.
17. Elaborar y cargar mensualmente a la plataforma SECOP II, el informe de ejecución de la gestión adelantada debidamente aprobado por la supervisión y/o interventoría, que evidencie el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el convenio, en las fechas establecidas.
18. Mantener comunicación permanente con el-la supervisor y/o interventor del convenio y con el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez.
19. Disponer los mecanismos necesarios para mantener actualizada la información a nivel estadístico, financiero y de intervención por áreas.
20. Coordinar la entrega oportuna de los informes requeridos en el presente anexo técnico y aquellos que requiera la Subdirección para la Vejez durante la ejecución del convenio.
21. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio y aquellas indicadas por el-la supervisora y/o interventoría para el cabal cumplimiento del objeto del convenio.

La presente se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintiún (21) días del mes de abril del año 2023.

Atentamente,

KAREN D. ORTIZ
REPRESENTANTE LEGAL

LA REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN DE MUJERES MUJER Y CIUDAD AMUCI

CERTIFICA QUE:

El señor WILLIAM ORLANDO FERNÁNDEZ GARZÓN, identificado con cedula de ciudadanía 79.497.674 domiciliado en la ciudad de Bogotá, presto sus servicios como COORDINADOR ADMINISTRATIVO con un contrato de prestación de servicios en el desarrollo del convenio 6001-2021 CCT MEMORIA Y SABER durante el periodo comprendido del 01 de noviembre de 2021 hasta el 25 de mayo de 2022, realizando las siguientes actividades:

1. Liderar los procesos de planeación, coordinación, organización, ejecución, control y evaluación de los procedimientos a aplicar, así como el seguimiento a los recursos: humanos. físicos y materiales, durante la ejecución del convenio, promoviendo un adecuado clima organizacional al interior del Centro de Cuidado Transitorio.
2. Conocer y apropiar la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez - PPSEV. el Lineamiento Técnico y todos aquellos documentos relacionados con su rol que socialice el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez
3. Socializar el Anexo Técnico, los estudios previos y el convenio con el equipo de cuidadores profesionales, técnicos y asistenciales del Centro, durante la primera semana a partir de la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II.
4. Socializar con todo el talento humano, los documentos oficiales de la SDIS para la ejecución del convenio que sean entregados por el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez garantizando el seguimiento a la adecuada implementación (incluye formatos donde se registre nombre del proyecto, nombre del servicio, logos institucionales).
5. Planear y ejecutar los procedimientos de tipo operativo y administrativo relacionados con la atención de la población y descritos en el Anexo Técnico en los tiempos definidos, así como supervisar el cumplimento de cada una de las obligaciones establecidas.
6. Liderar la instancia de participación consultiva para el mejoramiento del Plan de Atención Institucional -PAI, conformada por personas mayores, redes de apoyo familiar o social, el coordinador–a de la institución y el equipo interdisciplinario del servicio.
7. Liderar el comité de convivencia, para la discusión y búsqueda de alternativas de solución frente a situaciones y comportamientos que afecten la convivencia.

8. Programar, convocar y participar activamente de las reuniones de equipo, actividades grupales requeridas para el cumplimiento del Anexo Técnico, documento de estudios previos y a las demás convocadas por la Subdirección para la Vejez, así mismo garantizar la asistencia a las reuniones y actividades de los profesionales del Centro.
9. Velar diariamente por el respeto de las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de las personas mayores, atendiendo los procesos, actividades y protocolos técnicos.
10. Presentar de forma oportuna los reportes, informes y demás solicitados por la Subdirección para la Vejez y la supervisión y/o interventoría del convenio, los cuales den garantía de la prestación del servicio (articulaciones, seguimiento a la cobertura, asistencia, informe cualitativo, encuentros intergeneracionales, informes de pago, etc.)
11. Garantizar que la información de las solicitudes de servicio y Ficha SIRBE se diligencien de manera oportuna y con calidad. Así mismo, se deberá garantizar que el cargue de la información se realice de manera oportuna en el sistema misional SIRBE – versión actualizada, acorde a los lineamientos presentados por la SDIS.
12. Promover jornadas de capacitación y educación continuada para los técnicos y profesionales que atienden a las personas mayores.
13. Poner en conocimiento oportunamente a la Subdirección para la Vejez y a la supervisión y/o interventoría del convenio, todos aquellos eventos o situaciones que puedan afectar la correcta prestación del servicio o que pongan en riesgo la sana convivencia y bienestar de las personas mayores.
14. Acompañar por lo menos un día a la semana el turno de acompañamiento nocturno en la unidad operativa, con el fin de tener conocimiento de las situaciones presentadas y de la dinámica que se vive en las unidades durante la noche.
15. Hacer seguimiento oportuno a los planes de atención institucional e individual, así como realizar retroalimentación de los procesos adelantados por el equipo de talento humano.
16. Realizar el diligenciamiento de la ficha critica toda vez que se requiera de manera oportuna y bajo los lineamientos establecidos por la SDIS.
17. Dar respuesta oportuna a las observaciones y requerimientos realizados por el equipo de apoyo a la supervisión y/o interventoría y por el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez.
18. Liderar la implementación de componente de gestión ambiental el cual debe estar documentado.
19. Apoyar las contingencias y emergencias de salud pública del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional.
20. Elaborar y cargar mensualmente a la plataforma SECOP II, el informe de ejecución de la gestión adelantada debidamente aprobado por la supervisión y/o interventoría, que evidencie el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el convenio, en las fechas establecidas.
21. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio y aquellas indicadas por el-la supervisora y/o interventoría para el cabal cumplimiento del objeto del convenio

UN COMPROMISO SOCIAL

ASOCIACIÓN DE MUJERES MUJER Y CIUDAD

NIT [illegible]

LA REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN DE MUJERES MUJER Y CIUDAD AMUCI

CERTIFICA QUE:

El señor **WILLIAM ORLANDO FERNÁNDEZ,** identificado con cedula de ciudadanía **79.497.674,** presto sus servicios profesionales como Coordinador Administrativo en el desarrollo del convenio 7873 de 2020, celebrado entre la SDIS y AMUCI. Por el periodo comprendido del 04 de agosto de 2020 hasta el 27 de enero de 2021 realizando las siguientes actividades:

- Realizar el control y registro de asistencia diaria de los participantes en el aplicativo dispuesto para tal fin de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS, proceso que deberá realizarse mediante identificación biométrica (huella dactilar o registro facial). De presentarse alguna situación que impida el registro biométrico, como fallas en el aplicativo, participantes del Comedor Comunitario que no se encuentren enrolados o durante la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19, deberá realizarse a través de la planilla de asistencia diaria la cual se obtendrá del aplicativo del Comedor Comunitario o por solicitud a la Subdirección de investigación e Información de la SDIS.
- Realizar las actividades del procedimiento de cargue de raciones RFH (Registro Fuera de Horario) en el módulo del aplicativo RAD para la posterior aprobación de la interventoría o supervisión.
- Escanear diariamente los listados físicos de asistencia y cargarlos en el aplicativo RAD en el módulo correspondiente.
- Realizar el plan de compras de alimentos de manera semanal, de acuerdo con la necesidad del servicio y el ciclo de menú establecido, este deberá ser consolidado de manera mensual y entregado a la interventoría o supervisión al momento de la visita financiera de seguimiento
- Coordinar de acuerdo al plan de compras, los procesos de recepción, almacenamiento, preparación y servido de los alimentos.
- Implementar el Plan Institucional de Gestión Ambiental, dejando las evidencias de las actividades desarrolladas.

convenio emanada de los componentes Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo/financiero y Ambiental; teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental aprobada por la Entidad, los instructivos, procesos, procedimientos y normatividad que en materia archivística se encuentre aprobada y reglamentada; de manera permanente desde el primer día de operación hasta cinco (5) días de operación antes de la finalización del convenio.

- Informar de inmediato, vía correo electrónico, a la interventoría o Supervisión de la SDIS con copia al Equipo de Gestión Documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SOIS sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia (Archivo de ejecución contractual de los componentes Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo/financiero y Ambiental).
- Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar documentos, no tomar fotocopia o fotografías, ni ningún otro tipo de reprografía documentos objeto de organización, sin la debida autorización del supervisor del convenio o quien este designe quien indicará que la tarea se encuentra o no enmarcada en los procedimientos autorizados.

La presente se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de enero del año 2021.

Atentamente,

YINA V ORTIZ
REPRESENTANTE LEGAL

UN COMPROMISO SOCIAL

ASOCIACIÓN DE MUJERES MUJER Y CIUDAD
NIT. 8[illegible]108-1

LA REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN DE MUJERES MUJER Y CIUDAD AMUCI

CERTIFICA QUE:

El señor **WILLIAM ORLANDO FERNANDEZ GARZÓN**, identificado con cedula de ciudadanía **79. 497. 674**, presto sus servicios profesionales como Coordinador Administrativo en el desarrollo del convenio 7074-2019, celebrado entre la SDIS y AMUCI. Por el periodo comprendido del 12 de abril de 2019 hasta el 16 de junio de 2020, realizando las siguientes actividades.

- Registrar diariamente los participantes en el aplicativo RAD del comedor.
- Realizar las actividades de solicitudes RFH (registro fuera de horario) a la interventoría o supervisión.
- Entregar a la Subdirección Local de manera mensual durante los primeros tres (3) días calendario, los listados de los participantes en estado en ATENCIÓN que no asisten regularmente al servicio, con sus respectivos seguimientos.
- Realizar el plan de compras de alimentos de manera semanal, de acuerdo a la necesidad del servicio, así como del ciclo de menú establecido, el cual deberá ser consolidado de manera mensual para ser entregado a la interventoría o supervisión.
- Coordinar de acuerdo al plan de compras, los procesos de recepción, almacenamiento, preparación y servido de los alimentos.
- Elaborar e implementar el plan de capacitación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas De Manufactura – BUM y prácticas higiénicas en manipulación al personal operativo para la efectiva prestación del servicio, dejando las evidencias de las actividades desarrolladas.
- Elaborar e implementar el Plan de Saneamiento Básico - PSB, Plan de Emergencias y contingencias de acuerdo a las caracteristicas del comedor, dejando las evidencias de las actividades desarrolladas.
- Implementar el Plan Institucional de Gestión Ambiental, dejando las evidencias de las actividades desarrolladas.
- Garantizar durante la ejecución del contrato, las condiciones que permitan mantener el concepto higiénico sanitario favorable del comedor.
- Elaborar e implementar el Plan Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos e instalaciones, dejando las evidencias de las actividades desarrolladas.

- Atender las visitas de Interventoría o Supervisión de la SDIS, profesionales locales, entes de control, autoridades sanitarias y entidades de seguimiento asociadas a la operación del comedor (Bomberos, IDIGER, entre otras), garantizando las acciones correctivas frente a los hallazgos o recomendaciones realizadas. En el caso de presentarse visitas de organismos de control en el comedor, el coordinador deberá informar inmediatamente a la Subdirección Local.
- Presentar de manera mensual en los formatos establecidos por la SDIS, los informes de ejecución de los componentes a su cargo.
- Realizar las acciones para la implementación de los Subcomponentes Nutricional, Sanitario y de Buenas Prácticas de Manufactura; Ambientes Adecuados y Seguros y Ambiental en el comedor.
- Coordinar las actividades y responsabilidades del personal operativo del comedor, garantizando la adecuada prestación del servicio.
- Participar en los espacios locales en los que se requiera la participación de acuerdo a las dinámicas y necesidades de las localidades asignadas.
- Apoyar las jornadas de aplicación de las encuestas a los participantes de comedores cuando la SDIS lo requiera, realizando convocatoria al jefe de hogar y apoyando la organización logística de la jornada.
- Organizar y manejar el archivo emanado del componente administrativo y coordinar con el Asociado la entrega del mismo a la SDIS una vez finalizado el convenio.
- Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar documentos, no tomar fotocopia o fotografías, ni ningún otro tipo de reprografía a documentos objeto de organización, sin la debida autorización del supervisor del convenio o quien este designe quien indicará la tarea se encuentra o no enmarcada en los procedimientos autorizados.

La presente se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los ocho (08) días del mes de julio del año 2020.

Atentamente,

[illegible]
[illegible]
Representante legal
Correo: asociacionamucl@gmail.com

UN COMPROMISO SOCIAL

ASOCIACIÓN DE MUJERES MUJER Y CIUDAD
NIT. 830073108-1

LA REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN DE MUJERES MUJER Y CIUDAD AMUCI

CERTIFICA QUE:

El señor **WILLIAM ORLANDO FERNANDEZ GARZÓN**, identificado con cedula de ciudadanía **79. 497. 674**, presto sus servicios profesionales como Coordinador Administrativo en el desarrollo del convenio 8188-2018, celebrado entre la SDIS y AMUCI. Por el periodo comprendido del 24 de agosto de 2018 hasta el 06 de marzo de 2019, realizando las siguientes actividades:

