57

Medicall
Talento Humano
NIT 900.682.543-8

EL SUSCRITO GERENTE GENERAL DE MEDICALL TALENTO HUMANO S.A.S.

CERTIFICA:

Que **RATIVA SANCHEZ ANDREA YULIETH** identificado con cédula de ciudadania número **1032453402** laboró en Medicall Talento Humano S.A.S., a través de un contrato de trabajo a Termino fijo inferior a un ano, desde el **20 de Junio de 2016** hasta el **13 de Septiembre de 2016** desempeñando el cargo de **NUTRICIONISTA**.

En constancia de lo anterior se expide a solicitud del interesado a los DIECINUEVE (19) dias del mes de Septiembre del año DOS MIL DIECISEIS (2016).

HENRY LADINO DIAZ

GERENTE GENERAL

La presente certificación debe tener sello seco.

Carrera 67 Nº 4G-78 Piso 2 Telefónos: 742 5770 Fax 7425770

Bogotá

jmartinez

57

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE RATIVA SANCHEZ ANDREA YULIETH
CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.032.453.402

La suscrita Jefe de la Unidad Administrativa de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional de Colombia - NIT 899 999 061-3, una vez verificado en el Sistema Financiero QUIPU certifica que la señora RATIVA SANCHEZ ANDREA YULIETH identificada con Cédula de ciudadanía No 1.032.453.402, celebró con la Institución los contratos que se relacionan a continuación:

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Servicios
No DE CONTRATO	1844
ÁREA CONTRATANTE	2019
FECHA DE INICIO	29/11/2016
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2016
OBJETO GENERAL: • PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO NUTRICIONISTA PARA EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES EN SAN EN EL MUNICIPIO DE FOMEQUE Y APOYO EN EL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO A LOS 19 MUNICIPIOS DE CUNDINAMARCA PRIORIZADOS PARA EL PROCESO DE FORMULACIÓN Y/O IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE SAN EN EL MARCO DEL DIPLOMADO OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. PARTICIPAR EN TODAS LAS REUNIONES DE PLANEACIÓN QUE SEAN CONVOCADAS PARA LA EJECUCIÓN DEL OPERATIVO DE CAMPO 2. APOYAR LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DEL EQUIPO DE CAMPO. 3. REALIZAR LA GESTIÓN Y LA IMPLEMENTACIÓN EN EL MUNICIPIO CORRESPONDIENTE PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN PROPUESTAS EN EL PLAN DE TRABAJO. 4. PRESENTAR LOS INFORMES DE AVANCES EN EL PROCESO OPERATIVO A LA COORDINACIÓN DE CAMPO EN EL MOMENTO SOLICITADOS 5. REVISAR EL PLAN SAN DEL MUNICIPIO ASIGNADO, CONCERTAR UNA REUNIÓN Y DEFINIR CON LOS ACTORES MUNICIPALES LOS PASOS A SEGUIR EN LA FORMULACIÓN DE ESTE Y AVANZAR EN LAS ACTIVIDADES PARA LA FORMULACIÓN 6. MANTENER CONTACTO CONTINUO CON LA COORDINACIÓN DEL OPERATIVO DE CAMPO PARA INFORMAR DE AVANCES Y SITUACIONES QUE SE PRESENTEN. 7. REALIZAR PLAN DE TRABAJO CON EL COMITÉ SAN MUNICIPAL PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN (DESARROLLO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN, CONSTRUCCIÓN DE LÍNEA BASE, PRIORIZACIÓN, OBJETIVOS DEL PLAN, METAS, ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN). 8. REALIZAR EL INFORME DE LOS PROCESOS DE CANALIZACIÓN Y LA ARTICULACIÓN CON LA ESTRATEGIA APS (CANALIZACIONES TOTALES Y CANALIZACIÓN EFECTIVA). 9. APOYAR EL DIPLOMADO DE TRANSFERENCIA DE CAPACIDADES EN SSAN PARA LA FORMULACIÓN DE LOS PLANES SAN MUNICIPALES DE LOS 21 MUNICIPIOS PRIORIZADOS CUANDO SE REQUIERA. 10. ARTICULARSE CON LA INGENIERA AGRÓNOMA DEL EQUIPO PARA QUE APOYE EN ESTE TEMA LA FORMULACIÓN DEL PLAN Y LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN. 11. APOYAR LA ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL DEL OPERATIVO DE CAMPO 12. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES CONVOCADAS DESDE EL CONVENIO 13. ELABORACIÓN DE LOS INFORMES SOLICITADOS DESDE LA COORDINACIÓN DEL CONVENIO PARA DAR RESPUESTA A LOS PRODUCTOS ESTABLECIDOS. 14. PLAN DE TRABAJO DEL MUNICIPIO DE FOMEQUE. 15. LINEA DE BASE DEL MUNICIPIO DE FOMEQUE. 16. ACTAS DE LAS REUNIONES CON LOS ACTORES MUNICIPALES. 17. PROPUESTA DE TRABAJO PARA ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN EN POLÍTICA DE SAN. 18. INFORME DE IDENTIFICACIÓN DE LA OFERTA INSTITUCIONAL EN EL MUNICIPIO DE FOMEQUE. 19. INFORME DEL AVANCE EN RE-FORMULACIÓN DEL PLAN DE SAN MUNICIPAL DE FOMEQUE. 20. PROPUESTA DE ARTICULACIÓN ESTRATEGIA APS. 21. PLAN DE TRABAJO ARTICULACIÓN APS . 22. INFORME DE CANALIZACIONES 23. INFORME FINAL DE ACTIVIDADES	
VALOR TOTAL:	$ 12.000.000 00

Carrera 30 No. 45-03 FACULTAD DE MEDICINA, Edificio 471 Piso 1°, Oficina 134
Teléfon. Conmutador (57-1) 316 5000 Ext. 15121 Fax 15123
Correo electrónico: unaidm_fmbog@unal.edu.co
Bogotá, Colombia, Sur América

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE RATIVA SANCHEZ ANDREA YULIETH
CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.032.453.402

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los 30 días del mes de enero de 2020.

Firma

ANGELA MARÍA RAMÍREZ OROZCO
Jefe de Unidad
Tel. 3165000- Exts. 15123
Elaboró Jennett Martínez Acosta

Carrera 30 No. 45-03, FACULTAD DE MEDICINA, Edificio 471 Piso 1°, Oficina 134
Teléfax: Conmutador: (57-1) 316 5000 Ext. 15121 Fax: 15123
Correo electrónico: unisdm_fmbog@unal.edu.co
Bogotá, Colombia, Sur América

Powered by CamScanner

Medicall
Talento Humano

NIT 900.682.543-8

EL SUSCRITO GERENTE GENERAL DE MEDICALL TALENTO HUMANO S.A.S

CERTIFICA:

*Que **ANDREA YULIETH RATIVA SANCHEZ**, identificado (a) con cedula de ciudadanía número **1032453402**, laboro en Medicall Talento Humano S.A.S, mediante un contrato de trabajo a **Término Fijo** desde el **2 de mayo de 2017** hasta el **16 de agosto de 2017** desempeñando el cargo de **NUTRICIONISTA** .*

*En constancia de lo anterior se expide en Bogota D.C. **26 días del mes de enero de 2018** a solicitud del interesado (a).*

HENRY LADINO DIAZ
GERENTE GENERAL MEDICALL TH.

Calle 4 G No.66 A - 08 Tel. 7425770 - 4200784 - 2621705
Bogotá, D.C

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO JURIDICO DELINSTITUTO COLOMBIANO DEBIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS-REGIONAL CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**25-04-2018-185**
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**ANDREA YULIETH RATIVA SANCHEZ**
CÉDULA DEL CONTRATISTA	**No. 1032453402**
OBJETO:	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA REGIONAL EN LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS POR LAS REGIONALES PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA EN TODAS LAS MODALIDADES Y SERVICIOS**
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:	EL CONTRATISTA se obliga, a cumplir cabalmente con el objeto del presente contrato a la luz de las disposiciones legales vigentes y en especial a 1. Apoyar en el seguimiento y control a la ejecución de las obligaciones contractuales pactadas en los contratos y/o convenios suscritos por el ICBF para la atención a la primera infancia. 2. Realizar las visitas de apoyo a la supervisión de los contratos y convenios de Primera Infancia, asegurando la transparencia y el adecuado desarrollo de; proceso, de-acuerdo a los lineamientos y manual operativo de cada modalidad de atención e intervención y servicio. 3. Realizar la verificación y seguimiento a la correcta ejecución financiera de los contratos que le sean asignados, tanto en las sedes administrativas de las entidades administradoras de servicios como en unidades de servicio cuando se requiera, 4. Responder oportunamente a los requerimientos relacionados con el esquema de supervisión que se realicen desde la dirección de primera infancia Sede de la Dirección General y asistir a las reuniones y comités que desde dicha instancia se convoquen, 5. Apoyaren la articulación con la dirección regional, coordinadores de centros zonales y otras dependencias del ICBF para asegurar el correcto funcionamiento del proceso de supervisión, de las acciones de seguimiento, control financiero y administrativo, 6, Realizar el desplazamiento a las sedes administrativas de las entidades administradoras de servicios y a las unidades de servicio, cuando se requiera para realizar visitas de supervisión en lo relacionado con las obligaciones contractuales acatando el lineamiento y diligenciando los instrumentos diseñados y suministrados por la dirección de primera infancia. 7. Mantener actualizada la información correspondiente a los resultados de las visitas de apoyo a la supervisión en los formatos y los tiempos establecidos por el ICBF. 8, Realizar la georreferencia acción de todas las Unidades de servicio UDS visitadas, dando cumplimiento a los cronogramas de visitas y repartes previamente establecidas por la Dirección de Primera Infancia. 9. Apoyar la revisión y elaboración d informes de supervisión en la periodicidad requerida, presentar alertas y posibles acciones de mejora, den-

	tro del marco de sus competencias y de acuerdo a los procedimientos establecidos para ello. 10. Realizar el reporte, seguimiento y cierre de los compromisos identificados durante las visitas de apoyo a la supervisión. 11, Presentar al supervisor cíe; contrato dentro de los; cinco (5) días siguientes a la terminación del mismo, informe final escrito sobre las actividades desarrolladas, logros alcanzados, productos generados, con las conclusiones, recomendaciones y los soportes documentales correspondientes. 12. Cumplir siempre en el ejercicio de sus obligaciones con las normas, procedimientos, guías, instrumentos, formatos, términos, plazos, etc., definidos por las instancias competentes del ICBF para realizar la supervisión contractual que se le ha asignado, 13. Las otras que se requieran. de acuerdo con la naturaleza del contrato, PARÁGRAFO, EL CONTRATISTA manifiesta conocer la naturaleza de las actividades contractuales por desarrollar, las normas legales que le son propias, los plazos y costos requeridos cara ejecutar el objeto contractual; todo ¡o cual queda bajo su responsabilidad.		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**18 de enero de 2018**		
APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	**18 de enero de 2018**		
VALOR TOTAL EJECUTADO DEL CONTRATO	El valor ejecutado del presente contrato asciende a la suma de **$34,414,333**		
PLAZO TOTAL EJECUTADO DEL CONTRATO	El contrato tendrá un plazo de ejecución que será contado a partir del perfeccionamiento y **legalización hasta el 30 de diciembre del 2018**		
FECHA DE INICIO	**Día: 18**	**Mes: 01**	**Año: 2018**
FECHA DE TERMINACIÓN	**Día: 30**	**Mes: 12**	**Año: 2018**
ESTADO	**NO REQUIERE LIQUIDACION**		
SUPERVISOR Coordinador(a)	**CENTRO ZONAL FUSAGASUGA**		
FECHA DE EXPEDICIÓN	**14 de mayo del 2019**		

IVONNE ANDREA MORALES OBANDO
COORDINADORA GRUPO JURIDICO

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LA CARPETA DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS.

Revisó: Ivonne Andrea Morales Obando- Coordinadora Grupo Jurídico.
Proyectó: Cecilia Rozo- Técnico Administrativo Grupo Jurídico

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras Regional
Cundinamarca Grupo Juridico -44200

FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 3 Mes: 2 Año: 2020

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. APOYAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES PACTADAS EN LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS SUSCRITOS POR EL ICBF PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA.

2. REALIZAR LAS VISITAS DE APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE PRIMERA INFANCIA, ASEGURANDO LA TRANSPARENCIA Y EL ADECUADO DESARROLLO DEL PROCESO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y MANUAL OPERATIVO DE ACTA MODALIDAD DE ATENCIÓN E INTERVENCIÓN Y SERVICIO.

3. REALIZAR LA VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO ENCAMINADO A QUE LAS ACCIONES REALIZADAS DE LAS UNIDADES DE SERVICIO ESTÉN ORIENTADAS AL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE CALIDAD PARA LA ATENCIÓN DE LOS NIÑOS Y NIÑAS, DANDO CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y AL MANUAL OPERATIVO DE LA MODALIDAD ESTABLECIDOS POR ICBF.

4. RESPONDER OPORTUNAMENTE A LOS REQUERIMIENTOS RELACIONADOS CON EL ESQUEMA DE APOYO A LA SUPERVISIÓN QUE SE REALICEN DESDE LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y ASISTIR A LAS REUNIONES Y COMITÉS QUE DESDE ESTAS INSTANCIAS SE CONVOQUEN.

5. APOYAR EN LA ARTICULACIÓN CON LA DIRECCIÓN REGIONAL, COORDINADORES DE CENTROS ZONALES Y OTRAS DEPENDENCIAS DEL ICBF, LAS ACCIONES TÉCNICAS CORRESPONDIENTES, PARA ASEGURAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN DE LAS MODALIDADES DE ATENCIÓN DE PRIMERA INFANCIA.

6. APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DEL ESQUEMA DE APOYO A LA SUPERVISIÓN, REALIZANDO LA GESTIÓN Y ACCIONES REQUERIDAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL EJERCICIO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN, ACATANDO LA GUÍA ORIENTADORA PARA EL APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LAS MODALIDADES DE ATENCIÓN DE PRIMERA INFANCIA.

7. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS DE APOYO A LA SUPERVISIÓN EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR EL ICBF Y CARGUES DE LOS MISMOS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

8. REALIZAR LA GEORREFERENCIACIÓN DE TODAS LAS UNIDADES DE SERVICIO UDS VISITADAS, DANDO CUMPLIMIENTO A LOS CRONOGRAMAS DE VISITAS Y REPORTES PREVIAMENTE ESTABLECIDAS POR LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA.

9. APOYAR LA REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE SUPERVISIÓN EN LA PERIODICIDAD REQUERIDA, PRESENTAR ALERTAS Y POSIBLES ACCIONES DE MEJORA, DENTRO DEL MARCO DE SUS COMPETENCIAS Y DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO.

10. REALIZAR EL REPORTE, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE LOS COMPROMISOS IDENTIFICADOS DURANTE LAS VISITAS DE APOYO A LA SUPERVISIÓN.

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras Regional
Cundinamarca Grupo Juridico -44200

11. REALIZAR EL REPORTE, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE LOS COMPROMISOS IDENTIFICADOS DURANTE LAS VISITAS DE APOYO A LA SUPERVISIÓN.

12. ASISTIR A LAS REUNIONES Y COMITÉS QUE SERÁN CONVOCADOS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL ESQUEMA DE APOYO A LA SUPERVISIÓN PARA LA GARANTÍA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y EL ESQUEMA DE APOYO A LA SUPERVISIÓN.

13. PARTICIPAR EN PROCESOS DE ENTRENAMIENTO VIRTUAL Y/O PRESENCIAL, ASÍ COMO EN GRUPOS DE ESTUDIO ENTRE PARES CON LOS EQUIPOS DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA.

14. DESPLAZARSE A LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ICBF, REGIONALES, CENTROS ZONALES, UDS O EAS CUANDO SE REQUIERA, EN CONCORDANCIA CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y PRESENTAR EL INFORME DE COMISIÓN RESPECTIVA.

15. PRESENTAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO DENTRO DE LOS CINCO (5) DÍAS SIGUIENTES A LA TERMINACIÓN DEL MISMO, INFORME FINAL ESCRITO SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, LOGROS ALCANZADOS PRODUCTOS GENERADOS CON LAS CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES Y LOS SOPORTES DOCUMENTALES, CORRESPONDIENTES.

16. CUMPLIR SIEMPRE EN EL EJERCICIO DE SUS OBLIGACIONES CON LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS, INSTRUMENTOS, FORMATOS, TÉRMINOS, PLAZOS, ETC., DEFINIDOS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES DEL ICBF PARA REALIZAR LA SUPERVISIÓN CONTRACTUAL QUE SE LE HA ASIGNADO.

17. LAS OTRAS QUE SE REQUIERAN, DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL CONTRATO. PARAGRAFO: LA CONTRATISTA MANIFIESTA CONOCER LA NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES POR DESARROLLAR, LAS NORMAS LEGALES QUE LE SON PROPIAS, LOS PLAZOS Y COSTOS REQUEIDOS PRA EJECUTAR EL OBJETO CONTRACTUAL, TODO LO CUAL QUEDA BAJO SU RESPONSABILIDAD.

IVONNE ANDREA MORALES OBANDO
COORDINADORA GRUPO JURIDICO

NOTA:LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL CUNDINAMARCA

Proyectó: Camila Rubio Técnico Administrativo Grupo Jurídico
Revisó: Ivonne Andrea Morales Obando, Coordinadora Grupo Jurídico

LA COORDINADORA DEL GRUPO ADMINISTRATIVO
DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS
REGIONAL CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que la servidora pública ***ANDREA YULIETH RATIVA SANCHEZ*** identificada con cédula de ciudadanía No 1.032.453.402, presta sus servicios a esta institución desde el 22 ***de Noviembre de 2019*** y en la actualidad es titular del cargo ***PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 2044 Grado 07*** de la planta global del ICBF Regional Cundinamarca asignado al Centro Zonal Fusagasugá con una asignación básica mensual de $ 2.721.902,00 cumpliendo un horario laboral entre las 8:00 a.m. a 5:00 p.m. los días lunes a viernes.

Que la servidora pública ***ANDREA YULIETH RATIVA SANCHEZ*** tiene derecho al reconocimiento de primas, vacaciones, bonificaciones y demás prestaciones legales que fija la Ley.

Que la servidora pública ***ANDREA YULIETH RATIVA SANCHEZ,*** se encuentra vinculada bajo la modalidad de Provisionalidad.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en Bogotá. D.C., el 20 de octubre de 2020

YENNI LINARES BELTRAN
Coordinadora Grupo Administrativo ICBF Regional Cundinamarca

Proyectc y Elaboró: Edwin Salas, Gestión Humana-Grupo Administrativo
Revisó: Yenni Linares Beltran, Profesional Universitario, Coordinadora -Grupo Administrativo

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras Regional
Cundinamarca Grupo Juridico -44200

BIENESTAR FAMILIAR

El futuro es de todos

EL SUSCRITO (A) COORDINADOR (A) DEL GRUPO JURIDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DEBIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS REGIONAL CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	25-04-106-2019
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ANDREA YULIETH RATIVA SANCHEZ
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1032453402
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA SUPERVISIÓN EN LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CONTROL TÉCNICO DE LOS CONTRATOS DE APORTE SUSCRITOS EN LA REGIONAL, PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA EN TODAS LAS MODALIDADES Y SERVICIOS.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Dia: 14 Mes: 1 Año: 2019
APROBACIÓN DE LA GARANTIA	Dia: 14 Mes: 1 Año: 2019
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$35.960.767,00
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 11 Mes(es) 17 Dia(s)
ADICIÓN (ES)	SI NO X Número de adiciones 0
VALOR TOTAL ADICIONES	$0,00, CERO PESOS M/CTE
VALOR TOTAL CONTRATO	$35.960.767
PRORROGA	SI NO X Cantidad Prorrogas 0
TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: Meses: Dias:
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 11 Mes(es) 17 Dia(s)
FECHA INICIO CONTRATO	Dia: 14 Mes: 1 Año: 2019
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO	Dia: 31 Mes: 12 Año: 2019
ESTADO	FINALIZADO-NO REQUIERE LIQUIDACION
SUPERVISOR	COORDINADORA CENTRO ZONAL FUSAGASUGA

LA COORDINADORA DEL GRUPO ADMINISTRATIVO
DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS
REGIONAL CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que la servidora pública ***ANDREA YULIETH RATIVA SANCHEZ*** identificada con cédula de ciudadanía No 1.032.453.402, presta sus servicios a esta institución desde el ***22 de Noviembre de 2019*** y en la actualidad es titular del cargo ***PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 2044 Grado 07*** de la planta global del ICBF Regional Cundinamarca asignado al Centro Zonal Fusagasugá con una asignación básica mensual de $ 2.792.944,00 cumpliendo un horario laboral entre las 8:00 a.m. a 5:00 p.m. los días lunes a viernes.

Que la servidora pública ***ANDREA YULIETH RATIVA SANCHEZ*** tiene derecho al reconocimiento de primas, vacaciones, bonificaciones y demás prestaciones legales que fija la Ley.

Que la servidora pública ***ANDREA YULIETH RATIVA SANCHEZ,*** se encuentra vinculada bajo la modalidad de Provisionalidad.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en Bogotá. D.C., el 04 de marzo de 2022.

YENNI LINARES BELTRAN
Coordinadora Grupo Administrativo ICBF Regional Cundinamarca

Proyectó y Elaboró: Eduin Salas, Gestión Humana-Grupo Administrativo
Revisó: Yenni Linares Beltran, Profesional Universitario, Coordinadora -Grupo Administrativo

LA COORDINADORA DEL GRUPO ADMINISTRATIVO
DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS
REGIONAL CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que la señora ***ANDREA YULIETH RATIVA SANCHEZ*** identificada con cédula de ciudadanía No 1.032.453.402, prestó sus servicios a esta institución desde el 22 ***de Noviembre de 2019 hasta el 03 de Abril de 2022***

En el momento de su retiro, la señora ***ANDREA YULIETH RATIVA SANCHEZ*** se desempeñaba en el empleo de ***PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 2044 Grado 07 de la planta global del ICBF Regional Cundinamarca asignado al Centro Zonal*** San Juan de Rioseco ***mediante Resolución No.*** 10835 del 22 de Noviembre de 2019 y trasladada al Centro Zonal Fusagasugá, cumpliendo un horario laboral entre las 8:00 a.m. a 5:00 p.m. los días lunes a viernes.

Que la señora ***ANDREA YULIETH RATIVA SANCHEZ***, se encontraba vinculada bajo la modalidad de Provisionalidad.

Que en virtud de su empleo y de acuerdo a la Resolución No 7444 del 28 de agosto de 2019 y modificada con la Resolución No 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adopta el Manual Específico de funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, las siguientes funciones específicas y responsabilidades que desempeña son:

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA
1. Apoyar el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Efectuar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Ejecutar acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
6. Ejecutar actividades relacionadas con los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
7. Desarrollar las actividades de atención a los usuarios de acuerdo con los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
8. Realizar mediciones y análisis de la satisfacción de los niños niñas, adolescentes, familias beneficiarias y ciudadanía en general frente a la prestación del servicio.
9. Efectuar seguimiento a nivel municipal, de la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de estos.
10. Ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
11. Colaborar con la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de la niñez, familias y comunidades teniendo en cuenta la población objetivo del ICBF y el enfoque diferencial, en los municipios de jurisdicción del Centro Zonal.
12. Apoyar la implementación de las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a la seguridad alimentaria y nutricional.
13. Apoyar las acciones a desarrollar por los entes territoriales que forman parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los ejes de seguridad alimentaria y nutricional, para canalizar acciones y recursos.
14. Solicitar a las entidades Municipales del Sector Salud, que presten las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
15. Apoyar en todos los aspectos la programación y monitoreo a la distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios del ICBF.
16. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
17. Realizar la valoración y seguimiento nutricional a adolescentes y su familia según los procedimientos establecidos, y establecer condiciones de amenaza o vulneración.
18. Evaluar el entorno familiar de origen del adolescente teniendo en cuenta la corresponsabilidad en la garantía de sus derechos y protección integral, y proponer acciones de prevención según factores de riesgo y realizar la valoración profesional.

19. Registrar en el Sistema de información Misional SIM y en la historia de atención de los niños, niñas y adolescentes, los informes, valoraciones y demás actuaciones que realicen el marco de sus competencias
20. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que de acuerdo a la Resolución 7444 de Agosto de 2019, con el fin de articular el Sistema Integrado de Gestión asigna las siguientes funciones:

SIGE EJE CALIDAD:

1. Realizar labores de apoyo para el desarrollo del modelo de planeación y gestión de la entidad de acuerdo con las metodologías, procedimientos y normativa vigente.
2. Realizar labores de apoyo a la gestión de riesgos en los procesos que son de su competencia
3. Contribuir a la mejora continua optimizando la calidad en los procesos que son de su competencia.

SIGE EJE AMBIENTAL:

1. Participar y apoyar el cumplimiento de la Política y Planes de Gestión Ambiental del ICBF, implementando buenas prácticas ambientales, en coordinación con la Dirección Administrativa.

SIGE EJE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:

1. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del sistema de gestión de seguridad de la información de acuerdo con las metodologías, procedimientos y normativa vigente, en los procesos que son de su competencia.
2. Participar en la identificación de los activos de información, riesgos de seguridad de la información, requisitos legales y otros requisitos referentes al sistema de seguridad de la información en los procesos de su competencia.
3. Contribuir en la identificación de los posibles incidente de seguridad de la información en los procesos de su competencia.
4. Participar en las diferentes actividades y sensibilizaciones definidas en el Plan de Cultura del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
5. Propender al fortalecimiento de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, en los procesos de su competencia.

SIGE EJE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

1. Contribuir a la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de su participación en las actividades de promoción y prevención.
2. Apoyar la implementación de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo del ICBF.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en Bogotá. D.C., el 04 de mayo de 2023.

ELIANA KATHERINE GARZÓN GARZÓN
Coordinadora Grupo Administrativo ICBF Regional Cundinamarca

Proyectó y Elaboró: Eduin Salas, Gestión Humana-Grupo Administrativo
Revisó: Eliana Garzón, Profesional Especializado, Coordinadora -Grupo Administrativo

HOSPITAL ISMAEL SILVA

40.E100

EL GERENTE DEL HOSPITAL ISMAEL SILVA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE SILVANIA CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que la señora **ANDREA YULIETH RATIVA SANCHEZ,** identificada con cedula de Ciudadanía 1032453402 de Bogotá, ha ejecutado con el Hospital Ismael Silva E.S.E. los siguientes contratos de prestación de servicios:

CESION DE PRESTACION DE SERVICIOS NÚMERO 246– 2024

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los Servicios Profesionales como Nutricionista del PIC en la E.S.E Hospital Ismael Silva y sus Sedes Adscritas, con plena autonomía, teniendo en cuenta el nivel de atención y grado de complejidad de la Institución, de conformidad con las actividades establecidas en la propuesta y los estudios previos, con una duración de Tres (03) Meses y Diecisiete (17) días, contados a partir del Trece (13) de Marzo de 2024 al Treinta (30) de Junio de 2024.

VALOR TOTAL: El valor del presente contrato para efectos legales y fiscales se fija en la suma de Ocho Millones de Pesos M/CTE ($8.000.000).

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NÚMERO 251 – 2024

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los Servicios Profesionales como Nutricionista en la E.S.E Hospital Ismael Silva y sus Sedes Adscritas, con plena autonomía, teniendo en cuenta el nivel de atención y grado de complejidad de la Institución, de conformidad con las actividades establecidas en la propuesta y los estudios previos, con una duración de Un (1) mes y Quince (15) días, contados a partir del Quince (15) de Marzo de 2024 al Treinta (30) de Abril de 2024.

VALOR TOTAL: El valor del presente contrato para efectos legales y fiscales se fija en la suma de Dos Millones Cuatrocientos Mil Pesos M/CTE ($2.400.000).

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NÚMERO 318 – 2024

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los Servicios Profesionales como Nutricionista en la E.S.E Hospital Ismael Silva y sus Sedes Adscritas, con plena autonomía, teniendo en cuenta el nivel de atención y grado de complejidad de la Institución, de conformidad con las actividades establecidas en la propuesta y los estudios previos, con una duración de Un (1) mes y Veintisiete (27) días, contados a partir del Tres (03) de mayo de 2024 al Treinta y uno (31) de julio de 2024.

VALOR TOTAL: El Valor Del Presente Contrato Para Efectos Legales Y Fiscales Se Fija En La Suma De Cuatro Millones Ochocientos Mil Pesos M/CTE ($4.800.000).

VIGILADO Supersalud

HOSPITAL ISMAEL SILVA

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NÚMERO 479 – 2024

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar Sus Servicios Como Nutricionista Del PIC En La Ese Hospital Ismael Silva, Con Plena Autonomía, Teniendo En Cuenta El Nivel De Atención Y Grado De Complejidad De La Institución, De Conformidad Con Las Actividades Establecidas En La Propuesta Y Los Estudios Previos, Con Una Duración De Cuatro (04) Meses Y Ocho (08) Días, Contados A Partir Del Veintitrés (23) De agosto De 2024 Al Treinta Y Uno (31) De diciembre De 2024.

VALOR TOTAL: El Valor Del Presente Contrato Para Efectos Legales Y Fiscales Se Fija En La Suma De Trece Millones Sesenta Y Ocho Mil Setecientos Cincuenta Pesos M/Cte. ($13.068.750).

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NÚMERO 526 – 2024

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los Servicios Profesionales como Nutricionista en la E.S.E Hospital Ismael Silva y sus Sedes Adscritas, con plena autonomía, teniendo en cuenta el nivel de atención y grado de complejidad de la Institución, de conformidad con las actividades establecidas en la propuesta y los estudios previos, con una duración de Un (1) mes y ocho (08) días, contados a partir del veintitrés (23) de agosto de 2024 al Treinta (30) de septiembre de 2024.

VALOR TOTAL: El valor del presente contrato para efectos legales y fiscales se fija en la suma de Tres Millones Doscientos Mil Pesos M/CTE ($3.200.000).

Dada, en Silvania Cundinamarca, los veintinueve (29) días del mes de agosto del 2024.

CARLOS GERMAN GARCIA SANABRIA
Gerente

Elaboro: Nubia Y. Origual Apoyo Operativo Administrativo

VIGILADO Supersalud

联合国粮食及农业组织 | FOOD AND AGRICULTURE ORGANIZATION OF THE UNITED NATIONS | ORGANISATION DES NATIONS UNIES POUR L'ALIMENTATION ET L'AGRICULTURE | ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA ALIMENTACIÓN Y LA AGRICULTURA | منظمة الأغذية والزراعة للأمم المتحدة

UTF/COL/144/COL 0030/2023

CERTIFICACIÓN

La Representación en Colombia de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura FAO certifica que la Señora **ANDREA YULIETH RATIVA SANCHEZ**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.032.453.402 de Bogotá , estuvo vinculada con esta organización prestando servicios mediante contrato FAO del 05 de abril del 2022 hasta el 28 de diciembre de 2022, desempeño las actividades de Profesional Misional Seguridad Alimentaria y Nutricional/Información, Educación y Comunicación con el proyecto UTF/COL/144/COL, con un pago mensual de $6.119.500.oo (SEIS MILLONES CIENTO DIECINUEVE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE).

Igualmente certifica que la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura FAO no es retenedora de impuestos de acuerdo con la Convención sobre Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas y de los Organismos Especializados y por hacer parte de las Naciones Unidas no está sujeta a las disposiciones ni reglamentos locales en materia laboral. Este contrato no genera vínculo laboral entre la Organización y la señora Rativa Sanchez.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, en la ciudad de Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023).

SANDRA BARRERA FORERO
Oficial Administrativa.

/pc
Se adjunta terminos de referencia

REPRESENTACIÓN FAO EN COLOMBIA
PBX: 546 51 01, Calle 72 No. 7-82 Oficina 702, EDIFICIO ACCIONES & VALORES, Bogotá D.C., Colombia
E.MAIL: FAO-CO@fao.org

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE RATIVA SANCHEZ ANDREA YULIETH
CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.032.453.402

La Jefe de la Unidad Administrativa de la Facultad de Medicina - Sede Bogotá de la Universidad Nacional de Colombia - NIT 899.999.063-3, una vez verificado en el Sistema Financiero QUIPU certifica que la señora **RATIVA SANCHEZ ANDREA YULIETH** identificada con Cédula de ciudadanía **No. 1.032.453.402** celebró con la Institución las contrataciones que se relacionan a continuación:

IPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Servicios (OSE)
No. DE CONTRATO	**876 ADS**
ÁREA CONTRATANTE	2019
FECHA DE INICIO:	09/11/2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	30/12/2023

OBJETO GENERAL:

- PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO NUTRICIONISTA PARA EL DESARROLLO DE LA LÍNEA 1 COMPONENTE 1 "FORTALECIMIENTO A FACILITADORES EN BUENAS PRÁCTICAS EDUCOMUNICATIVAS PARA APORTAR AL FOMENTO DE PRÁCTICAS DE ALIMENTACIÓN SALUDABLES Y SOSTENIBLES" EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO 2023-AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS ENTRE EL ICBF Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA PARA APORTAR A LOS COMPROMISOS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2022-2026 QUE CONTRIBUYAN A LA GARANTÍA DEL DERECHO HUMANO A LA ALIMENTACIÓN Y A LA SOBERANÍA ALIMENTARIA.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS.

1. DESARROLLAR LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE NUTRICIÓN SOLICITADAS POR LA DIRECCIÓN DE LÍNEA Y DE LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO EN EL DESARROLLO DE LA LÍNEA 1 DEL COMPONENTE 1 DEL PROYECTO.
2. BRINDAR APOYO A LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO EN LAS ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS QUE PERMITAN ENTREGAR LOS PRODUCTOS DE LA LÍNEA 1 DEL COMPONENTE 1 DEL PROYECTO.
3. REVISAR QUE LAS OBSERVACIONES Y AJUSTES REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN DE LÍNEA Y DE LA COORDINACIÓN DEL PROYECTO SE INCLUYAN EN LOS DOCUMENTOS FINALES.
4. BRINDAR DE MANERA OPORTUNA LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA COORDINACIÓN DEL PROYECTO PARA EL DESARROLLO DE LOS COMITÉS TÉCNICOS.
5. ACOMPAÑAR Y APOYAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LAS DEMÁS LÍNEAS DEL COMPONENTE 1 SEGÚN REQUERIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DEL PROYECTO.
6. CUMPLIR CON EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ESTABLECIDO EN EL COMPONENTE 1 DEL PROYECTO.
7. APORTAR DESDE SU EXPERTICIA COMO NUTRICIONISTA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y PROCESOS FORMATIVOS/CONSULTIVOS QUE SE DESARROLLEN.
8. PARTICIPAR EN LA ORGANIZACIÓN Y DEFINICIÓN DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS A REALIZAR POR LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO TÉCNICO DEL PROYECTO.
9. ELABORAR Y ENTREGAR LOS CONSOLIDADOS DE LOS DOCUMENTOS Y PRODUCTOS SOLICITADOS DESDE LA DIRECCIÓN DE LÍNEA Y DE LA COORDINACIÓN DEL PROYECTO.
10. ORGANIZAR, CONSOLIDAR Y ENTREGAR LOS SOPORTES DE LAS REUNIONES (GRABACIÓN, ACTA, REGISTRO DE ASISTENCIA Y PANTALLAZO DE PARTICIPANTES) REALIZADAS CON ACTORES VINCULADOS AL ICBF Y QUE HAGAN PARTE DEL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO.
11. ENTREGAR A LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO LOS ARCHIVOS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MARCO DEL PROYECTO EN VERSIONES EDITABLES Y PDF.
12. REALIZAR LOS DESPLAZAMIENTOS A LOS TERRITORIOS EN CASO DE SER NECESARIO, PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN LAS METODOLOGÍAS DISEÑADAS.
13. SUSCRIBIR UN ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD SOBRE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA COMO INSUMO PARA ACTIVIDADES Y PRODUCTOS DESARROLLADOS EN EL MARCO DEL PRESENTE PROYECTO. ESTA INFORMACIÓN SÓLO PUEDE SER USADA PARA FINES INHERENTES A SU ACTIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO, LA PROTECCIÓN ES INDEFINIDA, POR LO QUE NO SE PODRÁ HACER USO DE ELLA NI DURANTE LA EJECUCIÓN NI UNA VEZ FINALIZADO EL PROYECTO SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD.
14. PRESENTA INFORMES DE LAS ACTIVIDADES PREVIO A CADA PAGO

PRODUCTOS

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE RATIVA SANCHEZ ANDREA YULIETH
CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.032.453.402

PRIMER PAGO

- DOCUMENTO QUE CONTENGA EL DISEÑO DE UNA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN A FACILITADORES EN BUENAS PRÁCTICAS EDUCOMUNICATIVAS DIRIGIDO A 8 PROFESIONALES DEL EQUIPO TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN DEL NIVEL NACIONAL Y A LOS 33 ENLACES REGIONALES DE LA DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN Y 33 ENLACES REGIONALES DE LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA, PARA UN TOTAL DE ENTRE 70 A 80 PROFESIONALES. ESTE DOCUMENTO SE ENTREGARÁ EN MEDIO MAGNÉTICO EN WORD Y PDF, Y TENDRÁ UNA EXTENSIÓN MÁXIMA DE 50 PÁGINAS, DEBE CONTENER INTRODUCCIÓN, MARCO NORMATIVO Y CONCEPTUAL, OBJETIVOS, METODOLOGÍA, CRONOGRAMA, RECURSOS, RESPONSABLES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES. ESTE DOCUMENTO ADEMÁS CONTENDRÁ LAS ORIENTACIONES Y MECANISMOS DE RÉPLICA DE FORMACIÓN A FACILITADORES EN BUENAS PRÁCTICAS EDUCOMUNICATIVAS EN OTROS NIVELES (CENTROS ZONALES Y OPERADORES).
- EVIDENCIAS DE PARTICIPACIÓN EN LAS SESIONES VIRTUALES (TEÓRICO - PRÁCTICAS), CON EL OBJETIVO DE REALIZAR EL FORTALECIMIENTO A FACILITADORES EN BUENAS PRÁCTICAS EDUCOMUNICATIVAS. LAS ACCIONES DE FORMACIÓN DEBERÁN CONTEMPLAR METODOLOGÍAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS RELACIONADAS CON CADA TEMÁTICA ABORDADA.
- AVANCE DEL DISEÑO DE 1 HERRAMIENTA EDUCOMUNICATIVA (CARTILLA), QUE CONTENGA LOS PRINCIPALES ELEMENTOS DEL PROCESO DE FORMACIÓN A FACILITADORES EN BUENAS PRÁCTICAS EDUCOMUNICATIVAS, QUE SE CONSTITUYA EN UNA HERRAMIENTA DE APOYO PARA LOS COLABORADORES ICBF EN EL DESARROLLO DE ACCIONES DE EDUCACIÓN ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL.
- AVANCE DEL DOCUMENTO DE SISTEMATIZACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DEL FORTALECIMIENTO A FACILITADORES EN BUENAS PRÁCTICAS EDUCOMUNICATIVAS.

SEGUNDO PAGO

- EVIDENCIAS DE PARTICIPACIÓN EN LAS SESIONES VIRTUALES (TEÓRICO - PRÁCTICAS), CON EL OBJETIVO DE REALIZAR EL FORTALECIMIENTO A FACILITADORES EN BUENAS PRÁCTICAS EDUCOMUNICATIVAS. LAS ACCIONES DE FORMACIÓN DEBERÁN CONTEMPLAR METODOLOGÍAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS RELACIONADAS CON CADA TEMÁTICA ABORDADA.
- 2DO AVANCE DEL DISEÑO DE 1 HERRAMIENTA EDUCOMUNICATIVA (CARTILLA), QUE CONTENGA LOS PRINCIPALES ELEMENTOS DEL PROCESO DE FORMACIÓN A FACILITADORES EN BUENAS PRÁCTICAS EDUCOMUNICATIVAS, QUE SE CONSTITUYA EN UNA HERRAMIENTA DE APOYO PARA LOS COLABORADORES ICBF EN EL DESARROLLO DE ACCIONES DE EDUCACIÓN ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL.
- 2DO AVANCE DEL DOCUMENTO DE SISTEMATIZACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DEL FORTALECIMIENTO A FACILITADORES EN BUENAS PRÁCTICAS EDUCOMUNICATIVAS.

TERCER PAGO

1. EVIDENCIAS DEL DESARROLLO DE 12 SESIONES VIRTUALES (TEÓRICO - PRÁCTICAS), CON EL OBJETIVO DE REALIZAR EL FORTALECIMIENTO A FACILITADORES EN BUENAS PRÁCTICAS EDUCOMUNICATIVAS. LAS ACCIONES DE FORMACIÓN DEBERÁN CONTEMPLAR METODOLOGÍAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS RELACIONADAS CON CADA TEMÁTICA ABORDADA. CADA SESIÓN DEBERÁ CONTAR CON LA CORRESPONDIENTE GRABACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO, UN ACTA CON LOS TEMAS TRATADOS Y LISTA DE ASISTENCIA. PARA LA FORMACIÓN DE LOS 70 A 80 PROFESIONALES SE CONFORMARÁN 3 GRUPOS, UNO DEL NIVEL NACIONAL INTEGRADO POR 8 PERSONAS, Y DOS GRUPOS CON MÁXIMO 40 PERSONAS. CADA GRUPO SERÁ PARTICIPE DE 4 SESIONES VIRTUALES SINCRÓNICAS, CADA UNA CON DURACIÓN DE 4 HORAS, CON UNA PERIODICIDAD NO MAYOR A 3 SEMANAS ENTRE SESIÓN Y SESIÓN.
2. ENTREGA FINAL DE LA HERRAMIENTA EDUCOMUNICATIVA (CARTILLA), QUE CONTENGA LOS PRINCIPALES ELEMENTOS DEL PROCESO DE FORMACIÓN A FACILITADORES EN BUENAS PRÁCTICAS EDUCOMUNICATIVAS, QUE SE CONSTITUYA EN UNA HERRAMIENTA DE APOYO PARA LOS COLABORADORES ICBF EN EL DESARROLLO DE ACCIONES DE EDUCACIÓN ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL. LA CARTILLA SE ENTREGARÁ EN MEDIO MAGNÉTICO, DEBE PRESENTAR UNA EXTENSIÓN DE MÁXIMO 60 PÁGINAS, DEBE CUMPLIR CON LAS ORIENTACIONES DE IMAGEN INSTITUCIONAL REFERIDAS POR LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMAGEN CORPORATIVA DEL ICBF VIGENTE. EL ENTREGABLE DEBE ESTAR DIAGRAMADO E INCLUIR LAS ARTES (VERSIÓN EDITABLE) DE LA HERRAMIENTA EDUCOMUNICATIVA.
3. ENTREGAR BASES DE DATOS DE LOS PARTICIPANTES DE LAS SESIONES DE FORMACIÓN EN BUENAS PRÁCTICAS EDUCOMUNICATIVAS, EN MEDIO MAGNÉTICO EDITABLES (EXCEL), EN EL FORMATO CON LAS VARIABLES DEFINIDAS POR EL EQUIPO TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN.
4. DOCUMENTO FINAL QUE CONTENGA LA SISTEMATIZACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DEL FORTALECIMIENTO A FACILITADORES EN BUENAS PRÁCTICAS EDUCOMUNICATIVAS. ESTE DOCUMENTO SE ENTREGARÁ EN MEDIO MAGNÉTICO EN

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE RATIVA SANCHEZ ANDREA YULIETH
CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.032.453.402

WORD Y PDF, Y TENDRÁ UNA EXTENSIÓN MÁXIMA DE 80 PÁGINAS, DEBE CONTENER INTRODUCCIÓN, MARCO NORMATIVO Y CONCEPTUAL, OBJETIVOS, METODOLOGÍA, AUDIENCIA, DESARROLLO, RESULTADOS, CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES.	
VALOR TOTAL:	$ 23,635,080.00

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los 26 días del mes de febrero de 2024.

SANDRA PATRICIA PIÑEROS PIÑEROS
Jefe de Unidad
Tel. 3165000- Exts. 15123
Elaboró: Clara Janneth Martínez Acosta.
Fecha de elaboración: febrero 26 de 2024.

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

FUNDACIÓN NUEVA ERA ECOLOGICA
NIT: 802.021.835-2

LA FUNDACION NUEVA ERA ECOLOGICA

C E R T I F I C A:

Que, **ANDREA YULIETH RATIVA SANCHEZ,** identificado con cédula de ciudadanía número **1.033.453.402** expedida en la ciudad de BOGOTA D.C; de acuerdo con los archivos de gestión, y la base de datos de Talento humano, desempeña actualmente labores en el cargo de NUTRICIONISTA en la Fundación Nueva Era Ecológica ejecutando actividades propias de su rol, en el marco del Contrato de Aportes suscrito entre el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y La Fundación Nueva Era Ecológica, a partir del 3 de marzo de 2024.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los treinta y uno (31) días del mes de diciembre del año 2024.

EDNA ELIZABETH MARTING BUITRAGO
Representante legal