

	CASA DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ "MUNDO NUEVO" TULUA	F-G-A-39	 NTC 6001  Certificado MP-CER224402
		VERSION 00	
		FECHA. 01/2013	
		Página 1 de 1	
CERTIFICACION			

LA DIRECTORA DE LA CASA DE PROTECCION A LA NIÑEZ MUNDO NUEVO DE TULUA

CERTIFICA QUE:

La Trabajadora Social **JULIANA OSPINA GOMEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.116.238.739** de Tuluá Valle expedida en Tuluá Valle, laboró en ésta Institución con un contrato de trabajo a término fijo desde el día tres (3) de Febrero de 2015 hasta el día 14 de Junio de 2017.

PROPOSITO PRINCIPAL

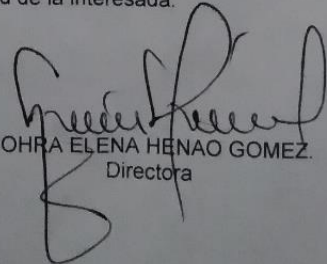
Desarrollar acciones inherentes a su profesión en el cargo de coordinación según lo requiere el servicio, en concordancia con la norma y los lineamientos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos de la institución.

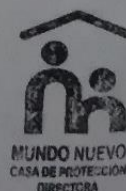
DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir con el adecuado funcionamiento de la Casa de Protección a la Niñez Mundo Nuevo de Tuluá en la modalidad de atención Internado Preparación para la vida Independiente.
2. Hacer seguimiento a los casos de los jóvenes.
3. Formular los informes pertinentes para el estudio de caso con el equipo supervisor del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar de los adolescentes y jóvenes de la modalidad que se encuentran en la Institución Mundo Nuevo de Tuluá.
4. Participar en el proceso administrativo de restablecimiento de derechos según los lineamientos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
5. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y área de desempeño.
6. Participación en la actualización del Plan de Atención Institucional con periodicidad de cada seis meses.
7. Establecer programas que impulsen el desarrollo de los deberes y responsabilidades en los beneficiarios.
8. Actualización del pacto de convivencia de la modalidad.
9. Elaboración del cronograma de actividades semanales y mensuales instalarlo de manera visible.
10. Responder por el cumplimiento de las historias de atención donde se archiven los documentos en los tiempos establecidos.
11. Manejo del buzón de sugerencias.
12. Participación en la hora de familia.
13. Presentar informes y avances del programa.
14. Realizar las compras con las respectivas cotizaciones.
15. Atención a las visitas del ICBF en el seguimiento y supervisión del contrato
16. Reporte de metas al ICBF el primer día de cada mes.

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada.

Tuluá, 20 de septiembre de 2017.


NOELIA ELENA HENAO GOMEZ.
Directora



"PROTEGER UN NIÑO O UNA NIÑA, ES CONSTRUIR UN MUNDO MEJOR PARA TODOS"

Bosques de Maracaibo Mz 49 última etapa
Nit 891904274-4 Telefax 230-39-96