- Registrar diariamente los participantes en el aplicativo RAD del comedor.
- Realizar las actividades de solicitudes RFH (registro fuera de horario) a la interventoría o supervisión.
- Entregar a la Subdirección Local de manera mensual durante los primeros tres (3) días calendario, los listados de los participantes en estado en *ATENCIÓN que no* asisten regularmente al servicio, con sus respectivos seguimientos.
- Realizar el plan de compras de alimentos de manera semanal, de acuerdo a la necesidad del servicio así como del ciclo de menú establecido, el cual deberá ser consolidado de manera mensual para ser entregado a la interventoría o supervisión.
- Coordinar de acuerdo al plan de compras, las procesos de recepción, almacenamiento, preparación y servido de los alimentos.
- Elaborar e implementar el plan de capacitación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas De Manufactura – BPM y prácticas higiénicas en *manipulación al personal operativo* para la efectiva prestación del servicio, dejando las evidencias de las actividades desarrolladas.
- Elaborar e implementar el Plan de Saneamiento Básico - PSB, Plan de Emergencias y contingencias de acuerdo a las características del comedor, dejando las evidencias de las actividades desarrolladas.
- Implementar el Plan Institucional de Gestión Ambiental, dejando las evidencias de las *actividades desarrolladas.*
- Garantizar durante la ejecución del contrato, las condiciones que permitan mantener el concepto higiénico sanitario favorable del comedor.
- Elaborar e implementar el Plan Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos e instalaciones, dejando las evidencias de las actividades desarrolladas.

- Atender las visitas de Interventoría o Supervisión de la SDIS, profesionales locales, entes de control, autoridades sanitarias y entidades de seguimiento asociadas a la operación del comedor (Bomberos, IDIGER, entre otras), garantizando las acciones correctivas frente a los hallazgos o recomendaciones realizadas. En el caso de presentarse visitas de organismos de control en el comedor, el coordinador deberá informar inmediatamente a la Subdirección Local.
- Presentar de manera mensual en los formatos establecidos por la SDIS, los informes de ejecución de los componentes a su cargo.
- Realizar las acciones para la implementación de los Subcomponentes Nutricional, Sanitario y de Buenas Prácticas de Manufactura; Ambientes Adecuados y Seguros y Ambiental en el comedor.
- Coordinar las actividades y responsabilidades del personal operativo del comedor, garantizando la adecuada prestación del servicio.
- Participar en los espacios locales en los que se requiera la participación de acuerdo a las dinámicas y necesidades de las localidades asignadas.
- Apoyar las jornadas de aplicación de las encuestas a los participantes de comedores cuando la SDIS lo requiera, realizando convocatoria al jefe de hogar y apoyando la organización logística de la jornada.
- Organizar y manejar el archivo emanado del componente administrativo y coordinar con el Asociado la entrega del mismo a la SDIS una vez finalizado el convenio.
- Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar documentos, no tomar fotocopia o fotografías, ni ningún otro tipo de reprografía a documentos objeto de organización, sin la debida autorización del supervisor del convenio o quien este designe quien indicará la tarea se encuentra o no enmarcada en los procedimientos autorizados.

La presente se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de marzo del año 2019.

Atentamente,

[illegible]

[illegible]

NA V ORTIZ
Representante legal
Correo: asociacionamuci@gmail.com

UN COMPROMISO SOCIAL

ASOCIACIÓN DE MUJERES MUJER Y CIUDAD
NIT. #1009 3106-1

LA REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN DE MUJERES MUJER Y CIUDAD AMUCI

CERTIFICA QUE:

El señor **WILLIAM ORLANDO FERNÁNDEZ GARZÓN,** identificado con cedula de ciudadanía **79. 497. 674,** presto sus servicios profesionales como Coordinador Administrativo en el desarrollo del convenio de Asociación 03 FDLU comedor Villa Rosita. Por el periodo comprendido del 25 de abril de 2012 hasta el 08 de mayo de 2013, realizando las siguientes actividades.

- Registrar diariamente los participantes en el aplicativo RAD del comedor.
- Realizar las actividades de solicitudes RFH (registro fuera de horario) a la interventoria o supervisión.
- Entregar a la Subdirección Local de manera mensual durante los primeros tres (3) días calendario, los listados de los participantes en estado en ATENCIÓN que no asisten regularmente al servicio, con sus respectivos seguimientos.
- Realizar el plan de compras de alimentos de manera semanal, de acuerdo a la necesidad del servicio así como del ciclo de menú establecido, el cual deberá ser consolidado de manera mensual para ser entregado a la Interventoría o supervisión.
- Coordinar de acuerdo al plan de compras, las procesos de recepción, almacenamiento, preparación y servido de los alimentos.
- Elaborar e implementar el plan de capacitación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas De Manufactura – BPM y prácticas higiénicas en manipulación al personal operativo para la efectiva prestación del servicio, dejando las evidencias de las actividades desarrolladas.
- Elaborar e implementar el Plan de Saneamiento Básico - PSB, Plan de Emergencias y contingencias de acuerdo a las características del comedor, dejando las evidencias de las actividades desarrolladas.
- Implementar el Plan Institucional de Gestión Ambiental, dejando las evidencias de las actividades desarrolladas.
- Garantizar durante la ejecución del contrato, las condiciones que permitan mantener el concepto higiénico sanitario favorable del comedor.
- Elaborar e implementar el Plan Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos e instalaciones, dejando las evidencias de las actividades desarrolladas.

- Atender las visitas de Interventoría o Supervisión de la SDIS, profesionales locales, entes de control, autoridades sanitarias y entidades de seguimiento asociadas a la operación del comedor (Bomberos, IDIGER, entre otras), garantizando las acciones correctivas frente a los hallazgos o recomendaciones realizadas. En el caso de presentarse visitas de organismos de control en el comedor, el coordinador deberá informar inmediatamente a la Subdirección Local.
- Presentar de manera mensual en los formatos establecidos por la SDIS, los informes de ejecución de los componentes a su cargo.
- Realizar las acciones para la implementación de los Subcomponentes Nutricional, Sanitario y de Buenas Prácticas de Manufactura; Ambientes Adecuados y Seguros y Ambiental en el comedor.
- Coordinar las actividades y responsabilidades del personal operativo del comedor, garantizando la adecuada prestación del servicio.
- Participar en los espacios locales en los que se requiera la participación de acuerdo a las dinámicas y necesidades de las localidades asignadas.
- Apoyar las jornadas de aplicación de las encuestas a los participantes de comedores cuando la SDIS lo requiera, realizando convocatoria al jefe de hogar y apoyando la organización logística de la jornada.
- Organizar y manejar el archivo emanado del componente administrativo y coordinar con el Asociado la entrega del mismo a la SDIS una vez finalizado el convenio.
- Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar documentos, no tomar fotocopia o fotografías, ni ningún otro tipo de reprografía a documentos objeto de organización, sin la debida autorización del supervisor del convenio o quien este designe quien indicará la tarea se encuentra o no enmarcada en los procedimientos autorizados.

La presente se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de marzo del año 2012.

Atentamente,

UN COMPROMISO SOCIAL
NINA V. ORTIZ
Representante legal
Correo: asociacionamuci@gmail.com

...ON DE MUJERES MUJER Y CIUDAD
NIT. 830093105-1

LA REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN DE MUJERES MUJER Y CIUDAD AMUCI

CERTIFICA QUE:

El señor **WILLIAM ORLANDO FERNANDEZ GARZÓN,** identificado con cedula de ciudadanía **79. 497. 674,** presto sus servicios profesionales como Coordinador Administrativo en el desarrollo del contrato 3048, celebrado entre la SDIS y AMUCI. Por el periodo comprendido *del 10 de marzo de 2011 hasta el 07 de marzo de 2012,* realizando las siguientes actividades.

- Registrar diariamente los participantes en el aplicativo RAD del comedor.
- Realizar las actividades de solicitudes RFH (registro fuera de horario) a la interventoría o supervisión.
- Entregar a la Subdirección Local de manera mensual durante los primeros tres (3) días calendario, los listados de los participantes en estado en ATENCIÓN que no asisten regularmente al servicio, con sus respectivos seguimientos.
- Realizar el plan de compras de alimentos de manera semanal, de acuerdo a la necesidad del servicio así como del ciclo de menú establecido, el cual deberá ser consolidado de manera mensual para ser entregado a *la interventoría o* supervisión.
- Coordinar de acuerdo al plan de compras, las procesos de recepción, almacenamiento, preparación y servido de los alimentos.
- Elaborar e implementar el plan de capacitación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas De Manufactura – BPM y prácticas higiénicas en manipulación al personal operativo para la efectiva prestación del servicio, dejando las evidencias de las actividades desarrolladas.
- Elaborar e Implementar el Plan de Saneamiento Básico - PSB, Plan de Emergencias y contingencias de acuerdo a las características del comedor, *dejando las evidencias de las actividades desarrolladas.*
- Implementar el Plan Institucional de Gestión Ambiental, dejando las evidencias de las *actividades desarrolladas.*
- Garantizar durante la ejecución del contrato, las condiciones que permitan mantener el concepto higiénico sanitario favorable del comedor.
- Elaborar e Implementar el Plan Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos e instalaciones, dejando las evidencias de las actividades desarrolladas.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 08:59:55 PM horas del 30/05/2024, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **79497674**
Apellidos y Nombres: **FERNANDEZ GARZON WILLIAM ORLANDO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 30 de mayo de 2024, a las 21:07:30, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	79497674
Código de Verificación	79497674240530210730

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

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

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 248044752

PIB
21:25:43

Bogotá DC, 30 de mayo del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) WILLIAM ORLANDO FERNANDEZ GARZON identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 79497674:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Personería de Bogotá, D. C.
Antecedentes
Disciplinarios

CERTIFICADO ORDINARIO No. 635940

Bogotá D.C., 30 de mayo de 2024 - 09:33 pm

Código de verificación: **635940YCXCC_M2UEV_11559**

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **WILLIAM ORLANDO FERNANDEZ GARZON,** quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **79497674** de BOGOTA D.C.

(SETENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO)

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

ADVERTENCIAS:

* El certificado de antecedentes disciplinarios ordinario deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes (Inciso 3°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).

* Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.

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

* Certificado expedido sin costo alguno.

ANDRÉS EDUARDO REY ORTIZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Policía Nacional de Colombia

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 30/05/2024 09:36:17 p. m. para **el Nº de Expediente o Comparendo** Nº. **79497674**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **93262660** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

ARL | sura

Medellín, 12 de junio de 2024

LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES
SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A..

CERTIFICA:

Que WILLIAM ORLANDO FERNANDEZ GARZON identificado(a) con cédula de ciudadanía 79497674 registra en nuestra base de datos como trabajador(a) independiente.

A continuación se relacionan los datos de la afiliación:

Fecha inicio cobertura: 03/05/2024 **Fecha fin cobertura:** 01/11/2024

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE

ASOCIACION DE MUJERES-MUJER Y CIUDAD N830093106

ACTIVIDAD ECONÓMICA:
1823001 - ORGANIZACIÓN DE CONVENCIONES Y EVENTOS COMERCIALES, INCLUYE ORGANIZACIÓN, PROMOCIÓN Y/O GESTIÓN ACONTECIMIENTOS TALES COMO EXPOSICIONES EMPRESARIALES O COMERCIALES, CONVENCIONES, CONFERENCIAS Y REUNIONES, ESTÉN INCLUIDAS O NO LA GESTIÓN DE ESAS INSTALACIONES Y LA DOTACIÓN DE PERSONAL NECESARIO PARA SU FUNCIONAMIENTO

CLASE DE RIESGO: 1 **PORCENTAJE DE COTIZACIÓN:** 0.522%

CENTRO DE TRABAJO: 0000000002 - ASOCIACION AMUCI

CLASE: 3 **PORCENTAJE:** 2.436% **TIPO COTIZANTE:** INDEPENDIENTE CON CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS SUPERIOR A UN MES

ACTIVIDAD ECONÓMICA CENTRO DE TRABAJO:
3561901 - OTROS TIPOS DE EXPENDIO DE COMIDAS PREPARADAS NCP, INCLUYEN LA PREPARACIÓN Y EL EXPENDIO PARA CONSUMO INMEDIATO DESDE VEHÍCULOS, PUESTOS MÓVILES, KIOSCOS, FRITANGUERIAS; LAS ACTIVIDADES DE LAS HELADERÍAS, ESTABLECIMIENTOS DE COFFEE SHOP Y FUENTES DE SODA, ENTENDIDOS COMO LOS ESTABLECIMIENTOS DONDE SE SIRVEN HELADOS Y BEBIDAS DE FRUTAS NATURALES PARA EL CONSUMO INMEDIATO

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

ACTIVIDAD ECONÓMICA:
3561901 - OTROS TIPOS DE EXPENDIO DE COMIDAS PREPARADAS NCP, INCLUYEN LA PREPARACIÓN Y EL EXPENDIO PARA CONSUMO INMEDIATO DESDE VEHÍCULOS, PUESTOS MÓVILES, KIOSCOS, FRITANGUERIAS; LAS ACTIVIDADES DE LAS HELADERÍAS, ESTABLECIMIENTOS DE COFFEE SHOP Y FUENTES DE SODA, ENTENDIDOS COMO LOS ESTABLECIMIENTOS DONDE SE SIRVEN HELADOS Y BEBIDAS DE FRUTAS NATURALES PARA EL CONSUMO INMEDIATO

CODIGO DE ACTIVIDAD: 3561901

CLASE DE RIESGO: 3 **PORCENTAJE DE COTIZACIÓN:** 2.436%

Su pago lo debe realizar con riesgo 3 (2.436 %), teniendo en cuenta lo siguiente:

Artículo 11, Decreto 723 de 2013: Cotización y Pago: La cotización se realizará teniendo en cuenta el mayor riesgo entre:

1. ***La clase de riesgo del centro de trabajo de la entidad o institución.***
2. ***El propio de la actividad ejecutada por el contratista.***

Parágrafo 1: Cuando las entidades o instituciones no tengan centros de trabajo se tomará la actividad principal o institución.

Si desea validar que este certificado haya sido realmente emitido por ARL Sura y la información aquí contenida sea real, visite www.arlsura.com.co / validar certificados e ingrese el siguiente código único de generación válido por un mes:
C397216442416456393

Atentamente,

Dirección de Afiliaciones y Recaudos

Este certificado tiene validez para efectos de afiliación del trabajador a SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A. así como para su desafiliación
Importante: La información contenida en este certificado puede ser validada en cualquier momento por SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A.

Este certificado fue generado con la información registrada en la base de datos el: 12/06/2024 3.39 PM

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

compensar | salud eps

EL PROGRAMA DE EPS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR
NIT 860.066.942-7

CERTIFICA QUE

Que el(la) señor(a) WILLIAM ORLANDO FERNANDEZ GARZON identificado(a) con cedula ciudadania 79.497.674, se encuentra Afiliado en el Plan de Beneficios de Salud PBS, de la EPS Compensar como cotizante Independiente contrato de prestación según información contenida a la fecha en nuestra base de datos.

Fecha Afiliación	Fecha Retiro
20170301	No Registrada

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado(a), a los 18 días del mes de Enero de 2.022

Observaciones:

Con destino a:
A QUIÉN CORRESPONDA

Información sujeta a verificación por parte de COMPENSAR EPS, cualquier aclaración con gusto será atendida en la línea (601) 4441234 - Documento no válido como autorización de traslado ni aclaración de multiafiliación en el SGSSS..

Cordialmente,
COMPENSAR EPS.

Elaboró: PORTAL CORPORATIVO
17870362

CER-AFI

VIGILADO Supersalud

VIGILADO SuperSubsidio

compensar | salud eps

EL PROGRAMA DE EPS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR
NIT 860.066.942-7

CERTIFICA QUE

Que el(la) señor(a) WILLIAM ORLANDO FERNANDEZ GARZON identificado(a) con Cedula Ciudadania 79497674, se encuentra Activo en el Plan de Beneficios de Salud PBS, de la EPS Compensar como cotizante Independiente contrato de prestación según información contenida a la fecha en nuestra base de datos.

Fecha Afiliación	Fecha Retiro
20170301	No Registrada

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado(a), a los 31 días del mes de Mayo de 2.024

Observaciones:

Con destino a:
A QUIÉN CORRESPONDA

Información sujeta a verificación por parte de COMPENSAR EPS, cualquier aclaración con gusto será atendida en la línea (601) 4441234 - Documento no válido como autorización de traslado ni aclaración de multiafiliación en el SGSSS..

Cordialmente,
COMPENSAR EPS.

Elaboró: PORTAL CORPORATIVO
25088462

CER-AFI

VIGILADO SuperSubsidio

www.compensar.com

Servicio de Cuidado Transitorio, oficializados en el mapa de procesos de la Secretaría Distrital de Integración Social.
5. Liderar la coordinación del plan de trabajo del área de gestión documental y archivo con todo el talento humano del Centro de Cuidado Transitorio.
6. Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos de gestión documental y archivo emitidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **WILLIAM ORLANDO FERNANDEZ GARZON** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **79497674,** se encuentra afiliado/a desde **01/07/2021** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 31 de mayo de 2024.

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.