



# FORMATO ÚNICO

## HOJA DE VIDA Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

### DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Alvarez		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Galviz		NOMBRES Oscar Javier	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 1072430345		SEXO F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/> NB <input type="radio"/>		NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/> PAÍS COLOMBIA	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input checked="" type="radio"/>		NÚMERO 03570679		D M 46	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA		
FECHA DÍA 09 MES 06 AÑO 1996			CARRERA 28 BIS 49A 07 CASA		
PAÍS COLOMBIA			PAÍS COLOMBIA DEPTO BOGOTÁ D.C.		
DEPTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO BOGOTÁ D.C.		
MUNICIPIO LA MESA			TELÉFONO _____ EMAIL oscar151986@gmail.com		

2

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA			MEDIA		FECHA DE GRADO				
1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	MES	12	AÑO	2013
										<input checked="" type="checkbox"/>				

#### EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIA ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO. EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

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

ES (ESPECIALIZACIÓN) MG (MAESTRÍA O MAGISTER) DOC (DOCTORADO O PHD)

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACIÓN EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS	03	2022	
PREGRADO	10	X		NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	03	2019	1072430345

3

### EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

#### EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIA ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO. EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) TR\_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

**FORMATO ÚNICO**  
**HOJA DE VIDA**  
Persona Natural

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

4

**IDIOMAS**

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

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

5

**EXPERIENCIA LABORAL**

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA								
DEPARTAMENTO BOGOTÁ, D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ, D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD								
TELÉFONOS 42198300			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO									
			Día	16	Mes	10	Año		2024		Día	30	Mes	11	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO			DEPENDENCIA ESCUELA DE NUTRICION Y DIETETICA					DIRECCIÓN CARRERA 21 35 53								
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA								
DEPARTAMENTO BOGOTÁ, D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ, D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD								
TELÉFONOS 3165000			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO									
			Día	26	Mes	08	Año		2023		Día	30	Mes	07	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO			DEPENDENCIA ACADEMICA EXTENSION					DIRECCIÓN CARRERA 45 26 85								
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA								
DEPARTAMENTO BOGOTÁ, D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ, D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD								
TELÉFONOS 3165000			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO									
			Día	11	Mes	05	Año		2023		Día	30	Mes	06	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO			DEPENDENCIA ACADEMICA EXTENSION					DIRECCIÓN CARRERA 45 26 85								

**FORMATO ÚNICO**  
**HOJA DE VIDA**  
 Persona Natural  
 (Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1996)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA			
DEPARTAMENTO BOGOTÁ, D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ, D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS 3165000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO			
			Día	31	Mes	10	Año	2022	Día	30	Mes
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO			DEPENDENCIA ACADEMICA EXTENSION					DIRECCIÓN CARRERA 45 26 85			
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA			
DEPARTAMENTO BOGOTÁ, D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ, D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS 4399090			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO			
			Día	16	Mes	02	Año	2022	Día	30	Mes
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL			DEPENDENCIA AREA NUTRICIONAL					DIRECCIÓN TRANSVERSAL 97B 16H 60			
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA			
DEPARTAMENTO BOGOTÁ, D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ, D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS 3165000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO			
			Día	24	Mes	07	Año	2019	Día	30	Mes
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO			DEPENDENCIA ACADEMICA EXTENSION					DIRECCIÓN CARRERA 45 26 85			

6

**EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE**

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS			
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO			
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO			
			Día:		Mes:		Año:		Día:		Mes:
AREA DE CONOCIMIENTO			NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN			

FORMATO ÚNICO  
**HOJA DE VIDA**  
Persona Natural

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

7

**TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA**

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	4	6
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8


**FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento

09 de enero de 2025

  
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9

**OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

República de Colombia  
Ministerio de Educación Nacional



# La Universidad Nacional de Colombia

Confiere el Título de  
**Nutricionista Dietista**

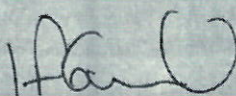
a

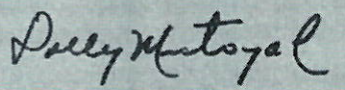
**Oscar Javier Alvarez Galviz**  
C.C. 1.072.430.345 de La Mesa

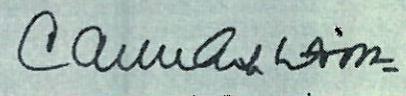
quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.  
En testimonio de ello, y previa toma del juramento de rigor, otorga el presente

## DIPLOMA

En la ciudad de Bogotá D.C., a los 23 días del mes julio de 2019

  
Decanatura de Facultad

  
Rectoría

  
Secretaría General

Registro No 4367, Folio 92 del Libro de Diplomas No. 5  
de la Facultad de Medicina, Sede Bogotá

0170769



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ  
FACULTAD DE

**Medicina**

ACTA DE GRADO NÚMERO 4207

El Consejo de Facultad en su sesión del día 20 de junio de 2019 - Acta No. 24

CONSIDERANDO QUE

**Oscar Javier Alvarez Galviz**

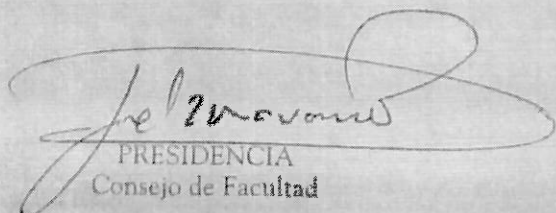
C.C. 1.072.430.345 de La Mesa

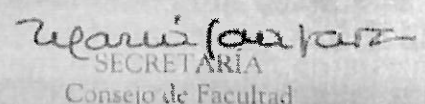
*Cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la Universidad, resuelve otorgarle el título de*

**Nutricionista Dietista**

En nombre y representación de la República de Colombia y de la Universidad Nacional de Colombia se expide el Diploma Número 170769 consignado en el Registro No. 4367, Folio 92 del Libro 5

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá D.C., a los 20 días del mes de junio de 2019

  
PRESIDENCIA  
Consejo de Facultad

  
SECRETARIA  
Consejo de Facultad

República de Colombia  
Ministerio de Educación Nacional



# La Universidad Nacional de Colombia

Teniendo en cuenta que

**Oscar Javier Alvarez Galviz**

C.C. 1.072.430.345 de La Mesa

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

## **Especialista en Ciencia y Tecnología de Alimentos**

En la ciudad de Bogotá D.C., a los 3 días del mes de junio de 2022

Decanatura de Facultad

Rectoría

Secretaría General

Registro No. 024, Folio 62 de Libro de Diplomas n° 4  
de la Facultad de Ciencias Agrarias, Sede Bogotá

67639

IMPRESA Y DISEÑO A 2000



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ  
FACULTAD DE

## Ciencias Agrarias

ACTA DE GRADO NÚMERO 1302

El Consejo de Facultad en su sesión del día 25 de abril de 2022 - Acta No. 11

CONSIDERANDO QUE

**Oscar Javier Alvarez Galviz**

C.C. 1.072.430.345 de La Mesa

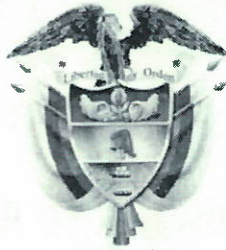
*Cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la Universidad, resuelve otorgarle el título de*

**Especialista en Ciencia y Tecnología  
de Alimentos**

*En nombre y representación de la República de Colombia y de la Universidad Nacional de Colombia se expide el Diploma Numero 67639 consignado en el Registro No 924, Folio 62 del Libro 4  
En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá D.C., a los 25 días del mes de abril de 2022*

PRESIDENCIA  
Consejo de Facultad

SECRETARIA  
Consejo de Facultad



LIBERTAD Y ORDEN  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que*

**OSCAR JAVIER ALVAREZ GALVIZ**

*Con Cedula de Ciudadania No. 1072430345*

*Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral  
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad. le confiere el*

**Título de**

**TÉCNICO EN**

**AGROINDUSTRIA ALIMENTARIA**

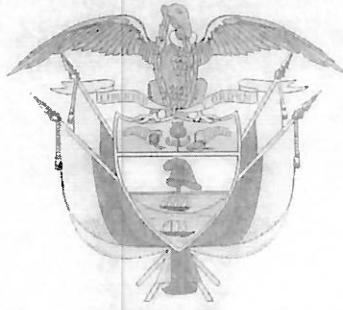
*En testimonio de lo anterior. se firma el presente Título en La Mesa.  
a los doce (12) días del mes de noviembre de dos mil trece (2013)*

Firmado Digitalmente por

OSCAR ROLANDO CASTRO GUERRA  
Subdirector (E) CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA  
REGIONAL TOLIMA

**8415635 - 12/11/2013**

No y FECHA REGISTRO



La República de Colombia  
 En su nombre la  
 Institución Educativa Departamental  
**“ Francisco Julián Olaya ”**  
 La Mesa - Cundinamarca

Aprobada por la Secretaría de Educación de Cundinamarca, según  
 Resolución No. 009054 del 29 de Octubre de 2007

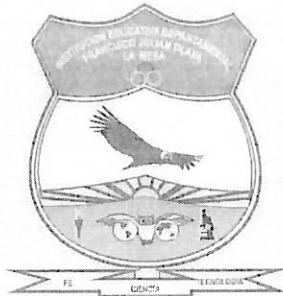
Confiere a:

**Oscar Javier Alvarez Galviz**

Identificado (a) con T.I. No. 960609-09900 de La Mesa

El Título de:  
**Bachiller Técnico**  
**Ambiental**

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de  
 Educación Media Técnica, Artículo 28 Ley 115 de 1994;  
 según los planes y programas vigentes



Rector

Secretaria

*[Firma manuscrita]*  
 D. Gustavo Pabilla Milland

*[Firma manuscrita]*  
 Nelly Jarque Correa Obregon

Libro de Registro N° 01

Acta N° 46

Folio N° 037

Dado en La Mesa, a los 02 días del mes de Diciembre del año 2013

No requiere Registro de la Secretaría de Educación, según Decretos No. 921  
 del 6 de Mayo de 1994, expedido por el Ministerio de Educación Nacional,  
 y 2150 del 3 de Diciembre de 1995, Presidencia de La República



# ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

## INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL FRANCISCO JULIAN OLAYA

JORNADA UNICA

BARRIO MARSELLA — Teléfono: 8472039  
LA MESA - CUNDINAMARCA

N° 081 Folio N° 115  
INSCRIPCION S.E.

125386000295  
INSCRIPCION DANE

En la ciudad de La Mesa - Cundinamarca, a los 2 días del mes de Diciembre del año 2013 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes, de último grado, los suscritos Rector y Secretaria Pagadora encargada en la Rectoría de la INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL FRANCISCO JULIAN OLAYA. Jornada Única. Institución aprobada hasta Grado Once en el nivel de Educación Media. Aprobado por la Secretaria de Educación de Cundinamarca, para otorgar el Título de Bachiller Técnico Ambiental, según Resolución N° 009054 del 29 de Octubre de 2007.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los estudiantes, que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica, se procedió a otorgar el Título de:

### BACHILLER TECNICO AMBIENTAL

al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

## Oscar Javier Alvarez Galviz

Identificado (a) con T.I. N° 960609-09900 de La Mesa

Es fiel copia tomada del Acta Original General N° 046 Folio N° 039 de fecha 2 de Diciembre del año 2013 que consta de 137 estudiantes; que comienza con el nombre de OSCAR JAVIER ALVAR. Z GALVIZ y se cierra con el nombre de SUSAN ESTHER ZURITA PULIDO

FIRMA Y SELLADA

Rector  
INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL FRANCISCO JULIAN OLAYA  
REC)  
LA MESA - CUNDINAMARCA  
Gustavo Padilla  
C.C. N° 19.291.680 de Bogotá

Secretaria  
INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL FRANCISCO JULIAN OLAYA  
SECRETARIO PAGADOR  
LA MESA - CUNDINAMARCA  
Nelly Jaidive Correa Oliveros  
C.C. N° 20.685.126 de La Mesa

Dada en La Mesa - Cundinamarca, a los 02 días del mes de Diciembre del año 2013



**CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE ALVAREZ GALVIZ OSCAR JAVIER**  
**CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.072.430.345**

La Jefe de la Unidad Administrativa de la Facultad de Medicina – Sede Bogotá de la Universidad Nacional de Colombia - NIT 899.999.063-3, una vez verificado en el Sistema Financiero QUIPU certifica que el señor **ALVAREZ GALVIZ OSCAR JAVIER** identificado con Cédula de ciudadanía **No. 1.072.430.345**, celebró con la Institución las contrataciones que se relacionan a continuación:

<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Orden Contractual de Servicios (OSE)
<b>No. DE CONTRATO</b>	795
<b>ÁREA CONTRATANTE</b>	2019
<b>FECHA DE INICIO:</b>	24/07/2019
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	31/08/2019
<b>OBJETO GENERAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>APOYAR DE MANERA INTEGRAL, EFECTIVA Y OPORTUNA EL PROCESO DE CALIDAD Y LABORATORIOS, ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS DE ORDEN TÉCNICO FORMULADOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA, 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.</li></ul>	
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>DILIGENCIAR TODOS LOS DOCUMENTOS O FORMATOS DE MANERA PRECISA, SIN TACHADURAS, ENMENDADURAS, SOBRE ESCRITURA O INCONSISTENCIAS, PERMITIENDO QUE LA INFORMACIÓN ALLÍ RELACIONADA SEA VERAZ, CONCISA, COMPLETA Y CLARA.</li><li>APOYAR LA REVISIÓN DE LOS FORMATOS E INSTRUCTIVOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE LA INTERVENTORÍA Y PROPONER LOS AJUSTES QUE SEAN PERTINENTES.</li><li>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.</li><li>COORDINAR LA ENTREGA OPORTUNA DE LOS EQUIPOS DE MEDICIÓN DEBIDAMENTE VERIFICADOS, GARANTIZANDO QUE SE CUMPLA EL PROTOCOLO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL PROYECTO.</li><li>INFORMAR OPORTUNAMENTE LAS NOVEDADES QUE SE PRESENTAN EN EL INVENTARIO DE EQUIPOS DE MEDICIÓN DE TAL FORMA QUE SE programe la adquisición oportuna de los equipos que presentan fallas.</li><li>APOYAR EL 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.</li><li>APOYAR LA SOLUCIÓN DE LAS NOVEDADES REPORTADAS POR LAS PARTES INTERESADA, ENTREGANDO OPORTUNAMENTE LOS SOPORTES REQUERIDOS PARA HACER EL CIERRE RESPECTIVO.</li><li>ATENDER LA CONVOCATORIA A REUNIONES Y COMITÉS QUE SOLICITE EL COORDINADOR O EQUIPO DIRECTIVO, PARTICIPANDO PUNTUAL Y ACTIVAMENTE EN LAS MISMAS.</li><li>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.</li><li>APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE PERMITAN LA ENTREGA DE INFORMES Y DEMÁS PRODUCTOS INHERENTES AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LA INTERVENTORÍA PARA SEGUIMIENTO, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS INTERVENIDOS COMO REQUISITO PARA PAGO.</li><li>INFORMAR DE MANERA OPORTUNA AL COORDINADOR O AL EQUIPO DIRECTIVO LOS ASUNTOS PERTINENTES DEL PROCESO A CARGO.</li><li>APOYAR EL PROCESO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y METROLOGÍA DEL PROYECTO, SEGÚN LO DEFINIDO POR LA INTERVENTORÍA, CUMPLIENDO CON EL ADECUADO SEGUIMIENTO Y LA ENTREGA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.</li></ol>	



**CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE ALVAREZ GALVIZ OSCAR JAVIER**  
**CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.072.430.345**

15. APOYAR LA VERIFICACIÓN LA CONFIABILIDAD DE LOS EQUIPOS UTILIZADOS POR LOS INTERVENTORES EN CAMPO Y REALIZAR LAS CALIBRACIONES CORRESPONDIENTES PARA EL EJERCICIO DE LA INTERVENTORÍA.
16. RESPONDER EN FORMA OPORTUNA, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES, CON LA ENTREGA DE INFORMACIÓN, DE INFORMES Y/O LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES SEGÚN SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN.
17. REALIZAR DESPLAZAMIENTOS, EN LOS CASOS REQUERIDOS, EN SEDES DE MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA, EN VEHÍCULOS DE TRACCIÓN ANIMAL, MOTO U OTROS MEDIOS DISPONIBLES, PARA VERIFICAR ASPECTOS TÉCNICOS DEL SUMINISTRO EN LOS COMEDORES ESCOLARES.
18. APOYAR LAS ACTIVIDADES DE INTERVENTORÍA EN CAMPO ASIGNADAS ACORDE CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEFINIDAS EN LOS CONTRATOS VINCULANTES, CONTRATO DE INTERVENTORÍA, SUS ANEXOS TÉCNICOS, LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y LOS PROCEDIMIENTOS DE LA INTERVENTORIA.
19. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN QUE SE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO A CARGO.
20. 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 LE PERMITA TOMAR LAS ACCIONES PERTINENTES PARA EL CIERRE Y DE LAS CUALES DEPENDERÁ EL CUMPLIMIENTO DE LA ODS.
21. PRESENTAR EL REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES AL COORDINADOR QUIEN APROBARÁ EL MISMO COMO REQUISITO PARA TRAMITAR EL PAGO.
<b>VALOR TOTAL:</b>
\$ 4,333,333.00

<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Orden Contractual de Servicios (OSE)
<b>No. DE CONTRATO</b>	902
<b>ÁREA CONTRATANTE</b>	2019
<b>FECHA DE INICIO:</b>	04/09/2019
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	31/01/2020

**OBJETO GENERAL:**

- PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE MANERA INTEGRAL, EFECTIVA Y OPORTUNA EN LOS PROCESOS DE CALIDAD, METROLOGÍA Y LABORATORIOS, ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS DE ORDEN TÉCNICO FORMULADOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INTERVENTORÍA REALIZADO A LOS CONTRATOS CELEBRADOS PARA LA EJECUCIÓN, CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR PAE, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO VINCULANTE.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. REALIZAR DESPLAZAMIENTOS SEGÚN CRONOGRAMA ESTABLECIDO, EN SEDES DE MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA, EN VEHÍCULOS DE TRACCIÓN ANIMAL, MOTO U OTROS MEDIOS DISPONIBLES, PARA VERIFICAR ASPECTOS TÉCNICOS DEL SUMINISTRO EN LOS COMEDORES ESCOLARES.
2. REALIZAR DESPLAZAMIENTOS EN ZONAS URBANAS Y RURALES DE DIFERENTES MUNICIPIOS DE MAGDALENA Y/O BODEGAS O CENTROS DE ACOPIO PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE CADA CONTRATO.
3. RESPONDER POR EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y ENTREGARLOS EN FORMA ORDENADA AL CONCLUIR EL CONTRATO.
4. PRESENTAR EL REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES A LA DIRECCIÓN, QUIÉN APROBARÁ EL MISMO COMO REQUISITO PARA TRAMITAR EL PAGO.
5. COORDINAR LA ENTREGA OPORTUNA DE LOS EQUIPOS DE MEDICIÓN DEBIDAMENTE VERIFICADOS, GARANTIZANDO QUE SE CUMPLA EL PROTOCOLO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL PROYECTO.
6. INFORMAR OPORTUNAMENTE LAS NOVEDADES QUE SE PRESENTAN EN EL INVENTARIO DE EQUIPOS DE MEDICIÓN DE TAL FORMA QUE SE programe la adquisición oportuna de los equipos que presentan fallas.
7. COORDINAR LA CALIBRACIÓN DE LOS EQUIPOS OPORTUNAMENTE GARANTIZANDO QUE SE CUMPLA EL PROTOCOLO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL PROYECTO.
8. ASISTIR A LAS REUNIONES TÉCNICAS QUE SE PROGRAMEN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA INTERVENTORÍA.

Av. Carrera 30 # 45-03 - Ciudad Universitaria  
Edificio 471, Medicina, Primer Piso Oficina 134  
(+57 1) 3165568 - (+57 1) 3165514 - (+57 1) 3165000 EXT: 15121-15123  
Bogotá, D. C., Colombia  
unadm\_fm bog@unal.edu.co



**CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE ALVAREZ GALVIZ OSCAR JAVIER**  
**CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.072.430.345**

9.	REALIZAR LAS PROGRAMACIONES CORRESPONDIENTES A CADA PERIODO PARA QUE LOS LABORATORIOS CONTRATADOS REALICEN LOS DESPLAZAMIENTOS Y LA TOMA DE LAS MUESTRAS Y ASI DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO CONTRACTUALMENTE; HACER SEGUIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN DE CADA LABORATORIO PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO EN LA EJECUCIÓN.
10.	REVISAR LOS RESULTADOS EMITIDOS POR LOS LABORATORIOS CON LA TRAZABILIDAD QUE CORRESPONDA FRENTE A PROGRAMACIONES, COTIZACIÓN Y MÉTODO DE ANÁLISIS.
11.	REALIZAR EL CONSOLIDADO MENSUAL DE MUESTRAS PARA VERIFICAR EL AVANCE FRENTE AL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN CONTRACTUAL.
12.	REALIZAR EL CONSOLIDADO DE LOS RESULTADOS COMO INSUMO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE CADA PERIODO Y ELABORAR EL INFORME CORRESPONDIENTE AL SEGUIMIENTO MICROBIOLÓGICO.
13.	REALIZAR OPORTUNAMENTE LAS SOLICITUDES A LA COORDINACIÓN DEL PROCESO TÉCNICO, QUE PERMITAN LA ADECUADA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.
14.	CUMPLIR Y HACER 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.
15.	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 LE PERMITA TOMAR LAS ACCIONES PERTINENTES PARA EL CIERRE Y DE LAS CUALES DEPENDERA EL CUMPLIMIENTO DE LA ODS.
16.	REALIZAR ACTIVIDADES TENDIENTES A EFECTUAR LA ENTREGA DE LOS INFORMES FINALES DEL PROYECTO Y DEMÁS PROCESOS QUE SE DESPRENDAN, CON OCASIÓN DE LA TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.
17.	COORDINAR DE MANERA INTEGRAL EL PROCESO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y METROLOGÍA DEL PROYECTO, SEGÚN LO DEFINIDO POR LA INTERVENTORÍA, CUMPLIENDO CON EL ADECUADO SEGUIMIENTO Y LA ENTREGA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.
18.	VERIFICAR LA CONFIABILIDAD DE LOS EQUIPOS UTILIZADOS POR LOS INTERVENTORES EN CAMPO Y REALIZAR LAS CALIBRACIONES CORRESPONDIENTES PARA EL EJERCICIO DE LA INTERVENTORÍA. LLEVAR EL INVENTARIO ACTUALIZADO Y UNIFORME DE LOS EQUIPOS DE MEDICIÓN DEL PROYECTO.
19.	RESPONDER EN FORMA OPORTUNA, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES, CON LA ENTREGA DE INFORMACIÓN, DE INFORMES Y/O LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES SEGÚN SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN.
20.	COORDINAR Y/O PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE LA INTERVENTORÍA PROGRAMADOS EN EL PROCESO ASIGNADO DE ACUERDO CON SU PERTENENCIA.
21.	REVISAR LOS FORMATOS E INSTRUCTIVOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE LA INTERVENTORÍA Y PROPONER LOS AJUSTES QUE SEAN PERTINENTES.
<b>VALOR TOTAL:</b>	<b>\$ 17,000,000.00</b>

<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Orden Contractual de Servicios (OSE)
<b>No. DE CONTRATO</b>	68
<b>ÁREA CONTRATANTE</b>	2019
<b>FECHA DE INICIO:</b>	03/02/2020
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	15/05/2020
<b>OBJETO GENERAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE MANERA INTEGRAL, EFECTIVA Y OPORTUNA EN LOS PROCESOS DE CALIDAD, METROLOGÍA Y LABORATORIOS, ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS DE ORDEN TÉCNICO FORMULADOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INTERVENTORÍA REALIZADO A LOS CONTRATOS CELEBRADOS PARA LA EJECUCIÓN, CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR PAE, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO VINCULANTE.</li> </ul>
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</b>	



**CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE ALVAREZ GALVIZ OSCAR JAVIER**  
**CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.072.430.345**

1. REALIZAR DESPLAZAMIENTOS SEGÚN CRONOGRAMA ESTABLECIDO, EN SEDES DE MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA, EN VEHÍCULOS DE TRACCIÓN ANIMAL, MOTO U OTROS MEDIOS DISPONIBLES, PARA VERIFICAR ASPECTOS TÉCNICOS DEL SUMINISTRO EN LOS COMEDORES ESCOLARES.
2. REALIZAR DESPLAZAMIENTOS EN ZONAS URBANAS Y RURALES DE DIFERENTES MUNICIPIOS DE MAGDALENA Y/O BODEGAS O CENTROS DE ACOPIO PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE CADA CONTRATO.
3. RESPONDER POR EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y ENTREGARLOS EN FORMA ORDENADA AL CONCLUIR EL CONTRATO.
4. RESPONDER POR EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y ENTREGARLOS EN FORMA ORDENADA AL CONCLUIR EL CONTRATO.
5. REVISAR LOS FORMATOS E INSTRUCTIVOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE LA INTERVENTORÍA Y PROPONER LOS AJUSTES QUE SEAN PERTINENTES.
6. COORDINAR LA ENTREGA OPORTUNA DE LOS EQUIPOS DE MEDICIÓN DEBIDAMENTE VERIFICADOS, GARANTIZANDO QUE SE CUMPLA EL PROTOCOLO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL PROYECTO.
7. INFORMAR OPORTUNAMENTE LAS NOVEDADES QUE SE PRESENTAN EN EL INVENTARIO DE EQUIPOS DE MEDICIÓN DE TAL FORMA QUE SE programe la adquisición oportuna de los equipos que presentan fallas.
8. COORDINAR LA CALIBRACIÓN DE LOS EQUIPOS OPORTUNAMENTE GARANTIZANDO QUE SE CUMPLA EL PROTOCOLO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL PROYECTO.
9. ASISTIR A LAS REUNIONES TÉCNICAS QUE SE PROGRAMEN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA INTERVENTORÍA.
10. REALIZAR LAS PROGRAMACIONES CORRESPONDIENTES A CADA PERIODO PARA QUE LOS LABORATORIOS CONTRATADOS REALICEN LOS DESPLAZAMIENTOS Y LA TOMA DE LAS MUESTRAS Y ASI DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO CONTRACTUALMENTE; HACER SEGUIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN DE CADA LABORATORIO PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO EN LA EJECUCIÓN.
11. REVISAR LOS RESULTADOS EMITIDOS POR LOS LABORATORIOS CON LA TRAZABILIDAD QUE CORRESPONDA FRENTE A PROGRAMACIONES, COTIZACIÓN Y MÉTODO DE ANÁLISIS.
12. REALIZAR EL CONSOLIDADO MENSUAL DE MUESTRAS PARA VERIFICAR EL AVANCE FRENTE AL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN CONTRACTUAL.
13. REALIZAR EL CONSOLIDADO DE LOS RESULTADOS COMO INSUMO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE CADA PERIODO Y ELABORAR EL INFORME CORRESPONDIENTE AL SEGUIMIENTO MICROBIOLÓGICO.
14. PRESENTAR EL REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES A LA DIRECCIÓN, QUIÉN APROBARÁ EL MISMO COMO REQUISITO PARA TRAMITAR EL PAGO.
15. REALIZAR OPORTUNAMENTE LAS SOLICITUDES A LA COORDINACIÓN DEL PROCESO TÉCNICO, QUE PERMITAN LA ADECUADA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.
16. CUMPLIR Y HACER 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.
17. 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 SE PERMITA TOMAR LAS ACCIONES PERTINENTES PARA EL CIERRE Y DE LAS CUALES DEPENDERÁ EL CUMPLIMIENTO DE LA ODS.
18. REALIZAR ACTIVIDADES TENDIENTES A EFECTUAR LA ENTREGA DE LOS INFORMES FINALES DEL PROYECTO Y DEMÁS PROCESOS QUE SE DESPRENDAN, CON OCASIÓN DE LA TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.
19. COORDINAR DE MANERA INTEGRAL EL PROCESO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y METROLOGÍA DEL PROYECTO SEGÚN LO DEFINIDO POR LA INTERVENTORÍA, CUMPLIENDO CON EL ADECUADO SEGUIMIENTO Y LA ENTREGA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.
20. VERIFICAR LA CONFIABILIDAD DE LOS EQUIPOS UTILIZADOS POR LOS INTERVENTORES EN CAMPO Y REALIZAR LAS CALIBRACIONES CORRESPONDIENTES PARA EL EJERCICIO DE LA INTERVENTORÍA. LLEVAR EL INVENTARIO ACTUALIZADO Y UNIFORME DE LOS EQUIPOS DE MEDICIÓN DEL PROYECTO.
21. RESPONDER EN FORMA OPORTUNA, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES, CON LA ENTREGA DE INFORMACIÓN, DE INFORMES Y/O LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES SEGÚN SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN.



**CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE ALVAREZ GALVIZ OSCAR JAVIER**  
**CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.072.430.345**

22. COORDINAR Y/O PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE LA INTERVENTORÍA PROGRAMADOS EN EL PROCESO ASIGNADO DE ACUERDO CON SU PERTENENCIA.	
VALOR TOTAL:	\$ 11,900,000.00

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Servicios (OSE)
No. DE CONTRATO	489
ÁREA CONTRATANTE	2019
FECHA DE INICIO:	03/09/2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	28/02/2021

**OBJETO GENERAL:**

- PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE MANERA INTEGRAL A LAS ACTIVIDADES A CARGO EN LOS PROCESOS DE CALIDAD, METROLOGIA Y LABORATORIOS, ATENDIENDO Y APOYANDO A LA COORDINACIÓN DEL PROCESO TÉCNICO DEL PROYECTO, ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA, 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 INTERADMINISTRATIVO NO. 479 DE 2020.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. DEFINIR AL INICIO DEL CONTRATO, EN CONJUNTO CON EL COORDINADOR TÉCNICO, LA INFORMACIÓN, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, REQUERIMIENTOS, TIEMPOS DE ENTREGA, CRONOGRAMAS E INSUMOS DE LOS PROCESOS QUE AFECTAN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN MENSUAL.
2. CONCERTAR LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS QUE SEAN PERTINENTES, CON LOS DEMÁS PROCESOS DEL PROYECTO DE INTERVENTORÍA.
3. RESPONDER POR EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y ENTREGARLOS EN FORMA ORDENADA AL CONCLUIR EL CONTRATO.
4. REVISAR LOS FORMATOS E INSTRUCTIVOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE LA INTERVENTORÍA Y PROPONER LOS AJUSTES QUE SEAN PERTINENTES.
5. INFORMAR OPORTUNAMENTE LAS NOVEDADES QUE SE PRESENTAN EN EL INVENTARIO DE EQUIPOS DE MEDICIÓN DE TAL FORMA QUE SE programe la adquisición oportuna de los equipos que presentan fallas.
6. COORDINAR LA VERIFICACIÓN Y ENTREGA DE LOS EQUIPOS OPORTUNAMENTE GARANTIZANDO QUE SE CUMPLA EL PROTOCOLO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL PROYECTO.
7. REALIZAR LAS PROGRAMACIONES CORRESPONDIENTES A CADA PERIODO PARA QUE LOS LABORATORIOS CONTRATADOS REALICEN LOS DESPLAZAMIENTOS Y LA TOMA DE LAS MUESTRAS Y ASÍ DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO CONTRACTUALMENTE; HACER SEGUIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN DE CADA LABORATORIO PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO EN LA EJECUCIÓN, SI SE REANUDA LA NORMALIDAD ACADÉMICA Y ENTREGA DE ALIMENTACIÓN CON LA MODALIDAD RACIÓN PREPARADA EN STIO O RACIÓN INDUSTRIALIZADA.
8. REVISAR LOS RESULTADOS EMITIDOS POR LOS LABORATORIOS CON LA TRAZABILIDAD QUE CORRESPONDA FRENTE A PROGRAMACIONES, COTIZACIÓN Y MÉTODO DE ANÁLISIS, SI SE REANUDA LA NORMALIDAD ACADÉMICA Y ENTREGA DE ALIMENTACIÓN CON LA MODALIDAD RACIÓN PREPARADA EN STIO O RACIÓN INDUSTRIALIZADA.
9. REALIZAR EL CONSOLIDADO MENSUAL DE MUESTRAS PARA VERIFICAR EL AVANCE FRENTE AL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN CONTRACTUAL, SI SE REANUDA LA NORMALIDAD ACADÉMICA Y ENTREGA DE ALIMENTACIÓN CON LA MODALIDAD RACIÓN PREPARADA EN STIO O RACIÓN INDUSTRIALIZADA.
10. REALIZAR EL CONSOLIDADO DE LOS RESULTADOS COMO INSUMO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE CADA PERIODO Y ELABORAR EL INFORME CORRESPONDIENTE AL SEGUIMIENTO MICROBIOLÓGICO, SI SE REANUDA LA NORMALIDAD ACADÉMICA Y ENTREGA DE ALIMENTACIÓN CON LA MODALIDAD RACIÓN PREPARADA EN STIO O RACIÓN INDUSTRIALIZADA.
11. REVISAR LOS RESULTADOS MICROBIOLÓGICOS Y/O DE CALIDAD DE LOS ALIMENTOS DE ALTO RIESGO EMITIDOS POR LOS PROVEEDORES CON LA TRAZABILIDAD QUE CORRESPONDA FRENTE A LOS CICLOS DE MENÚ, CONTEMPLANDO LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA LA ENTREGA DE ALIMENTACIÓN CON LA MODALIDAD RACIÓN PREPARADA EN CASA.



**CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE ALVAREZ GALVIZ OSCAR JAVIER**  
**CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.072.430.345**

12. REVISAR E INFORMAR LOS CASOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (CAPS) QUE SE PRESENTEN EN LASSEDES Y BODEGAS, NOTIFICANDOLOS DE MANERA OPORTUNA AL OPERADOR Y ENTIDAD.
13. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROFESIONALES Y RETROALIMENTAR PERIÓDICAMENTE ACERCA DE LOS RESULTADOS Y PRODUCTOS ENTREGADOS RELACIONADO CON EL SEGUIMIENTO A LOS CONTRATISTAS U OPERADORES, ZONAS Y/O LOCALIDADES ASIGNADAS, RELACIONADAS CON LOS CASOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (CAPS) Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES (PQRS).
14. ELABORAR EN CONJUNTO CON LA COORDINACIÓN TÉCNICA, EL INFORME DE RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN CAMPO.
15. CONTRIBUIR CON EL FOMENTO DEL TRABAJO EN EQUIPO, LA ADMINISTRACIÓN Y EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS A CARGO Y PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LOS COMITÉS DE LA INTERVENTORÍA PROGRAMADOS POR EL EQUIPO DIRECTIVO.
16. COMUNICAR OPORTUNAMENTE AL PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN LAS NECESIDADES PARA LA INCORPORACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL MÓDULO TÉCNICO, EL ANÁLISIS DE DATOS Y LA GENERACIÓN DE INFORMES.
17. REALIZAR OPORTUNAMENTE LAS SOLICITUDES AL COORDINADOR TÉCNICO QUE PERMITAN LA ADECUADA EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 479 DE 2020.
18. ELABORAR Y/O VERIFICAR EL CONTENIDO Y PERTINENCIA DE LOS COMUNICADOS GENERADOS EN EL EJERCICIO DE INTERVENTORÍA VERIFICANDO QUE SE INGRESEN AL SISTEMA DE INFORMACIÓN.
19. ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS PARTES INTERESADAS REFERENTES A LOS CAPS Y PQRS REPORTADAS POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA INCLUYENDO CASOS DE PRESENCIA DE SÍNTOMAS GASTROINTESTINALES, PARTICIPANDO EN EL MANEJO Y REPORTES DE CIERRE DE LAS NOVEDADES.
20. RECIBIR, REVISAR, CONSOLIDAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN CAMPO Y REGISTRADA EN LOS INFORMES Y SOLICITAR LAS CORRECCIONES PERTINENTES.
21. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN A LOS CONTRATISTAS PARA EL DESARROLLO APROPIADO DEL PROCESO.
22. DEFINIR CON LA COORDINACIÓN LOS CONTENIDOS DEL PLAN DE ACTUALIZACIÓN PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE INTERVENTORÍA TÉCNICA.
23. REVISAR LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES MENSUALES GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS.
24. PRESENTAR EL REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES AL COORDINADOR TÉCNICO, QUIEN APROBARÁ EL MISMO COMO REQUISITO PARA TRAMITAR EL PAGO.
25. EJECUTAR DE MANERA EFICAZ EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN TÉCNICA Y LA IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL PROYECTO.
26. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES GARANTIZANDO LA ENTREGA DE INFORMES Y DEMÁS PRODUCTOS INHERENTES AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LA INTERVENTORÍA PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CONTRATOS INTERVENIDOS COMO REQUISITO PARA PAGO.
27. 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, 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.
28. REALIZAR DESPLAZAMIENTOS EN ZONAS URBANAS Y RURALES DE DIFERENTES MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL METALENA A LAS BODEGAS O CENTROS DE ACOPIO PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE CADA CONTRATO.
29. CUMPLIR Y HACER 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.

<b>VALOR TOTAL:</b>		\$ 20,000.00
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Orden de	Contractual de Servicios (OSE)
<b>No. DE CONTRATO</b>	116	
<b>ÁREA CONTRATANTE</b>	2019	
<b>FECHA DE INICIO:</b>	01/03/2019	

Av. Carrera 30 # 45-03 - Ciudad Universitaria  
Edificio 471, Medicina, Primer Piso Oficina 134  
(+57 1) 3165568 - (+57 1) 3165514 - (+57 1) 3165000 EXT: 15121-15123  
Bogotá, D. C., Colombia  
uniadm\_fmbog@unal.edu.co



**CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE ALVAREZ GALVIZ OSCAR JAVIER**  
**CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.072.430.345**

FECHA DE TERMINACIÓN:	30/04/2021
<b>OBJETO GENERAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE MANERA INTEGRAL A LAS ACTIVIDADES A CARGO EN LOS PROCESOS DE CALIDAD, METROLOGIA Y LABORATORIOS, ATENDIENDO Y APOYANDO A LA COORDINACIÓN DEL PROCESO TÉCNICO DEL PROYECTO, ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA, EN DESARROLLO, CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO DE INTERVENTORÍA REALIZADO A LOS CONTRATOS CELEBRADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR PAE, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 479 DE 2020.</li></ul>	
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. DEFINIR AL INICIO DEL CONTRATO, EN CONJUNTO CON EL COORDINADOR TÉCNICO, LA INFORMACIÓN, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, REQUERIMIENTOS, TIEMPOS DE ENTREGA, CRONOGRAMAS E INSUMOS DE LOS PROCESOS QUE AFECTAN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN MENSUAL.</li><li>2. CONCERTAR LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS QUE SEAN PERTINENTES, CON LOS DEMÁS PROCESOS DEL PROYECTO DE INTERVENTORÍA.</li><li>3. RESPONDER POR EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y ENTREGARLOS EN FORMA ORDENADA AL CONCLUIR EL CONTRATO.</li><li>4. REVISAR LOS FORMATOS E INSTRUCTIVOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO, CIERRE Y LIQUIDACIÓN DE LA INTERVENTORÍA Y PROPONER LOS AJUSTES QUE SEAN PERTINENTES.</li><li>5. INFORMAR OPORTUNAMENTE LAS NOVEDADES QUE SE PRESENTAN EN EL INVENTARIO DE EQUIPOS DE MEDICIÓN DE TAL FORMA QUE SE programe LA ADQUISICIÓN OPORTUNA DE LOS EQUIPOS QUE PRESENTAN FALLAS.</li><li>6. COORDINAR LA VERIFICACIÓN Y ENTREGA DE LOS EQUIPOS OPORTUNAMENTE GARANTIZANDO QUE SE CUMPLA EL PROTOCOLO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL PROYECTO.</li><li>7. ELABORAR EN CONJUNTO CON LA COORDINACIÓN TÉCNICA, EL INFORME DE RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN CAMPO.</li><li>8. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN A LOS CONTRATISTAS PARA EL DESARROLLO APROPIADO DEL PROCESO.</li><li>9. DEFINIR CON LA COORDINACIÓN LOS CONTENIDOS DEL PLAN DE ACTUALIZACIÓN PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE INTERVENTORÍA TÉCNICA.</li><li>10. REVISAR LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES MENSUALES GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS.</li><li>11. PRESENTAR EL REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES AL COORDINADOR TÉCNICO, QUIEN APROBARÁ EL MISMO COMO REQUISITO PARA TRAMITAR EL PAGO.</li><li>12. EJECUTAR DE MANERA EFICAZ EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN TÉCNICA Y LA IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL PROYECTO.</li><li>13. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES GARANTIZANDO LA ENTREGA DE INFORMES Y DEMÁS PRODUCTOS INHERENTES AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LA INTERVENTORÍA PARA SEGUIMIENTO, CONTROL DE LOS CONTRATOS INTERVENIDOS COMO REQUISITO PARA PAGO.</li><li>14. 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, 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.</li><li>15. REALIZAR DESPLAZAMIENTOS EN ZONAS URBANAS Y RURALES DE DIFERENTES MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA A LAS BODEGAS O CENTROS DE ACOPIO PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE CADA CONTRATO.</li><li>16. ELABORAR Y/O VERIFICAR EL CONTENIDO Y PERTINENCIA DE LOS COMUNICADOS GENERADOS EN EL EJERCICIO DE INTERVENTORÍA VERIFICANDO QUE SE INGRESEN AL SISTEMA DE INFORMACIÓN.</li><li>17. ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS PARTES INTERESADAS REFERENTES A LOS CAPS Y PQRS REPORTADAS POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA INCLUYENDO CASOS DE PRESENCIA DE SÍNTOMAS GASTROINTESTINALES, PARTICIPANDO EN EL MANEJO Y REPORTE DE CIERRE DE LAS NOVEDADES.</li></ol>	



**CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE ALVAREZ GALVIZ OSCAR JAVIER**  
**CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.072.430.345**

18. RECIBIR, REVISAR, CONSOLIDAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN CAMPO Y REGISTRADA EN LOS INFORMES Y SOLICITAR LAS CORRECCIONES PERTINENTES.	
19. CONTRIBUIR CON EL FOMENTO DEL TRABAJO EN EQUIPO, LA ADMINISTRACIÓN Y EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS A CARGO Y PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LOS COMITÉS DE LA INTERVENTORÍA PROGRAMADOS POR EL EQUIPO DIRECTIVO.	
20. COMUNICAR OPORTUNAMENTE AL PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN LAS NECESIDADES PARA LA INCORPORACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL MÓDULO TÉCNICO, EL ANÁLISIS DE DATOS Y LA GENERACIÓN DE INFORMES.	
21. REALIZAR OPORTUNAMENTE LAS SOLICITUDES AL COORDINADOR TÉCNICO QUE PERMITAN LA ADECUADA EJECUCIÓN, CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 479 DE 2020.	
22. REALIZAR LAS PROGRAMACIONES CORRESPONDIENTES A CADA PERIODO PARA QUE LOS LABORATORIOS CONTRATADOS REALICEN LOS DESPLAZAMIENTOS Y LA TOMA DE LAS MUESTRAS Y ASÍ DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO CONTRACTUALMENTE; HACER SEGUIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN DE CADA LABORATORIO PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO EN LA EJECUCIÓN, SI SE REANUDA LA NORMALIDAD ACADEMICA Y ENTREGA	
23. DE ALIMENTACIÓN CON LA MODALIDAD RACIÓN PREPARADA EN SITIO O RACIÓN INDUSTRIALIZADA.	
24. REALIZAR EL CONSOLIDADO DE LOS RESULTADOS COMO INSUMO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE CADA PERIODO Y ELABORAR EL INFORME CORRESPONDIENTE AL SEGUIMIENTO MICROBIOLÓGICO, SI SE REANUDA LA NORMALIDAD ACADEMICA Y ENTREGA DE ALIMENTACIÓN CON LA MODALIDAD RACIÓN PREPARADA EN SITIO O RACIÓN INDUSTRIALIZADA.	
25. REVISAR LOS RESULTADOS MICROBIOLÓGICOS Y/O DE CALIDAD DE LOS ALIMENTOS DE ALTO RIESGO EMITIDOS POR LOS PROVEEDORES CON LA TRAZABILIDAD QUE CORRESPONDA FRENTE A LOS CICLOS DE MENÚ, CONTEMPLANDO LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA LA ENTREGA DE ALIMENTACIÓN CON LA MODALIDAD RACIÓN PREPARADA EN CASA.	
26. REVISAR E INFORMAR LOS CASOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (CAPS) QUE SE PRESENTEN EN LAS SEDES Y BODEGAS, NOTIFICÁNDOLOS DE MANERA OPORTUNA AL OPERADOR Y ENTIDAD.	
27. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROFESIONALES Y RETROALIMENTAR PERIÓDICAMENTE ACERCA DE LOS RESULTADOS Y PRODUCTOS ENTREGADOS RELACIONADO CON EL SEGUIMIENTO A LOS CONTRATISTAS U OPERADORES, ZONAS Y/O LOCALIDADES ASIGNADAS, RELACIONADAS CON LOS CASOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (CAPS) Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES (PQRS).	
28. REVISAR LOS RESULTADOS EMITIDOS POR LOS LABORATORIOS CON LA TRAZABILIDAD QUE CORRESPONDA FRENTE A PROGRAMACIONES, COTIZACIÓN Y MÉTODO DE ANÁLISIS, SI SE REANUDA LA NORMALIDAD ACADEMICA Y ENTREGA DE ALIMENTACIÓN CON LA MODALIDAD RACIÓN PREPARADA EN SITIO O RACIÓN INDUSTRIALIZADA.	
29. REALIZAR EL CONSOLIDADO MENSUAL DE MUESTRAS PARA VERIFICAR EL AVANCE FRENTE AL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN CONTRACTUAL, SI SE REANUDA LA NORMALIDAD ACADEMICA Y ENTREGA DE ALIMENTACIÓN CON LA MODALIDAD RACIÓN PREPARADA EN SITIO O RACIÓN INDUSTRIALIZADA.	
30. CUMPLIR Y HACER 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.	
31. APOYAR A LA DIRECCIÓN EN LOS ASPECTOS EN LA PRESENTACIÓN DE INFORMES NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN, CIERRE Y LIQUIDACIÓN EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 479 DE 2020, SUSCRITO CON EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA.	
<b>VALOR TOTAL:</b>	\$ 4,650,000.00

<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Orden Contractual de Servicios (OSE)
<b>No. DE CONTRATO</b>	451
<b>ÁREA CONTRATANTE</b>	2019
<b>FECHA DE INICIO:</b>	04/05/2021
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	31/05/2021
<b>OBJETO GENERAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE MANERA INTEGRAL A LAS ACTIVIDADES A CARGO EN LOS PROCESOS DE CALIDAD, METROLOGIA Y LABORES DE MANERA INTEGRAL A LAS ACTIVIDADES A CARGO EN LOS PROCESOS DE LABORATORIOS, ATENDIENDO Y APOYANDO A LA COORDINACIÓN DEL PROCESO TÉCNICO DEL PROYECTO, ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL</li> </ul>

Av. Carrera 30 # 45-03 - Ciudad Universitaria  
Edificio 471, Medicina, Primer Piso Oficina 134  
(+57 1) 3165568 - (+57 1) 3165514 - (+57 1) 3165000 EXT: 15121-15123  
Bogotá, D. C., Colombia  
uniadm\_fmbog@unal.edu.co



**CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE ALVAREZ GALVIZ OSCAR JAVIER**  
**CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.072.430.345**

DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA, EN DESARROLLO Y CIERRE DEL PROYECTO DE INTERVENTORÍA REALIZADO A LOS CONTRATOS CELEBRADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR PAE, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 479 DE 2020 Y MODIFICACIÓN NO. 1.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. DEFINIR AL INICIO DEL CONTRATO, EN CONJUNTO CON EL COORDINADOR TÉCNICO, LA INFORMACIÓN, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, REQUERIMIENTOS, TIEMPOS DE ENTREGA, CRONOGRAMAS E INSUMOS DE LOS PROCESOS QUE AFECTAN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN MENSUAL.
2. CONCERTAR LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS QUE SEAN PERTINENTES, CON LOS DEMÁS PROCESOS DEL PROYECTO DE INTERVENTORÍA.
3. RESPONDER POR EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y ENTREGARLOS EN FORMA ORDENADA AL CONCLUIR EL CONTRATO.
4. REVISAR LOS FORMATOS E INSTRUCTIVOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE LA INTERVENTORÍA Y PROPONER LOS AJUSTES QUE SEAN PERTINENTES.
5. INFORMAR OPORTUNAMENTE LAS NOVEDADES QUE SE PRESENTAN EN EL INVENTARIO DE EQUIPOS DE MEDICIÓN DE TAL FORMA QUE SE programe la adquisición oportuna de los equipos que presentan fallas.
6. COORDINAR LA VERIFICACIÓN Y ENTREGA DE LOS EQUIPOS OPORTUNAMENTE GARANTIZANDO QUE SE CUMPLA EL PROTOCOLO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL PROYECTO.
7. ELABORAR EN CONJUNTO CON LA COORDINACIÓN TÉCNICA, EL INFORME DE RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN CAMPO.
8. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN A LOS CONTRATISTAS PARA EL DESARROLLO APROPIADO DEL PROCESO.
9. DEFINIR CON LA COORDINACIÓN LOS CONTENIDOS DEL PLAN DE ACTUALIZACIÓN PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE INTERVENTORÍA TÉCNICA.
10. REVISAR LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES MENSUALES GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS.
11. PRESENTAR EL REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES AL COORDINADOR TÉCNICO, QUIEN APROBARÁ EL MISMO COMO REQUISITO PARA TRAMITAR EL PAGO.
12. EJECUTAR DE MANERA EFICAZ EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN TÉCNICA Y LA IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL PROYECTO.
13. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES GARANTIZANDO LA ENTREGA DE INFORMES Y DEMÁS PRODUCTOS INHERENTES AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LA INTERVENTORÍA PARA SEGUIMIENTO, CONTROL DE LOS CONTRATOS INTERVENIDOS COMO REQUISITO PARA PAGO.
14. 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, 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.
15. REALIZAR DESPLAZAMIENTOS EN ZONAS URBANAS Y RURALES DE DIFERENTES MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA A LAS BODEGAS O CENTROS DE ACOPIO PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE CADA CONTRATO.
16. ELABORAR Y/O VERIFICAR EL CONTENIDO Y PERTINENCIA DE LOS COMUNICADOS GENERADOS EN EL EJERCICIO DE INTERVENTORÍA VERIFICANDO QUE SE INGRESEN AL SISTEMA DE INFORMACIÓN.
17. ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS PARTES INTERESADAS REFERENTES A LOS CAPS Y PQRS REPORTADAS POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA INCLUYENDO CASOS DE PRESENCIA DE SÍNTOMAS GASTROINTESTINALES, PARTICIPANDO EN EL MANEJO Y REPORTES DE CIERRE DE LAS NOVEDADES.
18. RECIBIR, REVISAR, CONSOLIDAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN CAMPO Y REGISTRADA EN LOS INFORMES Y SOLICITAR LAS CORRECCIONES PERTINENTES.
19. CONTRIBUIR CON EL FOMENTO DEL TRABAJO EN EQUIPO, LA ADMINISTRACIÓN Y EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS A CARGO Y PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LOS COMITÉS DE LA INTERVENTORÍA PROGRAMADOS POR EL EQUIPO DIRECTIVO.



**CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE ALVAREZ GALVIZ OSCAR JAVIER**  
**CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.072.430.345**

20. COMUNICAR OPORTUNAMENTE AL PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN LAS NECESIDADES PARA LA INCORPORACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL MÓDULO TÉCNICO, EL ANÁLISIS DE DATOS Y LA GENERACIÓN DE INFORMES.
21. REALIZAR OPORTUNAMENTE LAS SOLICITUDES AL COORDINADOR TÉCNICO QUE PERMITAN LA ADECUADA EJECUCIÓN Y CIERRE DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 479 DE 2020 Y MODIFICACIÓN NO.1.
22. REALIZAR LAS PROGRAMACIONES CORRESPONDIENTES A CADA PERIODO PARA QUE LOS LABORATORIOS CONTRATADOS REALICEN LOS DESPLAZAMIENTOS Y LA TOMA DE LAS MUESTRAS Y ASÍ DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO CONTRACTUALMENTE; HACER SEGUIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN DE CADA LABORATORIO PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO EN LA EJECUCIÓN, SI SE REANUDA LA NORMALIDAD ACADEMICA Y ENTREGA DE ALIMENTACIÓN CON LA MODALIDAD RACIÓN PREPARADA EN SITIO O RACIÓN INDUSTRIALIZADA,.
23. REALIZAR EL CONSOLIDADO DE LOS RESULTADOS COMO INSUMO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE CADA PERIODO Y ELABORAR EL INFORME CORRESPONDIENTE AL SEGUIMIENTO MICROBIOLÓGICO, SI SE REANUDA LA NORMALIDAD ACADEMICA Y ENTREGA DE ALIMENTACIÓN CON LA MODALIDAD RACIÓN PREPARADA EN SITIO O RACIÓN INDUSTRIALIZADA.
24. REVISAR LOS RESULTADOS MICROBIOLÓGICOS Y/O DE CALIDAD DE LOS ALIMENTOS DE ALTO RIESGO EMITIDOS POR LOS PROVEEDORES CON LA TRAZABILIDAD QUE CORRESPONDA FRENTE A LOS CICLOS DE MENÚ, CONTEMPLANDO LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA LA ENTREGA DE ALIMENTACIÓN CON LA MODALIDAD RACIÓN PREPARADA EN CASA.
25. REVISAR E INFORMAR LOS CASOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (CAPS) QUE SE PRESENTEN EN LAS SEDES Y BODEGAS, NOTIFICANDOLOS DE MANERA OPORTUNA AL OPERADOR Y ENTIDAD.
26. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROFESIONALES Y RETROALIMENTAR PERIÓDICAMENTE ACERCA DE LOS RESULTADOS Y PRODUCTOS ENTREGADOS RELACIONADO CON EL SEGUIMIENTO A LOS CONTRATISTAS U OPERADORES, ZONAS Y/O LOCALIDADES ASIGNADAS, RELACIONADAS CON LOS CASOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (CAPS) Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES (PQRS).
27. REVISAR LOS RESULTADOS EMITIDOS POR LOS LABORATORIOS CON LA TRAZABILIDAD QUE CORRESPONDA FRENTE A PROGRAMACIONES, COTIZACIÓN Y MÉTODO DE ANÁLISIS, SI SE REANUDA LA NORMALIDAD ACADEMICA Y ENTREGA DE ALIMENTACIÓN CON LA MODALIDAD RACIÓN PREPARADA EN SITIO O RACIÓN INDUSTRIALIZADA.
28. REALIZAR EL CONSOLIDADO MENSUAL DE MUESTRAS PARA VERIFICAR EL AVANCE FRENTE AL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN CONTRACTUAL, SI SE REANUDA LA NORMALIDAD ACADEMICA Y ENTREGA DE ALIMENTACIÓN CON LA MODALIDAD RACIÓN PREPARADA EN SITIO O RACIÓN INDUSTRIALIZADA.
29. CUMPLIR Y HACER 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.
30. APOYAR A LA DIRECCIÓN EN LOS ASPECTOS EN LA PRESENTACIÓN DE INFORMES NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN Y CIERRE, EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 479 DE 2020 Y MODIFICACIÓN NO. 1, SUSCRITO CON EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA.

<b>VALOR TOTAL:</b>	\$ 4,236,667.00
---------------------	-----------------

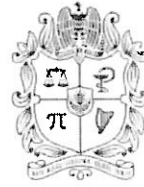
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Orden Contractual de Servicios (OSE)
<b>No. DE CONTRATO</b>	573 ADS
<b>ÁREA CONTRATANTE</b>	2019
<b>FECHA DE INICIO:</b>	03/06/2021
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	19/07/2021

**OBJETO GENERAL:**

- PRESTAR SERVICIO PROFESIONALES DE MANERA INTEGRAL A LAS ACTIVIDADES A CARGO EN LOS PROCESOS DE CALIDAD, MICROBIOLOGÍA Y LABORATORIOS, ATENDIENDO Y APOYANDO A LA COORDINACIÓN DEL PROCESO TÉCNICO DEL PROYECTO, TENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA, EN DESARROLLO Y CIERRE DEL PROYECTO DE INTERVENTORÍA REALIZADO A LOS CONTRATOS ELABORADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR PAE, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 479 DE 2020 Y MODIFICACIÓN NO. 1 Y 2.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

Av. Carrera 30 # 45-03 - Ciudad Universitaria  
Edificio 471, Medicina, Primer Piso Oficina 134  
(+57 1) 3165568 - (+57 1) 3165514 - (+57 1) 3165000 EXT: 15121-15123  
Bogotá, D. C., Colombia  
uniadm\_fm bog@unal.edu.co



**CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE ALVAREZ GALVIZ OSCAR JAVIER**  
**CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.072.430.345**

1. DEFINIR AL INICIO DEL CONTRATO, EN CONJUNTO CON EL COORDINADOR TÉCNICO, LA INFORMACIÓN, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, REQUERIMIENTOS, TIEMPOS DE ENTREGA, CRONOGRAMAS E INSUMOS DE LOS PROCESOS QUE AFECTAN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN MENSUAL.
2. CONCERTAR LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS QUE SEAN PERTINENTES, CON LOS DEMÁS PROCESOS DEL PROYECTO DE INTERVENTORÍA.
3. RESPONDER POR EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y ENTREGARLOS EN FORMA ORDENADA AL CONCLUIR EL CONTRATO.
4. REVISAR LOS FORMATOS E INSTRUCTIVOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE LA INTERVENTORÍA Y PROPONER LOS AJUSTES QUE SEAN PERTINENTES.
5. INFORMAR OPORTUNAMENTE LAS NOVEDADES QUE SE PRESENTAN EN EL INVENTARIO DE EQUIPOS DE MEDICIÓN DE TAL FORMA QUE SE programe LA ADQUISICIÓN OPORTUNA DE LOS EQUIPOS QUE PRESENTAN FALLAS.
6. COORDINAR LA VERIFICACIÓN Y ENTREGA DE LOS EQUIPOS OPORTUNAMENTE GARANTIZANDO QUE SE CUMPLA EL PROTOCOLO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL PROYECTO.
7. ELABORAR EN CONJUNTO CON LA COORDINACIÓN TÉCNICA, EL INFORME DE RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN CAMPO.
8. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN A LOS CONTRATISTAS PARA EL DESARROLLO APROPIADO DEL PROCESO.
9. DEFINIR CON LA COORDINACIÓN LOS CONTENIDOS DEL PLAN DE ACTUALIZACIÓN PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE INTERVENTORÍA TÉCNICA.
10. REVISAR LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES MENSUALES GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS.
11. PRESENTAR EL REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES AL COORDINADOR TÉCNICO, QUIEN APROBARÁ EL MISMO COMO REQUISITO PARA TRAMITAR EL PAGO.
12. EJECUTAR DE MANERA EFICAZ EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN TÉCNICA Y LA IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL PROYECTO.
13. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES GARANTIZANDO LA ENTREGA DE INFORMES Y DEMÁS PRODUCTOS INHERENTES AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LA INTERVENTORÍA PARA SEGUIMIENTO, CONTROL DE LOS CONTRATOS INTERVENIDOS COMO REQUISITO PARA PAGO.
14. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA QUE EL PROCESO JURIDICO LLEVE A CABO LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS 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 LE PERMITA TOMAR LAS ACCIONES PERTINENTES PARA EL CIERRE Y DE LAS CUALES DEPENDERÁ EL CUMPLIMIENTO DE LA ODS.
15. REALIZAR DESPLAZAMIENTOS EN ZONAS URBANAS Y RURALES DE DIFERENTES MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA A LAS BODEGAS O CENTROS DE ACOPIO PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE CADA CONTRATO.
16. ELABORAR Y/O VERIFICAR EL CONTENIDO Y PERTINENCIA DE LOS COMUNICADOS GENERADOS EN EL EJERCICIO DE INTERVENTORÍA VERIFICANDO QUE SE INGRESEN AL SISTEMA DE INFORMACIÓN.
17. ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS PARTES INTERESADAS REFERENTES A LOS CAPS Y PQRS REPORTADAS POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA INCLUYENDO CASOS DE PRESENCIA DE SÍNTOMAS GASTROINTESTINALES, PARTICIPANDO EN EL MANEJO Y REPORTES DE CIERRE DE LAS NOVEDADES.
18. RECIBIR, REVISAR, CONSOLIDAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN CAMPO Y REGISTRADA EN LOS INFORMES Y SOLICITAR LAS CORRECCIONES PERTINENTES.
19. CONTRIBUIR CON EL FOMENTO DEL TRABAJO EN EQUIPO, LA ADMINISTRACIÓN Y EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS A CARGO Y PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LOS COMITÉS DE LA INTERVENTORÍA PROGRAMADOS POR EL EQUIPO DIRECTIVO.
20. COMUNICAR OPORTUNAMENTE AL PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN LAS NECESIDADES PARA LA INCORPORACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL MÓDULO TÉCNICO, EL ANÁLISIS DE DATOS Y LA GENERACIÓN DE INFORMES.
21. REALIZAR OPORTUNAMENTE LAS SOLICITUDES AL COORDINADOR TÉCNICO QUE PERMITAN LA ADECUADA EJECUCIÓN Y CIERRE DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 479 DE 2020 Y MODIFICACIÓN NO.1 Y 2.



**CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE ALVAREZ GALVIZ OSCAR JAVIER**  
**CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.072.430.345**

22. REALIZAR LAS PROGRAMACIONES CORRESPONDIENTES A CADA PERIODO PARA QUE LOS LABORATORIOS CONTRATADOS REALICEN LOS DESPLAZAMIENTOS Y LA TOMA DE LAS MUESTRAS Y ASÍ DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO CONTRACTUALMENTE; HACER SEGUIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN DE CADA LABORATORIO PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO EN LA EJECUCIÓN, SI SE REANUDA LA NORMALIDAD ACADEMICA Y ENTREGA
23. DE ALIMENTACIÓN CON LA MODALIDAD RACIÓN PREPARADA EN SITIO O RACIÓN INDUSTRIALIZADA,.
24. REALIZAR EL CONSOLIDADO DE LOS RESULTADOS COMO INSUMO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE CADA PERIODO Y ELABORAR EL INFORME CORRESPONDIENTE AL SEGUIMIENTO MICROBIOLÓGICO, SI SE REANUDA LA NORMALIDAD ACADEMICA Y ENTREGA DE ALIMENTACIÓN CON LA MODALIDAD RACIÓN PREPARADA EN SITIO O RACIÓN INDUSTRIALIZADA.
25. REVISAR LOS RESULTADOS MICROBIOLÓGICOS Y/O DE CALIDAD DE LOS ALIMENTOS DE ALTO RIESGO EMITIDOS POR LOS PROVEEDORES CON LA TRAZABILIDAD QUE CORRESPONDA FRENTE A LOS CICLOS DE MENÚ, CONTEMPLANDO LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA LA ENTREGA DE ALIMENTACIÓN CON LA MODALIDAD RACIÓN PREPARADA EN CASA.
26. REVISAR E INFORMAR LOS CASOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (CAPS) QUE SE PRESENTEN EN LAS SEDES Y BODEGAS, NOTIFICÁNDOLOS DE MANERA OPORTUNA AL OPERADOR Y ENTIDAD.
27. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROFESIONALES Y RETROALIMENTAR PERIÓDICAMENTE ACERCA DE LOS RESULTADOS Y PRODUCTOS ENTREGADOS RELACIONADO CON EL SEGUIMIENTO A LOS CONTRATISTAS U OPERADORES, ZONAS Y/O LOCALIDADES ASIGNADAS, RELACIONADAS CON LOS CASOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (CAPS) Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES (PQRS).
28. REVISAR LOS RESULTADOS EMITIDOS POR LOS LABORATORIOS CON LA TRAZABILIDAD QUE CORRESPONDA FRENTE A PROGRAMACIONES, COTIZACIÓN Y MÉTODO DE ANÁLISIS, SI SE REANUDA LA NORMALIDAD ACADEMICA Y ENTREGA DE ALIMENTACIÓN CON LA MODALIDAD RACIÓN PREPARADA EN SITIO O RACIÓN INDUSTRIALIZADA.
29. REALIZAR EL CONSOLIDADO MENSUAL DE MUESTRAS PARA VERIFICAR EL AVANCE FRENTE AL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN CONTRACTUAL, SI SE REANUDA LA NORMALIDAD ACADEMICA Y ENTREGA DE ALIMENTACIÓN CON LA MODALIDAD RACIÓN PREPARADA EN SITIO O RACIÓN INDUSTRIALIZADA.
30. CUMPLIR Y HACER 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.
31. APOYAR A LA DIRECCIÓN EN LOS ASPECTOS EN LA PRESENTACIÓN DE INFORMES NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN Y CIERRE, EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 479 DE 2020 Y MODIFICACIÓN NO. 1 Y 2, SUSCRITO CON EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA.
<b>VALOR TOTAL:</b>
\$ 3,720,000.00

<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Orden Contractual de Servicios (OSE)
<b>No. DE CONTRATO</b>	806
<b>ÁREA CONTRATANTE</b>	2019
<b>FECHA DE INICIO</b>	17/08/2021
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	31/08/2021

**OBJETO GENERAL:**

- REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN EN CAMPO ACORDE CON ASIGNACIÓN REALIZADA POR EL LIDER 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:**

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. ATENDER LA CONVOCATORIA A REUNIONES Y COMITÉS QUE SOLICITE EL COORDINADOR O EQUIPO DIRECTIVO, PARTICIPANDO ACTIVAMENTE EN LAS MISMAS.

Av. Carrera 30 # 45-03 - Ciudad Universitaria  
Edificio 471, Medicina, Primer Piso Oficina 134  
(+57 1) 3165568 - (+57 1) 3165514 - (+57 1) 3165000 EXT: 15121-15123  
Bogotá, D. C., Colombia  
uniadm\_fmbog@unal.edu.co



**CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE ALVAREZ GALVIZ OSCAR JAVIER**  
**CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.072.430.345**

3. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE EMPALME CUANDO SE programe rotación del lugar de verificación, generando un acta de empalme o el informe correspondiente.
4. INFORMAR DE MANERA OPORTUNA AL COORDINADOR O AL EQUIPO DIRECTIVO LOS ASUNTOS PERTINENTES DEL PROCESO A CARGO.
5. 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.
6. 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.
7. PRESENTAR EL REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES AL COORDINADOR QUIEN APROBARÁ EL MISMO COMO REQUISITO PARA TRAMITAR EL PAGO.
8. 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.
9. 1. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. REVISAR Y ESTUDIAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE INTERVENTORIA, CONSOLIDANDO LOS ASPECTOS TÉCNICOS OFERTADOS COMO BASE PARA LA EJECUCIÓN DE LA INTERVENTORIA EN CAMPO.
17. 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.
18. APOYAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DEL SEGUIMIENTO EN CAMPO.
19. PARTICIPAR EN LA SOLUCIÓN DE LAS NOVEDADES TÉCNICAS DIARIAS REPORTADAS POR LAS PARTES INTERESADAS, ENTREGANDO OPORTUNAMENTE LOS SOPORTES REQUERIDOS PARA HACER EL CIERRE RESPECTIVO.
20. 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.



**CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE ALVAREZ GALVIZ OSCAR JAVIER**  
**CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.072.430.345**

21. REALIZAR LAS VISITAS EN LOS LUGARES DE VERIFICACIÓN ASIGNADOS, EJECUTANDO 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, ACORDE CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEFINIDAS EN LOS CONTRATOS VINCULANTES, CONTRATO DE INTERVENTORÍA, ANEXOS TÉCNICOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE.	
22. REALIZAR LAS ACTAS DE VISITA Y REGISTROS FOTOGRÁFICOS QUE SIRVAN DE EVIDENCIA PROBATORIA COMO SOPORTE A LOS COMUNICADOS DE HALLAZGOS O NOVEDADES.	
<b>VALOR TOTAL:</b>	\$ 2,860,000.00

<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Orden Contractual de Servicios (OSE)
<b>No. DE CONTRATO</b>	926
<b>ÁREA CONTRATANTE</b>	2019
<b>FECHA DE INICIO:</b>	15/09/2021
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	30/09/2021

**OBJETO GENERAL:**

- PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN EN CAMPO ACORDE CON ASIGNACIÓN REALIZADA POR EL LIDER 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:**
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. ATENDER LA CONVOCATORIA A REUNIONES Y COMITÉS QUE SOLICITE EL COORDINADOR O EQUIPO DIRECTIVO, PARTICIPANDO ACTIVAMENTE EN LAS MISMAS.
  3. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE EMPALME CUANDO SE PROGRAME ROTACIÓN DEL LUGAR DE VERIFICACIÓN, GENERANDO UN ACTA DE EMPALME O EL INFORME CORRESPONDIENTE.
  4. INFORMAR DE MANERA OPORTUNA AL COORDINADOR O AL EQUIPO DIRECTIVO LOS ASUNTOS PERTINENTES DEL PROCESO A CARGO.
  5. 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.
  6. 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.
  7. PRESENTAR EL REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES AL COORDINADOR QUIEN APROBARÁ EL MISMO COMO REQUISITO PARA TRAMITAR EL PAGO.
  8. 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.
  9. 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.
  10. 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.

Av. Carrera 30 # 45-03 - Ciudad Universitaria  
Edificio 471, Medicina, Primer Piso Oficina 134  
(+57 1) 3165568 - (+57 1) 3165514 - (+57 1) 3165000 EXT: 15121-15123  
Bogotá, D. C., Colombia  
uniadm\_fmbog@unal.edu.co

**LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.**

**CERTIFICA:**

Que mediante acuerdo 641 de 06 de abril de 2016, fueron fusionados los antes Hospitales BOSA, PABLO VI, KENNEDY, DEL SUR Y FONTIBON en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E., Que una vez revisadas las bases de datos que se encuentran en la Dirección de Contratación, se constata que la señor (a) OSCAR JAVIER ALVAREZ GALVIZ: con documento de identidad No. 1072430345 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2022	5784-2022	PROFESIONAL EN NUTRICION	16/02/2022	31/01/2023	\$3736514	SUBRED

**OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

**PROFESIONAL EN NUTRICION**

**I » Contrato: 5784-2022**

**Obligaciones:**

Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil profesional conforme a lo establecido por los lineamientos con veracidad, calidad, oportunidad y transparencia, dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas en el plan de acción según lineamientos, realizar seguimiento a menores de cinco años canalizados con identificación del riesgo establecidos en el plan de choque, realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las canalizaciones realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales para articular PIC POS, notificar todos los eventos de interés en salud pública, realizar el seguimiento y abordaje de los casos identificados de eventos transmisibles, no transmisibles y acciones de interés en salud pública, realizar canalización de los casos prioritarios identificados y dar respuesta oportuna de acuerdo a su competencia o informar a quien corresponda en lo relacionado con acciones en instituciones distintas al sector salud, informar a los individuos, familias y colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud, facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social, con el fin de fortalecer la gestión, participar activamente en las jornadas de salud pública programadas por la sub red sur occidente, seguimiento a las gestantes y menores de cinco años que presenten algún factor de riesgo con su respectiva retroalimentación, realizar entrega de soportes y velar por la custodia de los mismos, realizar ajustes de manera oportuna cuando sea requerido acorde a las preauditorías del referente del espacio, realizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos, alistar soportes y presentar auditorías programadas tanto de la ESE como de la firma auditora o la SDS, asistir a las asistencias técnicas convocadas por la Sub Red Sur Occidente como de la SDS, asumir el 100% de la glosa generada por la firma interventora al determinar inconsistencias en soportes o acciones de calidad, oportunidad o de otra índole en la que tenga responsabilidad el contratista, velar y responder por los recursos y adecuado funcionamiento de los equipos, muebles, pagar los aportes al sistema general de seguridad social integral, dentro de los quince primeros días calendario de cada mes, dar cumplimiento a las guías de manejo, manuales, instructivos y protocolos institucionales, Responder por las glosas generadas en el desarrollo de las actividades, Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato de acuerdo al código del buen gobierno, Aplicar políticas de gestión y participar activamente en los procesos de acreditación Transversales: 1 Ejecutar las actividades según criterios de autocontrol 2 Salvaguardar los equipos y elementos puestos a disposición para el desarrollo del objeto contractual 3 Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los manuales y reglamentos de la institución 4 Asistir a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados 5 Participar en el proceso de acreditación en salud de la Subred 6 Mantener, desarrollar e implementar la visión y la misión de la Subred e impulsar y promocionar nuestro portafolio de servicios 7 Presentar y entregar informes oportunamente en los formatos avalados por la Secretaría Distrital de Salud y la Subred, de cada una de las actividades realizadas y sus respectivos soportes. (Cronograma, informes, entre otros) 8 Presentación y acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse 9 Participar activamente en procesos y metodologías de atención ante un evento prioritario de Salud Pública o alertas epidemiológicas que se presente de manera crítica en la Subred, según se requiera 10 Adherirse a los procedimientos internos para la solicitud de insumos necesarios en las líneas de acción, teniendo en cuenta los lineamientos del contrato PSPIC, manual de contrataciones y/o demás procedimientos aplicables 11 Realizar entregas de los productos de su intervención cumpliendo los principios de veracidad, oportunidad, calidad según dinámica y/o programación de cada una de las líneas de intervención 12 Garantizar la entrega oportuna de los productos

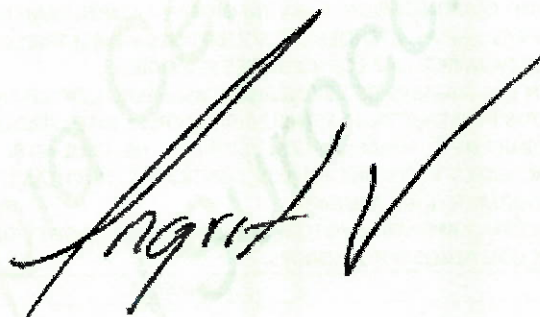
teniendo en cuenta los ciclos de digitación del componente 13 Ejercer los principios de autogestión, auto regulación y autocontrol en el desarrollo de sus actividades objeto del contrato 14 Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por los líderes operativos, referente de vigilancia en salud ambiental, coordinador PIC y de nivel central 15 Atender las solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a quejas y solicitudes asignadas por el líder operativo 16 Enviar y responder de manera oportuna los informes, solicitudes y quejas derivados de la ejecución del presente contrato o de actividades delegadas por el líder operativo de la línea de intervención según sea requerido 17 Atender oportunamente a la solicitud de ajuste de inconsistencias detectadas de los productos derivados de la ejecución de las actividades de IVC y sus correspondientes bases de datos 18 Asistir, participar activamente de las acciones del PSPIC en concordancia a la labor misional y/o institucional de requerirse, adicionalmente prestar apoyo, y participar en la atención de eventos de interés en salud pública según se requiera.

Los contratos relacionados anteriormente no generaron relación jurídica laboral entre la entidad y el Contratista, solo la ejecución y pago de los productos contratados.

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como la presente firma acá plasmada, será responsabilidad exclusiva del contratista, en los términos de que trata los artículos 286 y S.S. del código penal colombiano

Se expide la presente constancia a solicitud del contratista conforme a la información que reposa en base de datos de la Institución a los once(11) días del mes de Mayo de 2023, la cual no tiene fecha de expiración

Atentamente,



**INGRIT LINETH VASQUEZ CELY**  
**DIRECTORA DE CONTRATACIÓN**  
**SUBGERENCIA CORPORATIVA**



**CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE ALVAREZ GALVIZ OSCAR JAVIER**  
**CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.072.430.345**

11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. REVISAR Y ESTUDIAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE INTERVENTORIA, CONSOLIDANDO LOS ASPECTOS TÉCNICOS OFERTADOS COMO BASE PARA LA EJECUCIÓN DE LA INTERVENTORÍA EN CAMPO.
17. 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.
18. APOYAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DEL SEGUIMIENTO EN CAMPO.
19. PARTICIPAR EN LA SOLUCIÓN DE LAS NOVEDADES TÉCNICAS DIARIAS REPORTADAS POR LAS PARTES INTERESADAS, ENTREGANDO OPORTUNAMENTE LOS SOPORTES REQUERIDOS PARA HACER EL CIERRE RESPECTIVO.
20. 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.
21. REALIZAR LAS VISITAS EN LOS LUGARES DE VERIFICACIÓN ASIGNADOS, EJECUTANDO 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, ACORDE CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEFINIDAS EN LOS CONTRATOS VINCULANTES, CONTRATO DE INTERVENTORÍA, ANEXOS TÉCNICOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
22. REALIZAR LAS ACTAS DE VISITA Y REGISTROS FOTOGRÁFICOS QUE SIRVAN DE EVIDENCIA PROBATORIA COMO SOPORTE A LOS COMUNICADOS DE HALLAZGOS O NOVEDADES.
<b>VALOR TOTAL:</b>
\$ 2,750,000.00

<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Orden Contractual de Servicios (OSE)
<b>No. DE CONTRATO</b>	624
<b>ÁREA CONTRATANTE</b>	2019
<b>FECHA DE INICIO:</b>	31/10/2022
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	31/01/2023
<b>OBJETO GENERAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE MANERA INTEGRAL A LAS ACTIVIDADES A CARGO EN LOS PROCESOS DE CALIDAD, METROLOGIA Y LABORATORIOS, ATENDIENDO Y APOYANDO A LA COORDINACIÓN DEL PROCESO TÉCNICO DEL PROYECTO, ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA, EN DESARROLLO, CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO DE INTERVENTORÍA REALIZADO A LOS CONTRATOS CELEBRADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR PAE, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO CI -1259 DE 2022.</li> </ul>



**CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE ALVAREZ GALVIZ OSCAR JAVIER**  
**CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.072.430.345**

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. REALIZAR LAS PROGRAMACIONES CORRESPONDIENTES A CADA PERIODO PARA QUE LOS LABORATORIOS CONTRATADOS REALICEN LOS DESPLAZAMIENTOS Y LA TOMA DE LAS MUESTRAS Y ASÍ DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO CONTRACTUALMENTE; HACER SEGUIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN DE CADA LABORATORIO PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO EN LA EJECUCIÓN, SI SE REANUDA LA NORMALIDAD ACADEMICA Y ENTREGA DE ALIMENTACIÓN CON LA MODALIDAD RACIÓN PREPARADA EN SITIO O RACIÓN INDUSTRIALIZADA.
2. REVISAR LOS RESULTADOS EMITIDOS POR LOS LABORATORIOS CON LA TRAZABILIDAD QUE CORRESPONDA FRENTE A PROGRAMACIONES, COTIZACIÓN Y MÉTODO DE ANÁLISIS, SI SE REANUDA LA NORMALIDAD ACADEMICA Y ENTREGA DE ALIMENTACIÓN CON LA MODALIDAD RACIÓN PREPARADA EN SITIO O RACIÓN INDUSTRIALIZADA.
3. REALIZAR EL CONSOLIDADO MENSUAL DE MUESTRAS PARA VERIFICAR EL AVANCE FRENTE AL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN CONTRACTUAL, SI SE REANUDA LA NORMALIDAD ACADEMICA Y ENTREGA DE ALIMENTACIÓN CON LA MODALIDAD RACIÓN PREPARADA EN SITIO O RACIÓN INDUSTRIALIZADA.
4. DEFINIR CON LA COORDINACIÓN LOS CONTENIDOS DEL PLAN DE ACTUALIZACIÓN PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE INTERVENTORÍA TÉCNICA.
5. REVISAR LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES MENSUALES GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS.
6. PRESENTAR EL REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES AL COORDINADOR TÉCNICO, QUIEN APROBARÁ EL MISMO COMO REQUISITO PARA TRAMITAR EL PAGO.
7. EJECUTAR DE MANERA EFICAZ EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN TÉCNICA Y LA IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL PROYECTO.
8. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES GARANTIZANDO LA ENTREGA DE INFORMES Y DEMÁS PRODUCTOS INHERENTES AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LA INTERVENTORÍA PARA SEGUIMIENTO, CONTROL DE LOS CONTRATOS INTERVENIDOS COMO REQUISITO PARA PAGO.
9. 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, 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.
10. REALIZAR DESPLAZAMIENTOS EN ZONAS URBANAS Y RURALES DE DIFERENTES MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA A LAS BODEGAS O CENTROS DE ACOPIO PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE CADA CONTRATO.
11. CUMPLIR Y HACER 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.
12. ELABORAR Y/O VERIFICAR EL CONTENIDO Y PERTINENCIA DE LOS COMUNICADOS GENERADOS EN EL EJERCICIO DE INTERVENTORÍA VERIFICANDO QUE SE INGRESEN AL SISTEMA DE INFORMACIÓN.
13. ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS PARTES INTERESADAS REFERENTES A LOS CAPS Y PQRS REPORTADAS POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA INCLUYENDO CASOS DE PRESENCIA DE SÍNTOMAS GASTROINTESTINALES, PARTICIPANDO EN EL MANEJO Y REPORTES DE CIERRE DE LAS NOVEDADES.
14. RECIBIR, REVISAR, CONSOLIDAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN CAMPO Y REGISTRADA EN LOS INFORMES Y SOLICITAR LAS CORRECCIONES PERTINENTES.
15. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN A LOS CONTRATISTAS PARA EL DESARROLLO APROPIADO DEL PROCESO.
16. APOYAR A LA DIRECCIÓN EN LOS ASPECTOS EN LA PRESENTACIÓN DE INFORMES NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN, CIERRE Y LIQUIDACIÓN EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO CI -1259 DE 2022, SUSCRITO CON EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA.
17. MANTENER INDEMNEMENTO AL CONTRATISTA DE CUALQUIER TIPO DE RECLAMO, DEMANDA Y EN GENERAL DE CUALQUIER ACCIÓN LEGAL, CIVIL, PENAL Y MATERIAL A QUE PUEDA VERSE SOMETIDO CON MOTIVO DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES O DEL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO.
18. ACTUAR CON RESPONSABILIDAD SOBRE EL OBJETO CONTRATADO, EL CONTRATISTA ES EL ÚNICO RESPONSABLE DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y NO TENDRÁ DERECHO A RECONOCIMIENTO POR NINGÚN OTRO CONCEPTO DISTINTO AL PAGO DE LOS HONORARIOS DETERMINADOS EN LA CLÁUSULA REFERENTE AL PAGO EN ESTE CONTRATO.
- 19.



**CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE ALVAREZ GALVIZ OSCAR JAVIER**  
**CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.072.430.345**

20. PAGAR EN SU CALIDAD DE PROFESIONAL INDEPENDIENTE CON SUS PROPIOS RECURSOS LOS APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (PENSIÓN, SALUD Y ARL) DE ACUERDO CON LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LO CUAL SERÁ COMPROBADO POR EL CONTRATANTE. - PARAGRAFO UNICO. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA EN ESTE ASPECTO LE OTORGA LA POSIBILIDAD AL CONTRATANTE DE TERMINAR ANTICIPADAMENTE EL CONTRATO.
21. REALIZAR EL CONSOLIDADO DE LOS RESULTADOS COMO INSUMO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE CADA PERIODO Y ELABORAR EL INFORME CORRESPONDIENTE AL SEGUIMIENTO MICROBIOLÓGICO, SI SE REANUDA LA NORMALIDAD ACADEMICA Y ENTREGA DE ALIMENTACIÓN CON LA MODALIDAD RACIÓN PREPARADA EN SITIO O RACIÓN INDUSTRIALIZADA.
22. REVISAR LOS RESULTADOS MICROBIOLÓGICOS Y/O DE CALIDAD DE LOS ALIMENTOS DE ALTO RIESGO EMITIDOS POR LOS PROVEEDORES CON LA TRAZABILIDAD QUE CORRESPONDA FRENTE A LOS CICLOS DE MENU, CONTEMPLANDO LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA LA ENTREGA DE ALIMENTACIÓN CON LA MODALIDAD RACIÓN PREPARADA EN CASA.
23. REVISAR E INFORMAR LOS CASOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (CAPS) QUE SE PRESENTEN EN LAS SEDES Y BODEGAS, NOTIFICANDOLOS DE MANERA OPORTUNA AL OPERADOR Y ENTIDAD.
24. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROFESIONALES Y RETROALIMENTAR PERIÓDICAMENTE ACERCA DE LOS RESULTADOS Y PRODUCTOS ENTREGADOS RELACIONADO CON EL SEGUIMIENTO A LOS CONTRATISTAS U OPERADORES, ZONAS Y/O LOCALIDADES ASIGNADAS, RELACIONADAS CON LOS CASOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (CAPS) Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES (PQRS).
25. ELABORAR EN CONJUNTO CON LA COORDINACIÓN TÉCNICA, EL INFORME DE RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN CAMPO.
26. CONTRIBUIR CON EL FOMENTO DEL TRABAJO EN EQUIPO, LA ADMINISTRACIÓN Y EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS A CARGO Y PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LOS COMITÉS DE LA INTERVENTORÍA PROGRAMADOS POR EL EQUIPO DIRECTIVO.
27. COMUNICAR OPORTUNAMENTE AL PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN LAS NECESIDADES PARA LA INCORPORACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL MÓDULO TÉCNICO, EL ANÁLISIS DE DATOS Y LA GENERACION DE INFORMES.
28. REALIZAR OPORTUNAMENTE LAS SOLICITUDES AL COORDINADOR TÉCNICO QUE PERMITAN LA ADECUADA EJECUCIÓN, CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO CI -1259 DE 2022.
29. DEFINIR AL INICIO DEL CONTRATO, EN CONJUNTO CON EL COORDINADOR TÉCNICO, LA INFORMACIÓN, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, REQUERIMIENTOS, TIEMPOS DE ENTREGA, CRONOGRAMAS E INSUMOS DE LOS PROCESOS QUE AFECTAN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN MENSUAL.
30. CONCERTAR LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS QUE SEAN PERTINENTES, CON LOS DEMÁS PROCESOS DEL PROYECTO DE INTERVENTORÍA.
31. RESPONDER POR EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y ENTREGARLOS EN FORMA ORDENADA AL CONCLUIR EL CONTRATO.
32. REVISAR LOS FORMATOS E INSTRUCTIVOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO, CIERRE Y LIQUIDACIÓN DE LA INTERVENTORÍA Y PROPONER LOS AJUSTES QUE SEAN PERTINENTES.
33. INFORMAR OPORTUNAMENTE LAS NOVEDADES QUE SE PRESENTAN EN EL INVENTARIO DE EQUIPOS DE MEDICIÓN DE TAL FORMA QUE SE PROGRAME LA ADQUISICIÓN OPORTUNA DE LOS EQUIPOS QUE PRESENTAN FALLAS.
34. COORDINAR LA VERIFICACION Y ENTREGA DE LOS EQUIPOS OPORTUNAMENTE GARANTIZANDO QUE SE CUMPLA EL PROTOCOLO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL PROYECTO.

VALOR TOTAL:	\$ 11,100,000.00
--------------	------------------

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Servicios (OSE)
No. DE CONTRATO	127
ÁREA CONTRATANTE	2019
FECHA DE INICIO:	17/02/2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	28/02/2023
OBJETO GENERAL:	<ul style="list-style-type: none"><li>• PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE MANERA INTEGRAL A LAS ACTIVIDADES A CARGO EN LOS PROCESOS DE CALIDAD, METROLOGIA Y LABORATORIOS, ATENDIENDO Y APOYANDO A LA COORDINACIÓN DEL PROCESO TÉCNICO</li></ul>



**CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE ALVAREZ GALVIZ OSCAR JAVIER**  
**CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.072.430.345**

DEL PROYECTO, ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA, EN DESARROLLO, CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO DE INTERVENTORÍA REALIZADO A LOS CONTRATOS CELEBRADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR PAE, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO CI -1259 DE 2022 Y MODIFICACIÓN NO. 1 DE 2023.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. REALIZAR LAS PROGRAMACIONES CORRESPONDIENTES A CADA PERIODO PARA QUE LOS LABORATORIOS CONTRATADOS REALICEN LOS DESPLAZAMIENTOS Y LA TOMA DE LAS MUESTRAS Y ASÍ DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO CONTRACTUALMENTE; HACER SEGUIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN DE CADA LABORATORIO PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO EN LA EJECUCIÓN, SI SE REANUDA LA NORMALIDAD ACADEMICA Y ENTREGA DE ALIMENTACIÓN CON LA MODALIDAD RACIÓN PREPARADA EN SITIO O RACIÓN INDUSTRIALIZADA..
2. REVISAR LOS RESULTADOS EMITIDOS POR LOS LABORATORIOS CON LA TRAZABILIDAD QUE CORRESPONDA FRENTE A PROGRAMACIONES, COTIZACIÓN Y MÉTODO DE ANÁLISIS, SI SE REANUDA LA NORMALIDAD ACADEMICA Y ENTREGA DE ALIMENTACIÓN CON LA MODALIDAD RACIÓN PREPARADA EN SITIO O RACIÓN INDUSTRIALIZADA.
3. REALIZAR EL CONSOLIDADO MENSUAL DE MUESTRAS PARA VERIFICAR EL AVANCE FRENTE AL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN CONTRACTUAL, SI SE REANUDA LA NORMALIDAD ACADEMICA Y ENTREGA DE ALIMENTACIÓN CON LA MODALIDAD RACIÓN PREPARADA EN SITIO O RACIÓN INDUSTRIALIZADA.
4. DEFINIR CON LA COORDINACIÓN LOS CONTENIDOS DEL PLAN DE ACTUALIZACIÓN PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE INTERVENTORÍA TÉCNICA.
5. REVISAR LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES MENSUALES GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS.
6. PRESENTAR EL REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES AL COORDINADOR TÉCNICO, QUIEN APROBARÁ EL MISMO COMO REQUISITO PARA TRAMITAR EL PAGO.
7. EJECUTAR DE MANERA EFICAZ EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN TÉCNICA Y LA IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL PROYECTO.
8. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES GARANTIZANDO LA ENTREGA DE INFORMES Y DEMÁS PRODUCTOS INHERENTES AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LA INTERVENTORÍA PARA SEGUIMIENTO, CONTROL DE LOS CONTRATOS INTERVENIDOS COMO REQUISITO PARA PAGO.
9. 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, 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.
10. REALIZAR DESPLAZAMIENTOS EN ZONAS URBANAS Y RURALES DE DIFERENTES MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA A LAS BODEGAS O CENTROS DE ACOPIO PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE CADA CONTRATO.
11. CUMPLIR Y HACER 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.
12. ELABORAR Y/O VERIFICAR EL CONTENIDO Y PERTINENCIA DE LOS COMUNICADOS GENERADOS EN EL EJERCICIO DE INTERVENTORÍA VERIFICANDO QUE SE INGRESEN AL SISTEMA DE INFORMACIÓN.
13. ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS PARTES INTERESADAS REFERENTES A LOS CAPS Y PQRS REPORTADAS POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA INCLUYENDO CASOS DE PRESENCIA DE SÍNTOMAS GASTROINTESTINALES, PARTICIPANDO EN EL MANEJO Y REPORTE DE CIERRE DE LAS NOVEDADES.
14. RECIBIR, REVISAR, CONSOLIDAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN CAMPO Y REGISTRADA EN LOS INFORMES Y SOLICITAR LAS CORRECCIONES PERTINENTES.
15. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN A LOS CONTRATISTAS PARA EL DESARROLLO APROPIADO DEL PROCESO.
16. APOYAR A LA DIRECCIÓN EN LOS ASPECTOS EN LA PRESENTACIÓN DE INFORMES NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN, CIERRE Y LIQUIDACIÓN EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO CI -1259 DE 2022 Y MODIFICACIÓN NO. 1 DE 2023, SUSCRITO CON EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA.



**CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE ALVAREZ GALVIZ OSCAR JAVIER  
CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.072.430.345**

17. MANTENER INDEMNÉ AL CONTRATANTE DE CUALQUIER TIPO DE RECLAMO, DEMANDA Y EN GENERAL DE CUALQUIER ACCIÓN LEGAL, CIVIL, PENAL Y MORAL A QUE PUEDA VERSE SOMETIDO CON MOTIVO DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES O DEL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO.	
18. ACTUAR CON RESPONSABILIDAD SOBRE EL OBJETO CONTRATADO, EL CONTRATISTA ES EL ÚNICO RESPONSABLE DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y NO TENDRÁ DERECHO A RECONOCIMIENTO POR NINGÚN OTRO CONCEPTO DISTINTO AL PAGO DE LOS HONORARIOS DETERMINADOS EN LA CLÁUSULA REFERENTE AL PAGO EN ESTE CONTRATO.	
19. PAGAR EN SU CALIDAD DE PROFESIONAL INDEPENDIENTE CON SUS PROPIOS RECURSOS LOS APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (PENSIÓN, SALUD Y ARL) DE ACUERDO CON LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LO CUAL SERÁ COMPROBADO POR EL CONTRATANTE. - PARAGRAFO UNICO. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA EN ESTE ASPECTO LE OTORGA LA POSIBILIDAD AL CONTRATANTE DE TERMINAR ANTICIPADAMENTE EL CONTRATO.	
20. REALIZAR EL CONSOLIDADO DE LOS RESULTADOS COMO INSUMO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE CADA PERIODO Y ELABORAR EL INFORME CORRESPONDIENTE AL SEGUIMIENTO MICROBIOLÓGICO, SI SE REANUDA LA NORMALIDAD ACADEMICA Y ENTREGA DE ALIMENTACIÓN CON LA MODALIDAD RACIÓN PREPARADA EN SITIO O RACIÓN INDUSTRIALIZADA.	
21. REVISAR LOS RESULTADOS MICROBIOLÓGICOS Y/O DE CALIDAD DE LOS ALIMENTOS DE ALTO RIESGO EMITIDOS POR LOS PROVEEDORES CON LA TRAZABILIDAD QUE CORRESPONDA FRENTE A LOS CICLOS DE MENÚ, CONTEMPLANDO LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA LA ENTREGA DE ALIMENTACIÓN CON LA MODALIDAD RACIÓN PREPARADA EN CASA.	
22. REVISAR E INFORMAR LOS CASOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (CAPS) QUE SE PRESENTEN EN LAS SEDES Y BODEGAS, NOTIFICANDOLOS DE MANERA OPORTUNA AL OPERADOR Y ENTIDAD.	
23. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROFESIONALES Y RETROALIMENTAR PERIÓDICAMENTE ACERCA DE LOS RESULTADOS Y PRODUCTOS ENTREGADOS RELACIONADO CON EL SEGUIMIENTO A LOS CONTRATISTAS U OPERADORES, ZONAS Y/O LOCALIDADES ASIGNADAS, RELACIONADAS CON LOS CASOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA	
24. COMUNICAR OPORTUNAMENTE AL PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN LAS NECESIDADES PARA LA INCORPORACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL MÓDULO TÉCNICO, EL ANÁLISIS DE DATOS Y LA GENERACIÓN DE INFORMES.	
25. REALIZAR OPORTUNAMENTE LAS SOLICITUDES AL COORDINADOR TÉCNICO QUE PERMITAN LA ADECUADA EJECUCIÓN, CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO CI -1259 DE 2022 Y MODIFICACIÓN NO. 1 DE 2023.	
26. DEFINIR AL INICIO DEL CONTRATO, EN CONJUNTO CON EL COORDINADOR TÉCNICO, LA INFORMACIÓN, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, REQUERIMIENTOS, TIEMPOS DE ENTREGA, CRONOGRAMAS E INSUMOS DE LOS PROCESOS QUE AFECTAN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN MENSUAL.	
27. CONCERTAR LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS QUE SEAN PERTINENTES, CON LOS DEMÁS PROCESOS DEL PROYECTO DE INTERVENTORÍA.	
28. RESPONDER POR EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y ENTREGARLOS EN FORMA ORDENADA AL CONCLUIR EL CONTRATO.	
29. REVISAR LOS FORMATOS E INSTRUCTIVOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO, CIERRE Y LIQUIDACIÓN DE LA INTERVENTORÍA Y PROPONER LOS AJUSTES QUE SEAN PERTINENTES.	
30. INFORMAR OPORTUNAMENTE LAS NOVEDADES QUE SE PRESENTAN EN EL INVENTARIO DE EQUIPOS DE MEDICIÓN DE TAL FORMA QUE SE programe LA ADQUISICIÓN OPORTUNA DE LOS EQUIPOS QUE PRESENTAN FALLAS.	
31. COORDINAR LA VERIFICACIÓN Y ENTREGA DE LOS EQUIPOS OPORTUNAMENTE GARANTIZANDO QUE SE CUMPLA EL PROTOCOLO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL PROYECTO.	
<b>VALOR TOTAL:</b>	\$ 3,383,333.00

<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Orden Contractual de Servicios (OSE)
<b>No. DE CONTRATO</b>	239
<b>ÁREA CONTRATANTE</b>	2019
<b>FECHA DE INICIO:</b>	18/03/2023
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	30/04/2023
<b>OBJETO GENERAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE MANERA INTEGRAL A LAS ACTIVIDADES A CARGO, APOYANDO A LA COORDINACIÓN DEL PROCESO TÉCNICO DEL PROYECTO, ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LA</li> </ul>

Av. Carrera 30 # 45-03 - Ciudad Universitaria  
Edificio 471, Medicina, Primer Piso Oficina 134  
(+57 1) 3165568 - (+57 1) 3165514 - (+57 1) 3165000 EXT: 15121-15123  
Bogotá, D. C., Colombia  
uniadm\_fmbog@unal.edu.co



**CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE ALVAREZ GALVIZ OSCAR JAVIER**  
**CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.072.430.345**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA, EN DESARROLLO, CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO DE INTERVENTORÍA REALIZADO A LOS CONTRATOS CELEBRADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR PAE, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO CI - 1259 DE 2022 Y MODIFICACIÓN NO. 1 Y 2 DE 2023.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROFESIONALES A CARGO Y RETROALIMENTAR PERIÓDICAMENTE ACERCA DE LOS RESULTADOS Y PRODUCTOS ENTREGADOS RELACIONADO CON EL SEGUIMIENTO A LOS CONTRATISTAS U OPERADORES, ZONAS Y/O LOCALIDADES ASIGNADAS.
2. ELABORAR EN CONJUNTO CON LA COORDINACIÓN TÉCNICA, EL INFORME DE RESULTADOS DE LAS VISITAS REALIZADAS EN CAMPO.
3. VERIFICAR LAS PLANILLAS DILIGENCIADAS EN CAMPO CON EL FIN DE HACER SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS CRONOGRAMAS DE VISITA.
4. EJECUTAR DE MANERA EFICAZ EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN TÉCNICA Y LA IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL PROYECTO.
5. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES GARANTIZANDO LA ENTREGA DE INFORMES Y DEMÁS PRODUCTOS INHERENTES AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LA INTERVENTORÍA PARA SEGUIMIENTO, CONTROL DE LOS CONTRATOS INTERVENIDOS COMO REQUISITO PARA PAGO.
6. 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, 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.
7. REALIZAR DESPLAZAMIENTOS EN ZONAS URBANAS Y RURALES DE DIFERENTES MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA A LAS BODEGAS O CENTROS DE ACOPIO PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE CADA CONTRATO.
8. CUMPLIR Y HACER 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.
9. PRESENTAR LOS INFORMES TÉCNICOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN, CIERRE Y LIQUIDACIÓN EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO CI - 1259 DE 2022 Y MODIFICACIÓN NO. 1 Y 2 DE 2023, SUSCRITO CON EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA.
10. MANTENER INDEMNEMENTO AL CONTRATANTE DE CUALQUIER TIPO DE RECLAMO, DEMANDA Y EN GENERAL DE CUALQUIER ACCIÓN LEGAL, CIVIL, PENAL Y MORAL A QUE PUEDA VERSE SOMETIDO CON MOTIVO DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES O DEL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO.
11. ACTUAR CON RESPONSABILIDAD SOBRE EL OBJETO CONTRATADO, EL CONTRATISTA ES EL ÚNICO RESPONSABLE DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y NO TENDRÁ DERECHO A RECONOCIMIENTO POR NINGÚN OTRO CONCEPTO DISTINTO AL PAGO DE LOS HONORARIOS DETERMINADOS EN LA CLÁUSULA REFERENTE AL PAGO EN ESTE CONTRATO.
12. PAGAR EN SU CALIDAD DE PROFESIONAL INDEPENDIENTE CON SUS PROPIOS RECURSOS LOS APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (PENSIÓN, SALUD Y ARL) DE ACUERDO CON LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LO CUAL SERÁ COMPROBADO POR EL CONTRATANTE. - PARAGRAFO UNICO. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA EN ESTE ASPECTO LE OTORGA LA POSIBILIDAD AL CONTRATANTE DE TERMINAR ANTICIPADAMENTE EL CONTRATO.
13. TRAMITAR LAS AUTORIZACIONES EN LOS ASPECTOS DEFINIDOS EN LOS CONTRATOS DE SUMINISTRO SUSCRITOS, APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL FIN.
14. ELABORAR O VERIFICAR EL CONTENIDO Y PERTINENCIA DE LOS COMUNICADOS GENERADOS EN EL EJERCICIO DE INTERVENCIÓN A VERIFICANDO QUE SE INGRESEN AL SISTEMA DE INFORMACIÓN.
15. MANEJAR CON LOS ASISTENTES, EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y ENTREGARLOS EN FORMA ORDENADA AL CONCLUIR EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO CI - 1259 DE 2022 Y MODIFICACIÓN NO. 1 Y 2 DE 2023.



**CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE ALVAREZ GALVIZ OSCAR JAVIER**  
**CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.072.430.345**

16. ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS PARTES INTERESADAS REFERENTES A NO CONFORMIDADES REPORTADAS POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA INCLUYENDO CASOS DE PRESENCIA DE SÍNTOMAS GASTROINTESTINALES, PARTICIPANDO EN EL MANEJO Y REPORTES DE CIERRE DE LAS NOVEDADES.
17. RECIBIR, REVISAR, CONSOLIDAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN CAMPO Y REGISTRADA EN LOS INFORMES Y SOLICITAR LAS CORRECCIONES PERTINENTES.
18. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN A LOS CONTRATISTAS PARA EL DESARROLLO APROPIADO DEL PROCESO.
19. DEFINIR CON LA COORDINACIÓN LOS CONTENIDOS DEL PLAN DE ACTUALIZACIÓN PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE INTERVENTORÍA TÉCNICA.
20. REVISAR LOS REPORTES DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL GRUPO DE PROFESIONALES A SU CARGO.
21. PRESENTAR EL REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES AL COORDINADOR TÉCNICO, QUIEN APROBARÁ EL MISMO COMO REQUISITO PARA TRAMITAR EL PAGO.
22. REALIZAR OPORTUNAMENTE LAS SOLICITUDES AL COORDINADOR TÉCNICO QUE PERMITAN LA ADECUADA EJECUCIÓN, CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO CI - 1259 DE 2022 Y MODIFICACIÓN NO. 1 Y 2 DE 2023.
23. CONCERTAR LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS QUE SEAN PERTINENTES, CON LOS DEMÁS PROCESOS DEL PROYECTO DE INTERVENTORÍA.
24. ENTREGAR OPORTUNAMENTE A LA ENTIDAD LOS CRONOGRAMAS MENSUALES DE ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO PREVIO AVAL DEL EQUIPO DIRECTIVO DEL PROYECTO, VELANDO POR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MISMOS EN EL APLICATIVO.
25. CONTRIBUIR CON EL FOMENTO DEL TRABAJO EN EQUIPO, LA ADMINISTRACIÓN Y EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS A CARGO Y PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LOS COMITÉS DE LA INTERVENTORÍA PROGRAMADOS POR EL EQUIPO DIRECTIVO.
26. COMUNICAR OPORTUNAMENTE AL PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN LAS NECESIDADES PARA LA INCORPORACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL MÓDULO TÉCNICO, EL ANÁLISIS DE DATOS Y LA GENERACIÓN DE INFORMES.
27. DEFINIR AL INICIO DEL CONTRATO, EN CONJUNTO CON EL COORDINADOR TÉCNICO, LA INFORMACIÓN, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, REQUERIMIENTOS, TIEMPOS DE ENTREGA, CRONOGRAMAS E INSUMOS DE LOS PROCESOS QUE AFECTAN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN MENSUAL.
28. AB.VERIFICAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO Y HACER SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES.

<b>VALOR TOTAL:</b>	\$ 13,750,000.00
---------------------	------------------

<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Orden Contractual de Servicios (OSE)
<b>No. DE CONTRATO</b>	554 EN EJECUCION
<b>ÁREA CONTRATANTE</b>	2019
<b>FECHA DE INICIO:</b>	11/05/2023
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	15/11/2023

**OBJETO GENERAL:**

- PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO NUTRICIONISTA DIETISTA PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS DE SEGUIMIENTO EN CAMPO, CON MIRAS A CUMPLIR LAS OBLIGACIONES DE INTERVENTORIA DERIVADAS DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. CO1.PCCNTR.4819806 DE 2023 SUSCRITO CON LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. EFECTUAR LAS VISITAS DE SEGUIMIENTO EN LOS LUGARES DE VERIFICACIÓN ASIGNADOS (SEDES EDUCATIVAS SIDAE), DE CONFORMIDAD CON LAS INSTRUCCIONES DE LA SUPERVISIÓN DE LA PRESENTE ORDEN CONTRACTUAL, EFECTUANDO LOS DESPLAZAMIENTOS QUE SE REQUIERAN, LEVANTANDO LAS RESPECTIVAS EVIDENCIAS (ACTAS DE VISITA, SOPORTES FOTOGRÁFICOS DE HALLAZGOS, ETC.), Y DILIGENCIANDO LOS FORMATOS Y DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN DE FORMA VERAZ, COMPLETA, CLARA Y PRECISA.



**CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE ALVAREZ GALVIZ OSCAR JAVIER**  
**CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.072.430.345**

2. REVISAR Y ESTUDIAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE INTERVENTORÍA, PARTICULARMENTE LOS ASPECTOS TÉCNICOS APLICABLES A LA EJECUCIÓN DE LA PRESENTE ORDEN Y DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR PAE, VERIFICANDO EN CAMPO EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS DURANTE LAS VISITAS DE SEGUIMIENTO REGULARES, DE VERIFICACIÓN DE PLANES DE MEJORA O LAS DEMÁS QUE CORRESPONDA.
3. REMITIR OPORTUNAMENTE A LA SUPERVISIÓN DE LA PRESENTE ORDEN CONTRACTUAL EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A REALIZAR, ACORDE CON LA FRECUENCIA, TIEMPOS, LUGARES DE VERIFICACIÓN Y JORNADAS DEFINIDOS PREVIAMENTE PARA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA, EJECUTÁNDOLO E INFORMANDO DE MANERA OPORTUNA LOS CAMBIOS QUE SE PRESENTEN.
4. REGISTRAR Y TIPIFICAR EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN, DE MANERA OPORTUNA, LOS HALLAZGOS NO CONFORMES O NOVEDADES PRESENTADAS DURANTE LAS VERIFICACIONES EN CAMPO, ASÍ COMO LOS DESCUENTOS QUE SE DERIVEN DE ELLOS.
5. PROYECTAR DE FORMA OPORTUNA LOS REQUERIMIENTOS FORMALES A LOS CONTRATISTAS U OPERADORES, DESCRIBIENDO LA NO CONFORMIDAD O NOVEDAD Y SOLICITANDO PLANES DE MEJORA, ANEXANDO LAS EVIDENCIAS DEL SEGUIMIENTO O REQUERIMIENTO Y REALIZANDO EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO EN CAMPO QUE PERMITAN HACER EL CIERRE EFECTIVO DE LOS EVENTOS.
6. GENERAR LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO DEL PERIODO EVALUADO EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINACIÓN, CONSOLIDANDO LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN TÉCNICA, DE ACUERDO CON LA MODALIDAD VERIFICADA, E INGRESÁNDOLOS EN EL APLICATIVO CORRESPONDIENTE.
7. EFECTUAR VISITAS DE SEGUIMIENTO A EVENTOS DE POSIBLES SÍNTOMAS GASTROINTESTINALES (ETA), PQRS Y REQUERIMIENTOS EFECTUADOS A LA UNIVERSIDAD EN EL MARCO DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA, DOCUMENTANDO LOS HALLAZGOS Y LAS ACCIONES TOMADAS POR TODAS LAS PARTES INVOLUCRADAS CON RELACIÓN AL EVENTO DE ETA, LOS HECHOS MOTIVOS DE QUEJA O EL REQUERIMIENTO PARTICULAR QUE DÉ LUGAR A LA VISITA, Y ENTREGANDO LOS INSUMOS CORRESPONDIENTES PARA ELABORAR EL INFORME, DAR RESPUESTA FINAL AL PETICIONARIO O LO QUE CORRESPONDA.
8. INFORMAR DE MANERA OPORTUNA AL COORDINADOR O AL EQUIPO DIRECTIVO LOS ASUNTOS Y NOVEDADES PERTINENTES DEL PROCESO A CARGO, PARTICIPANDO EN LA SOLUCIÓN DE LAS NOVEDADES TÉCNICAS DIARIAS REPORTADAS POR LAS PARTES INTERESADAS Y ENTREGANDO OPORTUNAMENTE LOS SOPORTES REQUERIDOS PARA HACER EL CIERRE RESPECTIVO.
9. DISPONER DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA INFORMAR OPORTUNAMENTE LOS HALLAZGOS Y NOVEDADES PRESENTADOS DURANTE LAS VISITAS, PARA REALIZAR SUS INFORMES PERIÓDICOS DE SEGUIMIENTO Y ACTIVIDADES Y PARA ATENDER LAS SOLICITUDES Y DIRECTRICES POR PARTE DE LA COORDINACIÓN.
10. ATENDER LA CONVOCATORIA A REUNIONES Y COMITÉS QUE SOLICITE EL COORDINADOR O EQUIPO DIRECTIVO, PARTICIPANDO ACTIVAMENTE EN LAS MISMAS.
11. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE EMPALME CUANDO SE PROGRAME ROTACIÓN DEL LUGAR DE VERIFICACIÓN, GENERANDO UN ACTA DE EMPALME O EL INFORME CORRESPONDIENTE.
12. PRESENTAR EL REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES AL COORDINADOR QUIEN APROBARÁ EL MISMO COMO REQUISITO PARA TRAMITAR EL PAGO.
13. 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 AVANCE 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.
14. MANTENER INDIFFERENTE AL CONTRATANTE DE CUALQUIER TIPO DE RECLAMO, DEMANDA Y EN GENERAL DE CUALQUIER ACCIÓN LEGAL, CIVIL, PENAL Y MORAL A LA QUE PUEDA VERSE SOMETIDO CON MOTIVO DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES O DEL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO.
15. ACTUAR CON RESPONSABILIDAD SOBRE EL OBJETO CONTRATADO, EL CONTRATISTA ES EL ÚNICO RESPONSABLE DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y NO TENDRÁ DERECHO A RECONOCIMIENTO POR NINGÚN OTRO CONCEPTO DISTINTO AL PAGO DE LOS HONORARIOS DETERMINADOS EN LA CLÁUSULA REFERENTE AL PAGO EN ESTE CONTRATO.
16. PAGAR EN SU CALIDAD DE PROFESIONAL INDEPENDIENTE CON SUS PROPIOS RECURSOS LOS APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (PENSIÓN, SALUD Y ARL) DE ACUERDO CON LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LO CUAL SERÁ COMPROBADO POR EL CONTRATANTE. - PARAGRAFO UNICO. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO



**CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE ALVAREZ GALVIZ OSCAR JAVIER  
CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.072.430.345**

DEL CONTRATISTA EN ESTE ASPECTO LE OTORGA LA POSIBILIDAD AL CONTRATANTE DE TERMINAR ANTICIPADAMENTE EL CONTRATO.	
17. 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.	
<b>VALOR TOTAL:</b>	\$ 19,636,667.00

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los 10 días del mes de agosto de 2023.

Firma

SANDRA PATRICIA PIÑEROS PIÑEROS

Jefe de Unidad

Tel. 3165000- Ext. 15123

Elaboró: Clara Janneth Martínez Acosta

Fecha de elaboración: agosto 10 de 2023



**CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE  
ALVAREZ GALVIZ OSCAR JAVIER C.C. No. 1.072.430.345**

La suscrita **JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA – DIRECCIÓN ACADEMICA–** Sede Bogotá de La Universidad Nacional de Colombia NIT.No.899.999.063-3 certifica que **ALVAREZ GALVIZ OSCAR JAVIER** identificado (a) con C.C **1.072.430.345** celebró con la institución las Órdenes Contractuales que se describen a continuación.

<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	ORDEN CONTRACTUAL DE SERVICIOS
<b>No. DE CONTRATO:</b>	131- 2004
<b>ÁREA CONTRATANTE:</b>	<b>INSTITUTOS DE ESTUDIOS AMBIENTALES</b>
<b>FECHA DE INICIO:</b>	26/08/2023
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	31/03/2024
<b>OBJETO GENERAL:</b> PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA COORDINACIÓN DEL PROCESO TÉCNICO DEL PROYECTO, ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA, EN DESARROLLO, CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO DE INTERVENTORIA REALIZADO A LOS CONTRATOS CELEBRADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR PAE, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. CI - 0787 DE 2023.	
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. ELABORAR EN CONJUNTO CON LA COORDINACIÓN TÉCNICA, EL INFORME DE RESULTADOS DE LAS VISITAS REALIZADAS EN CAMPO.</li><li>2. REVISAR Y RESPONDER LAS PQR DERIVADAS DE LA EJECUCIÓN, CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO Y ENTREGARLOS EN FORMA ORDENADA AL CONCLUIR EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. CI -0787 DE 2023.</li><li>3. REALIZAR DESPLAZAMIENTOS EN ZONAS URBANAS Y RURALES DE DIFERENTES MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE CADA CONTRATO.</li><li>4. CUMPLIR Y HACER 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.</li><li>5. VERIFICAR LAS PLANILLAS DILIGENCIADAS EN CAMPO CON EL FIN DE HACER SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS CRONOGRAMAS DE VISITA.</li><li>6. PRESENTAR LOS INFORMES TÉCNICOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN, CIERRE Y LIQUIDACIÓN EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. CI -0787 DE 2023 SUSCRITO CON EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA.</li><li>7. REVISAR Y DAR TRÁMITE DE CIERRE A LOS HALLAZGOS REPORTADOS POR LOS INTERVENTORES DE CAMPO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y ENTREGARLOS EN FORMA ORDENADA AL CONCLUIR EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. CI -0787 DE 2023.</li><li>8. CONTRIBUIR CON EL FOMENTO DEL TRABAJO EN EQUIPO, LA ADMINISTRACIÓN Y EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS A CARGO Y PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LOS COMITÉS DE LA INTERVENTORIA PROGRAMADOS POR EL EQUIPO DIRECTIVO.</li><li>9. COMUNICAR OPORTUNAMENTE AL PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN LAS NECESIDADES PARA LA INCORPORACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL MÓDULO TÉCNICO, EL ANÁLISIS DE DATOS Y LA GENERACIÓN DE INFORMES.</li><li>10. TRAMITAR LAS AUTORIZACIONES EN LOS ASPECTOS DEFINIDOS EN LOS CONTRATOS DE SUMINISTRO SUSCRITOS, APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL FIN.</li></ol>	

11. ELABORAR Y/O VERIFICAR EL CONTENIDO Y PERTINENCIA DE LOS COMUNICADOS GENERADOS EN EL EJERCICIO DE INTERVENTORÍA VERIFICANDO QUE SE INGRESEN AL SISTEMA DE INFORMACIÓN. 12. MANEJAR CON LOS ASISTENTES, EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y ENTREGARLOS EN FORMA ORDENADA AL CONCLUIR EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO CI - 0787 DE 2023. 13. RECIBIR, REVISAR, CONSOLIDAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN CAMPO Y REGISTRADA EN LOS INFORMES Y SOLICITAR LAS CORRECCIONES PERTINENTES. 14. REVISAR QUE LOS INTERVENTORES DE CAMPO SUBAN LAS ACTAS DE VISITAS AL SISTEMA DE INFORMACIÓN. 15. VERIFICAR QUE LOS INTERVENTORES CUMPLAN CON EL CRONOGRAMA DE VISITAS A SEDES EDUCATIVAS PROYECTADO Y PRESENTADO A LA GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA.	
<b>VALOR TOTAL: \$ 43.510.000</b>	<b>CUARENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS MCTE.</b>

<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	ORDEN CONTRACTUAL DE SERVICIOS
<b>No. DE CONTRATO:</b>	124- 2004
<b>ÁREA CONTRATANTE:</b>	INSTITUTOS DE ESTUDIOS AMBIENTALES
<b>FECHA DE INICIO:</b>	23/03/2024
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	30/07/2024

**OBJETO GENERAL:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA COORDINACIÓN DEL PROCESO TÉCNICO DEL PROYECTO, ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA, EN DESARROLLO, CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO DE INTERVENTORÍA REALIZADO A LOS CONTRATOS CELEBRADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR PAE, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. CI - 0787 DE 2023 Y MODIFICACIÓN NO. 1 DE 2024.

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**

1. ELABORAR EN CONJUNTO CON LA COORDINACIÓN TÉCNICA, EL INFORME DE RESULTADOS DE LAS VISITAS REALIZADAS EN CAMPO.
2. REVISAR Y RESPONDER LAS PQR DERIVADAS DE LA EJECUCIÓN, CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO Y ENTREGARLOS EN FORMA ORDENADA AL CONCLUIR EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. CI -0787 DE 2023 Y MODIFICACIÓN NO. 1 DE 2024.
3. REALIZAR DESPLAZAMIENTOS EN ZONAS URBANAS Y RURALES DE DIFERENTES MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE CADA CONTRATO.
4. CUMPLIR Y HACER 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.
5. VERIFICAR LAS PLANILLAS DILIGENCIADAS EN CAMPO CON EL FIN DE HACER SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS CRONOGRAMAS DE VISITA.
6. PRESENTAR LOS INFORMES TÉCNICOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN, CIERRE Y LIQUIDACIÓN EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. CI -0787 DE 2023 DE 2023 Y MODIFICACIÓN NO. 1 DE 2024, SUSCRITO CON EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA.
7. REVISAR Y DAR TRÁMITE DE CIERRE A LOS HALLAZGOS REPORTADOS POR LOS INTERVENTORES DE CAMPO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y ENTREGARLOS EN

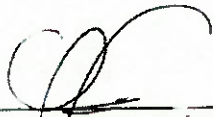
FORMA ORDENADA AL CONCLUIR EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. CI -0787 DE 2023 DE 2023 Y MODIFICACIÓN NO. 1 DE 2024.

8. CONTRIBUIR CON EL FOMENTO DEL TRABAJO EN EQUIPO, LA ADMINISTRACIÓN Y EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS A CARGO Y PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LOS COMITÉS DE LA INTERVENTORÍA PROGRAMADOS POR EL EQUIPO DIRECTIVO.
9. COMUNICAR OPORTUNAMENTE AL PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN LAS NECESIDADES PARA LA INCORPORACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL MÓDULO TÉCNICO, EL ANÁLISIS DE DATOS Y LA GENERACIÓN DE INFORMES.
10. TRAMITAR LAS AUTORIZACIONES EN LOS ASPECTOS DEFINIDOS EN LOS CONTRATOS DE SUMINISTRO SUSCRITOS, APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL FIN.
11. ELABORAR Y/O VERIFICAR EL CONTENIDO Y PERTINENCIA DE LOS COMUNICADOS GENERADOS EN EL EJERCICIO DE INTERVENTORÍA VERIFICANDO QUE SE INGRESEN AL SISTEMA DE INFORMACIÓN.
12. MANEJAR CON LOS ASISTENTES, EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y ENTREGARLOS EN FORMA ORDENADA AL CONCLUIR EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO CI -0787 DE 2023 DE 2023 Y MODIFICACIÓN NO. 1 DE 2024.
13. RECIBIR, REVISAR, CONSOLIDAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN CAMPO Y REGISTRADA EN LOS INFORMES Y SOLICITAR LAS CORRECCIONES PERTINENTES.
14. REVISAR QUE LOS INTERVENTORES DE CAMPO SUBAN LAS ACTAS DE VISITAS AL SISTEMA DE INFORMACIÓN.
15. VERIFICAR QUE LOS INTERVENTORES CUMPLAN CON EL CRONOGRAMA DE VISITAS A SEDES EDUCATIVAS PROYECTADO Y PRESENTADO A LA GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA.
16. APOYAR EL PROCESO TÉCNICO EN LAS ACTIVIDADES DE QUE PERMITA CUMPLIR CON LA ENTREGA OPORTUNA DE INFORMACIÓN, PRODUCTOS Y SERVICIOS REQUERIDOS PARA EL CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE SUMINISTRO NO. 0782 Y EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. CI -0787 DE 2023 MODIFICACIÓN NO 1 Y 2 DE 2024.
17. RESPONDER POR EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y ENTREGARLOS EN FORMA ORDENADA AL CONCLUIR EL CONTRATO DE SUMINISTRO NO. 0782 Y CI -0787 DE 2023 MODIFICACIÓN NO 1 Y 2 DE 2024.
18. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LOS INFORMES EN EL COMPONENTE TÉCNICO DE LOS HALLAZGOS NO CONFORMIDADES Y PQR PRESENTADAS EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE SUMINISTRO NO. 0782 PARA EL CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. CI -0787 DE 2023 MODIFICACIÓN NO 1 Y 2 DE 2024.
19. APOYAR LAS ACTIVIDADES DE REVISIÓN Y CIERRE DE ARCHIVO DOCUMENTAL PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE SUMINISTRO NO. 0782 PARA EL CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. CI -0787 DE 2023 MODIFICACIÓN NO 1 Y 2 DE 2024.

**VALOR TOTAL: \$31.450.000**

**TREINTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE.**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a), en la ciudad de Bogotá, a los doce (12) días del mes de agosto de 2024.

  
**OSCAR ENRIQUE ALBA CHACÓN**  
Jefe Unidad Administrativa  
Dirección Académica



# UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

## DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO

### CERTIFICADO OFICIAL

Medellín, 1 de enero de 2025

### EL GESTOR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE LA INFORMACION LABORAL

#### CERTIFICA:

Que OSCAR JAVIER ALVAREZ GALVIZ, con cédula 1.072.430.345, prestó sus servicios a la Universidad en la siguiente forma:

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en ESCUELA DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA para desarrollar las siguientes actividades: contrato prestación de servicios personales para realizar actividades técnicas de verificación establecidas en las en las sedes educativas, bodegas y/o centros de acopio de la interventoría que se ejecuta en el desarrollo del contrato interadministrativo se-cdcti-141-2024 que se ejecuta con el departamento de cundinamarca y que tiene como objeto realizar la interventoría administrativa, técnica, financiera, contable y jurídica a los contratos que se suscriban para “desarrollar el programa de alimentación escolar, a través del cual se brinda un complemento alimentario, a niños, niñas y adolescentes registrados en el sistema integrado de matrícula “simat” de municipios no certificados del departamento de cundinamarca.. Durante el periodo comprendido del 16 de octubre de 2024 al 30 de noviembre de 2024.

El presente certificado se expide para trámites personales.

Autorizado para firmar certificaciones laborales mediante Resolución Rectoral 34283 de 2012

Código certificado

Dirección de validación <https://asome.udea.edu.co/tramites/validar>

Vigilancia Mineducación



### HACE CONSTAR:

Que el (los) cliente(s)

OSCAR JAVIER ALVAREZ GALVIZ Identificado con CC 1072430345

Actualmente tiene(n) el producto Cuenta Ahorros, radicado(a) en la oficina LA MESA, con las siguientes características:

#### Tuticuenta

<b>Número:</b>	24041286058
<b>Fecha de apertura:</b>	5 de Diciembre de 2013
<b>Condiciones de uso:</b>	Individual, 1 firmas(s), 0 sello(s) húmedo(s) o de caucho, sin protector
<b>Estado:</b>	Cuenta activa

Esta constancia se expide con destino a quien pueda interesar, realizada en el Canal Digital de la ciudad de Bogotá, el día Jueves, 09 de Enero de 2025.

Cordialmente,

**Vicepresidencia de Banca Masiva**





REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.072.430.345**

APELLIDOS  
**ALVAREZ GALVIZ**

NOMBRES  
**OSCAR JAVIER**

FIRMA  
*Oscar Alvarez*



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **09-JUN-1996**

**LA MESA**  
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

**1.75**

ESTATURA

**A+**

G.S. RH

**M**

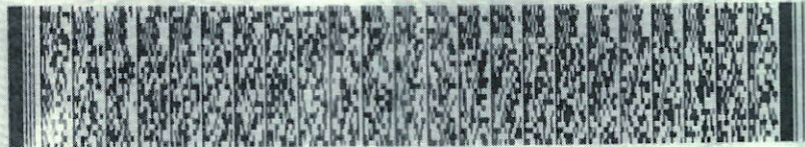
SEXO

**25-JUL-2014 LA MESA**

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*Carlos Ariel Sánchez Torres*

REGISTRADOR NACIONAL  
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



1514200-00631179-M-1072430345-20141004

0040425580A 2

42785954



La salud  
es de todos

Ministerio de Salud



Identificación Única del Talento Humano en Salud

COLNUD

NUTRICIONISTA DIETISTA



OSCAR JAVIER ALVAREZ GALVIZ

CC 1072430345

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

BUSQUEDA

Fecha de expedición del diploma 2019-07-23

Fecha de inscripción ReTHUS 2019-08-14

Firma Titular

"Esta Tarjeta es un documento público y se expide de conformidad a la ley 1164 de 2007, el decreto 4192 de 2010 compilado en el Decreto Único Reglamentario 780 de 2016." Si es encontrada, favor devolverla al COLEGIO COLOMBIANO DE NUTRICIONISTAS DIETISTAS Carrera 15 No 76 - 67 oficina 401 Teléfono 3642322 Bogotá.

Firma Representante Legal

COLNUD-0854


**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**FUERZAS MILITARES**  
 Tarjeta Reservista Segunda Clase

**NÚMERO 1072430345**

**APELLIDOS Y NOMBRES**  
**ALVAREZ GALVIZ**  
**OSCAR JAVIER**

**PERTENECE AL EJÉRCITO DE:**

	2ª LINEA	3ª LINEA
	31 DIC 2036	31 DIC 2046

**PROFESIÓN:** BACHILLER

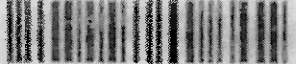
30 MAY 2015



**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL**

**Instrucciones Especiales 2015 209 192390**

- Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes casos:
  - Celebrar contratos con cualquier entidad pública.
  - Ingresar a la carrera administrativa.
  - Tomar posesión de cargos públicos.
  - Obtener grado de profesional en cualquier centro docente de educación superior.
- En caso de convocatoria de reservas de llamamiento especial o de movilización, debe efectuar presentación inmediata en la unidad militar más cercana al lugar de su residencia para recibir instrucciones al respecto.



**03570679**

## ReTHUS

A continuación diligencie la identificación o nombre y apellido de la persona a consultar en el Registro Unico Nacional de Talento Humano en Salud.

Tipo de Identificación \*

Cedula de Ciudadania

Número de Identificación \*

1072430345

Primer Nombre

OSCAR

Primer Apellido

ALVAREZ

Confirme los números de la Imagen \*

7876



Cambiar

2388

Verificar Registro en ReTHUS

Limpiar

Resultado General -2025-01-08→7:50:47 AM

Tipo Identificación	Nro. Identificación	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Estado Identificación:	D
CC	1072430345	OSCAR	JAVIER	ALVAREZ	GALVIZ	Vigente	√

De conformidad con los artículos 100 y 101 del Decreto Ley 2106 de 2019, una vez revisadas las bases de datos del Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud se constató que el (la) señor(a) OSCAR JAVIER ALVAREZ GALVIZ identificado(a) con CC 1072430345 registra La siguiente información:

2025-01-08→7:50:47 AM

## Información Académica

Tipo Programa	Origen Obtención Título	Profesión u Ocupación	Fecha inicio ejercer Acto Administrativo	Acto Administrativo	Entidad Reportadora
UNV	Local	NUTRICION Y DIETETICA	2019-08-14	642	COLEGIO COLOMBIANO DE NUTRICIONISTAS DIETISTAS

La información dispuesta se encuentra en proceso de actualización de conformidad con lo señalado por el Ministerio de Salud y Protección Social. El talento humano en salud puede continuar ejerciendo su profesión u ocupación del área de la salud, presentando

los documentos que acreditaron el cumplimiento de los requisitos que se encontraban vigentes (Resolución de autorización de ejercicio en todo el territorio nacional, expedida por este Ministerio o por una Secretaría de Salud, y según la profesión, tarjeta profesional, matrícula profesional, etc.). Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS).

## SISPRO

Dirección:

Carrera 13 # 32-76 (piso 1)

Cundinamarca, Bogotá D.C.

Código Postal: 110311

Horario de atención:

Lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m. (jornada continua)

## Contacto

Teléfono

conmutador:

En Bogotá: 601 330 5043 Opción 2

Resto del país: 018000960020 Opcion

Correo de notificaciones judiciales:

notificacionesjudiciales@minsalud.gov.co

Terminos y condiciones



CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) OSCAR JAVIER ALVAREZ GALVIZ identificado(a) con CC 1072430345 se encuentra afiliado(a) a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de 17/07/2019  
Estado de la Afiliación: ACTIVO  
IPS: CENTRO MEDICO COLSUBSIDIO CALLE 26  
Categoría: A

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en QUIEN , a los 09 días del mes enero del 2025.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Fredy Alexander Caicedo Sierra  
Director Operaciones Comerciales  
EPS FAMISANAR S.A.S.



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

**FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR**

**CERTIFICA QUE:**

**OSCAR JAVIER ALVAREZ GALVIZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.072.430.345**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 9 de Enero del 2025.

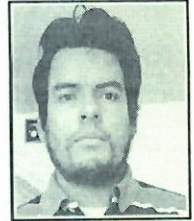
Cordialmente,

Gerencia de Clientes



**Tenga en cuenta:**

En este momento de su vida, lo que más le conviene es estar en un fondo privado como Porvenir, ¿por que? porque está acumulando semanas, ahorrando dinero y obteniendo rendimiento.



N° 4.181

**CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL**

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN			TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL			
07 DÍA	10 MES	2022 AÑO	BOGOTÁ (BOGOTÁ D.C., COLOMBIA)			EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL DE INGRESO
			Ciudad			
DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE						
PARTICULARES			PARTICULARES			
Nombre de la empresa			Empresa en misión			
DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC, Cedula de Ciudadanía, CE, Cedula de Extranjería, TI, Tarjeta de Identidad, PT, Pasaporte)						
ALVAREZ GALVIZ OSCAR JAVIER			Genero	Edad	Documento de Identificación	
			MASCULINO	26 AÑOS 3 MESES 28 DÍAS	CC	1072430345
Apellidos y Nombres					Tipo	Número
Cargo						
<b>CONTRATISTA</b>						
CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL						
<b>APTO PARA EL CARGO SIN PATOLOGÍA APARENTE</b>						
Observaciones: <i>NO APLICA</i>						
APTO		ANEXO OSTEOMUSCULAR				
RESTRICCIONES LABORALES			TIPO	RECOMENDACIONES		
SIN RESTRICCIONES LABORALES			NO APLICA	NO APLICA		
El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:						
EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL			✓	ANEXO OSTEOMUSCULAR		
RECOMENDACIONES MÉDICAS		RECOMENDACIONES OCUPACIONALES		HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES		
		USO DE EPP		HÁBITOS SALUDABLES		
		PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL		FORTALECIMIENTO MUSCULAR		
				ACTIVIDAD FÍSICA AERÓBICA		
				HACER DEPORTE		
				DIETA BALANCEADA		
OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES						
<p>Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados antes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.</p>						
<b>Médico</b>			<b>Aspirante o Trabajador</b>			
 Firma: _____ Nombre: GUARIN HOLGUIN YULI MARCELA R. M.: 53164665      L.S.O.: 15078			 Firma: _____ Nombre: ALVAREZ GALVIZ OSCAR JAVIER CC: 1072430345 Código de Seguridad: <b>G860M1S4181</b>			

## CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

### CERTIFICADO ORDINARIO No. 261144393



PIB

09:31:47

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 09 de enero del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) OSCAR JAVIER ALVAREZ GALVIZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1072430345:

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.



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 09 de enero de 2025, a las 08:56:35, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1072430345
Código de Verificación	1072430345250109085635

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.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ  
Contralor Delegado



POLICÍA NACIONAL  
DE COLOMBIA

### Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

#### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:49:33 AM horas del 09/01/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 1072430345

Apellidos y Nombres: **ALVAREZ GALVIZ OSCAR JAVIER**

#### **NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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



Dirección: Avenida El Dorado # 75  
- 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.  
Atención administrativa: Lunes a  
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y  
2:00 pm a 5:00 pm  
Línea de atención al ciudadano  
5159100 ext. 30552 (Bogotá)  
Resto del país: 018996 910 112  
E-mail: [dijn.arraio-  
atc@policia.gov.co](mailto:dijn.arraio-<br/>atc@policia.gov.co)



Presidencia de  
la República



Ministerio de  
Defensa Nacional



Portal Único  
de Contratación

gov.co GOV.CO

Todos los derechos reservados.



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, 09/01/2025 09:26:26 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1072430345** .

**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. **107797370** . 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 Búsqueda

Imprimir



**Policía Nacional de Colombia**  
Dirección General - Cra. 5ª N° 26 - 21  
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.  
Línea de atención: 018000-910112

515 9000







MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS  
COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos REDAM, el/la ciudadano(a) con número de identificación CC 1072430345 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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.

Se expide en Bogotá el 21/01/2025 08:22 AM



Código Verificación: XZEMY1TQV9

Válida hasta: 21/04/2025

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS  
COMUNICACIONES - MINTIC

**FORMULARIO No.1**  
**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

Bogotá D.C.

Señores

**AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**

Ciudad

Referencia: Presentación de propuesta proceso de Contratación Directa **No. 002- 025 de 2025**, convocada por La **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**, cuyo objeto es "**CONTRATAR UN NUTRICIONISTA-DIETISTA PARA BRINDAR APOYO PROFESIONAL A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN LOGÍSTICA EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA PLANEACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y EJECUCIÓN DE LA GESTIÓN LOGÍSTICA Y ADMINISTRATIVA EN LOS COMEDORES Y CADS ADMINISTRADOS POR LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FFMM AL NIVEL DE LA OFICINA PRINCIPAL Y LAS REGIONALES**"

El suscrito (Los suscritos) **Oscar Javier Alvarez Galviz**, de conformidad con las condiciones que se estipulan en la presente invitación correspondiente a la contratación directa citada en el asunto, presentamos la siguiente propuesta:

En caso que nos sea aceptada, nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente.

Declaramos así mismo:

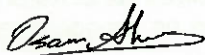
- Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete a los firmantes de esta carta.
- Que ninguna persona o entidad distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
- Que conocemos los documentos de la invitación y aceptamos su contenido.
- Que, para calcular el precio ofrecido, hemos calculado todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la oferta, suscripción y ejecución del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, ya que los mismos se entienden y se asumen por cuenta nuestra.
- Que haremos los trámites necesarios para el perfeccionamiento del contrato dentro del día hábil siguiente a la adjudicación e iniciaremos la ejecución del contrato.
- Declaramos no hallarnos incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas por la ley.
- Que la presente propuesta consta de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) folios debidamente numerados y rubricados.
- Que conozco, acepto y me comprometo a cumplir con el plazo estipulado en la presente contratación.

Los suscritos señalan como Dirección Comercial **Carrera 28 bis #49ª-07**, teléfono **3182967956**, fax \_\_\_\_\_, correo electrónico [oscar151986@gmail.com](mailto:oscar151986@gmail.com) a donde se puede remitir o enviar por correo, notificaciones relacionadas con esta propuesta la siguiente:

**Nombre(s) completo(s) del proponente(s): Oscar Javier Alvarez Galviz**

Número de Identificación: 1.072.430.345

Firma del proponente:



Nombre en letra imprenta: Oscar Javier Alvarez Galviz

## **FORMULARIO No. 2** **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Prestar por sus propios medios con plena autonomía profesional, técnica y administrativa, servicios de asesoría, supervisión, control y ejecución de procesos y procedimientos, a la Dirección General y Subdirección General de Operación Logística de la Entidad, en temas relacionados con el suministro de abastecimientos de estancias de alimentación enmarcados dentro de los contratos interadministrativos suscritos con las Fuerzas Militares y demás entidades del Estado.

**NOTA:** Con ocasión de las actividades descritas, de manera mensual, el supervisor de Contrato, concertará con el contratista las tareas a realizar, acuerdo el planeamiento de la dependencia y en el marco de las obligaciones.

Así mismo y en cumplimiento de los requisitos mínimos para suscribir el compromiso contractual, se requiere la documentación que se describe a continuación:

- Formato único de hoja de vida de persona natural del Departamento Administrativo de la Función Pública actualizada.
- Soportes que acreditan la información académica consignada en la hoja de vida en un solo archivo en PDF.
- Soportes que acreditan la información de experiencia laboral consignada en la hoja de vida en un solo archivo en PDF.
- Certificación bancaria
- Copia del Registro Único Tributario.
- Copia del documento de identidad.
- Copia de la tarjeta Profesional
- Certificado de afiliación como independiente al sistema de salud y pensión.
- Resultados de exámenes médicos ocupacional y de laboratorios
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría
- Certificado del boletín de responsables fiscales vigente expedido por la Contraloría General.
- Certificado de Antecedentes judiciales PONAL.
- Certificado Antecedentes de Policía y Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC).
- Certificación REDAM
- Propuesta económica.
- Acuerdo de confidencialidad
- Declaración De Bienes Y Rentas Y Conflicto De Interés – Ley 2013 De 2019
- Conocimiento de Proveedores

### **PERFIL/ EXPERIENCIA REQUERIDA**

Profesional en Nutrición y Dietética que se haya desempeñado en áreas afines al objeto contractual, con conocimientos sólidos en el desarrollo de la gestión pública o privada, con competencias y habilidades en la supervisión, control y ejecución de planes, programas y proyectos en el marco de la gestión pública, con sólidos conocimientos y con una visión amplia que le posibilite la formulación de recomendaciones en prospectiva de la operación logística y cadena de suministro de abastecimientos.

## OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

### OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Afiliarse antes de iniciar la ejecución de su contrato al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, Decreto 723 de 2013 y sus normas reglamentarias.
2. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
3. Brindar un trato respetuoso, considerado, imparcial y diligente a todas las personas sin distinción alguna, respetando los derechos de los ciudadanos, tal y como lo estipula la Ley 1437 de 2011 en sus artículos 5, 6, 7 y 8.
4. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo al área supervisora.
5. Atender los requerimientos y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le solicite la Agencia Logística de las Fuerzas Militares a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
6. Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas.
7. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aún después de terminado el contrato.
8. Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y normas concordantes.
9. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
10. Cumplir las obligaciones que se deriven del presente contrato, las cuales deberán prestarse en la oportunidad requerida por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio.
11. Tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato, en primer lugar, dentro de los términos fijados por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, y en todo caso, sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico
12. Velar por el buen uso de los bienes devolutivos, entregados por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares para realizar sus actividades.
13. Cumplir con el MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES; lo anterior de conformidad a lo expuesto en el Artículo 17 de la Decisión 584 de la Comunidad Andina de Naciones, en cuanto a responsabilidad solidaria por parte de las entidades contratantes, se hace necesario asegurar la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de los Contratistas, Subcontratistas y Proveedores debido a los riesgos que se pueden presentar en el desarrollo de las actividades paralelas que realizan para la Entidad; por lo anterior los contratistas deben dar aplicación al manual que regula la conducta del personal externo dentro y fuera de las instalaciones de la Agencia Logística, evitando que generen condiciones y/o actos que pongan en peligro tanto a su personal como a los funcionarios de la organización, salvaguardando de esta forma los bienes y personas, previniendo eventos que se desencadenen en

accidentes de trabajo graves. El citado manual se encuentra publicado en la página de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, link de contratación <https://www.agencialogistica.gov.co/es/pagina/manual-del-sg-sst-para-contratistas-v1>.

14. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas.
15. Realizar el cargue y publicación de la garantía única y aprobar el contrato a través del link del proceso por la plataforma transaccional del SECOP II
16. Cargar la cuenta de cobro o documento equivalente por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II
17. Suministrar a la Entidad, la información que se encuentra en el Link <https://www.agencialogistica.gov.co/es/content/base-de-datos-inscripci-n-proveedores-alfm>.
18. Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 8 numeral 2, de la Ley 2381 de 2024, una vez entre en vigencia; en concordancia con el numeral 1 del Artículo 7 ibidem, los cuales establecen:

*" ARTÍCULO 7. DEBERES DE LOS(AS) EMPLEADORES(AS) y CONTRATANTES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. Corresponde a los(as) Empleadores(as) y contratantes de prestación de servicios dentro del Sistema de Protección Social Integral para la Vejez, invalidez y muerte de origen común*

*1) Realizar el pago de su aporte y del aporte de los(as) trabajadores(as) o contratistas de prestación de servicios a su servicio en el Pilar Contributivo. Para tal efecto, descontará del salario, y/o honorarios de cada persona, al momento de su pago, el monto de las cotizaciones obligatorias y realizará el descuento de las cotizaciones voluntarias que expresamente haya autorizado por escrito el (la) trabajador(a) o contratista de prestación de servicios. (...)*

*ARTÍCULO 8. DEBERES DE LOS (LAS) AFILIADOS(AS) y BENEFICIARIOS(AS) Corresponde a los(as) afiliados(as) dentro del Sistema de Protección Social Integral para la Vejez:*

*(...) 2) Cumplir las normas del Sistema de Protección Social Integral para la Vejez. (...)"*

#### **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**

1. Dar seguimiento y control a la estructuración del Plan de Saneamiento Básico correspondientes a las Unidades de Negocio a cargo de la Subdirección de Operación Logística: CAD's y Catering a nivel nacional.
2. Ajuste, modificación y/o estructuración de los ciclos de menú y/o estancias de alimentación suministradas a las Fuerzas en los Catering a nivel nacional.
3. Apoyar en el diseño y estructuración de estudios técnicos para la modificación y actualización de políticas, manuales y documentos internos que generen directrices para la desarrollo y ejecución de la Operación Logística, cuando el supervisor lo requiera.
4. Apoyar a las coordinaciones de la Subdirección General de Operación Logística en las actividades relacionadas con la misión cuando se le requiera el apoyo en el mismo.

5. Apoyar en la elaboración de informes de tipo técnicos requeridos para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el suministro de abastecimientos de estancias de alimentación.
6. Contribuir a la elaboración de procedimientos y lineamientos para la estructuración de los procesos de adquisición de bienes y servicios relacionados con la misión de la Entidad.
7. Apoyar a las regionales en los temas relacionados con el mejoramiento continuo, control y ejecución de las actividades relacionadas con el suministro de abastecimientos de estancias de alimentación objeto de los contratos interadministrativos suscritos con las Fuerzas.
8. Supervisar y monitorear la implementación del Sistema de Gestión de inocuidad de Catering y CADs de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
9. Controlar y supervisar los procesos efectuados desde la adquisición de mercancías, recibo, almacenamiento, distribución, elaboración, manipulación y entrega a satisfacción de los bienes y servicios suministrados a los clientes internos y externos; mensualmente generar informes de gestión donde se plasme lo evidenciado, con recomendaciones y propuestas de mejora.
10. Apoyar en la verificación, calibración, monitoreo y funcionamiento de equipos de medición, equipos de cocina, manipulación de cargas y el estado de infraestructura en CADs y Catering.
11. Apoyo en la verificación y estructuración de los anexos técnicos de los contratos interadministrativos.
12. Asistir y representar a la Subdirección General de Operación Logística en las diferentes reuniones que apliquen al cargo.
13. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato.

**Nombre(s) completo(s) del proponente(s): Oscar Javier Alvarez Galviz**  
Número de Identificación: 1.072.430.345

Firma del proponente: 

**FORMULARIO. No. 3**  
**FORMATO APERTURA - CANCELACION**  
**DATOS TERCERO-CUENTAS BANCARIAS SIIF NACION II**

CIUDAD BOGOTÁ D.C.

FECHA 22/01/2025  
DD MM AAAA

Señores

**AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**

Ciudad. Bogotá D.C.

Me permito certificar la siguiente información respecto de la:

Apertura  o Cancelación  en SIIF de cuenta bancaria registrada a mi nombre.

DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario). - **Persona Natural**

Nombre: Oscar Javier Alvarez Galviz      CC. No 1.072.430.345

Fecha de Expedición de la cedula de ciudadanía: 25/07/2014

Dirección: Carrera 28 Bis #49ª-07      Teléfono: 3182967956      Fax: \_\_\_\_\_

Cuenta Bancaria:                      Corriente                       Ahorro

Entidad Bancaria: Banco Caja Social      No. 24041286058                      Ciudad: La Mesa

Departamento: Bogotá D.C.      Municipio: Bogotá D.C.      Email: oscar151986@gmail.com

DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario). - **Persona Jurídica**

Razón Social: \_\_\_\_\_                      NIT: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_                      Fax: \_\_\_\_\_

Cuenta Bancaria:                      Corriente                       Ahorro

Entidad Bancaria \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_                      Departamento: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_                      Email: \_\_\_\_\_

Nombre Representante Legal: \_\_\_\_\_                      C.C. No \_\_\_\_\_

Fecha de Expedición de la cedula de ciudadanía de  
ciudadanía \_\_\_\_\_

NOTA: LA INFORMACION RELACIONADA DE LA CUENTA BANCARIA (No. Tipo y Entidad) DEBE COINCIDIR CON LA CERTIFICACION BANCARIA, QUE SE DEBE ADJUNTAR.



TÍTULO

**ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN CONTRATISTAS**

Código: GTI-FO-01

Versión No. 02

Página  
1 de 5

Fecha

29

06

2022



La Agencia Logística de las Fuerzas Militares (en adelante ALFM) y el suscrito a saber: Oscar Javier Alvarez Galviz identificado (a) con cedula de ciudadanía N° 1.072.430.345 expedida en La Mesa, Cundinamarca, domiciliado en Carrera 28 Bis # 49a - 07, Bogotá D.C., quien obra en calidad de Contratista de la sociedad/empresa No aplica, con NIT. No. No aplica, suscribo el presente acuerdo de confidencialidad en consideración a la relación contractual o de estudios de mercado, que mantengo con la entidad y en desarrollo y aplicación de los principios consagrados en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulan la materia, asumiendo el compromiso de cumplir con las siguientes cláusulas:

**PRIMERA – Objeto:** Como funcionario externo a la entidad en condición de contratista, me obligo a mantener estricta confidencialidad y a no divulgar directa e indirectamente, ni a través de ninguna otra persona, la información perteneciente a la ALFM, así como tampoco a utilizar dicha información en beneficio propio o de terceros.

**Nota: “Información Confidencial” significa en el marco del presente Acuerdo, lo referente a los lugares, documentación e información suministrada para el uso y ejecución del contrato a ejercer con la entidad.**

**SEGUNDA – Alcance y duración:** La información objeto del presente Acuerdo comprende toda aquella que sea entregada por la ALFM al funcionario externo en condición de contratista, para el desarrollo de sus actividades ya sea esta en forma oral, escrita, grabada en medios electrónicos/digitales o en cualquier otra forma tangible o intangible, así como la información que el funcionario externo en condición de contratista produzca, trate y transforme en el desarrollo de las tareas que le sean asignadas.

Este acuerdo tendrá una duración INDEFINIDA, respecto a la información que tiene a cargo la ALFM en sus bases de datos y la información suministrada, a partir de su suscripción, y sin perjuicio de la protección de la información que haya sido revelada con anterioridad a la firma del presente acuerdo.

**TERCERA – Compromisos de Confidencialidad:** El funcionario externo a la entidad en condición de contratista, en los términos del presente acuerdo se compromete a:

1. Guardar estricta reserva y secreto en relación con la información que le sea suministrada por la ALFM y sobre los productos, tratamientos y transformaciones que se deriven de su relación con dicha información.
2. De ser necesario realizar visitas a las diferentes sedes o sucursales de la ALFM, los datos y/o información allí recolectada son propios de la ALFM y por lo tanto no podrán ser usados sino solamente para los fines dispuestos por la misma.
3. Hacer el uso adecuado de la infraestructura y tecnología que sea dispuesta para el manejo de la información.
4. Toda información referente a la plataforma tecnológica (marcas, referencias, usos, cantidad de dispositivos activos), topologías lógicas, arquitectura de red, topologías físicas, proveedores de servicio, coordenadas de ubicación de las sedes y las diferentes necesidades que sean expresadas y/o informadas por parte de la ALFM, no pueden ser usadas por parte del suscrito para fines diferentes a los dispuestos por la ALFM. Del mismo modo, no podrá conservar copia de dicha información, toda vez que corresponde a información sensible y privada de la ALFM.
5. Respetar y cumplir las disposiciones que sean indicadas para la seguridad de la información y su debido acceso.
6. Conservar la información a la que tenga acceso bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su deterioro, adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
7. Manejar la información únicamente en los términos en que sean autorizados.



TITULO

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN CONTRATISTAS

Código: GTI-FO-01

Versión No. 02

Página  
2 de 5

Fecha

29

06

2022



8. No publicar, ni disponer de la información puesta en conocimiento a través de la Internet, cuentas de correo personales, blogs, u otros medios de divulgación o comunicación masiva.
9. Los derechos de propiedad intelectual de la información suministrada por la ALFM o generada por la relación suscrita con ella, nunca perderán su calidad de propiedad de la ALFM, por el hecho de darla a conocer en el ejercicio de intercambio, presentación o sustentación de la misma ante el funcionario externo a la entidad en condición de contratista y la entidad que él representa.
10. No emitir copias ni reproducir por medio alguno, la información que la ALFM haya identificado como confidencial.
11. Cuando sea pertinente, se debe devolver todos y cada uno de los documentos o medios tecnológicos facilitados en cualquier tipo de soporte, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad, al finalizar el tiempo fijado para la realización de las actividades cobijadas por el acuerdo. Para el caso de la información digital, las copias entregadas o generadas deberán ser sometidas a un proceso de borrado seguro que garantice que no será posible hacer uso directo o forense de los mismos.
12. Una vez finalizado el proceso de estudio de mercado, cotización o contratación, la información suministrada por parte de la ALFM debe ser destruida al ser considerada información estrictamente confidencial, de tal manera que se garantice el principio ético de confidencialidad.
13. Este acuerdo exime a la ALFM, por el uso indebido de información suministrada al tercero, aun después de finalizar la relación entre las partes.

**CUARTA – Prohibición:** Mediante el suscrito acuerdo el funcionario externo a la entidad en condición de contratista, tiene la prohibición de vender, publicar, entregar a terceros, hacer uso indebido, inadecuada protección de la información suministrada y/o transformada en el ejercicio de las actividades que le sean designadas.

**QUINTA – Obligaciones:** El funcionario externo a la entidad en condición de contratista, en los términos del presente acuerdo se obliga a:

1. Dar estricto cumplimiento a las pautas o lineamientos de seguridad de la información que disponga la ALFM, tomando las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad e impedir adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento a la información.
2. Adoptar los controles que consideren pertinentes en desarrollo del acuerdo de voluntades para la protección, seguridad, acceso y circulación restringida de datos a fin de mantener la confidencialidad de los mismos.
3. Proteger la documentación, software o cualquier otro medio que contenga la información brindada para el cumplimiento de las actividades que le sean asignadas, adoptando las medidas necesarias para que el uso de la información sea técnicamente controlable para brindar un acceso restringido solo a los usuarios autorizados de su manejo y conocimiento, a quienes le es extensivo este acuerdo de confidencialidad.
4. Establecer junto con la Dirección Administrativa y Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la ALFM, los mecanismos de control de acceso a la información tales como: métodos de acceso permitidos, uso de identificadores únicos de usuarios y contraseñas, proceso de autorización de accesos y privilegios de usuarios, lista de colaboradores autorizados para utilizar los servicios definiendo sus derechos y privilegios de uso. En todo caso las necesidades de acceso a la información por terceras partes deberán ser reportadas a la ALFM.
5. Se obliga a no copiar, reproducir, almacenar, replicar, revelar, divulgar, exhibir, mostrar, circular, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, captar, interceptar, modificar, almacenar, replicar, complementar o crear bases de datos con la información dada a conocer por la ALFM en función de las actividades a ejercer.
6. Abstenerse de adulterar o intentar cambiar información suministrada, sin la debida autorización por parte de la ALFM.



TÍTULO

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN CONTRATISTAS

Código: GTI-FO-01

Versión No. 02

Página  
3 de 5

Fecha

29

06

2022



7. Dar aviso de manera inmediata a la ALFM, en caso de ocurrir algún evento que comprometa la información suministrada, como por ejemplo pérdida, filtración, fuga o modificación de datos.
8. El funcionario externo a la entidad en condición de contratista se compromete a no utilizar la información, de ninguna forma que pudiera causar perjuicio directo o indirecto a la ALFM, o a los titulares de la información suministrada.
9. Mantener reserva y confidencialidad de las conversaciones, datos e información privada que le sea suministrada por parte de la ALFM para ser usada como insumo, de acuerdo a los estudios de mercado y/o cotizaciones y/o contrato en el cual participa.

**SEXTA – Responsabilidades:** En virtud de lo anterior, el funcionario externo a la entidad en condición de contratista se hace responsable por:

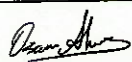
1. El manejo de los datos y el uso que efectúe para su almacenamiento físico o virtual y su disposición en hardware y/o software, en especial en plataformas de la web; para lo cual deberá adoptar controles de protección física y virtual según sea el caso.
2. Todos los daños y perjuicios que eventualmente se puedan generar en detrimento de la ALFM y/o de terceros, que se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo del presente compromiso y de las obligaciones que le asisten; y en consecuencia, le corresponderá resarcir plenamente los perjuicios que se llegaren a ocasionar, sin perjuicio de las demás acciones a que haya lugar.
3. La ALFM informará a cada uno de los representantes, que reciben información confidencial, de su naturaleza confidencial y de este Acuerdo, los cuales deben aceptar y adherir antes de recibirla. Además, instruirá a sus representantes para manejarla y utilizarla únicamente para el desarrollo de las actividades asignadas y será responsable por cualquier uso inadecuado de la información confidencial.
4. El compromiso que a través del presente documento asume el suscrito incluye además la obligación que asiste a los ejecutivos, empleados, consejeros, asesores, abogados, representantes o cualquier otra persona que actúe o intervenga en el proceso de información en nombre o en beneficio del suscrito o de la empresa que representa, compromiso que tiene el alcance que le es propio a la naturaleza y propósitos de la confidencialidad de la información.


**SÉPTIMA:** La violación de la confidencialidad o el uso indebido de la información, dará lugar a las acciones legales respectivas.

### ACEPTACIÓN DEL ACUERDO

El suscrito manifiesto y acepto expresamente que no tengo autorización para divulgar o utilizar el material de información con propósitos diferentes a los establecidos en este documento. Además de las condiciones expuestas en este acuerdo, también acepto que la ALFM se reserve el derecho de verificar y validar en cualquier momento y sin previo aviso, el cumplimiento del presente acuerdo, con respecto al tratamiento de la información confidencial. El presente acuerdo de confidencialidad y no divulgación de la información se perfecciona por la firma del funcionario externo a la entidad en condición de contratista.

Firmado en Bogotá D.C. a los 22 del mes Enero del año 2025

Firma:  C.C.: 1.072.430.345 de La Mesa

 	<b>FORMULARIO</b>
	<b>CONOCIMIENTO DE PROVEEDORES Agencia Logística de las Fuerzas Militares (ALFM)</b>

**FORMULARIO CONOCIMIENTO DE PROVEEDORES Agencia Logística de las Fuerzas Militares (ALFM)**

**1. PERSONA JURÍDICA**

Razón Social: \_\_\_\_\_ Nit: \_\_\_\_\_

Representante Legal: Primer Apellido: Alvarez Segundo Apellido: Galviz Nombres: Oscar Javier

Tipo de Documento: CC  CE  PA  Nro: 1.072430.345 Fecha Expedición: 25/07/2014 Lugar de Expedición: La Mesa, Cundinamarca Dirección Oficina Principal: Carrera 28 Bis #49A-07 Ciudad: Bogotá D.C. teléfono 3182967956 Correo electrónico: oscar151986@gmail.com

Tipo de Empresa: Pública  Privada  Mixta  Consorcio  Unión temporal

**1.1. ACCIONISTAS**

A continuación, relacione aquellos accionistas o asociados que tengan directa o indirectamente más del 5% del Capital Social, aporte o participación. En caso de requerir más espacio, debe anexar la información, relacionando la siguiente información:

	Razón social/ Nombre Completo	Tipo de Identificación				Número
1.	_____	CC <input type="checkbox"/>	CE <input type="checkbox"/>	PA <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
2.	_____	CC <input type="checkbox"/>	CE <input type="checkbox"/>	PA <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3.	_____	CC <input type="checkbox"/>	CE <input type="checkbox"/>	PA <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
4.	_____	CC <input type="checkbox"/>	CE <input type="checkbox"/>	PA <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
5.	_____	CC <input type="checkbox"/>	CE <input type="checkbox"/>	PA <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

**1.2. SECTOR ECONÓMICO (PN-PJ)**

Sector Económico: Agrícola  Servicios  Comercial  Transporte

Otra  ¿Cuál?: \_\_\_\_\_

Actividad económica: Código CIU: \_\_\_\_\_ Descripción: \_\_\_\_\_

Ingresos Mensuales: \_\_\_\_\_ Activos: \_\_\_\_\_

Egresos Mensuales: \_\_\_\_\_ Pasivos: \_\_\_\_\_

Otros Ingresos: \_\_\_\_\_ Concepto: \_\_\_\_\_

Fecha de corte de información financiera: Privada DD/MM/AAAA

**2. PERSONA EXPUESTA POLITICAMENTE PEPS/ACTIVIDADES EN OPERACIONES INTERNACIONALES (PN-PJ)**



La siguiente información hace referencia al representante legal y/o accionistas

¿Es funcionario público?: Si  No  Es Persona Expuesta Políticamente (PEP): Si  No

[TipoSeguridad]

Dirección: Carrera 54 N° 26 - 25 CAN, Bogotá  
 Conmutador: (57-601) 315 0111  
 Línea gratuita: 018000 913022



 	<b>FORMULARIO</b>	
	<b>CONOCIMIENTO DE PROVEEDORES Agencia Logística de las Fuerzas Militares (ALFM)</b>	

Es PEP Extranjeros: Si  No  Es PEP de Organizaciones Internacionales: Si  No

De acuerdo con lo anterior, si la respuesta es afirmativa, complete las siguientes casillas.

Cargo: \_\_\_\_\_ Fecha de vinculación: \_\_\_\_\_ ¿Maneja recursos públicos? Si  No

Fecha de desvinculación: \_\_\_\_\_ ¿Operaciones Internacionales? Si  No

En caso de responder si, complete las siguientes casillas

Tipo de vinculado:

1. Segundo grado de consanguinidad (padres, abuelos, hermanos, hijos, nietos).
2. Segundo de afinidad (yernos, nueras, suegras, cuñados, abuelos del conyugue o compañero/a permanente del PEP).
3. Primero Civil (hijos adoptivos o padres adoptantes).
4. Asociado cercano (cuando el PEP sea socio o asociado de una persona jurídica y además, sea propietario directa o indirectamente de una participación superior al 5% de la persona jurídica, o ejerza el control de la persona jurídica en los términos del artículo 261 del Código de Comercio).

No. de Identificación	Nombre	Nacionalidad	Cargo	Entidad	Fecha de Vinculación	Fecha de Desvinculación

¿Realiza operaciones en moneda extranjera? Si  No

Agrícola \_\_\_ Servicios \_\_\_ Comercial \_\_\_ Transporte \_\_\_ Otra \_\_\_

¿Cuál? \_\_\_\_\_



Tipo de producto	Identificación o número del producto	Entidad	Monto	Ciudad	País	Moneda

Nota: La cuenta registrada debe coincidir con la certificada por la entidad bancaria. Por otro lado el número de identificación tributaria (NIT o Cedula), registrado en este formulario y en la factura (o cuenta de cobro) deben coincidir con el registro del contratista.

[TipoSeguridad]

**Dirección:** Carrera 54 N° 26 – 25 CAN, Bogotá  
**Commutador:** (57-601) 315 0111  
**Línea gratuita:** 018000 913022



  <b>Defensa</b>	<b>FORMULARIO</b>	
	<b>CONOCIMIENTO DE PROVEEDORES Agencia Logística de las Fuerzas Militares (ALFM)</b>	

**3. DECLARACIÓN DE ORIGEN DE FONDOS Y PREVENCIÓN DE DELITOS DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO**

Con el propósito de dar cumplimiento a lo señalado en la Ley 1474 de 2011 y el manual interno de contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares o cualquier otra que adicione, modifique o reemplace, la Ley 90 de 1995 (estatuto anticorrupción) y demás normas legales relacionadas con la obligación de vigilar las cadenas de suministro, y de esa manera evitar todo tipo de daños que resulten de violaciones de normas de derechos humanos, derecho laboral, derecho ambiental, entre otros declaro que:

1. Los recursos de mi propiedad o de la persona jurídica que represento tienen un origen lícito y provienen directamente del desarrollo de la actividad económica señalada en el presente formulario, los cuales se desarrollan de conformidad al marco legal y normativo colombiano vigente.
2. Los recursos no provienen ni se destinan al ejercicio de ninguna actividad ilícita o de actividades de lavado de dineros provenientes de estas o de actividades relacionadas con la financiación del terrorismo.
3. Declaro que estos recursos no provienen de ninguna actividad ilícita de las contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo modifique o adicione. No admitiré que terceros efectúen depósitos a mi nombre, con fondos provenientes de las actividades ilícitas contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo modifique o adicione, ni efectuaré transacciones destinadas a tales actividades o a favor de personas relacionadas con las mismas.
4. Que me obligo para con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, en nombre propio, a mantener actualizada la información suministrada mediante el presente formulario para lo cual reportaré, por lo menos una vez al año, los cambios que se hayan generado respecto a la información aquí contenida, de acuerdo con los procedimientos que para tal efecto tenga la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, incluida la información de los socios o accionistas que tengan más del 5% de la participación social.
5. Autorizo iniciar los procesos administrativos y/o judiciales, en caso de infracción de cualquiera de los numerales contenidos en este documento eximiendo a la entidad de toda responsabilidad que se derive por información errónea, falsa o inexacta que yo hubiere proporcionado en este documento o de notación del mismo.

En virtud de lo anterior:

Declaro expresamente que hemos tomado conocimiento de las disposiciones del Gobierno Nacional descritas en la Ley 1121 de 2006 y en la Ley 1778 de 2016 y acojo la normatividad regulatoria en materia de Prevención de Lavado de Activos y Financiación de Terrorismo.



En consideración a ello en cumplimiento a lo estipulado por las normas nacionales y supranacionales acepto la implementación del marco regulador a los que incluye la relación de las empresas, con socios, empleados, clientes (arrendatarios), contratistas, subcontratistas, proveedores y cualquier otra empresa, organismo o entidad con la cual contrate, sea de carácter público o privado.

En atención a lo anterior, estoy obligado a:

[TipoSeguridad]

**Dirección:** Carrera 54 Nº 26 – 25 CAN, Bogotá  
**Conmutador:** (57-601) 315 0111  
**Línea gratuita:** 018000 913022



 	<b>FORMULARIO</b>	
	<b>CONOCIMIENTO DE PROVEEDORES Agencia Logística de las Fuerzas Militares (ALFM)</b>	

1. Participar sólo en negocios legítimos que no contravengan la legislación nacional vigente.
2. Mantener herramientas para mitigar o prevenir los eventos en los cuales se pueden desarrollar operaciones de lavado de activos o financiación al terrorismo, crear controles internos eficientes y eficaces que prevengan la comisión de los delitos señalados en los artículos 323, 345 y 441 de la ley 599 del 2000, en las relaciones contractuales existentes con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
3. Conocer y cumplir, en lo que sea aplicable como Proveedor / Cliente según sea el caso, durante la vigencia del contrato o relación comercial, con las políticas internas y la normatividad vigente en materia de Prevención de Lavado de Activos y Financiación de Terrorismo.
4. Reportar a control interno sectorial del Ministerio de Defensa Nacional, la realización de cualquier conducta delictual contemplada en los artículos de 323, 345 y 441 de la ley 599 del 2000, y en general, informar de cualquier conducta sospechosa que involucre a los socios, empleados, proveedores, clientes, que puedan conllevar la responsabilidad penal de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
5. Prestar la debida diligencia en cada proceso y procedimiento establecido en el Manual de Riesgos de LA/FT, en el SAR, o conductas que vayan en contra de las políticas establecidas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares
6. Tomar inmediatamente todas las medidas que sean necesarias para esclarecer hechos que revistan caracteres de alguno de los delitos contemplados en los artículos 323, 325, 345 y 441 de la Ley 599 del 2000 o violación de las normas y evitar cualquier daño al patrimonio o imagen de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares por tales conductas.
7. Mantener indemne de cualquier perjuicio causado a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. en su imagen reputacional, legal, operacional, de contagio, financiera, o cualquier otro daño patrimonial, como consecuencia de la realización de conductas contrarias a lo dispuesto en la ley.

**4. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

**4.1. FINALIDADES BÁSICAS**



De conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, y obrando en mi nombre propio, de manera voluntaria y dando certeza de que los datos personales aquí consignados son ciertos, otorgo mi consentimiento previo, expreso e informado a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares para que dicha información sea utilizada para las siguientes finalidades:

- 4.1.1. Mantener el contacto que exige la respectiva relación comercial y realizar todas las actividades y gestiones asociadas a su desarrollo.
- 4.1.2. Hacer entrega de mis datos personales a las autoridades nacionales que los soliciten en ejercicio de sus funciones.
- 4.1.3. Evaluar la calidad de los servicios ofrecidos por el Proveedor Titular de la información.
- 4.1.4. Informar las modificaciones internas de cualquier tipo que se presente en desarrollo de los vínculos contractuales con el Proveedor Titular de la información.
- 4.1.5. Acudir a otras fuentes de información cuyo acceso esté contemplado en las normas aplicables o hayan sido expresamente autorizados por mí, con el fin de verificar que los datos que he suministrado ante la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. son veraces, completos, exactos y actualizados y acudir periódicamente a dichas fuentes de información en aras de actualizar y completar dicha información.

[TipoSeguridad]

**Dirección:** Carrera 54 N° 26 - 25 CAN, Bogotá  
**Conmutador:** (57-601) 315 0111  
**Línea gratuita:** 018000 913022



  <b>Defensa</b>	<b>FORMULARIO</b>	
	<b>CONOCIMIENTO DE PROVEEDORES Agencia Logística de las Fuerzas Militares (ALFM)</b>	

**5. FINALIDADES ADICIONALES**

En adición a lo anterior, otorgo con mi consentimiento previo, expreso e informado a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares., para que mis datos personales cuyo tratamiento he autorizado, sean utilizados para las siguientes finalidades adicionales:

- 5.1. Contactarlo para la obtención de información de promociones, servicios y/o productos.
- 5.2. Conservar mis datos personales más allá del término legal necesario en aras de mantener el vínculo comercial.
- 5.3. Compartir y/o ceder mis información personal, comercial y financiera para que sea conocida y tratada por:
  - 5.3.1. Terceros nacionales o extranjeros, que presten servicios tecnológicos, logísticos, operativos, de mercado de productos, de cobranza, de seguridad de apoyo
  - 5.3.2. personas en calidad de accionistas, naturales o jurídicas que tienen calidad de filiales, subsidiarios, vinculadas o de matriz
  - 5.3.3. Autoridades nacionales o extranjeras que las soliciten en el ejercicio de sus Funciones. la Agencia Logística de las Fuerzas Militares implementará mecanismos de control, de forma tal que el uso de la información compartida o cedida se ajuste a las finalidades y condiciones establecidas en esta autorización.

Para efectos de lo autorizado, de acuerdo con las finalidades descritas, indico que podré ser contactado a través de los siguientes medios de comunicación: -Teléfono Fijo, Teléfono Celular, Mensajes de Texto, Dirección Electrónica, Dirección Física.

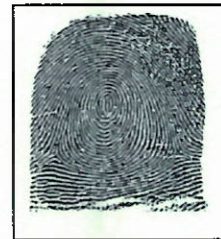
Declaro que he recibido información previa, expresa y suficiente en relación con: (i) la política de tratamiento de datos implementada por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. la cual esta publicada en la página web <https://www.agencialogistica.gov.co/wp-content/uploads/Politica-de-Uso-y-Tratamiento-de-Datos-Personales.pdf> ; (ii) el contenido de los datos personales objeto de tratamiento, incluyendo datos sensibles como los biométricos; (iii) las finalidades del tratamiento; (iv) los derechos y mecanismos de los que dispongo para conocer, actualizar, corregir y revocar los datos personales; (v) el carácter facultativo de responder y suministrar mis datos sensibles, los cuales suministro y autorizo de forma voluntaria su tratamiento, (vi) el lugar de consulta y el contenido de la Política de Tratamiento de Información de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Declaro expresamente haber leído, comprendido y aceptado, la información consignada en el presente documento.

Firma: 

Nombre Completo: Oscar Javier Alvarez Galviz

Identificación: 1.072.430.345



Huella

[TipoSeguridad]



Tipo de declaración  Fecha de publicación

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
OSCAR	JAVIER	ALVAREZ	GALVIZ

Documento de identificación

Tipo  Número

Lugar de nacimiento

País  Departamento  Municipio

Lugar de domicilio

País  Departamento  Municipio

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje

Lugar de sede

País  Departamento  Municipio

Dirección

Cargo o función que cumple

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

### 1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

#### 1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2024 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	\$50.396.028,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$50.396.028,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	\$28.971.963,56

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

## 1.2. PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí  No

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí  No

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

### 1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí  No

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

Detalle de las actividades	Forma participación

## 2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

### 2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí  No

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí  No

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento

Número

Descripción del potencial conflicto de interés con su conyuge o compañero(a) permanente:

### 2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí  No

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

### 2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí  No

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual.

### 2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior. Sí  No

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí  No

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País
CDT	\$20.000.000,00	COLOMBIA

### 2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí  No

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

## 2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés:    Sí     No

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:

- > Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
- > Establecimientos que posee.
- > Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
- > Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son: