millenium

Millenium BPO S.A.
Nit 830.050.856-2
Carrera 16 N° 100-20 piso 3
Teléfono: 6500800. Fax: 6500816
e-mail: millenium@millenum.com.co
Bogotá, D.C. Colombia.

LA SUSCRITA GERENTE DE GESTION HUMANA
MILLENIUM BPO S.A.
NIT. 830.050.856-2

CERTIFICA:

Que el(a) Señor(a) **RAYO PRADA YENY PATRICIA** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **52371279** ha laborado para nuestra compañia con contrato a término **OBRA O LABOR** y se ha desempeñado en los siguientes cargos y periodos. Para las campañas. **UNIDAD DE REPARACIÓN DE VICTIMAS**.

FECHA INICIO	FECHA FIN	CARGO	SALARIO
23 de Febrero de 2015	29 de Marzo de 2016	AGENTE ESPECIALIZADO	$ 2.757.820

Realizando las siguientes funciones

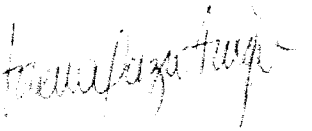
1. Elaborar y construir con la participación de las víctimas el plan de atención, asistencia y reparación integral (PAARI) en el/los módulo(s) que corresponda, de acuerdo con los lineamientos establecidos por La Unidad y aplicando los enfoques psicosocial, diferencial, dignificante y de acción sin daño, para direccionar el acceso a las medidas de asistencia y/o reparación integral.
2. Gestionar la terminación efectiva de los PAARI que no se concluyan.
3. Orientar a las víctimas en la inversión adecuada de los recursos frente a la indemnización y la atención humanitaria de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad para las Víctimas.
4. Liderar la ejecución y planeación de estrategias individuales y grupales para brindar orientación con enfoque psicosocial a las víctimas, teniendo en cuenta sus particularidades.
5. Realizar el proceso de documentación de casos que permitan la indemnización administrativa de los diferentes hechos victimizantes.
6. Socializar y orientar frente a la ruta de atención, asistencia y reparación integral de acuerdo con los requerimientos de la Unidad.
7. Realizar talleres dirigidos a las víctimas acerca de la prevención en materia de violencia sexual, violencia intrafamiliar y maltrato infantil y las rutas de atención territoriales de acuerdo con lo establecido en el artículo 116 del Decreto 4800 de 2011.
8. Realizar la orientación sobre el proceso de retornos y reubicaciones e informar al hogar sobre las condiciones de seguridad y la oferta disponible en el territorio receptor, con el fin formalizar el acompañamiento de la Unidad, así como diligenciar y gestionar la firma del acta que corresponda, según los lineamientos determinados por la Unidad.
9. Orientar a la víctima sobre la oferta institucional de acuerdo con el hecho victimizante y con las necesidades identificadas en el proceso de atención y dejar el registro respectivo de la información en la herramienta tecnológica, según los lineamientos de la Unidad, así como ejecutar las demás actividades relacionadas con esta actividad.
10. Apoyar y participar en la planeación, ejecución y evaluación de los esquemas móviles y eventos que la Unidad requiera.
11. Recepcionar y controlar las respuestas de las entidades frente a la gestión y acceso de las víctimas a las medidas.
12. Realizar los procesos de alistamiento y cierre de las labores diarias, donde se incluye la retroalimentación del correcto funcionamiento de las herramientas tecnológicas,
13. Apoyar y garantizar el diligenciamiento de las herramientas e instrumentos sistematizados establecidos para el proceso de atención.

millenium

Millenium BPO S.A.
Nit 830.050.856-2
Carrera 16 N° 100-20 piso 3
Teléfono: 6500800. Fax: 6500816
e-mail: millenium@millenum.com.co
Bogotá, D.C. Colombia.

14. Efectuar la documentación de casos, de conformidad con lo señalado en este documento y lo dispuesto por la Unidad.
15. Diligenciar el formato de solicitud de priorización de la indemnización.
16. Realizar la entrega de carta y orientación acerca de la medida de Indemnización, así como ejecutar las demás actividades requeridas para el efecto.
17. Trabajar de manera conjunta con el Gestor Social de Oferta para propiciar mecanismos de trabajo articulado con otras entidades del orden local y orientarlas sobre el acceso a los servicios sociales correspondientes para mejorar su calidad de vida.
18. Realizar la entrega de la carta de dignificación a las víctimas.
19. Asistir a todas las actividades pedagógicas, de formación para la acción a las que sea invitado por La Unidad y el contratista; y presentar y aprobar las correspondientes evaluaciones de dichos procesos de formación.
20. Entregar reportes de información y gestión cuando sean requeridos.
21. Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación, información, y trámites realizados con las víctimas objeto del presente proceso.
22. Realizar la recepción de la documentación, custodiarla y entregarla en el orden establecido por la Unidad, a la persona que se designe por la Entidad.
23. Las demás inherentes a la ejecución del contrato, si por necesidades del servicio se requiere, y como las demás actividades indicadas en este documento.
24. Conocer y acatar la Política de Seguridad de la Información de la Organización y las normas, procedimientos, estándares y manuales derivados de la Política y demás legislación, normatividad y regulación de Seguridad de la Información, en el ejercicio de sus labores.
25. Tratar la información acatando las medidas establecidas para su protección de acuerdo con su clasificación.
26. Participar activamente en el proceso de identificación, evaluación y tratamiento de los riesgos asociados con los procesos de la Organización y sus activos de información.
27. Velar por la protección y el buen uso de los recursos y servicios de información en el ejercicio de sus labores.
28. Reportar oportunamente a las áreas competentes, cualquier violación o incumplimiento a la Política de Seguridad de la Información de la Organización.
29. Todas las demás responsabilidades con la protección y tratamiento de la información, derivadas y establecidas en los procesos y procedimientos de la Organización.
30. Brindar atención de nivel especializado, de acuerdo con su formación profesional, en los aspectos que el proveedor requiera.
31. Demás funciones solicitadas por la entidad compradora.

La presente certificación se expide a solicitud del(a) interesado(a) en la ciudad de Bogotá D.C. A los 28 de abril de 2016.



LORENA DAZA ARAGON
Gerente de Gestión Humana
ldaza@millenium.com.co

Esta certificación tiene una vigencia de 3 meses y durante este tiempo no se expedirá una nueva. Usted podrá solicitar nuevamente una certificación después del 28 de julio de 2016.