z a b a l a
& Consultores Asociados Ltda.
J.a.

J.A ZABALA & CONSULTORES ASOCIADOS LTDA.
NIT 830.050.919-8

CERTIFICA QUE:

La señora **TAMMY ESPINOSA NAVARRETE** identificada con cédula de ciudadanía No. CC. 52.431.372 de Bogotá, se desempeñó como Coordinadora del Centro Amar San Cristóbal I desde el 03 de septiembre de 2009 hasta el 12 de Junio de 2011 mediante contrato por Prestación de Servicios para el contrato No. 3414 de julio 31 de 2009 celebrado entre la Secretaría Distrital de Integración Social y JA Zabala & Consultores Asociados Ltda. Las funciones realizadas por el profesional fueron:

1. Garantizar la ejecución de cada uno de los planes de intervención individual, grupal, familiar y comunitario formulados por el equipo interdisciplinario.
2. Efectuar reuniones permanentes con el equipo y estudios de caso a nivel interdisciplinario
3. Hacer seguimiento a las acciones desarrolladas en cada una de las áreas (psicología, trabajo social, psicopedagogía, terapeuta ocupacional, edufisico , talleristas, educadores
4. Mantener el archivo al día y ordenado tanto en medio físico como magnético
5. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades programadas. – Realizar cronograma general del centro de acuerdo a los lineamentos de la gerencia de J.A Zabala & Consultores Asociados Ltda.
6. Velar por la prevalencia de un ambiente de trabajo cálido, respetuoso e integrador. Realizar un plan de trabajo detallado para velar por este objetivo.
7. Fortalecer las redes de apoyo familiar, comunitario e institucional en conjunto con el equipo profesional.
8. Mantener espacios abiertos de comunicación con los padres, madres y cuidadores. Establecer horarios de atención claros para la atención a la comunidad.
9. Participar en las reuniones, talleres, estudios de caso y demás actividades convocadas por la SDIS
10. Liderar y revisar la elaboración de los documentos o informes solicitados por el/la supervisor-a del contrato
11. Realizar acciones del área organizacional, relacionadas con talento humano (gestionar cuentas de cobro con el equipo y entregar al Dpto. contable de J.a

zabala

Zabala & Consultores Asociados Ltda., en los plazos y tiempos previstos, velar por la buena dirección y coordinación del talento humano), elaborar mapa de riesgo, plan de acción, planes de evacuación, y todos los planes que requiera la puesta en marcha del área nutricional y de los demás componentes.

12. Coordinar con el equipo las visitas domiciliarias y evaluaciones que sean requeridas por la SDIS con el objeto de dar respuesta a solicitudes, derechos de petición, quejas y reclamos etc.
13. Verificar el control de cupos y registro de asistencia diaria, sistematizar de manera semanal, y presentar consolidados de manera quincenal.
14. Mantener comunicación y coordinación constante con el-la supervisor-a delegado-a por la Subdirección Local de Integración Social y con la Subdirección para la Infancia.
15. Garantizar la protección de los derechos de cada uno de los niños y niñas atendidos y sus familias.
16. Entregar los informes en el plazo establecido, verificar las entregas oportunas según los plazos contractuales
17. Brindar la información que sea solicitada desde la SDIS de manera clara y oportuna.
18. Coordinar con el representante de la dirección de J.A Zabala & Consultores Asociados Ltda., la entrega de informes, reportes, consolidados y demás documentos que se requieran para el monitoreo y control de la ejecución del Programa en el centro Amar correspondiente.
19. Administrar y gerenciar el buen uso de los recursos físicos, materiales, administrar la compra e insumos del área nutricional, elaborar soporte necesario para la administración, manejo y control contable de los mismos.
20. Conocer, ejecutar y evaluar todos los procesos y procedimientos que se genere de la puesta en marcha de los componentes de atención integral.
21. Coordinar la coordinación intra-interinstitucional
22. Velar por el mantenimiento y realización de todas las actividades necesarias para mantener la limpieza e higiene de las instalaciones de acuerdo con el plan de saneamiento debidamente avalado por la Secretaría Distrital de Integración Social, el cual debe incluir como mínimo: desinfección, fumigaciones, aseo general en oficinas, aulas, baños, zona de cafetería, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la las actividades diarias, para lo cual deberá suministrar los elementos de aseo Institucional y demás que se requieran en desarrollo de estas actividades.
23. Velar por el buen uso y mantenimiento de la dotación requerida para el funcionamiento (inventario de muebles y enseres) suministrada por la SDIS, entrega mediante acta, de igual manera deberán ser debidamente legalizados por el supervisor del contrato de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimiento Administrativo y Contable para el Manejo y Control de los Bienes de las Entidades Públicas del Distrito Capital, los materiales que se compren durante la ejecución del contrato.
24. Administrar materiales y suministros de los centros hacer requerimientos oportunos y entregar reporte de la administración de los mismos.

z a b a l a
& Consultores Asociados Ltda.

Actualmente devenga unos honorarios mensuales de UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($1.800.000).

La anterior certificación se expide en Bogotá D.C., a los ocho (8) días del mes de Julio de 2011, por solicitud de la interesada.

Atentamente,

ALEXANDRA MONTES PLATA
Coordinadora de Gestión Humana

Carrera 7 No. 156 - 68 Oficina 2704, Ed. North Point III, Bogota / Telefonos: 4 818098 - 3 563182
www.zabalaconsultores.com / info@zabalaconsultores.com

zabala