REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.018.475.338**

HERNANDEZ COPETE

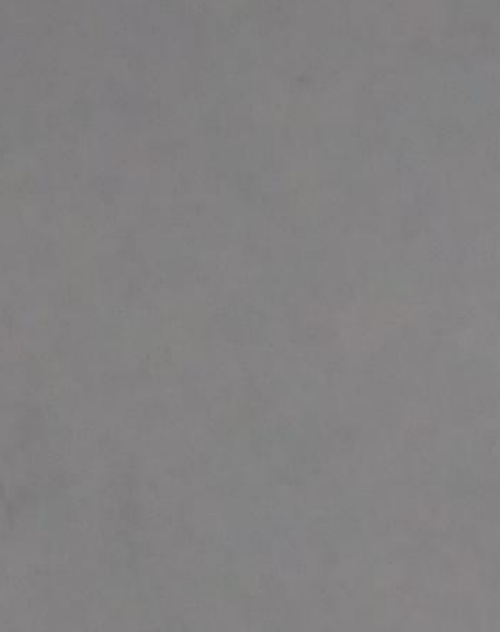
APELLIDOS

JUAN SEBASTIAN

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **10-ABR-1995**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.75	**AB+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

12-ABR-2013 BOGOTA D.C

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-1500150-00437339-M-1018475338-20130530 0033195108A 1 40081778

Juan Sebastian Hernández Copete

NUTRICIONISTA DIETISTA

Nutricionista dietista y consejero en lactancia materna, con experiencia en diseño, ejecución y liderazgo de estrategias de atención a la desnutrición, seguridad y soberanía alimentaria en comunidades, atención psicosocial, fortalecimiento comunitario y familiar, diseño de minutas para servicios de alimentación y vigilancia comunitaria ; con habilidades en comunicación, escritura y redacción, liderazgo, trabajo social, compromiso y trabajo en equipo.

300 857 0123

Jushernandezco@unal.edu.co

Calle 8 sur # 25 – 329,
Madrid – Cundinamarca

FORMACIÓN

2021 – CONSEJERO EN LACTANCIA, RELACTANCIA Y ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

2017 – NUTRICIONISTA DIETISTA
Universidad Nacional de Colombia

EXPERIENCIA

ABRIL 2024– ACTUALMENTE
DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN – INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FMAILIAR

- Miembro del equipo de la estrategia de atención y prevención de la desnutrición en donde lidero la ejecución técnica – operativa de las modalidades de atención de la Dirección de Nutrición en la Regional La Guajira como Gestor Terriotrial – Bogotá.

MARZO 2020– DICIEMBRE 2023
FUNDACIÓN SOCIAL CRECER

- Nutricionista de la modalidad desarrollo infantil en medio familiar del ICBF en las localidades de Usme, Kennedy y Engativá; vigilando el estado nutricional de los beneficiarios y realizando actividades de fortalecimiento comunitario en salud y nutrición. – Bogotá.

JULIO 2019– ENERO 2020
FUNDACIÓN SINERGIA Y SOCIEDAD

- Cambio del operador de la estrategia de las Unidades Móviles, continua operación con las funciones descritas en el apartado de abajo en la regional Guaviare

AGOSTO 2017– JUNIO 2019
ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES– ONU

- Nutricionista Dietista de la estrategia de Unidades Móviles del ICBF Regional Chocó, miembro del equipo psicosocial para la atención a las víctimas del conflicto armado y otros hechos victimizates.
- Febrero 2019, traslado de la regional Chocó a la Regional Guaviare

ENERO 2017– MAYO 2017
PROGRAMA MUNDIAL DE ALIMENTOS –ONU

- Pasante de Nutrición para el apoyo en el desarrollo de actividades en el marco de la estrategia país del Programa Mundial de Alimentos en el departamento del Chocó

REFERENCIAS

- Michelle Alfonso – Nutricionista Dietista – 314 659 6168
- Mabel Martínez – Nutricionista Dietista – 301 508 5183

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

C E R T I F I C A

Que el señor **JUAN SEBASTIAN HERNANDEZ COPETE** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1018475338, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	JUAN
Segundo Nombre:	SEBASTIAN
Primer Apellido:	HERNANDEZ
Segundo Apellido:	COPETE
Tipo Documento:	Cédula de Ciudadanía
Número Documento:	1018475338
Estado Tarjeta Militar:	RESERVISTA - 2DA CLASE

ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA
NO ES VÁLIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MILITAR
NO REEMPLAZA SU TARJETA MILITAR

Se firma y se expide en BOGOTÁ, D.C. a los 25 días del mes de SEPTIEMBRE de 2026, a las 14:21:22.

Cordialmente,

CR. ROBERTO MOYA CARMONA
Director Reclutamiento - Ejercito Nacional

SISTEMA GENERADOR RECOR

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
TARJETA MILITAR DE SEGUNDA CLASE
RESERVISTA DE SEGUNDA CLASE



Libertad y Orden

1018475338

NOMBRES: JUAN SEBASTIAN

APELLIDOS: HERNANDEZ COPETE



Bachiller

ESTE DOCUMENTO ES OBLIGATORIO PRESENTARLO PARA TODOS LOS ACTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS DETERMINADOS POR LA LEY 48/93 Y DEMÁS LEYES QUE LO MODIFIQUEN O ADICIONEN.

PERTENECE A LA RESERVA DE:

FECHA DE 1a LÍNEA	FECHA DE 2a LÍNEA	FECHA DE 3a LÍNEA
2025	2035	2045

09/11/2017

FECHA DE EXPEDICIÓN:

002

DISTRITO MILITAR:

P14332323

DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

DIRECTOR DE RECLUTAMIENTO DEL EJÉRCITO

La República de Colombia
y en su nombre, la Fundación

Instituto Tecnológico del Sur

Aprobada mediante Resoluciones No. 7473 del 19 de noviembre de 1998, 669 del 3 de marzo de 2003
y 2025 del 18 de julio de 2003, emanadas de la Secretaría de Educación de Bogotá, D. C.

Confiere a:

Juan Sebastián Hernández Copete

Identificado con TI No. 95041004828 Bogotá

El Título de

Bachiller Académico

con Énfasis en Humanidades (Inglés)

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media,
según el Proyecto Educativo Institucional en concordancia con las normas vigentes.

ALBERTO FORERO CASTRO, Pbro.
Rector

TERESA PULIDO CAMACHO
Secretaria

Anotado al Folio No. 359 Libro de Registro No. 1

Dado en Bogotá, D. C., a los 3 días del mes de diciembre del año 2011

PremiAr

Fundación

Instituto Tecnológico del Sur

Carrera 28 No. 50-09 Sur • Teléfono: 204 60 02

Bogotá, D. C.

DANE 311001-04825 ICFES 037093 y 025403

Acta Individual de Graduación

En la ciudad de Bogotá, D. C., el día 3 de diciembre de 2011, se llevó a cabo el acto de graduación, presidido por los suscritos Rector y Secretaria, en el cual la Fundación Instituto Tecnológico del Sur confirió el título de:

Bachiller Académico

con Énfasis en Humanidades (Inglés)

a:

Juan Sebastián Hernández Copete

Identificado con TI No. 95041004828 Bogotá

quien cumplió con los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los reglamentos y normas legales vigentes. Le fue otorgado el diploma que le acredita como tal.

Esta Institución está aprobada en el Nivel de Educación Media Vocacional por la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C., para otorgar el título de Bachiller en la Modalidad Académico, según Resoluciones No. 7473 del 19 de noviembre de 1998, 669 del 3 de marzo de 2003 y 2025 del 18 de julio de 2003

Es fiel copia del Acta original General No. 160 en lo pertinente.

En Bogotá, D. C., a los 3 días del mes de diciembre del año 2011.

Firmada y Sellada.

ALBERTO FORERO CASTRO, Pbro.
C.C. No. 79.253.476 de Bogotá
Rector

TERESA PULIDO CAMACHO
C.C. No. 41.522.316 de Bogotá
Secretaria

NOTA: No requiere registro, según Decreto No. 921 del 6 de mayo de 1994, expedido por el MEN

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CONFIERE EL TÍTULO DE

Nutricionista - Dietista

A

Juan Sebastian Hernández Copete

C.C. 1.018.475.338 de Bogotá, D.C.

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS.
EN TESTIMONIO DE ELLO, Y PREVIA TOMA DEL JURAMENTO DE RIGOR,
OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE Bogotá D.C., a los 26 días del mes de julio de 2017

DECANATURA DE FACULTAD

RECTORÍA

SECRETARÍA GENERAL

REGISTRO No. 3780, Folio 52 del Libro de Diplomas No. 5

DE LA SEDE DE Bogotá FACULTAD DE Medicina

0159255

THOMAS GREG & SONS.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ

FACULTAD DE

Medicina

ACTA DE GRADO NÚMERO 3641

El Consejo de Facultad en su sesión del día 29 de junio de 2017 - Acta No. 22

CONSIDERANDO QUE

Juan Sebastian Hernández Copete

C.C. 1.018.475.338 de Bogotá, D.C.

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la Universidad, resuelve otorgarle el título de

Nutricionista - Dietista

En nombre y representación de la República de Colombia y de la Universidad Nacional de Colombia se expide el Diploma Número 159255 *consignado en el Registro No.* 3780, Folio 52 del Libro No. 5

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá D.C., a los 29 días del mes de junio de 2017

PRESIDENCIA
Consejo de Facultad

SECRETARIA
Consejo de Facultad

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y

Consorcio FEG

Contrato interadministrativo No. 0101787 de 2019 ICBF - ICETEX

HACE CONSTAR QUE:

JUAN SEBASTIAN HERNANDEZ COPETE

C.C _1018475338 expedida en BOGOTÁ, D.C.

Participó en:

Diplomado de Lactancia Materna Re-lactancia y Alimentación Complementaria con Énfasis en Consejería

Dado en la ciudad de Arauca de manera presencial remota - 120 horas el día 20 de enero de 2022.

Claudia Alejandra Gélvez Ramírez
Directora de Primera Infancia
Instituto Colombiano
de Bienestar Familiar

Rosa Eugenia Beltrán Buitrago
Directora del Consorcio FEG
Funcicolombia – Escuela Galán

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 07057

Acta de aprobación N° 169 Fecha. 29/08/2017

HERNANDEZ COPETE
JUAN SEBASTIAN
C.C. 1.018.475.338

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

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 *: 1018475338

Primer Nombre: Juan

Primer Apellido: Hernández

Confirme los números de la Imagen *



Cambiar

6965

Verificar Registro en ReTHUS | Limpiar

Resultado General -2026-09-17→4:32:15 PM

Tipo Identificación	Nro. Identificación	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Estado Identificación:	Detalles
CC	1018475338	JUAN	SEBASTIAN	HERNANDEZ	COPETE	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) JUAN SEBASTIAN HERNANDEZ COPETE identificado(a) con CC 1018475338 registra La siguiente información:

2026-09-17→4:32:15 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	2017-08-29		COMISIÓN DE EJERCICIO PROFESIONAL DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

		DIETETICA			
UNV	Local	NUTRICION Y DIETETICA	2017-12-07	14836	DTS SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

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).

EL SUSCRITO (A) DIRECTOR (A) DE CONTRATACION DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA

REGIONAL DEL CONTRATO	Sede de la dirección General
NÚMERO DEL CONTRATO	01022502024
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	JUAN SEBASTIAN HERNÁNDEZ COPETE
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1018475338
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN PARA APOYAR LA PLANIFICACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS Y SERVICIOS OPERATIVOS QUE CONTRIBUYAN CON ACCIONES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA MALNUTRICIÓN EN EL TERRITORIO NACIONAL.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 9 Mes: 9 Año: 2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 25.000.000,00
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 3 Mes(es) 4 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI NO X Número de adiciones 0
VALOR TOTAL ADICIONES	$ 0,00, CERO PESOS M/CTE
VALOR TOTAL CONTRATO	$ 25.000.000,00, VEINTICINCO MILLONES PESOS M/CTE
PRORROGA	SI NO X Cantidad Prorrogas 0

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: Meses: Días:
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 3 Mes(es) 4 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 27 Mes: 9 Año: 2024
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 31 Mes: 12 Año: 2024
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 17 Mes: 9 Año: 2026



KERLY JAZMIN AGAMEZ BERRIO

DIRECTOR (A) DE CONTRATACION

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

Para validar la autenticidad de la presente certificación contractual, copie y pegue el siguiente código de verificación en el campo de validación certificación, el cual presentará la información de la certificación contractual expedida.

Código Validación certificación: **DefaultCertificaciones.aspx/6b35403e-b74d-40c7-b16a-4415c5ecddaf**

ANEXO

OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO

APOYAR DESDE EL COMPONENTE TÉCNICO EN LA DEFINICIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS MODALIDADES Y SERVICIOS OPERATIVOS DEL ICBF ORIENTADOS A LA PREVENCIÓN DE LA MALNUTRICIÓN EN EL TERRITORIO NACIONAL.

BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO A LAS REGIONALES ASIGNADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y MANUALES OPERATIVOS, EN EL MARCO DE LAS ACCIONES PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS DIFERENTES FORMAS DE MALNUTRICIÓN A NIVEL NACIONAL.

PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE INSUMOS, LINEAMIENTOS, ORIENTACIONES Y DOCUMENTOS TÉCNICOS, RELACIONADOS CON LAS ACCIONES PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS DIFERENTES FORMAS DE MALNUTRICIÓN A NIVEL NACIONAL.

PARTICIPAR DESDE EL COMPONENTE TÉCNICO EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA CONTRATACIÓN DE LAS MODALIDADES Y SERVICIOS OPERATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN.

BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO A LAS REGIONALES ASIGNADAS, EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DEL COMPONENTE DE SEGUIMIENTO NUTRICIONAL, INHERENTES A LAS ESTRATEGIAS, MODALIDADES Y SERVICIOS OPERATIVOS DEL ICBF.

PARTICIPAR DESDE EL COMPONENTE TÉCNICO EN LAS MESAS DE ANÁLISIS Y ESTUDIOS DE CASO DE MORBI-MORTALIDAD INFANTIL POR DESNUTRICIÓN Y OTRAS CAUSAS, OCURRIDOS DENTRO DE LAS MODALIDADES Y SERVICIOS DEL ICBF, EN LAS REGIONALES ASIGNADAS.

BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS DE CUALIFICACIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LAS ACCIONES PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS DIFERENTES FORMAS DE MALNUTRICIÓN A NIVEL NACIONAL, CON OTRAS DEPENDENCIAS DEL ICBF Y DEMÁS, QUE DESARROLLEN ACCIONES INHERENTES.

ENTREGAR INSUMOS Y PROYECTAR TÉCNICAMENTE LAS RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS, SOLICITUDES Y PETICIONES QUE SE RELACIONEN CON EL OBJETO CONTRACTUAL, DE ACUERDO CON LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN.

PARTICIPAR DESDE EL COMPONENTE TÉCNICO EN LOS COMITÉS Y/O REUNIONES EN LOS CUALES SEA DESIGNADO, PARA LA PRESENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE LINEAMIENTOS U ORIENTACIONES, RELACIONADAS CON LAS ACCIONES PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS DIFERENTES FORMAS DE MALNUTRICIÓN A NIVEL NACIONAL.

CUMPLIR CON LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS EN VIRTUD DEL OBJETO CONTRACTUAL.

EL SUSCRITO (A) DIRECTOR (A) DE CONTRATACION DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA

REGIONAL DEL CONTRATO	Sede de la dirección General
NÚMERO DEL CONTRATO	01022502024
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	JUAN SEBASTIAN HERNÁNDEZ COPETE
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1018475338
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN PARA APOYAR LA PLANIFICACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS Y SERVICIOS OPERATIVOS QUE CONTRIBUYAN CON ACCIONES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA MALNUTRICIÓN EN EL TERRITORIO NACIONAL.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 9 Mes: 9 Año: 2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 25.000.000,00
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 3 Mes(es) 4 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI NO X Número de adiciones 0
VALOR TOTAL ADICIONES	$ 0,00, CERO PESOS M/CTE
VALOR TOTAL CONTRATO	$ 25.000.000,00, VEINTICINCO MILLONES PESOS M/CTE
PRORROGA	SI NO X Cantidad Prorrogas 0

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: Meses: Días:
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 3 Mes(es) 4 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 27 Mes: 9 Año: 2024
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 31 Mes: 12 Año: 2024
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 22 Mes: 12 Año: 2025



KERLY JAZMIN AGAMEZ BERRIO

DIRECTOR (A) DE CONTRATACION

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

Para validar la autenticidad de la presente certificación contractual, copie y pegue el siguiente código de verificación en el campo de validación certificación, el cual presentará la información de la certificación contractual expedida.

Código Validación certificación: **DefaultCertificaciones.aspx/27b494df-14bf-489d-9b55-16c7111ea2a2**

ANEXO

OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO

APOYAR DESDE EL COMPONENTE TÉCNICO EN LA DEFINICIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS MODALIDADES Y SERVICIOS OPERATIVOS DEL ICBF ORIENTADOS A LA PREVENCIÓN DE LA MALNUTRICIÓN EN EL TERRITORIO NACIONAL.

BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO A LAS REGIONALES ASIGNADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y MANUALES OPERATIVOS, EN EL MARCO DE LAS ACCIONES PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS DIFERENTES FORMAS DE MALNUTRICIÓN A NIVEL NACIONAL.

PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE INSUMOS, LINEAMIENTOS, ORIENTACIONES Y DOCUMENTOS TÉCNICOS, RELACIONADOS CON LAS ACCIONES PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS DIFERENTES FORMAS DE MALNUTRICIÓN A NIVEL NACIONAL.

PARTICIPAR DESDE EL COMPONENTE TÉCNICO EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA CONTRATACIÓN DE LAS MODALIDADES Y SERVICIOS OPERATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN.

BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO A LAS REGIONALES ASIGNADAS, EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DEL COMPONENTE DE SEGUIMIENTO NUTRICIONAL, INHERENTES A LAS ESTRATEGIAS, MODALIDADES Y SERVICIOS OPERATIVOS DEL ICBF.

PARTICIPAR DESDE EL COMPONENTE TÉCNICO EN LAS MESAS DE ANÁLISIS Y ESTUDIOS DE CASO DE MORBI-MORTALIDAD INFANTIL POR DESNUTRICIÓN Y OTRAS CAUSAS, OCURRIDOS DENTRO DE LAS MODALIDADES Y SERVICIOS DEL ICBF, EN LAS REGIONALES ASIGNADAS.

BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS DE CUALIFICACIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LAS ACCIONES PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS DIFERENTES FORMAS DE MALNUTRICIÓN A NIVEL NACIONAL, CON OTRAS DEPENDENCIAS DEL ICBF Y DEMÁS, QUE DESARROLLEN ACCIONES INHERENTES.

ENTREGAR INSUMOS Y PROYECTAR TÉCNICAMENTE LAS RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS, SOLICITUDES Y PETICIONES QUE SE RELACIONEN CON EL OBJETO CONTRACTUAL, DE ACUERDO CON LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN.

PARTICIPAR DESDE EL COMPONENTE TÉCNICO EN LOS COMITÉS Y/O REUNIONES EN LOS CUALES SEA DESIGNADO, PARA LA PRESENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE LINEAMIENTOS U ORIENTACIONES, RELACIONADAS CON LAS ACCIONES PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS DIFERENTES FORMAS DE MALNUTRICIÓN A NIVEL NACIONAL.

CUMPLIR CON LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS EN VIRTUD DEL OBJETO CONTRACTUAL.

LA SUSCRITA DIRECTORA
DE LA FUNDACIÓN SOCIAL CRECER

HACE CONSTAR

Que el(la) señor(a) **JUAN SEBASTIAN HERNÁNDEZ COPETE** identificado(a) con cedula de ciudadanía N° **1.018.475.338,** se encuentra vinculado(a) con la **FUNDACIÓN SOCIAL CRECER**, mediante un contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, en el cargo de **NUTRICIONISTA** desde el **01/02/2023** hasta **15/12/2023** devengando unos honorarios mensuales de **DOS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS MDA. CTE. ($ 2.296.800).**

La Fundación Social Crecer se encuentra ubicada en la carrera 16 No. 16 – 48, barrió La Favorita, localidad de los Mártires.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada(o) en Bogotá D.C., el **15 de diciembre de 2023**.

Para confirmar esta certificación puedes comunicarse al teléfono: **3118619822 – Coordinación de Talento Humano.**

ESPERANZA AREVALO BORRERO
Directora General

LA SUSCRITA DIRECTORA
DE LA FUNDACIÓN SOCIAL CRECER

HACE CONSTAR

Que el(la) señor(a) **JUAN SEBASTIAN HERNANDEZ COPETE** identificado(a) con cedula de ciudadanía N° **1.018.475.338,** se encuentra vinculado(a) con la FUNDACIÓN SOCIAL CRECER en desarrollo de un convenio suscrito con el I.C.B.F., en la Modalidad de Desarrollo Infantil en Medio Familiar, mediante un contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, en el cargo de **NUTRICIONISTA** ha desempeñado las siguientes funciones**:**

1. Dar a cada uno de los usuarios que ingresan a la modalidad un criterio de focalización y realizar la evidencia de este.

2. Diligenciar de manera digital en el drive, las fichas de caracterización realizadas a cada uno de los usuarios al ingresar a la modalidad.

3. Recibir las remisiones internas enviadas por las maestras y continuar con los procesos.

4. Activar rutas y realizar remisiones cada vez que se considere pertinente dependiendo cada caso tratado en la UDS.

5. Realizar informes de caso cuando sea necesario.

6. Recolectar información frente a los fallecimientos que sucedan dentro de la UDS, realizar los seguimientos pertinentes en cada uno de los casos, recopilar la información pedida por el ICBF y diligenciar las bases pertinentes.

7. Realizar el POAI y el diagnóstico situacional de la UDS.

8. Control social. (veedores).

9. Realizar mensualmente las evidencias de informe técnico, específicamente las relacionadas con el componente familia, comunidad y redes.

10. Seguimiento nutricional a casos de desnutrición.

11. Realizar mensualmente el parche de cuidadores bacanos a las familias, tomando información del plan de formación a familias. Así como la realización de la ficha técnica de este.

12. Revisar, modificar y cargar el formato de desvinculación de cada uno de los egresos al drive en las carpetas creadas con el nombre de cada beneficiario.

13. Realizar el proceso de tránsito armónico con los acudientes de los niños egresados por este motivo.

14. Realizar seguimientos psicosociales a los usuarios que hayan iniciado seguimiento nutricional por desnutrición, riesgo de desnutrición o gestante bajo peso.

15. Diligenciar base de egresos e ingresos y enviar al auxiliar administrativo. 15. Cargar y nombrar los documentos en el drive cada vez que exista un ingreso nuevo en la UDS.

16. Guardar las fotos de cada uno de los beneficiarios para tenerlas a disposición del auxiliar administrativo cuando este las solicite.

17. Enviar cada 15 días actualizaciones de documentos e información a los auxiliares administrativos en una base creada para dicho proceso, producto del carpeteo.

18. Realizar formatos de RPP y bienestarina mensualmente, previamente a las entregas de RPP.

19. Diligenciar mensualmente el cuadro de informe técnico.

20. Mantener limpia y organizada la UDS.

La Fundación Social Crecer se encuentra ubicada en la carrera 16 No. 16 – 48, barrió La Favorita, localidad de los Mártires.

Para confirmar esta certificación puedes comunicarse al teléfono: **3187942707 – Coordinación de Talento Humano.**

ESPERANZA ARÉVALO BORRERO
Directora General

FUNDACION SOCIAL
CRECER
Nit. 830073291-0

LA SUSCRITA DIRECTORA
DE LA FUNDACIÓN SOCIAL CRECER

HACE CONSTAR

Que el(la) señor(a) **JUAN SEBASTIAN HERNANDEZ COPETE** identificado(a) con cedula de ciudadanía N° **1.018.475.338,** se encontraba vinculado(a) con la FUNDACIÓN SOCIAL CRECER, en desarrollo de un convenio suscrito con el I.C.B.F., en la Modalidad de Desarrollo Infantil en Medio Familiar, mediante un contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, en el cargo de **NUTRICIONISTA PERFIL 1** desde el **1 de febrero de 2022 hasta 15 de diciembre de 2022** devengando unos honorarios mensuales de **DOS MILLONES QUINCE MIL SETECIENTOS PESOS MDA. CTE. ($ 2.015.700).**

La Fundación Social Crecer se encuentra ubicada en la carrera 16 No. 16 – 48, barrió La Favorita, localidad de los Mártires.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada(o) en Bogotá D.C., a los 26 de diciembre de 2022.

Para confirmar esta certificación puedes comunicarse al teléfono: **3187942707 – Coordinación de Talento Humano.**

ESPERANZA ARÉVALO BORRERO
Directora General

Powered by CamScanner

LA SUSCRITA DIRECTORA
DE LA FUNDACIÓN SOCIAL CRECER

HACE CONSTAR

Que el(la) señor(a) **JUAN SEBASTIAN HERNANDEZ COPETE** identificado(a) con cedula de ciudadanía N° **1.018.475.338,** se encuentra vinculado(a) con la FUNDACIÓN SOCIAL CRECER en desarrollo de un convenio suscrito con el I.C.B.F., en la Modalidad de Desarrollo Infantil en Medio Familiar, mediante un contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, en el cargo de **NUTRICIONISTA** ha desempeñado las siguientes funciones**:**

1. Dar a cada uno de los usuarios que ingresan a la modalidad un criterio de focalización y realizar la evidencia de este.

2. Diligenciar de manera digital en el drive, las fichas de caracterización realizadas a cada uno de los usuarios al ingresar a la modalidad.

3. Recibir las remisiones internas enviadas por las maestras y continuar con los procesos.

4. Activar rutas y realizar remisiones cada vez que se considere pertinente dependiendo cada caso tratado en la UDS.

5. Realizar informes de caso cuando sea necesario.

6. Recolectar información frente a los fallecimientos que sucedan dentro de la UDS, realizar los seguimientos pertinentes en cada uno de los casos, recopilar la información pedida por el ICBF y diligenciar las bases pertinentes.

7. Realizar el POAI y el diagnóstico situacional de la UDS.

8. Control social. (veedores).

9. Realizar mensualmente las evidencias de informe técnico, específicamente las relacionadas con el componente familia, comunidad y redes.

10. Seguimiento nutricional a casos de desnutrición.

11. Realizar mensualmente el parche de cuidadores bacanos a las familias, tomando información del plan de formación a familias. Así como la realización de la ficha técnica de este.

12. Revisar, modificar y cargar el formato de desvinculación de cada uno de los egresos al drive en las carpetas creadas con el nombre de cada beneficiario.

13. Realizar el proceso de tránsito armónico con los acudientes de los niños egresados por este motivo.

14. Realizar seguimientos psicosociales a los usuarios que hayan iniciado seguimiento nutricional por desnutrición, riesgo de desnutrición o gestante bajo peso.

15. Diligenciar base de egresos e ingresos y enviar al auxiliar administrativo. 15. Cargar y nombrar los documentos en el drive cada vez que exista un ingreso nuevo en la UDS.

16. Guardar las fotos de cada uno de los beneficiarios para tenerlas a disposición del auxiliar administrativo cuando este las solicite.

17. Enviar cada 15 días actualizaciones de documentos e información a los auxiliares administrativos en una base creada para dicho proceso, producto del carpeteo.

18. Realizar formatos de RPP y bienestarina mensualmente, previamente a las entregas de RPP.

19. Diligenciar mensualmente el cuadro de informe técnico.

20. Mantener limpia y organizada la UDS.

La Fundación Social Crecer se encuentra ubicada en la carrera 16 No. 16 – 48, barrió La Favorita, localidad de los Mártires.

Para confirmar esta certificación puedes comunicarse al teléfono: **3187942707 – Coordinación de Talento Humano.**

ESPERANZA ARÉVALO BORRERO
Directora General

LA SUSCRITA DIRECTORA
DE LA FUNDACIÓN SOCIAL CRECER

HACE CONSTAR

Que el(la) señor(a) **JUAN SEBASTIAN HERNANDEZ COPETE,** identificado(a) con cedula de ciudadanía N° **1.018.475.338,** se encuentra vinculado(a) con la FUNDACIÓN SOCIAL CRECER mediante un contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS**, en desarrollo de un convenio suscrito con el I.C.B.F., en la Modalidad de Desarrollo Infantil en Medio Familiar, en el cargo de **NUTRICIONISTA PERFIL 1,** desde el **16 de febrero de 2021 hasta 30 de diciembre de 2021** devengando unos honorarios mensuales de **UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS MDA. CTE. ($ 1.957.000).**

La Fundación Social Crecer se encuentra ubicada en la carrera 16 No. 16 – 48, barrió La Favorita, localidad de los Mártires.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada(o) en Bogotá D.C., a los 26 de enero de 2022.

Para confirmar esta certificación puedes comunicarse al teléfono: **3187942707 – Coordinación de Talento Humano.**

ESPERANZA ARÉVALO BORRERO
Directora General

Proyectó: Oscar Morales
26/01/2022

ANEXO FUNCIONES DEL CARGO
NUTRICIONISTA

1. Dar a cada uno de los usuarios que ingresan a la modalidad un criterio de focalización y realizar la evidencia de este.
2. Diligenciar de manera digital en el drive, las fichas de caracterización realizadas a cada uno de los usuarios al ingresar a la modalidad.
3. Recibir las remisiones internas enviadas por las maestras y continuar con los procesos.
4. Activar rutas y realizar remisiones cada vez que se considere pertinente dependiendo cada caso tratado en la UDS.
5. Realizar informes de caso cuando sea necesario.
6. Recolectar información frente a los fallecimientos que sucedan dentro de la UDS, realizar los seguimientos pertinentes en cada uno de los casos, recopilar la información pedida por el ICBF y diligenciar las bases pertinentes.
7. Realizar el POAI y el diagnóstico situacional de la UDS.
8. Control social. (veedores).
9. Realizar mensualmente las evidencias de informe técnico, específicamente las relacionadas con el componente familia, comunidad y redes.
10. Seguimiento nutricional a casos de desnutrición.
11. Realizar mensualmente el parche de cuidadores bacanos a las familias, tomando información del plan de formación a familias. Así como la realización de la ficha técnica de este.
12. Revisar, modificar y cargar el formato de desvinculación de cada uno de los egresos al drive en las carpetas creadas con el nombre de cada beneficiario.
13. Realizar el proceso de tránsito armónico con los acudientes de los niños egresados por este motivo.
14. Realizar seguimientos psicosociales a los usuarios que hayan iniciado seguimiento nutricional por desnutrición, riesgo de desnutrición o gestante bajo peso.
15. Diligenciar base de egresos e ingresos y enviar al auxiliar administrativo.
16. Cargar y nombrar los documentos en el drive cada vez que exista un ingreso nuevo en la UDS.
17. Guardar las fotos de cada uno de los beneficiarios para tenerlas a disposición del auxiliar administrativo cuando este las solicite.
18. Enviar cada 15 días actualizaciones de documentos e información a los auxiliares administrativos en una base creada para dicho proceso, producto del carpeteo.
19. Realizar formatos de RPP y bienestarina mensualmente, previamente a las entregas de RPP.
20. Diligenciar mensualmente el cuadro de informe técnico.
21. Mantener limpia y organizada la UDS.

La Fundación Social Crecer se encuentra ubicada en la carrera 16 No. 16 – 48, barrió La Favorita, localidad de los Mártires.

LA SUSCRITA DIRECTORA
DE LA FUNDACIÓN SOCIAL CRECER

HACE CONSTAR

Que el(la) señor(a) **JUAN SEBASTIAN HERNANDEZ COPETE** identificado(a) con cedula de ciudadanía N° **1.018.475.338,** se encuentra vinculado(a) con la FUNDACIÓN SOCIAL CRECER en desarrollo de un convenio suscrito con el I.C.B.F., en la Modalidad de Desarrollo Infantil en Medio Familiar, mediante un contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, en el cargo de **NUTRICIONISTA** ha desempeñado las siguientes funciones**:**

1. Dar a cada uno de los usuarios que ingresan a la modalidad un criterio de focalización y realizar la evidencia de este.

2. Diligenciar de manera digital en el drive, las fichas de caracterización realizadas a cada uno de los usuarios al ingresar a la modalidad.

3. Recibir las remisiones internas enviadas por las maestras y continuar con los procesos.

4. Activar rutas y realizar remisiones cada vez que se considere pertinente dependiendo cada caso tratado en la UDS.

5. Realizar informes de caso cuando sea necesario.

6. Recolectar información frente a los fallecimientos que sucedan dentro de la UDS, realizar los seguimientos pertinentes en cada uno de los casos, recopilar la información pedida por el ICBF y diligenciar las bases pertinentes.

7. Realizar el POAI y el diagnóstico situacional de la UDS.

8. Control social. (veedores).

9. Realizar mensualmente las evidencias de informe técnico, específicamente las relacionadas con el componente familia, comunidad y redes.

10. Seguimiento nutricional a casos de desnutrición.

11. Realizar mensualmente el parche de cuidadores bacanos a las familias, tomando información del plan de formación a familias. Así como la realización de la ficha técnica de este.

12. Revisar, modificar y cargar el formato de desvinculación de cada uno de los egresos al drive en las carpetas creadas con el nombre de cada beneficiario.

13. Realizar el proceso de tránsito armónico con los acudientes de los niños egresados por este motivo.

14. Realizar seguimientos psicosociales a los usuarios que hayan iniciado seguimiento nutricional por desnutrición, riesgo de desnutrición o gestante bajo peso.

15. Diligenciar base de egresos e ingresos y enviar al auxiliar administrativo. 15. Cargar y nombrar los documentos en el drive cada vez que exista un ingreso nuevo en la UDS.

16. Guardar las fotos de cada uno de los beneficiarios para tenerlas a disposición del auxiliar administrativo cuando este las solicite.

17. Enviar cada 15 días actualizaciones de documentos e información a los auxiliares administrativos en una base creada para dicho proceso, producto del carpeteo.

18. Realizar formatos de RPP y bienestarina mensualmente, previamente a las entregas de RPP.

19. Diligenciar mensualmente el cuadro de informe técnico.

20. Mantener limpia y organizada la UDS.

La Fundación Social Crecer se encuentra ubicada en la carrera 16 No. 16 – 48, barrió La Favorita, localidad de los Mártires.

Para confirmar esta certificación puedes comunicarse al teléfono: **3187942707 – Coordinación de Talento Humano.**

ESPERANZA ARÉVALO BORRERO
Directora General

LA SUSCRITA DIRECTORA
DE LA FUNDACIÓN SOCIAL CRECER

HACE CONSTAR

Que el(la) señor(a) **JUAN SEBASTIAN HERNANDEZ COPETE,** identificado(a) con cedula de ciudadanía N° **1.018.475.338,** se encontraba vinculado(a) con la FUNDACIÓN SOCIAL CRECER mediante un contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS**, en desarrollo de un convenio suscrito con el I.C.B.F., en el cargo de **NUTRICIONISTA PERFIL 1,** en la Modalidad de Desarrollo Infantil en Medio Familiar, desde el **09 DE MARZO 2020 hasta 31 DE DICIEMBRE DE 2020** devengando unos honorarios mensuales de **UN MILLON NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS MDA. CTE.** (**$ 1.926.000**).

La Fundación Social Crecer se encuentra ubicada en la carrera 16 No. 16 – 48, barrió La Favorita, localidad de los Mártires.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada(o) en Bogotá D.C., a los 31 de diciembre de 2020.

ESPERANZA ARÉVALO BORRERO
Directora General

Proyectó: Oscar Morales
30/12/2020

ANEXO FUNCIONES DEL CARGO
NUTRICIONISTA

1. Dar a cada uno de los usuarios que ingresan a la modalidad un criterio de focalización y realizar la evidencia de este.
2. Diligenciar de manera digital en el drive, las fichas de caracterización realizadas a cada uno de los usuarios al ingresar a la modalidad.
3. Recibir las remisiones internas enviadas por las maestras y continuar con los procesos.
4. Activar rutas y realizar remisiones cada vez que se considere pertinente dependiendo cada caso tratado en la UDS.
5. Realizar informes de caso cuando sea necesario.
6. Recolectar información frente a los fallecimientos que sucedan dentro de la UDS, realizar los seguimientos pertinentes en cada uno de los casos, recopilar la información pedida por el ICBF y diligenciar las bases pertinentes.
7. Realizar el POAI y el diagnóstico situacional de la UDS.
8. Control social. (veedores).
9. Realizar mensualmente las evidencias de informe técnico, específicamente las relacionadas con el componente familia, comunidad y redes.
10. Seguimiento nutricional a casos de desnutrición.
11. Realizar mensualmente el parche de cuidadores bacanos a las familias, tomando información del plan de formación a familias. Así como la realización de la ficha técnica de este.
12. Revisar, modificar y cargar el formato de desvinculación de cada uno de los egresos al drive en las carpetas creadas con el nombre de cada beneficiario.
13. Realizar el proceso de tránsito armónico con los acudientes de los niños egresados por este motivo.
14. Realizar seguimientos psicosociales a los usuarios que hayan iniciado seguimiento nutricional por desnutrición, riesgo de desnutrición o gestante bajo peso.
15. Diligenciar base de egresos e ingresos y enviar al auxiliar administrativo.
16. Cargar y nombrar los documentos en el drive cada vez que exista un ingreso nuevo en la UDS.
17. Guardar las fotos de cada uno de los beneficiarios para tenerlas a disposición del auxiliar administrativo cuando este las solicite.
18. Enviar cada 15 días actualizaciones de documentos e información a los auxiliares administrativos en una base creada para dicho proceso, producto del carpeteo.
19. Realizar formatos de RPP y bienestarina mensualmente, previamente a las entregas de RPP.
20. Diligenciar mensualmente el cuadro de informe técnico.
21. Mantener limpia y organizada la UDS.

La Fundación Social Crecer se encuentra ubicada en la carrera 16 No. 16 – 48, barrió La Favorita, localidad de los Mártires.

LA SUSCRITA DIRECTORA
DE LA FUNDACIÓN SOCIAL CRECER

HACE CONSTAR

Que el(la) señor(a) **JUAN SEBASTIAN HERNANDEZ COPETE** identificado(a) con cedula de ciudadanía N° **1.018.475.338,** se encuentra vinculado(a) con la FUNDACIÓN SOCIAL CRECER en desarrollo de un convenio suscrito con el I.C.B.F., en la Modalidad de Desarrollo Infantil en Medio Familiar, mediante un contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, en el cargo de **NUTRICIONISTA** ha desempeñado las siguientes funciones**:**

1. Dar a cada uno de los usuarios que ingresan a la modalidad un criterio de focalización y realizar la evidencia de este.

2. Diligenciar de manera digital en el drive, las fichas de caracterización realizadas a cada uno de los usuarios al ingresar a la modalidad.

3. Recibir las remisiones internas enviadas por las maestras y continuar con los procesos.

4. Activar rutas y realizar remisiones cada vez que se considere pertinente dependiendo cada caso tratado en la UDS.

5. Realizar informes de caso cuando sea necesario.

6. Recolectar información frente a los fallecimientos que sucedan dentro de la UDS, realizar los seguimientos pertinentes en cada uno de los casos, recopilar la información pedida por el ICBF y diligenciar las bases pertinentes.

7. Realizar el POAI y el diagnóstico situacional de la UDS.

8. Control social. (veedores).

9. Realizar mensualmente las evidencias de informe técnico, específicamente las relacionadas con el componente familia, comunidad y redes.

10. Seguimiento nutricional a casos de desnutrición.

11. Realizar mensualmente el parche de cuidadores bacanos a las familias, tomando información del plan de formación a familias. Así como la realización de la ficha técnica de este.

12. Revisar, modificar y cargar el formato de desvinculación de cada uno de los egresos al drive en las carpetas creadas con el nombre de cada beneficiario.

13. Realizar el proceso de tránsito armónico con los acudientes de los niños egresados por este motivo.

14. Realizar seguimientos psicosociales a los usuarios que hayan iniciado seguimiento nutricional por desnutrición, riesgo de desnutrición o gestante bajo peso.

15. Diligenciar base de egresos e ingresos y enviar al auxiliar administrativo. 15. Cargar y nombrar los documentos en el drive cada vez que exista un ingreso nuevo en la UDS.

16. Guardar las fotos de cada uno de los beneficiarios para tenerlas a disposición del auxiliar administrativo cuando este las solicite.

17. Enviar cada 15 días actualizaciones de documentos e información a los auxiliares administrativos en una base creada para dicho proceso, producto del carpeteo.

18. Realizar formatos de RPP y bienestarina mensualmente, previamente a las entregas de RPP.

19. Diligenciar mensualmente el cuadro de informe técnico.

20. Mantener limpia y organizada la UDS.

La Fundación Social Crecer se encuentra ubicada en la carrera 16 No. 16 – 48, barrió La Favorita, localidad de los Mártires.

Para confirmar esta certificación puedes comunicarse al teléfono: **3187942707 – Coordinación de Talento Humano.**

ESPERANZA ARÉVALO BORRERO
Directora General

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN
SINERGIA Y SOCIEDAD

CERTIFICA:

Que **HERNÁNDEZ COPETE JUAN SEBASTIAN,** identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 1018475338 de BOGOTÁ D.C - BOGOTA, suscribió el contrato de prestación de servicios en **Nutrición y dietética**, para Prestar sus servicios profesionales en las Unidades Móviles del ICBF, destinadas a la atención y acompañamiento a la población víctima del desplazamiento forzado y otros hechos victimizantes, y/o víctimas de desastres, en la regional asignada para contribuir a la garantía y restitución de los derechos y la reparación integral de niños, niñas y adolescentes, mujeres gestantes, madres lactantes, familias indígenas, y familias afrodescendientes, víctimas del conflicto armado., en el marco de la ejecución del convenio suscrito entre el **Programa Mundial de Alimentos de las Naciones Unidas – PMA y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF**, en la regional Guaviare.

Su contratación fue suscrita el 11 DE DICIEMBRE DE 2019 hasta el 31 DE ENERO DE 2020, mediante contrato de prestación de servicios, por un valor mensual de TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/ Cte ($3252000.oo). Desarrollando, entre otras, las siguientes actividades:

1. Dar cumplimiento a los lineamientos y procedimientos establecidos por el ICBF para las Unidades Móviles de Atención a la población víctima del desplazamiento forzado y otros hechos victimizantes, de acuerdo con su perfil profesional de Nutricionista Dietista desarrollando entre otras las siguientes actividades específicas:
2. Verificar la vinculación de los niños, niñas y adolescentes, mujeres gestantes, madres en periodo de Jacta inicia, y su grupo familiar, al Sistema general de Seguridad Social en Salud - SGSSS, régimen al que se encuentra vinculado y Entidad Prestadora de Salud, adelantando las gestiones de articulación necesarias para facilitar el acceso y la atención oportuna y efectiva.
3. Verificar el carnet y el cumplimiento del esquema de vacunación.
4. Verificar el estado de salud de los niños, niñas y adolescentes, mujeres gestantes y madres en periodo de lactancia, de acuerdo con los soportes disponibles (diagnósticos médicos, odontológicos y de especialistas) y en caso necesario proceder a la remisión inmediata a los organismos de salud correspondientes realizando las gestiones que faciliten la efectiva atención.
5. Valorar el estado nutricional actual de los niños, niñas y adolescentes estableciendo el diagnóstico y hacer el seguimiento respectivo, considerando la periodicidad y los indicadores definidos para cada grupo etario.
6. Establecer las recomendaciones particulares y familiares con base en los resultados de las valoraciones nutricionales y del estado de salud de los niños, niñas y adolescentes, y mujeres gestantes.
7. Planear y desarrollar acciones de educación alimentaria y nutricional individuales y colectivas dependiendo de las necesidades y características y de las familias atendidas.
8. Contribuir en el proceso de atención Humanitaria con enfoque diferencial a las familias en situación de emergencia por desplazamiento masivo ocasionado por el actuar de los grupos al margen de la ley, o por desastre natural, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos por el ICBF.
9. Registrar la información alimentaria y nutricional, en los instrumentos establecidos para tal fin.
10. Elaborar un informe mensual de acciones específicas de acuerdo con el instrumento establecido y presentarlo al supervisor del contrato, en los primeros 5 días hábiles del mes siguiente.
11. Garantizar la veracidad de la información registrada en los instrumentos establecidos.

Nota: Cada una de las actividades realizadas deberá contar con los medios de verificación y soportes de acuerdo con los instrumentos contemplados en los procedimientos establecidos, tales como: actas de reuniones, listados de asistencia, diseño de estrategias específicas, diagnósticos situacionales, etc.

12. Asumir las actividades de profesionales de apoyo en el caso que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
13. Hacer parte activa del equipo interdisciplinario de la unidad móvil, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos del ICBF, participando en la elaboración de los conceptos diagnósticos integrales diferenciales individuales y familiares, la construcción y de arrollo del plan de acompañamiento Integral Familiar PLATINFA y la elaboración de los informes periódicos de unidad móvil establecidos en los procedimientos o solicitados por el supervisor del contrato.
14. Implementar en el proceso de acompañamiento las recomendaciones establecidas de enfoque diferencial étnico, discapacidad y género
15. Dar cumplimiento a las metas de población a atender, establecidas con el supervisor del contrato.
16. Participar en los procesos de programación y evaluación de servicios que atiendan a la población víctima del desplazamiento forzado y otros hechos víctimizantes, aportando la información y demás insumos que se requieran.
17. Aplicar el principio de precaución y protocolo de seguridad establecido, (valoración de los riesgos en la movilización, consultando con las autoridades de la localidad) antes de movilizarse a las localidades o lugares con presencia de niños, niñas y adolescentes víctimas del desplazamiento forzado y otros hechos victimizantes.
18. Garantizar la visibilidad del ICBF, portando adecuadamente los elementos entregados (chalecos, gorras, maletines, pendones entre otros), los cuales deben ser reintegrados en el momento de terminación del contrato.
19. Generar un an1biente de cordialidad y respeto con los usuarios, compañeros y supervisor del contrato.
20. Asumir y transmitir el conjunto de valores organizacionales, en su comportamiento y actitudes.
21. Presentar mensualmente al Supervisor del contrato los recibos de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social y demás soportes requeridos para la expedición de la certificación y trámite de los pagos mensuales.
22. Desarrollar otras actividades que de acuerdo con sus competencias le sean signadas por el supervisor del contrato, en el marco del objeto del mismo, incluidos desplazamientos por emergencias a otros departamentos del país, o fuera de este.
23. Guardar la reserva debida de la información a la que tenga acceso en virtud de la ejecución del convenio.
24. Las demás que le sean asignadas en función de cumplir el objeto de los presentes términos.

Dada en Chía Cundinamarca, a los ocho (08) días del mes de septiembre de dos mil veinte (2020).

Fundación Sinergia y Sociedad
Nit.900587783-2

ERIKA DEL REAL SUAREZ
Representante Legal

SINERGIA & SOCIEDAD
Fundación

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN SINERGIA Y SOCIEDAD

CERTIFICA:

Que **HERNÁNDEZ COPETE JUAN SEBASTIAN,** identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 1018475338 de BOGOTÁ D.C. - BOGOTA, suscribió el contrato de prestación de servicios profesionales en Nutrición como **PROFESIONAL EN NUTRICIÓN**, para "Prestar sus servicios profesionales en las Unidades Móviles del ICBF, destinadas a la atención y acompañamiento a la población víctima del desplazamiento forzado y otros hechos victimizantes, y/o víctimas de desastres, en la regional asignada para contribuir a la garantía y restitución de los derechos y la reparación integral de niños, niñas y adolescentes, mujeres gestantes, madres lactantes, familias indígenas, y familias afrodescendientes, víctimas del conflicto armado.", en el marco de la ejecución del convenio suscrito entre el **Programa Mundial de Alimentos de las Naciones Unidas – PMA y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF**.

Su contratación fue suscrita el 1 DE JUNIO DE 2019, con duración de 6 MESES Y 10 DÍAS, hasta el 10 DE DICIEMBRE DE 2019, mediante contrato de prestación de servicios, por un valor mensual de Tres millones ciento cuarenta y ocho mil pesos M/Cte ($ 3148000.oo).

Durante la ejecución demostró responsabilidad y cumplimiento en el desarrollo de las actividades y objeto contractual. Desarrollando, entre otras, las siguientes actividades:

1. Dar cumplimiento a los lineamientos y procedimientos establecidos por el ICBF para las Unidades Móviles de Atención a la población víctima del desplazamiento forzado y otros hechos victimizantes, de acuerdo con su perfil profesional de Nutricionista Dietista desarrollando entre otras las siguientes actividades específicas:
2. Verificar la vinculación de los niños, niñas y adolescentes, mujeres gestantes, madres en periodo de Jacta inicia, y su grupo familiar, al Sistema general de Seguridad Social en Salud - SGSSS, régimen al que se encuentra vinculado y Entidad Prestadora de Salud, adelantando las gestiones de articulación necesarias para facilitar el acceso y la atención oportuna y efectiva.
3. Verificar el carnet y el cumplimiento del esquema de vacunación.
4. Verificar el estado de salud de los niños, niñas y adolescentes, mujeres gestantes y madres en periodo de lactancia, de acuerdo con los soportes disponibles (diagnósticos médicos, odontológicos y de especialistas) y en caso necesario proceder a la remisión inmediata a los organismos de salud correspondientes realizando las gestiones que faciliten la efectiva atención.
5. Valorar el estado nutricional actual de los niños, niñas y adolescentes estableciendo el diagnóstico y hacer el seguimiento respectivo, considerando la periodicidad y los indicadores definidos para cada grupo etario.
6. Establecer las recomendaciones particulares y familiares con base en los resultados de las valoraciones nutricionales y del estado de salud de los niños, niñas y adolescentes, y mujeres gestantes.
7. Planear y desarrollar acciones de educación alimentaria y nutricional individuales y colectivas dependiendo de las necesidades y características y de las familias atendidas.
8. Contribuir en el proceso de atención Humanitaria con enfoque diferencial a las familias en situación de emergencia por desplazamiento masivo ocasionado por el actuar de los grupos al margen de la ley, o por desastre natural, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos por el ICBF.

9. Registrar la información alimentaria y nutricional, en los instrumentos establecidos para tal fin.
10. Elaborar un informe mensual de acciones específicas de acuerdo con el instrumento establecido y presentarlo al supervisor del contrato, en los primeros 5 días hábiles del mes siguiente.
11. Garantizar la veracidad de la información registrada en los instrumentos establecidos.
12. Asumir las actividades de profesionales de apoyo en el caso que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
13. Hacer parte activa del equipo interdisciplinario de la unidad móvil, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos del ICBF, participando en la elaboración de los conceptos diagnósticos integrales diferenciales individuales y familiares, la construcción y de arrollo del plan de acompañamiento Integral Familiar PLATINFA y la elaboración de los informes periódicos de unidad móvil establecidos en los procedimientos o solicitados por el supervisor del contrato.
14. Implementar en el proceso de acompañamiento las recomendaciones establecidas de enfoque diferencial étnico, discapacidad y género
15. Dar cumplimiento a las metas de población a atender, establecidas con el supervisor del contrato.
16. Participar en los procesos de programación y evaluación de servicios que atiendan a la población víctima del desplazamiento forzado y otros hechos víctimizantes, aportando la información y demás insumos que se requieran.
17. Aplicar el principio de precaución y protocolo de seguridad establecido, (valoración de los riesgos en la movilización, consultando con las autoridades de la localidad) antes de movilizarse a las localidades o lugares con presencia de niños, niñas y adolescentes víctimas del desplazamiento forzado y otros hechos victimizantes.
18. Garantizar la visibilidad del ICBF, portando adecuadamente los elementos entregados (chalecos, gorras, maletines, pendones entre otros), los cuales deben ser reintegrados en el momento de terminación del contrato.
19. Generar un an1biente de cordialidad y respeto con los usuarios, compañeros y supervisor del contrato.
20. Asumir y transmitir el conjunto de valores organizacionales, en su comportamiento y actitudes.
21. Presentar mensualmente al Supervisor del contrato los recibos de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social y demás soportes requeridos para la expedición de la certificación y trámite de los pagos mensuales.
22. Desarrollar otras actividades que de acuerdo con sus competencias le sean signadas por el supervisor del contrato, en el marco del objeto del mismo, incluidos desplazamientos por emergencias a otros departamentos del país, o fuera de este.
23. Guardar la reserva debida de la información a la que tenga acceso en virtud de la ejecución del convenio.
24. Las demás que le sean asignadas en función de cumplir el objeto de los presentes términos.

Nota: Cada una de las actividades realizadas deberá contar con los medios de verificación y soportes de acuerdo con los instrumentos contemplados en los procedimientos establecidos, tales como: actas de reuniones, listados de asistencia, diseño de estrategias específicas, diagnósticos situacionales, etc.

Dada en Chía a los cuatro (04) días del mes de marzo de 2024.

Fundación Sinergia y Sociedad
Nit.900587783-2

ERIKA DEL REAL SUAREZ
Representante Legal

International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

LA SUSCRITA COORDINADORA DE CONTRATACIONES DE LA ORGANIZACION INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES (OIM)

CERTIFICA QUE:

El (la) señor (a) **JUAN SEBASTIAN HERNANDEZ COPETE**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.018.475.338 de BOGOTA, presta(o) sus servicios en esta Organización en calidad de Contratista Independiente a través de la suscripción del Contrato de prestación de servicios PS-17277; inició actividades el 21 de noviembre, de 2017 y finaliza(o) las mismas el 31 de mayo, de 2019.

El objeto del presente contrato es el descrito en los Términos de referencia para lo cual deberán remitirse al documento firmado entre las partes ANEXO Contrato.

El anterior Contrato se firmó por Honorarios Mensual de TRES MILLONES CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL PESOS M/L ($3.148.000.oo), por el periodo mencionado.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) a los tres (03) días del mes de junio de 2019, en la ciudad de Bogotá.

ELIZABETH CARVAJAL
Coordinadora de Contrataciones
Misión OIM-Colombia

OIM COLOMBIA:

Carrera 14 No 93B-46 • Bogotá • Colombia
Tel: +571.6.39.77.77 • Fax: +571.6.22.34.17 • E-mail: iombogota@iom.int • Internet: www.oim.org.co
Redes sociales: @OIM_Colombia OIM.Colombia OIM_Colombia

International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

ANEXO A

CONDICIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN DE OIM

1. La **OIM** dará por recibido los productos o servicios objeto de este contrato si los mismos hubieran sido realizados de acuerdo con las obligaciones de **EL CONTRATISTA INDEPENDIENTE**, programas de actividades y demás lineamientos y estipulaciones convenidas con el **BENEFICIARIO**.
2. **EL CONTRATISTA INDEPENDIENTE** conviene en que no podrá, divulgar por medio de publicaciones, informes, conferencias o en cualquier otra forma, datos y resultados obtenidos de los servicios objeto de este contrato, sin la autorización expresa y por escrito de la **OIM** y de **EL BENEFICIARIO**, pues dichos datos y resultados son propiedad de este último.
3. **EL CONTRATISTA INDEPENDIENTE** será la única responsable por la ejecución de los servicios y actividades contratadas cuando no se ajuste a este contrato y/o a las instrucciones dadas por EL BENEFICIARIO. Cuando las actividades no se hubieran ejecutado de acuerdo con este contrato y sus anexos y/o con las instrucciones del **BENEFICIARIO**, éste dispondrá de su corrección o reposición inmediata por parte de **EL CONTRATISTA INDEPENDIENTE**, el que no tendrá derecho a ninguna retribución por las actividades mal ejecutadas.
4. En virtud de que las causas que han dado origen a este Contrato de Prestación de Servicios, son extraordinarias y transitorias, del **CONTRATISTA INDEPENDIENTE, EL BENEFICIARIO Y LA OIM** convienen en que al término del plazo estipulado, este contrato quedará terminado automáticamente, sin necesidad de previo aviso ni de ningún otro requisito y de que debido a su naturaleza, no implica ningún tipo de relación laboral con **EL CONTRATISTA INDEPENDIENTE** y por ende, exime a la OIM de cualquier responsabilidad derivada de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y de seguridad social.
5. A solicitud escrita del **BENEFICIARIO**, la **OIM** tiene la facultad de suspender en forma temporal o permanente los servicios contratados, por causas de fuerza mayor o circunstancias imprevistas, en cualquier momento, dando aviso previo por escrito a **EL CONTRATISTA INDEPENDIENTE**. Así mismo, en caso de suspensión temporal, teniéndose de modificar el plazo de duración del contrato en la misma proporción.
6. **EL CONTRATISTA INDEPENDIENTE** declara conocer y se acoge al procedimiento para el pago de honorarios.
7. **EL CONTRATISTA INDEPENDIENTE** debe dar cumplimiento con las obligaciones de afiliarse a un Programa de Asistencia Médica, Quirúrgica y Hospitalaria y al Sistema General de Pensiones, en los términos de la Ley 100 de 1993, Ley 789/02, Ley 797/03, Decreto 1703/02, Decreto 510/03, Ley 828/03 y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

ANEXO B

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Bajo la supervisión de ICBF/OIM el CONTRATISTA INDEPENDIENTE - PROFESIONAL EN NUTRICION Y DIETETICA Y/O ENFERMERIA deberá prestar sus servicios profesionales en Unidades Móviles del ICBF, destinadas a la atención y acompañamiento a la población víctima del desplazamiento forzado y otros hechos victimizantes, en la regional asignada, para contribuir a la garantía y restitución de los derechos y la reparación integral de niños, niñas y adolescentes, mujeres gestantes, madres lactantes, familias indígenas, y familias afro descendientes víctimas del conflicto armado.

En cumplimiento del objeto descrito anteriormente y basados en los lineamientos técnicos del ICBF, el Contratista independiente PROFESIONAL EN NUTRICION Y DIETETICA desarrollara las siguientes actividades:

1. Dar cumplimiento a los lineamientos y procedimientos establecidos por el ICBF para las Unidades Móviles de Atención a la población víctima del desplazamiento forzado y otros hechos víctimizantes, de acuerdo a su perfil profesional de Nutricionista Dietista desarrollando entre otras las siguientes actividades específicas:
    - 1.1 Verificar la vinculación de los niños, niñas y adolescentes, mujeres gestantes, madres en periodo de lactancia, y su grupo familiar, al Sistema general de Seguridad Social en Salud - SGSSS, régimen al que se encuentra vinculado y Entidad Prestadora de Salud, adelantando las gestiones de articulación necesarias para facilitar el acceso y la atención oportuna y efectiva.
    - 1.2 Verificar el carnet y el cumplimiento del esquema de vacunación.
    - 1.3 Verificar el estado de salud de los niños, niñas y adolescentes, mujeres gestantes y madres en periodo de lactancia, de acuerdo con los soportes disponibles (diagnósticos médicos, odontológicos y de especialistas) y en caso necesario proceder a la remisión inmediata a los organismos de salud correspondientes, realizando las gestiones que faciliten la efectiva atención.
    - 1.4 Valorar el estado nutricional actual de los niños, niñas y adolescentes estableciendo el diagnóstico y hacer el seguimiento respectivo, considerando la periodicidad y los indicadores definidos para cada grupo etario
    - 1.5 Establecer las recomendaciones particulares y familiares con base en los resultados de las valoraciones nutricionales y del estado de salud de los niños, niñas y adolescentes, y mujeres gestantes.
    - 1.6 Planear y desarrollar acciones de educación alimentaria y nutricional individuales y colectivas dependiendo de las necesidades y características y de las familias atendidas.
    - 1.7 Contribuir en el proceso de atención Humanitaria con enfoque diferencial a las familias en situación de emergencia por desplazamiento masivo ocasionado por el actuar de los grupos al margen de la ley, o por desastre natural, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos por el ICBF.
    - 1.8 Registrar la información alimentaria y nutricional, en los instrumentos establecidos para tal fin.
    - 1.9 Elaborar un informe mensual de acciones específicas de acuerdo al instrumento establecido y presentarlo al supervisor del contrato, en los primeros 5 días hábiles del mes siguiente.

Nota: Cada una de las actividades realizadas deberá contar con los medios de verificación y soportes de acuerdo con los instrumentos contemplados en los procedimientos establecidos, tales como: actas de reuniones, listados de asistencia, diseño de estrategias específicas, diagnósticos situacionales, etc.

1.10 Asumir las actividades de profesionales de apoyo en el caso que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

2. Hacer parte activa del equipo interdisciplinario de la unidad móvil, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos del ICBF, participando en la elaboración de los conceptos diagnósticos integrales diferenciales individuales y familiares, la construcción y desarrollo del plan de acompañamiento Integral Familiar PLATINFA y la elaboración de los informes periódicos de unidad móvil establecidos en los procedimientos o solicitados por el supervisor del contrato.
3. Implementar en el proceso de acompañamiento las recomendaciones establecidas de enfoque diferencial étnico, discapacidad y género
4. Dar cumplimiento a las metas de población a atender, establecidas con el supervisor del contrato.
5. Participar en los procesos de programación y evaluación de servicios que atiendan a la población víctima del desplazamiento forzado y otros hechos victimizantes, aportando la información y demás insumos que se requieran.
6. Aplicar el principio de precaución y protocolo de seguridad establecido, (valoración de los riesgos en la movilización, consultando con las autoridades de la localidad) antes de movilizarse a las localidades o lugares con presencia de niños, niñas y adolescentes víctimas del desplazamiento forzado y otros hechos victimizantes.
7. Garantizar la visibilidad del ICBF, portando adecuadamente los elementos entregados (chalecos, gorras, maletines, pendones entre otros), los cuales deben ser reintegrados en el momento de terminación del contrato.
8. Generar un ambiente de cordialidad y respeto con los usuarios, compañeros y supervisor del contrato.
9. Asumir y transmitir el conjunto de valores organizacionales, en su comportamiento y actitudes.
10. Presentar mensualmente al Supervisor del contrato los recibos de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social y demás soportes requeridos para la expedición de la certificación y trámite de los pagos mensuales.

Actividades profesionales de Apoyo.

a. Elaborar plan de trabajo mensual en el formato establecido, y presentarlo al supervisor del contrato durante los 5 últimos días de cada mes.
b. Recibir de los equipo de Unidades Móviles de ICBF durante los últimos 5 días de cada mes, los planes de trabajo mensuales en el formato establecido y tramitar el visto bueno del profesional delegado para el tema de desplazamiento forzado en la regional y del coordinador de asistencia técnica y enviarlos al nivel nacional de ICBF, en las fechas previstas según el protocolo establecido.
c. Recibir de los equipos de Unidades Móviles de ICBF durante los 5 primeros días del mes siguiente, los informes mensuales, la información registrada en el RUUM (Registro único de Unidades Móviles), REA (registro de eventos de atención), RUUME (registro único de unidades móviles Emergencia), tanto en físico y debidamente digitados en las respectivas herramientas, tramitando su envío al nivel nacional del ICBF, según el protocolo establecido.
d. Elaborar en el formato establecido, un informe mensual consolidado de las acciones desarrolladas por las Unidades Móviles con información cualitativa y cuantitativa, y presentarlo al supervisor del contrato.
e. Mantener la información consolidada y actualizada sobre las acciones desarrolladas por las Unidades Móviles para la atención a la población víctima de desplazamiento tales como diagnósticos, planes, coberturas, bases de datos, información cualitativa. Dicha información se debe mantener archivado de acuerdo a la Tabla de retención documental establecida.
f. Participar por delegación del Coordinador de Asistencia Técnica, o del profesional delegado para el tema de atención a víctimas regional, en reuniones relacionadas a la atención a la población víctima, presentando los informes escritos correspondientes.

g. Llevar un registro en actas de las reuniones y jornadas de trabajo que se realicen a nivel regional por las Unidades Móviles de ICBF.
h. Apoyar al supervisor de los contratos en la revisión previa de los documentos que forman parte de las cuentas de cobro de los profesionales de Unidades Móviles de ICBF, tramitar las certificaciones por parte del supervisor y realizar el envío de los documentos a OIM según el protocolo establecido.
i. Apoyar al supervisor de los contratos en los trámites de solicitud de anticipos de viáticos y/o gastos de transporte para los profesionales de UM cuando se requiera.
j. Apoyar al supervisor de los contratos en los trámites de Incapacidades, renuncias y otras gestiones relacionadas.
a. Realizar un informe mensual de actividades desarrolladas de acuerdo al plan de trabajo y entregarlo al supervisor del contrato durante los 5 primeros días del mes siguiente para su revisión y visto bueno.

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

CERTIFICA QUE

Que el(la) señor(a) JUAN SEBASTIAN HERNANDEZ COPETE identificado(a) con Cedula Ciudadania 1018475338, se encuentra Activo en el Plan de Beneficios de Salud PBS, de la EPS Compensar como cotizante Independiente según información contenida a la fecha en nuestra base de datos.

Fecha Afiliación	Fecha Retiro
20160108	No Registrada

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado(a), a los 17 días del mes de Septiembre de 2.026

Observaciones:

Con destino a:
A QUIÉN CORRESPONDA

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

Cordialmente,
COMPENSAR EPS.

Elaboró: PORTAL CORPORATIVO
33670255

CER-AFI

Vigilado Supersalud
Vigilado Supersubsidio

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

JUAN SEBASTIAN HERNANDEZ COPETE, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.018.475.338**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 17 de Septiembre del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

JUAN SEBASTIAN HERNANDEZ COPETE identificado con CC. 1018475338 registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE			
Nombres y/o Razón	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR		
Tipo y Numero de Documento	NI - 899999239		
INFORMACIÓN RELACIÓN LABORAL			
Fecha de inicio de cobertura	2026/01/05	**Fecha inicio contrato**	2026/01/05
Tipo de vinculación	Independiente con Contrato	**Fecha de fin contrato**	2026/12/31
Riesgo	1	**Código actividad económica**	1841201 - Actividades ejecutivas de la administracion publica, incluye el desempeno de las funciones
Estado afiliación	Activa		
Fecha retiro	-	**Estado del contrato**	Activa

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

APO_13_2_2_FR01 V_08

Esta certificación se expide a los 17 días del mes de septiembre del 2026.

Tenga en cuenta que, una vez finalice la fecha de terminación del contrato, el sistema aplicará automáticamente el retiro. Si tiene un nuevo contrato o prórroga, registre la novedad en www.positivaenlinea.gov.co para mantener la cobertura.

MIS_4_1_3_FR15 v_010

Para verificar la autenticidad de este certificado, escanea el código QR incluido o visita nuestra página web. Selecciona la opción "Validar certificados de afiliación" e ingresa el siguiente código: **CC17092026N1018475338A22705252.** Este código es válido por un mes.

CER_AFI_2026032135768

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades ARL

POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S. A.

Positiva Compañía de Seguros S.A.:
Nit. 860.011.153-6 | **Línea Gratuita Nacional:** (+57) 01-8000-111-170 - **Teléfono:** +57 (601) 330 7000

Defensor del Consumidor Financiero: Ana María Giraldo (Principal) - Pablo Valencia(Suplente) | defensordelcliente@positiva.gov.co | Carrera 10 #97A - 13, Oficina 502. Bogotá | +57 (601) 610 8164 | Lunes a Viernes 8:00 a. m. – 6:00 p. m. | El Defensor, resolverá las quejas o reclamos, actuará como Conciliador ante Positiva.

LA ASEGURADORA DE TODOS LOS COLOMBIANOS

Más información: https://www.positiva.gov.co/web/guest/defensoria-del-consumidor
Puedes interponer una queja ante Positiva, o el Defensor, o la SFC u otro organismo de autorregulación.

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 1018475338 **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 17/09/2026 04:48 PM

Código Verificación: **NR56PG7HF8**

Válida hasta: **17/12/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

FUNDACIÓN JORGE OTERO DE FRANCISCO
Y MARÍA LIÉVANO DE OTERO
Nit. 860.006.705-1

FUNDACIÓN OTERO LIÉVANO

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

El(la) suscrito(a) Juan Sebastian Hernández Copete identificado con C.C./x C.E./ P.P No. 1018475338 expedida en Bogotá D.C., 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, a la Fundación Jorge Otero de Francisco y María Liévano de Otero con NIT. 860.006.705-1, 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 publicada en fol.org.co, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe en la ciudad de Bogotá D.C., el día Veintiuno (21) de Septiembre de 2026.

Firma
Nombre Juan Sebastian Hernández
Cédula 1018475338

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 09:02:48 horas del 21/09/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1018475338,**
Apellidos y Nombres **HERNANDEZ COPETE JUAN SEBASTIAN**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **FUNDACIÓN OTERO LIÉVANO**, con NIT **860006705-1** 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.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

- Portal web DIJIN
- Consulta Antecedentes Judiciales
- Protección de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES

© 2026 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **JUAN SEBASTIAN HERNANDEZ COPETE,** quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1018475338** de BOGOTA D.C.

(MIL DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO)

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

ADVERTENCIAS:

* El certificado de antecedentes disciplinarios ordinario deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes (Inciso 3°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* 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, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).

* Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.

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

* Certificado expedido sin costo alguno.

JAIRO AGUIRRE GONZÁLEZ
Personero Delegado (E) Para El Juzgamiento Disciplinario I

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 lunes 21 de septiembre de 2026, a las 09:03:47, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1018475338
Código de Verificación	1018475338260921090347

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

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 303275735

PIB
09:04:55

Bogotá DC, 21 de septiembre del 2026

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) JUAN SEBASTIAN HERNANDEZ COPETE identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1018475338:

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

Mario Enrique Castro González
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.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 09:05:36 AM horas del 21/09/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1018475338**
Apellidos y Nombres: **HERNANDEZ COPETE JUAN SEBASTIAN**

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.

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

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, 21/09/2026 09:06:28 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1018475338** y Nombre: **JUAN SEBASTIAN HERNANDEZ COPETE.**

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. **148074896** . 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

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO