# CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| CONTRATO No. | 01 | Fecha: | 11 07 2 |

| IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES | |
|---|---|
| NOMBRE | ASOCIACIÓN DE MUJERES MUJER Y CIUDAD AMUCI |
| Nit: | 830 093 106 -1 |
| NOMBRE | WILLIAM ORLANDO FERNANDEZ GARZÓN |
| No. DOCUMENTO | 79.497.674 |

YINA VIRGELINA ORTIZ, identificada con cedula de ciudadanía 39721644 expedida en Bogotá en calidad de representante legal de la ASOCIACIÓN DE MUJERES MUJER Y CIUDAD AMUCI con NIT. 830 093 106-1 en uso de las facultades y funciones delegadas por la junta de socias, quien para los efectos del presente documento se denominará el CONTRATANTE, por una parte; y por la otra, WILLIAM ORLANDO FERNANDEZ GARZÓN identificada con cédula de ciudadanía 79.497.674 quien se denominará la CONTRATISTA y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato de prestación de servicios.

JUSTIFICACIÓN DEL CONTRATO:

Que el presente contrato tiene origen en el proceso SDIS-DCT092-002-2022, por medio del cual a la Asociación de Mujeres Mujer y Ciudad AMUCI, le fue adjudicado el convenio de Asociación No. 3195 – 2022 cuyo objeto consiste en: "*AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS ENTRE LAS PARTES PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS MAYORES PARTICIPANTES EN LA MODALIDAD DE CUIDADO TRANSITORIO DEL SERVICIO INTEGRAL DE BIENESTAR Y CUIDADO PARA PERSONAS MAYORES, EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ..*"

Que, en relación a lo anterior, la Asociación de Mujeres Mujer y Ciudad AMUCI realiza convocaría para suplir los perfiles requeridos en el convenio de Asociación No. 3195/2022, frente al cual la señora WILLIAM ORLANDO FERNANDEZ GARZÓN presenta su propuesta de trabajo para el cargo de Coordinador, siendo esta seleccionada y la cual hace parte integral del presente contrato junto con el anexo técnico componente atención integral y gestión administrativa.

Que el presente contrato se regirá por las siguientes clausulas:

| CLAUSULAS: | |
|---|---|
| OBJETO: | Prestar sus servicios profesionales como Coordinador para desarrollar las acciones pertinentes dentro del convenio No.3195/2022, centro transitorio memoria y saber |
| | El plazo de ejecución del contrato es HASTA EL 31 DE |

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

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

| | |
|---|---|
| | servicio y Ficha SIRBE se diligencien de manera oportuna y con calidad. Así mismo, se deberá garantizar que el cargue de la información se realice de manera oportuna en el sistema misional SIRBE — versión actualizada, acorde a los lineamientos presentados por la SDIS.<br>10. Promover jornadas de cualificación para el talento humano que atienden a las personas mayores.<br>11. Poner en conocimiento oportunamente a la Subdirección para la Vejez y a la supervisión y/o interventoría del convenio, todos aquellos eventos o situaciones que puedan afectar la correcta prestación del servicio o que pongan en riesgo la sana convivencia y bienestar de las personas mayores.<br>12. Las demás actividades inherentes a su cargo.<br>13. Las demás que se requieran en relación con el perfil y al servicio prestado.<br>14. Presentar bitácora mensual, dentro de los tres últimos días de cada mes, en la cual conste descripción de las actividades desarrolladas y soporte de evidencias.<br>15. Presentar cronograma de actividades dentro de los últimos cinco días de cada mes proyectado para el mes siguiente, en el cual se describa, nombre de la actividad, componente al que pertenece, eje y línea de atención<br>16. Implementar los procesos de bioseguridad al ingreso y salida de las personas en la Unidad |
| VALOR: | El valor total del contrato será de veintisiete millones trescientos setenta y ocho mil pesos ($ 27.378.000) |
| FORMA DE PAGO: | El valor del presente contrato se cancelará con corte al último día hábil de cada mes, acreditando el pago de aportes al Sistema de seguridad social, Salud Pensiones y ARL para el régimen contributivo, presentación de la cuenta de cobro y bitácora, el cual estará sujeto a aprobación por parte de la persona designa por AMUCI, para aprobar el pago. **SISTEMA AUTOMÁTICO DE PAGO:** Para efecto del pago en la forma señalada los valores serán consignados previo una vez se haya realizado la aprobación del pago en la Cuenta Bancaria suministrada por el contratista. |
| EXCLUSIÓN DE | EL CONTRATISTA se obliga a desarrollar el objeto |

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

| | |
|---|---|
| | MUJER Y CIUDAD AMUCI en la ejecución del objeto contractual, toda su capacidad técnica o profesional y/o su experiencia según la experiencia profesional aportada, Este contrato no genera vínculo laboral alguno entre las partes contratantes.<br><br>Dentro de las obligaciones contractuales y de acuerdo con lo previsto en la presente cláusula, EL CONTRATISTA, deberá realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales adquiridas con la celebración del presente contrato y deberá garantizar a LA ASOCIACIÓN DE MUJERES MUJER Y CIUDAD AMUCI, oportunidad, legalidad, eficiencia, eficacia, imparcialidad, economía, celeridad, y demás que eviten cualquier tipo de responsabilidad civil, penal, contractual, disciplinaria o detrimento patrimonial en cualquiera de las operaciones, actos u omisiones que se ejecuten en desarrollo del contrato, bajo su completa autonomía técnica y administrativa |
| PENAL PECUNIARIA | En caso de incumplimiento total o parcial de cualquiera de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA o declaratoria de caducidad, habrá lugar al pago de una sanción pecuniaria a cargo de éste, equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, suma que se tendrá como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios que sufra por el incumplimiento. **PARÁGRAFO ÚNICO:** El valor de la cláusula penal será descontado de cualquier saldo que resultare a favor de EL CONTRATISTA por razón de este contrato si lo hubiere, lo cual autoriza expresamente y si esto no fuere posible se cobrará por vía judicial. |
| CAUSALES DE TERMINACIÓN: | Este contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: a) Por mutuo acuerdo entre las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a La Asociación. b) Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo. c) Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución. d) De manera unilateral por parte de la asociación cuando el contratista no cumpla con las obligaciones pactadas o el cumplimiento del plan de trabajo |
| MULTAS: | PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento total o parcial de cualquiera de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA o declaratoria de caducidad, habrá lugar al |

# CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

| | |
|---|---|
| | perjuicios que sufra por el incumplimiento. PARÁGRAFO ÚNICO: El valor de la cláusula penal será descontado de cualquier saldo que resultare a favor de EL CONTRATISTA por razón de este contrato si lo hubiere, lo cual autoriza expresamente y si esto no fuere posible se cobrará por vía judicial |
| OBLIGACIÓN DE RESTITUIR LOS BIENES Y DOCUMENTOS | Para efectos del último pago, se tendrá en cuenta la paz y salvo otorgado por el coordinador una vez verificada las condiciones de los bienes muebles entregados por inventarios y los documentos que resulte de la ejecución del presente contrato.<br><br>El daño que pueda surgir los equipos entregados por mal uso deberá ser restituidos a cuenta propia del contratista. |
| DOMICILIO: | Para efectos del presente contrato, se tomará como domicilio la ciudad de Bogotá. |

El presente contrato se firma por las partes a los

| | |
|---|---|
| **ASOCIACIÓN DE MUJERES MUJER Y CIUDAD AMUCI**<br>AMUCI<br>UN COMPROMISO SOCIAL<br>ASOCIACIÓN DE MUJERES MUJER Y CIUDAD<br>NIT 830093706-1<br>**YINA V ORTIZ BARRAGÁN**<br>**CC 39.721.644** | **PROFESIONAL.**<br><br>**WILLIAM ORLANDO FERNANDEZ GARZÓN**<br>**79.497.674** |

***William Orlando Fernandez Garzón***

*Calle 64 a n 52-53 Torre8 Apto 302*
*E-mail: wfernandez04@hotmail.com*
*Celular. 313 3760023*
*Bogotá - Colombia*

## ◆ PERFIL PROFESIONAL

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

## ◆ PERSONAL

***FECHA DE NACIMIENTO***
*04 de Septiembre de 1969 Bogotá – Colombia*

***ESTADO CIVIL***
*Casado*

***CÉDULA DE CIUDADANIA***
*79.497.674 de Santa Fe de Bogotá, D.C.*

## ◆ ESTUDIOS

***2002*** ***ADMINISTRADOR DE EMPRESAS***
***UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA***

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

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

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

## ◆ EMPLEOS

***Empresa*** ***Asociación de Mujeres Mujer y Ciudad***
***AMUCI***
***Noviembre 2021 a Mayo 2022***

***Programas de Personas mayor - CCT***

| | |
|---|---|
| | *Funciones como: manejo de personal, Planear y ejecutar los procedimientos de tipo operativo y administrativo relacionados con la atención del servicio, liderando todas las acciones de las disciplinas inter institucionales a fin de garantizar un servicio de calidad.*<br>*• Hacer seguimiento y verificación de la calidad de los alimentos suministrados a los beneficiarios del programa*<br>*• Coordinar las actividades recreodeportivas dirigidas a los adultos mayor, así como gestionar los permisos que se requieran para su movilización.*<br>*•Realizar seguimiento a las actividades productivas propuestas dirigidas a los adultos mayores.*<br>*•Programar, convocar y participar en las reuniones de equipo, actividades grupales requeridas para el cumplimiento del Anexo Técnico, estudios previos y a las demás convocadas por la Subdirección para la Vejez.*<br>*•Presentar de forma oportuna los reportes, informes y demás solicitados por la Subdirección para la Vejez y la supervisión y/o interventoría del convenio.* |
| ***Empresa*** | ***Asociación de Mujeres Mujer y Ciudad***<br>***AMUCI***<br>***Mayo 2021 Octubre 2021***<br><br>***Comedor Comunitario***<br>***Coordinador Administrativo.***<br>*De las cuales se destacan funciones como, manejo de personal, elaboración y presentación de informes, Recepción de materias primas, manejo de inventarios, elaboración planes de compra, elaborar e implementar plan de mantenimiento preventivo de equipos y planes de capacitación en cuanto a BPM, plan de saneamiento. Funciones que se detallan en cada una de las certificaciones de la asociación*<br><br>***Asociación de Mujeres Mujer y Ciudad***<br>***AMUCI***<br>***Agosto 2020 a Enero 2021***<br><br>***Comedor Comunitario***<br>***Coordinador Administrativo.***<br>*De las cuales se destacan funciones como, manejo de personal, elaboración y presentación de informes, Recepción de materias primas, manejo de inventarios, elaboración planes de compra, elaborar e implementar plan de mantenimiento preventivo de equipos y planes de capacitación en cuanto a BPM, plan de saneamiento. Funciones que se detallan en cada una de las certificaciones de la asociación*<br><br>***Asociación de Mujeres Mujer y Ciudad***<br>***AMUCI***<br>***Abril 2019 a Junio 2020***<br><br>***Comedor Comunitario*** |

*De las cuales se destacan funciones como, manejo de personal, elaboración y presentación de informes, Recepción de materias primas, manejo de inventarios, elaboración planes de compra, elaborar e implementar plan de mantenimiento preventivo de equipos y planes de capacitación en cuanto a BPM, plan de saneamiento. Funciones que se detallan en cada una de las certificaciones de la asociación*

***Asociación de Mujeres Mujer y Ciudad***
***AMUCI***
***Agosto 2018 a Marzo 2019***

***Comedor Comunitario***
***Coordinador Administrativo.***
*De las cuales se destacan funciones como, manejo de personal, elaboración y presentación de informes, Recepción de materias primas, manejo de inventarios, elaboración planes de compra, elaborar e implementar plan de mantenimiento preventivo de equipos y planes de capacitación en cuanto a BPM, plan de saneamiento. Funciones que se detallan en cada una de las certificaciones de la asociación*

***Asociación de Mujeres Mujer y Ciudad***
***AMUCI***
***Noviembre 2015 a Octubre 2017***

***Proyecto adulto mayor***
***Coordinador Administrativo.***
*De las cuales se destacan funciones como, manejo de personal, Planear y ejecutar los procedimientos de tipo operativo y administrativo relacionados con la atención del servicio, liderando todas las acciones de las disciplinas inter institucionales a fin de garantizar un servicio de calidad • Hacer seguimiento y verificación de la calidad de los alimentos suministrados a los beneficiarios del programa • Coordinar las actividades recreodeportivas dirigidas a los adultos mayor, asi como gestionar los permisos que se requieran para su movilización. • Realizar seguimiento a las actividades productivas propuestas por los profesionales y dirigidas a los adultos mayores.*

***Asociación de Mujeres Mujer y Ciudad***
***AMUCI***
***Enero 2015 a Noviembre 2015***

***Proyecto adulto mayor***
***Coordinador Administrativo.***
*De las cuales se destacan funciones como, manejo de personal, Planear y ejecutar los procedimientos de tipo operativo y administrativo relacionados con la atención del servicio, liderando todas las acciones de las disciplinas inter institucionales a fin de garantizar un servicio de calidad • Hacer seguimiento y verificación de la calidad de los alimentos suministrados a los beneficiarios del programa •*

*seguimiento a las actividades productivas propuestas por los profesionales y dirigidas a los adultos mayores.*

***Asociación de Mujeres Mujer y Ciudad***
***AMUCI***
***Abril 2012 a May 2013***

***Comedor Comunitario***
***Coordinador Administrativo.***
*De las cuales se destacan funciones como, manejo de personal, elaboración y presentación de informes, Recepción de materias primas, manejo de inventarios, elaboración planes de compra, elaborar e implementar plan de mantenimiento preventivo de equipos y planes de capacitación en cuanto a BPM, plan de saneamiento. Funciones que se detallan en cada una de las certificaciones de la asociación*

***Asociación de Mujeres Mujer y Ciudad***
***AMUCI***
***Mar 2011 a Mar 2012***

***Comedor Comunitario***
***Coordinador Administrativo.***
*De las cuales se destacan funciones como, manejo de personal, elaboración y presentación de informes, Recepción de materias primas, manejo de inventarios, elaboración planes de compra, elaborar e implementar plan de mantenimiento preventivo de equipos y planes de capacitación en cuanto a BPM, plan de saneamiento. Funciones que se detallan en cada una de las certificaciones de la asociación*

***PAPELES NACIONALES S.A.***
***2009 – Feb 2011***
***Supervisor de Cartera***

*Manejo, actualización, seguimiento y control del estado de los pagos, atención personalizada a los clientes, así como también de la cartera garantizando el pago oportuno mediante varios mecanismos.*

***Jefe Inmediato:*** ***Faisully Villafañe***
***Jefe de Cartera***
***Teléfono:*** ***4 19 93 00***
***Especialista Edi***

*Me desempeñé como especialista Edi, analizando y procesando órdenes de compra de las diferentes cadenas nacionales (Carrefour, Éxito, Olímpica, Cafam, Colsubsidio, etc.,) revisión, manejo y control de inventarios, seguimiento de ventas pos, seguimiento y control de descuentos, manejo herramienta Cabasnet (Sistema de Información)*

***Jefe Inmediato:*** ***Cesar Solano***
***Gerente Nacional de Cadenas***

***SODIMAC COLOMBIA S.A***
***Agosto 2007 – Mayo 2008***
***Coordinador de Despachos***

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

***Teléfono:*** ***Gestión Humana***
***5 46 00 00***

***2006*** ***DEPRISA (SERVICOPAVA)***
***Junio 2006 – Noviembre 2006***
***Representante de Carga Internacional***

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

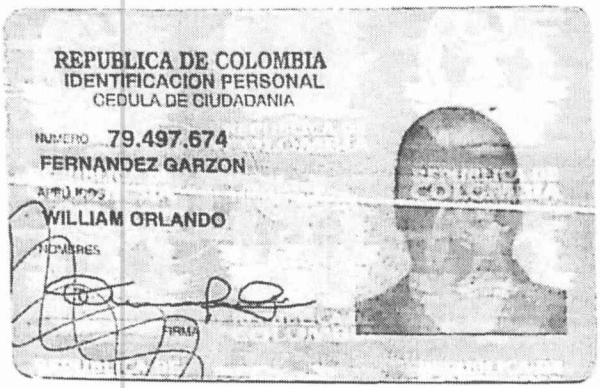
***Jefe Inmediato:*** ***Jaime Orlando García***
***Teléfono:*** ***2 87 32 15***
***Empresa*** ***INVERSIONES MORENO BARON Y CIA LTDA.***
***Abril 2004 – Marzo 2006***
*Cargo: Jefe de Despachos*
*En este cargo tuve la responsabilidad de la consolidación de los pedidos según los requerimiento de los clientes, manejo de las operaciones de cargue y descargue del área de despachos, movilización y programación de las rutas, manejo del personal a cargo.*

***Jefe Inmediato:*** ***Luís Julio Moreno Barón***
***Teléfonos:*** ***416 96 46 - 416 96 24***
***Empresa*** ***LABORATORIOS GRUPO FARMA DE COLOMBIA***
***Agosto 1995 – Marzo 2004***
***Auxiliar de Logística***
*Responsable por el análisis, conciliación, manejo y solución de requerimientos de clientes, recepción y envío de mercancías, funciones directas del departamento de despachos (alistamiento y embalaje), procesos de facturación, contabilización de notas débito, notas crédito, manejo de inventarios periódicos y cierres contables, manejo de transportadoras y seguimiento de entregas de productos. Manejo de BPM. (Buenas Prácticas de Manufacturas)*
*Jefe encargado, responsable de los inventarios, realización y presentación de informes de indicadores de gestión, responsable de la operación del almacén general, manejo de personal a cargo.*

***Jefe Inmediato:*** ***Freddy Martínez***
***Teléfono:*** ***4 46 18 17***

## ◆ REFERENCIAS PERSONALES

*Se suministrarán a solicitud del interesado.*



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 79.497.674
FERNANDEZ GARZON
APELLIDOS
WILLIAM ORLANDO
NOMBRES
FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 04-SEP-1969
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.71 O+ M
ESTATURA G.S. RH SEXO
26-OCT-1987 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES
INDICE DERECHO

A-1500150-00094101-M-0079497674-20081012 0004280920A 1 1220015953

CONSEJO PROFESIONAL
de Administracion de Empresas

Integridad Servicio y Excelencia

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

T.P. 96262



**WILLIAM ORLANDO**
**FERNANDEZ GARZON**

CC 79497674 BOGOTÁ D.C.

Universidad COOPERATIVA DE COLOMBIA

Título ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Fecha de Título 29/07/2002

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

Presidente

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

Escaneado con Cam

y en su nombre la

# Universidad Cooperativa de Colombia

Personería Jurídica, resolución 24.195 del 20 de Diciembre de 1.983 del Ministerio de Educación Nacional.

En atención a que

## William Orlando Fernández Garzón

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

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

# ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

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

Rector

Rector Honorario

Decana de Facultad

Director Nacional

Secretario General

Registrador Nacional

# UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Acta Individual de Graduación No. 4298

*DEPENDENCIA:* *FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS*

**PROGRAMA DE** ADMINISTRACION DE EMPRESAS

**APROBACIÓN DEL PROGRAMA:** ACTA 027 DE DICIEMBRE 13 DE 1996

**FECHA:** 29 DE JULIO DE 2002

**LUGAR:** UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA.

**En atención a que** WILLIAM ORLANDO FERNANDEZ GARZON

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

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

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

**Para constancia se suscribe por:**

JUAN CARLOS PEREZ SOTO
**Rector**

CESAR PEREZ GARCIA
**Rector Honorario**

ROQUE JULIO MORENO ESTEVEZ
**Secretario General**

FREDY NELSON OSORIO DONOSO
**Director Seccional**

CESAR AUGUSTO PEREZ L. (E)

UNIVERSIDAD
COOPERATIVA
DE COLOMBIA

RESOLUCION 24185 DICIEMBRE 30 DE 1993 MINEDUCACION
PERSONERIA JURIDICA Nº 901 DE 1934
SUPERVIGILANCIA NACIONAL DE COOPERATIVAS

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

CERTIFICA QUE:

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

TIENE REGISTRADO *SU TITULO DE* :
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

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

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

SIRLEY YAZMIN CORTES ROCHA

119244

REPUBLICA DE COLOMBIA

Ministerio de Educación Nacional.

y en su nombre

# EL INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR

## *ICFES*

Teniendo en cuenta que:

# William Orlando Fernández Garzón

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

Le confiere el Título de

# Bachiller Académico

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

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

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

**CERTIFICA QUE:**

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

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

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

22. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.

La presente se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los veinticinco (25) días del mes de mayo del año 2022.

Atentamente,

**YINA V. ORTIZ**
**Representante legal**

UN COMPROMISO SOCIAL

ASOCIACION DE MUJERES MUJER Y CIUDAD
NIT. 830093108-1

**LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN DE MUJERES-MUJER Y CIUDAD AMUCI**

**CERTIFICA QUE:**

El señor William Orlando Fernández Garzón, identificado con cedula de ciudadanía No. 79.497.674 de Bogotá, estuvo vinculado con nuestra organización mediante contrato de prestación de servicios, desempeñando el cargo de coordinador de proyecto para los convenios 080 de 2015 el cual inicio el 10 de enero de 2015 y finalizo el 09 de noviembre de 2015 y 113 de 2015, el cual inicio el 10 de noviembre de 2015 y finalizó el 09 de octubre de 2017 cuyo objeto consistía en atención integral a 60 adultos mayores, ofreciéndoles alojamiento, alimentación, actividades recreodeportivas y productivas.

Cuyas funciones consistían en:

- Planear y ejecutar los procedimientos de tipo operativo y administrativo relacionados con la atención del servicio, liderando todas las acciones de las disciplinas inter institucionales a fin de garantizar un servicio de calidad
- Hacer seguimiento y verificación de la calidad de los alimentos suministrados a los beneficiarios del programa
- Coordinar las actividades recreodeportivas dirigidas a los adultos mayor, asi como gestionar los permisos que se requieran para su movilización.
- Realizar seguimiento a las actividades productivas propuestas por los profesionales y dirigidas a los adultos mayores.

La presente se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de noviembre del año 2017.

Atentamente,

**Yina V Ortiz**
**Representante Legal**
**CC. 39.721.644**

**CARRERA 9 N° 81 -22 SUR**
**TEL. 4584430 CEL. 3158685886**
**asociacionamuci@gmail.com**

UN COMPROMISO SOCIAL
ASOCIACIÓN DE MUJERES MUJER Y CIUDAD
NIT 830091104-1

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

## CERTIFICA QUE:

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

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

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

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

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

Atentamente,

AMUCI
UN COMPROMISO SOCIAL
ASOCIACION DE MUJERES MUJER Y CIUDAD
NIT. 830091106-1

**YINA V ORTIZ**
**REPRESENTANTE LEGAL**

UN COMPROMISO SOCIAL

ASOCIACIÓN DE MUJERES MUJER Y CIUDAD
NIT. 830093106-1

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

CERTIFICA QUE:

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

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

UN COMPROMISO SOCIAL

ASOCIACIÓN DE MUJERES MUJER Y CIUDAD

NIT 830093104-1

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

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

Atentamente,

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

UN COMPROMISO SOCIAL

ASOCIACIÓN DE MUJERES MUJER Y CIUDAD
NIT. 830093106-1

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

CERTIFICA QUE:

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

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

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

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

Atentamente,

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

UN COMPROMISO SOCIAL

ASOCIACIÓN DE MUJERES MUJER Y CIUDAD
NIT. 830093106-1

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

CERTIFICA QUE:

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

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

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

CERTIFICA QUE:

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

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

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

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

Atentamente,

UN COMPROMISO SOCIAL
ASOCIACIÓN DE MUJERES MUJER Y CIUDAD
NIT. 830093106-1
NINA V. ORTIZ
Representante legal
Correo: asociacionamuci@gmail.com

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS F

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

**La Policía Nacional de Colombia informa:**
Que siendo las 12:00:34 PM horas del 30/06/2022, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **79497674**
Apellidos y Nombres: **FERNANDEZ GARZON WILLIAM ORLANDO**

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

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

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

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

## CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 30 d junio de 2022, a las 11:59:01, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | CC |
| No. Identificación | 79497674 |
| Código de Verificación | 79497674220630115901 |

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.

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO
## No. 199530704

WEB
12:03:55


Bogotá DC, 30 de junio del 2022

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

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes deberá contener 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. (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 ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento con el Ciudadano

GUARDIANES
de tus DERECHOS
Personería de Bogotá, D. C.

**CERTIFICADO ORDINARIO VÍA WEB**
**No. 6833025**

**Bogotá D.C., 30 de Junio de 2022 - 12:05 pm**

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS**
**LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.**

**CERTIFICA**

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **WILLIAM ORLANDO FERNANDEZ GARZON**, quien se identifica con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: **SETENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO** de BOGOTA D.C.

**79497674**

**NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES**

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

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

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

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

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

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

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

Certificado expedido sin costo alguno.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 30/06/2022 12:53:50 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **79497674** y Nombre: **WILLIAM ORLANDO FERNANDEZ GARZON.**

## 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. **36189972** . La persona interesada podrá

verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

compensar | salud eps

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

**CERTIFICA QUE**

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

| Fecha Afiliación | Fecha Retiro |
|---|---|
| 20170301 | No Registrada |

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado(a), a los 30 días del mes de Junio de 2.022

**Observaciones:**

**Con destino a:**
A QUIÉN CORRESPONDA

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

Cordialmente,
COMPENSAR EPS.

Elaboró: PORTAL CORPORATIVO
19245624

CER-AFI

Colpensiones
Ven por tu futuro ya

El futuro es de todos
Gobierno de Colombia

**LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES**

**CERTIFICA QUE**

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

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 30 de junio de 2022.

**Blanca Nubia Ramirez Aldana**
**Dirección de Afiliaciones**

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

POSITIVA
COMPAÑIA DE SEGUROS

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

**POSITIVA**
**Compañía de Seguros S.A.**
**N.I.T 860.011.153-6**

**CERTIFICA**

Verificada la base de datos del ramo de ARL de la compañía, se identificó que WILLIAM ORLANDO FERNANDEZ GARZON, con Cédula Ciudadanía No. 79497674 contratista de la empresa ASOCIACIÓN DE MUJERES-MUJER Y CIUDAD - AMUCI, con Nit No. 830093106, tiene un registro como Independiente desde el 14/07/2022 y fecha fin de contrato 31/12/2022 con riesgo 2 y a la fecha se encuentra AFILIADO.

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior en caso de tener un nuevo contrato deberá realizar una nueva afiliación, para continuar con la cobertura en nuestra ARL.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web: www.positivaenlinea.gov.co y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202201017251671.

Dada en Bogotá, a los 15 días del mes de julio de 2022

MIS_4_1_3_FR15 v_04

Cordialmente

**GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES**
**POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.**

Banco Caja Social
Su banco amigo.

UNA EMPRESA DE FUNDACIÓN GRUPO SOCIAL

**HACE CONSTAR:**

Que el (los) cliente(s)

WILLIAM ORLANDO FERNANDEZ GARZON Identificado con CC 79497674

Actualmente tiene(n) Cuentamiga, radicado(a) en la oficina , con las siguientes características:

| | |
|---|---|
| **Número:** | 24057498863 |
| **Fecha de apertura:** | 5 de Noviembre de 2015 |
| **Condiciones de uso:** | Individual, 1 firmas(s), 0 sello(s) húmedo(s) o de caucho, sin protector |
| **Estado:** | Cuenta activa |

Esta constancia se expide con destino a quien pueda interesar, el 18 del mes Enero de 2022.

Cordialmente,

**Vicepresidencia de Banca Masiva**

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA | Banco Caja Social

Bogotá D.C., julio 06 de 2022

Señor
Asociación de mujeres mujer y ciudad- AMUCI

**Ref.** Convocatoria centro de cuidado transitorio

**Asunto:** Propuesta de trabajo

Cordial saludo,

Deseándole éxitos en sus labores diarias, por medio de la presente me permito realizar la entrega de la propuesta de trabajo, para ser tenida en cuenta en el proceso de contratación que la asociación adelanta en el cargo de Auxiliar de Enfermería.

Agradezco su atención

Cordialmente.

_____

**Firma**
**Cc**

WILLIAM FERNANDEZ GARZON

| inea de tenciòn | Actividades | Metodología | Productos | Cronograma | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Mes: julio 2022 | | | | | Mes: agosto 2022 | | | | | Mes: sep 2022 | | | | | Mes: oct 2022 | | | | | Mes: Nov. 2022 | | | | | Mes: Dic . 2022 | | | | | Mes: Ener 2023 | | | | | Mes: Feb 2023 | | | | | Mes: Marz . 2023 | | | | |
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | Hoja de Ruta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| formacion de eginarios | Socializaciones | Asistencia a reuniones citadas por la sdis y posterior socializacion al equipo de trabajo. | Soporte de citaciones a reuniones y actas de divulgacion a equipo de trabajo. | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | |
| ntegra todas Lineas de tencion | Socializaciones | Divulgacion de los documentos emitidos por la sdis, a todo el equipo de trabajo y posterior seguimiento para su implementacion | Documentos emitidos por la sdis y actas de divulgaciones. | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | |
| ntegra todas Lineas de tencion | Supervision | Controlar todos los procesos establecidos en el Anexo Tecnico, para el buen desarrollo del servicio y el cumplimiento de las obligaciones. | Sopoertes, formatos, actas y demas documentos que soporten la realizacion y cumplimiento de todos los procesos. | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X |
| ntegra todas Lineas de tencion | Elaboracion de PAI | Mesa de trabajo con la participacion de las personas mayores, Coordinador y Equipo Interdisciplinario. | PAI | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| neas de ficacion y cimiento de Sociales y unitarias. | Reuniones Comité de Convivencia | En el primer mes de ejecucion conformar Comité de Convivencia y poeterior realizar reuniones periodicas para tratar temas que puedan llegar a afectar la convivencia. | Actas y registros de las diferentes reuniones a realizar. Manual de Convivencia. | | | | X | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | |
| a todas las de Atencion | Programacion, participacion y control de asistencias | Realizacion de programacion de actividades, teniendo en cuenta el PAI realizado dirigido al buen desarrollo y cumplimiento de las mismas. | Cronogramas de actividades, actas y listados de asistencia. | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | |
| Promocion ocimiento y cicio de nos Linea | | Estar en constante vigilancia del buen desarrollo de | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

WILLIAM FERNANDEZ GARZON

| inea de Atenciòn | Actividades | Metodología | Productos | Cronograma | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Mes: julio 2022 | | | | | Mes: agosto 2022 | | | | | Mes: sep 2022 | | | | | Mes: oct 2022 | | | | | Mes: Nov. 2022 | | | | | Mes: Dic . 2022 | | | | | Mes: Ener 2023 | | | | | Mes: Feb 2023 | | | | | Mes: Marz . 2023 | | | | |
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ualidad, Linea ecimiento de utonomia y de Entornos. | | personas mayores. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ra todas las s de Atencion | Informes | Entrega de Informes mensuales a la supervision, recopilando la informacion en un solo documento, de las diferentes actividades programadas y realizadas por los profesionales. | Informes Mensuales. | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X |
| - Ficha Sirbe | Registro Ficha y Sistema Sirbe | Raelizacion de Ficha SIRBE y cargue en el sistema misional SIRBE, el mismo dia en que se realiza la solicitud de servicio. | Ficha SIRBE | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| a todas las de Atencion | Capacitaciones | Desarrollar actividades que le permita al talento humano mejorar y ampliar sus conocimientos contribuyendo a un buen desarrollo de sus actividades. | Actas y listados de actividades desarrolladas. | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | |
| a todas las de Atencion | Reportes | Reportar a diario al equipo de supervision las posibles situaciones que se puedan presentar y afecten la convivencia y bienestar de las personas mayores y el buen desarrollo del servicio. | Correos de reportes, llamadas y wasap. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| ñamiento o al servicio | Supervision | Se realizara acompañamiento nocturno para validar que los procesos en el servicio se estan realizando correctamente al igual que el buen acompañamiento a las personas mayores | Posibles novedades presentadas | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | |

WILLIAM FERNANDEZ GARZON

| inea de tenciòn | Actividades | Metodología | Productos | Cronograma | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Mes: julio 2022 | | | | | Mes: agosto 2022 | | | | | Mes: sep 2022 | | | | | Mes: oct 2022 | | | | | Mes: Nov. 2022 | | | | | Mes: Dic . 2022 | | | | | Mes: Ener 2023 | | | | | Mes: Feb 2023 | | | | | Mes: Marz . 2023 | | | | |
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ciamiento Critica | Ficha Critica | Realizar la ficha critica periodicamente validando el correcto diligenciamiento de las ficha SIRBE | Ficha Critica | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | |
| a todas las de Atencion rocesos nistrativos | Observaciones y Requerimientos | En el momento que se llegue a presentar inconvenientes en la prestacion del servicio y esto llegue a generar algun tipo de observacion, se dara respuesta oportuna con todos los documentos que soporten dicha observacion. | Posible respuesta de observacion y soportes. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| dos los onentes de n Ambiental | Socializaciones y Campañas | Coordinar la socializacion de todas las actividades relacionadas con el Componente Ambiental a todos los adultos mayores y al talento humano contribuyendo a minimizar la contaminacion ambiental. | Soportes de Acta, Registro fotografico y listados de asistencia de actividades. | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | |
| d publica | Contingencias y Emergencias en Salud Publica | Se adoptaran, se realizaran y se socializaran los protocolos necesarios para mitigar las posibles emergencias que se puedan llegar a presentar en temas de salud publica para que de alguna manera la poblacion de las personas mayores no se vean afectadas. | Protocolos en Salud Publica. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| COP II | Elaboracion y cargue en SECOP | Se realizara el cargue mensual en SECOP de la gestion presentada en el mes, una vez validada por supervision dentro de las fechas establecidas. | Reporte de Secop. (pantallazo) | | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | |
| rvision y Tecnico | Comunicación | Se mantendra constante comunicación con la supervision y con el equipo tecnico de la subdireccion por medio de correos, llamadas telefonicas, mensajes de wasap o personalmente, manteniendolos informados de las situaciones presentadas o solicitando apoyo para los diferentes procesos. | Correos, llamadas telefonicas, mensajes de wasap. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

WILLIAM FERNANDEZ GARZON

| nea de enciòn | Actividades | Metodología | Productos | Cronograma | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Mes: julio 2022 | | | | | Mes: agosto 2022 | | | | | Mes: sep 2022 | | | | | Mes: oct 2022 | | | | | Mes: Nov. 2022 | | | | | Mes: Dic . 2022 | | | | | Mes: Ener 2023 | | | | | Mes: Feb 2023 | | | | | Mes: Marz . 2023 | | | | |
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| de Atencion rocesos nistrativos | CPU y Drive de Correo | Se pondra a disposicion la informacion actualizada, concerniente al desarrollo de las actividades del componente tecnico y administrativo | Informacion en CPU y Drive del correo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a todas las de Atencion rocesos nistrativos | Entrega de Informes | Se garantizara la entrega de los informes requeridos, coordinando con el equipo de trabajo las entregas de la informacion de acuerdo al cronograma establecido de las actividades a realizar en el periodo. | Informes. | | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | | X | | | | |
| gaciones erentes | Obligaciones Inherentes | Se dara respuesta de las obligaciones inherentes que llegen a surgir durante el convenio. | Obligaciones Inherentes | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO**

o tipo oración (Letras minúsculas, con mayúsculas iniciales o fijas según corresponda), orientación horizontal, tamaño oficio.

realizarán durante el convenio para dar cumplimiento a las obligaciones

arrollar las actividades que se realizarán durante el convenio para dar cumplimiento a las obligaciones, el componente de atención y la lineas de atencion.

n resultado de las actividades desarrolladas,

cuales se llevarán a cabo las actividades propuestas para dar cumplimiento a las actividades propuestas.