COORDINADOR OPERATIVO

MERCY CAROLINA DIAZ AGUDELO

777

HOJA DE VIDA



INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre completo:	**Mercy Carolina Díaz Agudelo**
Lugar y fecha de nacimiento:	**Bucaramanga, 27 de octubre de 1986**
Cédula Nº :	**1.017.139.922**
Tarjeta Profesional No.	MND03765
Número de contacto	315 0362989
email	carolina_0426@yahoo.com

EDUCACIÓN E INFORMACIÓN ACADEMICA

Educación superior (Universitaria y tecnológica)	
Institución:	Universidad de Antioquia
Titulo:	Nutricionista Dietista
Año de culminación:	2011
Educación secundaria	
Colegio:	Comunidad Liceo Jesús María de Castilla
Año de culminación:	2003
Ciudad:	Medellín

PERFIL PROFESIONAL

Nutricionista Dietista con 14 años de experiencia, con habilidades de trabajo en equipo y comunicación asertiva.

FORMACIÓN Y HABILIDADES COMPLEMENTARIAS

Curso de Excel en SENA Virtual 40 horas, julio de 2010.
Curso de estandarización en la toma de medidas antropométricas, Universidad de Antioquia, 2009.

EXPERIENCIA LABORAL

Empresa	**AURORA EUSSE DE RODRIGUEZ**
Ciudad:	Cali
Cargo:	Coordinadora de programa PAE
Contacto:	Leidy Goenaga
Teléfono:	4484060/318 4022956
Fecha de Inicio-Finalización de Labores	16 de mayo de 2025 a la fecha (03 de diciembre de 2025)

MCDA

Funciones desempeñadas:	• Coordinar, dirigir y supervisar los procesos administrativos de planificación, presupuesto, personal y de servicios generales del Programa de Alimentación Escolar (PAE). • Implementar una cultura de trabajo en equipo, estableciendo procedimientos, promoviendo una comunicación asertiva y de acompañamiento para el seguimiento de las actividades desarrolladas. • Verificar el cumplimiento, de la capacidad técnica y calidad del trabajo adelantado, brindado el apoyo técnico y administrativo necesario a los integrantes del equipo PAE, para el logro de los objetivos establecidos. • Monitorear que se cumplan con las entregas de alimentos a las instituciones educativas, en los tiempos adecuados, con la calidad esperada y en concordancia con los lineamientos técnicos. • Llevar a cabo procesos de entrenamiento y/o capacitaciones de acuerdo con las indicaciones y plan de trabajo, definido para el personal a cargo, en temas asociados a la ejecución e implementación del programa. • Mantener el registro estadístico y administrativo, que se derive del proceso de funcionamiento del programa. • Establecer mecanismos de articulación interinstitucional, que desarrollen planes, programas y proyectos para el funcionamiento del programa. • Ser el enlace con la Secretaría de Educación, para brindar la información requerida en la ejecución del respectivo contrato, realizando las actividades de la planeación, dirección y control de las acciones necesarias para el cumplimiento del contrato en los aspectos técnicos y administrativos del Programa Alimentación Escolar. • Verificar el cumplimiento del cronograma mensual de entrega de la materia prima, menaje y demás implementos requeridos, en cada uno de los servicios de alimentación. • Preparar los informes semanales, mensuales, trimestrales, finales de avance de ejecución técnica y administrativa, que consoliden todo el proceso y resultados alcanzados, garantizando la entrega oportuna de los informes y documentación soporte para tramitar los pagos. • Las demás que le sean asignadas en función de cumplir el objeto de los presentes términos.

Empresa	**AURORA EUSSE DE RODRIGUEZ**
Ciudad:	Cali
Cargo:	Directora de programa USPEC
Contacto:	Leidy Goenaga
Teléfono:	4484060/318 4022956
Fecha de Inicio-Finalización de Labores	29 de diciembre de 2014 hasta el 27 de diciembre 2015 6 de diciembre de 2023 hasta el 15 de mayo de 2025
Motivo de retiro	Terminación de contrato por obra o labor.
Funciones desempeñadas:	• Participar en la realización de la Planeación Estratégica y el presupuesto de la Compañía. • Coordinar, dirigir y supervisar los procesos administrativos de planificación, presupuesto, personal del Programa • Implementar una cultura de trabajo en equipo, estableciendo procedimientos, promoviendo una comunicación asertiva y de acompañamiento para el seguimiento de las actividades desarrolladas • Verificar el cumplimiento, de la capacidad técnica y calidad del trabajo adelantado, brindado el apoyo técnico y administrativo necesario a los integrantes del equipo, para el logro de los objetivos establecidos. • Supervisar proceso continuo en la elaboración de raciones del día y sus diferentes variables • Elaborar los menús y minutas alimentarias, según requerimientos nutricionales por grupo etario, región y cultura alimentaria. • Aprobar las minutas patrón, las guías de preparación conforme a los ciclos suministrados y avalados por la entidad. • Verificar el cumplimiento de las minutas establecidas en los centros operativos, realizando visitas técnicas, para supervisar la calidad de los alimentos, la manipulación y el almacenamiento. • Aprobar la solicitud de intercambio, en el formato correspondiente y numerado, para el respectivo aval por parte de la entidad. • Verificar los tamizajes nutricionales realizados a cada grupo objetivo por el grupo de nutricionistas. • Supervisar entrega de raciones alimentarias durante la hora de servicio, asegurando la calidad y cantidad de los productos entregados. • Velar por el cumplimiento de las normas de aseo e higiene del personal, planta física, maquinarias, equipos utensilios y alimentos. • Velar por el cumplimiento de normas de almacenamiento de alimentos e insumos • Monitorear que se cumplan con las entregas en el servicio de alimentación, en los tiempos adecuados, con la calidad esperada y en concordancia con los lineamientos técnicos. • Llevar a cabo procesos de entrenamiento y/o capacitaciones de acuerdo con el cronograma de

	capacitación definido para el personal a cargo, en temas asociados a la ejecución e implementación del programa. • Establecer mecanismos de articulación entre los centros operativos, que desarrollen planes, programas y proyectos para el funcionamiento del programa. • Ser el enlace con la entidad de control, para brindar la información requerida en la ejecución del respectivo contrato, realizando las actividades de la planeación, dirección y control de las acciones necesarias para su cumplimiento, en los aspectos técnicos y administrativos del Programa. • Verificar el cumplimiento del cronograma mensual de entrega de la materia prima, menaje y demás implementos requeridos, en cada uno de los servicios de alimentación. • Preparar los informes semanales, mensuales, trimestrales, finales de avance de ejecución técnica y administrativa, que consoliden todo el proceso y resultados alcanzados, garantizando la entrega oportuna de los informes y documentación soporte para tramitar los pagos. • Las demás que le sean asignadas en función de cumplir el objeto de los presentes términos

Empresa	**ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL NRC S.A.**
Ciudad:	Cali
Cargo:	Directora de programa USPEC
Contacto:	Myriam Solarte
Teléfono:	3472870/4484972
Motivo de retiro	Terminación de contrato por obra o labor.
Fecha de Inicio-Finalización de Labores	26 de julio de 2018 hasta el 19 de febrero de 2019.
Fecha de Inicio-Finalización de Labores	20 de febrero de 2019 hasta el 10 de enero de 2020.
Fecha de Inicio-Finalización de Labores	11 de enero de 2020 hasta el 3 de agosto de 2020.
Fecha de Inicio-Finalización de Labores	4 de agosto de 2020 hasta el 17 de noviembre de 2020.
Fecha de Inicio-Finalización de Labores	1 de enero de 2022 hasta el 10 de junio de 2022.
Fecha de Inicio-Finalización de Labores	23 de diciembre de 2022 hasta el 5 de diciembre de 2023.

Funciones desempeñadas:	• Elaborar el plan operativo anual del programa, asegurando el seguimiento administrativo, logístico, financiero y técnico en la ejecución de estos, tanto a nivel del equipo de trabajo, como de las contrapartes operativas que apoyan la ejecución de programa, para el cumplimiento del contrato en los aspectos técnicos y administrativos. • Preparar los informes mensuales, trimestral y anual o con la periodicidad solicitada, del avance de ejecución técnica y administrativa, de los resultados alcanzados, indicadores de gestión, a la Dirección general. • Elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos, que contemple todas las necesidades para el correcto funcionamiento de las unidades de servicio. • Presentar el informe del presupuesto ejecutado y legalizar las facturas y soportes correspondientes, según las disposiciones que se establezca para ello. • Verificar el cumplimiento, oportunidad, responsabilidad, capacidad técnica y calidad del trabajo adelantado, dando el apoyo técnico y administrativo necesario a los integrantes del equipo, para el logro de los objetivos del proyecto. • Hacer seguimiento de los costos del programa, para la adquisición de materias primas, del personal y demás elementos que afecten el proceso de suministro de alimentación. • Asegurar el cumplimiento de la normatividad legal vigente y la elaboración e implementación de un sistema de aseguramiento y control de la calidad que permita la inocuidad de los alimentos y la adecuada prestación del servicio, desde la recepción de la materia prima e insumos hasta la distribución de producto terminado. • Analizar los indicadores de gestión de cada centro operativo y presentar información a la Dirección General, para toma de decisiones. • Procurar que todas las personas bajo su responsabilidad, cuente con las competencias para los diferentes procesos de su área, generando espacios para el fortalecimiento de las competencias y la formación en los diferentes temas requeridos. • Realizar análisis de riesgos y generar acciones según los riesgos, del programa. • Efectuar el seguimiento de las acciones correctivas y preventivas, que se adopten, como resultado de las acciones y medidas de control, tomadas en los diferentes programas. • Presentación de informes a la interventoría o los entes que los requieran. • Generar excelentes relaciones externas del proyecto como son: clientes, proveedores, subcontratistas, otras direcciones.

	• Garantizar el mantenimiento y la mejora continua en el sistema de Gestión de Calidad para los servicios de alimentación. • Aprobar las minutas patrón presentadas a la entidad, los informes de tamizaje nutricional de grupo objetivo, el programa de promoción y hábitos alimenticios. • Cumplir con las Políticas establecidas, del Reglamento Interno de trabajo, con el protocolo de vestido establecido por la compañía. • Ser facilitador del proceso de aprendizaje de los programas de gestión y aseguramiento de calidad al personal de la planta de producción, brindando apoyo al programa de competencias de la organización. • Generar un clima Organizacional óptimo, en condiciones de respeto y bienestar de los colaboradores. • Otras funciones afines al cargo que sean asignadas por el jefe inmediato

Empresa	**NOEL RODRIGUEZ CUBIDES**
Ciudad:	Cali
Cargo:	NUTRICIONISTA
Contacto:	Adriana E. Ortiz
Teléfono:	6410908
Fecha de Inicio-Finalización de Labores	20 de abril de 2017 hasta el 27 de julio de 2018
Motivo de retiro	Terminación de contrato por obra o labor.
Funciones desempeñadas:	• Planificar y Gestionar el programa en todos sus aspectos, identificando las actividades a realizar, los recursos, los plazos de ejecución, cronograma de capacitación. • Hacer entrega de los informes mensuales requeridos contractualmente, por cada una de las áreas, entidades y demás requerimientos solicitados. • Verificar los costos del programa, para la adquisición de materias primas, del personal y demás elementos que afecten el proceso de suministro de alimentación • Supervisar el cumplimiento del ciclo de menús y gramajes establecidos en la minuta patrón. • Elaborar los ciclos de menús de un mínimo de 21 días, con su respectivo análisis nutricional y guía de preparación, acompañándolos de la lista de intercambio por grupos de alimentos, sin alterar el aporte nutricional. • Garantizar la variedad y porcentaje nutricional del ciclo de menús. • Verificar las características de la producción y comercialización de los alimentos (sus ciclos de producción, las épocas de cosecha y su precio en el mercado), permitiendo identificar la mejor época para la utilización de los diferentes productos en el menú.

	• Capacitar al personal en BPM, manejo de dietas, estandarización de gramajes y porciones servidas. • Cumplir con demás actividades asignadas.

Empresa	**HEALTH FOOD**
Ciudad:	Cali
Cargo:	NUTRICIONISTA
Contacto:	ZULY JANETH CARMONA RUIZ
Teléfono:	2082423 EXTT 1173
Fecha de Inicio-Finalización de Labores	01 de agosto de 2012 hasta el 24 de diciembre de 2013
Funciones desempeñadas:	• Realizar ciclos de menú pacientes y cafeterías, supervisar producción y distribución de dietas a pacientes hospitalizados. Llevar a cabo capacitaciones y entrenamiento a personal operativo, velar por los controles de sistemas de Gestión de Calidad



MERCY CAROLINA DIAZ AGUDELO
Cc No. 1.017.139.922

Candelaria, 10 de diciembre de 2025.

Señores
DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL
Santiago de Cali

REFERENCIA: LICITACIÓN PÚBLICA No. 4143.010.32.1724-2025 CUYO OBJETO ES "CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA BRINDAR COMPLEMENTO ALIMENTARIO DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - PAE DURANTE EL CALENDARIO ESCOLAR Y EN LA JORNADA ACADÉMICA DE LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JÓVENES DE SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS FOCALIZADOS EN LA ESTRATEGIA, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL Y LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR".

ASUNTO: CARTA DE INTENCIÓN, AUTORIZACIÓN PARA EL USO Y VERIFICACIÓN DE LA HOJA DE VIDA Y DISPONIBILIDAD PARA TRABAJAR EN EL PROYECTO.

Respetados señores:

Yo **Mercy Carolina Diaz Agudelo**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1017139922, actuando en mi propio nombre y de manera espontánea, libre y voluntaria, manifiesto bajo la gravedad de juramento:

1. Mi intención de vincularme laboralmente con el proponente ORGANIZACION EMPRESARIAL NRC S.A en caso de que dicha empresa resulte adjudicataria del proceso de selección Licitación Pública No. 4143.010.32.1724-2025, para desempeñar el cargo de coordinador Operativo, dentro de la ejecución del proyecto.

2. Autorizo a ORGANIZACION EMPRESARIAL NRC S.A y a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes, para:
   - Usar mi hoja de vida, certificaciones, títulos y demás documentos personales exclusivamente para la elaboración, presentación y eventual ejecución de la propuesta dentro del proceso de licitación.
   - Incluir mi información en anexos técnicos, matrices de personal, SECOP, formularios u otros documentos o base de datos requeridos por la entidad estatal.
   - Compartir mi información con la entidad contratante cuando esta lo solicite para fines de verificación.
   - Verificar ante empleadores anteriores, instituciones educativas y demás terceros la autenticidad de los documentos aportados.

3. **Bajo la gravedad de juramento, declaro que:**
   - Toda la información contenida en mi hoja de vida y documentos aportados es veraz, completa, cierta y verificable.
   - No me encuentro incurso(a) en inhabilidades o incompatibilidades que impidan mi eventual vinculación y/o desempeñar el cargo.
   - Comprendo que la falsedad en la información puede generar responsabilidades penales, disciplinarias y contractuales.

4. Declaro que cuento con la disponibilidad necesaria para desempeñar el cargo indicado en las condiciones que exija el proyecto/contrato, en caso de que ORGANIZACION EMPRESARIAL NRC S.A resulte adjudicataria.

Atentamente,



Firma: _____
Nombre: Mercy Carolina Diaz Agudelo
C.C. No. 1017139922 de Medellin
T.P. No. MND03765
Telefono: 315 0362989

ANEXO 3

LICITACIÓN PÚBLICA NO. 4143.010.32.1724-2025 MODELO DE CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA EL USO Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Candelaria, diciembre 10 de 2025

Señores
DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Asunto: Autorización para el uso y almacenamiento de datos personales.

Cordial saludo,

En virtud de la Ley Estatutaria 1581 del 2012, mediante la cual se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales, y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, se autoriza a la Secretaría de Educación de Cali - Programa de Alimentación Escolar, considerada como responsable y/o encargada, el tratamiento de datos personales, almacenados en documentos físicos y/o digitales, los cuales incluyen información que se ha reportado en desarrollo de las diferentes actividades y formularios de la Licitación No.4143.010.32.1724-2025, y en particular los siguientes: nombres, número de documento de identificación, dirección, teléfono fijo y móvil, direcciones, correo electrónico, profesión, experiencia laboral, hoja de vida, certificados de notas, etc.

Atentamente,

Mercy Carolina Diaz Agudelo
No. 1017139922

ANEXO 4

FORMATO AUTORIZACIÓN CONSULTA INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES

El (la) suscrito(a) Mercy Carolina Diaz Agudelo identificado (a) con cédula No.1017139922 expedida en Medellin, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, al DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI-SECRETARIA DE EDUCACIÓN, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa - Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe en la ciudad de Santiago de Cali, el día diez (10) de diciembre de 2025.

Firma_____

Nombre: Mercy Carolina Diaz Agudelo

Cédula: 1017139922 de Medellin

REPUBLICA DE COLOMBIA

COMISION DE EJERCICIO PROFESIONAL DE NUTRICION Y DIETETICA
Ley 73 del 28 de Diciembre de 1979
MATRICULA PROFESIONAL DE NUTRICIONISTA DIETISTA



Matricula No. MND 03765
Acta de aprobación N° 101 Fecha: 06/12/2011

DIAZ AGUDELO
MERCY CAROLINA
C.C 1.017.139.922

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

PERSONERÍA JURÍDICA LEY 71 DE 1878 DEL ESTADO SOBERANO DE ANTIOQUIA Y LEY 153 DE 1887

1803

EN ATENCIÓN A QUE

MERCY CAROLINA DÍAZ AGUDELO

IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA 1017139922

HA COMPLETADO TODOS LOS REQUISITOS QUE LOS ESTATUTOS UNIVERSITARIOS EXIGEN PARA OPTAR AL TÍTULO DE

NUTRICIONISTA DIETISTA

LE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA, EN TESTIMONIO DE ELLO, SE FIRMA EN MEDELLÍN REPÚBLICA DE COLOMBIA, EL 25 DE NOVIEMBRE DE 2011

GOBERNACION DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL
Reconócese este Titulo para todos los efectos Legales
RESOLUCIÓN Nº 5-7382
MEDELLÍN 29 NOV 2011

ALBERTO URIBE CORREA
RECTOR

LUQUEGI GIL NEIRA
SECRETARIO

BERTA LUCÍA GAVIRIA GÓMEZ
DIRECTORA

61005

THOMAS GREEN & SONS

789

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

1803

PERSONERÍA JURÍDICA LEY 71 DE 1878 DEL ESTADO SOBERANO DE ANTIOQUIA Y LEY 153 DE 1887

Acta de Graduación 81128

DEPENDENCIA: ESCUELA DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA
APROBACIÓN DEL PROGRAMA: Consejo Directivo 301 del 07 de noviembre de 1972
PROGRAMA: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

El 25 de noviembre de 2011 se reunieron las Directivas de la Universidad de Antioquia, con el propósito de conferir el título de :

NUTRICIONISTA DIETISTA

a:

MERCY CAROLINA DÍAZ AGUDELO

identificada con cédula de ciudadanía 1017139922

El Secretario de la ceremonia leyó la providencia por la cual el Señor Vicerrector de Docencia autorizó esta graduación. A continuación el Presidente de la ceremonia tomó al graduando el juramento correspondiente y procedió a la entrega del Diploma y el Acta de Grado.

En constancia se firma esta acta en la ciudad de Medellín, República de Colombia.

Alberto Uribe C
ALBERTO URIBE CORREA
RECTOR

LUQUEGI GIL NEIRA
SECRETARIO

Berta Lucía Gaviria G.
BERTA LUCÍA GAVIRIA GÓMEZ
DIRECTORA

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA GENERAL
DATOS REGISTRO DEL DIPLOMA

790

ReTHUS

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

Tipo de Identificación *

Cedula de Ciudadania

Número de Identificación *

1017139922

Primer Nombre

Primer Apellido

Confirme los números de la Imagen *



Cambiar

1766

Verificar Registro en ReTHUS | Limpiar

Resultado General -2025-11-27→8:31:17 AM -2025-11-27→9:50:25 AM

Tipo Identificación	Nro. Identificación	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Estado Identificación:	Detalles
CC	1017139922	MERCY	CAROLINA	DIAZ	AGUDELO	Vigente	Ver

De conformidad con los artículos 100 y 101 del Decreto Ley 2106 de 2019, una vez revisadas las bases de datos del Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud se constató que el (la) señor(a) MERCY CAROLINA DIAZ AGUDELO identificado(a) con CC 1017139922 registra La siguiente información:

2025-11-27→9:50:25 AM

Información Académica

Tipo Programa	Origen Obtención Título	Profesión u Ocupación	Fecha inicio ejercer Acto Administrativo	Acto Administrativo	Entidad Reportadora
UNV	Local	Nutrición y dietética	2011-11-29	5738211	GOBERNACION DE ANTIOQUIA

La información dispuesta se encuentra en proceso de actualización de conformidad con lo señalado por el Ministerio de Salud y Protección Social. El talento humano en salud puede continuar ejerciendo su profesión u ocupación del área de la salud, presentando los documentos que acreditaron el cumplimiento de los requisitos que se encontraban vigentes (Resolución de autorización de ejercicio en todo el territorio nacional, expedida por este Ministerio o por una Secretaría de Salud, y según la profesión, tarjeta profesional, matrícula profesional, etc.). Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS).

Verificar Registro en ReTH | Limpiar

Resultado General -2025-11-26--3:44:50 PM

Tipo Identificación	Nro. Identificación	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Estado Identificación	Detalles
CC	1017139922	MERCY	CAROLINA	DIAZ	AGUDELO	Vigente	Ver

De conformidad con los artículos 100 y 101 del Decreto Ley 2106 de 2019, una vez revisadas las bases de datos del Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud se constató que el (la) señor(a) MERCY CAROLINA DIAZ AGUDELO identificado(a) con CC 1017139922 registra La siguiente información:

2025-11-26--3:44:50 PM

Información Académica

Tipo Programa	Origen Obtención Título	Profesión u Ocupación	Fecha Inicio ejercer Acto Administrativo	Acto Administrativo	Entidad Reportadora
UNV	Local	Nutrición y dietética	2011-11-29	5738211	GOBERNACION DE ANTIOQUIA

La información dispuesta se encuentra en proceso de actualización de conformidad con lo señalado por el Ministerio de Salud y Protección Social. El talento humano en salud puede continuar ejerciendo su profesión u ocupación del área de la salud, presentando los documentos que acreditaron el cumplimiento de los requisitos que se encontraban vigentes (Resolución de autorización de ejercicio en todo el territorio nacional, expedida por este Ministerio o por una Secretaría de Salud, y según la profesión, tarjeta profesional, matrícula profesional, etc.). Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS).

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.017.139.922

DIAZ AGUDELO
APELLIDOS

MERCY CAROLINA
NOMBRES

Mercy Carolina Diaz A.
FIRMA



De uso exclusivo para hoja de vida



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 27-OCT-1986
BUCARAMANGA
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.66 ESTATURA | O+ G.S. RH | F SEXO

09-NOV-2004 MEDELLIN
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

P-0100100-14133862-F-1017139922-20050221 06105 05052N 02 196941592

793

Aurora Eusse

HACE CONSTAR:

Que el(a) colaborador(a) **MERCY CAROLINA DIAZ AGUDELO,** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No**. 1.017.139.922,** labora con la Empresa **AURORA EUSSE DE RODRIGUEZ.,** desempeñando el cargo de **COORDINADORA DE PROGRAMA PAE** en los servicios de alimentación y/o suministro de alimentos o programas sociales, con los siguientes contratos:

- Desde el 16 de mayo de 2025 a la fecha.

La experiencia que se CERTIFICA en el presente documento corresponde a: SEIS (06) MESES Y DIECISIETE (17) DIAS.

Funciones Realizadas: En el marco de la ejecución de contratos que desarrollan programas sociales de servicios de alimentación:

- Coordinar, dirigir y supervisar los procesos administrativos de planificación, presupuesto, personal y de servicios generales del Programa de Alimentación Escolar (PAE).
- Implementar una cultura de trabajo en equipo, estableciendo procedimientos, promoviendo una comunicación asertiva y de acompañamiento para el seguimiento de las actividades desarrolladas.
- Verificar el cumplimiento, de la capacidad técnica y calidad del trabajo adelantado, brindado el apoyo técnico y administrativo necesario a los integrantes del equipo PAE, para el logro de los objetivos establecidos.
- Monitorear que se cumplan con las entregas de alimentos a las instituciones educativas, en los tiempos adecuados, con la calidad esperada y en concordancia con los lineamientos técnicos.
- Llevar a cabo procesos de entrenamiento y/o capacitaciones de acuerdo con las indicaciones y plan de trabajo, definido para el personal a cargo, en temas asociados a la ejecución e implementación del programa.
- Mantener el registro estadístico y administrativo, que se derive del proceso de funcionamiento del programa.
- Establecer mecanismos de articulación interinstitucional, que desarrollen planes, programas y proyectos para el funcionamiento del programa.
- Ser el enlace con la Secretaría de Educación, para brindar la información requerida en la ejecución del respectivo contrato, realizando las actividades de la planeación, dirección y control de las acciones necesarias para el cumplimiento del contrato en los aspectos técnicos y administrativos del Programa Alimentación Escolar.
- Verificar el cumplimiento del cronograma mensual de entrega de la materia prima, menaje y demás implementos requeridos, en cada uno de los servicios de alimentación.
- Preparar los informes semanales, mensuales, trimestrales, finales de avance de ejecución técnica y administrativa, que consoliden todo el proceso y resultados alcanzados, garantizando la entrega oportuna de los informes y documentación soporte para tramitar los pagos.
- Las demás que le sean asignadas en función de cumplir el objeto de los presentes términos.

Para constancia se firma en Candelaria, a los 03 días del mes de diciembre de 2025.

Atentamente,

LEIDY JOHANNA GOENAGA MARROQUIN
Coordinadora de Nómina y Contratación

794

Aurora Eusse

HACE CONSTAR:

Que el(a) colaborador(a) **MERCY CAROLINA DIAZ AGUDELO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No.1.017,139.922, laboró con la Empresa **AURORA EUSSE DE RODRIGUEZ,** en los programas de suministro de alimentación y/o alimentación en programas sociales (USPEC), desempeñando el cargo de **Directora de Programa**, en el(os) siguiente(s) periodo(s):

- Desde el 29 de diciembre de 2014 hasta el 27 de diciembre de 2015
- Desde el 6 de diciembre de 2023 hasta el 15 de mayo de 2025.

Realizando las siguientes funciones:

- Participar en la realización de la Planeación Estratégica y el presupuesto de la Compañía.
- Coordinar, dirigir y supervisar los procesos administrativos de planificación, presupuesto, personal del Programa
- Implementar una cultura de trabajo en equipo, estableciendo procedimientos, promoviendo una comunicación asertiva y de acompañamiento para el seguimiento de las actividades desarrolladas
- Verificar el cumplimiento, de la capacidad técnica y calidad del trabajo adelantado, brindado el apoyo técnico y administrativo necesario a los integrantes del equipo, para el logro de los objetivos establecidos.
- Supervisar proceso continuo en la elaboración de raciones del día y sus diferentes variables
- Elaborar los menús y minutas alimentarias, según requerimientos nutricionales por grupo etario, región y cultura alimentaria.
- Aprobar las minutas patrón, las guías de preparación conforme a los ciclos suministrados y avalados por la entidad.
- Verificar el cumplimiento de las minutas establecidas en los centros operativos, realizando visitas técnicas, para supervisar la calidad de los alimentos, la manipulación y el almacenamiento.
- Aprobar la solicitud de intercambio, en el formato correspondiente y numerado, para el respectivo aval por parte de la entidad.
- Verificar los tamizajes nutricionales realizados a cada grupo objetivo por el grupo de nutricionistas.
- Supervisar entrega de raciones alimentarias durante la hora de servicio, asegurando la calidad y cantidad de los productos entregados.
- Velar por el cumplimiento de las normas de aseo e higiene del personal, planta física, maquinarias, equipos utensilios y alimentos.
- Velar por el cumplimiento de normas de almacenamiento de alimentos e insumos
- Monitorear que se cumplan con las entregas en el servicio de alimentación, en los tiempos adecuados, con la calidad esperada y en concordancia con los lineamientos técnicos.
- Llevar a cabo procesos de entrenamiento y/o capacitaciones de acuerdo con el cronograma de capacitación definido para el personal a cargo, en temas asociados a la ejecución e implementación del programa.
- Establecer mecanismos de articulación entre los centros operativos, que desarrollen planes, programas y proyectos para el funcionamiento del programa.
- Ser el enlace con la entidad de control, para brindar la información requerida en la ejecución del respectivo contrato, realizando las actividades de la planeación, dirección y control de las acciones necesarias para su cumplimiento, en los aspectos técnicos y administrativos del Programa.
- Verificar el cumplimiento del cronograma mensual de entrega de la materia prima, menaje y demás implementos requeridos, en cada uno de los servicios de alimentación.
- Preparar los informes semanales, mensuales, trimestrales, finales de avance de ejecución técnica y administrativa, que consoliden todo el proceso y resultados alcanzados, garantizando la entrega oportuna de los informes y documentación soporte para tramitar los pagos.
- Las demás que le sean asignadas en función de cumplir el objeto de los presentes términos.

Para constancia se firma en Candelaria, a los 03 días del mes de diciembre de 2025.

Atentamente,

LEIDY JOHANNA GOENAGA MARROQUIN
Coordinadora de Nómina y Contratación

795

Organización Empresarial
NRC S.A.

Nit: 800027291-6

HACE CONSTAR:

Que el(a) colaborador(a) **MERCY CAROLINA DIAZ AGUDELO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.017.139.922, laboró con la Empresa **ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL NRC S.A.,** en los servicios de alimentación y/o suministro de alimentos o programas sociales, desempeñando el cargo de **Directora de Programa (USPEC)**, en el(os) siguiente(s) periodo(s):

- Desde el 26 de julio de 2018 hasta el 19 de febrero de 2019.
- Desde el 20 de febrero de 2019 hasta el 10 de enero de 2020.
- Desde el 11 de enero de 2020 hasta el 3 de agosto de 2020.
- Desde el 4 de agosto de 2020 hasta el 17 de noviembre de 2020.
- Desde el 1 de enero de 2022 hasta el 10 de junio de 2022.
- Desde el 23 de diciembre de 2022 hasta el 5 de diciembre de 2023.

Realizando las siguientes funciones, en el marco de la ejecución de contratos que desarrollan programas sociales de servicios de alimentación:

- Elaborar el plan operativo anual del programa, asegurando el seguimiento administrativo, logístico, financiero y técnico en la ejecución de estos, tanto a nivel del equipo de trabajo, como de las contrapartes operativas que apoyan la ejecución de programa, para el cumplimiento del contrato en los aspectos técnicos y administrativos.
- Preparar los informes mensuales, trimestral y anual o con la periodicidad solicitada, del avance de ejecución técnica y administrativa, de los resultados alcanzados, indicadores de gestión, a la Dirección general.
- Elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos, que contemple todas las necesidades para el correcto funcionamiento de las unidades de servicio.
- Presentar el informe del presupuesto ejecutado y legalizar las facturas y soportes correspondientes, según las disposiciones que se establezca para ello.
- Verificar el cumplimiento, oportunidad, responsabilidad, capacidad técnica y calidad del trabajo adelantado, dando el apoyo técnico y administrativo necesario a los integrantes del equipo, para el logro de los objetivos del proyecto.
- Hacer seguimiento de los costos del programa, para la adquisición de materias primas, del personal y demás elementos que afecten el proceso de suministro de alimentación.
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad legal vigente y la elaboración e implementación de un sistema de aseguramiento y control de la calidad que permita la inocuidad de los alimentos y la adecuada prestación del servicio, desde la recepción de la materia prima e insumos hasta la distribución de producto terminado.
- Analizar los indicadores de gestión de cada centro operativo y presentar información a la Dirección General, para toma de decisiones.
- Procurar que todas las personas bajo su responsabilidad, cuente con las competencias para los diferentes procesos de su área, generando espacios para el fortalecimiento de las competencias y la formación en los diferentes temas requeridos.
- Realizar análisis de riesgos y generar acciones según los riesgos, del programa.
- Efectuar el seguimiento de las acciones correctivas y preventivas, que se adopten, como resultado de las acciones y medidas de control, tomadas en los diferentes programas.
- Presentación de informes a la interventoría o los entes que los requieran.
- Generar excelentes relaciones externas del proyecto como son: clientes, proveedores, subcontratistas, otras direcciones.
- Garantizar el mantenimiento y la mejora continua en el sistema de Gestión de Calidad para los servicios de alimentación.
- Aprobar las minutas patrón presentadas a la entidad, los informes de tamizaje nutricional de grupo objetivo, el programa de promoción y hábitos alimenticios.
- Cumplir con las Políticas establecidas, del Reglamento Interno de trabajo, con el protocolo de vestido establecido por la compañía.
- Ser facilitador del proceso de aprendizaje de los programas de gestión y aseguramiento de calidad al personal de la planta de producción, brindando apoyo al programa de competencias de la organización.
- Generar un clima Organizacional óptimo, en condiciones de respeto y bienestar de los colaboradores.
- Otras funciones afines al cargo que sean asignadas por el jefe inmediato

Para constancia se firma en Candelaria, a los 03 días del mes de diciembre de 2025
Atentamente,

MYRIAM SOLARTE VILLEGAS
Coordinadora de Gestión Humana

Dirección Comercial
Km 12 Vía Cali- Candelaria
Cavasa, Bodega #5
Teléfono +57 (2) 3472870 / 4484442
www.nrc.com.co
Candelaria - Colombia

796

Noel Rodriguez Cubides

CERTIFICA QUE:

Que el(a) señor(a) **MERCY CAROLINA DÍAZ AGUDELO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.017.139.922, laboró en la empresa **NOEL RODRIGUEZ CUBIDES,** en servicios de alimentación y/o programas sociales de alimentación (USPEC), desempeñando el cargo de **NUTRICIONISTA**, en el(os) siguiente(s) periodo(s):

- Desde el 20 de abril de 2017 hasta el 27 de julio de 2018

Realizando las siguientes funciones:

- Planificar y Gestionar el programa en todos sus aspectos, identificando las actividades a realizar, los recursos, los plazos de ejecución, cronograma de capacitación.
- Hacer entrega de los informes mensuales requeridos contractualmente, por cada una de las áreas, entidades y demás requerimientos solicitados.
- Verificar los costos del programa, para la adquisición de materias primas, del personal y demás elementos que afecten el proceso de suministro de alimentación
- Supervisar el cumplimiento del ciclo de menús y gramajes establecidos en la minuta patrón.
- Elaborar los ciclos de menús de un mínimo de 21 días, con su respectivo análisis nutricional y guía de preparación, acompañándolos de la lista de intercambio por grupos de alimentos, sin alterar el aporte nutricional.
- Garantizar la variedad y porcentaje nutricional del ciclo de menús.
- Verificar las características de la producción y comercialización de los alimentos (sus ciclos de producción, las épocas de cosecha y su precio en el mercado), permitiendo identificar la mejor época para la utilización de los diferentes productos en el menú.
- Capacitar al personal en BPM, manejo de dietas, estandarización de gramajes y porciones servidas.
- Cumplir con demás actividades asignadas.

Para constancia se firma en Candelaria, al 05 de noviembre de 2025

Atentamente,

Noel Rodriguez Cubides
CC. 16.240.435

Dirección comercial: calle 19N # 2N - 29 piso 24 oficina 24-02
Teléfono +57 2 448 4477– 448 4480
Celular 318 402 2956
Cali – Colombia

797

LA DIRECCION GENERAL DE
HEALTHFODD SA
Nit. 830091382-9

HACE CONSTAR QUE

La señora ***MERCY CAROLINA DIAZ AGUDELO*** *identificada con CC #* ***1017139922*** *de Medellín (Ant), laboro en esta empresa desde el* ***01 de AGOSTO 2012 hasta el 24 de Diciembre 2013****, desempeñando el cargo de* ***NUTRICIONISTA.*** *Devengando un salario básico de* ***UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS ($ 1.800.000)*** *mensual.*

Bajo un contrato de trabajo a término ***INDEFINIDO****, en la ciudad de Cali.*

FUNCIONES: realizar ciclos de menú pacientes y cafetería, supervisar producción y distribución de dietas a pacientes hospitalizados. Llevar a cabo capacitaciones y entrenamiento a personal operativo, velar por los controles de sistema de Gestión de Calidad

Esta constancia se expide en la ciudad de Cali, a los Quince ***(15)*** *días Del mes de Diciembre de dos mil Catorce (2014), a solicitud del interesado.*

Health Food
N.I. 830.091.382-9

Cordialmente, 15 DIC 2014

ZULY JANETH CARMONA RUIZ
COORDINADORA
HEALTH FOOD CLINICA SALUDCOOP CALI NORTE

798

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 285525338

PIB
17:52:42
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 03 de diciembre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MERCY CAROLINA DIAZ AGUDELO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1017139922:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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

799

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 miércoles 26 de noviembre de 2025, a las 15:52:48, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1017139922
Código de Verificación	1017139922251126155248

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

800

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:56:06 PM horas del 03/12/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1017139922**

Apellidos y Nombres: **DIAZ AGUDELO MERCY CAROLINA**

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.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

801

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, 26/11/2025 03:52:00 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1017139922** y Nombre: **MERCY CAROLINA DIAZ AGUDELO.**

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. **127597884** . 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

802

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

- Que siendo las 18:00:24 horas del 03/12/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1017139922,** Apellidos y Nombres **DIAZ AGUDELO MERCY CAROLINA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **organización empresarial NRC SA**, con NIT **800027291-6** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

803

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1017139922 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 25/11/2025 03:37 PM

Código Verificación: **QELYRKGDFJ**

Válida hasta: **23/02/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC