



**LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA
FUNDACIÓN SOCIAL COLOMBIANA CEDAVIDA**

CERTIFICA QUE:

La profesional **ANGELA MARIA ANDRADE ESCOBAR**, identificada con cedula de ciudadanía No. 29.182.338 de Cali, prestó sus servicios profesionales mediante un contrato civil de prestación de servicios como **PROFESIONAL PARA PLANEACIÓN Y DESARROLLO METODOLÓGICO**, en desarrollo de las actividades propias del contrato de consultoría No. 1142 de 2022 firmado entre la Fundación Social Colombiana Cedavida y la Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN), cuyo objeto refiere: “Realizar la estructuración e implementación de una propuesta metodológica que permita la consolidación de la Estrategia de Cuidado Psicosocial y Emocional para los funcionarios y contratistas de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, en los Grupos Territoriales en todo el país.”

Que sus obligaciones contractuales fueron:

1. Participar del desarrollo en campo de las jornadas que impliquen la implementación de las metodologías propuestas para la ejecución del presente contrato.
2. Apoyar la articulación con los Grupo Territoriales o Puntos de Atención para el desarrollo de las actividades comprendidas en cada una de las fases de la estrategia de cuidado emocional.
3. Apoyar la organización del cronograma de los encuentros/jornadas definidas/as en la fase II, con los Grupos Territoriales o Puntos de Atención de la ARN asignados.
4. Prestar apoyo al Coordinador Técnico y Operativo.
5. Realizar jornadas con funcionarios de la ARN, de acuerdo con las condiciones técnicas y metodológicas establecidas, como al cronograma entregado por el coordinador del proyecto o dirección de la Fundación.
6. Reportar al coordinador, el número de participantes en cada jornada implementada de acuerdo con los instrumentos o formatos diseñados para ello.
7. Realizar reportes/informes sobre los encuentros/jornadas realizadas de acuerdo con los lineamientos o requerimientos del coordinador técnico del proyecto.
8. Apoyar el desarrollo logístico de las jornadas con funcionarios de la ARN, según las especificaciones del encuentro/jornada.
9. Organizar y entregar los listados de asistencia, registro fotográfico, relatoría, insumos de sistematización y los correspondientes soportes de cada encuentro/jornada realizada en el marco del contrato (archivo digital y físico).
10. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
11. Asistir a las reuniones que sean necesarias para la ejecución del contrato.
12. Comunicar de manera frecuente al Coordinador los principales logros alcanzados o dificultades enfrentadas, en caso de que puedan alterar el desarrollo de lo programado y proponer acciones de mejora.
13. Contar con la disponibilidad para desplazarse a las ciudades y los municipios priorizados con el fin de realizar espacios de trabajo, acompañar actividades de desarrollo en territorio de las metodologías propuestas y atender requerimientos de la supervisión.



14. Contar con la disponibilidad necesaria para el desarrollo de las actividades y la entrega de los productos en los tiempos acordados con la ARN.
15. Seguir todas las medidas establecidas por las autoridades nacionales y territoriales, así como los protocolos y recomendaciones de bioseguridad adoptados por la ARN y la Fundación Cedavida para las actividades desarrolladas en el presente contrato, con el fin de prevenir el contagio del virus Covid - 19.

El plazo de duración del contrato fue a partir del día 01 de junio de 2022 y hasta el día 11 de diciembre de 2022.

La presente se expide en Bogotá, a los veintidós (22) días del mes de diciembre de 2022.

Cordialmente,

MARTHA LUCIA MORALES PATIÑO

Subdirectora Financiera y Administrativa
Fundación Social Colombiana Cedavida



**LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA FUNDACIÓN PARA
LA ORIENTACIÓN FAMILIAR-FUNOFNIT.890310770-2**

CERTIFICA QUE:

El (La) señor(a) **ÁNGELA MARÍA ANDRADE ESCOBAR** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **29.182.338** prestó sus servicios en nuestra Fundación bajo los términos del contrato civil por prestación de servicios, cuyo objeto consiste en “El (La) **CONTRATISTA** se compromete a prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa”, como **COORDINADORA**, dentro del programa **INTERVENCIÓN DE APOYO/APOYO PSICOSOCIAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR-ICBF** en el departamento del **VALE DEL CAUCA**, En el municipio de **JAMUNDÍ**, en los siguientes periodos:

- **Contrato Prestación de Servicios No 2020-174**
Del **01 de Febrero 2020** hasta **31 de Marzo 2020**
- **Contrato Prestación de Servicios No 2020-257**
Del **01 de Abril 2020** hasta **31 de Octubre 2020**
- **Contrato Prestación de Servicios No 2020-393**
Del **01 de Noviembre 2020** hasta **15 de Diciembre 2020**
- **Contrato Prestación de Servicios No 2020-460**
Del **16 de Diciembre 2020** hasta **15 de Enero 2021**
- **Contrato Prestación de Servicios No 2021-49**
Del **16 de Enero 2021** hasta **31 de Mayo 2021**
- **Contrato Prestación de Servicios No 2021-114**
Del **01 de Junio 2021** hasta **15 de Agosto 2021**
- **Contrato Prestación de Servicios No 2021-196**
Del **16 de Agosto de 2021** hasta **15 de Diciembre de 2021**
- **Contrato Prestación de Servicios No 2022-36**
Del **16 de Diciembre de 2021** hasta **15 de Enero de 2022**





En el marco de ejecución del contrato de Prestación de Servicios, el profesional desarrolla las siguientes funciones:

1. Elaboración y ejecución de un plan operativo del proyecto (cronograma).
2. Diseño e implementación de Estrategias de intervención de acuerdo con el objeto del contrato del proyecto.
3. Implementación de actividades (talleres, convivencias, encuentros y los demás que se acuerden).
4. Cumplimiento de los entregables según los requerimientos de la entidad contratante y autoridades competentes.
5. Sistematización de la información (registro de base de datos, informes), según los requerimientos de la Fundación y la Entidad Contratante.
6. Seguimiento monitoreo y control de las actividades realizadas, acorde a la planeación establecida y los requerimientos de la Fundación y la Entidad Contratante. (aplicación y análisis de encuestas y pruebas).
7. Participación a las reuniones de seguimiento y a las demás que sean pertinentes para el desarrollo del proyecto y de la Fundación.
8. Difusión y convocatoria a los beneficiarios velando por la asistencia de los participantes y su continuidad en el proceso.
9. Establecimiento de acuerdos interinstitucionales y con los demás proyectos de la Fundación, para potenciar las ejecuciones con las poblaciones sujeto de intervención.
10. Coordinación logística de actividades en las comunidades donde se realiza la intervención.
11. Diseño y distribución de ayudas didácticas y materiales cuando el proyecto lo requiera.
12. Producción de documentos institucionales de los proyectos que potencien el modelo de intervención de la FUNDACIÓN.
13. Establecimiento de acuerdos con la Coordinación General de Proyectos sobre los cambios específicos que tenga la intervención durante el proceso del proyecto.
14. Orientar el equipo en el marco de la Gestión del Conocimiento, para la creación de metodologías y herramientas pedagógicas innovadoras
15. Dar las instrucciones al equipo para la generación de información y registros fotográficos apropiados, que den cuenta de los procesos de intervención que se desarrollan con los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y sus familias.
16. Presentar de acuerdo al cronograma, en el formato indicado, las noticias con registro fotográfico del proceso de intervención con los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y sus familias





17. Coordinar con las profesionales encargadas las acciones necesarias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión SIGE. La coordinadora será la encargada de realizar el seguimiento al profesional encargado de este tema en su centro de atención.
18. Gestionar oportunamente desde el componente técnico las actas de liquidación de los contratos del personal a cargo, acorde a los tiempos requeridos.

Además de las responsabilidades generales, el coordinador(a) de la modalidad, debe ejecutar las siguientes acciones o responsabilidades.

1. Cumplir con la Constitución Política de Colombia y las disposiciones legales vigentes en materia de derechos de los niños, niñas y adolescentes.
2. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato y las obligaciones pactadas conforme a lo estipulado en los lineamientos técnico-administrativos y los estándares de los servicios.
3. Realizar las acciones pertinentes a su alcance para garantizar el cien (100) por ciento de los cupos de atención contratados en la modalidad contratada por el ICBF.
4. Organizar las acciones en el desarrollo de la modalidad a su cargo.
5. Revisar las historias de atención de los niños, niñas y adolescentes, verificando que cuenten con todos los soportes requeridos de acuerdo con su proceso.
6. Garantizar que se registren oportunamente, los ingresos y retiros de cada usuario, en el sistema de información o en cualquier otro sistema de registro que habilite el ICBF.
7. Verificar el cumplimiento del cronograma.
8. Asegurar el cumplimiento de lo establecido en el Proyecto de Atención Institucional y de todo lo que corresponda al desarrollo de la modalidad.
9. Garantizar que se realice un proceso de atención y seguimiento coordinado, programado y detallado de los usuarios que permita establecer la situación real de sus derechos y prevenir situaciones que conlleven amenaza o vulneración de sus derechos.
10. Velar en todo momento por la vida, integridad y seguridad de los usuarios atendidos, evaluando de manera permanente las situaciones que representen vulneración, amenaza o inobservancia de derechos de los usuarios del servicio. En este caso informar por escrito y personalmente a la autoridad competente tal situación y gestionar de manera inmediata todas las acciones correctivas que contribuyan al restablecimiento de sus derechos.
11. Garantizar que se entregue al supervisor de contrato y autoridades competentes, con la periodicidad requerida, los informes obligatorios del





proceso de atención de los usuarios del servicio, conforme a lo estipulado en los lineamientos técnico – administrativos y sus posibles modificaciones.

12. Cumplir con el cronograma de actividades mensuales, concertado con el equipo coordinador conforme a los lineamientos y exigencias del programa.
13. Garantizar que se adelanten estrategias de atención que involucre a todas las familias de los usuarios de los servicios teniendo en cuenta sus contextos particulares y de conformidad con el Curso de Vida de los usuarios, sus características personales y familiares, la Ley 1098 del 2006, las demás normas complementarias y lo estipulado en las normas del ICBF.
14. Velar por que se tomen acciones inmediatas y eficaces cuando se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida e integridad física, emocional y mental de los usuarios del servicio y, en caso de tener conocimiento sobre algún evento de maltrato y/o de violencia sexual hacia ellos, presentar informe oportuno a las directivas de la Fundación para la respectiva denuncia ante la Fiscalía, e informe al ICBF y al supervisor del respectivo contrato.
15. Garantizar la aplicación, monitoreo y evaluación del Proyecto de Atención Institucional – PAI, conforme a lo establecido en los Lineamientos Técnicos del ICBF, y participar en su actualización con la periodicidad establecida por el ICBF.
16. Supervisar el cumplimiento del código ético, Planes de Atención Integral, Pactos de Convivencia, comité de convivencia, Plan de Manejo Ambiental y parámetros de archivo establecidos para el desarrollo de la modalidad.
17. Garantizar el ajuste y actualización de forma periódica de los pactos de convivencia con la participación activa de los niños, niñas, adolescentes, familias y equipo interdisciplinario.
18. Actualizar los formatos utilizados por el Equipo cuando haya cambios en las versiones del ICBF o FUNOF, entregando formatos a los(as) Profesionales y socializando los cambios a lugar (Según la necesidad).
19. Garantizar que cada usuario de los servicios contratados cuente con una carpeta (Historia de Atención) en la que se incluyan entre otros, los siguientes documentos: orden de ingreso expedida por autoridad administrativa, Documentos de identificación del niño, niña, adolescente y su acudiente, valoraciones y el registro de los seguimientos por cada área de intervención, El Plan de Atención integral, Certificación de vinculación a salud, (soporte físico o magnético) y certificados escolares (aportados por la familia u obtenidos a partir del proceso de atención), Certificación de vinculación a educación con los reportes periódicos por parte del establecimiento o programa académico, registro de las intervenciones por cada área, registro de los comités de estudio de caso, con Informes de evolución y de resultados del proceso de atención.
20. Revisar y retroalimentar los informes del proceso de atención (Plan de Atención Integral, informe de evolución, informe de resultados y extraordinarios)

📍 Calle 35 Norte # 3N - 36 📞 6661473 - 6661608 ✉ funof@funof.org • Cali - Colombia

www.funof.org





realizados por el equipo interdisciplinario antes de su respectiva impresión y envío al ICBF.

21. Orientar y tener disposición diaria para atender consultas sobre los casos que se presentan en el diario vivir de la modalidad, situaciones complejas con las familias, donde es necesario activar la ruta o indagar al defensor de familia según particularidades.
22. Garantizar la radicación de los respectivos informes en la fecha estipulada en los lineamientos técnicos, en el Centro Zonal correspondiente del ICBF.
23. Participar de las reuniones programadas, visitas de supervisión o asistencias técnicas por parte de ICBF.
24. Proponer a la autoridad competente la realización de estudios de Caso, teniendo en cuenta los 10 meses de permanencia del niño, niña o adolescente y cuando se requiera.
25. Convocar los actores involucrados y asistir a Estudios de Caso concertados, garantizando los tiempos establecidos por lineamiento para su realización.
26. Llevar a cabo reuniones periódicas con el equipo de trabajo donde se aborden necesidades, dificultades y acciones de mejoramiento continuo, así mismo, proponer estrategias y alternativas de solución garantizando calidad en el servicio prestado.
27. Garantizar la aplicación de encuestas de satisfacción con la periodicidad establecida en el lineamiento técnico del ICBF. Enviar los resultados de la aplicación de las encuestas y el plan de acción a las personas y en los tiempos y formas estipuladas en lineamiento.
28. Garantizar la apertura del buzón de sugerencias en los tiempos estipulados por lineamiento, enviando por escrito al supervisor de contrato los informes que se requieran.
29. Realizar evaluación de indicadores del PAI y encuesta de aceptabilidad alimentaria en los tiempos estipulados para ello.
30. Realizar seguimiento a las actividades programadas en cronograma y realizadas por los profesionales con los niños, niñas, adolescentes y sus familias.
31. Garantizar el resguardo de la información de la Modalidad (Back up Trimestral).
32. Atender de manera inmediata cualquier requerimiento que haga el Centro Zonal o regional del ICBF.
33. Garantizar la aplicación de las líneas técnicas establecidas para casos especiales.
34. En caso de fallecimiento de un usuario durante su ubicación en el servicio, dar aviso al ICBF por vía telefónica de manera urgente e inmediata y confirmarlo por escrito, a través de comunicación escrita dirigida al Defensor de Familia a cargo del seguimiento del caso a más tardar, el día hábil siguiente.





35. Realizar legalización de anticipos solicitados ante la asistente administrativa, en los tiempos estipulados.
36. Hacer seguimiento para que se delegue por escrito la persona encargada del manejo del botiquín.
37. Verificar en compañía del personal de servicios generales el cumplimiento de la minuta establecida. Cuando el coordinador de la modalidad no se encuentre en la sede esta labor estará a cargo del asistente administrativo y personal de servicios generales.
38. Supervisar las tareas desarrolladas por la persona de servicios generales y asistente administrativo.
39. Gestionar y articular con diferentes instituciones y actores involucrados, acciones necesarias para el buen desarrollo de la modalidad.
40. Mantener constante interlocución con el ICBF, en especial con la supervisión del contrato, la autoridad competente, equipos de las defensorías, así como con las demás instituciones y actores relevantes del SNBF e ICBF para el cumplimiento de los objetivos de la modalidad.
41. Realizar y socializar de manera periódica al equipo interdisciplinario un cronograma de realización de informes según la periodicidad establecida en los lineamientos.
42. Formalizar la entrega de todo informe y documentación en general a través de oficios dirigidos a las personas o entidades correspondientes.
43. Garantizar mecanismos para la protección y confidencialidad de la información suministrada por los usuarios (as), asimismo, garantizar un mecanismo de copia mensual digital, de la información relativa al desarrollo de la modalidad.
44. Participar en mesas interinstitucionales facilitando procesos con los actores involucrados en la perspectiva de sostenibilidad y buen funcionamiento de la modalidad de atención.
45. Realizar el proceso de empalme pertinente sobre el estado general del proceso de atención desarrollado y el grado de avance en los Planes de Atención Integral de cada usuario de los servicios, en caso de reubicación o traslado en otra institución o servicio.
46. Realizar el proceso de empalme e inducción pertinente sobre desarrollo de la modalidad, al personal que ingrese y sea contratado para integrar el equipo humano de la sede que coordina. Solicitar autorización previa y por escrito al ICBF y a la autoridad administrativa y/o judicial competente, para las siguientes acciones: (i) suspender la atención, (ii) atender a los usuarios en un lugar distinto al establecido, (iii) permitir el ingreso a la institución de personas externas al servicio o la realización de entrevistas (estudiantes, periodistas, pasantes, capacitadores, investigadores, etc. (iv) tomar fotografías o videos donde se revele la identidad de los usuarios (as).





47. Permitir la verificación que realizan las autoridades competentes de inspección, vigilancia y control, de conformidad con lo establecido en el artículo 210 del Código de la Infancia y la Adolescencia.
48. Realizar y entregar oportunamente reportes, listados censales o bases de datos al coordinador general de Protección de FUNOF, de acuerdo con las solicitudes del ICBF en los tiempos estipulados para tales fines.
49. Cumplir con las instrucciones que le impartan los supervisores de los contratos y demás obligaciones que se deriven de la Ley, reglamento, o los lineamientos vigentes o que se expidan con posteridad y que contemplen aspectos relativos a la ejecución del objeto contratado.
50. Atender de manera inmediata los requerimientos que sobre la ejecución del contrato sean presentados por los supervisores e informar a los mismos y a los Centros Zonales correspondientes las acciones adelantadas dentro del plazo establecido en la solicitud.
51. Presentar mensualmente al supervisor del contrato y a la coordinación de proyectos de FUNOF en los tiempos establecidos, el informe mensual de la ejecución, con base en los parámetros establecidos por el ICBF.
52. Presentar al final de cada contrato con ICBF el informe de finalización de contrato, con la información requerida por ICBF a la Coordinación de Proyectos de FUNOF.
53. Verificar constantemente el estado de las instalaciones donde se desarrolla la modalidad, en caso de presentarse alguna dificultad, reportar al área administrativa de FUNOF y Coordinador de Proyectos de FUNOF.
54. Entregar las cuentas de cobro con los correspondientes comprobantes del pago de seguridad social a la asistente administrativa.
55. Solicitar al equipo listado de formatos necesarios a fotocopiar para entregarlos a la asistente administrativa con el número de cantidad requerido.
56. 56. Elaborar junto con la asistente administrativa el presupuesto a ejecutar para la modalidad y realizar control del gasto.
57. Autorizar los pagos que se realicen en el marco del desarrollo de la modalidad (honorarios, caja menor, compras etc.)
58. Promover actividades que garanticen el trabajo en equipo, la cooperación y buen clima laboral.
59. Socializar capacitaciones recibidas por la Coordinación de Protección y Seguridad y Salud en el Trabajo al equipo de profesionales de la Sede.
60. Imprimir y archivar las respectivas actas de capacitaciones técnicas y del área de seguridad y salud en el trabajo en las carpetas destinadas para tal fin.
61. Participar en los procesos de preselección de personal de la sede a cargo según la necesidad.
62. Garantizar la actualización permanente de las carteleras de la sede.





63. Atender de manera personal y telefónica al público, brindando la información pertinente de acuerdo con la necesidad de cada usuario o familia.
64. Aceptar y colaborar en el desarrollo de la asistencia técnica que proporcionen los equipos técnicos interdisciplinarios del ICBF y las asesorías de los supervisores de los contratos, acordes con la naturaleza del contrato; igualmente deberán seguir y adoptar sus recomendaciones.
65. Recibir las visitas de supervisión técnica para el seguimiento a la implementación de estándares y obligaciones contractuales.
66. Facilitar de manera oportuna e integral, libros de registro, archivos, actas, informes, consolidados, expedientes y demás información que en ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control le soliciten los supervisores, así como responder oportunamente las comunicaciones, permitir el acceso a las instalaciones donde se presta el servicio y en general colaborar para el cabal cumplimiento de las labores de supervisión.
67. Velar por un clima de ejecución cooperativo, que facilite la participación de los usuarios, la institucionalidad y brinde medios eficaces de control social.
68. Supervisar, monitorear y evaluar las actividades y resultados de las mismas, a través del manejo y actualización periódica de bases de datos implementadas por FUNOF.
69. Realizar un Seguimiento a Obligaciones Contractuales de manera bimestral al equipo humano a cargo, utilizando como insumo diferentes estrategias, entre ellas la evaluación de cada taller que diligencian los usuarios de la modalidad.
70. Apoyar y orientar el desarrollo de la intervención a través de un Plan de Trabajo que contenga las actividades a ejecutar acorde con el desarrollo de la modalidad.
71. Apoyar y asesorar la compilación técnica de los informes anuales de las operaciones de los proyectos de la Fundación, cuando se requiera.
72. Brindar apoyo técnico y logístico para el buen desarrollo de las actividades de la modalidad
73. Informar a la Coordinación de Proyectos de FUNOF las necesidades específicas de la sede y el talento humano para el adecuado funcionamiento de la modalidad.
74. Participar en las reuniones de la Fundación y facilitar la comunicación transparente y cooperación entre las distintas iniciativas de la Fundación.
75. Verificar el cumplimiento de la entrega de productos al día cuando algún profesional finalice su proceso de contratación.
76. Velar por el adecuado uso y mantenimiento de las instalaciones y los equipos de Oficina
77. Velar por la aplicación de las directrices para la protección de los NNA contenidas en el código de ética de ICBF.

📍 Calle 35 Norte # 3N - 36 📞 6661473 - 6661608 ✉ funof@funof.org • Cali - Colombia

www.funof.org





78. Participar de forma activa en la implementación del Sistema Integrado de gestión (eje de calidad, eje de seguridad y salud en el trabajo, eje de seguridad de la información y eje de ambiental).
79. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento o los lineamientos técnicos vigentes para la modalidad objeto del presente contrato.

Se firma en Santiago de Cali a los Dos (02) días del mes de Febrero de dos mil Veintidós (2022)

Cordialmente,


funof
CERTIFICACIÓN
JULIETA ARBOLEDA ARCINIEGAS.
Directora Ejecutiva.





NIT. 800.063.126-1

LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA FUNDACIÓN SOCIAL COLOMBIANA CEDAVIDA

CERTIFICA QUE:

La profesional **ANGELA MARIA ANDRADE ESCOBAR** identificada con cedula de ciudadanía No. 29.182.338 de Cali presto sus servicios profesionales a esta entidad mediante un contrato civil de prestación de servicios independientes como **PROFESIONAL PARA LA PLANEACIÓN Y DESARROLLO METODOLÓGICO**, para: “Apoyar el fortalecimiento e implementación de la estrategia de cuidado psicosocial y emocional para los colaboradores de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, a nivel nacional”, en el marco de la ejecución del contrato 1140 de 2021 entre la ARN y la Fundación Social Colombiana CedaVida.

Que sus obligaciones contractuales fueron:

1. Participar del desarrollo en campo de las jornadas que impliquen la implementación de las metodologías propuestas para la ejecución del presente contrato.
2. Apoyar la articulación con los Grupo Territoriales o Puntos de Atención para el desarrollo de las actividades comprendidas en cada una de las fases de la estrategia de cuidado emocional.
3. Apoyar la organización del cronograma de los encuentros/jornadas definidos/as en la fase II, con los Grupos Territoriales o Puntos de Atención de la ARN asignados.
4. Prestar apoyo al Coordinador Técnico y Operativo.
5. Realizar jornadas con funcionarios de la ARN, de acuerdo con las condiciones técnicas y metodológicas establecidas, como al cronograma entregado por el coordinador del proyecto o dirección de la Fundación.
6. Reportar al coordinador, el número de participantes en cada jornada implementada de acuerdo a los instrumentos o formatos diseñados para ello.
7. Realizar reportes/informes sobre los encuentros/jornadas realizadas de acuerdo a los lineamientos o requerimientos del coordinador técnico del proyecto.
8. Apoyar el desarrollo logístico de las jornadas con funcionarios de la ARN, según las especificaciones del encuentro/jornada.
9. Organizar y entregar los listados de asistencia, registro fotográfico, relatoría, insumos de sistematización y los correspondientes soportes de cada encuentro/jornada realizada en el marco del contrato (archivo digital y físico).
10. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.

11. Asistir a las reuniones que sean necesarias para la ejecución del contrato.
12. Comunicar de manera frecuente al Coordinador los principales logros alcanzados o dificultades enfrentadas, en caso de que puedan alterar el desarrollo de lo programado y proponer acciones de mejora
13. Contar con la disponibilidad para desplazarse a las ciudades y los municipios priorizados con el fin de realizar espacios de trabajo, acompañar actividades de desarrollo en territorio de las metodologías propuestas y atender requerimientos de la supervisión.
14. Contar con la disponibilidad necesaria para el desarrollo de las actividades y la entrega de los productos en los tiempos acordados con la ARN.
15. Seguir todas las medidas establecidas por las autoridades nacionales y territoriales, así como los protocolos y recomendaciones de bioseguridad adoptados por la ARN y la Fundación Cedavida para las actividades desarrolladas en el presente contrato, con el fin de prevenir el contagio del virus Covid - 19.

Que el contrato civil de prestación de servicios profesionales se ejecutó desde el día (18) de junio de 2021 y hasta el día (15) de Noviembre de 2021

Se expide en Bogotá, a los diecisiete (17) días del mes de Noviembre del 2021.

Cordialmente,



MARTA LUCIA MORALES PATIÑO
SUBDIRECTORA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA



**LA SUSCRITA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA
FUNDACIÓN PARA LA ORIENTACIÓN FAMILIAR-FUNOF
NIT.890310770-2**

CERTIFICA QUE:

El (La) señor(a) **ÁNGELA MARÍA ANDRADE**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No.29,182,338**, presto sus servicios en nuestra Fundación bajo los términos del contrato civil por **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, cuyo objeto consiste a prestar por sus propios medios, sus servicios como **COORDINADORA TÉCNICA**, de acuerdo con lo requerido por el Ministerio de Salud y Protección Social de conformidad con el Convenio de Asociación No.547 suscrito el día 12 de junio de 2019, entre el Ministerio de Salud y Protección Social y la Fundación Para la Orientación Familiar- FUNOF.

El periodo de ejecución del contrato fue **26 Agosto del 2019** hasta el **30 Enero del 2020**.

En el marco de ejecución del contrato de Prestación de Servicios, el profesional desarrollo las siguientes funciones:

1. Coordinar y concretar acciones nacionales y sectoriales de acuerdo con los lineamientos entregados Ministerio de salud y protección social.
2. Coordinar la definición del cronograma de actividades y plan operativo para la implementación de la medida.
3. Informar al ministerio de salud Y protección social cambios realizados al interior del equipo De trabajo novedades Y situaciones que puedan alterar el cumplimiento de la sentencia T — 045 de 2010.
4. Coordinar con el personal a su cargo la programación y seguimiento a las acciones que garanticen el cumplimiento de los objetivos el alcance de las metas de cobertura las actividades programadas.
5. Coordinar el desarrollo asambleas comunitarias, Sesiones de comité comunitario isa Mesa de trabajo entre agentes de SGSS, Ministerio Público Y líderes comunitarios, para la atención integral de los beneficiarios de la sentencia T — 0 45 de 2010 en cada uno de los territorios definidos.
6. Coordinar con el personal a su cargo la elaboración del documento que contenga la descripción del texto en los departamentos y municipios priorizados en los que simplemente la metodología.





7. Coordinar la implementación territorial de la metodología para el cumplimiento de la sentencia en el marco de sus tres componentes: atención integral, desarrollo de capacidades y gestión estratégica.
8. Coordinar el cumplimiento de los procesos de formación y fortalecimiento técnico de los profesionales, según el lineamiento entregado por el ministerio de salud y protección social.
9. Coordinar el cumplimiento del desarrollo de las jornadas de cuidado emocional de los profesionales, según el lineamiento entregado por el ministerio de salud y protección social.
10. Coordinar con el personal a su cargo el seguimiento la ejecución financiera, así como la elaboración del documento que dé cuenta de dicha ejecución por cada rubro de los costos establecidos en el presupuesto y por cada entidad territorial asignada.
11. Coordinar el desarrollo del proceso de sistematización acorde con los lineamientos que sean entregados por el ministerio.
12. Verificar y coordinar el registro de información resultante del proceso de atención psicosocial Y Atención integral en salud, en el aplicativo dispuesto por el ministerio para tal fin.
13. Coordinar el archivo de la documentación recopilada en el proceso de implementación de la media, según los lineamientos entregados por el ministerio.
14. Coordinar el proceso de fortalecimiento de la atención en salud física y/o mental a través de la socialización y articulación con las acciones del ministerio de salud y protección social viene desarrollando frente a la formación e implementación del protocolo de atención integral en salud con enfoque psicosocial para las víctimas del conflicto armado en cada territorio.
15. Coordinar la elaboración Y entrega de los informes periódicos requeridos y los que sean solicitados de manera extraordinaria por parte del ministerio.
16. Coordinar con el personal a su cargo la realización de acciones de reconocimiento del ejercicio de la función pública de reparación a las víctimas en virtud de la implementación del programa.
17. Coordinar con las secretarías departamentales de salud el cumplimiento de la sentencia, en los casos en que sea necesario.
18. Entregar oportunamente la información necesaria para los espacios de coordinación con el ministerio de salud y protección social.
19. Garantizar el cumplimiento Y la implementación el personal a su cargo de las recomendaciones de seguridad en terreno definidas por el ministerio de salud y protección social.





20. Garantizarla reacción consistente, coherente, descriptiva Y analítica en los documentos mencionados anteriormente en los tiempos acordados.

21. Participar en las reuniones a las que sea convocado por parte del ministerio de salud y protección social.

22. Garantizar la confidencialidad sobre la información recibida el proceso atención psicosocial y atención integral en salud.

23. Todas aquellas responsabilidades que sean debidas en el marco de la implementación del convenio.

Se firma en Santiago de Cali a los Tres (03) días del mes de marzo del dos mil veintidós (2022)

Cordialmente,



CERTIFICACIÓN
JULIETA ARBOLEDA ARCINIEGAS
Directora Ejecutiva





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

CERTIFICA QUE:

El (La) señor(a) **ANGELA MARIA ANDRADE ESCOBAR**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **29.182.338**, presta sus servicios en nuestra Fundación bajo los términos del contrato civil por prestación de servicios, cuyo objeto consiste en “El (La) **CONTRATISTA** se compromete a prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa”, como **COORDINADORA GENERAL**, dentro de los programas de **PROTECCION DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR-ICBF** en las modalidades de **Restablecimiento de Derechos** (4 Contratos) y **Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente** (4 Contratos), en los departamentos de **CAUCA** y **VALLE DEL CAUCA**, en los siguientes periodos:

- Del **25 de Junio de 2014** hasta **22 de Marzo de 2017**
- Del **09 de Enero de 2018** hasta **31 de Diciembre de 2018**

En el marco de ejecución del contrato de Prestación de Servicios, la profesional desarrollo las siguientes funciones:

1. Elaborar y ejecutar un plan operativo del proyecto (cronograma).
2. Diseñar Estrategias de intervención de acuerdo al objeto del contrato del proyecto.
3. Garantizar que se adelanten estrategias de atención interdisciplinaria y brindar atención que involucren a las familias de los beneficiarios de los servicios teniendo en cuenta sus contextos particulares y de conformidad con el nivel de desarrollo de los usuarios, sus características personales y familiares, la Ley 1098 del 2006, las demás normas complementarias y lo estipulado en las normas del ICBF.
4. Garantizar el diseño y aplicación del Proyecto de Atención Institucional – PAI, conforme a lo establecido en los Lineamientos Técnicos para los servicios de restablecimiento de derechos vigentes.
5. Adelantar gestiones conjuntas con padres de familia, ICBF y entes territoriales a fin de lograr la consecución del documento de identidad acorde





a la edad de los beneficiarios, la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y la vinculación de los beneficiarios usuarios, a los programas de educación formal acordes con sus características.

6. Gestionar con organismos públicos y privados de carácter nacional o internacional, la consecución de recursos que complementen la atención integral a niños, niñas y adolescentes en proceso de restablecimiento de derechos y se constituyan en un valor agregado para la calidad en la prestación del servicio.
7. Aplicar los protocolos de seguridad y líneas técnicas establecidas por el ICBF en diferentes situaciones.
8. Mantener un buen canal de comunicación con las instituciones y con actores relevantes para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos.
9. Desarrollar acciones para fortalecer las mesas interinstitucionales facilitando procesos con los actores involucrados en la perspectiva de sostenibilidad de los proyectos.
10. Obligaciones que se deriven de la Ley, reglamento, o los lineamientos vigentes o que se expidan con posteridad y que contemplen aspectos relativos a la ejecución del objeto contratado.
11. Atender de manera inmediata los requerimientos que sobre la ejecución del contrato sean presentados por los supervisores e informar a los mismos y a los Centros Zonales correspondientes las acciones adelantadas dentro del plazo establecido en la solicitud.
12. Presentar informes mensuales técnicos en medio físico y magnético al coordinador de Protección de FUNOF en las fechas estipuladas por el mismo, sobre la prestación del servicio que incluyan desarrollo del servicio prestado, logros, dificultades y recomendaciones, registro de cupos contratados y efectivamente atendidos mensualmente por modalidad y aportes recibidos, modificaciones a medidas o sanciones realizadas por la Defensoría de Familia, Autoridad Administrativa o Judicial correspondiente.
13. Recibir las visitas de supervisión técnica para aplicación del instrumento de verificación de la implementación de los lineamientos de la modalidad.
14. Facilitar de manera oportuna e integral, libros de registro, archivos, actas, informes, consolidados, expedientes y demás información que en ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control le soliciten los supervisores, así como responder oportunamente las comunicaciones, permitir el acceso a las instalaciones donde se presta el servicio y en general colaborar para el cabal cumplimiento de las labores de supervisión.
15. Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades que se requieran a nivel de campo para la implementación efectiva del Proyecto.
16. Velar por un clima de ejecución cooperativo, que facilite la participación de los beneficiarios, la institucionalidad y brinde medios eficaces de control social.





17. Supervisar, monitorear y evaluar las actividades y resultados de los proyectos.
18. Revisar y aprobar los informes (mensuales, trimestrales, cuatrimestrales) de los equipos de trabajo, en función de las obligaciones contractuales y asegurarse de que incluyan la información requerida por el ICBF.
19. Consolidar información estadística y de resultados mensuales sobre los beneficiarios de los servicios de los proyectos.
20. Brindar apoyo técnico para el buen desarrollo de las actividades del proyecto, que generen mayor valor agregado, de acuerdo al calendario de ejecución de los proyectos y, cuando sea necesario, brindar apoyo logístico a la realización de actividades de los proyectos.
21. Promover, diseñar y ejecutar capacitaciones acorde a las necesidades de los equipos profesionales para el desarrollo de las habilidades necesarias para la atención de los beneficiarios, compartir mejores prácticas y aumentar la inclusión de los beneficiarios.

Se firma en Santiago de Cali a los dieciocho (18) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019)

Cordialmente;

ASTRID ELENA SEVILLA LOPEZ
Jefe Administrativa y Financiera





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

CERTIFICA QUE:

El (La) señor(a) **ANGELA MARIA ANDRADE ESCOBAR**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.29.182.338, presto sus servicios en nuestra Fundación bajo los términos del contrato civil por prestación de servicios, cuyo objeto consiste en "El (La) **CONTRATISTA** se compromete a prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa", como **COORDINADORA NACIONAL del PROGRAMA DE ATENCION PSICOSOCIAL Y SALUD INTEGRAL A VICTIMAS – PAPSIVI** en todo el Territorio Nacional , en el siguiente periodo:

- Del **24 de Marzo 2017** hasta **15 de Diciembre 2017**

En el marco de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No.2017-FUNOF-PAPSIVI-137, el profesional desarrollo las siguientes funciones:

1. Cumplir con la Constitución Política de Colombia y las disposiciones legales vigentes.
2. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando cualquier tipo de dilaciones y trabamientos que afecten la ejecución del presente contrato.
4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho en contra de la Ley. Cuando se presentaren tales peticiones o amenazas deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a FUNOF, y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas correctivas que fueren necesarias. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos darán lugar a la terminación unilateral del contrato;

📍 Calle 35 Norte # 3N - 36 📞 6661473 - 6661608 ✉ funof@funof.org • Cali - Colombia

www.funof.org





5. Hacer seguimiento al componente técnico, operativo y administrativo del convenio de asociación.
6. Coordinar la elaboración del documento denominado Plan Operativo y cronograma de actividades del convenio, el cual deberá ser entregado a más tardar 30 días calendario después de la suscripción del convenio por parte del supervisor designado por el Ministerio de Salud y Protección Social; el cual debe contener la fecha de entrega de informes y productos, previendo los requisitos pactados para cada desembolso, el cual deberá ser presentado para la aprobación por parte del supervisor designado por el Ministerio de Salud y Protección Social. El documento deberá establecer un cronograma de trabajo y la fecha de entrega de informes y productos, previendo los requisitos pactados para cada desembolso.
7. Coordinar la elaboración del documento que contenga la descripción del contexto en los Departamentos y Municipios priorizados en los que se implementará el componente psicosocial del PAPSIVI, la cual incluirá entre otros elementos: contexto sociopolítico, administrativo, histórico y actual; situación de conflicto armado y actores armados que han tenido presencia en el territorio; hechos victimizantes; situación económica y su relación con los hechos victimizantes; violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario; estado actual de la salud y la atención psicosocial; reportes de violencias basadas en género y sexual; avances en la reparación integral de las víctimas; condiciones de la institucionalidad e indicadores sociales.
8. Coordinar la elaboración del documento que contenga, en su primer capítulo, el consolidado técnico del proceso de atención psicosocial por cada una de las modalidades, los resultados de la estrategia de focalización y contacto, las acciones de seguimiento, monitoreo y acompañamiento técnico para cada una de las entidades territoriales, en el cual se describa: logros, dificultades, recomendaciones; en un segundo capítulo, las acciones desarrolladas para la gestión y el fortalecimiento territorial, los resultados de la estrategia de articulación con el SGSSS y el SNARIV, así como los resultados encontrados en el desarrollo de las jornadas con las Mesas Municipales de Participación Efectivas de las Víctimas.

📍 Calle 35 Norte # 3N - 36 ☎ 6661473 - 6661608 ✉ funof@funof.org • Cali - Colombia

www.funof.org





9. Coordinar la elaboración del documento que dé cuenta de la ejecución financiera por cada rubro de los costos establecidos en el presupuesto y por cada entidad territorial asignada.
10. Coordinar la elaboración del documento que contenga la sistematización de la experiencia en términos cualitativos y cuantitativos, conforme a los lineamientos establecidos por la Oficina de Promoción Social en el momento de aprobación del plan operativo.
11. Realizar seguimiento al registro de la información en los formatos correspondientes en el sistema de información destinado.
12. Realizar las visitas de seguimiento frente a la implementación del proceso en cada uno de los territorios.
13. Orientar, asesorar y apoyar a los especialistas del proyecto a nivel nacional y los asesores departamentales, en la implementación del programa en sus departamentos y municipios, para garantizar el cumplimiento y ejecución de sus lineamientos y normativas.
14. Coordinar la programación y el seguimiento a las acciones que garanticen el cumplimiento de los objetivos, el alcance de las metas de cobertura y las actividades programadas en el marco de la implementación del PAPSIVI.
15. Coordinar, monitorear y evaluar técnica y operativamente la implementación del programa a nivel nacional.
16. Promover estrategias comunicacionales que permitan la validación y el análisis de avances del programa, entre los especialistas del proyecto a nivel nacional y los asesores departamentales.
17. Articular el componente técnico, operativo y administrativo del convenio de asociación conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y en coordinación con el supervisor delegado por el Ministerio.
18. Contar con disponibilidad de tiempo y permanencia en las zonas priorizadas para la ejecución del programa.
19. El contratista deberá velar por todos los bienes muebles e inmuebles que le sean designados por la fundación para la ejecución del contrato.
20. El contratista deberá mantener y propiciar una comunicación asertiva, permanente, veraz, oportuna y clara en cada una de las instancias y procesos del Programa.

📍 Calle 35 Norte # 3N - 36 📞 6661473 - 6661608 ✉ funof@funof.org • Cali - Colombia

www.funof.org





21. Las demás actividades inherentes al objeto contractual que se le indiquen y que sean necesarias para el cumplimiento del mismo.

Se firma en Santiago de Cali, a los treinta y un (31) días del mes de Enero de dos mil diez y ocho (2018).

Cordialmente,


ASTRID ELENA SEVILLA LOPEZ
Jefe Administrativa y Financiera


CERTIFICACIÓN

📍 Calle 35 Norte # 3N - 36 📞 6661473 - 6661608 ✉ funof@funof.org • Cali - Colombia

www.funof.org





UNIVERSIDAD DE
SAN BUENAVENTURA
CALI



DTH.14 – 0103

El Departamento de Talento Humano

CERTIFICA:

Que el(la) señor(a) **ANGELA MARIA ANDRADE ESCOBAR**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **29.182.338** expedida en Cali (Valle), laboró en esta Seccional como **DOCENTE**, adscrito(a) a la Facultad de Ciencias Humanas y Sociales, vinculado(a) al **PROGRAMA DE PSICOLOGIA**.

Que estuvo vinculada mediante Contrato de Trabajo por Periodo Académico de 18 semanas a TERMINO FIJO, como **PROFESOR HORA CATEDRA**, desde el 03 de febrero del 2014 hasta el 15 de junio del 2014, los cuales se liquidaron completamente a su finalización.

Para constancia se firma en Cali (Valle), a los dieciséis (16) días del mes de mayo del año dos mil veintidós (2022).

CRISTIAN ANDRES USURIAGA
Analista de Talento Humano

Certificado laboral válido con firma





Fundación para la Orientación Familiar

PERSONERIA JURIDICA No. 2578

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

CERTIFICA QUE:

La señora **ANGELA MARIA ANDRADE ESCOBAR** identificada con **C.C. No. 29.182.338** de Cali, prestó sus servicios en nuestra Fundación bajo los términos del contrato civil por prestación de servicios desde el 24 de Junio de 2013 al 24 de Junio del 2014 como **Coordinadora del Proyecto Modelo de Reintegración Comunitaria**, de la Agencia Colombiana para la Reintegración – ACR, operado por FUNOF.

Desarrollando las siguientes Actividades:

- Dirigir el proyecto según los lineamientos generales establecidos en el Pliego de Condiciones, el Anexo Técnico, la propuesta y sus anexos, el contrato y las indicaciones del Supervisor, para fortalecer procesos de convivencia, reintegración y reconciliación entre la comunidad receptora seleccionada y Personas en Proceso de Reintegración.
- Garantizar la calidad de la intervención comunitaria, así como de los productos y resultados de la misma.
- Aprobar con su visto bueno los productos requeridos contractualmente.
- Liderar y dirigir en coordinación con el Centro de Servicios, la estrategia de articulación interinstitucional.
- Asistir y participar en las diferentes reuniones convocadas para el desarrollo de esta estrategia.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los 27 (Veintisiete) días del mes de días del mes de Diciembre del 2016.

Cordialmente,


ASTRID ELENA SEVILLA LÓPEZ
Jefe Administrativa y Financiera



Corporación de Desarrollo
Productivo del Cuero,
Calzado y Marroquinería

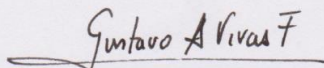
**EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA CORPORACION DE DESARROLLO PRODUCTIVO
DEL CUERO, CALZADO Y MARROQUINERIA**

CERTIFICA QUE

La señora **ANGELA ANDRADE ESCOBAR** identificada con la cedula de ciudadanía No. 29.182.338 expedida en Cali, estuvo vinculada en la empresa CDP DEL CUERO- NIT: 800.234.799-2 como Psicóloga desde el mes de Abril del 2013 hasta Diciembre, a través del "Acompañamiento Psicosocial durante la intervención del proyecto CD096-12 "Aumento de la competitividad de 70 unidades productivas de población desplazada ubicados en la ciudad de Cali y sus alrededores, mediante el fortalecimiento de sus principales áreas de gestión productiva, administrativa y financiera y acompañamiento psicosocial", debidamente liquidados, destacándose por su nivel de compromiso con la institución, a portando sus conocimientos para el desarrollo de las actividades orientadas al cumplimiento de las metas y objetivos. Las actividades realizadas fueron:

- ✓ Visitas Domiciliarias: conocimiento del entorno familiar y social, obtener mayor información real acerca de los intereses y necesidades de los participantes y sus familias (2 visitas/beneficiario) con intensidad de 2 horas por visita.
- ✓ Talleres, orientados a disminuir el impacto emocional y otros efectos consecuencia del desplazamiento forzado, relaciones personales, resolución pacífica de conflictos, proyección y orientación al logro y responsabilidad (4 talleres/grupo/4 grupos) Total: 4 horas /taller para un total de 16 horas por grupo, en 4 talleres. Estas actividades fueron llevadas a cabo bajo un contrato a término fijo y por contrato de prestación de servicios como persona natural.

Para constancia del presente certificado se firma a los catorce (14) días del mes de Noviembre de 2014.



GUSTAVO ADOLFO VIVAS FORERO
Director Ejecutivo

NIT 800.234.799-2

Calle 8 # 12-50
Teléfono: [+57-2] 885 4569 - [+57-2] 896 2206
www.cdpcuero Cali.com
administracion@cdpcuero Cali.com
Cali-Colombia



GHR013/2013/19

EL DIRECTOR Y REPRESENTANTE LEGAL DEL CENTRO DE CAPACITACION DON BOSCO


HACE CONSTAR

Que la Señora, **ANGELA MARIA ANDRADE ESCOBAR**, Identificada con cedula de ciudadanía. No. **29.182.338** de Cali (V), prestó sus servicios en esta institución ejerciendo el cargo de

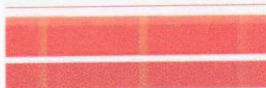
COORDINADORA GENERAL DEL PROGRAMA “Seguimiento y Acompañamiento a cada una de las iniciativas de los grupos juveniles desarrollados durante el 2011 en el marco de la estrategia socios para el emprendimiento y la referenciación – SER – identificando sus avances , logros y compromisos, fortaleciéndolos para lograr la sostenibilidad y permanencia de sus iniciativas juveniles.” En el periodo comprendido entre **Agosto 15 de 2012 a Enero 15 de 2013.** Contrato por Prestación de Servicios.

PSICOLOGA en el periodo comprendido entre **Febrero 01 de 2012 a Agosto 10 de 2012**. Contrato a Término Fijo.

Para Constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los Veintidós (22) días del mes de Enero de Dos Mil Trece (2013).


PBRO. GERMAN EUGENIO LONDOÑO V.
Director y Representante Legal

Centro de Capacitacion
DON BOSCO
Director



Dirección: Carrera 31 No 39 - 42 Barrio El Diamante
Teléfonos: 437 35 30 - 31 / 426 1577 Fax: 437 35 42
E-mail: proyectoelcordoncso.org
Página Web: www.crdcso.org
Cali - Valle del Cauca - Colombia



GHR013/2011/56

EL DIRECTOR DEL CENTRO DE CAPACITACION DON BOSCO

CERTIFICA QUE:

La Señora, **ANGELA MARIA ANDRADE ESCOBAR**. Identificada con Cédula de Ciudadanía No. **29.182.338** de Cali (V), presta sus servicios en esta institución.

FECHA DE INICIO: Junio 01 de 2011

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios

CARGO: Coordinadora General

FECHA DE TERMINACION: Diciembre 15 de 2011

ASIGNACION MENSUAL: Tres Millones Trescientos Mil Pesos Mcte
(\$ 3.300.000)

La Señora, Andrade no registra embargos a la fecha.

Para Constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali a los veintiocho (28) días del mes de Octubre de Dos Mil Once (2011)

PBRO. GERMAN EUGENIO LONDOÑO V.
Director

Centro de Capacitacion
DON BOSCO
Director





Centro de Capacitación
Don Bosco
SALESianos DON BOSCO
NIT 890.905.980-7

GHR013/2013/61

EL DIRECTOR DEL CENTRO DE CAPACITACION DON BOSCO

CERTIFICA QUE:

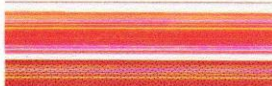
La Señora , **ANGELA MARIA ANDRADE ESCOBAR** , identificada con cédula de ciudadanía No **29.182.338** de Cali, prestó sus servicios en esta institución, desempeñando el cargo de **LIDER AREA PSICOSOCIAL** del programa **"CROJ"** (Centro de Referencia y Oportunidades Juveniles) dentro del convenio Organización Internacional para las Migraciones (OIM) - CCDB, siendo sus funciones las de asesorar a 80 participantes, víctimas del conflicto armado residentes en Cali, para la reparación administrativa y judicial, y orientar frente al restablecimiento de sus derechos fundamentales.

Del 31 de Marzo al 31 de Diciembre de 2010, por contrato de prestación de servicios, devengando un salario mensual de Dos Millones Cuatrocientos Ochenta y Siete Mil Trescientos Sesenta Pesos Mcte. (\$2.487.360.00).

Para Constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali a los Ocho (08) días del mes de Mayo de Dos Mil Trece (2013).

GERMAN EUGENIO LONDOÑO V.
DIRECTOR

Centro de Capacitación
DON BOSCO
Director



Dirección: Carrera 31 No 39-42 Barrio El Diamante
Teléfonos: 437 35 30 - 31 + 426 1527 Fax: 437 35 42
E-mail: proyectos@ccdonbosco.org
Pagina Web: www.ccdonbosco.org
Cali - Valle del Cauca - Colombia



Certificado No CA-CER00000
Certificado No CS-CER00000

Certificado No SC-CER00000

Certificado No CS-CER00000



GHR013/2013/62

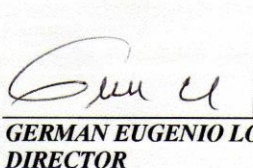
EL DIRECTOR DEL CENTRO DE CAPACITACION DON BOSCO

CERTIFICA QUE:

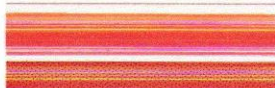
*La Señora , ANGELA MARIA ANDRADE ESCOBAR , identificada con cédula de ciudadanía No 29.182.338 de Cali, prestó sus servicios en esta institución, desempeñando el cargo de **LIDER AREA PSICOSOCIAL** del programa "CROJ" (Centro de Referencia y Oportunidades Juveniles) dentro del convenio Organización Internacional para las Migraciones (OIM) - CCDB, siendo sus funciones las de asesorar a 80 participantes, víctimas del conflicto armado residentes en Cali, para la reparación administrativa y judicial, y orientar frente al restablecimiento de sus derechos fundamentales.*

Del 18 de Febrero al 18 de Diciembre de 2009, por contrato de prestación de servicios, devengando un salario mensual de Dos Millones Cuatrocientos Mil Pesos Mcte. (\$2.400.000.00).

Para Constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali a los Ocho (08) días del mes de Mayo de Dos Mil Trece (2013).


GERMAN EUGENIO LONDOÑO V.
DIRECTOR

Centro de Capacitación
DON BOSCO
Director



Dirección: Carrera 31 No. 39 - 42 Barrio El Diamante
Teléfonos: 437 35 30 - 31 / 426 1577 Fax: 437 35 42
E-mail: proyectos@ccdonbosco.org
Pagina Web: www.ccdonbosco.org
Cali - Valle del Cauca - Colombia



Certificado No. CS-14201910
Certificado No. CS-14201910
Certificado No. SC-CER202208
Certificado No. SC-CER202208

BG/142-09

EL DIRECTOR DEL CENTRO DE CAPACITACION DON BOSCO

CERTIFICA QUE:

La Señora, **ANGELA MARIA ANDRADE ESCOBAR**, identificada con cedula de ciudadanía No 29.182.338 de Cali, presto sus servicios en esta institución como líder área Psicosocial en el periodo comprendido entre Mayo 18 de 2008 a 15 de diciembre de 2008.

Para Constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali a los doce (12) días del mes de Agosto de dos mil nueve (2009)

Centro de Capacitación Don Bosco
Gestión Humana


GERMAN EUGENIO LONDOÑO
DIRECTOR





**Corporación de Desarrollo
Productivo del Cuero,
Calzado y Marroquinería.**

EL SUSCRITA ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE LA CORPORACION DE
DESARROLLO PRODUCTIVO DEL CUERO, CALZADO Y MARROQUINERIA

CERTIFICA

Que la señorita **ANGELA MARIA ANDRADE ESCOBAR** identificada con C.C No. 29.182338 de Cali, laboró en la **CORPORACION DE DESARROLLO PRODUCTIVO DEL CUERO, CALZADO Y MARROQUINERIA** desde Septiembre 09 de 2007 hasta Mayo 15 de 2008, como Asesora Psicosocial del Proyecto **OIM-ACCION SOCIAL-PAHDES** (Programa de Atención Integral en Generación de Ingresos Para Población en Situación de Desplazamiento).

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali a los veintitrés (22) días del mes de Mayo de 2008

Atentamente,

LUZ DARY ARANGO
Asistente Administrativa



Calle 8 # 12 - 50 B/ San Bosco Teléfonos: 681 20 75 - 885 45 69

E-mail: cdpdelcuero@telesat.com.co

Cali - Colombia

F-015-13

**EL SUSCRITO DIRECTOR EJECUTIVO SUPLENTE DE LA FUNDACION
PROGRESAMOS**

CERTIFICA

Que la señora ANGELA MARIA ANDRADE ESCOBAR identificada con cédula de ciudadanía N° 29.182.338 expedida en Cali (Valle), laboró en esta Fundación desde el 17 de noviembre de 2005 hasta el 31 de octubre de 2006, con un contrato individual de trabajo por obra o labor determinada en el cargo de Asesora Psicosocial en el proyecto "Minicadena productiva de la sericultura en el Valle del Cauca". Y desde el 1 de noviembre de 2006 hasta el 1 de junio de 2007 ocupó el mismo cargo en el proyecto "Minicadena productiva de la calceta de plátano", desempeñando las siguientes funciones:

-Apoyo en la conformación organizacional de asociaciones de los beneficiarios de los proyectos

-Asesora psicosocial para la generación de confianza y apropiación de los participantes de los proyectos, en zonas rurales y urbanas de diferentes municipios del Valle del Cauca (población campesina y no campesina en situación de desplazamiento, retornados y resistentes).


-Talleres grupales para el desarrollo personal, empresarial y asociativo,

-Realización de visitas domiciliarias a los participantes

Para constancia se firma en Palmira a los treinta y un días (31) días del mes de enero de dos mil trece (2013).


MICHELANGELO MOLINA BENAVIDES.
Director Ejecutivo Suplente.

Calle 28 No. 30-15 Oficina 202 - 203
Tels.: (2) 273 50 45 - 275 90 54
Fax: (2) 275 01 80
www.fundacionprogresamos.org.co
contacto@fundacionprogresamos.org.co
Palmira - Valle - Colombia

<div><div>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</div></div>		FORMATO VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y REQUISITOS DE EXPERIENCIA						CÓDIGO: BS-F-31																																														
								FECHA: 2023-01-31	VERSIÓN:V-4																																													
<table><tr><td>NOMBRE:</td><td>ANGELA MARIA ANDRADE ESCOBAR</td></tr><tr><td>ÁREA:</td><td>GT ARN VALLE DEL CAUCA - EJE CAFETERO</td></tr><tr><td>PROFESION:</td><td>PSICOLOGA</td></tr><tr><td>FECHA DE GRADO:</td><td>9/05/2003</td></tr><tr><td>ESPECIALIZACION:</td><td>N/A</td></tr><tr><td>FECHA DE GRADO ESPECIALIZACION:</td><td>N/A</td></tr><tr><td>CIRCULAR APLICABLE:</td><td>021 y 023 de 2022</td></tr></table>											NOMBRE:	ANGELA MARIA ANDRADE ESCOBAR	ÁREA:	GT ARN VALLE DEL CAUCA - EJE CAFETERO	PROFESION:	PSICOLOGA	FECHA DE GRADO:	9/05/2003	ESPECIALIZACION:	N/A	FECHA DE GRADO ESPECIALIZACION:	N/A	CIRCULAR APLICABLE:	021 y 023 de 2022																														
NOMBRE:	ANGELA MARIA ANDRADE ESCOBAR																																																					
ÁREA:	GT ARN VALLE DEL CAUCA - EJE CAFETERO																																																					
PROFESION:	PSICOLOGA																																																					
FECHA DE GRADO:	9/05/2003																																																					
ESPECIALIZACION:	N/A																																																					
FECHA DE GRADO ESPECIALIZACION:	N/A																																																					
CIRCULAR APLICABLE:	021 y 023 de 2022																																																					
		<div>EXPERIENCIA:De conformidad con los documentos aportados y registrados en la plataforma SIGEP, se verifica la experiencia como se relaciona a continuación:</div>																																																				
PERFILES	ACTIVIDAD - TIPO	REQUISITOS		ALTERNATIVAS						VALOR HONORARIOS																																												
		ESTUDIOS	EXPERIENCIA	ESTUDIOS			EXPERIENCIA																																															
				ALTERNATIVA 1	ALTERNATIVA 2	ALTERNATIVA 3	ALTERNATIVA 1	ALTERNATIVA 2	ALTERNATIVA 3																																													
22	PROFESIONAL DE CORRESPONSABILIDAD -	Pregrado	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con la atención de población vulnerable, gestión interinstitucional o implementación de proyectos o programas de desarrollo social.								\$ 4.945.000,00																																											
<table><tr><td>ENTIDAD CONTRATANTE</td><td>FECHA INICIO día - mes - año</td><td>FECHA FIN día - mes - año</td><td>TOTAL MESES</td><td colspan="7">ACTIVIDADES O CARGO DESEMPEÑADO</td></tr><tr><td>FUNDACION SOCIAL COLOMBIANA CEDA VIDA / CTO 1142 de 2022</td><td>1/06/2022</td><td>11/12/2022</td><td>6,33</td><td colspan="7">*Realizar la estructuración e implementación de una propuesta metodológica que permita la consolidación de la Estrategia de Cuidado Psicosocial y Emocional para los funcionarios y contratistas de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, en los Grupos Territoriales en todo el país.*Apoyar la articulación con los Grupo Territoriales o Puntos de Atención para el desarrollo de las actividades comprendidas en cada una de las fases de la estrategia de cuidado emocional.</td></tr><tr><td>FUNDACION PARA LA ORIENTACION FAMILIAR - FUNOF</td><td>1/02/2020</td><td>15/01/2022</td><td>23,47</td><td colspan="7">COORDINADORA, dentro del programa INTERVENCIÓN DE APOYO/APOYO PSICOSOCIAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR-ICBF en el departamento del VALE DEL CAUCA, En el municipio de JAMUNDÍ</td></tr><tr><td colspan="3">TOTAL EXPERIENCIA ACUMULADA</td><td>29,9</td><td colspan="7"></td></tr></table>											ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA INICIO día - mes - año	FECHA FIN día - mes - año	TOTAL MESES	ACTIVIDADES O CARGO DESEMPEÑADO							FUNDACION SOCIAL COLOMBIANA CEDA VIDA / CTO 1142 de 2022	1/06/2022	11/12/2022	6,33	*Realizar la estructuración e implementación de una propuesta metodológica que permita la consolidación de la Estrategia de Cuidado Psicosocial y Emocional para los funcionarios y contratistas de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, en los Grupos Territoriales en todo el país.*Apoyar la articulación con los Grupo Territoriales o Puntos de Atención para el desarrollo de las actividades comprendidas en cada una de las fases de la estrategia de cuidado emocional.							FUNDACION PARA LA ORIENTACION FAMILIAR - FUNOF	1/02/2020	15/01/2022	23,47	COORDINADORA, dentro del programa INTERVENCIÓN DE APOYO/APOYO PSICOSOCIAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR-ICBF en el departamento del VALE DEL CAUCA, En el municipio de JAMUNDÍ							TOTAL EXPERIENCIA ACUMULADA			29,9							
ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA INICIO día - mes - año	FECHA FIN día - mes - año	TOTAL MESES	ACTIVIDADES O CARGO DESEMPEÑADO																																																		
FUNDACION SOCIAL COLOMBIANA CEDA VIDA / CTO 1142 de 2022	1/06/2022	11/12/2022	6,33	*Realizar la estructuración e implementación de una propuesta metodológica que permita la consolidación de la Estrategia de Cuidado Psicosocial y Emocional para los funcionarios y contratistas de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, en los Grupos Territoriales en todo el país.*Apoyar la articulación con los Grupo Territoriales o Puntos de Atención para el desarrollo de las actividades comprendidas en cada una de las fases de la estrategia de cuidado emocional.																																																		
FUNDACION PARA LA ORIENTACION FAMILIAR - FUNOF	1/02/2020	15/01/2022	23,47	COORDINADORA, dentro del programa INTERVENCIÓN DE APOYO/APOYO PSICOSOCIAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR-ICBF en el departamento del VALE DEL CAUCA, En el municipio de JAMUNDÍ																																																		
TOTAL EXPERIENCIA ACUMULADA			29,9																																																			
<table><tr><td>Proyectó:</td><td>INGRITH MARCELA HERRERA</td></tr><tr><td>Revisó:</td><td>JOSE LEONARDO HERRERA</td></tr><tr><td>Aprobó:</td><td>JUAN PABLO RENDON GARCIA</td></tr></table>											Proyectó:	INGRITH MARCELA HERRERA	Revisó:	JOSE LEONARDO HERRERA	Aprobó:	JUAN PABLO RENDON GARCIA																																						
Proyectó:	INGRITH MARCELA HERRERA																																																					
Revisó:	JOSE LEONARDO HERRERA																																																					
Aprobó:	JUAN PABLO RENDON GARCIA																																																					

"El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link:
<http://www.reintegracion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx>"