

Cindy J. Redondo Rodríguez

Correo: cindyredondo@outlook.com **Cel : 310297791**

Técnico Profesional en Asistencia Administrativa

Acerca de mí

Técnico Profesional en Asistencia Administrativa con más de 18 años de experiencia en la ejecución y seguimiento de proyectos de impacto social, con trayectoria en la implementación de procesos sociales en las localidades de Bosa, Ciudad Bolívar y Rafael Uribe Uribe. Con conocimiento en la gestión documental, control presupuestal y elaboración de informes técnicos para organizaciones comunitarias. Poseo alta capacidad para la coordinación logística de actividades en campo y el manejo de herramientas ofimáticas, asegurando la transparencia y eficiencia en el uso de recursos destinados a poblaciones vulnerables.

Experiencia Laboral

Asistente administrativo

Efecto sas - Bogotá alrededores

Octubre 2025 - Febrero 2026

Acompañamiento técnico: Liderar la implementación territorial y operativa en articulación con la SCRD. Gestión de datos: Consolidar información de laboratorios y asegurar el archivo documental institucional. Monitoreo: Realizar seguimiento a indicadores de impacto con análisis y recomendaciones de mejora. Instrumentación: Diseñar herramientas de recolección de datos con enfoques poblacionales y diferenciales.

Asistente Administrativo

Star Coop - Bogotá

Marzo 2025 - Mayo 2025

Diseñar la metodología del componente, mujeres cuidadoras y protectoras, proyecto de la alcaldía local de Tunjuelito en alianza con la fundación, manejo de gestión documental, realización de informes y trazabilidad de los procesos .

Asistente Social

Asoinco - Bogotá alrededores junio 2020 - Mayo 2024

Lidero la gestión integral de programas sociales mediante la planeación estratégica de actividades mensuales y la administración eficiente de rubros asignados por la Secretaría de Integración Social. Mi labor se centra en la atención directa a la comunidad, abarcando desde la identificación de necesidades familiares y el seguimiento a compromisos de transformación social, hasta la articulación interinstitucional para la activación de rutas de apoyo. Cuento con experiencia en el fortalecimiento de capacidades a través de talleres de seguridad alimentaria, huertas urbanas y

desarrollo humano, garantizando siempre la trazabilidad mediante una rigurosa gestión documental y el monitoreo constante de la participación ciudadana.

Auxiliar Logístico y Operativo de Proyectos Sociales

Fundación Constructores Tejido Social

Enero 2018 – Junio 2020

Apoyo en la ejecución de proyectos y procesos sociales desarrollados en la localidad de Ciudad Bolívar, Rafael Uribe Uribe y Bosa, con énfasis en la coordinación logística y operativa de actividades en territorio. Responsable de la organización de jornadas comunitarias, control de asistencia de participantes, alistamiento de materiales y recursos, y acompañamiento en campo a equipos técnicos. Manejo de registros, bases de datos y soportes documentales del proyecto, garantizando el cumplimiento de metas y cronogramas establecidos. Articulación con líderes comunitarios y conocimiento del territorio para facilitar la convocatoria y participación de población beneficiaria. Apoyo en la elaboración de informes de seguimiento y reporte de actividades, asegurando trazabilidad y adecuado uso de los recursos asignados.

Asistente Bienestar

Grupo Sespem s.a.s - Bogotá

Febrero 2017 - Diciembre 2017

Gestión integral del bienestar laboral mediante el diseño y ejecución de programas orientados a fortalecer el clima organizacional y la satisfacción del empleado. Mi labor incluye la coordinación de inducciones, la realización de visitas domiciliarias y la atención directa en casos de salud o calamidad familiar. Asimismo, me especializo en el análisis de indicadores críticos como el ausentismo, el estrés y el bajo rendimiento, identificando factores socio-familiares de riesgo para implementar proyectos de intervención que mitiguen problemáticas laborales y promuevan el desarrollo humano dentro de la empresa.

Estudios

TECNICO PROFESIONAL EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

SENA

Diciembre 2008

DIPLOMADO GESTION ORGANIZACIONAL Y TALENTO HUMANO

UNIMINUTO

Junio 2012 - Julio 2012

TRABAJO SOCIAL

UNIMINUTO

Enero 2009 - Culminado

Libertad y orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

CINDY JOHANNA REDONDO RODRIGUEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 1032430631

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

Titulo

para desempeñarse como:

TECNICO PROFESIONAL EN

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

En testimonio de lo anterior. se firma el presente Titulo en BOGOTA, D. C..
a los cuatro (4) días del mes de diciembre de dos mil ocho (2008)

Firmado Digitalmente por



WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

SGC2008TP00581 - 04/12/2008
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 94040073017CC1032430631C.
Este documento académico es una reexpedición del documento original, la información ha sido debidamente verificada y corresponde a la consignada en la base de datos del archivo histórico de la entidad. Con fecha de reexpedición 04/09/2019.


REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA
NÚMERO 1.032.430.631
REDONDO RODRIGUEZ
APELLIDOS
CINDY JOHANA
NOMBRES
FIRMA


FECHA DE NACIMIENTO 29-JUN-1989
BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.57
ESTATURA
A+
G.S. RH
F
SEXO
21-JUL-2007 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN
REGISTRADOR NACIONAL
ALEXANDER VEGA ROCHA
INDICE DERECHO
A-1500150-01223845-F-1032430631-20210324
0073856480A 2
9915108432

CERTIFICA

Que la información relacionada a continuación corresponde al registro de personal por Prestación de Servicios (Honorarios) de la **FUNDACION STAR COP HUMANITY**

Nombre:	Cindy Johanna Redondo Rodriguez
Documento de Identidad:	C.C 1.032.430.631
Fecha de ingreso:	Marzo 01 de 2025
Fecha de Retiro:	Mayo 30 de 2025
Objeto:	Prestar los servicios profesionales como ASISTENTE ADMINISTRATIVO del proyecto enmarcado en el contrato 719-2024 suscrito entre EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE TUNJUELITO y LA FUNDACIÓN STAR COP HUMANITY
Valor del Contrato:	$ 8.400.000
Tipo de Contrato:	Contrato por Prestación de Servicios ALTC 005-2025.

OBLIGACIONES GENERALES:

- Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expedida la Secretaria Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.
- Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
- Realizar el pago de los aportes al régimen de

seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago. La planilla pagada cuyo IBC sea el 40% del valor mensual del presente CONTRATO y deberá corresponder al mes en el que se ejecutó el servicio el cual se esté cobrando y mediante la firma del presente contrato así lo conoce y acepta el CONTRATISTA. (La planilla pagada deberá corresponder al mes que se esté cobrando).

- Comprometerse, en la búsqueda de la transparencia y la lucha contra la corrupción en el Distrito Capital, en concordancia con la Directiva 003 de 2021 y el decreto 189 de 2020
- Acompañar las reuniones a las que se les cite por parte de la FUNDACION y del Fondo de Desarrollo Local de Engativá, entidades distritales, comunidad en general y dar respuesta a las solicitudes realizadas en el menor tiempo posible.
- Presentar mensualmente el informe de las actividades ejecutadas, de acuerdo con los criterios establecidos por la supervisión y/o interventor del contrato, para el facilitar la realización de seguimiento y/o monitoreo de las actividades, permitiendo el acceso a la información requerida para el efecto por parte del Fondo de Desarrollo Local y/o los veedores ciudadanos.

- Efectuar el levantamiento del material fotográfico y/o fílmico, actas, listados de asistencia y demás donde se evidencie entre otras cosas, asistentes, desarrollo de actividades, entrega de materiales y cumplimiento de actividades.
- El contratista debe garantizar la adecuada gestión de los residuos generados durante los eventos y actividades; por lo cual debe garantizar la gestión adecuada de los mismos teniendo en cuenta el aprovechamiento o disposición final de los mismos.
- Realizar el proceso de convocatoria a la comunidad, juntas de acción comunal entre otros; utilizando los medios y recursos institucionales propuestos en el contrato (Plan de Medios), los medios locales disponibles, el material electrónico e impreso previsto y necesario para la ejecución de cada actividad del contrato.
- Entregar oportunamente, un archivo de Excel con la información de los y las participantes de cada uno de las actividades y componentes ejecutados.
- Realizar la caracterización de la totalidad de la población beneficiada del proyecto y deberá detallar por cada una de las metas de la vigencia y acciones desarrolladas dentro del proyecto.
- Cumplir con la política de tratamiento de datos y dar cumplimiento a los artículos 15, 20 y 74 de la constitución política de Colombia, ley 1581 de 2012 "por la cual se dictan disposiciones generales para el tratamiento de datos", Decreto reglamentario 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012" y normas aplicables al tratamiento y protección de datos personales.

- Garantizar la implementación del enfoque diferencial y poblacional en cada una de las acciones a desarrollar.
- Estar registrado en la agencia pública de empleo del distrito “Bogotá trabaja”
- Llevar archivos y evidencia física, y entregarlos cuando sean requeridos por la CONTRATANTE siguiendo los lineamientos y características establecidas por la CONTRATANTE, en concordancia con los lineamientos de la Alcaldía.
- Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las actividades objeto del CONTRATO y conexas al mismo.
- Informar oportunamente a la CONTRATANTE sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del CONTRATO.
- Cumplir con los plazos máximos establecidos en el presente CONTRATO.
- Proveer a su costo, todos los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionalidad requerida en el presente CONTRATO.
- Constituir las garantías mencionadas en el presente CONTRATO, en los plazos definidos en el mismo.
- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
- Informar oportunamente de cualquier petición o amenaza de quien, actuando por fuera de la ley, pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto, de tal forma que se afecten los intereses del CONTRATANTE.
- Rendir informes físicos y digitales cuando sean solicitados por el Supervisor del CONTRATO.

- Coordinar todo lo que se requiera para la correcta ejecución del CONTRATO.
- Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como los informes y archivos a su cargo, requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo (Físicos y digitales)
- Acompañar las reuniones a las que se les cite por de la CONTRATANTE.
- No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor, (cuando aplique).
- Las demás inherentes a la naturaleza del contrato y las que sean pactadas por las partes por muto acuerdo.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

- Realizar el contacto con las beneficiarias inscritas para la conformación de los grupos que correspondan.
- Actualizar de forma constante las bases de datos que correspondan teniendo en cuenta
    - Realizar los procesos de gestión documental que implican la organización de las actas de reunión de cada una de las sesiones,toma de listados de asistencia/entregas sin tachones

900.270.491-5

Se expide en Bogotá, el día veintisiete (27) de Junio de 2025.

Cordial Saludo



HANNYA VANESSA CLAVIJO VARELA
Representante Legal
FUNDACION STAR COP HUMANITY
C.C. 1.026.269.205

EL SUSCRITO PEDRO LUIS RUIZ, IDENTIFICADO CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA No 80263835 DE BOGOTÁ, EN CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN DE INTEGRACIÓN COMUNITARIA "ASOINCO"

C E R T I F I C A

Que, **CINDY JOHANNA REDONDO RODRIGUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.032.430.631, laboró con la Asociación bajo la modalidad de prestación de servicios, desempeñándose como **ASISTENTE ADMINISTRATIVA** Durante los periodos comprendidos:

Del 27 de Julio 2020 -20 de mayo de 2024.

Realizando las siguientes funciones:

- ✔ Realizar el control y registro de asistencia diaria de los participantes en el aplicativo dispuesto para tal fin de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS.
- ✔ Participar en los espacios convocados por la Secretaría Distrital de Integración Social (inducción del componente, mesas de desarrollo comunitario, mesa Inter local, capacitaciones, entre otros), en el marco de la implementación del Proyecto 1098 "Bogotá Te Nutre" o el que haga sus veces.
- ✔ Seguimiento proyectos de promoción y prevención enfocados en niños, niñas y adolescentes, abordando temáticas como derechos, convivencia, salud mental y prevención del abuso, con enfoque diferencial y de derechos Sexuales y reproductivos.
- ✔ Acompañar y apoyar la prestación del servicio durante el horario de atención a los participantes, teniendo en cuenta la programación de las actividades del componente inclusión social.
- ✔ Realizar la gestión necesaria para subsanar las observaciones, planes de mejoramiento y requerimientos generados por la Interventoría o Supervisión de la SDIS.
- ✔ Elaborar los informes mensuales e informe final de ejecución del componente inclusión social, como requisito del procedimiento de pago, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS.
- ✔ Realizar las actividades de organización documental (clasificación, ordenación, descripción), custodia (condiciones de almacenamiento) y administración de los documentos generados en la ejecución del convenio emanada del componente Inclusión social; teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental aprobada por la Entidad, los instructivos, procesos, procedimientos y normatividad que en materia archivística se encuentre aprobada y reglamentada; de manera permanente desde el primer día de operación hasta cinco (5) días de operación antes de la finalización del convenio.
  - ✓ Informar de inmediato, vía correo electrónico, a la Interventoría o Supervisión de la SDIS con copia al Equipo de Gestión Documental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia (Archivo de Historias sociales y archivo de ejecución contractual del componente Inclusión social).
  - ✓ Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar documentos, no tomar fotocopia o fotografías, ni ningún otro tipo de reprografía a documentos objeto de organización, sin la debida autorización del supervisor del convenio o quien este designe quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada en los procedimientos autorizados.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el 05 de febrero de 2021.

Cordialmente,

PEDRO LUIS RUIZ
Representante legal

Sede Principal: Dg 48 N° 2ª Este - 40 Oficina 101 - Tel: 2327159- 3124934190

asoinco.ong@gmail.com **www.asoinco.co** **Asoinco ong**

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE

LA FUNDACIÓN CONSTRUCTORES TEJIDO SOCIAL

NIT. 900647319-6

CERTIFICADO LABORAL

La **Fundación Constructores Tejido Social**, identificada con NIT. 900.647.319-6, por medio de su representante legal Mauricio Rubiano Velasco hace constar que la señora **CINDY REDONDO RODRIGUEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.032.430.631**, se desempeñó en esta compañia como **Auxiliar Logistico y Operativo de Proyectos Sociales**

Durante su vinculación, participó activamente en la ejecución de proyectos y procesos sociales desarrollados en la localidad de Ciudad Bolívar, demostrando compromiso, responsabilidad y conocimiento del territorio. Dentro de sus principales funciones se destacan:

1. Apoyo en la planeación y ejecución logística de actividades comunitarias en territorio, incluyendo la organización de jornadas, alistamiento de materiales, coordinación de espacios y verificación del cumplimiento de cronogramas establecidos.
2. Acompañamiento operativo en campo a los equipos técnicos, facilitando la implementación de actividades con población beneficiaria, garantizando el adecuado desarrollo de las acciones programadas.
3. Gestión y control de registros de asistencia, bases de datos y soportes documentales del proyecto, asegurando la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los lineamientos administrativos.
4. Articulación con líderes comunitarios y actores locales, fortaleciendo los procesos de convocatoria, participación y apropiación de las actividades por parte de la comunidad en la localidad de Ciudad Bolívar, Rafael Uribe Uribe y Bosa.
5. Apoyo en la elaboración de informes de seguimiento, sistematización de actividades y reporte de avances, contribuyendo al control operativo y al adecuado uso de los recursos asignados.

Este documento se expide en Bogotá D.C., a los **17 días del mes de junio de 2020**, a solicitud de la interesada y para los fines que estime pertinentes

Atentamente,



MAURICIO RUBIANO VELASCO
REPRESENTANTE LEGAL
FUNDACIÓN CONSTRUCTORES TEJIDO SOCIAL
NIT. 900.647.319-6