ASEO Pradera

Santiago de Cali, Febrero 20 de 2012

EL DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA

HACE CONSTAR

Que la señora **SANDRA PATRICIA MEDINA ZAPATA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 29.706.458, laboró en esta entidad vinculada por medio de contrato de trabajo a término fijo, desde el PRIMERO (01) DE DICIEMBRE de DOS MIL OCHO (2.008) hasta el 05 DE ABRIL de DOS MIL DIEZ (2.010), desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE ATENCION AL CLIENTE.**

Se expide a solicitud de **SANDRA PATRICIA MEDINA ZAPATA** para servir como constancia laboral.

Cordialmente,

YAMILETH GOMEZ RAMIREZ
Jefe Departamento de Gestión Humana

ASEO PRADERA S.A. E.S.P. • NIT. 815.001.544-6 RUPR 1-76520090.5 Vigilado SuperServicios

Carrera 4ª # 3-04 Barrio San Antonio - Cali
PBX: 893 5421 / 19
Fax: 893 5427
E-mail: proactivalle@proactiva.com.co

Oficina de Atención al Cliente Pradera:
Carrera 11 # 5-08
Telefax: 2671479
E-mail: proactivalle@proactiva.com.co

PROACTIVA
MEDIO AMBIENTE

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DEL CONSORCIO ESCUELA GALÁN – UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA
NIT. 900.909.892-0

CERTIFICA QUE:

MEDINA ZAPATA SANDRA PATRICIA, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía Número, **29706458**, presto sus servicios al **CONSORCIO ESCUELA GALÁN - UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA**, a través del Contrato de Prestación de Servicios Civiles No. 22-237-2016, en calidad de CONTRATISTA INDEPENDIENTE con autonomía técnica y administrativa, como **COGESTOR SOCIAL** para el grupo No. 22 –REGIÓN VALLE DEL CAUCA; EN EL MARCO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 275 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2015, CELEBRADO ENTRE LA AGENCIA PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA - ANSPE Y EL CONSORCIO ESCUELA GALÁN – UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA, EL CUAL TIENE POR OBJETO " *ejecutar acciones necesarias para la implementación de la estrategia nacional para la Superación de la Pobreza Extrema – Red Unidos en el grupo18 - 19 y 22 de acuerdo con la especificaciones determinadas por la AGENCIA PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA – ANSPE"*

El Contrato de Prestación de Servicios suscrito entre **MEDINA ZAPATA SANDRA PATRICIA,** y el **CONSORCIO ESCUELA GALÁN - UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA,** tuvo una vigencia desde el 2/9/2016, y hasta el 4/15/2017, con unos honorarios mensuales por un valor único de **1150000**; teniendo entre otras, las siguientes obligaciones contractuales:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN:

1. Estudiar, analizar, conocer y aplicar a los procesos los lineamientos técnicos contenidos en el Manual operativo de la Estrategia Red UNIDOS y sus anexos.
2. Coordinar, dirigir, hacer seguimiento, supervisar e informar sobre el desarrollo de todas las actividades relacionadas con la Estrategia Red Unidos en la zona asignada (Familias y Comunidades).
3. Reportar cualquier novedad al Coordinador que le corresponda en relación con circunstancias o conductas que pueda afectar el normal desarrollo del proyecto, o que sea contraria o afecte lo derechos de los participantes de la RED UNIDOS.
5. Coordinar el desarrollo de todas las actividades con plena observancia de los criterios, procedimientos, y protocolos de calidad definidos por la ANSPE y el operador social para el desarrollo del proyecto.
6. Saber administrar junto todos los elementos y recursos humanos, que le sean entregados, de tal manera que se garantice la disponibilidad y funcionamiento permanente de las mismas, de acuerdo con las especificaciones establecidas en el Anexo 5. MATRIZ DE INFORMACIÓN TERRITORIAL y se cumpla permanentemente con los requerimiento de la ANSPE sobre la materia dispuestos en el Anexo 2. CONDICIONES Y ESPECÍFICACIONES DE LAS SEDES DE OPERACIÓN.
7. Cumplir con las políticas de seguridad, los procedimientos y políticas para el manejo de la información definidas por la ANSPE, y las adicionales que defina el operador social, en particular lo siguiente:

Habeas Data. En los procesos de generación, administración y manejo de la información de carácter privado o reservado obtenida por la Estrategia y resultado de las actividades propias del contrato, se debe garantizar la protección de la misma en el marco del derecho fundamental del Habeas Data.

Uso de la Información. En los procesos de generación, administración y manejo de la información se deberá dar uso adecuado de la misma, de acuerdo con los propósitos para los cuales ha sido destinada la ANSPE.

Tratamiento de la Información. La Información que se recoja en el marco del contrato sólo podrá entregarse al operador social y/o a la ANSPE, quienes son los responsables del tratamiento. Debe garantizar la adecuada confidencialidad, custodia y conservación de la información y en ningún caso podrá publicarla en medios de comunicación o usarla para fines personales, electorales, políticos, religiosos, comerciales y otros diferentes a los estipulados por la ANSPE.

OBLIGACIONES GENERALES DE APOYO

1. Asegurar la adecuada implementación del Sistema Integrado de Gestión de la ANSPE - SIGA en lo referente a utilización de formatos estandarizados, actualización de manuales, instructivos, protocolos y demás documentos y registros relacionados.
2. Implementar las políticas de seguridad de la ANSPE para el adecuado uso y manejo de la información.
3. Hacer uso adecuado de los elementos de identificación en las actividades, eventos, espacios y reuniones realizados y garantizar la utilización de la imagen corporativa de la ANSPE de acuerdo con las indicaciones de la Entidad.
4. Dar un buen uso a los materiales de trabajo, equipos de cómputo y demás provistos por la ANSPE para el uso en los territorios.
5. Contribuir desde su rol con los ejercicios de seguimiento y evaluación de procesos, resultados o impacto de la Estrategia, o de cualquiera de sus componentes, en los que la ANSPE lo requiera.

OBLIGACIONES ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO

1. Presentar las cuentas de cobro y los informes de actividades correspondientes a su rol en los periodos establecidos.
2. Participar en los procesos de orientación metodológica a los cuales sea convocado por el Coordinador Local de acuerdo al plan establecido.
3. Cumplir los lineamientos técnicos impartidos relacionados con el componente de acompañamiento familiar y comunitario.
4. Al finalizar el contrato, hacer entrega de los elementos de identificación que le fueron suministrados por la ANSPE para su implementación.
5. Implementar las actividades del Plan de Cobertura para gestionar la ubicación de los hogares de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ANSPE.
6. Dar cumplimiento al plan de actividades mensual de acompañamiento familiar y comunitario de los hogares de la estrategia Red Unidos contribuyendo así a la ejecución del plan de trabajo.
7. Entregar la información correspondiente a su gestión con los hogares y comunidades al finalizar el contrato que facilite el empalme e inducción a los nuevos integrantes del equipo territorial operativo.
8. Participar en los comités de seguimiento u otros que sean citados por el operador o la ANSPE.
9. Implementar las acciones en los diferentes modelos y enfoques del acompañamiento familiar y comunitario a los hogares vinculados a la Estrategia Red UNIDOS, cumpliendo los lineamientos que en la materia imparta la ANSPE.
10. Brindar a los hogares beneficiarios de la Estrategia Red Unidos atención de calidad en términos de la pertinencia y claridad de la información que suministra y registra, su periodicidad y la calidez con la que realiza su labor.
11. Recolectar la información conforme a los lineamientos entregados por la ANSPE, en el marco del acompañamiento familiar y comunitario realizado a los hogares que hacen parte de la estrategia Red UNIDOS.
12. Realizar periódicamente las actividades necesarias para que la información recolectada en las visitas a los hogares se vea reflejada en el sistema de información, de acuerdo con las condiciones de conectividad del área acompañada y las indicaciones de la ANSPE.
13. Reportar los casos a la Mesa de servicios, con relación a los inconvenientes presentados en el sistema de información y realizar su seguimiento hasta dar solución al inconveniente.

14. Cumplir con la entrega de los informes requeridos sobre la implementación de la estrategia de los hogares y comunidades asignadas.

OBLIGACIONES GESTIÓN DE OFERTA

1. Apoyar la identificación de la oferta de programas, proyectos y servicios sociales, tanto pública, como privada e innovadora, según lineamientos del Coordinador Local conforme a los instrumentos definidos por la ANSPE.
2. Usar el mapa de oferta con el fin de brindar información y orientación oportuna y pertinente a los hogares y comunidades sobre programas, proyectos y servicios disponibles en su municipio según los lineamientos de la ANSPE.
3. Levantar información específica de los hogares y comunidades priorizadas por la estrategia de acompañamiento familiar y comunitario, para la gestión de oferta familiar y comunitaria, según lineamientos del Coordinador Local y requerimientos de la ANSPE.
4. Identificar, consolidar y reportar al Coordinador Local las demandas por parte de los hogares y las comunidades priorizadas por la estrategia de acompañamiento familiar y comunitario sobre ampliación, modificación o introducción de programas, proyectos y servicios, a través de los mecanismos que disponga la ANSPE.
5. Participar activamente en las reuniones, ferias, eventos y jornadas de socialización de oferta y acompañamiento familiar y comunitario que determine la ANSPE y cumplir con los compromisos que se establezcan.
6. Dar cumplimiento oportuno al desarrollo de las solicitudes u órdenes de servicio de acompañamiento y gestión de oferta, según los lineamientos de la ANSPE.
7. Adelantar con los hogares y las comunidades priorizadas que se encuentren bajo su responsabilidad, las actividades de focalización, ubicación, difusión y convocatoria para la ejecución de la oferta gestionada desde el nivel nacional y territorial con entidades públicas y privadas e innovadoras.
8. Entregar información precisa, oportuna y pertinente a los hogares y comunidades priorizadas para facilitar su acceso a la oferta familiar y comunitaria del orden nacional, departamental y municipal, tanto pública, como privada e innovadora.
9. Reportar al coordinador local las actividades de gestión de oferta realizadas con los hogares asignados, así como sus resultados para cada una de las dimensiones familiares y comunitarias de la Estrategia.
10. Realizar el seguimiento al acceso, permanencia y culminación de los hogares inscritos en las ofertas disponibles en su municipio, conforme a los instrumentos definidos por la ANSPE, a través del coordinador local.
11. Informar al coordinador local sobre la oportunidad y la pertinencia en el acceso de los hogares y comunidades a la oferta existente.
12. Reportar al coordinador local sobre avances, cuellos de botella y necesidades de oferta en el municipio.
13. Registrar en el sistema de información el seguimiento a la gestión de oferta (acceso, permanencia y culminación) mediante el módulo respectivo.
14. Participar en las jornadas de orientación metodológica sobre rutas de atención que lideren las entidades públicas y privadas, que provean ofertas a los hogares, para que conozcan e implementen estos lineamientos.
15. Entregar la información sobre ofertas y rutas de atención, de manera precisa y oportuna a los hogares y comunidades priorizadas por la estrategia Red UNIDOS.
16. Atender y asistir a las reuniones convocadas por coordinadores locales en las cuales se identifiquen y socialicen aprendizajes y buenas prácticas en las ofertas públicas, privadas e innovadoras a las que acceden los hogares y las comunidades priorizadas por la Estrategia, que permitan identificar la pertinencia, calidad y oportunidad de los servicios que se prestan de acuerdo con los lineamientos de la ANSPE.

OBLIGACIONES FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Articular las acciones pertinentes con el Delegado municipal para la efectiva ejecución de las ofertas en el municipio y reportarlas al Coordinador Local.

PARÁGRAFO1: **EL/LA CONTRATISTA** debe presentar los informes de acuerdo con las obligaciones específicas que se encuentran establecidas en la presente cláusula; así como los solicitados por parte de la Administración General de Zona, el Coordinador Zonal, Coordinador Local, derivadas de la ejecución del objeto contractual establecido en la **CLAUSULA PRIMERA** del presente contrato.

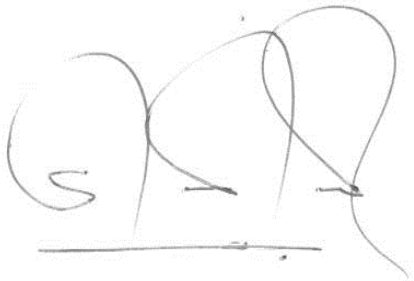
PARÁGRAFO 2: Las obligaciones que en este contrato se estipulan se encuentran sujetas al Contrato No. 275 de 2015 suscrito entre la Agencia Nacional para Superación de la Pobreza Extrema y el Consorcio Escuela Galán – Universidad La Gran Colombia.

PARÁGRAFO 3: No obstante el término dispuesto para la ejecución de este contrato, igualmente se encuentra sujeto al término de ejecución del contrato principal.

PARÁGRAFO 3: Igualmente la vigencia de este contrato se encuentra sujeta, a la vigencia que tenga el Contrato Principal No. 275 de 2015, por tanto cualquier causal de terminación del Contrato Principal será causal de terminación de éste.

La Presente Certificación se expide a solicitud de parte la interesada, el día diecisiete (17) de Abril de Dos Mil Diecisiete (2017)

Cordialmente,



CARLOS E. SAAVEDRA S.

ELABORÓ: OFICINA FINANCIERA – HERMAN JULIAN MONTOYA
OFICINA JURIDICA- JORGE VARGAS

ÚNICO DOCUMENTO VÁLIDO COMO CERTIFICACIÓN, ENTREGADO POR EL CONSORCIO EG - UGC

El Área Administrativa y Financiera de la Fundación FES,

HACE CONSTAR QUE

SANDRA PATRICIA MEDINA, identificado con la cédula de ciudadanía No.29.706.458 de Pradera, está vinculado con la Fundación FES mediante el contrato de prestación de servicios No. 4000460 desde el 2 de Mayo del 2016 hasta el 15 de Noviembre del 2016, realizando las siguientes actividades:

Objeto: Prestar servicios profesionales para realizar actividades de Promotora de Derecho dentro de la ejecución del contrato de aporte N° 76.26.16.559 Generaciones con Bienestar 2016.

Obligaciones:

1. Desarrollar los encuentros vivenciales.
2. Realizar la búsqueda activa de los potenciales participantes del programa.
3. Registrar la información de los participantes en cada uno de los formatos establecidos en los lineamientos técnico-administrativos, y actualizar permanentemente esta información.
4. Contar con disponibilidad y permanencia en la zona donde opera el programa.
5. Gestionar, articular y activar la oferta interinstitucional del territorio, para la garantía de los derechos de los niños, niña y adolescente.
6. Diligenciar los diferentes anexos establecidos en el programa.
7. Activar las rutas de gestión interinstitucional y social para la garantía y el restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes.
8. Dinamizar las redes físicas y virtuales.
9. Asistir a todas las instancias convocadas por el ICBF.
10. Hacer la entrega de refrigerios a cada uno de los participantes del programa en cada uno de los encuentros vivenciales.
11. Realizar la visita de seguimiento a los hogares de los niños, niñas y adolescentes que dejen de asistir a más de cuatro encuentro vivenciales, antes de egresarlos del programa.
12. Representar a la Fundación y al proyecto en reuniones que le sean asignadas.
13. Participar de las reuniones del área y del proyecto que se convoquen.

Valor mensual del contrato: $900.000.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los dieciséis (16) días del mes de Septiembre de 2016.

Cordialmente,

SANDRA MILENA CRUZ
Jefe Administrativa y Financiera

Elaboro: Angela Vivas A.V.

Fundación para la Orientación Familiar

PERSONERIA JURIDICA N.: 2578

LA JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA FUNDACIÓN PARA LA ORIENTACIÓN FAMILIAR-FUNOF
NIT.890310770-2

HACE CONSTAR QUE:

La señora **SANDRA PATRICIA MEDINA** identificada con la cédula de ciudadanía No. 29.706.458 prestó sus servicios en nuestra fundación bajo los términos del contrato civil por honorarios durante los siguientes periodos:

- Febrero 09 de 2011 a Diciembre 14 de 2011
- Febrero 13 de 2012 a Diciembre 31 de 2012
- Enero 01 de 2014 a Diciembre 31 de 2014
- Enero 01 de 2015 a Julio 31 de 2015
- Agosto 13 de 2015 a Octubre 31 de 2015
- Noviembre 01 de 2015 a Noviembre 30 de 2015

Desempeñándose como Cogestor Técnico de la Estrategia Unidos para la Superación de la Pobreza Extrema de la Agencia Nacional de la Pobreza Extrema (ANSPE)

En el cumplimiento de la ejecución del contrato de prestación de servicios realizo las siguientes actividades: Apoyar la implementación de los tres componentes de UNIDOS en el municipio de Pradera. Participar en la coordinación de la organización y programación del trabajo de campo. Participar en los procesos de formación y capacitación. Realización de informes de su gestión. Brindar información encaminada a la consolidación de procesos de sistematización y gestión de conocimiento.Participar de las jornadas de cualificación en oferta. Brindar a las familias beneficiarias de la Red Unidos atención de calidad, Canalizar información de organizaciones sociales que permita potencializar el acompañamiento comunitario. Elaborar y acompañar el proceso de Gestión documental. Realizar planes de trabajo de acuerdo a lo establecido por el supervisor del contrato. Identificar y canalizar las demandas por parte de las familias sobre ampliación, modificación o introducción de programas y proyectos. Captura y sincronización de información de las familias en el sistema de información de unidos.

Se firma en Santiago de Cali a los Treinta (30) días del mes de Noviembre de dos mil quince (2015)

Cordialmente,

ASTRID ELENA SEVILLA LOPEZ
Jefe Administrativa y Financiera

A QUIEN INTERESE:

C E R T I F I C A C I O N

Por medio de la presente hago constar que la señora, **MEDINA SANDRA PATRICIA,** identificada con la cedula de ciudadanía **No. 29.706.458** de Cali – Valle, labora para esta empresa desde octubre 18 de 2018 hasta el 30 de noviembre 2018 desempeñando el cargo de **COORDINADORA DE GESTIÓN HUMANA,** con un *contrato de trabajo obra labor*.

Salario mensual de Un Millón Quinientos Mil Pesos Mcte ($1.400.000,00), más auxilio de transporte.

Como *prestador de servicios* desde 01 de diciembre del 2018 hasta el 15 de febrero 2019.

En constancia de lo anterior firmo la presente en Santiago de Cali, a los tres (03) días del mes de abril de 2019.

VALERIA GARCÍA BOLAÑOS
Gestión Humana

ESTELAR IMPRESORES
GESTION HUMANA
FECHA
03/Abril/2019

FUNDEMSCO

FUNDACION PARA EL DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO SOCIAL COMUNITARIO

NIT: 900.928.282 – 9

Santiago de Cali 12 de Febrero de 2021

CERTIFICACION

Por medio de la presente nos permitimos certificar que el Sra. SANDRA PATRICIA MEDINA identificado con cedula de ciudadanía No 29.706.458 de Cali Valle, laboro en la FUNDACION PARA EL DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO SOCIAL COMUNITARIO. Por medio del contrato de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES desde el 01 de Agosto del 2019 hasta el 31 de Enero del 2021, con un salario de $ 2.400.000 M/C.

La presente se expide en la ciudad de Santiago de Cali a solicitud del interesado al 12 de mes de Febrero de 2021.

NOTA: CUALQUIER ANOTACION EN LETRA IMPRENTA SOBRE EL PRESENTE CERTIFICADO ES INVALIDA.

FUNDEMSCO
FUNDACION PARA EL DESARROLLO
Y EMPRENDIMIENTO SOCIAL COMUNITARIO
Nit. 900.928.282-9
Calle 9c No. 23-55
Cels: 314 817 6589 - 301 318 3954

Alexander Cubillos Muñoz

ALEXANDER CUBILLOS MUÑOZ
REPRESENTANTE LEGAL
CC: 94490541