Gerente del proyecto

FORMATO DE EXPERIENCIA Y FORMACIÓN

El presente formato tiene como propósito diligenciar la información correspondiente a la experiencia mínima y adicional para cada uno de los perfiles de equipo base establecidos en la convocatoria. Las fechas de inicio y terminación de cada certificación debe ser reportada así: (día/mes/año), los valores se calcularán en términos de meses en la columna experiencia en meses

Gerente de Proyectos

NOMBRES Y APELLIDOS:	**MANUEL ENRIQUE RIOS MADIEDO**
TIPO Y NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD:	**CC 13540433**
DIRECCIÓN:	**CALLE 85 # 19B - 02**
TELÉFONO:	**3188693192**
TÍTULO PREGRADO OBTENIDO:	**ECONOMISTA**
INSTITUCIÓN:	**UNIVERSIDAD DE SANTANDER**
FECHA DE GRADO:	**22/03/2002**
TÍTULO POSGRADO OBTENIDO:	**ESPECIALISTA EN POLÍTICA SOCIAL**
INSTITUCIÓN:	**PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA**
FECHA DE GRADO:	**04/11/2004**
CERTIFICACION PMP	**SI**
FECHA VIGENCIA CERTIFICACIÓN PMP:	**10/2/2026**

EXPERIENCIA ESPECIFICA MINIMA

ENTIDAD CONTRATANTE	FUNCIONES	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	EXPERIENCIA EN MESES

CEINTE	**- Realizar una definición, clara y precisa, del alcance de los trabajos que debe realizar el equipo de trabajo en la ejecución del contrato. - Fojar los objetivos de los grupos de trabajo definidos para cada una de las gestiones: administrativas, jurídicas, financieras, técnico operativas y de apoyo y soporte a la supervisión de los contratos y/o convenios suscritos por el proyecto asignado. - Programar las actividades semanales que debe desarrollar el equipo de trabajo. - Establecer los mecanismos de información y comunicación que permita controlar los plazos y calidad las actividades desarrolladas por los miembros del equipo de trabajo. - Aplicar las acciones correctivas para garantizar una exitosa ejecución del contrato, teniendo en cuenta la autoridad otorgada por la empresa contratista. - Representar al contratante en la relaciones con la entidad, el programa, las dependencias y los demás involucrados con el proyecto. - Liderar y coordinar el equipo de trabajo establecido para la ejecución del contrato. - Presentar las solicitudes de cambio de personal con los respectivos soportes y justificación al supervisor del contrato. - Socializar semanalmente el informe de las actividades. - Informar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de las metas y la ejecución presupuestal del proyecto.**	**GERENTE DE PROYECTO**	**23/12/2019**	**6/8/2021**	**20**
C&M	**- Preparar los presupuestos (ingresos, egresos y flujo de caja) del proyecto y determina la viabilidad del mismo. -En el caso de proyectos derivados de procesos de contratación estatal, participa activamente en la elaboración de la propuesta y hace seguimiento al proceso de evaluación hasta la adjudicación del contrato. -Realizar la planeación del proyecto basándose en el procedimiento adoptado por la compañía para la Gerencia de Proyectos. -Seleccionar el personal que ejecutará el proyecto. -Responsable por el manejo integral del proyecto: asignación de recursos, control presupuestal, calidad en la ejecución etc. -Asignar las tareas, actividades, autoridad y responsabilidades del personal requerido en las diversas fases del proyecto. -Participar en todas las reuniones que, sobre la ejecución del proyecto, organicen el cliente y/o la Dirección de Operaciones. -Revisar los informes desarrollados por el personal del proyecto y realiza las modificaciones y ajustes que considere**	**GERENTE DE PROYECTO**	**26/08/2010**	**15/1/2013**	**29**
C&M	**- Preparar los presupuestos (ingresos, egresos y flujo de caja) del proyecto y determina la viabilidad del mismo. -En el caso de proyectos derivados de procesos de contratación estatal, participa activamente en la elaboración de la propuesta y hace seguimiento al proceso de evaluación hasta la adjudicación del contrato. -Realizar la planeación del proyecto basándose en el procedimiento adoptado por la compañía para la Gerencia de Proyectos. -Seleccionar el personal que ejecutará el proyecto. -Responsable por el manejo integral del proyecto: asignación de recursos, control presupuestal, calidad en la ejecución etc. -Asignar las tareas, actividades, autoridad y responsabilidades del personal requerido en las diversas fases del proyecto. -Participar en todas las reuniones que, sobre la ejecución del proyecto, organicen el cliente y/o la Dirección de Operaciones. -Revisar los informes desarrollados por el personal del proyecto y realiza las modificaciones y ajustes que considere**	**GERENTE DE PROYECTO**	**16/01/2013**	**31/12/2013**	**12**

C&M	**- Preparar los presupuestos (ingresos, egresos y flujo de caja) del proyecto y determina la viabilidad del mismo. -En el caso de proyectos derivados de procesos de contratación estatal, participa activamente en la elaboración de la propuesta y hace seguimiento al proceso de evaluación hasta la adjudicación del contrato. -Realizar la planeación del proyecto basándose en el procedimiento adoptado por la compañía para la Gerencia de Proyectos. -Seleccionar el personal que ejecutará el proyecto. -Responsable por el manejo integral del proyecto: asignación de recursos, control presupuestal, calidad en la ejecución etc. -Asignar las tareas, actividades, autoridad y responsabilidades del personal requerido en las diversas fases del proyecto. -Participar en todas las reuniones que, sobre la ejecución del proyecto, organicen el cliente y/o la Dirección de Operaciones. -Revisar los informes desarrollados por el personal del proyecto y realiza las modificaciones y ajustes que considere**	**GERENTE DE PROYECTO**	**1/1/2014**	**30/6/2014**	**6**
C&M	**- Preparar los presupuestos (ingresos, egresos y flujo de caja) del proyecto y determina la viabilidad del mismo. -En el caso de proyectos derivados de procesos de contratación estatal, participa activamente en la elaboración de la propuesta y hace seguimiento al proceso de evaluación hasta la adjudicación del contrato. -Realizar la planeación del proyecto basándose en el procedimiento adoptado por la compañía para la Gerencia de Proyectos. -Seleccionar el personal que ejecutará el proyecto. -Responsable por el manejo integral del proyecto: asignación de recursos, control presupuestal, calidad en la ejecución etc. -Asignar las tareas, actividades, autoridad y responsabilidades del personal requerido en las diversas fases del proyecto. -Participar en todas las reuniones que, sobre la ejecución del proyecto, organicen el cliente y/o la Dirección de Operaciones. -Revisar los informes desarrollados por el personal del proyecto y realiza las modificaciones y ajustes que considere**	**GERENTE DE PROYECTO**	**21/7/2014**	**31/12/2014**	**5**

C&M	**-Preparar los presupuestos (ingresos, egresos y flujo de caja) del proyecto y determina la viabilidad del mismo. -En el caso de proyectos derivados de procesos de contratación estatal, participa activamente en la elaboración de la propuesta y hace seguimiento al proceso de evaluación hasta la adjudicación del contrato. -Realizar la planeación del proyecto basándose en el procedimiento adoptado por la compañía para la Gerencia de Proyectos. -Seleccionar el personal que ejecutará el proyecto. -Responsable por el manejo integral del proyecto: asignación de recursos, control presupuestal, calidad en la ejecución etc. -Asignar las tareas, actividades, autoridad y responsabilidades del personal requerido en las diversas fases del proyecto. -Participar en todas las reuniones que, sobre la ejecución del proyecto, organicen el cliente y/o la Dirección de Operaciones. -Revisar los informes desarrollados por el personal del proyecto y realiza las modificaciones y ajustes que considere necesarios para cumplir con los objetivos del proyecto. -Entregar reportes mensuales (verbal y escrito) a la Dirección de Operaciones acerca del desarrollo del proyecto y su avance en relación con lo planeado. -Preparar y edita todos los reportes del proyecto solicitados por el Cliente, la Dirección y otras partes interesadas.**	**GERENTE DE PROYECTO**	**1/2/2015**	**15/7/2016**	**18**

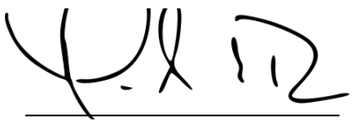
C&M	**-Preparar los presupuestos (ingresos, egresos y flujo de caja) del proyecto y determina la viabilidad del mismo. -En el caso de proyectos derivados de procesos de contratación estatal, participa activamente en la elaboración de la propuesta y hace seguimiento al proceso de evaluación hasta la adjudicación del contrato. -Realizar la planeación del proyecto basándose en el procedimiento adoptado por la compañía para la Gerencia de Proyectos. -Seleccionar el personal que ejecutará el proyecto. -Responsable por el manejo integral del proyecto: asignación de recursos, control presupuestal, calidad en la ejecución etc. -Asignar las tareas, actividades, autoridad y responsabilidades del personal requerido en las diversas fases del proyecto. -Participar en todas las reuniones que, sobre la ejecución del proyecto, organicen el cliente y/o la Dirección de Operaciones. -Revisar los informes desarrollados por el personal del proyecto y realiza las modificaciones y ajustes que considere necesarios para cumplir con los objetivos del proyecto. -Entregar reportes mensuales (verbal y escrito) a la Dirección de Operaciones acerca del desarrollo del proyecto y su avance en relación con lo planeado. -Preparar y edita todos los reportes del proyecto solicitados por el Cliente, la Dirección y otras partes interesadas. organicen el cliente y/o la Dirección de Operaciones. -Revisar los informes desarrollados por el personal del proyecto y realiza las modificaciones y ajustes que considere necesarios para cumplir con los objetivos del proyecto. -Entregar reportes mensuales (verbal y escrito) a la Dirección de Operaciones acerca del desarrollo del proyecto y su avance en relación con lo planeado. -Preparar y edita todos los reportes del proyecto solicitados por el Cliente, la Dirección y otras partes interesadas.**	**GERENTE DE PROYECTO**	**16/7/2016**	**30/11/2016**	**5**

TEKNI DATA CONSULTORES	**1. Dirigir, planificar y controlar el proyecto, dentro del presupuesto y los plazos de entrega fijados previamente por la contratante.** **2. Desarrollar, evaluar y seleccionar la estrategia pertinente para el desarrollo del proyecto, teniendo en cuenta el rendimiento, coste, tiempo y limitaciones de alcance.** **3. Asignar responsabilidades, roles y actividades a cada uno de los integrantes del equipo.** **4. Definir los lineamientos técnicos en el marco del objeto contractual donde se construirán los distintos productos asociados.** **5. Garantizar la calidad de los productos desarrollados en el marco del objeto contractual conforme a los lineamientos establecidos por la contratante.** **6. Garantizar el cumplimiento del cronograma y las fechas contractuales que se fijen para la entrega de productos de la consultoría, todo ello sujeto al plan de trabajo del presente proyecto.** **7. Verificar que los productos realizados por el equipo de trabajo cumplan con todos los lineamientos técnicos exigidos.** **8. Realizar correcciones y modificaciones a los productos entregados, cuando le sean solicitadas por la CONTRATANTE, siempre que se encuentren dentro del marco de la consultoría contratada.** **9. Apoyar la identificación de los requisitos de los productos establecidos en el contrato suscrito entre el consorcio y la ARN en la etapa de planeación del proyecto.** **10. Identificar las necesidades, actividades y obligaciones del equipo de proyecto de la Consultoría para realizar la contrato suscrito entre el consorcio y la ARN.** **11. Realizar el documento de cronograma general del proyecto según los requerimientos técnicos y contractuales establecidos en el proyecto.** **12. Realizar las actividades de coordinación del equipo de trabajo, como así apoyar la construcción de los productos, de manera que se cumpla en los tiempos establecidos y con los criterios de calidad exigidos por la ARN.** **13. Realizar la revisión de todos los productos establecidos en el contrato de Consultoría entre el consorcio y la ARN y verificar que cumplan con los requisitos técnicos establecidos.** **14. Realizar la entrega de los documentos y productos del contrato suscrito entre el consocio y la ARN en los tiempos establecidos en el mismo.** **15. Realizar las acciones de dirección y coordinación del equipo de trabajo para garantizar los ajustes que se requieran en los productos de la Consultoría y con la calidad solicitada por la ARN.** **16. Apoyar con el equipo de trabajo la definición de objetivos, la identificación y análisis de involucrados y las variables de la evaluación de operaciones y resultados a realizarse del programa de la ARN "Mambru no va a la guerra. Este es otro cuento".** **17. Apoyo en la construcción de la matriz de consistencia de la evaluación del programa "Mambrú no va a la guerra. Este es otro cuento"** **18. Preparación presentación resultados de la evaluación de la Consultoría según contrato suscito entre el consorcio y ARN, de acuerdo a las plantillas estructuradas por el consorcio** **19. Realizar el seguimiento a los productos, obligaciones y actividades del equipo consultor y del proyecto, de manera**	**COORDINADOR DE PROYECTO**	**05/09/2018**	**31/12/2018**	**4**

TIEMPO TOTAL	**8,2**



Fima del Representate legal



Firma del profesional

111221 -Bogotá D.C
+57-318-8693192
mrios_madiedo@hotmail.com

MANUEL RIOS

RESUMEN

Economista y especialista en política social. Master en Project Management, Certificado Project Management Profesional -PMP-.

Más de 20 años de trayectoria laboral, de los cuales, consolidando en los últimos 15 años, experiencia en la **Administración Pública** y **Gerencia de Proyectos** en las áreas de la **Asesoría**, **Consultoría e Interventoría**, con especial énfasis en el *Sector Social*, en proyectos de índole: educativo, servicio alimentario, desarrollo de la primera infancia, entre otros, en roles relacionados con la Dirección, Coordinación o Gerencia, en *organizaciones públicas y privadas*.

CONOCIMIENTOS

Gerencia de proyectos basado en el marco de buenas prácticas del Project Management Institute –PMI-.

Planificación de proyectos en la metodología de desglose de trabajo/work breakdown structure –EDT o WBS- .

Programación de indicadores de seguimiento en Project professional/ word, power point, uso de excel con funciones avanzadas.

Norma ISO 9001:2008.

Legislación colombiana de Contratación Estatal Ley 80 de 1993/ Ley 1150 de 2007.

Estatuto anticorrupción Ley 1474 de 2011.

Manejo de la Legislación general del sector educativo Colombiano.

FORMACIÓN

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER –BUCARAMANGA (COLOMBIA) - ECONOMISTA

Grado primer semestre de 2002

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA –BOGOTA (COLOMBIA) – ESPECIALISTA EN POLÍTICA SOCIAL- 2004

PMI -PROJECT MANAGEMENT PROFESSIONAL - PMP® NUMBER: 2009609- 2017 A LA FECHA

IEP -MASTER EN PROJECT MANAGEMENT –2022-

EXPERIENCIA

❖ **DIRECTOR ESTRATÉGICO – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE SANTANDER**

Febrero 16 de 2024-Actualmente

Responsabilidades:

- Dirigir acciones para la ampliación de cobertura, el mejoramiento de la calidad y la eficiencia en la prestación del servicio educativo en el departamento, de manera eficiente y oportuna.
- Dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos de los grupos a su cargo, de acuerdo a los procedimientos y las normas legales vigentes.
- Dirigir la elaboración del diagnóstico estratégico del sector educativo y contribuir en la formulación del plan de desarrollo educativo del departamento de acuerdo a las directrices impartidas por el Ministerio de Educación Nacional en coordinación con la Secretaría de Planeación Departamental.
- Establecer y divulgar las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y gestión de la cobertura del servicio educativo, con la calidad y oportunidad requerida, de acuerdo a normatividad vigente.

- Diseñar e implementar estrategias para el mejoramiento de las instituciones educativas, formación docente, uso de medios y tecnologías de la información y capacitación que garanticen la calidad educativa, de conformidad con directrices institucionales.
- Dirigir y coordinar el informe de Gestión de su área, concertando con el Secretario de Despacho los objetivos a cumplir, los resultados esperados en términos de cantidad y calidad para lo cual identificarán los indicadores y los medios de verificación de estos indicadores con el fin de evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos concertados.
- Preparar los planes de acción del área, teniendo en cuenta los objetivos de cada una y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación del Grupo de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia.
- Dirigir y coordinar la elaboración del plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los municipios no certificados y establecimientos educativos, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión, de conformidad con directrices institucionales.
- Dirigir, proyectar, planear y desarrollar planes, programas y proyectos que correspondan a su área, de conformidad con normatividad vigente.
- Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
- Realizar seguimiento, análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

❖ **SERVICIOS PROFESIONALES – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOGOTÁ**

Octubre 28 de 2021- Febrero 12 de 2024

Responsabilidades:

- Acompañar a la Dirección de Preescolar y Básica en la formulación e implementación de acciones y estrategias educativas dirigidas al mejoramiento de los procesos de supervisión de la Dirección.
- Implementar un esquema de organización, procesos y actividades para realizar el apoyo a la supervisión de los convenios que suscriba la Dirección en el marco de la implementación de los Proyectos de Inversión.
- Brindar recomendaciones a la Dirección de Preescolar y Básica, absolver consultas, prestar apoyo profesional, emitir y revisar conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con los procesos de apoyo a la supervisión.
- Construir y socializar lineamientos que permitan mejorar los procesos de supervisión de la DEPB.
- Articular los procesos de apoyo a la supervisión con los demás procesos de la DEPB y áreas de la SED que favorezcan el seguimiento eficiente de la ejecución de los convenios suscritos.
- Asistir en calidad de delegado de la DEPB o como invitado a la DEPB en los comités de los convenios supervisados y rendir los informes de seguimiento de forma periódica.
- Apoyar la elaboración de los informes generales de supervisión solicitados a nivel interno y externo y la documentación que se requiera sobre el desarrollo de la implementación de los proyectos de la Dirección de Educación Preescolar y Básica.

❖ **GERENTE DE PROYECTOS – CEINTE S.A**

Diciembre 28 de 2019- Agosto 06 de 2021

Responsabilidades:

- Coordinar equipo de trabajo para llevar a cabo contrato No. CO1.PCCNTR 1216501 DE 2019 entre CEINTE S.A y el Ministerio de Educación Nacional –MEN- cuyo objeto es apoyar en los componentes, técnico, financiero, de supervisión y administrativo la ejecución del Programa Todos a Aprender –PTA-
- Estructuración de actividades, componentes de trabajo del Proyecto, en función del cumplimiento de los productos requeridos contractualmente y por el cliente.
- Planeación del proyecto según procedimientos generales de la disciplina de Gerencia de Proyectos.
- Gestión de control y seguimiento a las actividades del Proyecto, según componentes de trabajo y objetivos definidos de manera semanal.
- Elaboración, direccionamiento, revisión y aprobación de informes de ejecución del Proyecto, de manera semanal y mensual según requerimientos del cliente.
- Orientación y lineamientos de trabajo al equipo técnico, administrativo y operativo para la realización de las actividades según los criterios establecidos por el cliente.
- Participación en reuniones de seguimiento y demás con el Ministerio de Educación Nacional.
- Administración de los recursos: logísticos, operativos, financieros y humanos del proyecto.
- Responsable por el cumplimiento de la entrega en calidad, oportunidad y especificaciones técnicas de los productos establecidos contractualmente entre CEINTE S.A y el MEN.

❖ **RESPONSABLE DE PROYECTOS – ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN**

Febrero 25 de 2019-Enero 24 de 2020

Febrero 8 de 2018–Diciembre 31 de 2018

Responsabilidades:

- Responsable en la planeación, estructuración de procesos de adquisiciones y seguimiento contractual a proveedores seleccionados en dotaciones y elementos necesarios para la correcta ejecución de tres proyectos a cargo: *"Entre todos y todas nos cuidamos", "Jugando por la Paz" e "Inclusión educativa por la paz"*.
- Apoyo a la supervisión en la ejecución contractual de los contratistas seleccionados para la provisión necesaria de tres proyectos a cargo: *"Entre todos y todas nos cuidamos", "Jugando por la Paz" e "Inclusión educativa por la paz"*.
- Gestión intersectorial para coordinar necesidades de inversión en dotación a jardines infantiles de SDIS y hogares comunitarios del ICBF, Instituciones Educativas Distritales –IED-, y ayudas técnicas en salud con recursos de la Alcaldía Local de Usaquén.
- Seguimiento y gerencia de tres proyectos de inversión estratégicos de la Alcaldía Local de Usaquén: *"Entre todos y todas nos cuidamos", "Jugando por la Paz" e "Inclusión educativa por la paz"*.
- Estructuración y realización de documentos técnicos de proyectos a cargo de acuerdo con normatividad y procedimientos de planeación distrital: DTS, estudios previos, ficha EBI, anexos técnicos.
- Participación en mesas técnicas de sector: educación, salud e integración social en temas referentes de los proyectos bajo responsabilidad.
- Presentación y respuesta a solicitudes de seguimiento del proyecto en espacios ciudadanos, sectoriales, Junta Administradora Local –JAL-, entre otros.
- Realización de informes de seguimiento y gestión según solicitud institucional para presentar avances y cumplimiento de metas de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Local.
- Respuesta de oficios y solicitudes de organismos de control sobre proyectos a cargo.

❖ **COORDINADOR DE PROYECTO – CONSORCIO PROES-TEKNIDATA**

Septiembre 5 de 2018–Diciembre 31 de 2018

Responsabilidades:

- Dirigir, planificar y controlar el proyecto, dentro del presupuesto y los plazos de entrega fijados previamente por la contratante.
- Desarrollar, evaluar y seleccionar la estrategia pertinente para el desarrollo del proyecto, teniendo en cuenta el rendimiento, coste, tiempo y limitaciones de alcance.
- Asignar responsabilidades, roles y actividades a cada uno de los integrantes del equipo.
- Definir los lineamientos técnicos en el marco del objeto contractual donde se construirán los distintos productos asociados.
- Garantizar la calidad de los productos desarrollados en el marco del objeto contractual conforme a los lineamientos establecidos por la contratante.
- Garantizar el cumplimiento del cronograma y las fechas contractuales que se fijen para la entrega de productos de la consultoría, todo ello sujeto al plan de trabajo del presente proyecto.
- Verificar que los productos realizados por el equipo de trabajo cumplan con todos los lineamientos técnicos exigidos.
- Realizar correcciones y modificaciones a los productos entregados, cuando le sean solicitadas por la CONTRATANTE, siempre que se encuentren dentro del marco de la consultoría contratada.

❖ **CONSULTOR – VISIÓN & PROYECTOS**

Noviembre 28 de 2017–Marzo 30 de 2018

Responsabilidades:

- Participación en la revisión de entregables, obligaciones y estructuración del cronograma general de actividades del proyecto.
- Apoyo en la elaboración de diagnóstico institucional de las cuatro redes integradas de servicios de salud ESE del Distrito de Bogotá.
- Realización de talleres bajo la metodología PESTEL en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte ESE con equipo directivo para identificar variables externas del sistema.
- Realización de talleres de análisis interno para identificar debilidades y oportunidades según procedimientos establecidos en la Subred Norte ESE.
- Asistencia a reuniones de seguimiento comité técnico del proyecto con la Secretaría Distrital de Salud –SDS-.
- Participación y apoyo en taller con usuarios del sistema de salud del Distrito para identificar expectativas respecto a la implementación del nuevo modelo de salud.
- Identificación de factores claves de éxito de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte ESE, de acuerdo con la metodología prevista en el proyecto.
- Apoyo y realización de informe de avance del proyecto según entregables establecidos en el contrato suscrito entre Visión y Proyectos y la SDS.

❖ **ASESOR - TEKNIDATA CONSULTORES S.A.S**

Enero 2 de 2017–Mayo 30 de 2017

Responsabilidades:

- Revisión de procesos y procedimientos establecidos en la gestión de calidad de la organización.
- Identificación del mapa de relaciones de información, factores y demás variables asociadas a los procesos del área comercial y de ejecución de proyectos.
- Realización de una propuesta y diseño de un procedimiento para realizar la Dirección de Proyectos de la Teknidata Consultores S.A.S, basado en las buenas prácticas del Project Management Institute -

PMI-

- Entrega de un documento de procedimiento de Gerencia de Proyectos con sus formatos y demás anexos integrales bajo los lineamientos del sistema de gestión de calidad de Teknidata Consultores S.A.S.
- Realización de una propuesta para integrar al organigrama corporativo de Teknidata Consultores S.A.S una PMO -Project Management Office-, en la cual se identifique por lo menos los siguientes aspectos: objetivos, funciones, perfil del cargo, línea de mando, recursos necesarios, productos y metas, entre otros.
- Establecer los procedimientos y flujograma de los procesos a cargo de la PMO.

❖ **GERENTE DE PROYECTO - C&M CONSULTORES**

Agosto 26 de 2010–Noviembre 30 de 2016

Responsabilidades:

- Interventoría técnica, administrativa, financiera y jurídica a contratos con entidades Estatales como: Min de Educación Nacional; Sec de Educación de Bogotá; Sec Distrital de Integración Social; Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios -USPEC-.
- Planeación del proyecto según procedimientos de la compañía.
- Presentación de informes de ejecución e indicadores de seguimiento al comité directivo del proyecto de manera semanal.
- Orientación y lineamientos de trabajo al equipo técnico, administrativo y operativo para la realización de las actividades según los criterios establecidos por el cliente.
- Participación en reuniones de seguimiento y demás con las entidades.
- Administración de los recursos: logísticos, operativos, financieros y humanos del proyecto.
- Estructuración Plan de Cierre de proyecto, cronograma y actividades a realizar para cumplimiento de entrega de productos y obligaciones.
- Cierre de proyecto.

❖ **CONSULTOR - CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y AGROINDUSTRIAL (PROHACIENDO)**

Abril 19 de 2010-Junio 19 de 2010

Responsabilidades:

- Identificación de los requerimientos normativos del Ministerio de Educación Nacional para la certificación de modelos educativos flexibles.
- Recopilación de los documentos del modelo APT de la Corporación PROHACIENDOO.
- Lectura y revisión de los documentos básicos del modelo: malla curricular, fundamentación, cartillas o módulos, metodología, entre otros.
- Identificación de necesidades para reforzar el modelo según los requerimientos del Ministerio de Educación Nacional.
- Diseño de la propuesta metodológica para realizar la segunda fase del proyecto, en la cual se plantea las actividades, recurso humano y costos para la cualificación del modelo educativo flexible APT de la Corporación PROHACIENDO.

❖ **FORMULADOR PROPUESTAS TÉCNICAS - CENTRO EDUCATIVO NACIONAL DE ASESORÍAS SOCIO ECONÓMICAS Y LABORALES –CENASEL-**

Abril 1 de 2010-Julio 1 de 2010

Responsabilidades:

- Revisión y establecimiento de las necesidades técnicas, recursos humanos, operativos y financieros para la participación en los procesos públicos de concurso de la Agencia Presidencial Acción Social en el marco del programa de Familias Guardabosques.
- Realización de cinco propuestas técnicas de CENASEL para participar en los concursos abiertos en relación con el programa de acompañamiento integral a las Familias Guardabosques de la Agencia Presidencial Acción Social, en los departamentos de: Cauca, Nariño, Huila y Córdoba.
- Realización de los presupuestos que hacen parte integral de las propuestas técnicas presentadas en las convocatorias públicas del programa de Familias Guardabosques de la Agencia Presidencial Acción Social, de acuerdo con los requerimientos en recurso humano, logístico y financiero de las mismas.
- Seguimiento a los procesos de adjudicación en los cuales CENASEL presentó su propuesta técnica para participar en los concursos abiertos de acompañamiento integral a las familias guardabosques.

❖ **DIRECTOR TÉCNICO - CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y AGROINDUSTRIAL (PROHACIENDO)**

Mayo 15 de 2009-Enero 15 de 2010

Responsabilidades:

- Dirección técnica del convenio No. 1045 de 2008 entre PROHACIENDO y la Gobernación del Tolima para la caracterización de las sedes rurales del sector oficial y evaluación de 170 proyectos pedagógicos productivos.
- Coordinación y seguimiento a los demás contratos de asesoría realizados por la Corporación PROHACIENDO para el desarrollo del objeto del convenio No. 1045.
- Participación en los comités y reuniones de seguimiento a la ejecución del convenio firmado entre PROHACIENDO y la Gobernación del Tolima.
- Asesoría permanente en la planeación, ejecución y finalización del convenio 1045 de 2008.
- Diseño y elaboración de los instrumentos de captura de información a directivos, docentes, padres de familia y estudiantes del sector rural del Tolima para realizar la prospectiva de la educación rural.
- Elaboración del diagnóstico educativo del Departamento del Tolima.
- Capacitación al equipo de campo en el proceso de recolección de información primaria en las escuelas rurales del Departamento.
- Elaboración documento de construcción de la visión prospectiva en educación del Departamento del Tolima.

❖ **ASESOR - MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI**

Julio 17 de 2009–Diciembre 31 de 2009

Responsabilidades:

- Asesoría técnica y administrativa al programa de educación inclusiva con calidad en la prestación del servicio público educativo y en aspectos relacionados con la contratación y prestación del servicio educativo.
- Realización del diagnóstico de cobertura educativa en el municipio de Cali para observar el comportamiento y la estructura de la matrícula desde el año 2002 al 2009.
- Realización del estudio de insuficiencia del servicio educativo del Municipio de Santiago de Cali 2009-2010.
- Revisión del proceso de actualización del Banco de Oferentes.
- Revisión de las minutas de contratación del servicio educativo utilizadas por la Secretaría de Educación de Cali, y realización de un documento con las observaciones y recomendaciones de acuerdo con los lineamientos contemplados por el Ministerio de Educación Nacional y la normatividad educativa

vigente.

- Documento con una propuesta de diseño para estructurar el proceso de interventoría y/o seguimiento a los contratos de prestación del servicio educativo del municipio de Cali.

❖ **CONSULTOR - UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA (UNAD)**

Marzo 24 de 2009–Noviembre 30 de 2009

Responsabilidades:

- Levantamiento del mapa de procesos y procedimientos del modelo de alfabetización cuya denominación es: *Educación Básica Inclusiva para adultos* (EBIS).
- Actividades de gestión y coordinación para garantizar la ejecución del modelo EBIS.
- Participación en espacios de divulgación con el Ministerio de Educación Nacional e instituciones del orden nacional para apoyar el reconocimiento del proyecto.
- Realizar propuestas de mejoramiento al modelo EBIS a la Vicerrectoría de Desarrollo Regional en aras de permitir la acreditación del mismo ante el Ministerio de Educación Nacional.
- Establecimiento de un sistema de indicadores de seguimiento al proyecto de educación de adultos.
- Elaboración y puesta en marcha de estrategias de divulgación a nivel nacional del modelo de educación para adultos EBIS.

❖ **CONSULTOR - CENTRO EDUCATIVO NACIONAL DE ASESORÍAS SOCIO ECONÓMICAS Y LABORALES – CENASEL-**

Febrero 16 de 2009-Junio 30 de 2009

Responsabilidades:

- Acompañamiento técnico y financiero a cinco (5) empresas de reciclaje financiadas con recursos del Fondo Emprender.
- Participación en el comité técnico de seguimiento a 20 empresas financiadas con recursos del Fondo Emprender y apoyadas por la Unidad Asesora Ejecutiva de Servicios Públicos (UAESP) del Distrito Capital.
- Evaluación planes de producción y económicos de las empresas acompañadas y asesoradas.
- Diseño de planes de reestructuración económica a las empresas, acompañamiento en el manejo y reporte de información a la plataforma del Fondo Emprender.
- Formación a líderes comunitarios y/o pertenecientes a empresas del sector del reciclaje de Bogotá, en herramientas administrativas y contables para apoyar los procesos de liderazgo y gestión empresarial.

❖ **PROFESIONAL ESPECIALIZADO – MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL**

Junio 1 de 2007-Enero 31 de 2009

Responsabilidades:

- Participar en la planeación, diseño, coordinación, organización, ejecución y evaluación de proyectos planes y programas que permitan el desarrollo de las funciones propias del área de recursos.
- Realizar estudios, investigaciones y análisis que permitan hacer seguimiento a la ampliación y sostenimiento de la cobertura en las entidades territoriales.
- Diseñar, actualizar y mantener información sobre temas específicos de manera eficiente y oportuna, que permitan soportar la toma de decisiones respecto de las poblaciones sujeto de las mismas.
- Apoyar profesionalmente las acciones que en desarrollo de la programación de las áreas de desempeño, promueva la dependencia para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo.
- Generar propuestas de diferente índole, relacionadas con el plan de acción de la dependencia que generen dinámica laboral, intelectual y de gestión de la dependencia y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.

- Propiciar procesos de evaluación institucional tendientes a determinar el desarrollo de cada uno de los planes, programas y proyectos frente a las funciones misionales y administrativas del Ministerio.de Educación Nacional y sugerir los cambios y modificaciones pertinentes, para lograr excelencia, eficiencia y eficacia.
- Coordinación equipo de trabajo del proyecto Ampliación Cobertura Educativa en el período comprendido entre enero de 2008 a enero de 2009.
- Evaluación de proyectos de ampliación de cobertura educativa presentados por las Entidades Territoriales Certificadas.
- Coordinación intersectorial para llevar a cabo estrategias de atención a poblaciones vulnerables -niños y jóvenes desplazados, victimas del conflicto, rural, indígena, ROM, discapacidad, entre otras-
- Seguimiento al proyecto de ampliación de cobertura de la Nación con Recursos Adicionales, cuya inversión fue mayor a los $100 mil millones.
- Asistencia técnica en contratación del servicio educativo a las Entidades Territoriales Certificadas.
- Diseño y reporte de los indicadores de cumplimiento del proyecto.
- Preparación de informes técnicos, financieros y administrativos del proyecto para el Ministerio de Educación Nacional.

❖ **PROFESIONAL ESPECIALIZADO – IICA**

Junio 16 de 2005-Mayo 31de 2007

Responsabilidades:

- Verificación, análisis y consolidación de la información de las entidades territoriales con relación a los proyectos de ampliación de cobertura educativa.
- Seguimiento a la ejecución de los recursos de la Nación para la financiación de proyectos de contratación del servicio educativo.
- Diseño y reporte de los indicadores de cumplimiento del proyecto.
- Participación en las reuniones y comités de seguimiento a los proyectos financiados con recursos del Fondo Nacional de Regalías (DNP) para atender población vulnerable mediante la contratación del servicio educativo.

❖ **PROFESIONAL – DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN –DNP**

Diciembre 16 de 2004-Febrero 16 de 2005

Responsabilidades:

- Evaluación técnica y financiera a los proyectos de reestructuración de la red hospitalaria pública.
- Creación de indicadores de evaluación y seguimiento a los hospitales públicos.
- Realización de informes de seguimiento a los proyectos de reestructuración de hospitales públicos.
- Manejo de bases de datos con información de la red hospitalaria pública de Colombia.

❖ **COORDINADOR OPERATIVO – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL (DABS) HOY SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL**

Mayo 21 de 2004-Noviembre 10 de 2004

Responsabilidades:

- Coordinación y seguimiento Actividades Pedagógicas del Centro de Atención Transitoria (CAT).
- Coordinación de las actividades del equipo operativo del CAT.
- Planificación y ejecución a las actividades Institucionales.
- Preparación informes técnicos en la ejecución del contrato.
- Manejo y procesamiento de información de la población atendida y beneficiaria del CAT.

❖ **COORDINADOR OPERATIVO DE PROYECTOS – FUNDACIÓN DEMOSPARTE**

Abril 23 de 2003-Enero 30 de 2004

Responsabilidades:

- Formular de proyectos.
- Presentar proyectos.
- Apoyar el control presupuestal.
- Representar la Fundación y/o Director en lo que fuera necesario.
- Garantizar la comunicación efectiva de la Fundación con otras instituciones y al interior de la misma en sus diferentes instancias.
- Apoyar la logística de los eventos organizados por la institución.
- Administración operativa de la sede en Bogotá.
- Revisar los informes presupuestares y contables.
- Coordinar la operación para dar viabilidad a los proyectos en gestión o ejecución.

❖ **DIRECTOR – CENTRO EDUCATIVO PARA EL DESARROLLO HUMANO EN SANTANDER CEDEHUS LTDA.**

Mayo 15 de 2002-Diciembre 15 de 2002

Responsabilidades:

- Administración, control y seguimiento presupuestal de la institución educativa.
- Coordinación del proyecto para "capacitación en Promotor de Salud con la población Desplazada en Convenio con la Sec. Salud Municipal de Barrancabermeja".
- Realización de propuestas de mejoramiento institucional presentadas al concejo directivo.
- Promoción de programas de formación en educación continuada.
- Actividades de administración del recurso humano de la institución educativa.
- Supervisión y seguimiento a las actividades académicas del centro educativo.
- Evaluación del Proceso Pedagógico.

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **13540433**

RIOS MADIEDO

APELLIDOS

MANUEL ENRIQUE

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **11-FEB-1978**

BUCARAMANGA
(SANTANDER)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.71	**A+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

16-JUL-1996 BUCARAMANGA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

A-2700100-59098821-M-0013540433-20020208 **03791** 02039A 01 119090053

ACTA DE GRADO TITULACIÓN PROFESIONAL

LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER, CERTIFICA : *que en el libro de Actas de grado de la Universidad, figura la siguiente ACTA DE GRADO No.* ***28117.*** *En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander República de Colombia, a los DIECINUEVE días del mes de MARZO de DOS MIL DOS se reunió el Consejo Académico de la* ***UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER.*** *Presidió la sesión El Dr. MIGUEL JOSE PINILLA GUTIERREZ Rector de la UIS y obró como Secretaria General La Dra. LILIA AMANDA PATIÑO DE CRUZ.*

Considerando el Consejo que,

MANUEL ENRIQUE RIOS MADIEDO

con CEDULA DE CIUDADANIA número ***13.540.433*** *expedida en BUCARAMANGA y LIBRETA MILITAR número* ***13540433*** *expedida por el* ***Distrito Militar No. 55****, ha cumplido con las disposiciones legales y reglamentarias, ha presentado el proyecto de grado con el título,* ***CALCULO DE LA PRODUCTIVIDAD MULTIFACTORIAL EN COLOMBIA 1975-1998.*** *y ha obtenido en su carrera como promedio académico la calificación de* ***TRES, OCHO, SIETE,*** *sobre cinco, obrando en nombre de la República de Colombia, Ministerio de Educación Nacional, le otorga el título de* ***ECONOMISTA*** *con registro al folio número* ***595*** *del libro de diplomas* ***12-D.***

Bajo la gravedad de juramento, el graduando promete cumplir con los deberes propios del ejercicio de su profesión.

Para la constancia se extiende y firma la presente acta.

El Rector,(fdo.) *MIGUEL JOSE PINILLA GUTIERREZ*

La Decana de la Facultad,(fdo.) *ANA CECILIA OJEDA AVELLANEDA*

La Secretaria General,(fdo.) *LILIA AMANDA PATIÑO DE CRUZ*

Es copia de su original tomado a los VEINTIDOS días del mes de MARZO de DOS MIL DOS.

LILIA AMANDA PATIÑO DE CRUZ
Secretaria General

TARJETA PROFESIONAL

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Educación Nacional

CONSEJO NACIONAL PROFESIONAL DE ECONOMÍA

MATRÍCULA No. 33174

EL PRESIDENTE Y EL SECRETARIO DEL CONSEJO NACIONAL PROFESIONAL DE ECONOMÍA

CERTIFICAN:



QUE MANUEL ENRIQUE RIOS MADIEDO
CON C.C. No. 13540433
FUE MATRICULADO COMO ECONOMISTA AL TENOR DE LO ORDENADO EN RESOLUCIÓN No. 33174 FECHA Lunes, 23 de Abril de 2007
Y QUE EN LO PERTINENTE SE COPIA ASÍ:

CONSEJO NACIONAL PROFESIONAL DE ECONOMÍA * SECRETARIA GENERAL

OTORGAR LA MATRÍCULA DEFINITIVA A: MANUEL ENRIQUE RIOS MADIEDO
CON C.C. No. 13540433
GRADUADO EN LA UNIV. IND. DE SANTANDER
PARA EJERCER LA PROFESIÓN DE ECONOMISTA UNICAMENTE EN CUANTO SE REFIERE A SU DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN EN TODO EL TERRITORIO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA DE ACUERDO A LAS LEYES 41 DE 1969 Y 37 DE 1990 Y EL DECRETO RELAMENTARIO 2890 DE 1991 EN CONSECUENCIA INSCRÍBASE AL SOLICITANTE EN EL LIBRO DE MATRÍCULAS Y EXPÍDASELE EL CORRESPONDIENTE CERTIFICADO UNA VEZ CONSULTADO Y CONFIRMADO POR EL CONSEJO NACIONAL PROFESIONAL DE ECONOMÍA.
SE EXPIDE EN BOGOTÁ D.C., A los veintitrés días del mes de Abril de 2007

EL PRESIDENTE,
GUSTAVO CHACÓN CARDONA

EL SECRETARIO,
RUBBY HELENA VELOSA GARCÍA

0023797

2-95

IMPRESO POR DANABANJO S.A. NIT. 860.013.711-5 5548 03-2006

ACTA DE TITULACIÓN POSTGRADO

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y RELACIONES INTERNACIONALES
ACTA DE GRADO N° S.G- 4460

En la ciudad de Bogotá el día 4 del mes de noviembre de 2004 se llevó a cabo el acto de graduación en el cual la Pontificia Universidad Javeriana, previo el juramento reglamentario, confirió el título de

ESPECIALISTA EN POLÍTICA SOCIAL

A

MANUEL ENRIQUE RIOS MADIEDO

identificado(a) con CC N° 13540433 quien cumplió con los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los Reglamentos y las normas legales; y le otorgó el Diploma N° 103588 que lo(a) acredita como tal.

La Universidad está autorizada para conferir este título por las normas legales vigentes en Colombia.

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Bogotá, D.C. 4 de noviembre de 2004.

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA COLOMBIA

Secretario General

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
Secretaría General
BOGOTÁ

143056

Instituto Europeo de Posgrado

INSTITUTO EUROPEO DE POSGRADO

CERTIFICA QUE:

Don Manuel Enrique Rios Madiedo

HA CUMPLIDO CON TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS DURANTE EL CURSO ACADÉMICO 2020-2022,

POR LO QUE SE LE CONFIERE EL TÍTULO DE

MÁSTER EN PROJECT MANAGEMENT CON MENCIÓN EN BUSINESS ANALYTICS

MADRID, 31 DE JULIO DE 2022

NOS FACIT SCIENTIAM · IEP · INSTITUTO EUROPEO DE POSGRADO

CARLOS PÉREZ CASTRO
DIRECTOR GENERAL

Project Management Institute

THIS IS TO CERTIFY THAT

Manuel Enrique Rios Madiedo

HAS BEEN FORMALLY EVALUATED FOR DEMONSTRATED EXPERIENCE, KNOWLEDGE AND PERFORMANCE IN ACHIEVING AN ORGANIZATIONAL OBJECTIVE THROUGH DEFINING AND OVERSEEING PROJECTS AND RESOURCES AND IS HEREBY BESTOWED THE GLOBAL PROFESSIONAL CERTIFICATION

Project Management Professional (PMP)®

IN TESTIMONY WHEREOF, WE HAVE SUBSCRIBED OUR SIGNATURES UNDER THE SEAL OF THE INSTITUTE

Ike Nwankwo, PMP | Chair, Board of Directors

PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE CORPORATE SEAL 19 69 PENNSYLVANIA

Pierre Le Manh | President & CEO

Certification Number: 2009609

Original Grant Date: 10 February 2017

Expiration Date: 10 February 2026

CM-0667

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

CERTIFICA QUE

El señor **MANUEL ENRIQUE RÍOS MADIEDO,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.540.433 de Bucaramanga, prestó los servicios en los proyectos de índole social ejecutados por la compañía, de manera individual o asociada, que a continuación se relacionan:

PROYECTO	OBJETO	VALOR CONTRATO DE LA INTERVENTORÍA	CARGO	FECHAS	OBLIGACIONES
Contrato No. CA-04 de 2010, Suscrito entre el Consorcio C & R, (del cual nuestra empresa fue miembro), y el Ministerio de Educación Nacional-MEN Contratos No. 2112361, 2112367 de 2011, 2121835, 2121836, 2124325, 2122375, 2124327, 2122374 de 2012 y el 2130927, 2130922 de 2013	Realizar interventoría de tipo técnica, financiera, administrativa, y legal a la prestación del servicio de Atención Integral a la Primera Infancia en desarrollo de los convenios suscritos por el Ministerios de Educación Nacional en el marco de la Política Educativa para la Primera Infancia y el Programa de Atención Integral a la Primera Infancia (PAIPI) para la zona Norte y de acuerdo con los lineamentos dados por el Ministerio de Educación Nacional.	$ 7.186.782.595	Gerente de Proyecto	Desde el 26 de agosto de 2010 Hasta el 15 de enero de 2013	- Preparar los presupuestos (ingresos, egresos y flujo de caja) del proyecto y determina la viabilidad del mismo. -En el caso de proyectos derivados de procesos de contratación estatal, participa activamente en la elaboración de la propuesta y hace seguimiento al proceso de evaluación hasta la adjudicación del contrato. -Realizar la planeación del proyecto basándose en el procedimiento adoptado por la compañía para la Gerencia de Proyectos. -Seleccionar el personal que ejecutará el proyecto. -Responsable por el manejo integral del proyecto: asignación de recursos, control presupuestal, calidad en la ejecución etc. -Asignar las tareas, actividades, autoridad y responsabilidades del personal requerido en las diversas fases del proyecto. -Participar en todas las reuniones que, sobre la ejecución del proyecto, organicen el cliente y/o la Dirección de Operaciones. -Revisar los informes desarrollados por el personal del proyecto y realiza las modificaciones y ajustes que considere
Contrato No. 3458 de 2012, suscrito entre C & M Consultores S.A. y la Secretaria de Educación Distrital	Realizar el seguimiento y verificación técnico y financiero del servicio de educación contratada y de los compromisos contractuales establecidos con los colegios privados y colegios en concesión.	$ 1.202.599.650	Gerente de Proyecto	Desde el 16 de enero de 2013 hasta el 31 de diciembre de 2013	

PROYECTO	OBJETO	VALOR CONTRATO DE LA INTERVENTORÍA	CARGO	FECHAS	OBLIGACIONES
Contrato No. 904 de 2012 suscrito entre el Ministerio de Educación Nacional y C & M Consultores S.A.	Realizar interventoría integral, (Administrativa, Técnica, financiera, contable y jurídica), a los convenios CERES vigentes , a los convenios de fortalecimiento a los CERES y a los convenios de regionalización de educación Superior adelantados por la Subdirección de Apoyo de Gestión a las IES en desarrollo de las actividades del proyecto de Ampliación y fortalecimiento de la regionalización y flexibilidad de la Educación Superior, con el fin de fortalecer su consolidación y sostenibilidad a nivel regional.	$ 1.362.821.351	Gerente de Proyecto	Desde el 01 de enero de 2014 Hasta el 30 de junio de 2014 Desde el 21 de julio de 2014 Hasta el 31 de diciembre de 2014	necesarios para cumplir con los objetivos del proyecto. -Entregar reportes mensuales (verbal y escrito) a la Dirección de Operaciones acerca del desarrollo del proyecto y su avance en relación con lo planeado. -Preparar y edita todos los reportes del proyecto solicitados por el Cliente, la Dirección y otras partes interesadas.
Contrato No. 10806 de 2014 Suscrito entre la Secretaria Distrital de Integración Social y C & M Consultores S.A.	Realizar una interventoría especializada técnica, administrativa, legal, financiera y contable que garantice un eficiente, eficaz y oportuno seguimiento en la ejecución, control de los recursos y el cumplimiento de los lineamientos técnicos y administrativos de los contratos, convenios, contratos de comisión y las operaciones de bolsa que se requieran para la implementación de las diferentes modalidades que presten suministro	$ 3.142.892.400	Coordinador Administrativo y Financiero	Desde el 01 de enero de 2015 Hasta el 31 de enero de 2015	- Consolidar y hacer seguimiento al estado y avance de ejecución de los contratos, a los planes de acción, programación de pagos, cronogramas, liquidaciones. - Realizar las verificaciones de carácter administrativo dando cumplimiento a los procedimientos establecidos, los anexos técnicos y los lineamientos establecidos por la SDIS. - Consolidar y hacer seguimiento de los requerimientos, planes de mejoramiento, medidas contractuales que sea necesario aplicar a los contratos y convenios intervenidos. - Revisar las certificaciones de pagos y liquidaciones de contratos proyectadas por el equipo de profesionales en el componente administrativo y financiero. - Elaborar y consolidar los informes requeridos por la Secretaria y por los organismos de control, sobre las

PROYECTO	OBJETO	VALOR CONTRATO DE LA INTERVENTORÍA	CARGO	FECHAS	OBLIGACIONES
	alimentario a través del proyecto 730 "Alimentando capacidades: desarrollo de habilidades y apoyo alimentario para superar condiciones de vulnerabilidad Grupo No. 2 – comedores.				intervenciones y/o verificaciones a su cargo, así como las repuestas a los requerimientos de información y/o peticiones, quejas o reclamos. Recopilar y proyectar conceptos técnicos emitidos a partir de la identificación de oportunidades de mejora que permitan a la Subdirección para la Gestión Integral local ajustar y propender por una mejor prestación de los servicios objeto de interventoría. - Coordinar los procesos del área financiera respecto a las obligaciones del contrato objeto de interventoría que involucren aspectos financieros. -Garantizar cumplimiento del proceso de expedición de pagos, así como asegurar el cumplimiento de los tiempos exigidos por la entidad y metas establecidas por contrato. - Vigilar la calidad de la información de insumo de las certificaciones de pago. - Supervisar y controlar cumplimiento del proceso de pagos establecido. - Elaborar matriz general de contratos para seguimiento financiero y jurídico. - Abstenerse de emitir conceptos ante la entidad inconsulta con la Gerencia del proyecto o coordinación financiera. - Cumplir el plan de comunicaciones establecido por el proyecto. - Garantizar que los archivos y soportes resultantes de sus actividades se encuentren en el sistema on-line asignado, bajo las estructuras de calidad indicadas. Coordinación de operativos en campo quienes realizan levantamiento de información y validación de campo.
			Gerente de proyecto	Desde el 1 de febrero de 2015 Hasta el 15 de julio de 2016	-Preparar los presupuestos (ingresos, egresos y flujo de caja) del proyecto y determina la viabilidad del mismo. -En el caso de proyectos derivados de procesos de contratación estatal, participa activamente en la elaboración de la propuesta y hace seguimiento al proceso de evaluación hasta la adjudicación del contrato. -Realizar la planeación del proyecto basándose en el procedimiento adoptado por la compañía para la Gerencia de Proyectos.

PROYECTO	OBJETO	VALOR CONTRATO DE LA INTERVENTORÍA	CARGO	FECHAS	OBLIGACIONES
					-Seleccionar el personal que ejecutará el proyecto. -Responsable por el manejo integral del proyecto: asignación de recursos, control presupuestal, calidad en la ejecución etc. -Asignar las tareas, actividades, autoridad y responsabilidades del personal requerido en las diversas fases del proyecto. -Participar en todas las reuniones que, sobre la ejecución del proyecto, organicen el cliente y/o la Dirección de Operaciones. -Revisar los informes desarrollados por el personal del proyecto y realiza las modificaciones y ajustes que considere necesarios para cumplir con los objetivos del proyecto. -Entregar reportes mensuales (verbal y escrito) a la Dirección de Operaciones acerca del desarrollo del proyecto y su avance en relación con lo planeado. -Preparar y edita todos los reportes del proyecto solicitados por el Cliente, la Dirección y otras partes interesadas.
Contrato No. 367 de 2015 Suscrito entre C&M Consultores y la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC	Interventoría técnica, administrativa, financiera, jurídica y de control de calidad del suministro del servicio de alimentación por el sistema de ración a la población privada de la libertad a cargo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC, en 49 Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional – ERON".	$ 9.705.609.648	Gerente de Proyecto	Desde el 16 de julio de 2016 Hasta el 30 de noviembre de 2016	-Preparar los presupuestos (ingresos, egresos y flujo de caja) del proyecto y determina la viabilidad del mismo. -En el caso de proyectos derivados de procesos de contratación estatal, participa activamente en la elaboración de la propuesta y hace seguimiento al proceso de evaluación hasta la adjudicación del contrato. -Realizar la planeación del proyecto basándose en el procedimiento adoptado por la compañía para la Gerencia de Proyectos. -Seleccionar el personal que ejecutará el proyecto. -Responsable por el manejo integral del proyecto: asignación de recursos, control presupuestal, calidad en la ejecución etc. -Asignar las tareas, actividades, autoridad y responsabilidades del personal requerido en las diversas fases del proyecto. -Participar en todas las reuniones que, sobre la ejecución del proyecto,

PROYECTO	OBJETO	VALOR CONTRATO DE LA INTERVENTORÍA	CARGO	FECHAS	OBLIGACIONES
					organicen el cliente y/o la Dirección de Operaciones. -Revisar los informes desarrollados por el personal del proyecto y realiza las modificaciones y ajustes que considere necesarios para cumplir con los objetivos del proyecto. -Entregar reportes mensuales (verbal y escrito) a la Dirección de Operaciones acerca del desarrollo del proyecto y su avance en relación con lo planeado. -Preparar y edita todos los reportes del proyecto solicitados por el Cliente, la Dirección y otras partes interesadas.

Expedida en Bogotá, a los veintiséis (26) días del mes de diciembre del año dos mil dieciséis (2016).

Atentamente,

CATALINA BARRIOS HENAO

Proyectó: SMH

CEINTE
Consultoría Estratégica Integral S.A.S

CONSULTORIA ESTRATEGICA INTEGRAL S.A.S
NIT 811.042.842-7

CERTIFICA

Que el señor **MANUEL ENRIQUE RIOS MADIEDO**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía No. 13.540.433 de Bucaramanga, se encontró vinculado(a) a la compañía desde el 23 de diciembre de 2019 hasta el 06 de agosto de 2021, mediante contrato de prestacion de servicios devengando honorarios mensuales por valor de nueve millones M/CTE ($9.000.000), desempeñándose como **Gerente De Proyecto** ; en el proyecto que se indica a continuación:

CONTRATO. ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL Y CONSULTORIA ESTRATEGICA INTEGRAL S.A. – CEINTE.

Objeto: Prestación de servicios para apoyar la gestión de los componentes administrativo, financiero, jurídico, contractual, de supervisión, técnico y operativo del programa todos a aprender..

Actividades Específicas.

- Realizar una definición, clara y precisa, del alcance de los trabajos que debe realizar el equipo de trabajo en la ejecución del contrato.
- Fijar los objetivos de los grupos de trabajo definidos para cada una de las gestiones: administrativas, jurídicas, financieras, técnico operativas y de apoyo y soporte a la supervisión de los contratos y/o convenios suscritos por el proyecto asignado.
- Programar las actividades semanales que debe desarrollar el equipo de trabajo.
- Establecer los mecanismos de información y comunicación que permita controlar plazos y calidad las actividades desarrolladas por los miembros del equipo de trabajo.
- Aplicar las acciones correctivas para garantizar una exitosa ejecución del contrato, teniendo en cuenta la autoridad otorgada por la empresa contratista.
- Representar al contratante en las relaciones con la entidad, el programa, las dependencias y los demás involucradas con el proyecto.
- Liderar y coordinar el equipo de trabajo establecido para la ejecución del contrato.
- Presentar las solicitudes de cambio de personal con los respectivos soportes y justificación al supervisor del contrato.

- Firmar los documentos expedidos por el equipo de trabajo asegurando el visto bueno en las diversas gestiones.
- Socializar semanalmente el informe de las actividades indicando: *Actividades desarrolladas en cada componente: financiero, jurídico, técnico operativo y de apoyo a la supervisión que se han adelantado o que se encuentra desarrollando y su estado. *El cumplimiento de las metas trazadas para la correspondiente semana.*Las alertas presentadas y/o la información que indican las obligaciones debe reportarse de manera inmediata y/o una vez se identifique y/o semanalmente.
- Informar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de las metas y la ejecución presupuestal del proyecto, basados en el análisis de los indicadores, la planeación estratégica y la ejecución de los procedimientos.
- Elaborar informes periódicos y presentaciones acerca del avance de los proyectos a su cargo y aquellos que le sean solicitados por el contratante.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C, a los nueve (09) días del mes de septiembre del 2021

Atentamente,

LUIS GUILLERMO GOMEZ MAYA
Representante Legal
CONSULTORIA ESTRATEGICA INTEGRAL S.A.S

EL CONSORCIO PROES- TEKNIDATA

NIT: 901.208.297-3

HACE CONSTAR

Que el señor **MANUEL ENRIQUE RÍOS MADIEDO** identificado con cédula de ciudadanía **No. 13.540.433** de Bucaramanga, se desempeñó como **COORDINADOR DE PROYECTO** desde el 5 de septiembre de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2018, en el desarrollo del contrato No.1635 de 2018, suscrito con la Agencia para la Reincorporación y Normalización-, cuyo objeto fue: ***"Realizar una evaluación de operaciones y de resultados de la "Estrategia Mambrú no va a la guerra. Este es otro cuento", que permita determinar de qué manera la estrategia contribuye al fortalecimiento de la capacidad protectora de las Unidades de Análisis para la prevención de reclutamiento y la utilización de los NNAJ por parte de grupos delictivos organizados y grupos armados al margen de la ley.",*** sus principales funciones fueron:

1. Dirigir, planificar y controlar el proyecto, dentro del presupuesto y los plazos de entrega fijados previamente por la contratante.
2. Desarrollar, evaluar y seleccionar la estrategia pertinente para el desarrollo del proyecto, teniendo en cuenta el rendimiento, coste, tiempo y limitaciones de alcance.
3. Asignar responsabilidades, roles y actividades a cada uno de los integrantes del equipo.
4. Definir los lineamientos técnicos en el marco del objeto contractual donde se construirán los distintos productos asociados.
5. Garantizar la calidad de los productos desarrollados en el marco del objeto contractual conforme a los lineamientos establecidos por la contratante.
6. Garantizar el cumplimiento del cronograma y las fechas contractuales que se fijen para la entrega de productos de la consultoría, todo ello sujeto al plan de trabajo del presente proyecto.
7. Verificar que los productos realizados por el equipo de trabajo cumplan con todos los lineamientos técnicos exigidos.
8. Realizar correcciones y modificaciones a los productos entregados, cuando le sean solicitadas por la CONTRATANTE, siempre que se encuentren dentro del marco de la consultoría contratada.
9. Apoyar la identificación de los requisitos de los productos establecidos en el contrato suscrito entre el consorcio y la ARN en la etapa de planeación del proyecto.
10. Identificar las necesidades, actividades y obligaciones del equipo de proyecto de la Consultoría para realizar la evaluación de operaciones y resultados del programa "Mambrú no va a la guerra, este es otro cuento", según contrato suscrito entre el consorcio y la ARN.
11. Realizar el documento de cronograma general del proyecto según los requerimientos técnicos y contractuales establecidos en el proyecto.
12. Realizar las actividades de coordinación del equipo de trabajo, como así apoyar la construcción de los productos, de manera que se cumpla en los tiempos establecidos y con los criterios de calidad exigidos por la ARN.
13. Realizar la revisión de todos los productos establecidos en el contrato de Consultoría entre el consorcio y la ARN y verificar que cumplan con los requisitos técnicos establecidos.
14. Realizar la entrega de los documentos y productos del contrato suscrito entre el consocio y la ARN en los tiempos establecidos en el mismo.
15. Realizar las acciones de dirección y coordinación del equipo de trabajo para garantizar los ajustes que se requieran en los productos de la Consultoría y con la calidad solicitada por la ARN.
16. Apoyar con el equipo de trabajo la definición de objetivos, la identificación y análisis de involucrados y las variables de la evaluación de operaciones y resultados a realizarse del programa de la ARN "Mambru no va a la guerra. Este es otro cuento".
17. Apoyo en la construcción de la matriz de consistencia de la evaluación del programa "Mambrú no va a la guerra. Este es otro cuento"
18. Preparación presentación resultados de la evaluación de la Consultoría según contrato suscito entre el consorcio y ARN, de acuerdo a las plantillas estructuradas por el consorcio
19. Realizar el seguimiento a los productos, obligaciones y actividades del equipo consultor y del proyecto, de manera que se cumpla con los objetivos propuestos del contrato suscrito entre el consorcio y la ARN.

20. Realización documento de presentación resultados y productos de la consultoría en power point, de acuerdo a las plantillas estructuradas por el consorcio.
21. Apoyar en la preparación documento con recomendaciones según especificaciones técnicas del anexo técnico del contrato suscrito entre el consorcio y la ARN.
22. Realizar la Entrega al consorcio, a la finalización del contrato, la estructura de la información del proyecto, la cual permita evidenciar los documentos de trabajo, presentaciones, documentos finales y demás que hicieron parte de los productos del proyecto y se establecen como archivo físico y magnético del mismo.

Se expide a solicitud del interesado a los 15 días del mes de julio de 2019.

Cordialmente,



ARMANDO ARDILA DELGADO
Representante Legal Consorcio Proes-Teknidata
Dirección: calle 81 # 11-55 Torre Norte Piso 9
Teléfono: (+571) 6500073
Correo:contacto@teknidataconsultores.com